



PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
TAHUN ANGGARAN 2016

KEMENTERIAN AGAMA RI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI ISLAM

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kami ucapkan kehadiran Allah swt., Petunjuk Peknis (Juknis) Bantuan Lembaga Kemahasiswaan ini dapat diselesaikan. Juknis ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan program Bantuan Lembaga Kemahasiswaan yang 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.

Juknis ini menyasar lembaga Kemahasiswaan secara khusus. Lembaga kemahasiswaan di lingkungan PTKI dan lainnya yang relevan dipandang mempunyai peran sentral dalam rangka mengembangkan sumber daya mahasiswa. Keberadaan lembaga ini bisa dijadikan salah satu wahana pengembangan kepribadian mahasiswa, peningkatan wawasan intelektual dan sosial kemasyarakatan. Ini semua merupakan salah satu bagian tak terpisahkan untuk mendukung sistem 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 untuk melakukan perubahan sosial.

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, 27 Juni 2016

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	3
D. Manfaat	3
BAB II BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN	4
A. Pengertian	4
B. Target Sasaran	5
C. Pemberi Bantuan	6
D. Persyaratan	6
E. Bentuk Bantuan	6
F. Alokasi, Rincian dan Penggunaan Dana	6
G. Tugas dan Tanggung Jawab	7
BAB III PROSEDUR, SELEKSI DAN MEKANISME	9
A. Prosedur Pengajuan Bantuan	9
B. Seleksi dan Penetapan	9
C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan	10
D. Sanksi	11
E. Ketentuan Perpajakan	11
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI	12
A. Monitoring dan Evaluasi	12
B. Pelaporan	12
BAB V PENUTUP	13
Lampiran	
Sistematika Proposal	14
Pakta Integritas	15
Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	16
Sistematika laporan Pertanggungjawaban	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 3651 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
TAHUN 2016

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu elemen penting perguruan tinggi adalah mahasiswa. Sejarah telah mencatat betapa transformasi sosial bangsa ini meniscayakan kehadiran mahasiswa. Oleh karenanya Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 5, menekankan 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 di lingkungan PTKI termasuk di luar perguruan tinggi mempunyai peran tersendiri yang tidak bisa dipisahkan dari civitas akademika kampus. Kaitannya dengan aktivitas di kampus, keduanya seakan tidak bisa dipisahkan. Jika di kampus mahasiswa hanya duduk di bangku kuliah, tentu PTKI tidak ubahnya menjadi menara gading.

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

Pemerintah, melalui Kementerian Agama RI, berkomitmen untuk memberikan dukungan, pembinaan dan regulasi agar lembaga-lembaga kemahasiswaan di perguruan tinggi keagamaan Islam 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.

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 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5767);
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 Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2016 tentang Bantuan Pemerintah Pada 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 sebagaimana diatur dalam keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1741 tahun 2013 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan PTAI; Disamping itu lembaga kemahasiswaan yang sesuai dengan visi, misi dan program Kementerian Agama RI;
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 di lingkungan perguruan tinggi keagamaan Islam maupun lainnya untuk mengembangkan kapasitas diri, intelektualitas, profesionalitas dan sosial kemasyarakatan.
5. Pakta Integritas adalah surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan secara akuntabel, efektif, efisien, dan bebas dari korupsi;
6. 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).
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PA/Kuasa PA atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
12. Surat Perintah Pembayaran (SPP) adalah Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
14. 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 2016 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 2016 ini harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan proposal kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama c.q Direktur Pendidikan Tinggi Islam;
2. Lembaga Kemahasiswaan tidak sedang dibekukan oleh Pimpinan PTKI atau pihak yang berwenang;
3. Pengajuan proposal diketahui oleh pimpinan lembaga atau pihak yang berwenang (Misalkan bagi lembaga kemahasiswaan di luar negeri);
4. SK Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan yang masih berlaku;
5. Mempunyai program rencana pemanfaatan bantuan yang jelas;
6. Memiliki Rekening Bank Nasional (BRI, BNI dan MANDIRI) atas nama lembaga dan bukan atas nama orang (pribadi);
7. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
8. Bersedia mematuhi petunjuk teknis, dan peraturan yang berlaku;
9. Pakta integritas (Form terlampir) yang diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing. Pakta integritas disampaikan setelah penetapan penerima bantuan lembaga kemahasiswaan.

E. BENTUK BANTUAN

Bentuk Bantuan lembaga kemahasiswaan adalah bantuan operasional. Bantuan Lembaga Kemahasiswaan diberikan dalam bentuk uang guna menunjang operasional pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan.

F. ALOKASI, RINCIAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

1. Sumber Dana

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2016 ini bersumber dari DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2016 Nomor: 025.04.1.426302/2016, Tanggal 11 Maret 2016.

2. Alokasi Dana

Pagu dana yang dialokasikan untuk bantuan Lembaga Kemahasiswaan ini adalah satu paket senilai Rp 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah). Alokasi bantuan lembaga kemahasiswaan dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Kegiatan skala Regional sebesar Rp. 25.000.000,-
- b. Kegiatan skala Nasional sebesar Rp. 50.000.000,-
- c. Kegiatan skala Internasional sebesar Rp. 100.000.000,-

3. Penggunaan Dana Bantuan

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTKI dan sejenisnya tahun 2016 dengan rincian sebagai berikut:

1. Honor Panitia dan Narasumber kegiatan kemahasiswaan (dengan ketentuan dipotong Pajak dan disetorkan ke kas negara);
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 tahun 2016 ini tidak boleh (dilarang) digunakan untuk:

1. Membeli alat komunikasi seperti Handphone (HP);
2. Kendaraan bermotor;
3. Barang-barang 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 2016 melalui DIPA Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI;
- b. Merancang pelaksanaan bantuan dengan membuat petunjuk teknis (juknis) bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun anggaran 2016;
- c. Melaksanakan verifikasi dan seleksi proposal bantuan lembaga kemahasiswaan;

- d. Menetapkan surat keputusan tentang penerima bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun anggaran 2016;
- e. Memproses pencairan dana bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun 2016;
- 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. Membuat laporan keuangan disertai dengan bukti otentik pembayaran yang telah dikeluarkan;
- d. 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 akan menyampaikan informasi tentang bantuan lembaga kemahasiswaan tahun;
2. Pihak yang mengajukan bantuan adalah lembaga kemahasiswaan dalam negeri dan luar negeri pada tingkat Perguruan Tinggi, misalnya Komunitas Mahasiswa, SEMA, DEMA, HMJ, UKM, dll;
3. Pengusul mendaftar secara *online* atau *offline* dan menyampaikan proposal (secara fisik) kepada Direktorat Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama.

Proposal ditujukan kepada :

Direktur Jenderal Pendidikan Islam
Cq. Direktur Pendidikan Tinggi Islam
Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan
Alamat : 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. Deskripsi Program;
 - c. Kebutuhan Riil Program yang diusulkan;
 - d. Rencana Anggaran Biaya.
 - e. Lampiran persyaratan pencairan berupa :
 - 1). Foto copy buku rekening Bank Pemerintah (BRI, BNI atau Bank Mandiri) atas nama Lembaga Kemahasiswaan;
 - 2). Surat keterangan/referensi dari Bank yang menyatakan bahwa rekening Lembaga Kemahasiswaan calon penerima bantuan tersebut masih aktif dan benar;
 - 3). Foto copy NPWP yang mengajukan permohonan.

B. SELEKSI DAN PENETAPAN

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam membentuk Tim Seleksi bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTKI tahun 2016.

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. Kebutuhan lembaga Kemahasiswaan;
 - c. Kesesuaian data dalam proposal;
 - d. Kondisi Lembaga Organisasi kemahasiswaan tidak dibekukan oleh Pimpinan PTKI;
 - e. Hasil rekomendasi dari visitasi atau monitoring yang dilakukan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Islam (jika ada).
5. Direktur 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;
 - f. Foto copy nomor rekening Bank (BRI, BNI dan MANDIRI) 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 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 2016. 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 (lihat : lampiran IV) 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 RI Lantai 7 Ruang C

Jalan Lapangan Banteng Barat No 3-4 Jakarta Pusat

2. Bagi lembaga kemahasiswaan yang telah melaksanakan kegiatan dan sudah ditetapkan sebagai penerima bantuan, segera mengirimkan laporan pertanggungjawaban kegiatan sesuai dengan sistematika laporan.
3. Penerima bantuan wajib memberi 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 di lingkungan 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.

Jakarta, 27 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL,

TTD

KAMARUDDIN AMIN

Lampiran I :

SUSUNAN PROPOSAL BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN

Proposal Bantuan Lembaga Kemahasiswaan sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

- A. Profil Lembaga Kemahasiswaan
- B. Deskripsi Program;
- C. Kebutuhan Riil Program yang diusulkan;
- D. Rencana Anggaran Biaya.
- E. Lampiran persyaratan pencairan berupa :
 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.

Lampiran II

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
TTL : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
Nama PTKI : _____
Alamat PTKI : _____

Dalam rangka melaksanakan program bantuan lembaga kemahasiswaan Direktorat Pendidikan Tinggi Islam tahun anggaran 2016, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan menggunakan dana bantuan lembaga kemahasiswaan sebagaimana petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan.
2. Akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan dan waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan.
3. Akan menyampaikan laporan pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan.
4. akan menyampaikan bukti tanda terima bantuan yang telah disalurkan kepada Direktorat Pendidikan Tinggi Islam sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan.

Apabila saya melanggar hal - hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan.

Mengetahui,
Pimpinan PTKI

.....2015
Hormat Saya,

Ttd & Stempel

Ttd & materai 6.000

Nama & Jabatan

Nama & NIM

Lampiran III

PENGESAHAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

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. Realisasi Dana : _____

Mengetahui,

**Pimpinan Perguruan Tinggi
Bidang kemahasiswaan**

(.....)

.....2016

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

- C. Kronologi kegiatan
- D. Waktu dan Tempat
- E. Panitia Pelaksana
- F. Narasumber & Peserta
- G. 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,2016

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,2016

Penilai

Lampiran VII (Contoh Kwitansi)

KOP LEMBAGA KEMAHASISWAAN

KWITANSI

Nomor :(diisi no. surat lembaga)
Sudah Diterima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pendidikan Tinggi Islam
Banyaknya Uang : *Dua Puluh Lima Juta Rupiah*
Untuk Pembayaran : Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2016

Rp. 25.000.000,-

....., 2016
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 2016.

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun 2016 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 2016, disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2016

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 bulan tahun antara :

1. Nama : Prof. Dr.Amsal Bakhtiar, MA
NIP : 19601219 198903 1 006
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),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 PTAI 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 PTAI Tahun 2016;
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. Menghentikan pencairan dana bantuan apabila penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan dan atau tidak dapat mempertanggungjawabkan bantuan tersebut;
 - d. Membayar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan aturan dan mekanisme pembayaran;
2. Pihak Kedua memiliki hak dan kewajiban:
 - a. Pihak Kedua berhak memperoleh dana bantuan dengan ketentuan sebagaimana di dalam Juknis bantuan lembaga kemahasiswaan PTAI tahun 2016;
 - 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 PTAI, maksimal dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kelender sejak diterimanya dana bantuan ke rekening lembaga;
2. Apabila Pekerjaan kegiatan lembaga kemahasiswaan PTAI 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. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) untuk kegiatan skala regional, Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk kegiatan skala nasional 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 2016 Nomor : 025.04.1.426302/2016, Tanggal 11 Maret 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 penerima bantuan, apabila penerima bantuan tidak mempergunakan dan atau menyalahi penggunaan dana bantuan tidak sesuai dengan petunjuk teknis bantuan lembaga kemahasiswaan PTAI tahun 2015, 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, 2016

Pejabat Pembuat Komitmen,

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

Materai 6000

(Prof. Dr.Amsal Bakhtiar, MA)
NIP. 19601219 198903 1 006

(.....)
NIM