



**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
TAHUN ANGGARAN 2017**

**KEMENTERIAN AGAMA RI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI ISLAM**

KATA PENGANTAR

Puji syukur *alhamdulillah* kami panjatkan kepada Allah swt., berkat rahmat, hidayah dan inayah-Nya, Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Lembaga Kemahasiswaan ini dapat diselesaikan dengan baik. Juknis ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan program Bantuan Lembaga Kemahasiswaan, sehingga berjalan dengan baik, terarah, adil dan transparan.

Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan PTKI mempunyai peran strategis dalam mengembangkan sumber daya mahasiswa. Keberadaan lembaga ini bisa dijadikan wahana pengembangan kepribadian mahasiswa, peningkatan wawasan intelektual, bakat minat dan sosial kemasyarakatan. Hal ini sebagai bagian tak terpisahkan untuk mendukung pengembangan akademik di perguruan tinggi.

Lembaga kemahasiswaan, pada dasarnya merupakan wahana untuk meningkatkan kemampuan intelektual penalaran, kepemimpinan dan, serta menyalurkan minat dan kegemaran. Dalam mengembangkan potensi diri melalui lembaga kemahasiswaan, mahasiswa dituntut senantiasa mengedepankan nilai-nilai universal, kemanusiaan dan kebangsaan untuk melakukan perubahan sosial.

Kementerian Agama melalui Ditjen Pendidikan Islam berkewajiban memfasilitasi mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan agar berkembang dengan baik. Menjadi tempat terbaik agar pengembangan potensi diri dan social terfasilitasi ditengah keterbatasan yang ada.

Saya menyambut baik dan memberikan apresiasi yang setinggi-tingginya atas tersusunnya Juknis Bantuan Lembaga Kemahasiswaan. Semoga Juknis ini dapat menjadi petunjuk dalam merealisasikan bantuan lembaga kemahasiswaan yang akan digunakan oleh para penerima dan penyelenggara program.

Jakarta,

DIREKTUR JENDERAL

TTD

KAMARUDDIN AMIN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	4
D. Manfaat	4
BAB II BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN	5
A. Pengertian	5
B. Target Sasaran	6
C. Pemberi Bantuan	7
D. Persyaratan	7
E. Bentuk Bantuan	7
F. Alokasi, Rincian dan Penggunaan Dana	7
G. Tugas dan Tanggung Jawab	8
BAB III PROSEDUR, SELEKSI DAN MEKANISME	10
A. Prosedur Pengajuan Bantuan	10
B. Seleksi dan Penetapan	10
C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan	11
D. Sanksi	12
E. Ketentuan Perpajakan	12
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI	13
A. Monitoring dan Evaluasi	13
B. Pelaporan	13
BAB V PENUTUP	14
Lampiran	
Sistematika Susunan Proposal	15
Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	16
Sistematika laporan Pertanggungjawaban	16
Berita Acara Serah Terima	17
Form Verifikasi Proposal	18
Form Penilaian Subtansi	19
Contoh Kuitansi	20
Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)	21
Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB)	22
Contoh Surat Perjanjian Kerjasama	23

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 7339 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
TAHUN ANGGARAN 2017

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sejarah telah mencatat betapa transformasi sosial bangsa ini meniscayakan peran mahasiswa. Dengan kekuatan moral dan intelektualnya mahasiswa telah menjadi kekuatan perubahan masyarakat di satu sisi dan menjadi kekuatan katalisator antara Negara dan rakyat di sisi lainnya. Publik sangat berharap perguruan tinggi mampu mencetak mahasiswa yang tidak saja cerdas intelektual namun juga manusia yang peka nuraninya untuk melaksanakan peran-peran kemanusiaan, kebangsaan dan social kemasyarakatan.

Profil Perguruan Tinggi masa depan adalah perguruan tinggi yang menjadikan mahasiswa sebagai asset pengembangan, mitra sekaligus critical managemen. Karenanya mahasiswa menjadi elemen penting bagi PT dan harus dikembangkan potensinya. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 5, menyebutkan bahwa Pendidikan Tinggi bertujuan untuk mengembangkan potensi mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten dan berbudaya untuk kepentingan bangsa.

Keberadaan Lembaga Kemahasiswaan Intra Kampus dilingkungan PTKI mempunyai peran strategis menjadi pusat pengembangan bakat minat, study center dan pusat pengembangan sosial kemasyarakatan. Karena kelak para mahasiswa setelah menyelesaikan studi di kampus, akan menjadi aktor penggerak masyarakat, pemikir dan kepemimpinan (*leadership*) di tengah-tengah masyarakat.

Pada posisi ini, mahasiswa dengan kendaraan organisasi kemahasiswaan, terjun ke ranah sosial kemasyarakatan dan berkontribusi secara praksis di akar rumput (*gress root*). Dengan begitu, mahasiswa tidak hanya berkutat pada dunia buku dan ilmu, tetapi juga berkontribusi riil pada masyarakat sekitar kampus dan juga bangsa secara luas.

Lembaga-lembaga kemahasiswaan di PTKI seakan menjadi motor pengembangan potensi diri dan juga mendorong mahasiswa untuk peduli serta melakukan aksi ke arah yang lebih baik dan berkeadilan. Karena itu, lembaga-lembaga ini harus bersinergi dengan pihak PTKI, dan juga pemerintah. Sebab, bagaimanapun lembaga kemahasiswaan turut berkontribusi besar dalam meningkatkan mutu mahasiswa.

Kementerian Agama RI melalui Ditjen Pendidikan Islam, berkomitmen untuk memberikan dukungan, pembinaan dan regulasi agar lembaga-lembaga kemahasiswaan di PTKI berkembang secara dinamis. Mampu menjadi sarana efektif bagi mahasiswa mengembangkan kapasitas intelektual, profesional dan sosial kemasyarakatan. Tanpa mereka, tentu tugas PTKI akan terasa berat. Mahasiswa sebagai penerus estafet kepemimpinan bangsa harus tumbuh berkembang dalam berbagai aspek, baik akademik maupun non akademik.

Dari dasar pemikiran tersebut, Kementerian Agama berkomitmen untuk turut serta dalam membantu dan mengembangkan lembaga kemahasiswaan baik dilingkungan PTKI maupun lembaga kemahasiswaan yang dipandang perlu dengan visi misi dan kebijakan Kementerian Agama RI. Melalui bantuan ini, diharapkan sebagai wujud kehadiran negara atas dunia kemahasiswaan sebagai tugas undang-undang dan profesional serta tanggung jawab institusional.

Agar pelaksanaan Bantuan Lembaga Mahasiswa PTKI berjalan dengan baik, adil, dan akuntabel maka perlu di susun Petunjuk Teknis Bantuan Lembaga Kemahasiswaan. Di dalamnya memuat tentang proses dan mekanisme pengajuan bantuan mulai dari usulan proposal, tahapan seleksi, penilaian, penetapan penerima bantuan, tahapan pencairan dana, pembuatan laporan serta evaluasi dan monitoring.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5948);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. 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 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud bantuan lembaga kemahasiswaan adalah memberikan dukungan untuk memajukan pengembangan mahasiswa sebagai ujung tombak perubahan dan pembangunan bangsa melalui berbagai program afirmasi.

Tujuan bantuan Lembaga Kemahasiswaan ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas mahasiswa melalui peran lembaga kemahasiswaan, baik pada sisi pengembangan mutu akademik maupun penguatan peran sosial kemasyarakatan, kebangsaan dan keagamaan;
2. Mengembangkan wawasan mahasiswa secara integratif yang dilandasi dengan keseimbangan kualitas akademik dan non akademik;
3. Menyiapkan mahasiswa yang berakhlak mulia, menghargai nilai-nilai keilmuan dan kemanusiaan;
4. Mengaplikasikan dan mengejawantahkan Tri Dharma perguruan tinggi melalui forum lembaga kemahasiswaan.

D. MANFAAT

1. Manfaat Petunjuk Teknis

Sebagai acuan dan pedoman bagi lembaga kemahasiswaan PTKI dan lembaga lainnya dalam mengajukan, menerima dan melaporkan program bantuan lembaga kemahasiswaan. Sehingga dana bantuan yang disalurkan tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat penggunaannya.

2. Manfaat Bantuan

Meningkatkan mutu lembaga kemahasiswaan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI).

BAB II

BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN

A. PENGERTIAN

Dalam pelaksanaan program bantuan lembaga kemahasiswaan pada perguruan tinggi keagamaan Islam (PTKI) ada beberapa istilah yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Lembaga Kemahasiswaan adalah organisasi kemahasiswaan intra kampus yang di SK kan oleh Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dan Organisasi Mahasiswa Islam Indonesia yang berada di Luar Negeri;
2. Bantuan Lembaga Kemahasiswaan adalah bantuan berupa dana stimulant untuk melaksanakan kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi/lembaga kemahasiswaan;
3. SK Kepengurusan adalah Surat Keputusan pengangkatan pengurus lembaga kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan statuta perguruan tinggi masing-masing;
4. Kegiatan Kemahasiswaan adalah kegiatan kemahasiswaan yang dilakukan dilingkungan perguruan tinggi keagamaan Islam maupun lainnya untuk mengembangkan kapasitas diri, intelektualitas, profesionalitas dan sosial kemasyarakatan.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).
6. Kuasa Pengguna Anggaran(KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian

atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

9. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) adalah surat pernyataan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian negara menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
10. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
11. Surat Perintah Pembayaran (SPP) adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
12. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
13. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.

B. TARGET SASARAN

Sasaran program bantuan Lembaga Kemahasiswaan tahun 2017 ini adalah Lembaga Kemahasiswaan PTKI dan lembaga kemahasiswaan lainnya yang sesuai dengan visi, misi dan program Kementerian Agama yang meliputi lembaga kemahasiswaan di Dalam Negeri dan Luar Negeri yang relevan dengan pengembangan Pendidikan Islam.

C. PEMBERI BANTUAN

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan diberikan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam kepada lembaga kemahasiswaan di dalam negeri dan luar negeri.

D. PERSYARATAN

Untuk pengajuan bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2017 ini harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan proposal secara online melalui website www.diktis.kemenag.go.id;
2. SK Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan yang masih berlaku;
3. Memiliki Rekening Bank atas nama Lembaga Kemahasiswaan dan bukan atas nama orang (pribadi);
4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga Kemahasiswaan atau Perguruan Tinggi;
5. Menandatangani Pakta integritas (Form terlampir) yang diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing. Pakta integritas disampaikan setelah penetapan penerima bantuan lembaga kemahasiswaan.

E. BENTUK BANTUAN

Bantuan lembaga kemahasiswaan adalah jenis bantuan operasional yang diberikan dalam bentuk uang guna menunjang kegiatan kemahasiswaan.

F. ALOKASI, RINCIAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

1. Sumber Dana

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2017 ini bersumber dari DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2017 Nomor: 025.04.1.426302/2017, Tanggal 7 Desember 2016.

2. Alokasi Dana

Pagu dana yang dialokasikan untuk bantuan Lembaga Kemahasiswaan ini adalah satu paket senilai Rp 4.000.000.000,- (empat milyar rupiah). Alokasi bantuan lembaga kemahasiswaan per lembaga kemahasiswaan Rp. 50.000.000.

3. Penggunaan Dana Bantuan

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTK dan sejenisnya tahun 2017 dengan rincian sebagai berikut:

1. Honor Panitia, moderator dan Narasumber kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Akomodasi dan konsumsi kegiatan kemahasiswaan;

3. Transportasi kegiatan kemahasiswaan;
4. Hal-hal lain yang mendukung program dan kegiatan kemahasiswaan.

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTKI dan lembaga sejenisnya, dilarang digunakan untuk membeli alat komunikasi, transportasi, perangkat IT, dan barang-barang lainnya yang tidak menunjang kegiatan kemahasiswaan.

G. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam

- a. Merencanakan dan menganggarkan bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun anggaran 2017 melalui DIPA Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
- b. membuat petunjuk teknis (juknis) bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun anggaran 2017;
- c. Melaksanakan verifikasi dan seleksi proposal bantuan lembaga kemahasiswaan;
- d. Menetapkan surat keputusan tentang penerima bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun anggaran 2017;
- e. Memproses pencairan dana bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun 2017;
- g. Melaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang pelaksanaan bantuan lembaga kemahasiswaan PTKI sebagai bahan dan masukan untuk kebijakan selanjutnya.

2. Lembaga Kemahasiswaan Penerima Bantuan

- a. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal kegiatan yang telah diajukan kepada Direktorat Pendidikan Tinggi Islam;
- b. Membentuk dan menetapkan pelaksana kegiatan.
- c. Mengikuti segala ketentuan yang terdapat dalam petunjuk teknis ini.
- d. Membuat laporan keuangan disertai dengan bukti otentik pembayaran yang telah dikeluarkan;

- e. Membuat laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan bantuan lembaga kemahasiswaan kepada Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama RI dengan mengikuti sistematika sebagaimana terlampir.

BAB III

PROSEDUR, SELEKSI, DAN MEKANISME

A. PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN

1. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam menyampaikan informasi tentang bantuan lembaga kemahasiswaan tahun 2017;
2. Pihak yang mengajukan bantuan adalah lembaga kemahasiswaan dalam negeri dan luar negeri pada tingkat Perguruan Tinggi, yaitu DEMA, SEMA, UKM, UKK, HMJ/HMPS, dll;
3. Pengusul mendaftar secara *online* di website www.diktis.kemenag.go.id dan menyampaikan proposal (secara fisik) kepada Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama.

Proposal ditujukan kepada :

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Cq. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam

Alamat : Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan

Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam

Kementerian Agama RI, Lantai 7 Ruang C.

Jalan Lapangan Banteng Barat No 3-4 Jakarta Pusat

4. Proposal yang dikirim minimal berisi:
 - a. Profil Lembaga Kemahasiswaan;
 - b. SK Lembaga Kemahasiswaan;
 - c. Deskripsi Program;

Program/kegiatan yang diusulkan sedapat mungkin mengangkat tema-tema tentang dunia kemahasiswaan dan problem-problem keagamaan, social kemasyarakatan dan kebangsaan (Multikulturalisme, Deradikalisasi, Penguatan Nilai-nilai kebangsaan, dll.).
 - d. Rencana Anggaran Biaya;
 - e. Foto copy buku rekening Bank Pemerintah (BRI, BNI atau Bank Mandiri) atas nama Lembaga Kemahasiswaan;
 - f. Surat keterangan/referensi dari Bank yang menyatakan bahwa rekening Lembaga Kemahasiswaan calon penerima bantuan tersebut masih aktif dan benar;

- g. Foto copy NPWP lembaga kemahasiswaan atau perguruan tinggi.

B. SELEKSI DAN PENETAPAN

1. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Islam membentuk Tim Seleksi bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTKI tahun 2017.
2. Seleksi didasarkan atas proposal yang diajukan dan/atau menggunakan data-data yang dimiliki oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam.
3. Apabila jumlah proposal yang diajukan oleh Lembaga Kemahasiswaan melebihi jumlah bantuan yang tersedia, maka Tim Seleksi dapat melakukan penilaian atas proposal yang disampaikan dengan menggunakan form penilaian (lampiran VI).
4. Penilaian (poin 3) dapat didasarkan dengan mempertimbangkan :
 - a. Skala/cakupan Kegiatan (regional/nasional/internasional)
 - b. Kualitas proposal kegiatan;
 - c. Belum pernah mendapatkan bantuan;
 - d. Kesesuaian data dalam proposal;
 - e. Kondisi Lembaga Organisasi kemahasiswaan tidak dibekukan oleh Pimpinan PTKI;
 - f. Hasil rekomendasi dari visitasi atau monitoring yang dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam (jika ada).
5. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Islam menetapkan Surat Keputusan penerima bantuan lembaga kemahasiswaan atas dasar usulan yang diajukan oleh Tim Seleksi.

C. MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN

1. Penerima bantuan melengkapi dokumen-dokumen pencairan antara lain:
 - a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan;
 - b. Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
 - c. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - e. Foto copy nomor NPWP atas nama lembaga atau perguruan tinggi;

- f. Foto copy nomor rekening Bank atas nama lembaga dan bukan atas nama orang (pribadi);
 - g. Surat Keterangan Bank yang menyatakan bahwa rekening tersebut benar dan masih aktif.
2. Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab(SPTB) setelah persyaratan pada point 1 terpenuhi.
 3. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan SPTB.
 4. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q Bagian Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP.
 5. KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D) dan menyalurkan dana bantuan kepada rekening PTAI penerima bantuan yang dilakukan sekaligus (100%).

D. SANKSI

Penerima bantuan lembaga kemahasiswaan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana yang terdapat dalam juknis akan dikenakan sanksi administrasi berupa selama dua tahun berturut-turut tidak akan mendapatkan bantuan lembaga kemahasiswaan dari Direktorat Pendidikan Tinggi Islam.

Apabila pelanggaran dalam bentuk pidana maka penerima program akan dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

E. KETENTUAN PERPAJAKAN

Direktorat Pendidikan Tinggi Islam tidak memungut pajak pada saat pemberian bantuan kepada lembaga penerima bantuan pemerintah. Pemungutan pajak adalah tanggung jawab lembaga penerima bantuan sebagai unit pengelola keuangan dan kegiatan. Bendahara lembaga penerima bantuan dapat memungut pajak sesuai dengan perundang-undangan dan perturan yang berlaku.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

A. MONITORING DAN EVALUASI

Direktorat Pendidikan Tinggi Islam melakukan Monitoring, serta dimungkinkan melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan program Bantuan Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan PTKI tahun 2017. Selanjutnya, hasil monitoring dan pendampingan tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi dan penentuan kebijakan di tahun-tahun mendatang.

B. PELAPORAN

1. Setelah penetapan penerima bantuan pembinaan lembaga kemahasiswaan, penerima bantuan segera melaksanakan kegiatan. Setelah itu melaporkan kegiatan tersebut sesuai dengan sistematika pelaporan kegiatan kepada Direktorat Pendidikan Tinggi Islam. Laporan dibuat 2 (dua) rangkap, dengan ketentuan 1 rangkap (asli) disimpan oleh penerima bantuan dan 1 rangkap (copy) disampaikan kepada :

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Cq. Direktur Pendidikan Tinggi Islam

Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan

Alamat :

Kementerian Agama RILantai 7 Ruang C

Jalan Lapangan Banteng Barat No 3-4 Jakarta Pusat

2. Penerima bantuan wajib memberikan laporan penerimaan dana bantuan dengan mengirimkan foto copy buku tabungan yang mencatat tanggal masuknya dana bantuan paling lambat 1 (satu) minggu setelah dana diterima.

BAB V
PENUTUP

Petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan ini merupakan pedoman bagi penerima bantuan lembaga kemahasiswaan. Direktorat Pendidikan Tinggi Islam berharap bahwa seluruh aturan dan mekanisme yang diatur oleh juknis ini dapat dilaksanakan dengan baik. Sehingga seluruh kegiatan yang terkait dengan program bantuan lembaga kemahasiswaan berjalan secara akuntabel dan efektif.

Akhirnya, semoga petunjuk teknis ini dapat bermanfaat bagi lembaga kemahasiswaan/organisasi kemahasiswaan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) dalam melaksanakan bantuan lembaga kemahasiswaan dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) dalam program bantuan ini. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan disempurnakan di kemudian hari.

DIREKTUR JENDERAL,

TTD

KAMARUDDIN AMIN

SUSUNAN PROPOSAL BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Proposal ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial Ukuran 11, menggunakan kertas A4, 1,5 spasi, maksimal 15 lembar (selain SK Ormawa dan lembar pengesahan dan pakta integritas) yang memuat hal-hal sebagai berikut:

- A. Profil Lembaga Kemahasiswaan (1 lembar)
- B. Deskripsi Program; (Maksimal 10 lembar)
- C. Rencana Anggaran Biaya. (1 Lembar)
- D. Lampiran persyaratan pencairan berupa (3 lembar) :
 - 1. Foto copy buku rekening Bank Pemerintah (BRI, BNI atau Bank Mandiri) atas nama Lembaga Kemahasiswaan calon penerima bantuan);
 - 2. Surat keterangan/referensi dari Bank yang menyatakan bahwa rekening Lembaga Kemahasiswaan calon penerima bantuan tersebut masih aktif dan benar;
 - 3. Foto copy NPWP Perguruan Tinggi/Lembaga Kemahasiswaan.

Lampiran II

PENGESAHAN PROPOSAL KEGIATAN

1. Judul Kegiatan : _____
2. Ketua Tim/Panitia : _____
Nama lengkap : _____
Jenis Kelamin : _____
Jabatan Organisasi : _____
Fakultas/Jurusan : _____
Perguruan Tinggi : _____
Alamat PT : _____
Telepon dan HP : _____
Email : _____
3. Anggota Tim/Panitia : _____ (Orang)
4. Waktu pelaksanaan : _____
5. Anggaran Dana : _____

Mengetahui,

**Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang kemahasiswaan**

(.....)

.....2017

Ketua Panitia,

(.....)

Lampiran III

PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

6. Judul Kegiatan : _____
7. Ketua Tim/Panitia : _____
Nama lengkap : _____
Jenis Kelamin : _____
Jabatan Organisasi : _____
Fakultas/Jurusan : _____
Perguruan Tinggi : _____
Alamat PT : _____
Telepon dan HP : _____
Email : _____
8. Anggota Tim/Panitia : _____ (Orang)
9. Waktu pelaksanaan : _____
10. Realisasi Dana : _____

Mengetahui,

**Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang kemahasiswaan**

(.....)

.....2017

Ketua Panitia,

(.....)

Lampiran IV

SISTEMATIKA LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

Laporan ditulis dengan huruf (font) Times New Roman atau Arial Ukuran 12, menggunakan kertas A4, 1,5 spasi dibuat rangkap dua dengan sampul warna hijau. Sistematika Laporan Pertanggungjawaban bantuan lembaga kemahasiswaan meliputi :

COVER

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Kronologi kegiatan
- B. Waktu dan Tempat
- C. Panitia Pelaksana
- D. Narasumber & Peserta
- E. Realisasi Anggaran

BAB II LAPORAN KEGIATAN

- A. Hasil Kegiatan
- B. Kendala dan Hambatan
- C. Peluang dan harapan
- D. Keberlanjutan Kegiatan (*sustainability*)

BAB III LAPORAN KEUANGAN

- A. Rekapitulasi Keuangan

Laporan keuangan yang dilaporkan hanya sebesar dana bantuan yang diberikan kepada lembaga kemahasiswaan. Diperbolehkan melampirkan laporan secara keseluruhan akan tetapi secara terpisah.

- B. Rincian Pengeluaran

BAB IV PENUTUP

Lampiran

- Materi-Materi (makalah narasumber)
- Daftar hadir Peserta
- Bukti Pengeluaran (kwitansi dan nota), penyusunan disesuaikan dengan urutan rincian pengeluaran.
- Foto Copy Buku Tabungan, Nomor Rekening & surat keterangan aktif dari bank, NPWP, KTP ketua lembaga kemahasiswaan.
- Dokumentasi kegiatan (Foto, Publikasi Media, Notulasi kegiatan).

Lampiran V

FORM VERIFIKASI PROPOSAL

Organisasi : _____
Perguruan Tinggi : _____
Alamat/E-mail Ketua : _____
Judul kegiatan : _____
Waktu Pelaksanaan : _____

No.	Persyaratan	Ada/ya	Tidak Ada/tidak	keterangan
1	Daftar Online (No. register)			
2	Lembaga tidak dibekukan			
3	Proposal diketahui pimpinan			
4	SK kepengurusan masih berlaku			
5	Rencana Anggaran kegiatan			Rp.
6	Rekening (BRI, BNI atau MANDIRI) an. Lembaga			
7	NPWP an. Lembaga/Pemohon			

Jakarta,2017

Verifikator

Lampiran VI

FORM PENILAIAN SUBTANSI

Organisasi : _____
Perguruan Tinggi : _____
Alamat/E-mail Ketua : _____
Judul kegiatan : _____
Waktu Pelaksanaan : _____

No.	Komponen yang dinilai	Bobot	Skor (1-5)	Nilai (bobot x skor)
1	Profil Lembaga Kemahasiswaan/Latar Belakang/Pendahuluan	15		
2	Deskripsi Kegiatan baik yang sedang dan akan dilaksanakan	20		
3	Kesesuaian kegiatan dengan lembaga kemahasiswaan	30		
4	Rencana keberlanjutan (follow up)	20		
5	Rencana & realisasi anggaran kegiatan	15		
JUMLAH		100		

Jakarta,2017

Penilai

Lampiran VII (Contoh Kwitansi)

KOP LEMBAGA KEMAHASISWAAN

KWITANSI

Nomor :(diisi no. surat lembaga)
Sudah Diterima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Islam
Banyaknya Uang : *Lima Puluh Juta Rupiah*
Untuk Pembayaran : Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2017

Rp. 50.000.000,-

....., 2017
Ketua Lembaga Kemahasiswaan

Ttd & Stempel
(Materai Rp. 6.000)

(.....)

Lampiran VIII (contoh SPTJM)

KOP LEMBAGA KEMAHASISWAAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Ketua Lembaga :
2. A l a m a t :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun 2017.

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun 2017 tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun 2017, disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2017

Ketua.....

Stempel Lembaga
Materai 6000

(Nama Jelas).....

Lampiran IX (Contoh RAB)

KOP LEMBAGA KEMAHASISWAAN

**RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) KEGIATAN*
SEMINAR/WORKSHOP.....(JUDUL KEGIATAN)**

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH
A. KEGIATAN PERSIAPAN				
1	Transport	5 Orang	20.000	100.000
2	Konsumsi	5 Orang	20.000	100.000
3	.....	XXXX	XXXX	XXXX
B. PELAKSANAAN KEGAITAN				
Belanja Honor				
1	Honor Pembina	2 Orang	100.000	200.000
2	Honor Panitia	10 Orang	50.000	500.000
3	Honor Narasumber	4 Orang	500.000	2.000.000
Belanja Perjalanan				
1	Tranport Narasumber	4 Orang	100.000	400.000
2	Transport Peserta	100 Orang	20.000	2.000.000
Belanja Bahan				
1	ATK	1 Paket	200.000	200.000
2	Spanduk	4 buah	200.000	800.000
3	Perlengkapan Peserta	100 orang	20.000	2.000.000
4	.....	XXXX	XXXX	XXXX
Belanja Jasa Lainnya				
1	Konsumsi Narasumber	4 Orang	50.000	200.000
2	Konsumsi Panitia	10 Orang	20.000	200.000
3	Konsumsi Peserta	100 Orang	15.000	1.500.000
4	.....	XXXX	XXXX	XXXX
C. PELAPORAN				
Belanja Jasa Lainnya				
1	Pembuatan Laporan	3 buah	50.000	150.000
2	.....	XXXX	XXXX	XXXX
			JUMLAH**	50.000.000
TERBILANG : EMPAT PULUH JUTA RUPIAH				

*RAB Kegiatan dibuat sesuai dengan proposal kegiatan yang telah diajukan

**Jumlah RAB disesuaikan dengan jumlah dana yang diterima.

Mengetahui,
Warek/Waket Bid. Kemahasiswaan

Ketua.....

TTD & Stempel Lembaga

TTD & Stempel Lembaga

Nama.....
NIP.

(Nama Jelas).....
NIM.

Lampiran X (contoh SPK)



**KEMENTERIAN AGAMA RI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**
Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3 - 4 Jakarta

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
PELAKSANAAN BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN**
Nomor :

Surat Perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada haritanggal bulantahun antara :

1. Nama : Prof. Dr. Nizar, M.Ag
NIP : 19640321 199203 1 003
Jabatan : Direktur Pendidikan Tinggi Islam
Alamat Kantor : **Jl. Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Pusat**

selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Ditjen Pendidikan Islam, Kementerian Agama RI yang berkedudukan di jalan Lapangan Banteng Barat nomor 3-4 Jakarta (selanjutnya disebut “**PIHAK PERTAMA**”);

2. Nama :(nama Ketua DEMA/SEMA/UKM)..
Jabatan :(jabatan)....
Alamat :(alamat)...

selaku Ketua Lembaga Kemahasiswaan yang bertindak untuk dan atas nama (nama SEMA/DEMA/UKM/HMPS),alamat, berdasarkan Surat Keputusan(Rektor/Ketua Perguruan Tinggi)....Nomor:tanggal(selanjutnya disebut “**PIHAK KEDUA**”).

Dengan ini kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan surat perjanjian, dalam rangka pelaksanaan bantuan lembaga kemahasiswaan PTKI dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Ketentuan Umum

1. Yang dimaksud Surat Perjanjian adalah perjanjian dimana pihak Pertama mengikat Pihak Kedua, dan Pihak Kedua telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Surat Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTKI Tahun 2017;
2. Surat Perjanjian ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan Pihak Pertama dan Kedua tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2 **Lingkup Pekerjaan**

1. Pihak Kedua melaksanakan pekerjaan kegiatan lembaga kemahasiswaan berdasarkan Proposal yang telah diajukan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai dana bantuan yang diterima, dengan pelaksanaannya berpedoman pada Petunjuk Teknis;
2. Output pekerjaan yang harus diserahkan Pihak Kedua kepada Pihak Pertama berupa:
 - a. Proposal dan RAB kegiatan;
 - b. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sebagaimana mengacu pada petunjuk teknis.

Pasal 3 **Hak dan Kewajiban**

1. Pihak Pertama memiliki hak dan kewajiban:
 - a. Memonitoring baik langsung maupun tidak langsung serta bila perlu memeriksa secara langsung atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua;
 - b. Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak Kedua;
 - c. Membayar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan aturan dan mekanisme pembayaran;
 - d. Memberikan sanksi kepada Pihak Kedua apabila melanggar petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan dan perjanjian ini.
2. Pihak Kedua memiliki hak dan kewajiban:
 - a. Pihak Kedua berhak memperoleh dana bantuan dengan ketentuan sebagaimana di dalam Juknis bantuan lembaga kemahasiswaan PTKI tahun 2017;
 - b. Pihak Kedua berkewajiban melaporkan pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Pihak Kedua harus melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab;
 - e. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - f. Membuat laporan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditentukan di dalam Petunjuk Teknis (Juknis);
 - g. Memungut dan menyetor pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 4 **Jangka Waktu Pelaksanaan**

1. Pekerjaan kegiatan lembaga kemahasiswaan PTKI, maksimal dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kelender sejak diterimanya dana bantuan ke rekening lembaga;
2. Apabila Pekerjaan kegiatan lembaga kemahasiswaan PTKI sudah dilaksanakan sebelum dana bantuan diterima, maka pihak kedua cukup membuat laporan pertanggungjawaban disesuaikan dengan dana bantuan yang diterima;
3. Jangka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang, atas persetujuan Pihak Pertama, didasarkan pada: Surat permohonan perpanjangan dari Pihak Kedua dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 5 Biaya Pekerjaan

Biaya pekerjaan dalam pekerjaan ini adalah sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk kegiatan skala internasional. yang dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Ditjen Pendis Kementerian Agama RI Tahun 2017 Nomor : 025.04.1.426302/2017, Tanggal 7 Desember 2016.

Pasal 6 Cara Pembayaran

Dana bantuan lembaga kemahasiswaan akan dibayar, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dana bantuan lembaga kemahasiswaan akan dibayarkan sekaligus sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam surat keputusan (SK) Dirjen Pendidikan Islam;
2. Dana bantuan lembaga kemahasiswaan akan dibayarkan sekaligus ke rekening lembaga kemahasiswaan penerima bantuan;
3. Dana bantuan dibayarkan sesuai dengan peraturan pencairan dana bantuan yang berlaku.

Pasal 7 Sanksi

Adapun sanksi terhadap PIHAK KEDUA sebagai penerimaan bantuan, apabila penerima bantuan tidak mempergunakan dan atau menyalahi penggunaan dana bantuan tidak sesuai dengan petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan PTKI tahun 2017, maka PIHAK KEDUA akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8 Penanggungan dan Risiko

Pihak Kedua berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal tuntutan,terkait pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan yang diberikan sejak ditandatangani perjanjian ini.

Pasal 9 Keadaan Memaksa (Force Majeure)

1. Yang dimaksud keadaan keadaan memaksa (Force Majeure) adalah peristiwa seperti: bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, banjir), kebakaran, perang, huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan;
2. Apabila terjadi keterlambatan pekerjaan yang disebabkan pada pasal 9 nomor 1 diatas, maka kedua belah pihak setuju meninjau kembali Surat Perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan ini.

Pasal 9
Lain-Lain

1. Surat Perjanjian ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak;
2. Surat Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak rangkap 2 (dua) pada lembar pertama dan kedua ditandatangani diatas materai Rp. 6.000,-, yang masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama;
3. Hal-hal yang belum tercantum didalam surat perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

Jakarta, 2017

Pejabat Pembuat Komitmen,

Ketua Organisasi/SEMA/DEMA/UKM.....

Materai
6000

Materai
6000

Nizar

(.....)
NIM