



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
NOMOR 99 TAHUN 2023  
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH  
PADA LEMBAGA PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan tinggi keagamaan Kristen, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen menyalurkan bantuan pemerintah pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Meterai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);

4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 21);

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1131);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1383);
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 955);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1333);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH PADA LEMBAGA PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN KRISTEN.**

**KESATU** : Menetapkan Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** merupakan acuan dalam pemberian bantuan pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen.

**KETIGA** : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Nomor 304 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah Pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Maret 2023

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



*Handwritten signature in blue ink.*

JEANE MARIE TULUNG *Handwritten mark.*

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
NOMOR 99 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN  
BANTUAN PEMERINTAH PADA  
LEMBAGA PENDIDIKAN TINGGI  
KEAGAMAAN KRISTEN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan memiliki peranan sangat penting dan strategis dalam mewujudkan kemajuan dan kesejahteraan segenap masyarakat, bangsa dan negara. Untuk itulah Pemerintah bersama seluruh elemen masyarakat dan bangsa terus bahu membahu melakukan upaya-upaya agar kualitas pendidikan terus meningkat seiring kemajuan zaman atau ilmu, pengetahuan, dan teknologi.

Undang Undang Dasar 1945 mengamanatkan bahwa Pendidikan merupakan tanggung jawab bersama, khususnya pemerintah. Namun karena keterbatasan berbagai hal, maka masyarakat diberi ruang ikut dalam membangun, mendirikan, dan menyelenggarakan lembaga-lembaga pendidikan umum dan lembaga pendidikan keagamaan dengan segala keterbatasannya juga. Untuk itulah Lembaga-lembaga Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat perlu diberikan bantuan-bantuan oleh pemerintah termasuk Lembaga Pendidikan keagamaan Kristen tingkat dasar sampai Pendidikan tinggi.

Oleh karena itulah dan berdasarkan latar belakang pemikiran tersebut Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia, sesuai tugas, fungsi, dan ketersediaan anggaran serta kewenangannya menyusun program pemberian bantuan kepada lembaga pendidikan keagamaan Kristen. Dan agar pemberian bantuan berjalan dengan baik, tertib, akuntabel, tepat proses, tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah, maka disusun petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen.

B. TUJUAN PETUNJUK TEKNIS

Tujuan Petunjuk Teknis ini adalah sebagai acuan dalam pemberian bantuan pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen.

C. SASARAN

Sasaran pemberian bantuan adalah Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen.

D. BENTUK BANTUAN

Bentuk bantuan yakni berupa uang yang peruntukannya untuk operasional, pembelian sarana prasarana, rehabilitasi gedung/bangunan, pembangunan ruang kelas baru, dan sebagainya pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen.

#### E. PRINSIP BANTUAN

1. Efisien, berarti harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.
2. Efektif, berarti sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
3. Transparan, dilaksanakan secara terbuka baik pada perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan;
4. Akuntabel, berarti dapat dipertanggungjawabkan.
5. Manfaat, dapat dirasakan manfaatnya oleh pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen untuk mendukung pendidikan.

#### F. PENGERTIAN

1. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen yang selanjutnya disingkat DBK adalah unit eselon I pada Kementerian Agama mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang bimbingan masyarakat Kristen;
2. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
3. Direktorat Pendidikan Kristen adalah unit eselon 2 pada DBK yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis, dan evaluasi, serta pengawasan di bidang pendidikan agama dan keagamaan Kristen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Direktur adalah Direktur Pendidikan Kristen;
5. Subdirektorat Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disebut Subdit Dikti adalah Subdirektorat Pendidikan Tinggi pada Direktorat Pendidikan Kristen yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi, serta laporan di bidang pendidikan tinggi keagamaan Kristen;
6. Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen yang selanjutnya disingkat LPTKK adalah organisasi/lembaga/yayasan keagamaan Kristen yang menyelenggarakan tugas fungsi pembinaan pendidikan tinggi keagamaan Kristen, antara lain Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen (PTKK), asosiasi/persatuan/persekutuan PTKK, persekutuan kemahasiswaan, lembaga/yayasan pengelola/pendiri PTKK, dan sebagainya;
7. Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen, yang selanjutnya disingkat PTKK adalah satuan pendidikan tinggi keagamaan Kristen berupa Universitas Agama Kristen (UAK), Institut Agama Kristen (IAK), Sekolah Tinggi Teologi (STT)/Sekolah Tinggi Agama Kristen (STAK), menyelenggarakan pendidikan formal, pendidikan vokasi, pendidikan profesi dengan jenjang Diploma Dua (DII), Diploma Tiga (DIII), Program Strata Satu (S1), Program Strata Dua (S2), Program Strata Tiga (S3);
8. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan Sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;

9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
10. Pejabat Penandatangan surat perintah membayar, yang selanjutnya disingkat PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar;
11. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara;
12. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima;
13. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM;
14. Bantuan sarana prasarana, yang selanjutnya disingkat bantuan Sarpras adalah bantuan berupa uang tunai yang peruntukannya untuk pembelian sarpras pada LPTKK sesuai kebutuhan;
15. Bantuan rehabilitasi gedung adalah bantuan berupa uang tunai yang peruntukannya untuk rehabilitasi gedung/bangunan LPTKK sesuai kebutuhan;
16. Bantuan pembangunan ruang kelas baru yang selanjutnya disingkat Bantuan RKB adalah bantuan berupa uang tunai yang peruntukannya untuk pembangunan RKB PTKK sesuai kebutuhan yang dilakukan secara swakelola;
17. Bantuan operasional adalah bantuan berupa uang tunai yang peruntukannya untuk keperluan operasional LPTKK sesuai kebutuhan;
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pembangunan secara akuntabel, efektif, efisien dan bebas dari korupsi.
19. Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disingkat PKS adalah perjanjian tertulis antara PPK dan Ketua/Pimpinan penerima bantuan pemerintah;
20. Rencana Anggaran Biaya selanjutnya disingkat RAB adalah rencana yang berisi perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Tim Perencana, dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan;
21. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain/Organisasi Kemasyarakatan atau Kelompok Masyarakat;
22. DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama.

BAB II  
JENIS BANTUAN, MEKANISME DAN PERSYARATAN  
PENETAPAN PENERIMA, SERTA PENGGUNAAN BANTUAN

A. Bantuan Sarana Prasarana

1. Persyaratan

- a. LPTKK mengajukan permohonan dan proposal kepada Dirjen;
- b. LPTKK memiliki legalitas pendirian;
- c. LPTKK memiliki nomor rekening bank yang masih aktif atas nama LPTKK;
- d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Format II);
- e. Menandatangani Pakta Integritas (Format III);
- f. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Format IV);
- g. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Bantuan Pemerintah (Format V);
- h. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (Format VII);
- i. Menandatangani Perjanjian Kerjasama (Format VIII).

2. Mekanisme

- a. LPTKK mengajukan surat permohonan bantuan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama Republik Indonesia, Jl. M.H.Thamrin No. 6, Jakarta Pusat, dengan melampirkan :
  - 1) Proposal atau Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - 2) Fotokopi legalitas pendirian LPTKK;
- b. Permohonan bantuan Sarpras diverifikasi oleh Subdit Dikti;
- c. LPTKK melengkapi dokumen :
  - 1) Fotokopi nomor rekening bank atas nama LPTKK dan surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening masih aktif;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang telah ditandatangani;
  - 3) Pakta Integritas yang telah ditandatangani;
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang telah ditandatangani;
  - 5) Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Bantuan Pemerintah yang telah ditandatangani;
  - 6) Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani;
  - 7) Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani.
- d. Dokumen-dokumen di atas diverifikasi oleh Subdit Dikti;
- e. PPK menetapkan penerima bantuan sarana prasarana hasil verifikasi Subdit Dikti dan ditandatangan oleh Direktur Jenderal;

3. Penggunaan

Bantuan sarana prasarana digunakan untuk pembelian bahan-bahan yang dipergunakan untuk sarana prasarana LPTKK penerima bantuan, seperti perbaikan jalan menuju sekolah/kampus, kloset, kipas, AC, parkir kendaraan, pembelian *Laptop, meubelair*, papan tulis/*white board*, layar *projector, projector, personal computer, printers, scanner*, Penyediaan sarana alat bantu bagi penyandang disabilitas, Pembangunan sarana

penunjang bagi jemaat penyandang disabilitas, dan sarpras lainnya sesuai kebutuhan LPTKK.

4. Contoh Surat Permohonan Bantuan (Format II).

B. Bantuan Rehabilitasi Gedung/Bangunan LPTKK

1. Persyaratan

- a. LPTKK mengajukan permohonan dan proposal kepada Dirjen;
- b. LPTKK memiliki legalitas pendirian;
- c. LPTKK memiliki nomor rekening bank yang masih aktif atas nama LPTKK;
- d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Format II);
- e. Menandatangani Pakta Integritas (Format III);
- f. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Format IV);
- g. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Bantuan Pemerintah (Format V);
- h. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiapan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (Format VII);
- i. Bersedia Menandatangani Perjanjian Kerjasama (Format VIII).

2. Mekanisme

- a. LPTKK mengajukan surat permohonan bantuan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama Republik Indonesia, Jl. M.H.Thamrin No. 6, Jakarta Pusat, dengan melampirkan :
  - 1) Proposal atau Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - 2) Fotokopi legalitas pendirian LPTKK.
- b. Permohonan bantuan Rehab Gedung/Bangunan diverifikasi oleh Subdit Dikti;
- c. LPTKK melengkapi dokumen sebagai berikut:
  - 1) fotokopi nomor rekening bank atas nama LPTKK dan surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening masih aktif;
  - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja yang telah ditandatangani;
  - 3) pakta integritas yang telah ditandatangani;
  - 4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang telah ditandatangani;
  - 5) surat pernyataan kesiapan menerima bantuan pemerintah yang telah ditandatangani;
  - 6) surat pernyataan kesiapan menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani; dan
  - 7) perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani.
- d. Dokumen-dokumen di atas diverifikasi oleh Subdit Dikti;
- e. PPK menetapkan LPTKK penerima bantuan rehabilitasi gedung/bangunan hasil verifikasi Subdit Dikti dan ditandatangani oleh Dirjen;

Penggunaan

Penggunaan dana bantuan Rehabilitasi Gedung/Bangunan adalah untuk pembelian bahan-bahan yang dipergunakan untuk Rehabilitasi Gedung/Bangunan LPTKK penerima bantuan, seperti pengecatan, mengganti plafon yang rusak, mengganti atap yang rusak, semen, pasir, besi, tripleks, keramik, peralatan bangunan, kayu papan, kayu kaso,

kayu reng, genteng, seng, paku, batu bata, bata habel, conblock, toren, jasa tukang dan dan rehabilitasi lainnya sesuai kebutuhan LPTKK.

3. Contoh Surat Permohonan Bantuan (Format II).

C. Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB)

1. Persyaratan

- a. LPTKK mengajukan permohonan dan proposal kepada Dirjen;
- b. LPTKK memiliki legalitas pendirian;
- c. LPTKK memiliki tanah/lahan atas nama PTKK/lembaga pendiri tempat akan dibangun RKB dengan status Sertifikat Hak milik (SHM) atau Hak Guna Bangunan (HGB) atau Akta Jual Beli (AJB) atau Surat Keterangan Kepemilikan lainnya yang disaksikan oleh Camat/Kepala Distrik atau Lurah/Kades/Kepala Kampung;
- d. LPTKK memiliki nomor rekening bank yang masih aktif atas nama LPTKK;
- e. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Format II);
- f. Menandatangani Pakta Integritas (Format III);
- g. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Format IV);
- h. Menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Bantuan Pemerintah (Format V);
- i. Menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (Format VII);
- j. Menandatangani Perjanjian Kerjasama (Format VIII).

2. Mekanisme

- a. LPTKK mengajukan surat permohonan bantuan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama Republik Indonesia, Jl. M.H.Thamrin No. 6, Jakarta Pusat, dengan melampirkan :
  - 1) Proposal atau Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - 2) Fotokopi legalitas pendirian LPTKK;
  - 3) Fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM) atau Hak Guna Bangunan (HGB) atau Akta Jual Beli (AJB) atau Surat Keterangan Kepemilikan lainnya yang disaksikan oleh Camat/Kepala Distrik atau Lurah/Kades/Kepala Kampung tanah/lahan tempat akan dibangun RKB atas nama PTKK/Lembaga pendiri.
- b. Permohonan bantuan RKB diverifikasi oleh Subdit Dikti;
- c. LPTKK melengkapi dokumen:
  - 1) Fotokopi nomor rekening bank atas nama LPTKK dan surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening masih aktif;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang telah ditandatangani;
  - 3) Pakta Integritas yang telah ditandatangani;
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang telah ditandatangani;
  - 5) Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Bantuan Pemerintah yang telah ditandatangani;
  - 6) Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani;
  - 7) Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani.
- d. Dokumen-dokumen di atas diverifikasi oleh Subdit Dikti;

- e. PPK menetapkan penerima bantuan RKB hasil verifikasi Subdit Dikti dan ditandatangani oleh Dirjen;
  - f. Permohonan bantuan pembangunan RKB diverifikasi oleh Subdit Dikti pada DPK;
  - g. PPK menetapkan LPTKK penerima bantuan Pembangunan RKB hasil verifikasi Subdit Dikti dan ditandatangani oleh Dirjen;
3. Penggunaan
- Penggunaan dana bantuan RKB adalah untuk pembelian bahan-bahan sesuai kebutuhan pembangunan RKB seperti batu kali, batu cor (batu split), batu bata, pasir cor, pasir plester, semen, besi, kayu, kayu kaso, paku, kaca, hebel, batako, keramik, baja ringan, talang air, les plang, peralatan bangunan misalnya scop, cangkul, papan kusen, papan pintu, papan cor, kawat besi behel bendrat, atap seng, atap genteng, cat, plafon, tripleks, dan bahan bangunan lainnya sesuai kebutuhan RKB LPTKK.
4. Contoh Surat Permohonan Bantuan (Format II).

#### D. Jenis Bantuan Dana Operasional

1. Persyaratan
  - b. LPTKK mengajukan permohonan dan proposal kepada Dirjen;
  - c. LPTKK memiliki legalitas pendirian;
  - d. LPTKK memiliki nomor rekening bank yang masih aktif atas nama LPTKK;
  - e. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Format II);
  - f. Menandatangani Pakta Integritas (Format III);
  - g. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Format IV);
  - h. Menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Bantuan Pemerintah (Format V);
  - i. Menandatangani Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (Format VII);
  - j. Menandatangani Perjanjian Kerjasama (Format VIII).
2. Mekanisme
  - a. LPTKK mengajukan surat permohonan bantuan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama Republik Indonesia, Jl. M.H.Thamrin No. 6, Jakarta Pusat, dengan melampirkan:
    - 1) Proposal atau Rencana Anggaran Biaya (RAB);
    - 2) Fotokopi legalitas pendirian LPTKK.
  - b. Permohonan bantuan Operasional diverifikasi oleh Subdit Dikti;
  - c. LPTKK melengkapi dokumen :
    - 1) Fotokopi nomor rekening bank atas nama LPTKK dan surat keterangan dari bank yang menyatakan bahwa nomor rekening masih aktif;
    - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang telah ditandatangani;
    - 3) Pakta Integritas yang telah ditandatangani;
    - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang telah ditandatangani;
    - 5) Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Bantuan Pemerintah yang telah ditandatangani;
    - 6) Surat Pernyataan Kesediaan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban yang telah ditandatangani;
    - 7) Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani.

- d. Dokumen-dokumen di atas diverifikasi oleh Subdit Dikti;
- e. PPK menetapkan LPTKK penerima bantuan Operasional hasil verifikasi Subdit Dikti dan ditanda sahkan oleh Dirjen;

3. Penggunaan

Penggunaan dana bantuan operasional digunakan untuk:

- a. transportasi dan Akomodasi, Konsumsi Rapat-Rapat, pelaksanaan workshop atau pembinaan-pembinaan sesuai tugas dan fungsi, termasuk didalamnya pembayaran honorarium narasumber;
- b. pengadaan Alat habis pakai;
- c. pengadaan Bahan habis pakai;
- d. pengelolaan data pangkalan mutu dan status LPTKK;
- e. biaya pemeliharaan aset LPTKK;
- f. penambahan bahan praktikum/kuliah;
- g. pengadaan bahan pustaka;
- h. penjaminan mutu;
- i. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- j. pembiayaan langganan daya dan jasa, serta sewa;
- k. pelaksanaan kegiatan penunjang untuk pendidikan;
- l. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- m. honor dosen dan tenaga kependidikan nonpegawai negeri sipil;
- n. pengadaan sarana dan prasarana;
- o. pengabdian masyarakat;
- p. penyusunan dan pelaporan;
- q. pengurusan biaya Notaris untuk pengalihan hak atas tanah/biaya balik nama/hibah; dan
- r. kebutuhan operasional lainnya sesuai kebutuhan RKB LPTKK.

4. Contoh Surat Permohonan Bantuan (Format II).

### BAB III MEKANISME PENCAIRAN DAN PELAPORAN

#### A. Mekanisme Pencairan

1. Pencairan dana bantuan sarana/ prasarana dalam bentuk uang yang nilai bantuannya Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ke atas, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/ prasarana setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
  - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan sarana/prasarana, apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen).
2. Dalam hal bantuan rehabilitasi dan/atau pembangunan gedung/ bangunan dapat dilaksanakan sendiri oleh penerima Bantuan Pemerintah, bantuan dapat diberikan dalam bentuk uang;
3. Pencairan dana bantuan rehabilitasi dan/ atau pembangunan gedung/bangunan sebagaimana dimaksud pada point 2 di atas, dilakukan tahapan sebagai berikut:
  - c. Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/ atau pembangunan gedung/bangunan setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
  - d. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana bantuan rehabilitasi dan/ atau pembangunan gedung/bangunan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% (lima puluh persen).
4. PPK membuat/mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan mengajukan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM).
5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) mengajukan SPM kepada KPPN Jakarta IV;
6. KPPN Jakarta IV menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan disampaikan ke Bank Operasional;
7. Bank Operasional memasukkan dana bantuan ke rekening penerima bantuan;
8. Penerima bantuan menggunakan bantuan sesuai tepat jumlah, tepat sasaran, tepat guna, dan menyusun laporan penggunaan bantuan berupa Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

#### B. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)

LPJ dibuat dua macam, yaitu :

- a. LPJ yang memuat antara lain Fotokopi rekening bank yang membuktikan bahwa bantuan telah masuk ke rekening LPTKK penerima, daftar dan kwitansi-kwitansi pembelian-pembelian dan peruntukan lainnya, foto-foto progres pekerjaan-pekerjaan. LPJ ini berada/disimpan pada LPTKK penerima bantuan.
- b. LPJ yang memuat Fotokopi rekening bank yang membuktikan bahwa bantuan telah masuk ke rekening LPTKK penerima, daftar pembelian-pembelian atau peruntukan bantuan lainnya, foto-foto progres pekerjaan-pekerjaan. LPJ disampaikan kepada PPK dalam bentuk softcopy dan asli didokumentasikan oleh LPTKK penerima bantuan.

BAB IV  
BESARAN DANA BANTUAN

2. Bantuan Sarana dan Prasarana LPTKK maksimal sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
3. Bantuan rehabilitasi gedung/bangunan LPTKK maksimal sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah).
4. Bantuan Ruang Kelas Baru maksimal sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
5. Bantuan Operasional LPTKK maksimal sebesar Rp750.000.000,00 (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).

## BAB V SURVEI, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### A. Survei

1. Survei adalah kegiatan lapangan yang dilakukan oleh Subdit Dikti untuk memperoleh informasi dan memastikan kebenaran dokumen dan bukti fisik LPTKK yang akan dibantu sebelum diberikan dana bantuan.
2. Pelaksanaan survei disesuaikan dengan ketersediaan anggaran pada DIPA Ditjen Bimas Kristen.

### B. Pemantauan dan evaluasi

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh Subdit Dikti untuk memperoleh informasi tentang implementasi program bantuan di lapangan. Selain itu pemantauan diperlukan untuk menjamin dana bantuan diterima dan dimanfaatkan tepat sasaran, tepat jumlah, tepat waktu, tepat guna, dan akuntabel, serta sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan dalam pemberian bantuan kepada LPTKK.

## BAB VI PENUTUP

Petunjuk teknis ini disusun sebagai pedoman dalam pemberian, penggunaan, dan pelaporan pelaksanaan bantuan pemerintah pada LPTKK. Partisipasi dan peran aktif seluruh pihak sangat diharapkan membantu pelaksanaan program bantuan ini, sehingga dapat meningkatkan akses dan mutu pendidikan di LPTKK.

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



*Jeane Marie Tulung*  
JEANE MARIE TULUNG

*KOP Surat DBK*

=====  
 Nomor : .....  
 Sifat :  
 Lamp : -  
 Perihal : Bantuan.

Yth. Pimpinan LPTKK  
 .....

Sehubungan dengan Program Kerja Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama RI Tahun ....., yakni pemberian bantuan sarpras atau rehabilitasi gedung/bangunan atau operasional pada lembaga pendidikan keagamaan kristen (LPTKK), yakni organisasi/lembaga/yayasan keagamaan kristen yang menyelenggarakan tugas fungsi pembinaan pendidikan tinggi keagamaan kristen, antara lain Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen (PTKK), asosiasi/persatuan/persekutuan PTKK, asosiasi/persatuan/persekutuan kemahasiswaan, lembaga/yayasan pengelola/pendiri PTKK, dan sebagainya, maka bagi LPTKK yang membutuhkan bantuan dimaksud dapat mengajukan permohonan bantuan dimaksud kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, dengan melampirkan:

1. Proposal / Rencana Anggaran Biaya (RAB);
2. Fotokopi legalitas pendirian LPTKK;
3. Fotokopi nomor rekening bank atas nama LPTKK pendiri yang masih aktif;
4. Khusus untuk permohonan bantuan dana pembangunan RKB melampirkan Fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM) atau Hak Guna Bangunan (HGB) atau Akta Jual Beli (AJB) atau Surat Keterangan Kepemilikan lainnya yang disaksikan oleh Camat/Kepala Distrik atau Lurah/Kades/Kepala Kampung tanah/lahan tempat akan dibangun RKB atas nama PTKK/Lembaga pendiri.
5. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
6. Menandatangani Pakta Integritas;
7. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
8. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Bantuan Pemerintah;
9. Menandatangani Surat Pernyataan Kesiediaan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban;
10. Bersedia Menandatangani Perjanjian Kerjasama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

a.n. Direktur Jenderal  
 Direktur Pendidikan Kristen,

.....

Tembusan :  
 1. Dirjen Bimas Kristen.

*Kop Surat LPTKK*

=====

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama & Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan .....\*)

menyatakan bahwa saya:

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap seluruh bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... ..

Ttd, stempel, materai 10000

.....

Catatan :

- \*) *Diisi sesuai jenis bantuan.*

*Kop Surat LPTKK*

=====

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama & Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan .....\*)

Menyatakan sebagai berikut :

1. Akan menjalankan bantuan dengan transparan, jujur, objektif, tertib, efektif, efisien dan akuntabel;
2. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan Petunjuk Teknis dan aturan-aturan lain terkait dengan program yang dimaksud;
4. Tidak sedang menerima bantuan sejenis yang bersumber dari APBN/APBD lainnya;
5. Bahwa lahan tempat pembangunan RKB tidak dalam sengketa (*berlaku bagi penerima bantuan dana RKB*);
6. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

.....  
Pimpinan LPTKK \*\*),

TTd, stempel, dan  
Materai 10000

.....

Catatan :

- \*) *Diisi sesuai jenis bantuan*
- \*\*) *Ditulis sesuai Jabatan dan nama LPTKK.*

*Kop Surat LPTKK*

=====

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak  
Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Nama & Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan .....\*)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana bantuan .....\*)

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan bantuan .....\*) tersebut mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bukti-bukti pengeluaran terkait Bantuan .....\*) Tahun ....., disimpan sesuai dengan ketentuan sebagai kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

.....

Pimpinan LPTKK \*\*),

TTd, stempel, dan  
Materai 10000

.....

Catatan :

- \*) *Diisi sesuai jenis bantuan*
- \*\*) *Ditulis sesuai Jabatan dan nama LPTKK.*

KOP SURAT LPTKK



Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Bantuan  
No: .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :
- 3. Nama & Alamat Lembaga :
- 2. Nama Bantuan : Bantuan .....\*)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia menerima Bantuan Pemerintah berupa Bantuan .....\*) dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia Tahun Anggaran ....., dan bersedia mentaati segala aturan terkait dengan bantuan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang membuat pernyataan  
Pimpinan LPTKK \*\*),

TTd, stempel, dan  
Materai 10000

.....

Catatan :

- \*) *Diisi sesuai jenis bantuan*
- \*\*) *Ditulis sesuai Jabatan dan nama LPTKK.*

KOP SURAT LPTKK

=====

Surat Pernyataan Kesanggupan  
Membuat dan Menyampaikan LPJ Penggunaan Bantuan  
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 5. Nama :
- 6. Jabatan :
- 7. Nama & Alamat Lembaga :
- Nama Bantuan : Bantuan .....\*)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa LPTKK ..... diberikan kepercayaan menerima bantuan ..... yang bersumber dari Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama tahun 20...., maka dengan ini saya menyatakan kesanggupan untuk membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) penggunaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku kepada Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sepenuh rasa tanggung jawab, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Yang membuat pernyataan  
Pimpinan LPTKK \*\*),

TTd, stempel, dan  
Materai 10000

.....

Catatan :

- \*) Diisi sesuai jenis bantuan
- \*\*) Ditulis sesuai Jabatan dan nama LPTKK.



SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
Nomor : B- /DJ.IV/Dt..../HM.01/ /20...  
Nomor : ..... (Nomor surat LTPKK \*)  
ANTARA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN I  
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
KEMENTERIAN AGAMA  
DENGAN  
.....(diisi sesuai nama LTPKK)  
TENTANG  
BANTUAN .....(diisi sesuai nama bantuan)  
PADA .....(diisi sesuai nama LTPKK)  
TAHUN .....

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (...-...-.....),  
kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen I  
Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen  
Kementerian Agama RI

Alamat : Gedung Kementerian Agama, Jl. M.H. Thamrin No.6 , Jakarta  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran  
(KPA) Ditjen Bimas Kristen, Kementerian Agama RI, yang selanjutnya dalam  
Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....  
Nama LTPKK : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Sekolah : .....  
Nomor Rekening : .....  
Nama Rekening : .....  
Nama Bank : .....  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama .....(diisi sesuai  
nama LTPKK) yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini  
disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa dalam rangka pemberian dana Bantuan .....(diisi sesuai nama  
bantuan) pada .....(diisi sesuai nama LTPKK).....tahun .....,  
kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama dengan  
ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal - pasal  
tersebut di bawah ini.

### Pasal 1

#### Ketentuan Umum

- (1) Yang dimaksud Surat Perjanjian Kerjasama 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 Pemberian Bantuan Pemerintah pada Lembaga Pendidikan Tinggi Keagamaan Kristen;
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA tanpa ada unsur paksaan;

### Pasal 2

#### Maksud dan Tujuan

- (1). Maksud dibuatnya perjanjian ini adalah untuk mengatur pelaksanaan penyaluran dan penggunaan dana Bantuan .....(diisi sesuai nama bantuan) pada .....(diisi sesuai nama LTPKK) tahun .....;
- (2). Tujuan dibuatnya perjanjian ini adalah agar pelaksanaan penyaluran dan penggunaan dana Bantuan .....(diisi sesuai nama bantuan) pada .....(diisi sesuai nama LTPKK)..... tahun ..... dilakukan secara efektif, efisien dan akuntabel.

### Pasal 3

Nilai .....(diisi sesuai nama bantuan) tahun .... yang diberikan adalah sebesar Rp .....(diisi sesuai nama bantuan).....). (sesuaikan ketersediaan dana dalam DIPA)

### Pasal 4

#### Tatacara Penyaluran Dana

- (1) Penyaluran dana Bantuan .....(diisi sesuai nama bantuan) tahun ..... dilakukan oleh Pihak Pertama dengan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN Jakarta IV berdasarkan Surat Keputusan Penetapan penerima Bantuan .....(diisi sesuai nama bantuan) pada .....(diisi sesuai nama LTPKK)..... untuk selanjutnya KPPN Jakarta IV melaksanakan pencairan dana yang ditujukan langsung ke rekening bank PTKK penerima bantuan;

### Pasal 5

#### Hak dan Kewajiban

- (1). PIHAK PERTAMA berkewajiban memberikan bantuan dana sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
- (2). PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring dan meminta laporan penggunaan dana bantuan yang telah diterima oleh PIHAK KEDUA;
- (3). PIHAK KEDUA berhak menerima Bantuan .....(diisi sesuai nama bantuan) pada .....(diisi sesuai nama LTPKK)..... tahun .....;
- (4). PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menggunakan bantuan dana yang diberikan PIHAK PERTAMA secara efektif, efisien dan akuntabel;
- (5). PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana .....(diisi sesuai nama bantuan) dan menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA;
- (5). PIHAK KEDUA Bertanggungjawab atas kerugian negara yang diakibatkan dari kesalahan penggunaan dana Bantuan yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (6). PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk menyetorkan ke Kas Negara apabila terdapat sisa dana penggunaan bantuan Pemerintah yang diterima dari PIHAK PERTAMA;
- (7). PIHAK KEDUA bersedia diaudit oleh pengawas internal/eksternal pemerintah.

Pasal 6

Penyelesaian Perselisihan

Apabila terjadi perselisihan, kedua belah pihak bersedia untuk menyelesaikan secara musyawarah, dan apabila tidak tercapai kesepakatan maka akan diselesaikan melalui pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 7

Penutup

- (1) Jangka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang, atas persetujuan PIHAK PERTAMA, didasarkan pada: Surat permohonan perpanjangan dari PIHAK KEDUA dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama ini dianggap sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak;
- (3) Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak rangkap 3 (tiga) pada lembar pertama dan kedua ditandatangani di atas materai Rp.10.000,- yang masing-masing mempunyai ketentuan hukum yang sama;
- (4) Hal-hal yang belum tercantum didalam surat perjanjian kerjasama ini akan ditentukan kemudian.

PARA PIHAK YANG MELAKUKAN KERJASAMA

PIHAK KEDUA,  
*diisi sesuai Jabatan dan nama LTPKK\*)*

PIHAK PERTAMA,  
Pejabat Pembuat Komitmen I

<p>Ttd, Stempel, Materai</p> <p>10000</p>
---

*Ttd dan Stempel LPTKK*

.....

.....  
NIP .....

Mengetahui :  
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....