KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
Jl. M. H. Thamrin No. 6 Jakarta Pusat
Telepon : (+6221) 3811429 Fax : (+6221) 3920245, 3920 449
Website : www.kemenag.go.id; e-mail: bimasislam@kemenag.go.id

Nomor : B-43/DT.III.II/HM.00/1/2026 Jakarta, 09 Januari 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampain SK Dirjen Bimas Islam tentang Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin

Kepada Yth.
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi se-Indonesia
c.q. Kepala Bidang Bimas Islam
di tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan yang mewajibkan setiap calon pengantin mengikuti Bimbingan Perkawinan, disampaikan bahwa pelaksanaannya berpedoman pada Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 1221 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon saudara untuk menindaklanjuti hal-hal sebagai berikut:

1. Menyampaikan ketentuan tersebut kepada seluruh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan KUA Kecamatan di wilayah kerja masing-masing.
2. Memastikan pelaksanaan Bimwin Catin berpedoman pada ketentuan dimaksud.
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan agar seluruh calon pengantin yang telah mendaftarkan kehendak nikah memperoleh layanan Bimwin Catin sesuai ketentuan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, disampaikan terima kasih.

Wassalam,
Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah,

Ahmad Zayadi

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam; dan
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR 1221 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN PERKAWINAN CALON PENGANTIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Ayat 4 Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
2. Peraturan Presiden Nomor 152 Tahun 2024 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 348);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 288);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Urusan Agama Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 671);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1031);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PENYELENGGARAAN BIMBINGAN PERKAWINAN CALON PENGANTIN.

KESATU : Menetapkan Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditujukan untuk calon pengantin yang telah melakukan pendaftaran kehendak nikah.

KETIGA : Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh:
a. Direktorat Jenderal Bimbingan Masayarakat Islam;
b. Organisasi Kemasyarakatan Islam Berbadan Hukum;
c. Pesantren; dan
d. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

KEEMPAT : Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan panduan bagi penyelenggara Bimbingan Perkawinan.

KELIMA : Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan yang dilaksanakan oleh Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA huruf a dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.

KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 189 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 172 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 189 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2025

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

ABU ROKHMAD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM
NOMOR 1221 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN
PERKAWINAN CALON PENGANTIN

PENYELENGGARAAN BIMBINGAN PERKAWINAN CALON PENGANTIN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keluarga merupakan fondasi pembangunan manusia yang berdaya saing, berkarakter, dan berkelanjutan. Keluarga juga merupakan komponen utama tercapainya pembangunan berkelanjutan yang disepakati secara internasional melalui SDGs (Sustainable Development Goals) sejak tahun 2015 sampai pada tahun 2030 mendatang. Keluarga berperan strategis dalam membentuk ketahanan sosial, membangun kualitas sumber daya manusia, serta memperkuat kohesi bangsa. Oleh karena itu, penguatan keluarga menjadi prioritas nasional dalam kerangka pembangunan berkelanjutan dan Agenda Asta Cita.

Membangun keluarga yang kokoh dan adaptif terhadap perubahan zaman memerlukan upaya sistematis dan kolaboratif antara pemerintah dan masyarakat. Untuk itu, Kementerian Agama menyelenggarakan layanan wajib Bimbingan Perkawinan bagi Calon Pengantin (Bimwin Catin) sebagai bagian dari layanan pencatatan pernikahan untuk memperkuat kesiapan berkeluarga sekaligus sebagai upaya awal untuk pengembangan intervensi berkelanjutan.

Bimwin Catin didesain untuk membekali calon pengantin dengan perencanaan, pengetahuan, dan keterampilan mengelola kehidupan keluarga reproduksi sehat serta dinamika perkawinan dan keluarga. Bekal tersebut meliputi pengetahuan dan keterampilan tentang membangun kesadaran bersama, memperkokoh komitmen, mengatasi berbagai konflik keluarga, menghadapi berbagai tantangan yang semakin berat serta mewujudkan keluarga sehat dan berkualitas.

Dalam rangka menyesuaikan dengan kebutuhan, layanan Bimwin Catin harus dilakukan secara komprehensif, adaptif, dan terintegrasi untuk seluruh Catin. Untuk memastikan layanan ini dapat diakses secara luas, berkualitas, terstandar, terukur hasilnya, serta memenuhi prinsip akuntabilitas dan tertib administrasi, diperlukan penyusunan Petunjuk Penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin yang memperkuat tata kelola dan efektivitas penyelenggaraan layanan.

B. Maksud dan Tujuan

Keputusan Direktur Jenderal ini bertujuan:

1. sebagai panduan penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan bagi penyelenggara; dan
2. terselenggaranya layanan Bimbingan Perkawinan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup keputusan Direktur Jenderal ini meliputi:

1. peserta;
2. kurikulum, buku bacaan, modul, silabus pembelajaran;
3. penyelenggara bimbingan perkawinan calon pengantin;
4. tata cara pemberian izin penyelenggara bimbingan perkawinan calon pengantin;
5. pelaksanaan bimbingan perkawinan calon pengantin;
6. bimbingan teknis fasilitator bimbingan perkawinan calon pengantin;
7. penetapan instruktur bina keluarga sakinah;
8. pembiayaan;
9. supervisi, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi; dan
10. pelaporan dan pertanggungjawaban.

D. Pengertian Umum

Dalam Keputusan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin yang selanjutnya disebut Bimwin Catin adalah layanan bimbingan yang disediakan oleh Kementerian Agama yang bertujuan untuk memberi bekal pengetahuan dan keterampilan hidup bagi Calon Pengantin agar mampu mengelola dinamika perkawinan dan keluarga.
2. Calon Pengantin yang selanjutnya disebut dengan Catin adalah calon pasangan nikah yang terdiri dari seorang laki-laki dan seorang perempuan yang telah mendaftarkan kehendak nikahnya di Kantor Urusan Agama.
3. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah unit pelaksana teknis pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama yang melaksanakan tugas di bidang layanan Bimbingan Masyarakat Islam.
4. Koordinator Bimwin Catin yang selanjutnya disebut dengan Koordinator adalah pejabat yang bertanggung jawab secara teknis terhadap penyelenggaraan Bimwin Catin di wilayah kerjanya.
5. Penyelenggara Bimwin Catin yang selanjutnya disebut dengan Penyelenggara adalah unit teknis atau lembaga yang menyediakan layanan Bimwin Catin secara langsung kepada masyarakat.
6. Lembaga adalah organisasi kemasyarakatan Islam berbadan hukum, pesantren, dan perguruan tinggi keagamaan Islam yang telah mendapatkan izin penyelenggara Bimwin Catin dari Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama.
7. Instruktur adalah tenaga pelatih yang memiliki kompetensi untuk melakukan bimbingan teknis fasilitator yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama.
8. Fasilitator adalah seseorang yang memiliki sertifikat bimbingan teknis Bimwin Catin yang memberikan layanan Bimwin Catin.
9. Peserta Bimwin Catin adalah Catin yang telah mendaftarkan diri untuk mengikuti Bimwin Catin.
10. Peserta Fasilitator adalah calon fasilitator yang mendaftar untuk mengikuti bimbingan teknis fasilitator Bimwin Catin.
11. Peserta Instruktur adalah calon instruktur yang mendaftar untuk mengikuti *workshop* instruktur Bimwin Catin.
12. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam.

BAB II
PESERTA BIMBINGAN PERKAWINAN CALON PENGANTIN

A. Persyaratan Peserta
   1. memenuhi persyaratan perkawinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   2. mengajukan permohonan kehendak nikah kepada instansi yang berwenang.

B. Hak peserta
   1. memilih penyelenggara yang dikehendaki;
   2. memilih metode dan waktu yang tersedia; dan
   3. memperoleh Sertifikat.

C. Kewajiban Peserta
   1. mendaftarkan diri untuk mengikuti Bimwin Catin;
   2. memenuhi semua persyaratan dan tata tertib yang ditentukan; dan
   3. mengikuti secara lengkap seluruh sesi dan materi Bimwin Catin.

BAB III
KURIKULUM, BUKU BACAAN PESERTA, MODUL, DAN SILABUS PEMBELAJARAN BIMBINGAN PERKAWINAN CALON PENGANTIN

A. Kurikulum
   1. Kurikulum memuat seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan materi serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan bimbingan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kurikulum yang diberlakukan, dikembangkan berdasarkan pelaksanaan kegiatan bimbingan sebelumnya dengan perspektif agama Islam.
   2. Struktur Kurikulum
      a. Kompetensi
         Calon Pengantin yang mampu menerapkan cara pandang dan keterampilan hidup untuk mengelola dinamika serta menghadapi tantangan kehidupan perkawinan dan keluarga berdasarkan nilai-nilai agama Islam.
      b. Muatan kurikulum
         1) Materi pokok
            a) Membangun keluarga sakinah sebanyak 2 (dua) jam pelajaran dengan kompetensi umum yang harus dicapai:
               (1) catin mampu menyelaraskan tujuan perkawinan dengan tujuan hidup sebagai seorang Muslim/ Muslimah; dan
               (2) mampu bekerjasama mengelola keluarga sesuai dengan tujuan hidup mereka dan membangun keluarga sakinah maslahat.
            b) Psikologi keluarga sebanyak 2 (dua) jam pelajaran dengan kompetensi yang harus dicapai:
               (1) catin mengenali hal-hal penting bagi dirinya dan bagi pasangannya;
               (2) catin memiliki kesadaran diri dan kesadaran sosial yang terkait dengan dinamika perkawinan;
               (3) catin memahami perspektif Islam tentang dinamika hubungan keluarga, komponen hubungan perkawinan,

tahap perkembangan hubungan dalam perkawinan, sikap penghancur hubungan, dan sikap pembangun hubungan;
(4) catin memahami dan mampu mengelola konflik dalam keluarga, terutama konflik dengan pasangan.

c) Memenuhi kebutuhan keluarga 2 (dua) jam pelajaran, dengan kompetensi umum yang harus dicapai:
(1) Catin mampu mengidentifikasi jenis-jenis kebutuhan keluarga dan memahami peran dan tugas yang harus dibagi dalam upaya pemenuhan kebutuhan keluarga;
(2) Catin memiliki beberapa langkah alternatif dalam pemenuhan kebutuhan keluarga yang direfleksikan dengan situasi terkini yang keduanya miliki saat ini;
(3) Catin memahami dalam pemenuhan kebutuhan keluarga diperlukan bekerjasama suami istri sebagai satu tim dengan visi misi yang dipahami bersama;
(4) Catin memiliki ketrampilan dasar dalam pengelolaan keuangan keluarga.

d) Menjaga kesehatan reproduksi keluarga sebanyak 2 (dua) jam pelajaran, dengan capaian kompetensi berdasarkan pada arah kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

e) Mencetak generasi berkualitas sebanyak 2 jam pelajaran, dengan capaian kompetensi berdasarkan pada arah kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan keluarga.

2) Materi Pelengkap

a) Pretest, perkenalan, pengutaraan harapan dan kontrak belajar kompetensi umum yang dicapai yaitu Catin memiliki kesiapan belajar, mengenal fasilitator dan peserta lain, serta memahami tujuan dan aturan main pembelajaran.

b) Refleksi, Evaluasi, dan Post Tes
Kompetensi umum yang dicapai yaitu Catin mampu merefleksikan pengalaman belajar, mengevaluasi proses pembelajaran, dan menunjukkan pemahaman terhadap seluruh materi Bimwin.

B. Buku Bacaan Peserta

1. Buku bacaan Peserta merupakan buku bacaan yang diperuntukkan bagi Peserta.
2. Buku bacaan Peserta yang digunakan dalam Bimwin Catin adalah buku *Fondasi Keluarga Sakinah;* yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Kementerian Agama.
3. Buku bacaan Peserta memuat informasi yang berhubungan dengan materi, yaitu berupa pengetahuan, keterampilan, dan tugas perorangan untuk Peserta.
4. Buku bacaan Peserta disediakan dan didistribusikan oleh Penyelenggara.
5. Penyediaan Buku bacaan Peserta berbentuk *file* digital dalam format pdf.
6. Buku bacaan Peserta dibagikan sebelum pelaksanaan Bimwin Catin.

C. Silabul Pembelajaran

1. Modul 1, Membangun Keluarga Sakinah Maslahat
   a. Kompetensi dasar
      Catin memahami tujuan perkawinan dan membangun visi Keluarga Sakinah Maslahat.

b. Pemateri berasal dari Fasilitator
c. Materi pokok
   1) Landasan spiritual keluarga;
   2) Bangunan keluarga Sakinah Maslahat; dan
   3) Dialog pasangan untuk memusyawarahkan tujuan dan landasan perkawinan.
d. Metode dan kegiatan belajar, dapat dilakukan dengan metode:
   1) pengantar dan tanya-jawab;
   2) menggambar;
   3) diskusi kelompok;
   4) studi kasus;
   5) refleksi pribadi;
   6) simulasi pemecahan nilai dialog dan musayawarah bersama pasangan; dan
   7) pendalaman materi.
e. Media belajar
   1) laptop/pc;
   2) lembar rekening bank hubungan;
   3) lembar kasus; dan
   4) kertas hvs, spidol besar dan kecil, pena, plano.
f. Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan mengidentifikasi dinamika hubungan perkawinan, menunjukkan kesadaran diri dan sosial dalam studi kasus, serta menerapkan strategi komunikasi dan penyelesaian konflik berdasarkan nilai-nilai Islam.
g. Evaluasi dilaksanakan dengan metode refleksi melalui pertanyaan lisan dan *post test*.

2. Modul 2, Psikologi Keluarga
   a. Kompetensi dasar
      Catin mampu memahami dan mengelola dinamika hubungan perkawinan secara Islami, dengan kesadaran diri dan sosial, serta kecakapan dalam membangun komunikasi dan menyelesaikan konflik keluarga.
   b. Pemateri berasal dari fasilitator
   c. Materi pokok
      1) Relasi dalam keluarga, komponen hubungan perkawinan dan tahapan perkembangan hubungan.
      2) Penghancur dan pembangung hubungan perkawinan dan Rekening bank hubungan.
      3) Mengelola konflik.
   d. Metode dan kegiatan belajar, dapat dilaksanakan dengan cara:
      1) diskusi;
      2) simulasi;
      3) andragogi game;
      4) tugas kelompok;
      5) tugas individu;
      6) tugas pasangan;
      7) role-play (bermain peran);
      8) presentasi;
      9) tanya-jawab
      10) ceramah; dan/atau
      11) pendalaman materi dari narasumber.
   e. Media belajar
      1) laptop/pc;

2) lembar rekening bank hubungan;
3) lembar kasus; dan
4) kertas hvs, spidol besar dan kecil, pena, plano.

f. Penilaian dilakukan untuk mengukur kemampuan mengidentifikasi dinamika hubungan perkawinan, menunjukkan kesadaran diri dan sosial dalam studi kasus, serta menerapkan strategi komunikasi dan penyelesaian konflik berdasarkan nilai-nilai Islam.
g. Evaluasi dilaksanakan dengan metode refleksi melalui pertanyaan lisan dan *post test*.

3. Modul 3, Memenuhi Kebutuhan Keluarga
   a. Kompetensi Dasar yang dicapai yaitu Catin mampu memahami dan merencanakan pemenuhan kebutuhan keluarga secara kolaboratif, dengan membedakan kebutuhan dan keinginan, menyusun skala prioritas, serta membangun visi keuangan bersama sebagai tim kerja suami istri.
   b. Pemateri berasal dari Fasilitator dan/atau narasumber ahli dalam bidang pengelolaan keuangan keluarga.
   c. Materi pokok, terdiri dari:
      1) konsep pemenuhan kebutuhan keluarga sebagai ibadah;
      2) menentukan prioritas kebutuhan keluarga; dan
      3) mengelola keuangan keluarga.
   d. Metode dan kegiatan, dapat dilaksanakan dengan cara:
      1) ceramah partisipatif;
      2) pengantar dan tanya-jawab;
      3) diskusi pasangan;
      4) simulasi;
      5) curah pendapat (brainstorming);
      6) pendalaman materi dari narasumber;
      7) refleksi diri dan tugas mandiri; dan
      8) menyusun tujuan keuangan keluarga.
   e. Media belajar
      1) laptop/pc;
      2) kertas hvs, spidol besar dan kecil, pena, plano;
      3) lembar kerja yang harus diprint/dicetak sebelum kegiatan, meliputi:
         a) lembar kebutuhan pribadi;
         b) lembar kebutuhan bersama;
         c) lembar tujuan keuangan keluarga;
         d) lembar arus kas bulanan keuangan keluarga; dan
         e) lembar daftar kebutuhan bersama.
   f. Penilaian dilakukan untuk mengukur Kemampuan peserta dalam membedakan kebutuhan dan keinginan, menyusun skala prioritas, memahami pembagian peran keluarga, serta merancang rencana pemenuhan kebutuhan dan keuangan secara kolaboratif bersama pasangan.
   g. Evaluasi dilaksanakan dengan metode refleksi melalui pertanyaan lisan dan *post test*.

4. Modul 4, Menjaga Kesehatan Reproduksi
   a. Kompetensi dasar, materi pokok, metode dan kegiatan belajar, media belajar, evaluasi, dan penilaian menyesuaikan arah kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dengan memperhatikan nilai-nilai ajaran Islam yang menekankan kemaslahatan, perlindungan jiwa, dan ketahanan keluarga sakinah.

b. Pemateri berasal dari narasumber ahli dalam bidang pengelolaan kesehatan reproduksi.

5. Modul 5, Mempersiapkan Generasi Berkualitas
   a. Kompetensi dasar, materi pokok, metode dan kegiatan belajar, media belajar, evaluasi, dan penilaian menyesuaikan arah kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pembangunan keluarga dengan memperhatikan nilai-nilai ajaran Islam yang menekankan kemaslahatan, perlindungan jiwa, dan ketahanan keluarga sakinah.
   b. Pemateri berasal dari Narasumber ahli bidang pendidikan anak.

BAB IV
PENYELENGGARA BIMWIN

A. Penyelenggara Bimwin
   1. Penyelenggara Bimwin terdiri atas:
      a. Kementerian Agama, terdiri dari:
         1) KUA;
         2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
         3) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi; dan/atau
         4) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam.
      b. Organisasi Kemasyarakatan Islam Berbadan Hukum;
      c. Pesantren; dan
      d. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
   2. Organisasi Kemasyarakatan Islam Berbadan Hukum, Pesantren, dan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, huruf c, dan huruf d untuk menjadi penyelenggara harus mendapatkan izin penyelenggaraan Bimwin yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

B. Unsur Penyelenggara
   1. pembina;
   2. pengarah;
   3. koordinator;
   4. fasilitator;
   5. narasumber; dan
   6. tenaga penyelenggara.

C. Tugas dan Tanggung Jawab Unsur Penyelenggara
   1. Pembina
      a. Pembina dijabat oleh Direktur Jenderal yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Islam.
      b. Pembina mempunyai tugas dan tanggung jawab:
         1) melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Bimwin Catin;
         2) memberikan arahan kebijakan penyelenggaraan Bimwin Catin; dan
         3) memastikan penyelenggaraan Bimwin Catin sesuai dengan arah kebijakan yang telah ditetapkan.
   2. Pengarah
      a. Pengarah dijabat oleh Direktur Bina KUA dan Keluarga Sakinah dan/atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

b. Pengarah memiliki tugas dan tanggung jawab:
   1) memberikan arahan teknis penyelenggaraan Bimwin Catin;
   2) menjamin ketersediaan layanan penyelenggaraan Bimwin Catin; dan
   3) melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Bimwin Catin.

3. Koordinator
   a. Koordinator merupakan penanggung jawab penyelenggaraan Bimwin Catin.
   b. Koordinator penyelenggaraan Bimwin Catin pada Kementerian Agama adalah Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan layanan bina keluarga sakinah pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
   c. Koordinator pada organisasi kemasyarakatan Islam berbadan hukum, pesantren, dan PTKI ditunjuk oleh pimpinan.
   d. Koordinator memiliki tugas dan tanggung jawab:
      1) menyelenggarakan Bimwin Catin di wilayah kerjanya.;
      2) menyusun strategi pencapaian target peserta Bimwin Catin;
      3) mengoordinasikan penyelenggaraan Bimwin Catin;
      4) mengoptimalkan anggaran Bimwin Catin;
      5) mengelola ketersediaan dan jadwal Fasilitator;
      6) mengoptimalkan pencapaian target catin terbimbing;
      7) melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Bimwin Catin; dan
      8) melaporkan hasil penyelenggaraan Bimwin Catin kepada Direktur Jenderal.

4. Fasilitator
   a. Fasilitator merupakan pemateri Bimwin Catin.
   b. Telah mengikuti dan mendapatkan sertifikat Bimbingan Teknis Fasilitator Bimwin Catin yang ditetapkan oleh Direktur.
   c. Fasilitator memiliki tugas dan tanggung jawab:
      1) mengampu sesi dan materi Bimwin Catin;
      2) menggunakan modul yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
      3) mendampingi Peserta;
      4) berorientasi pada hasil yang optimal;
      5) menggunakan perspektif keluarga sakinah yang berwatak moderat;
      6) membuat Catatan Bimwin sesuai Format 1; dan
      7) menyampaikan Catatan Bimwin kepada Koordinator dan Catin.

5. Narasumber
   a. Narasumber dapat berasal dari akademisi, praktisi, atau pakar di bidang pengelolaan keuangan keluarga, kesehatan, dan pendidikan anak yang memenuhi kualifikasi dengan kriteria:
      1) memiliki sertifikat atau ijazah sebagai bukti keahlian;
      2) menguasai substansi materi; dan
      3) mampu menggunakan metode pembelajaran interaktif.
   b. Dalam menyampaikan materi, narasumber berpedoman pada modul dan bahan ajar yang telah disediakan.

6. Tenaga Penyelenggara
   a. Tenaga penyelenggara merupakakan pelaksana penyelenggaraan Bimwin Catin.
   b. Penyelenggara memiliki tugas dan tanggung jawab:
      1) menyosialisasikan layanan Bimwin Catin kepada masyarakat;
      2) menyusun jadwal pelaksanaan Bimwin Catin;
      3) menyampaikan jadwal Bimwin Catin kepada Koordinator;

4) menyampaikan jadwal Bimwin Catin kepada Fasilitator dan/atau Narasumber;
5) mengumumkan jadwal Bimwin Catin;
6) menerima pendaftaran peserta;
7) melakukan koordinasi dengan Fasilitator;
8) menyiapkan tempat pelaksanaan serta perlengkapan Bimwin Catin;
9) melakukan pemanggilan dan menyiapkan Peserta untuk mengikuti Bimwin Catin;
10) membuat daftar kehadiran peserta, fasilitator, narasumber, dan tenaga penyelenggara;
11) membuat surat keterangan belum memenuhi sesi Bimwin Catin bagi peserta sesuai dengan Format 2;
12) menyimpan seluruh dokumen penyelenggaraan Bimwin Catin; dan
13) menyusun laporan hasil pelaksanaan Bimwin Catin untuk disampaikan kepada Koordinator.

BAB V
TATA CARA PEMBERIAN IZIN PENYELENGGARA BIMWIN

A. Persyaratan Pemberian Izin
1. Persyaratan Umum
   a. berstatus badan hukum;
   b. memiliki sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan Bimwin Catin;
   c. memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang fasilitator yang telah mengikuti Bimbingan Teknis oleh Instruktur Bimwin Catin Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
   d. berkomitmen dalam pencapaian peningkatan kualitas ketahanan keluarga sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pembangunan nasional; dan
   e. berkegiatan dalam bidang pembinaan keluarga yang berlandaskan ajaran Islam dan sejalan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Persyaratan Khusus
   a. Persyaratan khusus bagi organisasi kemasyarakatan Islam:
      1) bergerak dalam bidang keagamaan Islam; dan
      2) memiliki kantor Sekretariat.
   b. Persyaratan khusus bagi perguruan tinggi Keagamaan Islam:
      1) terakreditasi Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi; dan
      2) izin pendirian Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
   c. Persyaratan khusus bagi Pesantren:
      1) izin pendirian pesantren.

B. Prosedur
1. pemohon menyampaikan surat permohonan izin penyelenggara kepada Direktur Jenderal, yang ditandatangani oleh Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan Islam atau atau pimpinan Pesantren atau Pimpinan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam, dengan melampirkan:
   a. surat rekomendasi dari kepala kantor wilayah atau kepala kantor;
   b. salinan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi hukum;
   c. salinan akta pendirian bagi Organisasi Kemasyarakatan Islam;

d. salinan akreditasi bagi Perguruan Tinggi;
e. salinan piagam Pesantren;
f. dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan keluarga;
g. susunan pengurus organisasi bagi organisasi kemasyarakatan Islam;
h. profil fasilitator Bimwin Catin;
i. rencana jadwal penyelenggaraan Bimwin Catin;
j. surat pernyataan bermeterai yang memuat kesanggupan:
   1) memfasilitasi penyelenggaraan Bimwin Catin;
   2) menyelenggarakan Bimwin Catin berdasarkan standar materi, modul, metode, dan jam pelajaran yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal; dan
   3) melaporkan hasil penyelenggaraan Bimwin Catin kepada Direktur Jenderal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun secara berkala.
k. surat pernyataan kebenaran dokumen bermeterai.

2. Penetapan Izin Penyelenggara
   a. Direktur Jenderal membentuk tim verifikasi;
   b. tim verifikasi melakukan verifikasi administratif;
   c. verifikasi administratif sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan;
   d. dalam hal hasil verifikasi administratif dinyatakan belum lengkap atau belum sesuai, permohonan dikembalikan disertai surat pengembalian untuk melengkapi atau menyesuaikan persyaratan;
   e. dalam hal hasil administratif dinyatakan lengkap dan sesuai, tim verifikasi melakukan validasi melalui verifikasi lapangan;
   f. Verifikasi dan validasi dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung dengan memperhatikan asas efisiensi dan efektivitas;
   g. tim verifikasi melaporkan hasil verifikasi dan validasi kepada Direktur Jenderal;
   h. Direktur Jenderal menetapkan izin penyelenggara Bimwin Catin;
   i. penetapan sebagaimana dimaksud dalam huruf h paling sedikit memuat:
      1) nama lembaga sesuai dengan surat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum;
      2) nomor induk yang diberikan oleh Direktur Jenderal; dan
      3) alamat lembaga sesuai dengan surat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum.
   j. penetapan izin Penyelenggara Bimwin Catin berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang;
   k. penetapan izin Penyelenggara Bimwin Catin juga berlaku untuk Organisasi Kemasyarakatan Islam yang memiliki perwakilan di bawahnya;
3. Perpanjangan Izin Penyelenggara
   a. perpanjangan izin penyelenggara Bimwin Catin dilakukan dengan mengajukan surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan Organisasi Kemasyarakatan Islam, Pesantren, atau Perguruan Tinggi Keagamaan Islam yang ditujukan kepada Direktur Jenderal paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin penyelenggara Bimwin Catin berakhir dengan melampirkan dokumen:
      1) keputusan izin penyelenggara Bimwin yang masih berlaku; dan
      2) laporan penyelenggaraan Bimwin.
   b. dalam hal terdapat perubahan data, pemohon melampirkan dokumen perubahan.

BAB VI
PELAKSANAAN BIMWIN

A. Pendaftaran Peserta
1. Setiap Catin yang telah melakukan pendaftaran kehendak nikah, wajib mengikuti Bimwin Catin.
2. Catin dapat mengikuti kegiatan Bimwin melalui:
   a. KUA;
   b. Organisasi Kemasyarakatan Islam Berbadan Hukum yang telah mendapatkan izin penyelenggara;
   c. Pesantren yang telah mendapatkan izin penyelenggara; atau
   d. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam yang telah mendapatkan izin penyelenggara.
3. Peserta yang memilih pelaksanaan Bimwin Catin di KUA, Catin melakukan pendaftaran dengan cara pemilihan jadwal, metode, dan penyelenggara yang dikehendaki pada dasboard Aplikasi SIMKAH.
4. Peserta menyelesaikan seluruh sesi Bimwin Catin paling lambat satu hari kerja sebelum akad nikah.
5. Apabila dalam keadaan kahar yang menyebabkan catin tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana angka 4, maka yang bersangkutan harus mengikuti Bimwin Catin setelah pelaksanaan akad nikah,
6. Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada angka 5 meliputi peristiwa tidak terduga di luar kesalahan calon pengantin atau penyelenggara yang menghalangi pelaksanaan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin, antara lain bencana alam, kedaruratan sosial, wabah penyakit, gangguan sistem, atau keadaan serupa lainnya.
7. Keadaan kahar sebagaimana ketentuan angka 5, ditunjukkan dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) catin.

B. Tata Cara Pelaksanaaan
1. Pelaksanaan Bimwin Catin disediakan dalam beberapa Metode.
2. Tujuan penyediaan Metode Bimwin Catin adalah untuk memberi berbagai alternatif cara mendapatkan bimbingan sehingga Peserta tetap memiliki kesempatan untuk mengikuti Bimwin Catin secara utuh dan lengkap.
3. Peserta harus memilih satu metode untuk dapat menerima secara lengkap seluruh Sesi dan Materi Bimwin Catin.
4. Bimwin Catin dilaksanakan dengan metode:
   a. tatap muka; atau
   b. campuran, dilaksanakan dengan memenuhi 2 (dua) tahap meliputi tatap muka dan daring.
5. Pemberian Sertifikat
   a. Sertifikat merupakan tanda bukti telah mengikuti Bimwin Catin secara menyeluruh dan lengkap yang diterbitkan oleh penyelenggara.
   b. Peserta yang belum mengikuti Bimwin Catin secara menyeluruh dan lengkap diberikan surat keterangan yang diterbitkan oleh penyelenggara.
   c. Surat keterangan berisi uraian sesi, materi, dan metode yang telah diikuti dan yang belum diikuti sebagaimana tercantum dalam Format 2.
   d. Surat keterangan digunakan sebagai pengantar untuk memenuhi sesi yang belum diikuti Catin dengan rangkaian penjadwalan ulang.
   e. Penjadwalan ulang dilakukan dengan memilih sesi dan metode pelaksanaan yang tersedia dan dapat diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan akad nikah.

f. Penggunaan sertifikat sebagai pemenuhan syarat pencatatan pernikahan dilakukan oleh Petugas KUA melalui serangkaian penginputan data pada Aplikasi SIMKAH dengan bukti sebagaimana Format 3.
g. Tata cara penginputan data pada Aplikasi SIMKAH ditetapkan panduan tersendiri yang diterbitkan oleh Direktur.

C. Metode Pelaksanaan
1. Tatap Muka
a. Diberikan kepada Peserta yang telah menerima bacaan mandiri sebelum jadwal pelaksanaan.
b. Jadwal pelaksanaan Metode Tatap Muka ditetapkan oleh Koodinator.
c. Pelaksanaan bertempat di Kantor Urusan Agama dan/atau tempat lain yang ditetapkan oleh Penyelenggara dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi serta kemudahan akses lokasi.
d. Diikuti oleh Peserta paling sedikit 10 (sepuluh) Orang Catin dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang Catin.
e. Dilaksanakan 10 (sepuluh) Jam Pelajaran dengan sesi yang mencakup penyampaian materi pokok dan materi pelengkap.
f. Tahapan sesi, meliputi:
1) *Pretest*.
a) perkenalan;
b) pengutaraan harapan dan kontrak belajar sebelum sesi 1;
c) *Pretest* dapat diberikan pada saat peserta melakukan pendaftaran di KUA; dan
d) waktu pelaksanaan 60 (enam puluh) menit.
2) Sesi 1
a) materi mempersiapkan keluarga sakinah; dan
b) waktu pelaksanaan selama 2 (dua) jam pelajaran atau 120 (seratus dua puluh) menit.
3) Sesi 2
a) materi mengelola psikologi dan dinamika keluarga; dan
b) waktu pelaksanaan selama 2 (dua) jam pelajaran atau 120 (seratus dua puluh) menit.
4) Sesi 3
a) materi memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga; dan
b) waktu pelaksanaan selama 2 (dua) jam pelajaran atau 120 (seratus dua puluh) menit.
5) Sesi 4
a) materi menjaga kesehatan reproduksi; dan
b) waktu pelaksanaan selama 1 (dua) jam pelajaran atau 60 (enam puluh) menit.
6) Sesi 5
a) materi mempersiapkan generasi berkualitas;
b) waktu pelaksanaan selama 1 (dua) jam pelajaran atau 60 (enam puluh) menit.
7) Refleksi, evaluasi, dan tes pemahaman Bimwin Catin setelah sesi 5 waktu pelaksanaan paling lama 60 (enam puluh) menit.

2. Campuran
a. Metode Campuran merupakan model bimbingan yang dilaksanakan dengan mongombinasikan antara tatap muka dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dengan pembelajaran jarak jauh.

b. Metode ini terdiri atas dua tahap pelaksanaan:
   1) Tahap 1, Tidak Langsung
      a) Peserta melakukan pembelajaran secara mandiri melalui sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal.
      b) Materi dapat disediakan dalam bentuk teks, video, audio, atau modul digital melalui sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal.
      c) Peserta dapat mengakses materi secara fleksibel dan menyelesaikannya sesuai waktu yang ditentukan.
   2) Tahap 2, Langsung
      a) Dilaksanakan dengan metode tatap muka.
      b) Tahap ini digunakan untuk pendalaman materi keterampilan dan diskusi interaktif.
      c) Jumlah peserta dibatasi paling sedikit 4 (empat) orang dan paling banyak 50 (lima puluh) orang catin pada setiap sesi.

c. Pelaksanaan
   1) Tahapan 1, Tidak Langsung
      a) Sesi 1
         (1) materi pengantar mempersiapkan keluarga sakinah; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 1 (satu) jam pelajaran atau 60 (enam puluh) menit;
      b) Sesi 2
         (1) materi pengantar mengelola psikologi dan dinamika keluarga; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 1 jam pelajaran atau 60 (enam puluh) menit.
      c) Sesi 3
         (1) materi pengantar memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 1 jam pelajaran atau 60 (enam puluh) menit.
      d) Sesi 4
         (1) materi menjaga kesehatan reproduksi; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 1 jam pelajaran atau 60 (enam puluh) menit.
      e) Sesi 5
         (1) materi mempersiapkan generasi berkualitas; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 1 jam pelajaran atau 60 (enam puluh) menit.

   2) Tahap 2, Langsung
      a) *Pretest*
         (1) perkenalan, pengutaraan harapan dan kontrak belajar sebelum sesi 1; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 30 (tiga puluh) menit.
      b) Sesi 1
         (1) materi mempersiapkan keluarga sakinah; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 60 (enam puluh) menit.
      c) Sesi 2,
         (1) mengelola psikologi dan dinamika keluarga; dan
         (2) waktu pelaksanaan selama 60 (enam puluh) menit.
      d) Sesi 3

(1) memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga; dan
(2) waktu pelaksanaan selama 60 (enam puluh) menit.

Refleksi, Evaluasi, dan tes Pemahaman Bimwin Catin setelah Sesi 5 selama 30 (tiga puluh) menit.

D. Laporan Pelaksanaan Bimwin
1. Penyelenggara wajib membuat laporan pelaksanaan Bimwin Catin yang memuat informasi:
   a. sesi;
   b. metode;
   c. waktu;
   d. tempat Bimwin Catin yang diikuti Peserta;
   e. pemahaman peserta; dan
   f. evaluasi dan rekomendasi untuk memberikan intervensi lanjutan di masa pernikahan;
2. Laporan pelaksanaan Bimwin Catin berbentuk dokumen tertulis dan dokumentasi digital foto dan/atau video.
3. Format laporan pelaksanaan Bimwin Catin ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Format 4.

BAB VII
BIMTEK FASILITATOR BIMWIN CATIN

A. Penyelenggara
1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam melalui Unit yang bertugas melaksakan penyiapan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan di bidang bina keluarga sakinah.
2. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui Unit yang bertugas melaksanakan pembinaan keluarga sakinah.
3. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Unit yang bertugas melaksanakan pembinaan keluarga sakinah.
4. Organisasi Kemasyarakatan Islam berbadan hukum, Pesantren, dan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam yang telah mendapatkan izin penyelenggara dari Direktur Jenderal.

B. Izin Penyelenggara Bimtek Fasilitator bagi Organisasi Kemasyarakatan Islam Berbadan Hukum, Pesantren, dan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
1. Persyaratan pemberian izin terdiri atas:
   a. Persyaratan Umum:
      1) memiliki sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan Bimtek fasilitator bimwin catin;
      2) berkomitmen dalam pencapaian peningkatan kualitas ketahanan keluarga sesuai dengan visi, misi, dan tujuan pembangunan nasional; dan
      3) berkegiatan dalam bidang pembinaan keluarga yang berlandaskan ajaran Islam dan sejalan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
   b. Persyaratan Khusus:
      1) Organisasi Kemasyarakatan Islam
         a) berbadan hukum;
         b) bergerak dalam bidang keagamaan Islam; dan

c) memiliki kantor sekretariat.

2) Perguruan Tinggi Keagamaan Islam
   a) terakreditasi Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi; dan
   b) izin pendirian Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
3) Terdaftar di Kementerian Agama bagi pesantren.

2. Prosedur
   a. Pimpinan organisasi kemasyarakatan Islam berbadan hukum, perguruan tinggi keagamaan Islam, dan pesantren menyampaikan surat permohonan izin penyelenggara kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan:
      1) fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi hukum bagi organisasi kemasyarakatan Islam;
      2) fotokopi akta pendirian bagi perguruan tinggi keagamaan Islam;
      3) fotokopi Akreditasi bagi perguruan tinggi keagamaan Islam;
      4) fotokopi piagam pesantren;
      5) dokumentasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan keluarga;
      6) susunan pengurus organisasi kemasyarakatan Islam;
      7) rencana jadwal penyelenggaraan Bimtek Fasilitator;
      8) surat pernyataan bermeterai yang memuat kesanggupan:
         a) memfasilitasi penyelenggaraan Bimtek Fasilitator;
         b) menyelenggarakan Bimtek Fasilitator berdasarkan standar materi, modul, metode, dan jam pelajaran yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal;
         c) melaporkan hasil penyelenggaraan setelah pelaksanan Bimtek Fasilitator kepada Direktur Jenderal;
   b. Menyusun Kerangka Acuan Kerja yang memuat:
      1) latar belakang;
      2) tujuan;
      3) ruang lingkup kegiatan;
      4) rencana penyelenggaraan, meliputi:
         a) metode Bimtek Fasilitator;
         b) tempat dan waktu;
         c) daftar tenaga pelatihan terdiri dari pengelola pelatihan, penyelenggara pelatihan, dan tenaga pengajar/narasumber;
         d) penyediaan sarana prasarana; dan
         e) jadwal koordinasi pelaksanaan.
      5) sumber dana dilengakapi rencana anggaran biaya; dan
      6) penutup.

3. Penetapan Izin Penyelenggara
   a. Direktur Jenderal membentuk tim verifikasi dan validasi.
   b. Tim melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan.
   c. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan.
   d. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak lengkap, pemohon diminta untuk melengkapi dokumen persyaratan.
   e. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak sesuai, permohonan dikembalikan.
   f. Dalam hal hasil verifikasi dan validasi dinyatakan lengkap dan sesuai tim melaporkan hasil verifikasi dan validasi kepada Direktur Jenderal.
   g. Direktur Jenderal menetapkan izin Penyelenggara Bimtek Fasilitator
   h. Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 7 paling sedikit memuat:

1) nama lembaga sesuai dengan surat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum;
2) nomor induk yang diberikan oleh Direktur Jenderal; dan
3) alamat lembaga sesuai dengan surat pengesahan dari kementerian yang membidangi hukum.

i. Penetapan izin Penyelenggara Bimtek Fasilitator berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
j. Penetapan izin Penyelenggara Bimtek Fasilitator juga berlaku untuk penyelenggara yang memiliki perwakilan di bawahnya.

4. Perpanjangan Izin Penyelenggara
   a. Perpanjangan izin penyelenggara Bimtek Fasilitator dilakukan dengan mengajukan surat permohonan yang ditandatangani oleh pimpinan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum izin penyelenggara Bimtek Fasilitator berakhir dengan melampirkan dokumen:
      1) keputusan izin penyelenggara Bimtek Fasilitator yang masih berlaku; dan
      2) laporan penyelenggaraan Bimtek Fasilitator.
   b. Dalam hal permohonan disampaikan melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1, pemohon mengajukan izin penyelenggaraan Bimtek Fasilitator.
   c. Dalam hal terdapat perubahan data, pemohon melampirkan dokumen perubahan.
   d. Dalam hal permohonan lengkap, tim melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen permohonan perpanjangan izin penyelenggara.
   e. Tim menyampaikan hasil verifikasi dan validasi kepada Direktur Jenderal.
   f. Dalam hal verifikasi dan validasi sesuai, izin perpanjangan penyelenggaraan ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
   g. Dalam hal verifikasi dan validasi tidak sesuai, permohonan dikembalikan dan pemohon dapat mengajukan izin penyelenggaraan Bimtek Fasilitator.

C. Kepesertaan
1. Peserta Bimtek Fasilitator adalah individu yang berasal dari unsur Jabatan Fungsional Penghulu, Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Islam dan/atau pegiat keluarga sakinah maslahat.
2. Persyaratan umum, yaitu:
   a. berusia paling rendah 24 (dua puluh empat) tahun dan paling tinggi 53 (lima puluh tiga tahun) tahun pada saat mendaftarkan diri;
   b. berkewarganegaraan Indonesia;
   c. beragama Islam;
   d. berpendidikan paling rendah S1 (Strata 1);
   e. berwawasan kebangsaan dan moderat;
   f. sehat jasmani dan rohani;
   g. menyampaikan identitas resmi dan foto formal; dan
   h. mengikuti dan menyelesaikan seluruh tahapan pembelajaran.
3. Persyaratan khusus
   a. mendapat surat tugas dari pimpinan; dan
   b. berkomitmen mengikuti seluruh tahap bimtek.

D. Pelaksanaan Bimtek Fasilitator
1. Bimtek Fasilitator Bimwin Catin dapat dilaksanakan dengan 2 (dua) metode:
   a. Metode tatap muka dengan pembelajaran langsung; atau

b. Metode campuran yang terdiri dari tahapan pembelajaran langsung dan tidak langsung.

2. Metode tatap muka merupakan bimbingan yang dilaksanakan dalam satu tahap pembelajaran langsung melalui pertemuan Tim Instruktur dan peserta dalam satu ruang dan waktu selama 32 (tiga puluh dua) jam pelajaran.
3. Metode campuran merupakan bimbingan yang dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap pembelajaran selama 35 (tiga puluh lima) jam pelajaran mencakup:
   a. tahap tidak langsung merupakan pembelajaran yang dilaksanakan secara mendiri selama 14 (empat belas) jam pelajaran melalui sistem pembelajaran jarak jauh yang disediakan Direktorat Jenderal; dan
   b. tahap langsung merupakan pembelajaran tatap muka yang dilaksanakan dengan mempertemukan Tim Instruktur dan peserta yang telah menyelesaikan tahap tidak langsung dan dinyatakan layak, dalam satu ruang dan waktu selama 21 (dua puluh satu) jam pelajaran.
4. Pelaksanaan pembelajaran pada metode tatap muka dan metode campuran berdasarkan struktur kurikulum sebagaimana tercantum dalam Format 5.
5. Struktur Kurikulum Bimtek Fasilitator Bimwin Catin dijabarkan dalam silabus yang meliputi materi, pokok bahasan, kompetensi yang akan dicapai sebagaimana tercantum dalam Format 6.
6. Tahapan Pelaksanaan Bimtek
   a. Persiapan
      1) Pembentukan panitia pelaksana yang bertanggung jawab terhadap seluruh aspek teknis dan administratif bimtek.
      2) Penyelenggaraan rapat koordinasi untuk menetapkan rencana teknis pelaksanaan bimtek.
      3) Penyusunan jadwal bimtek yang mencakup hari, tanggal, waktu, materi, jumlah jam pelajaran dan pemateri.
      4) Pemateri Bimtek dapat berasal dari:
         a) Instruktur nasional bina keluarga sakinah yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal; dan
         b) Narasumber dari unsur Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/pengetahuan/kemampuan yang berasal dari luar Kementerian Agama.
      5) Instruktur dan narasumber merupakan satu kesatuan tim yang bertanggung jawab penuh dalam memfasilitasi kegiatan bimtek fasilitator.
      6) Dalam menyampaikan materi, tim pemateri berpedoman pada modul dan bahan ajar yang telah disediakan.
      7) Penetapan pemateri dilakukan setelah berkoordinasi dengan Direktur;
      8) Penyiapan sarana dan prasarana bimtek sesuai tahapan pembelajaran sebagai berikut:
         a) Tahapan pembelajaran langsung, meliputi:
            (1) ruang bimtek yang aman, nyaman, kondusif untuk pembelajaran;
            (2) proyektor;
            (3) komputer atau laptop;
            (4) perlengkapan audiovisual;
            (5) papan tulis;
            (6) kertas plano;

(7) kertas metaplan;
(8) kertas sticky note;
(9) spidol besar;
(10) spidol kecil sejumlah peserta;
(11) gunting;
(12) selotip; dan
(13) kertas HVS ukuran A4 atau Folio.

b) Tahapan pembelajaran tidak langsung meliputi:
(1) sistem manajemen pembelajaran yang disediakan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam;
(2) sistem manajemen konten yang disediakan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam; dan
(3) perangkat keras teknologi.

9) Koordinasi teknis pelaksanaan yang dilakukan oleh panitia dan instruktur paling lama 3 (tiga) hari sebelum penyelenggaraan pelatihan.

b. Pelaksanaan Pembelajaran

2) Pembelajaran Tidak Langsung
a) Peserta melakukan pembelajaran secara mandiri melalui sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal.
b) Materi dapat disediakan dalam bentuk teks, video, audio, atau modul digital melalui sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal.
c) Peserta dapat mengakses materi secara fleksibel dan menyelesaikannya sesuai waktu yang ditentukan.
d) Peserta yang sudah menyelesaikan pembelajaran dan mendapat nilai *post-test* paling sedikit 79 dinyatakan layak untuk melanjutkan tahap pembelajaran langsung.
e) Peserta yang tidak mendapat predikat layak dapat mengulang kembali pembelajaran tidak langsung.

3) Pembelajaran Langsung
a) Jumlah peserta dibatasi paling banyak 55 (lima puluh lima) orang peserta pada setiap angkatan.
b) Diawali dengan pembukaan yang dilaksanakan pada hari pertama Bimtek dan dibuka secara resmi oleh pejabat struktural atau fungsional yang memiliki kewenangan;
c) Penyampaian Materi oleh tim instruktur dengan pendekatan pembelajaran orang dewasa (andragogi) sesuai dengan kurikulum dan silabus.
d) Evaluasi terdiri dari dua jenis meliputi:
(1) Evaluasi hasil belajar bimtek kepada peserta dilakukan oleh Instruktur terhadap pemahaman materi, keterampilan praktik fasilitasi, serta sikap dan partisipasi aktif peserta; dan
(2) Evaluasi proses dan penyelenggaraan bimtek dengan instrumen yang disediakan oleh penyelenggara mencakup:
(a) Evaluasi terhadap instruktur mencakup penguasaan materi, kemampuan penyampaian, penggunaan metode, etika komunikasi, dan kedisiplinan; dan

(b) Evaluasi terhadap program mencakup ketepatan kurikulum, kualitas fasilitasi, kelayakan sarana prasarana, serta pelayanan kepanitiaan.

e) Penutupan dilaksanakan pada hari terakhir bimtek.

E. Pemberian Sertifikat
1. Sertifikat sebagai bukti telah mengikuti Bimtek Fasilitator diberikan kepada peserta yang memenuhi kriteria:
   a. Kehadiran minimal 80% (delapan puluh persen) dengan ketentuan:
      1) ketidakhadiran maksimal 20% (dua puluh persen) harus mendapat izin dari panitia; dan
      2) ketidakhadiran maksimal 20% (dua puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak berlaku untuk materi pembelajaran:
         a) Membangun Keluarga Sakinah Maslahah;
         b) Psikologi Keluarga; dan
         c) Memenuhi Kebutuhan Keluarga dan Literasi Keuangan Keluarga.
   b. Memperoleh nilai akumulasi minimal 70 (tujuh puluh), dengan bobot:
      1) nilai pemahaman materi 30% (tiga puluh persen);
      2) nilai *microteaching* 30% (tiga puluh persen); dan
      3) nilai rencana tindak lanjut 40% (empat puluh persen).
2. Sertifikat Bimtek Fasilitator memuat nomor dan identitas fasilitator diterbitkan oleh Direktur Jenderal berdasarkan permohonan dari penyelenggara.

F. Laporan Penyelenggaraan Bimtek Fasilitator
   a. Penyelenggara menyusun laporan secara tertulis sebagaimana Format 7;
   b. Laporan disampaikan kepada Direktur Jenderal melalui Direktur sebagai bagian dari akuntabilitas penyelenggaraan serta bahan evaluasi dan pembinaan lanjutan.

BAB VIII
PENETAPAN INSTRUKTUR BINA KELUARGA SAKINAH

A. Instruktur Bina Keluarga Sakinah ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
B. Penetapan Instruktur Nasional dilakukan terhadap pejabat fungsional penghulu, pejabat fungsional penyuluh agama Islam, akademisi, praktisi, dan/atau pakar yang memenuhi:
1. Persyaratan umum, yaitu:
   a. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat mendaftarkan diri;
   b. berkewarganegaraan Indonesia;
   c. beragama Islam;
   d. berpendidikan paling rendah Strata 1 (s1);
   e. berwawasan kebangsaan dan moderat;
   f. sehat jasmani dan rohani; dan
   g. menyampaikan identitas resmi dan foto formal;
2. Persyaratan khusus
   a. mendapat surat tugas dari pimpinan;
   b. berkomitmen mengikuti seluruh pelatihan;
   c. telah mengikuti Bimtek Fasilitator bagi pejabat fungsional penghulu dan pejabat fungsional penyuluh agama Islam;

d. memiliki keahlian spesifik dalam disiplin ilmu atau keterampilan tertentu bagi akademisi, praktisi, dan pakar; dan
e. mengikuti *workshop* Instruktur Bina Keluarga Sakinah dan mendapat predikat layak berdasarkan hasil evaluasi.

C. Penyelenggaraan *Workshop*

1. *Workshop* Instruktur Bimwin Catin diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal melalui unit yang bertugas di bidang bina keluarga Sakinah.
2. *Workshop* Instruktur Bimwin Catin dilaksanakan dengan metode pembelajaran langsung dalam 5 (lima) kegiatan:
   a. *Workshop* Instruktur Bimwin Catin, Bimbingan Remaja Usia Nikah (BRUN), dan relasi harmonis;
   b. *Workshop* Instruktur Bimbingan Remaja Usia Sekolah (BRUS) dan Pendidik Sebaya *(peer educator);*
   c. *Workshop* Instruktur Literasi Keuangan Keluarga;
   d. *Workshop* Instruktur Membangun Jejaring Lokal Kepala KUA; dan
   e. *Workshop* Instruktur Konsultasi Perkawinan dan Pendampingan Keluarga.
3. Struktur kurikulum *Workshop* Instruktur Bimwin Catin sesuai dengan Format 8.
4. Tahapan Pelaksanaan
   a. Persiapan pelaksanaan kegiatan
   b. Penyampaian Materi oleh narasumber yang dapat berasal dari unsur:
      1) pejabat pimpinan tinggi madya;
      2) pejabat pimpinan tinggi pratama;
      3) pejabat administrator pada unit yang membidangi bina keluarga sakinah Direktorat Jenderal; dan/atau
      4) akademisi, praktisi, dan/atau pakar yang memenuhi kualifikasi:
         a) menguasai substansi materi dan teknik fasilitasi orang dewasa;
         b) mampu menggunakan metode pembelajaran interaktif;
         c) beretika, komunikatif, disiplin, dan sehat jasmani-rohani;
         d) mampu memotivasi dan mengelola dinamika kelompok;
         e) memiliki keahlian spesifik dalam disiplin ilmu atau keterampilan tertentu;
         f) menguasai keilmuan yang sesuai dengan materi diklat yang diajarkan dan diakui secara nasional;
         g) menguasai keterampilan yang sesuai dengan materi diklat yang diajarkan yang diakui secara nasional; dan
         h) memiliki wawasan luas terkait pengembangan materi diklat yang diajarkan.
   c. Penyampaian materi berlandaskan ajaran Islam, sejalan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta mendukung pencapaian peningkatan kualitas ketahanan keluarga sesuai dengan arah dan tujuan pembangunan nasional.
   d. Evaluasi
      1) Evaluasi peserta dilakukan secara menyeluruh terhadap aspek kognitif, keterampilan praktik fasilitasi, serta sikap dan partisipasi aktif.
      2) Peserta dinyatakan layak apabila memenuhi kriteria:
         a) kehadiran minimal 95% (sembilan puluh lima persen);
         b) memperoleh nilai akumulasi minimal 85 (delapan puluh lima), dengan bobot:
            (1) nilai pemahaman materi 30% (tiga puluh persen);
            (2) nilai *microteaching* 30% (tiga puluh persen); dan
            (3) nilai rencana tindak lanjut 40% (empat puluh persen).

3) Peserta yang dinyatakan layak ditetapkan sebagai Instruktur Bina Keluarga Sakinah oleh Direktur Jenderal.

BAB IX
PEMBIAYAAN

A. Sumber Pembiayaan
   1. anggaran pendapatan dan belanja negara; dan/atau
   2. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pembiayaan Penyelenggaraan Bimwin Catin oleh Kementerian Agama
   1. Biaya Bimwin Catin yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Agama.
   2. Pengajuan pembiayaan penyelenggaraan Bimwin Catin oleh KUA dilakukan dengan menyampaikan usulan pembiayaan sesuai dengan target peserta dan metode pelaksanaan yang direncanakan kepada kepala Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota melalui Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan layanan bina keluarga sakinah.
   3. Kepala Seksi menyusun rencana pembiayaan Bimwin Catin dengan memperhitungkan jumlah peserta dan metode pelaksanaan yang digunakan.
   4. Alokasi biaya Bimwin Catin dapat digunakan untuk:
      a. kegiatan utama berupa pelaksanaan metode Bimwin Catin; dan
      b. kegiatan pendukung meliputi:
         1) rapat persiapan dan koordinasi:
         2) sosialisasi dan promosi layanan bimwin catin; dan
         3) pelaporan.
      c. Alokasi biaya kegiatan utama sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dapat digunakan untuk pembayaran komponen:
         1) honor narasumber/fasilitator/panitia;
         2) transportasi narasumber/fasilitator/panitia;
         3) bahan ajar;
         4) konsumsi;
         5) atk;
         6) sertifikat; dan/atau
         7) paket data dan komunikasi.
      d. Alokasi biaya untuk kegiatan pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total biaya kegiatan utama Bimwin Catin.
      e. Transportasi narasumber/fasilitator/panitia dapat diberikan dalam hal penyelenggaraan Bimwin Catin di luar kantor penyelenggara.
      f. Peserta Bimwin Catin tidak diberikan biaya transportasi.
      g. Penggunaan biaya Bimwin Catin dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip tepat guna dan tepat sasaran.
      h. Besaran biaya pelaksanaan kegiatan ditetapkan dan dibayarkan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
SUPERVISI DAN PEMANTAUAN

1. Direktorat Jenderal dapat melakukan supervisi dan pemantauan penyelenggaraan Bimwin Catin melalui Kantor Wilayah, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota dan/atau lokasi pelaksanaan Bimwin Catin.

2. Kantor Wilayah dapat melakukan supervisi dan pemantauan melalui Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan/atau KUA tempat pelaksanaan Bimwin Catin.
3. Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat melakukan supervisi dan pemantauan atas Pelaksanaan Bimwin Catin di KUA.
4. Supervisi dan pemantauan dilaksanakan untuk:
   a. memastikan proses, administrasi dan pengelolan keuangan dilaksanakan dengan benar;
   b. memberikan informasi tentang metode yang tepat;
   c. memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;
   d. mengumpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan Bimwin Catin di lapangan;
   e. mendapatkan gambaran pencapaian tujuan; dan
   f. mendapatkan informasi tentang kendala dan permasalahan di lapangan.
5. Instrumen supervisi dan pemantauan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Format 9.

BAB XI
PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. Pengawasan
   1. Pengawasan dilakukan kepada lembaga penyelenggara yang telah memperoleh izin terhadap kepatuhan ketentuan penyelenggaraan Bimwin Catin dan Bimtek Fasilitator.
   2. dalam hal terdapat ketidaksesuaian antara penyelenggaraan dan ketentuan yang berlaku, Direktur Jenderal memberikan teguran tertulis.
   3. Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali.
   4. Penyelenggara yang menerima teguran tertulis dapat menyampaikan jawaban tertulis kepada Direktur Jenderal.
   5. Dalam hal penyelenggara mendapatkan 3 (tiga) kali teguran dan tidak menyampaikan jawaban tertulis atau tidak menindak lanjuti teguran, Direktur Jenderal mencabut izin.

B. Evaluasi
   1. Evaluasi dilakukan terhadap penyelenggaraan Bimwin secara menyeluruh untuk:
      a. melihat keberhasilan program serta melakukan penilaian;
      b. memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program; dan
      c. memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai.
   2. Hasil evaluasi menjadi dasar pengembangan dan pembinaan penyelenggara Bimwin Catin.

BAB XII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kepala Kantor Wilayah Provinsi melalui Kepala Bidang yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pembinaan keluarga sakinah bertanggung jawab atas pengendalian mutu layanan dan pencapaian target penyelenggaraan Bimwin Catin di wilayah kerjanya.
2. Kepala Kantor Wilayah Provinsi melalui Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada angka 1 menyampaikan laporan atas pencapaian target penyelenggaraan Bimwin Catin kepada Direktur Jenderal melalui Direktur

Bina KUA dan Keluarga Sakinah paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir bulan.

3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Kepala Seksi yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pembinaan keluarga sakinah menyampaikan laporan terhadap pelaksanaan dan pencapaian target penyelenggaraan Bimwin Catin kepada Kepala Kantor Wilayah Provinsi melalui Kepala Bidang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir bulan.
4. Penyelenggara membuat laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan penyelenggaraan Bimwin Catin disampaikan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melalui Kepala Seksi yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pembinaan keluarga sakinah, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan selesai.

BAB XIII
PENUTUP

Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan sebagai pedoman bagi pihak yang berkepentingan dalam penyelenggaraan Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM,

ABU ROKHMAD

Format 1.
Catatan Bimbingan Perkawinan

CATATAN BIMWIN CATIN

Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin telah dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....
Jumlah Peserta	:	..... orang
Sesi	:	☐ Fondasi Keluarga Sakinah ☐ Mengelola Psikologi Keluarga ☐ Memenuhi Kebutuhan Keluarga ☐ Menjaga Kesehatan Reproduksi ☐ Membangun Generasi Berkualitas (dipilih sesuai dengan materi yang diampu)
Kehadiran Peserta	:	Sejumlah ..... calon orang mengikuti sesi dari awal hingga akhir/ adapun calon pengantin tidak mengikuti sesi secara penuh sebagaimana daftar berikut: 1. ..... dengan alasan ..... 2. ..... dengan alasan .....dst
Keterlibatan Peserta	:	..... misalnya, peserta aktif bertanya, berdiskusi dsb.
Kendala Pelaksanaan Sesi	:	....
Solusi/Upaya mengatasi kendala	:	.....
Evaluasi Pemahaman	:	....
Rekomendasi	:	....

Demikian catatan pelaksanaan ini disusun sebagai laporan fasilitator kepada Ketua Penyelenggara Bimwin, untuk menjadi bahan evaluasi dan tindak lanjut kegiatan berikutnya.

....., ... 2025

Mengetahui,
Ketua Penyelenggara,

Fasilitator,

Nama Ketua Penyelenggara

Nama Fasilitator

Format 2.
Surat Keterangan Belum Memenuhi Sesi Bimwin Catin

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
Jabatan :
Instansi/Lembaga :

dengan ini menerangkan bahwa

Calon Suami
1. Nama :
2. NIK :

Calon Istri
1. Nama :
2. NIK :

secara bersama-sama/masing-masing* telah mengikuti Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin yang dilaksanakan pada:
Hari/Tanggal :
Tempat :
Penyelenggara :
Metode Pelaksanaan : Langsung/Campuran*
Keterangan : belum menyelesaikan sesi berikut*:
- ☐ Fondasi Keluarga Sakinah
- ☐ Mengelola Psikologi Keluarga
- ☐ Memenuhi Kebutuhan Keluarga
- ☐ Menjaga Kesehatan Reproduksi
- ☐ Membangun Generasi Berkualitas

Demikian keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2025
Yang Menerangkan,

Cap Lembaga

.....

Keterangan:
* Coret salah satu atau bubuhkan tanda centang (✓)

Format 3.
Laporan Pelaksanaan Bimwin

KOP SURAT

LAPORAN
PELAKSANAAN BIMBINGAN PERKAWINAN

A. PENDAHULUAN
   1. Umum
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Dasar

B. PELAKSANAAN BIMWIN CATIN
   1. Metode Pelaksanaan : Tatap Muka/Campuran
   2. Waktu Pelaksanaan
      Hari/Tanggal :
      Jam :
      Tempat :
   3. Tahapan Sesi
      Menjelaskan pelaksanaan setiap tahapan sesi, pemateri, dan waktu pelaksanaan dengan memperhatikan metode pelaksanaan (tatap muka/campuran)

No	Tahapan	Fasilitator	Durasi Waktu
1	Pretest, perkenalan, pengutaraan harapan dan kontrak belajar		
2	Sesi 1 : Materi mempersiapkan keluarga Sakinah		
3	Sesi 2 : materi mengelola psikologi dan dinamika keluarga		
4	Sesi 3 : materi memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga		
5	Sesi 4 : materi menjaga kesehatan reproduksi		
6	Sesi 5 : materi mempersiapkan generasi berkualitas		
7	Refleksi, evaluasi, dan tes pemahaman Bimwin Catin		

C. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
   1. Peserta
      Menjelaskan jumlah peserta yang terdaftar dan jumlah peserta yang hadir, keterlibatan peserta, dan capaian terhadap pemahaman peserta, merujuk pada catatan fasilitator.
   2. Biaya
      Menjelaskan sumber pembiayaan dan penggunaannya secara rinci.

D. KESIMPULAN DAN SARAN
   1. Kesimpulan
   2. Saran

E. LAMPIRAN

Surat-surat dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan seperti surat keputusan panitia dan narasumber/fasilitator; surat udangan; daftar hadir peserta, narasumber/fasilitator, dan panitia; materi; tanda bukti penerimaan bahan ajar dan sertifikat; bukti kuitansi pengeluaran; dan dokumentasi kegiatan.

....., ... 2025

Penyelenggara,

Ketua Penyelenggara

Format 4
Sertifikat Pelaksanaan Bimwin

SERTIFIKAT
BIMBINGAN PERKAWINAN

RUBIYANTO

0000000000000000

SEMARANG , 16 JANUARI 1992

SRT1010101012025001

Telah mengikuti Bimbingan Perkawinan Calon Pengantin yang diselenggarakan oleh KUA DUMMY di Dummy testing 12

Pada Tanggal

21 JANUARI 2025

Simkah

Format 5
Kurikulum Bimtek Fasilitator

1. Struktur kurikulum pembelajaran Metode Tatap Muka

NO	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP
A	MATERI KEBIJAKAN	4
1	Membangun Ketahanan Bangsa Melalui Program BKS	2
2	Arah Kebijakan Pembinaan Keluarga Sakinah Maslahat Kementerian Agama	1
3	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bimwin Catin	1
B	MATERI INTI	25
1	Filosofi Bimbingan Perkawinan	2
2	Perspektif Kesalingan dan Keadilan	2
3	Teknik Fasilitasi	2
4	Pendalaman Membangun Keluarga Sakinah	2
5	Pendalaman Psikologi Keluarga	3
6	Pendalaman Memenuhi Kebutuhan Keluarga dan literasi keuangan keluaerga	2
7	Pendalaman Menjaga Kesehatan Reproduksi Keluarga	2
8	Pendalaman Menyiapkan Generasi Berkualitas	2
9	Micro Training Modul 1, 2 dan 3	4
10	Perkenalan dan Kontrak Belajar *(Pre – Test)*	2
11	Refleksi, Evaluasi Hasil Belajar dan Post Tes	2
C	MATERI PENUNJANG	3
1	Overview	1
2	Evaluasi Penyelenggaraan Program	1
3	Rencana Tindak Lanjut	1
JUMLAH KESELURUHAN JP		32

2. Struktur kurikulum pembelajaran Metode Campuran
   a. Struktur kurikulum pembelajaran tidak langsung

NO	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP
A	MATERI INTI	
1	Filosofi Bimbingan Perkawinan	2
2	Perspektif Kesalingan dan Keadilan	2
3	Membangun Keluarga Sakinah	2
4	Psikologi Keluarga	2
5	Memenuhi Kebutuhan Keluarga dan literasi keuangan keluarga	2
6	Menjaga Kesehatan Reproduksi Keluarga	2
7	Menyiapkan Generasi Berkualitas	2
JUMLAH JP		14

   b. Struktur Kurikulum Tahap Pelatihan Intensif Tatap Muka

NO	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP
A	MATERI KEBIJAKAN	4
1	Membangun Ketahanan Bangsa Melalui Program	2

NO	MATA PELATIHAN	JUMLAH JP
	Bina Keluarga Sakinah	
2	Arah Kebijakan Pembinaan Keluarga Sakinah Kementerian Agama	1
3	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bimwin Catin	1
B	MATERI INTI	17
1	Teknik Fasilitasi	2
2	Filosofi Bimbingan Perkawinan	1
3	Perspektif Kesalingan dan Keadilan	1
4	Membangun Keluarga Sakinah	2
5	Psikologi Keluarga	2
6	Memenuhi Kebutuhan Keluarga dan literasi keuangan keluarga	2
8	Menjaga Kesehatan Reproduksi Keluarga	1
9	Menyiapkan Generasi Berkualitas	1
10	Mikro training	3
11	Perkenalan dan Kontrak Belajar dan *Pre Test*	1
12	Refleksi, Evaluasi Hasil Belajar dan *Post Test*	1
JUMLAH JP		21

Format 6
Silabus Bimtek Fasilitator

No	Materi	Pokok Bahasan	Kompetensi yang akan dicapai
1	Perkenalan dan Kontrak Belajar	1. Perkenalan; 2. Harapan, kekhawatiran, dan kontrak belajar.	1. Membangun suasana belajar bimtek yang akrab, komunikatif, dan partisipatoris, serta memetakan latar belakang peserta; dan 2. Peserta menyepakati kontrak belajar agar proses pembelajaran dapat berjalan lancer, kondusif dan dapat mencapai harapan.
2	Filosofi Bimbingan Perkawinan	1. Mengapa bimwin; 2. Gambar besar bimwin; 3. Empat pilar pembelajaran; dan 4. Prinsip enabling (Memampukan).	1. Peserta memahami gambar besar modul Bimwin; 2. Peserta memahami poin-poin penting dalam pelaksanaan Bimwin; 3. Peserta memahami pendekatan andragogi dan empat pilar pembelajaran; dan 4. Peserta memahami prinsip *enabling*.
3	Perspektif Kesalingan dan Keadilan	1. Dinamika dan kompleksitas keluarga dalam kehidupan kontemporer; 2. Urgensi dan relevansiperspektif kesetaraan dan keadilan dalam mengelola kehiduapan rumah tangga untuk mewujudkan keluarga Sakinah maslahah; dan 3. Prinsip kesetaraan dan keadilan relasi suami-istri dalam al-Qur'an, Hadits, dan Fiqh.	1. Peserta memiliki kesadaran tentang kompleksitas hidup berkeluarga dan dinamika persoalan riil di lapangan yang dihadapi keluarga modern dengan beragam model keluarga masa kini; 2. Peserta memahami dan menyadari korelasi dan urgensi perspektif kesetaraan dan keadilan dalam mengelola kehidupan perkawinan; 3. Peserta memahami prinsip kesetaraan dan keadilan relasi laki-laki dan perempuan dalam sumber-sumber ajaran Islam (al-Qur'an, Hadits, dan Fiqh); dan 4. Peserta memiliki perspektif kesetaraan dan keadilan dalam pengelolaan pembelajaran di semua modul Bimwin.

No	Materi	Pokok Bahasan	Kompetensi yang akan dicapai
4	Teknik Fasilitasi	1. Pengantar materi teknik fasilitasi; 2. Pendekatan andragogi; dan 3. Metode-metode dalam fasilitasi bimwin.	1. Peserta memiliki pemahaman tentang pendekatan andragogi (Pendidikan orang dewasa); 2. Peserta memiliki keterampilan yang lebih baik sebagai narasumber dan fasilitator bimwin; dan 3. Peserta mampu menggunakan metode-metode yang menarik, bervariasi, dan efektif untuk mencapai tujuan bimwin.
5	Modul 1: Membangun Keluarga Sakinah Maslahah	1. Tujuan dan rencana berkeluarga; 2. Jati diri suami-istri sebagai manusia; dan 3. Bangunan keluarga sakinah maslahah: pondasi dan pilar-pilar keluarga sakinah maslahah.	1. Peserta memahami tujuan dan visi berkeluarga; 2. Peserta memiliki perspektif yang tepat tentang jati diri suami-istri sebagai manusia; 3. Peserta memahami konsep bangunan keluarga Sakinah maslaha: fondasi dan pilar-pilar keluarga sakinah maslahah; dan 4. Peserta mampu memfasilitasi calon pasangan pengantin dalam menyelaraskan tujuan perkawinan dengan tujuan hidup mereka sebagai seorang muslim dan mampu bekerjasama mengelola keluarga sesuai dengan tujuan hidup mereka.
6	Modul 2: Psikologi Keluarga	1. Relasi dalam keluarga, komponen hubungan perkawinan dan tahapan perkembangan hubungan; 2. Penghancur vs pembangung hubungan perkawinan dan Rekening bank hubungan; dan 3. Mengelola konflik.	1. Peserta memahami materi psikologi keluarga tentang dinamika hubungan perkawinan secara Islami, relasi dalam keluarga dan komponen hubungan perkawinan dan tahapan perkembangan hubungan; 2. Peserta memahami materi penghancur dan pembangun hubungan perkawinan dan rekening bank hubungan; 3. Peserta memahami materi komunikasi dan mengelola konflik; dan 4. Peserta memiliki rasa percaya diri dan keterampilan yang lebih baik dalam memfasilitasi sesi

No	Materi	Pokok Bahasan	Kompetensi yang akan dicapai
			psikologi keluarga kepada catin.
7	Modul 3: Memenuhi Kebutuhan Keluarga	1. Konsep pemenuhan kebutuhan keluarga sebagai ibadah; 2. Menentukan prioritas kebutuhan keluarga; dan 3. Mengelola keuangan keluarga.	1. Peserta memahami materi tentang konsep pemenuhan kebutuhan keluarga sebagai sarana ibadah; 2. Peserta mamahami prinsip-prinsip dalam menentukan prioritas kebutuhan keluarga; 3. Peserta memahami konsep dan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan keluarga; dan 4. Peserta memiliki rasa percaya diri dan keterampilan yang lebih baik dalam memfasilitasi catin dalam sesi pemenuhan kebutuhan keluarga.
8	Modul 4 Kesehatan Reproduksi Keluarga	1. Perbedaan organ, fungsi, masa dan dampak reproduksi pada laki-laki dan perempuan; 2. Hak dan Kewajiban reproduksi; dan 3. Pentingnya dialog dengan pasangan dalam masalah kesehatan reproduksi.	1. Peserta memahami konsep dasar kesehatan reproduksi keluarga sakinah maslahah dalam perspektif keadilan; dan 2. Peserta memiliki rasa percaya diri dan keterampilan untuk memfasilitasi sesi kesehatan reproduksi dengan perspektif keadilan dan kesetaraan.
9	Modul 5 Menyiapkan Generasi Berkualitas	1. Konsep anak berkualitas 2. Tugas dan tanggung jawab orangtua dalam pengasuhan 3. Latihan: kami kompak	1. Peserta memahami konsep anak berkualitas, tugas dan tanggung jawab orang tua dalam pengasuhan; 2. Peserta mampu memfasilitasi catin dalam memahami materi konsep anak berkualitas, tugas dan tanggung jawab orangtua dalam pengasuhan; dan 3. Peserta memiliki keterampilan dalam memfasilitasi dan memandu catin dalam berlatih membuat kesepakatan dalam hal prinsip mendidik anak mereka.

No	Materi	Pokok Bahasan	Kompetensi yang akan dicapai
10	Refleksi, Evaluasi, dan post test.	1. Refleksi bimtek 2. Evaluasi terhadap proses bimtek 3. Post test	1. Peserta dapat menilai tentang tingkat kesiapan mereka sebagai calon fasilitator bimwin; 2. Mendapatkan masukan-masukan dari peserta terkait proses bimtek yang sudah dilakukan; dan 3. Peserta dapat memiliki pengetahuan dan pemahaman yang lebih baik setelah mengikuti bimtek.

Format 7
Laporan Pelaksanaan Bimtek

LAPORAN
PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS FASILITATOR

BAB I Pendahuluan
- A. Latar Belakang
- B. Tujuan

BAB II Pelaksanan Bimtek Bimwin
- A. Hari, Tanggal, dan Waktu Bimtek Bimwin
- B. Tempat Bimtek Bimwin
- C. Jumlah dan asal peserta Bimtek Bimwin
- D. Gambaran Umum Pelaksanaan Bimtek Bimwin
- E. Pembiayaan

BAB III Hasil Evaluasi
- A. Hasil Evaluasi Belajar
  1. nilai pemahaman materi 30% (tiga puluh persen);
  2. nilai *microteaching* 30% (tiga puluh persen); dan
  3. nilai rencana tindak lanjut 40% (empat puluh persen).
- B. Hasil Evaluasi Proses dan Penyelenggaraan

BAB IV Penutup

LAMPIRAN paling sedikit memuat informasi jadwal kegiatan, presensi peserta, presensi instruktur, dan dokumentasi.

Format 8
Kurikulum *Workshop* Instruktur Bimwin Catin

I	TATAP MUKA	JUMLAH JP
A	KELOMPOK DASAR	6
1	Moderasi Beragama dan Pembangunan Nasional	2
2	Arah Kebijakan Pembinaan Keluarga Sakinah Kementerian Agama RI	2
3	Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program Bimbingan Perkawinan Bagi Calon Pengantin	2
B	KELOMPOK INTI	34
1	Teknik Fasilitasi	3
2	Filosofi Bimbingan Perkawinan	2
3	Perspektif Kesalingan dan Keadilan	3
4	Membangun Keluarga Sakinah	3
5	Psikologi Keluarga	3
6	Memenuhi Kebutuhan Keluarga	2
7	Literasi Finansial Keluarga	2
8	Menjaga Kesehatan Reproduksi Keluarga	2
9	Menyiapkan Generasi Berkualitas	2
10	Mikro training	10
11	Refleksi dan Evaluasi	2
C	KELOMPOK PENUNJANG	5
1	Overview	1
2	*Building Learning Commitment*	2
3	Evaluasi Program	1
4	Ujian (Pre Test dan Post Test)	1
	JUMLAH JP IST	45

Format 9
Instrumen Supervisi dan Pemantauan

FORMULIR SUPERVISI DAN PEMANTAUAN
PELAKSANAAN BIMWIN CATIN
KEMENTERIAN AGAMA RI

Kabupaten/Kota/Prov : .....
Tanggal Pelaksanaan : .....
Tempat pelaksanaan : .....
Nama Penanggung Jawab/HP : .....
Nama Ketua Panitia/HP : .....
Nama Fasilitator/HP :1. .....
2. .....
3. .....
Petugas Monitoring : .....
.....

I. Sarana dan Prasarana

No	Sarana Prasarana	Hasil Penilaian				
		1	2	3	4	5
1	Tempat (keluasan)					
2	Kenyamanan tempat					
3	ATK untuk Peserta (Pensil, Kertas/blocknote, dll)					
4	Perlengkapan (Kertas HVS, Flipchart, Papan Tulis, Spidol, Solatip, Laptop, dll)					
5	Daftar Hadir Peserta, Fasilitator, Narasumber					
6	Jadwal Bimbingan					
7	Sertifikat					
8	Undangan untuk Peserta					
	Catatan Lain:					

Ket:
1 = Tidak Ada
2 = Tidak Memadai
3 = Kurang Memadai
4 = Cukup Memadai
5 = Sangat Memadai (ada, sesuai, lengkap)

II. SUBSTANSI

1. Fasilitator pelaksana Bimwin Catin adalah orang yang sudah mengikuti Bimtek yang diselenggarakan oleh Kemenag RI. (Ya / Tidak)		
2. Modul diterapkan secara lengkap (Ya / Tidak)		
Tahapan Materi	Catatan	
a. Mempersiapkan keluarga sakinah b. Mengelola psikologi dan dinamika keluarga c. Memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga d. Menjaga kesehatan reproduksi e. Mempersiapkan generasi berkualitas		
2. Fasilitator mengampu materi inti		
Sesi	Catatan	
a. Mempersiapkan keluarga Sakinah b. Mengelola psikologi dan dinamika keluarga c. Memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga		
3. Fasilitator selalu mendampingi di seluruh materi (Ya / Tidak)		
4. Narasumber di luar Kementerian Agama (Ya / Tidak)		
Materi	Penerapan	Catatan
a. Memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga b. Menjaga kesehatan reproduksi c. Mempersiapkan generasi berkualitas	Ya / Tidak Ya / Tidak Ya / Tidak	
5. Modul diterapkan sesuai alur (dalam modul)		
Materi	Penerapan	Catatan
f. Perkenalan dan kontrak belajar g. Mempersiapkan keluarga sakinah h. Mengelola psikologi dan dinamika keluarga i. Memenuhi kebutuhan dan mengelola keuangan keluarga j. Menjaga kesehatan reproduksi k. Mempersiapkan generasi berkualitas l. Refleksi dan Evaluasi	Ya / Tidak Ya / Tidak Ya / Tidak Ya / Tidak Ya / Tidak Ya / Tidak Ya / Tidak	

III. KOMPETENSI FASILITATOR

Nama Fasilitator :

Materi :

Penilaian Kompetensi Fasilitator oleh Pelaksana Monitoring				
Aspek Kompetensi	Hasil			
	1	2	3	4
a. Materi yang disampaikan sesuai dengan tujuan dalam modul				
b. Fasilitator menguasai materi dan menyampaikannya sesuai dengan modul				

Penilaian Kompetensi Fasilitator oleh Pelaksana Monitoring				
Aspek Kompetensi	Hasil			
	1	2	3	4
c. Fasilitator menggunakan dan menguasai metode sesuai modul				
d. Fasilitator memberikan kesempatan yang cukup kepada Peserta untuk terlibat aktif/berpartisipasi, bertanya, berpendapat, menanggapi				
e. Fasilitator menguasai dinamika peserta				
f. Fasilitator mengelola kelas secara efektif				
g. Fasilitator menggunakan bahasa yang komunikatif				
h. Fasilitator menggunakan media secara efektif				
i. Ketrampilan membangun suasana secara kondusif dan menyenangkan				
j. Fasilitator berpenampilan profesional				
k. Fasilitator menyampaikan materi tanpa melibatkan pandangan serta nilai-nilai pribadi				

Keterangan
1 = Kurang Baik
2 = Cukup Baik
3 = Baik
4 = Sangat Baik

IV. PANDUAN WAWANCARA KEPADA CALON PENGANTIN

Kabupaten/Kota/Provinsi :
Tanggal Pelaksanaan :

Identitas Responden
Nama :
Alamat :
HP :

1. Apakah Anda mendapat undangan Bimwin?
   .....
2. Jika iya, kapan (pada tanggal berapa) Anda mendapat undangan Bimwin?
   .....
3. Apakah Anda mendapat jadwal Bimwin sebelumnya?
   .....
4. Berapa jam Anda mengikuti Bimwin?
   .....
5. Apakah Anda Berkeja/tidak bekerja?
   .....
6. Apakah Anda mendapat izin dari instansi/perusahaan tempat bekerja?
   .....

7. Apakah Anda mendapat buku fondasi keluarga sakinah?

   .....

8. Apakah Anda mendapatkan ATK saat registrasi? Apa saja?

   .....

9. Mohon memberi kesan-kesan selama mengikuti Bimwin!

   .....

   .....

..... , ...

Pelaksana Monitoring,

(.....)