



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 4261 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN BANTUAN SARANA PRASARANA  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM  
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi sarana prasarana dan mendukung perluasan akses serta mutu pendidikan di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI), maka perlu adanya bantuan pembangunan sarana prasarana PTKI;
- b. bahwa bantuan pembangunan sarana prasarana PTKI harus dilaksanakan secara tepat, cepat, transparan dan akuntabel, maka diperlukan acuan yang jelas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis Pencairan Bantuan Sarana Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat : 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. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. 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;

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 Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN BANTUAN SARANA PRASARANA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM TAHUN ANGGARAN 2019.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pencairan Bantuan Sarana Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pencairan Bantuan Sarana Prasarana PTKI tahun anggaran 2019.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2019.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Agustus 2018

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM

TTD

KAMARUDDIN AMIN



**PETUNJUK TEKNIS  
PENCAIRAN BANTUAN SARANA PRASARANA  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM SWASTA  
TAHUN ANGGARAN 2019**

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur *alhamdulillah* kami panjatkan kepada Allah swt., berkat rahmat, hidayah dan inayah-Nya, Petunjuk Teknis Pencairan Bantuan Sarana Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dapat diselesaikan dengan baik. Juknis ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan program Bantuan Sarana Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Islam, sehingga berjalan dengan baik, terarah, adil dan transparan.

Sarana prasarana pendidikan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) mempunyai peran penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam. Pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dapat memenuhi ketersediaan infrastruktur kegiatan pendidikan.

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam harus mampu memberikan dan menyiapkan sumber daya manusia yang mumpuni dan mampu bersaing di level regional, nasional maupun internasional. PTKIS juga harus siap menghadapi era digitalisasi dalam pendidikan guna meningkatkan kualitas pendidikan.

Kementerian Agama melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Islam bermaksud membantu dan mendorong PTKIS agar secara perlahan mampu meningkatkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat yang lebih bermutu. Salah satu upaya tersebut dengan memberikan bantuan sarana prasarana PTKI khususnya PTKIS.

Saya menyambut baik dan memberikan apresiasi yang setinggi-tingginya atas tersusunnya Juknis Pencairan Bantuan Sarana Prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Islam. Semoga Juknis ini dapat menjadi petunjuk dalam merealisasikan bantuan sarana prasarana PTKI yang akan digunakan oleh para penerima dan penyelenggara program.

Jakarta, 3 Agustus 2018

**DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,**

**TTD**

**KAMARUDDIN AMIN**

## DAFTAR ISI

|                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>KATA PENGANTAR</b>                                              | ii  |
| <b>DAFTAR ISI</b>                                                  | iii |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                           | 1   |
| A. Latar Belakang .....                                            | 1   |
| B. Tujuan Petunjuk Teknis.....                                     | 2   |
| C. Pengertian .....                                                | 3   |
| <b>BAB II BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI</b>                        | 4   |
| A. Mekanisme Pengajuan Bantuan.....                                | 4   |
| B. Mekanisme Seleksi Bantuan.....                                  | 4   |
| C. Mekanisme Pencairan Bantuan .....                               | 4   |
| D. Tata Kelola Pencairan.....                                      | 6   |
| <b>BAB III LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN KETENTUAN PERPAJAKAN</b> | 11  |
| A. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan.....                         | 11  |
| B. Ketentuan Perpajakan.....                                       | 13  |
| <b>BAB IV MONITORING DAN EVALUASI</b>                              | 14  |
| <b>BAB V PENUTUP</b>                                               | 16  |
| <b>Lampiran</b>                                                    |     |
| Perjanjian Kerja Sama .....                                        | 18  |
| Jadwal Pelaksanaan Bantuan .....                                   | 22  |
| Rencana Anggaran Biaya (RAB), 70% .....                            | 23  |
| Rencana Anggaran Biaya (RAB), 30% .....                            | 24  |
| Kwitansi Penerima Bantuan 70% .....                                | 25  |
| Kwitansi Penerima Bantuan 30% .....                                | 26  |
| Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.....                       | 27  |
| Laporan Progres Fisik 100% .....                                   | 28  |
| Berita Acara Serah Terima (BAST) .....                             | 29  |
| Laporan Penggunaan Dana Bantuan.....                               | 31  |
| Buku Kas Umum.....                                                 | 32  |

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 4261 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN BANTUAN SARANA  
PRASARANA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM  
TAHUN ANGGARAN 2019

PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN BANTUAN SARANA PRASARANA  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM  
TAHUN ANGGARAN 2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Agama Islam Swasta (PTKIS) sangatlah penting guna meningkatkan mutu pendidikan. Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agama RI mempunyai peranan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam. Peran ini meliputi dalam berbagai hal, mulai dari menyediakan sarana dan prasarana pendidikan, dan berbagai fasilitas pendukung pendidikan lainnya.

Kondisi sarana prasarana pendidikan yang rusak akibat termakan oleh waktu atau bencana alam sehingga perlu dilakukan perbaikan di bidang sarana prasarana pendidikan, seperti rehabilitasi/pembangunan gedung sederhana gedung pendidikan dan atau pemenuhan fasilitas yang secara langsung dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan. Karena dengan kondisi sarana prasarana pendidikan yang rusak mengindikasikan tidak terpenuhinya syarat sebagai tempat pendidikan.

Sarana dan prasarana yang ada pada PTKIS di seluruh Indonesia sangatlah terbatas baik kuantitas maupun kualitasnya, karena keterbatasan inilah pemerintah Indonesia khususnya Kementerian Agama akan memberikan bantuan sarana dan prasarana untuk meningkatkan kualitas PTKIS.

Keinginan pemerintah untuk mendorong partisipasi masyarakat perlu disertai target dan cara pencapaiannya. Dua hal yang mendasari inilah sehingga pemerintah memerlukan fleksibilitas serta partisipasi masyarakat dalam mewujudkan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan dengan memanfaatkan sumber daya lokal yang ada. Untuk menggulirkan perubahan pola pikir bahwa pemerintah tidak bisa bergerak sendiri terutama dalam hal pendanaan yang tidak mencukupi, untuk itu perlu memanfaatkan sumber daya lokal yang ada di perguruan tinggi.

Harapan pemerintah adalah PTKIS harus mampu memberikan dan menyiapkan sumber daya manusia yang mumpuni dan mampu bersaing di level regional, nasional maupun internasional. PTKIS juga harus siap menghadapi era digitalisasi dalam pendidikan guna meningkatkan kualitas pendidikan. Hal ini dilakukan dengan cara meningkatkan seluruh dimensi dan aspek yang terkait dengan proses pendidikan, baik berupa sarana prasarana, sumber daya manusia, maupun bidang lain yang dapat mendukung peningkatan kualitas pendidikan di PTKIS.

Pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI, dilaksanakan sebagaimana ketentuan bantuan pemerintah yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/20015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.

Sebagaimana hal tersebut di atas, agar pelaksanaan bantuan tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan akuntabel maka perlu dibuatkan Petunjuk Teknis Pencairan Bantuan Sarana Prasarana PTKI tahun 2019.

## **B. TUJUAN PETUNJUK TEKNIS**

Tujuan Petunjuk Teknis Pencairan Bantuan Sarana Prasarana PTKI adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada penerima bantuan dalam pelaksanaan program bantuan sarana prasarana PTKI sehingga dapat dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat

waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel);

2. Sebagai rujukan dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaat dana bantuan pembangunan sarana prasarana PTKI.

### **C. PENGERTIAN**

Di dalam petunjuk teknis pencairan bantuan sarana prasarana PTKI, ada beberapa istilah yang perlu diperhatikan yaitu:

- 1) PTKI adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.
- 2) PTKIS adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta.
- 3) Kopertais Wilayah adalah adalah sebuah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah untuk melakukan pembinaan kepada perguruan tinggi swasta di wilayah kerjanya.
- 4) Bantuan sarana prasarana PTKI adalah bantuan pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang kepada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta untuk meningkatkan mutu pendidikan.
- 5) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang mengesahkan Keputusan Penerima Bantuan Sarana Prasarana PTKI.
- 6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI.
- 7) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) adalah pejabat yang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) adalah unit yang bertanggungjawab dan berwenang untuk menguji tagihan, memerintahkan pembayaran dan melaksanakan pembayaran serta melaporkan penggunaan dana bantuan.
- 9) Perjanjian Kerja Sama adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan UPKK/lembaga non pemerintah dalam hal ini PTKIS sebagai penerima bantuan.
- 10) Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah perhitungan perkiraan biaya yang disusun oleh perguruan tinggi selaku penerima bantuan.

## **BAB II**

### **BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI**

#### **A. MEKANISME PENGAJUAN BANTUAN**

Mekanisme pengajuan bantuan sarana prasarana PTKI sudah diatur pada Petunjuk Teknis tersendiri.

#### **B. MEKANISME SELEKSI BANTUAN**

Mekanisme seleksi bantuan sarana prasarana PTKI sebagai berikut:

1. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam membentuk Tim Seleksi Proposal Bantuan Sarana Prasarana PTKI.
2. Seleksi didasarkan atas proposal yang diajukan.
3. Apabila jumlah PTKI yang mengajukan bantuan melebihi jumlah bantuan yang tersedia, maka Tim Seleksi dapat melakukan penilaian atas proposal yang disampaikan.
4. Penilaian (pada poin 3) didasarkan dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan PTKIS;
  - b. kesesuaian data dalam proposal;
  - c. verifikasi lapangan yang dilakukan oleh Tim Seleksi.
5. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam menetapkan Keputusan Penerima Bantuan Sarana Prasarana PTKI atas dasar hasil seleksi.

#### **C. MEKANISME PENCAIRAN BANTUAN**

Dalam hal penyaluran bantuan sarana prasarana PTKI, Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam akan menyalurkan bantuan tersebut dengan menggunakan anggaran tahun 2019 yang pencairannya dilakukan secara bertahap, sebagai berikut:

1. Tahap I (70%),

Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam mencairkan bantuan Tahap I sebesar 70% dari nilai bantuan dengan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

a. Penerima bantuan melengkapi dokumen pencairan tahap I, meliputi:

- 1) Perjanjian Kerja Sama (PKS), (contoh format 01);
- 2) Jadwal pelaksanaan bantuan, (contoh format 02);
- 3) Rincian Anggaran Biaya (RAB) tahap pertama (70%), (contoh format 03);
- 4) Kwitansi pencairan dana bantuan tahap I (70%), (contoh format 05);
- 5) Fotocopy NPWP atas nama perguruan tinggi/yayasan;
- 6) Fotocopy rekening atas nama perguruan tinggi atau UPKK;
- 7) Surat Keterangan dari bank yang menyatakan rekening masih aktif (asli).

b. Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran), SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak), dan Lembar Persetujuan Pelaksanaan Bantuan setelah persyaratan pada point a terpenuhi.

c. Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan SPTB.

d. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Cq. Bagian Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP.

e. KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan menyalurkan dana bantuan tahap I (70%) ke rekening PTKIS penerima bantuan.

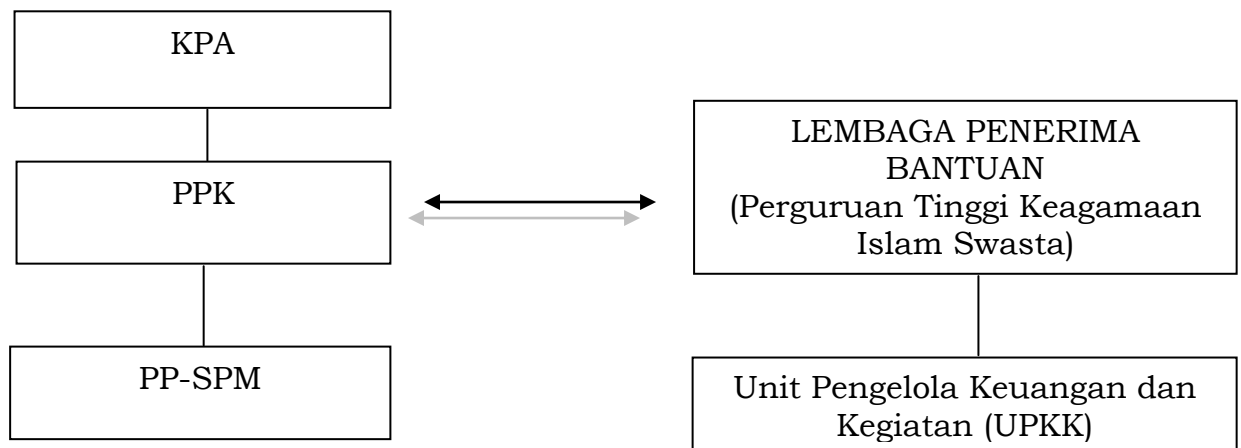
## 2. Tahap II (30%)

Setelah pekerjaan selesai minimal mencapai 50% dari dana yang dibayarkan, Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam mencairkan bantuan Tahap II sebesar 30% dari nilai bantuan dengan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

- a. Penerima bantuan melengkapi dokumen pencairan tahap II, meliputi:
  - 1) Rincian Anggaran Biaya (RAB) tahap kedua (30%), (contoh format 04);
  - 2) Kwitansi pencairan dana bantuan tahap II (30%), (contoh format 06).
  - 3) Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, progres fisik minimal telah mencapai 50%, (contoh format 07);
  - 4) Foto fisik sarana prasarana sebelum dan setelah mendapat bantuan dengan capaian progres fisik yang telah dicapai.
- b. Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran), SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak), dan Lembar Persetujuan Pelaksanaan Bantuan setelah persyaratan pada point a terpenuhi.
- c. Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan SPTB.
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Cq. Bagian Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP.
- e. KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM dan menyalurkan dana bantuan tahap II (30%) ke rekening PTKIS penerima bantuan.

#### **D. TATA KELOLA PENCAIRAN**

Dalam pengelolaan bantuan ada beberapa pihak yang terlibat secara langsung terhadap pelaksanaan bantuan hingga proses pencairannya. Adapun tata kelola pencairan dana bantuan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



Dalam hal pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI, masing-masing pihak mempunyai tugas dan tanggungjawab, antara lain meliputi sebagai berikut:

#### **1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Dalam rangka penganggaran bantuan sarana prasarana PTKI, Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dalam hal ini Direktur Jenderal Pendidikan Islam melakukan hal-hal sebagai berikut;

- a) Merencanakan dan menganggarkan bantuan sarana prasarana PTKI guna memenuhi sarana prasarana gedung pendidikan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS), melalui DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
- b) Menetapkan petunjuk teknis (Juknis) bantuan sarana prasarana PTKI.
- c) Mengesahkan Keputusan Penetapan Penerima Bantuan Sarana Prasarana PTKI.

#### **2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Adapun tugas dan tanggungjawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), meliputi ;

- a) Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI;
- b) Melakukan koordinasi dengan kopertais di wilayah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;

- c) Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima bantuan pemerintah;
- d) Menetapkan Keputusan tentang Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) penerima bantuan sarana prasarana PTKI;
- e) Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) atau Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) penerima bantuan sarana prasarana PTKI;
- f) Mengesahkan bukti penerimaan bantuan sarana prasarana PTKI;
- g) Menerima laporan pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI, baik dalam hal untuk pencairan dana bantuan maupun hasil pelaksanaan bantuan tersebut.

### **3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)**

Pejabat Penandatangan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan dokumen pencairan dana bantuan yang disampaikan oleh lembaga penerima bantuan melalui Sub Direktorat Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam untuk diproses pencairannya.

### **4. Lembaga Penerima Bantuan**

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKIS) selaku lembaga penerima bantuan, harus melakukan persiapan dan perencanaan untuk melaksanakan bantuan sarana prasarana PTKI, yang meliputi;

#### **4.1 Membentuk Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK), yang terdiri:**

- 1) Ketua, tugasnya :
  - Membuat perencanaan; KAK, RAB, dan Jadwal pelaksanaan kegiatan bantuan sarana prasarana PTKI;
  - Menyetujui dan memerintahkan pembayaran setelah dokumen diverifikasi;

- Mengevaluasi dan menguji dokumen tagihan pencairan dana bantuan;
- Bersedia mengembalikan ke kas negara bilamana terdapat sisa dana bantuan yang tidak digunakan;
- Mempertanggungjawabkan secara penuh atas penggunaan dana bantuan sesuai dengan ketentuan;
- Melaporkan hasil penyelesaian pekerjaan atas penggunaan dana bantuan;
- Menyimpan arsip dan dokumen pertanggungjawaban bantuan sarana prasarana PTKI.

2) Bendahara, tugasnya :

- Melaksanakan pembayaran atas semua tagihan setelah disetujui oleh ketua Pelaksana Kegiatan sesuai dengan dokumen pengeluarannya;
- Memungut dan menyetor pajak atas tagihan yang timbul;
- Mencatat dan membuat laporan penggunaan dana bantuan;
- Mengarsipkan dokumen atas laporan pertanggungjawaban keuangan.

3) Anggota, tugasnya :

- Menguji keabsahan tagihan sebelum diajukan pembayarannya;
- Membantu bendahara dalam pelaksanaan administrasi keuangan untuk pertanggungjawaban bantuan.

Adapun orang yang menjadi tim pada Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK) tidak boleh saling merangkap. Masing-masing tim pada UPKK dapat diberi honor hanya 1 (satu) kali selama pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI tersebut dengan ketentuan; ketua Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), bendahara Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah), dan anggota Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah).

- 4.2 Menandatangani Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan PPK terkait pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI.
- 4.3 Menyiapkan rekening atas nama perguruan tinggi/lembaga atau UPKK yang dijadikan untuk menerima bantuan sarana prasarana PTKI.
- 4.4 Melaksanakan ketentuan-ketentuan lainnya sesuai yang diatur dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- 4.5 Bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI.

**BAB III**  
**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**DAN KETENTUAN PERPAJAKAN**

**A. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) selaku penerima bantuan harus mempertanggungjawabkan bantuan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis bantuan sarana prasarana PTKI. Sebagai hasil pertanggungjawaban tersebut, PTKIS harus membuat laporan pertanggungjawaban yang meliputi sebagai berikut :

1. Laporan awal (tahap I 70%), meliputi:

- a. RAB (70%);
- b. Photo Kemajuan Pekerjaan, sebelum dan sesudah pelaksanaan bantuan;
- c. Fotocopy buku rekening bank dana bantuan yang sudah masuk;
- d. Fotocopy bukti-bukti pengeluaran dana bantuan.

Dengan dilampiri dokumen pencairan bantuan tahap II meliputi :

- a. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- b. Kwitansi (tahap II 30%);
- c. RAB (tahap II 30%);

2. Laporan akhir, meliputi:

2.1 Laporan Deskriptif

Menggambarkan proses pelaksanaan bantuan tersebut dari perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan hingga berakhirnya pelaksanaan bantuan tersebut, dengan dilampiri:

- a. SK Tim Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK);
- b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. Jadwal pelaksanaan bantuan ;
- d. Rencana Anggaran Belanja (RAB);
- e. Perjanjian Kerja Sama (PKS);
- f. Foto sebelum dan sesudah pelaksanaan bantuan.

## 2.2 Laporan Keuangan

Berisikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sarana prasarana PTKI, dengan dilampiri :

- a. Fotocopy buku rekening bank;
- b. Fotocopy saldo rekening perguruan tinggi atau UPKK yang menunjukkan bahwa dana bantuan sarana prasarana PTKI telah cair baik tahap pertama (70%) dan tahap ke dua (30%) dari nilai bantuan yang diberikan;
- c. Kwitansi tahap I (70%) dan tahap II (30%);
- d. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- e. Laporan Progres Fisik 100% (contoh format 08);
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST) (contoh format 09);
- g. Laporan Penggunaan Dana Bantuan (contoh format 10);
- h. Buka Kas Umum (contoh format 11);
- i. Bukti setor pajak ke kas negara, bila ada;
- j. Bukti setor sisa penggunaan dana bantuan yang tidak dipergunakan pada tahap akhir, bila ada.

Adapun batas waktu pelaporan paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai.

Laporan pertanggungjawaban bantuan sarana prasarana Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) ini sebagai acuan dasar untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Laporan tersebut dibuat 3 (tiga) rangkap dengan **cover warna putih**, dengan ketentuan 1 (satu) rangkap ASLI disimpan oleh perguruan tinggi penerima bantuan; 1 (satu) rangkap fotocopy disampaikan ke KOPERTAIS; dan 1 (satu) rangkap fotocopy dikirim ke:

**Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam  
Cq. Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan  
Jalan Lapangan Banteng Barat No 3-4 Lantai 7 Blok C,  
Jakarta Pusat.**

**B. KETENTUAN PERPAJAKAN**

Dalam hal perpajakan, Perguruan Tinggi sebagai penerima bantuan sarana prasarana PTKI wajib mentaati ketentuan perpajakan yang berlaku.

*(Dana bantuan yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana bantuan, apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana bantuan)*

## **BAB IV**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

Bantuan sarana prasarana PTKI yang disalurkan secara bertahap perlu dilakukan monitoring terhadap penyaluran dana bantuan dan pelaksanaannya. Pelaksanaan monitoring bantuan sarana prasarana PTKI dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dan Kopertais Wilayah dengan tujuan:

1. Melihat kesesuaian program bantuan sarana prasarana PTKI;
2. Memantau pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI;
3. Melihat kesesuaian anggaran dengan peruntukannya;
4. Melihat manfaat dari program bantuan sarana prasarana PTKI;
5. Menjaring informasi terkait sarana prasarana yang masih perlu dibutuhkan oleh PTKIS.

Selain dilakukan monitoring bantuan sarana prasarana PTKI, Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dan Kopertais sekaligus mengevaluasi apakah bantuan sarana prasarana PTKI tersebut tepat guna, tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, tepat administrasi, dan akuntabel:

1. Tepat Guna: apabila bantuan tersebut mempunyai nilai manfaat bagi masyarakat di bidang pendidikan.
2. Tepat Sasaran: apabila bantuan tersebut disalurkan dan dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
3. Tepat Waktu: apabila bantuan tersebut dilaksanakan tepat pada waktunya
4. Tepat Jumlah: apabila bantuan tersebut dicairkan dan disalurkan sesuai dengan anggaran yang diajukan.
5. Tepat Administrasi: apabila bantuan tersebut dipertanggungjawabkan sesuai dengan petunjuk teknis.
6. Akuntabel: dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, dimana pertanggungjawaban ini menyangkut sumber/inputnya, proses yang dilakukan dan juga hasil/output yang di dapatkan.

Dari hasil monitoring dan evaluasi tersebut diharapkan dapat menjadi dasar untuk pengambilan kebijakan dalam penganggaran program bantuan sarana prasarana PTKI selanjutnya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dengan adanya petunjuk teknis (juknis) pencairan bantuan sarana prasarana PTKI diharapkan dapat menjadi acuan bagi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) penerima bantuan dalam pelaksanaan bantuan sarana prasarana PTKI tahun 2019.

Harapan kami partisipasi dan peran aktif seluruh pihak sangat diharapkan guna kelancaran bantuan ini, sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan di Perguruan Tinggi.

Akhirnya semoga Petunjuk Teknis ini dapat bermanfaat bagi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) sebagai penerima bantuan sarana prasarana PTKI serta pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

TTD

KAMARUDDIN AMIN

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Format 01 : Perjanjian Kerja Sama
2. Format 02 : Jadwal Pelaksanaan Bantuan
3. Format 03 : Rencana Anggaran Biaya (RAB), 70%
4. Format 04 : Rencana Anggaran Biaya (RAB), 30%
5. Format 05 : Kwitansi Penerima Bantuan 70%
6. Format 06 : Kwitansi Penerima Bantuan 30%
7. Format 07 : Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
8. Format 08 : Laporan Progres Fisik 100%
9. Format 09 : Berita Acara Serah Terima (BAST)
- 10.Format 10 : Laporan Penggunaan Dana Bantuan
- 11.Format 11 : Buku Kas Umum

**Format 01 :  
Perjanjian Kerja Sama**



**PERJANJIAN KERJA SAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM  
DENGAN  
KETUA UPKK PERGURUAN TINGGI.....  
TENTANG  
BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI  
TAHUN ANGGARAN 2019**

**Nomor : .....**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan .....tahun dua ribu sembilan belas, bertempat di Kantor Kementerian Agama jalan Lapangan Banteng Barat nomor 3-4 Jakarta Pusat. Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama.

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam, yang berkedudukan di jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta Pusat selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

Nama : .....  
Jabatan : Ketua UPKK Perguruan Tinggi .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....(nama perguruan tinggi) yang berkedudukan di jalan.....kec.....kab/kota.... propinsi....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk mengikatkan diri dalam sebuah perjanjian kerjasama pelaksanaan Bantuan Pemerintah berupa Bantuan Sarana Prasarana PTKI, dengan ketentuan sebagai berikut :

## **Pasal 1**

### **Hak dan Kewajiban**

- a. PIHAK KESATU memberikan Bantuan Sarana Prasarana PTKI untuk rehabilitasi/pembangunan sederhana gedung pendidikan dan atau pemenuhan sarana pendidikan berupa bantuan uang sesuai dengan alokasi anggaran yang ditetapkan.
- b. PIHAK KESATU bertanggungjawab untuk memberikan bantuan kepada PIHAK KEDUA sesuai dengan ketentuan sebagaimana pada petunjuk teknis bantuan sarana prasarana PTKI.
- c. PIHAK KEDUA bersedia menerima Bantuan Sarana Prasarana PTKI untuk merehabilitasi/pembangunan sederhana gedung pendidikan dan atau pemenuhan sarana pendidikan dan akan mempergunakannya sesuai dengan ketentuan yang ada sebagaimana pada petunjuk teknis bantuan sarana prasarana PTKI.
- d. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menggunakan dana bantuan yang diberikan oleh PIHAK KESATU secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
- e. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai.
- f. PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan kepada Kas Negara apabila terdapat sisa penggunaan dana bantuan yang diterima dari PIHAK KESATU.
- g. PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.
- h. PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari penggunaan dana bantuan yang diterima dari PIHAK KESATU, dan bersedia mengganti kerugian negara tersebut.

## **Pasal 2**

### **Dana Bantuan**

Bantuan sarana prasarana PTKI adalah sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) yang dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

## **Pasal 3**

### **Jenis Bantuan**

Jenis bantuan pemerintah adalah bantuan sarana prasarana PTKI.

## **Pasal 4**

### **Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan**

Bantuan sarana prasarana PTKI dilaksanakan 90 hari kalender terhitung setelah dana bantuan diterima.

## **Pasal 5**

### **Cara Pembayaran**

- (1) PIHAK KESATU akan menyalurkan bantuan kepada PIHAK KEDUA setelah Keputusan Penetapan Penerima Bantuan sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;

- (2) Dana bantuan sebagaimana pada ayat (1) ditransfer langsung ke nomor rekening PIHAK KEDUA;
- (3) Pembayaran dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur pencairan keuangan negara;
- (4) PIHAK KEDUA bersedia mengelola biaya bantuan sarana prasarana PTKI sesuai dengan ketentuan dan membuat laporan penggunaan anggaran secara akuntabel kepada PIHAK KESATU berdasarkan mekanisme dan prosedur penggunaan keuangan negara.

## **Pasal 6** **Sanksi**

Apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi semua kewajiban-kewajiban sesuai dengan surat perjanjian ini dan Petunjuk Teknis Bantuan Sarana Prasarana PTKI, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan uang bantuan tersebut ke Kas Negara.

## **Pasal 7** **Penanggungan dan Resiko**

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PIHAK KESATU beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK KESATU beserta instansinya, sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal tuntutan sejak ditandatangani perjanjian ini.

## **Pasal 8** **Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)**

1. Yang dimaksud 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 yang disebabkan pada pasal 8 nomor 1 di atas, maka kedua belah pihak setuju meninjau kembali Surat Perjanjian dan pelaksanaan pekerjaan ini.

## **Pasal 9** **Lain-Lain**

- (1) Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak bersedia untuk menyelesaikan secara musyawarah dan mufakat, dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka diselesaikan melalui Pengadilan Negeri setempat.
- (2) Perjanjian kerjasama ini dibuat asli rangkap 2 (dua), bermaterai cukup, dibubuhi stempel dinas mempunyai kekuatan hukum yang sama dan diberikan kepada para pihak.
- (3) Hal-hal yang belum tercantum dalam surat perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam keadaan cakap menurut hukum, bermaterai cukup, dibubuhi cap dinas, asli rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Penerima Bantuan  
Ketua UPKK.....

*Materai 6000 dan stempel*

(.....)

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen  
Direktorat Pendidikan Tinggi  
Keagamaan Islam

(.....)  
NIP.....

**Format 02 :  
Jadwal Pelaksanaan Bantuan**

**JADWAL PELAKSANAAN  
BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI  
PERGURUAN TINGGI .....**

Nama Perguruan Tinggi : .....  
 Alamat : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Propinsi : .....

| NO. | URAIAN PEKERJAAN *)      | TAHAP   |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
|-----|--------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|--|--|
|     |                          | I (70%) |   |   |   |   |   |   |   | II (30%) |   |   |   |  |  |
|     |                          | 1       | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 |  |  |
| 1   | Persiapan Pembangunan    |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 2   | Pembongkaran             |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 3   | Pekerjaan Pondasi        |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 4   | Pekerjaan Dinding        |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 5   | Pekerjaan Atap           |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 6   | Pengecatan dan Finishing |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 7   | Pelaporan                |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 8   | dst.....                 |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 9   |                          |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 10  |                          |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |
| 11  |                          |         |   |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |  |  |

\*) Uraian pekerjaan disesuaikan pekerjaan masing-masing Perguruan Tinggi

Mengetahui:

Rektor/Ketua/Dekan.....

Ketua UPKK.....

(.....)

(.....)

**Format 03:****Rencana Pencairan Dana Bantuan Tahap I (70%)**

**RENCANA PENCAIRAN DANA BANTUAN TAHAP I (70%)  
BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI  
PERGURUAN TINGGI .....**

| No. | Keterangan       | Volume | Harga Satuan | Jumlah                   |
|-----|------------------|--------|--------------|--------------------------|
| 1.  | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
| 2.  | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>        |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
| 3.  | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>        |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
| 4.  | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>        |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                    |
|     | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>        |
|     | <b>TOTAL</b>     |        |              | <b>Rp. 140.000.000,-</b> |

.....

Mengetahui:

Rektor/Ketua/Dekan.....

Ketua UPKK.....

(.....)

(.....)

**Format 04 :**  
**Rencana Pencairan Dana Bantuan Tahap II (30%)**

**RENCANA PENCAIRAN DANA BANTUAN TAHAP II (30%)**  
**BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI**  
**PERGURUAN TINGGI .....**

| No. | Keterangan       | Volume | Harga Satuan | Jumlah                  |
|-----|------------------|--------|--------------|-------------------------|
| 1.  | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
| 2.  | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>       |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
| 3.  | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>       |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
| 4.  | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>       |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | .....            | .....  | .....        | .....                   |
|     | <b>Sub Total</b> |        |              | <b>XXXXXXXXXX</b>       |
|     | <b>TOTAL</b>     |        |              | <b>Rp. 60.000.000,-</b> |

.....

Mengetahui:

Rektor/Ketua/Dekan.....

Ketua UPKK.....

(.....)

(.....)

**Format 05 :  
Kwitansi Pencairan Bantuan Tahap I (70%)**



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

---

## KWITANSI

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan  
Islam Ditjen Pendidikan Islam

Banyaknya Uang : seratus empat puluh juta rupiah

Untuk Pembayaran : Bantuan sarana prasarana PTKI Tahap I (70%), berdasarkan Keputusan  
Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan  
Islam Nomor ..... Tahun 2019 Tanggal .....

Rp. 140.000.000,-

....., .....2019

Disahkan oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan  
Islam

Ketua UPKK.....

*Materai 6.000  
Dan stempel*

(.....)  
NIP. ....

(.....)

**Format 06 :  
Kwitansi Pencairan Bantuan Tahap II (30%)**



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

---

## KWITANSI

Sudah Terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan  
Islam Ditjen Pendidikan Islam

Banyaknya Uang : enam puluh juta rupiah

Untuk Pembayaran : Bantuan sarana prasarana PTKI Tahap II (30%), berdasarkan  
Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi  
Keagamaan Islam Nomor .....Tahun 2019 Tanggal  
.....

Rp. 60.000.000,-

....., .....2019

Disahkan oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan  
Islam

Ketua UPKK.....

*Materai 6000  
dan stempel*

(.....)  
NIP. ....

(.....)

**Format 07 :**  
**Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan**

**KOP PERGURUAN TINGGI**

---

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

**NOMOR .....**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Ketua UPKK Perguruan Tinggi.....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Nomor.....Tahun 2019 tanggal.....dan Perjanjian Kerja Sama Nomor.....tanggal.....mendapat bantuan sarana prasarana PTKI berupa .....(diisi bentuk bantuan/pekerjaan) dengan nilai bantuan sebesar Rp. 140.000.000,- (seratus empat puluh juta rupiah)

1. Sampai dengan tanggal....., kemajuan penyelesaian pekerjaan ..... sebesar.....%.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2019

Ketua UPKK.....

*Materai 6000  
dan stempel*

(.....)

Format 08 :  
Laporan Progres Fisik 100%

**LAPORAN PROGRES FISIK  
CAPAIAN BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI  
PERGURUAN TINGGI.....  
per ..... (tanggal/bln/tahun)**

| No. | Jenis Pekerjaan | Volume | Satuan | Jumlah Anggaran | Realisasi Anggaran | Persentase Pekerjaan |
|-----|-----------------|--------|--------|-----------------|--------------------|----------------------|
| 1.  | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     |                 |        |        |                 |                    |                      |
| 2.  | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     |                 |        |        |                 |                    |                      |
| 3.  | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     |                 |        |        |                 |                    |                      |
| 4.  | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     | .....           | .....  | .....  | XXXXX           | XXXXX              | xx %                 |
|     |                 |        |        |                 |                    |                      |
|     |                 |        |        |                 |                    |                      |
|     | <b>Jumlah</b>   |        |        | <b>XXXXX</b>    | <b>XXXXX</b>       |                      |

.....2019

Mengetahui:

Rektor/Ketua/Dekan.....

Ketua UPKK.....

(.....)

(.....)

**Format 09 :**  
**Berita Acara Serah Terima**

**KOP PERGURUAN TINGGI**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

**NOMOR .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua UPKK Perguruan Tinggi .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam  
Alamat : Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4 Jakarta Pusat  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa .....(*diisi nama pekerjaan yang dilaksanakan*) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... tanggal..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor .....tanggal.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (.....)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....)
  1. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan .....(*diisi nama pekerjaan yang dilaksanakan*) sebesar Rp. .... (.....) (*diisi total dana yang telah digunakan*) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
  2. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa .....(*diisi nama pekerjaan yang dilaksanakan*)

dengan nilai.....(*diisi total dana yang telah digunakan dengan huruf dan angka*)

3. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp..... (*.....*) (*diisi total dana yang tidak digunakan*) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

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

PIHAK KESATU

Ketua UPKK..... ,

*Materai 6000  
dan stempel*

(nama jelas.....)

PIHAK KEDUA

Pejabat Pembuat Komitmen  
Direktorat Pendidikan Tinggi  
Keagamaan Islam,

(.....)  
NIP. ....

\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

**Format 10 :  
Laporan Penggunaan Dana**

**KOP PERGURUAN TINGGI**

---

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI**

| <b>No</b>     | <b>Kegiatan</b> | <b>Volume</b> | <b>Harga Satuan<br/>(Rp)</b> | <b>Jumlah<br/>(Rp)</b> |
|---------------|-----------------|---------------|------------------------------|------------------------|
| <b>(1)</b>    | <b>(2)</b>      | <b>(3)</b>    | <b>(4)</b>                   | <b>(3) x (4)</b>       |
| <b>1</b>      |                 |               |                              |                        |
| <b>2</b>      |                 |               |                              |                        |
| <b>3</b>      |                 |               |                              |                        |
| <b>4</b>      |                 |               |                              |                        |
| <b>5</b>      |                 |               |                              |                        |
| <b>Jumlah</b> |                 |               |                              |                        |

**Format 11 :**  
**Buku Kas Umum**

**KOP PERGURUAN TINGGI**

---

**BUKU KAS UMUM**  
**BANTUAN SARANA PRASARANA PTKI**

| No            | Tanggal | No.<br>Bukti | Uraian | Penerimaan | Pengeluaran | Jumlah<br>(Rp) |
|---------------|---------|--------------|--------|------------|-------------|----------------|
| 1             |         |              |        |            |             |                |
| 2             |         |              |        |            |             |                |
| 3             |         |              |        |            |             |                |
| 4             |         |              |        |            |             |                |
| 5             |         |              |        |            |             |                |
| <b>Jumlah</b> |         |              |        |            |             |                |

Mengetahui:  
Ketua UPKK,

Dibuat oleh:  
Bendahara,

.....

.....