



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 6739 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemberian bantuan kepada lembaga kemahasiswaan maka dipandang perlu menyelenggarakan bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa agar bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2022 diberikan tepat sasaran, tepat jumlah dan tepat waktu, perlu dibuat petunjuk teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tentang Petunjuk Teknis bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2022;
- 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. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6735);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang 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 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;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM TAHUN ANGGARAN 2022.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam melakukan pelaksanaan Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2022.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2022.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Desember 2021



DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANY



PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN LEMBAGA KEMAHasiswaAN
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM
TAHUN ANGGARAN 2022

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 (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 Direktorat Jenderal Pendidikan Islam berkewajiban memfasilitasi mahasiswa dan lembaga kemahasiswaan agar berkembang dengan baik. Menjadi tempat terbaik agar pengembangan potensi diri dan sosial 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, 01 Desember 2021



DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Manfaat	3
BAB II BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN	4
A. Pengertian	4
B. Target Sasaran	5
C. Pemberi Bantuan	5
D. Persyaratan	5
E. Bentuk Bantuan	6
F. Sumber dan Penggunaan Dana	6
G. Tugas dan Tanggung Jawab	6
BAB III PROSEDUR, SELEKSI DAN MEKANISME	8
A. Prosedur Pengajuan Bantuan	8
B. Seleksi dan Penetapan	8
C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan	9
D. Ketentuan Perpajakan	9
E. Sanksi	10
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI	11
A. Monitoring dan Evaluasi	11
B. Pelaporan	11
BAB V PENUTUP	12
Lampiran	
Sistematika Susunan Proposal	13
Pengesahan Proposal Kegiatan	14
Pakta Integritas	15
Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	16
Sistematika Laporan Pertanggungjawaban	17
Form Seleksi Proposal	18
Contoh Kwitansi	19
Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)	20
Contoh Rencana Anggaran Biaya (RAB)	21
Contoh Surat Perjanjian Kerjasama	22

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
NOMOR 6739 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM
TAHUN ANGGARAN 2022

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM
TAHUN ANGGARAN 2022**

**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 management*. Oleh karena itu, mahasiswa menjadi elemen penting bagi Perguruan Tinggi dan harus dikembangkan potensinya. Pasal 5 Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, 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 Mahasiswa. 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. 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 Mahasiswa 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.

C. 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) dan akreditasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

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 dantanggung 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 Pertanggung Jawaban 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 Anggaran 2022 ini adalah Lembaga Kemahasiswaan PTKI dan Organisasi Kemahasiswaan Tingkat Nasional yang sesuai dengan visi, misi dan program Kementerian Agama yang meliputi lembaga kemahasiswaan yang relevan dengan pengembangan Pendidikan Islam.

C. PEMBERI BANTUAN

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan diberikan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam kepada lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam di bawah naungan Kementerian Agama RI.

D. PERSYARATAN

Untuk pengajuan bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2022 ini harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Mengajukan proposal Kegiatan;
2. SK Kepengurusan Lembaga Kemahasiswaan yang masih berlaku;
3. Memiliki Rekening Bank Pemerintah 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 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 pada PTKI dan Organisasi Kemahasiswaan Nasional.

F. SUMBER DAN PENGGUNAAN ANGGARAN

1. Sumber Dana

Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2022 ini bersumber dari DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2022 Nomor: 025.04.1.426302/2020, Tanggal 5 Desember 2021.

2. Penggunaan Dana Bantuan

Dana bantuan dapat digunakan untuk membiayai kegiatan baik yang sudah dilaksanakan pada tahun 2022 maupun yang belum dilaksanakan. Adapun alokasi dana Bantuan digunakan untuk membayar:

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/kegiatan.

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. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam

- a. Merencanakan dan menganggarkan bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam tahun anggaran 2022 melalui DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI;
- b. Menyusun petunjuk teknis (juknis) bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam untuk ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- c. Melaksanakan seleksi proposal bantuan lembaga kemahasiswaan;
- d. Menetapkan keputusan tentang penerima bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
- e. Memproses pencairan dana bantuan lembaga kemahasiswaan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan lembaga kemahasiswaan;

- g. Melaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran 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 PPK Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan 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 PPK Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dengan mengikuti sistematika sebagaimana terlampir.

BAB III
PROSEDUR, SELEKSI, DAN MEKANISME

A. PROSEDUR PENGAJUAN BANTUAN

1. Proposal berasal dari lembaga kemahasiswaan PTKI, yaitu SEMA, DEMA, UKM, UKK, HMJ/HMPS, dll;
2. Proposal diterima oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam.
3. Proposal 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, sosial kemasyarakatan dan kebangsaan (Moderasi Beragama, Deradikalisasi, Penguatan Nilai-nilai kebangsaan, dll.).
 - d. Rencana Anggaran Biaya;
 - e. Foto copy buku rekening atas nama Lembaga Kemahasiswaan;
 - f. Foto copy NPWP lembaga kemahasiswaan atau perguruan tinggi.

B. SELEKSI DAN PENETAPAN

1. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam membentuk Tim Seleksi bantuan Lembaga Kemahasiswaan PTKI.
2. Seleksi didasarkan atas proposal yang telah diajukan dan/atau menggunakan data-data yang dimiliki oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan 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)
 - b. Kualitas proposal kegiatan;
 - 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 Keagamaan Islam (jika ada).

5. Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam menetapkan Keputusan penerima bantuan lembaga kemahasiswaan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

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);
2. Penyaluran bantuan dapat dilakukan secara langsung atau melalui bank penyalur yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
3. Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTB) setelah persyaratan pada point 1 terpenuhi.
4. Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) berdasarkan SPTB.
5. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam c.q Bagian Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP.
6. KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan menyalurkan dana bantuan kepada rekening Bank Penyalur atau penerima bantuan yang dilakukan sekaligus (100%).
7. PPK memerintahkan Bank penyalur untuk menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan.
8. Bank Penyalur menyalurkan dana bantuan kepada penerima bantuan sesuai dengan surat perintah penyaluran dan Surat keputusan penerima bantuan yang telah ditetapkan PPK.
9. Bank Penyalur memberikan laporan hasil penyaluran kepada PPK.

D. KETENTUAN PERPAJAKAN

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tidak memungut pajak pada saat pemberian bantuan kepada lembaga penerima bantuan pemerintah. Kewajiban pembayaran pajak merupakan tanggung jawab lembaga penerima bantuan sebagai unit pengelola keuangan dan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. SANKSI

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

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

A. MONITORING DAN EVALUASI

Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam melakukan Monitoring, serta dimungkinkan melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan program Bantuan Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan PTKI tahun 2022. 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 Keagamaan 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 Keagamaan Islam

Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan

Alamat :

Kementerian Agama RI Lantai 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 Keagamaan Islam berharap bahwa seluruh aturan dan mekanisme yang diatur oleh petunjuk 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
PENDIDIKAN ISLAM,


MUHAMMAD ALI RAMDHANI ✓

Lampiran I

SISTEMATIKA 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 (2 lembar) :
 - 1. Foto copy buku rekening Bank Konvensional (BRI, BNI atau Bank Mandiri) atas nama Lembaga Kemahasiswaan calon penerima bantuan);
 - 2. 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**

(.....)

.....,.....2022

Ketua Panitia,

(.....)

Lampiran III

**PAKTA INTEGRITAS
BANTUAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN
TAHUN ANGGARAN 2022**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
TTL : _____
Alamat : _____
Nama Lembaga : _____
Nama PTKI : _____
Alamat PTKI : _____

Dalam rangka melaksanakan bantuan lembaga kemahasiswaan tahun anggaran 2022, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Benar sebagai pimpinan lembaga kemahasiswaan/ormawa di bawah naungan Kementerian Agama RI;
2. Tidak terlibat dan/atau terindikasi mengikuti kegiatan/organisasi anti Pancasila, UUD 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.
3. Mentaati segala peraturan yang berlaku sebagai penerima program 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.

.....,.....2022
Hormat Saya,

Ttd & Stempel

Nama & Jabatan

Lampiran IV

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**

(.....)

.....,.....2022

Ketua Panitia,

(.....)

Lampiran V

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 Aktif, NPWP, KTP ketua lembaga kemahasiswaan.
- Dokumentasi kegiatan (Foto, Publikasi Media, Notulasi kegiatan).

Lampiran VI**FORM SELEKSI PROPOSAL**

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,2022

Penilai

Lampiran VII (Contoh Kwitansi)

KOP LEMBAGA KEMAHASISWAAN

KWITANSI

Nomor :(diisi no. surat lembaga)
Sudah Diterima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen
Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
Banyaknya Uang : *Tiga Puluh Juta Rupiah*
Untuk Pembayaran : Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2021
Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
Nomor Tahun 2022

Rp. 30.000.000,-

....., 2022
Ketua Lembaga Kemahasiswaan

Ttd & Stempel
(Materai Rp. 10.000)

(.....)

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 Anggaran 2022.

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Lembaga Kemahasiswaan Tahun Anggaran 2022 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 Anggaran 2022, disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2022

Ketua.....

Stempel Lembaga
Materai 10.000

(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	2 Orang	500.000	1.000.000
Belanja Perjalanan				
1	Tranport Narasumber	4 Orang	100.000	400.000
2	Transport Peserta	50 Orang	20.000	1.000.000
Belanja Bahan				
1	ATK	1 Paket	200.000	200.000
2	Spanduk	4 buah	200.000	800.000
3	Perlengkapan Peserta	50 orang	20.000	1.000.000
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**	30.000.000
TERBILANG : DUA PULUH LIMA 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 hari tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh dua antara :

1. Nama : Prof. Dr. Suyitno, M.Ag.
NIP : 19690716 199503 1 003
Jabatan : Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan 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 Keagamaan Islam Direktorat Jenderal 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 Anggaran 2022;
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 2022;
 - 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. 30.000.000,- (Tiga puluh juta rupiah) yang dibebankan pada Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Ditjen Pendis Kementerian Agama RI Tahun Anggaran 2022 Nomor : 025.04.1.426302/2021, Tanggal 5 Desember 2021.

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 PTKI tahun 2022, 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 keadaaan 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 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, 2022

Pejabat Pembuat Komitmen,

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

Materai
10.000

Materai
10.000

Prof. Dr. Suyitno, M.Ag

(.....)
NIM