



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Lt. 7, Jakarta Pusat  
Telepon. (021) 3853449, 3812344, 3519734 Faks. 021- 34833981  
Website: <http://diktis.kemenag.go.id>

Nomor : B-4732/DJ.I/Dt.I.III/HM.01/10/2023  
Sifat : -  
Lampiran : 1 (satu) Bundel  
Hal : **Pendaftaran Bantuan**

09 Oktober 2023

Yth. 1. Pimpinan KOPERTAIS se Indonesia  
2. Pimpinan PTKIS se-Indonesia  
Di Tempat

Dengan hormat, dalam rangka penguatan digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023, Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam membuka pendaftaran pendaftaran untuk Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 dari tanggal 13 - 27 Oktober 2023 dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kopertais memberitahukan kepada PTKIS di wilayah masing- masing terkait dengan sosialisasi Petunjuk Teknis Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.
2. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) mengunggah proposal dan persyaratan bantuan ke <https://asaptki.kemenag.go.id>, yaitu:
  - a. Surat Pengajuan
  - b. Rencana Penggunaan Bantuan
  - c. Berita Acara Pendataan (BAP) EMIS

Ketentuan bantuan selengkapnya dapat dibaca di Petunjuk Teknis Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta, sebagaimana terlampir. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Otisia Arinindyah (081294787756).

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal,  
Direktur Pendidikan Tinggi  
Keagamaan Islam,



Ahmad Zainul Hamdi

Tembusan:  
Direktur Jenderal Pendidikan Islam (sebagai laporan)



Contoh Surat Pengajuan

KOP SURAT LEMBAGA

**PENGAJUAN  
BANTUAN PENGUATAN DIGITALISASI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM SWASTA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (1)  
Jabatan : ..... (2)

bertindak atas nama:

Nomor Statistik : ..... (3)  
Nama PTKIS : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)

bersama ini mengajukan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 dan akan bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran data dan penggunaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

Bersama pengajuan ini terlampir:

1. Rencana Penggunaan; dan
2. Persyaratan Administratif;

Pengajuan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan sebagai penerima Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

.....(6)

Rektor/Ketua PTKIS,

tanda tangan dan stempel

.....(7)

**KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PENGAJUAN**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap Rektor/Ketua PTKIS
(2)	Nama jabatan Rektor/Ketua PTKIS
(3)	Nomor Statistik PTKIS yang mengajukan bantuan sesuai dengan data pada Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam
(4)	Nama PTKIS yang mengajukan bantuan
(5)	Alamat lengkap PTKIS yang mengajukan bantuan
(6)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(7)	Diisi sama dengan nomor (1)



Contoh Rencana Penggunaan

KOP SURAT LEMBAGA

**RENCANA PENGGUNAAN  
BANTUAN PenguATAN DIGITALISASI Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 merupakan bantuan pemerintah dalam bentuk barang berupa perangkat teknologi informasi dan komunikasi *smart classroom* untuk mendukung penguatan digitalisasi di:

Nomor Statistik : ..... (1)  
Nama PTKIS : ..... (2)  
Alamat : ..... (3)

Yang akan digunakan untuk proses pembelajaran pada:

No.	Fakultas	Nama Program Studi	Jenjang S1/S2	Jumlah Mahasiswa
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.				
2.				
3.				
	... dst			
Jumlah Mahasiswa Yang Dilayani (9)				

Adapaun sarana prasarana yang dimiliki meliputi:

No.	Sarana Prasarana	Jumlah/Kapasitas	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Ruang Kelas/Ruang Belajar		
2.	Listrik		
3.	Internet		
4.	... dst		

Penanggung Jawab Penggunaan:

No.	NIK	Nama Lengkap	Jabatan/Posisi
(14)	(15)	(16)	(17)
1.			
2.			
3.			
	... dst		

Rencana Penggunaan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan administratif pengajuan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

.....(18)

Rektor/Ketua PTKIS,

tanda tangan dan Stempel

.....(19)



KETERANGAN PENGISIAN  
RENCANA PENGGUNAAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Statistik PTKIS yang mengajukan bantuan sesuai dengan data pada Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam
(2)	Nama PTKIS yang mengajukan bantuan
(3)	Alamat PTKIS yang mengajukan bantuan
(4)	Nomor urut 1,2, 3, ...
(5)	Nama Fakultas (Apabila ada), contoh: Fakultas Tarbiyah
(6)	Nama Program Studi, contoh: Pendidikan Agama Islam
(7)	Jenjang S1/S2 contoh: S1
(8)	Jumlah Mahasiswa pada program studi yang akan menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi <i>smart slassroom</i>
(9)	Jumlah mahasiswa yang dilayani yaitu penjumlahan data nomor (8) , diisikan pada baris akhir kolom (8)
(10)	Nomor urut 1,2, 3, ...
(11)	Nama Sarana Prasarana yang dimiliki untuk mendukung pembelajaran.  Ruang Kelas/Ruang Belajar, Listrik, dan Internet merupakan sarana prasarana wajib, jika ada yang lain misalnya Laptop, PC, atau lainnya dapat ditambahkan pada baris 4 dan seterusnya.
(12)	Jumlah/Kapasitas Sarana Prasarana yang dimiliki untuk mendukung pembelajaran. a. Jumlah/Kapasitas Ruang Kelas/Ruang Kuliah diisikan dengan jumlah Ruang Kelas/Ruang Belajar yang dimiliki (misal: 5 Ruang) b. Jumlah/Kapasitas Listrik diisikan dengan kapasitas daya listrik yang dimiliki (misal: 10 KVA) c. Jumlah/Kapasitas Internet diisikan dengan kapasitas data bulanan yang dimiliki (misal: 100 GB) d. Jumlah/Kapasitas Sarana Prasarana lainnya diisikan yang sesuai (misal: Laptop, 5 Unit)
(13)	Keterangan Sarana Prasarana yang dimiliki untuk mendukung pembelajaran. a. Keterangan Ruang Kelas/Ruang Kuliah diisikan dengan kondisi Ruang Kelas/Ruan Belajar yang dimiliki (misal: Baik/Sedang/Buruk) b. Keterangan Listrik diisikan dengan sumber listrik yang dimiliki (misal: PLN/Genset) c. Keterangan Internet diisikan dengan penyedia layanan Internet yang dimiliki (misal: Telkomsel/Indosat/XL) d. Keterangan Sarana Prasarana lainnya diisikan dengan kesesuaian spesifikasi perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan <i>smart classroom</i> (misal: Sesuai Spesifikasi/Perlu Upgrading)
(14)	Nomor urut 1,2, 3, ...
(15)	Nomor Induk Kependudukan penanggung jawab penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan <i>Smart Classroom</i>
(16)	Nama Lengkap penanggung jawab penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi <i>smart classroom</i>
(17)	Jabatan/Posisi penanggung jawab penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi <i>smart slassroom</i> Contoh: Dosen/Tenaga Kependidikan/Staf IT
(18)	Tempat dan tanggal penandatanganan Rencana Penggunaan
(19)	Nama lengkap sesuai penandatanganan surat pengajuan bantuan





KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 4953 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi  
KEAGAMAAN ISLAM SWASTA TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung digitalisasi di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta, perlu memberikan fasilitasi melalui Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023;
  - b. bahwa untuk menjamin pelaksanaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu dan tepat jumlah, perlu ditetapkan 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 Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023;
- 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 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);
  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 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;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama 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;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama 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;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENGUATAN DIGITALISASI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM SWASTA TAHUN ANGGARAN 2023.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 September 2023



DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

MUHAMMAD ALI RAMDHANI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM  
NOMOR 4953 TAHUN 2023  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PENGUATAN DIGITALISASI  
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM SWASTA TAHUN  
ANGGARAN 2023

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) merupakan satuan pendidikan tinggi Islam swasta di bawah Kementerian Agama yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi keagamaan dalam rumpun ilmu agama Islam dan non agama Islam. Saat ini tercatat 700 lebih PTKIS, meliputi Institut, Sekolah Tinggi, dan Fakultas pada Perguruan Tinggi Umum Swasta (PTUS) seperti Fakultas Agama Islam (FAI), Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam (FSEI), dan nama sejenis lainnya pada PTUS.

Dalam sejarah perjalanan PTKIS, harus diakui bahwa keberadaan PTKIS yang tumbuh dan berkembang di masyarakat telah terbukti memberikan kontribusi nyata bagi upaya pembangunan sumber daya manusia di Indonesia. Namun demikian PTKIS juga dituntut adaptif dan responsif dengan berbagai perubahan dan tantangan peradaban global yang terus bergerak secara dinamis.

Peradaban global yang ditandai dengan adanya perubahan sosial, ekonomi, budaya, dan teknologi tentu menjadi tantangan tersendiri bagi PTKIS. Karenanya PTKIS dituntut mampu menyiapkan kualitas sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif, baik dari segi *hard skill* maupun *soft skill*. Terlebih di era revolusi 4.0 dan society 5.0, dimana teknologi informasi dan komunikasi berbasis digital telah menjadi ekosistem dalam tatanan peradaban manusia modern.

Guna meningkatkan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di PTKIS yang juga selaras dengan pencapaian Rencana Strategis Kementerian Agama pada aspek Peningkatan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Sistem Pembelajaran, Kementerian Agama memandang perlu untuk memberikan fasilitasi pada PTKIS yang diwujudkan melalui skema Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta

Tahun Anggaran 2023.

Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 merupakan kategori bantuan pemerintah yang disalurkan dalam bentuk barang untuk mendukung pelaksanaan *smart classroom* dalam pembelajaran di PTKIS.

*Smart classroom* diharapkan akan menjadikan proses pembelajaran di PTKIS lebih mudah, flexibel dan efisien karena dibantu perangkat modern, *interactive* dan mudah pengoperasiannya. Disamping itu, teknologi berbasis internet dan cloud bermanfaat sebagai media komunikasi, informasi dan sosialisasi, serta dapat membangun ekosistem/budaya belajar digital. Belajar lebih mudah dan fleksibel, akses materi dan sumber ajar seperti silabus, e-book, e-modul, video pembelajaran dan lainnya semakin mudah diakses. Sekaligus menghemat pemakaian kertas (*paperless*) dan bisa mengembangkan inovasi baru dalam bidang pendidikan.

Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 diharapkan juga bisa menjadi media untuk desiminasi dan penguatan moderasi beragama, sekaligus penunjang bagi para mahasiswa, pendidik, tenaga kependidikan PTKI dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Selanjutnya agar pelaksanaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 dapat tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, dan tepat jumlah, perlu diatur dengan Petunjuk Teknis Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### 1. Maksud

Maksud Petunjuk Teknis ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

### 2. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis ini adalah agar pelaksanaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu dan tepat jumlah.



### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi Pendahuluan, Pelaksanaan Bantuan, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, serta Penutup.

### D. Pengertian Umum

1. Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta (PTKIS) adalah satuan pendidikan tinggi Islam swasta di bawah Kementerian Agama yang menyelenggarakan Pendidikan tinggi keagamaan dalam rumpun ilmu agama Islam dan non agama Islam;
2. Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Kementerian Agama kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
3. Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 yang selanjutnya disebut Bantuan adalah Bantuan Pemerintah dalam bentuk barang berupa perangkat teknologi informasi dan komunikasi *smart classroom* untuk mendukung penguatan digitalisasi di PTKIS.
4. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang agama.
5. Direktorat Jenderal adalah unsur pelaksana pada Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Islam.
6. Direktur Jenderal adalah pimpinan unsur pelaksana pada Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan Islam.
7. Direktorat adalah unit kerja pada Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, evaluasi, dan pengawasan pendidikan tinggi keagamaan Islam.
8. Direktur adalah pimpinan unit kerja pada Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis, evaluasi, dan pengawasan Pendidikan tinggi keagamaan Islam.
9. *Education Management Information System*, yang selanjutnya disingkat EMIS adalah sistem pengelolaan data pokok pendidikan Islam yang dikelola

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam yang memuat data satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara periodik.

10. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
11. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
12. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas surat permintaan pembayaran dan menerbitkan surat perintah membayar.
13. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/ Satker Kementerian Negara/ Lembaga.
14. Aparat pengawas fungsional atau disebut juga aparat pengawas intern pemerintah adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan.
15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
16. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada Bank/Sentral Giro yang ditunjuk.
17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerimaan hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat Perintah Membayar Langsung;
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

19. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
20. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
21. Penyedia barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
22. Kontrak pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia.

## BAB II

### PELAKSANAAN BANTUAN

#### A. Tujuan Penggunaan Bantuan

Tujuan penggunaan Bantuan adalah untuk pembiayaan pengadaan barang berupa perangkat teknologi informasi dan komunikasi *smart classroom* untuk mendukung penguatan digitalisasi di PTKIS.

#### B. Pemberi Bantuan

Pemberi Bantuan adalah Direktorat Jenderal.

#### C. Penerima Bantuan

Penerima Bantuan adalah PTKIS, meliputi Institut, Sekolah Tinggi, dan Fakultas pada Perguruan Tinggi Umum Swasta (PTUS) seperti Fakultas Agama Islam (FAI), Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam (FSEI) dan nama sejenis lainnya pada PTUS.

#### D. Persyaratan Penerima Bantuan

Persyaratan penerima bantuan sebagai berikut:

1. terdaftar di EMIS;
2. memiliki akreditasi minimum pada salah satu program studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT); dan
3. Melengkapi data dan dokumen administratif pengajuan bantuan.

#### E. Jenis dan Bentuk Bantuan

Jenis Bantuan ini adalah bantuan pemerintah dalam bentuk barang berupa perangkat teknologi informasi dan komunikasi *smart classroom* untuk mendukung penguatan digitalisasi di PTKIS dengan nilai rata-rata sejumlah Rp500,000,000.00 (lima ratus juta rupiah) sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Spesifikasi
1	Smart Interactive Display 86 inch	2	Ukuran Layar 86 inch; Dual System: CPU Quad Core A55; GPU Mali G52MP2; Android 11.0; 8G(RAM)+128G(ROM); Include OPS Windows 10; Intel I7 Gen 11; 8G(RAM)+512G(SSD). Built-in 13MP Camera with AI Autoface Tracking Camera + 6 Arrays Microphone; 3 way professional loudspeaker up to 40watt ; Zero Bonding Technology; Anti Glare ; With HDMI out and Type-C interface Touch system: IR touch (Multi-touch 20 Point)

No.	Jenis Barang	Jumlah	Spesifikasi
			Resolution: 3840x2160(4K UHD) Brightness:≥ 350cd/m2 Network: RJ45, WIFI, 5G WIFI+Bluetooth Support Google Play Store Standard accessories: 1) Whiteboard Software 2) Wireless Screenshare APP 3) Remote Control 4) Power Cable 5) Touch Pen x 2
2	Proyektor	1	XGA (1,024x768), 4000 ANSI Lumens, 20.000:1 Dynamic Black, DLP Technology, Aspect ratio 4:3 (Native), 16:9 (Supported), Lamp life 6,000 Hours (Standard), 10,000 Hours (ECO), 15,000 Hours (ExtremeEco), Input port: VGA, HDMI, Composite video (RCA), PC Audio (Stereo mini jack)
3	Notebook	7	Core-i7 8G 512GB SSD 14 Inch W11Home; Military Grade Durability (MIL-STD 810G), Garansi 2 tahun part & 3 tahun labor, bag

## F. Prosedur Penyaluran Bantuan

### 1. Pengelolaan

- a) Pengelolaan kebijakan penyaluran Bantuan dilaksanakan oleh Direktorat.
- b) Pengelolaan layanan dan penyaluran Bantuan dilaksanakan Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan pada Direktorat.
- c) Pengelolaan pemanfaatan dan pertanggungjawaban Bantuan dilaksanakan oleh Penerima Bantuan secara mandiri.

### 2. Pengajuan Bantuan

- a) Informasi mengenai Bantuan disampaikan kepada PTKIS secara langsung dan/atau melalui media komunikasi dan informasi resmi Kementerian Agama.
- b) PTKIS yang memenuhi ketentuan Persyaratan Penerima Bantuan mengajukan usulan/proposal dengan daring melalui aplikasi:
  - PUSAKA dengan tautan <https://pusaka.kemenag.go.id/> atau
  - ASAPTKI dengan tautan <https://asaptki.kemenag.go.id/>
dengan melengkapi data dan dokumen berupa Surat Pengajuan, Rencana Penggunaan, dan Persyaratan Administratif.
- c) Rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf b) berupa rencana penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi *smart classroom* untuk mendukung pelaksanaan digitalisasi di PTKIS.

- d) Persyaratan Administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b) adalah Berita Acara Pendataan (BAP) EMIS.

### 3. Seleksi Penerima Bantuan

- a) PPK menyusun daftar nominasi calon penerima Bantuan berdasarkan usulan/proposal.
- b) PPK melakukan seleksi calon penerima Bantuan dengan melakukan verifikasi untuk menilai kelengkapan persyaratan administratif.
- c) PPK memastikan bahwa setiap calon penerima bantuan hanya dapat mengajukan satu pengajuan Bantuan berdasarkan nomor statistik PTKIS.
- d) Dalam hal diperlukan verifikasi terhadap kelayakan sasaran Bantuan, PPK dapat melakukan validasi melalui Koordinator Pendidikan Tinggi Islam Wilayah (Kopertais).
- e) Dalam hal diperlukan, PPK dapat membentuk Tim Verifikasi yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lainnya untuk melakukan verifikasi terhadap usulan/proposal Bantuan.

### 4. Penetapan dan Pengesahan Penerima Bantuan

- a) Berdasarkan hasil seleksi, PPK menetapkan Surat Keputusan Penerima Bantuan yang disahkan oleh KPA setelah memastikan anggaran tersedia dalam DIPA, sebagai dasar pemberian bantuan yang paling sedikit memuat:
  - (1) identitas penerima bantuan; dan
  - (2) jumlah/volume barang;
- b) Penetapan Keputusan penerima Bantuan dapat dilakukan secara sekaligus untuk seluruh penerima Bantuan atau secara bertahap.

### 5. Pemberitahuan Penerima Bantuan

- a) PPK memberitahukan kepada penerima bantuan mengenai penetapan dan pengesahan sebagai penerima Bantuan.
- b) Penetapan dan pengesahan sebagai penerima Bantuan disampaikan kepada penerima Bantuan melalui:
  - (1) pemberitahuan langsung kepada penerima bantuan;
  - (2) pemberitahuan pada aplikasi PUSAKA/ASAPTKI; dan/atau

(3) website Direktorat.

#### 6. Pengadaan Barang

- a) Dalam rangka pengadaan barang untuk Bantuan, PPK menandatangani Kontrak dengan Penyedia.
- b) Mekanisme mengenai pengadaan barang dan format Kontrak berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- c) Pengadaan barang yang akan disalurkan kepada penerima Bantuan termasuk pelaksanaan penyaluran barang sampai dengan diterima oleh penerima Bantuan.

#### **G. Tata Kelola Pencairan Bantuan**

1. Pencairan Bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Penyedia sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan pelaksanaan anggaran.
2. Tata cara pencairan Bantuan yang mencakup penerbitan SPP, SPM-LS, dan SP2D berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan ketentuan lain yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal.

#### **H. Penyaluran dan Penggunaan Bantuan**

1. Penyedia menyalurkan Bantuan kepada penerima Bantuan sesuai dengan Kontrak.
2. Penyedia menyalurkan Bantuan langsung pada lokasi kedudukan penerima bantuan atau pada lokasi yang ditentukan oleh PPK sebagaimana dalam Kontrak.
3. Sebelum menyalurkan Bantuan, Penyedia menyampaikan konfirmasi waktu dan lokasi penyaluran Bantuan kepada penerima bantuan.
4. Dalam menyampaikan konfirmasi waktu dan lokasi penyaluran Bantuan serta dalam menyalurkan Bantuan, Penyedia dapat bekerja sama dan berkoordinasi dengan Kopertais setempat.

5. Penyedia menyiapkan Berita Acara Serah Terima untuk masing-masing penerima bantuan sebanyak 2 (dua) rangkap.
6. Format Berita Acara Serah Terima ditetapkan oleh PPK sekurangnya memuat identitas penerima bantuan, serta informasi data barang yang meliputi nama, spesifikasi, dan jumlah.
7. Penerima bantuan harus memeriksa kelengkapan, spesifikasi, jumlah, dan kondisi barang sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima.
8. Setelah Bantuan diterima, penerima bantuan:
  - a) langsung menggunakan Bantuan sebagaimana ketentuan tujuan penggunaan Bantuan dalam Petunjuk Teknis ini; dan
  - b) menyimpan 1 (satu) rangkap dan menyampaikan Berita Acara Serah Terima melalui aplikasi Bantuan.
9. Penyedia mendokumentasikan dan menatausahakan pelaksanaan penyaluran Bantuan, untuk selanjutnya diserahkan kepada PPK, serta menyimpannya untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

#### **I. Ketentuan Perpajakan**

Kewajiban pembayaran pajak menjadi tanggung jawab Penyedia sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### **J. Pertanggungjawaban Bantuan**

1. Pertanggungjawaban Bantuan terdiri dari laporan pertanggungjawaban Penyedia dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
2. Laporan pertanggungjawaban Penyedia disusun oleh Penyedia berdasarkan peraturan perundang-undangan sekurangnya memuat Berita Acara Serah Terima yang disertai informasi data barang yang meliputi nama, spesifikasi, dan jumlah, serta disampaikan kepada PPK dalam bentuk cetak dan/atau salinan digital setelah pekerjaan selesai berdasarkan Kontrak, paling lambat pada akhir tahun anggaran 2023.
3. Laporan pertanggungjawaban Penyedia merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan menurut hukum.
4. PPK dan Penyedia menyimpan sekurangnya masing-masing 1 (satu) rangkap salinan Laporan pertanggungjawaban Penyedia dalam bentuk



cetak dan/atau digital, sebagai dokumen untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

5. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran adalah bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang berasal dari APBN serta disusun dan dilaporkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **K. Larangan dan Sanksi**

### 1. Larangan

Penggunaan Bantuan tidak dibenarkan untuk:

- a) digunakan dalam segala aktivitas yang bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
- b) digunakan selain untuk tujuan penggunaan bantuan sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis ini.

### 2. Sanksi

- a) Atas penggunaan Bantuan yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggarannya.
- b) Apabila di kemudian hari, atas penggunaan Bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan bersedia dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) PA, KPA, dan PPK dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari tindakan yang dilakukan oleh Penyedia dalam pengadaan barang dan/atau penggunaan Bantuan oleh penerima bantuan, atas segala akibat yang ditimbulkannya.

**BAB III**  
**PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI,**  
**SERTA LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

**A. Pengendalian**

1. Pengendalian Bantuan dilaksanakan melalui bimbingan teknis dan/atau pendampingan kepada penerima Bantuan dengan tujuan:
  - a) agar Bantuan digunakan sesuai dengan tujuan penggunaan yang diatur dalam Petunjuk Teknis; dan
  - b) untuk memastikan seluruh kelengkapan administrasi bantuan terpenuhi sesuai dengan Petunjuk Teknis.
2. Bimbingan teknis dan/atau Pendampingan dapat dilakukan melalui:
  - a) pelaksanaan kegiatan swakelola/kontraktual/*virtual meeting*;
  - b) perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Direktorat Jenderal dan/atau tenaga lain;
  - c) koordinasi antara Direktorat, Kopertais; dan/atau
  - d) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.

**B. Monitoring dan Evaluasi**

1. KPA bertanggung jawab atas:
  - a) pencapaian target kinerja bantuan;
  - b) transparansi pelaksanaan dan penyaluran bantuan; dan
  - c) akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan.
2. Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran bantuan, KPA melaksanakan monitoring dan evaluasi.
3. Monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk memastikan:

- a) kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan dengan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan serta ketentuan peraturan terkait lainnya; dan
  - b) kesesuaian antara target capaian dengan realisasi.
4. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan melalui:
- a) visitasi lapangan berupa perjalanan dinas dalam negeri yang dilaksanakan dengan menugaskan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau tenaga lain di lingkungan Direktorat Jenderal;
  - a) koordinasi antara Direktorat, Kopertais; dan/atau
  - b) koordinasi dengan aparat pengawas fungsional.
5. KPA mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran Bantuan.

### **C. Layanan Pengaduan Masyarakat**

1. Layanan pengaduan masyarakat dimaksudkan untuk:
- a) membangun keterbukaan dan partisipasi publik dalam rangka pelaksanaan *public accountability* dan mewujudkan *good governance* di lingkungan Kementerian;
  - b) meningkatkan peran masyarakat sebagai bentuk pengawasan melekat oleh masyarakat; dan
  - c) mengetahui deteksi dini terhadap penyimpangan dan mencari solusi terbaik.
2. Mekanisme pengaduan dilakukan dengan cara:
- a) menyampaikan pengaduan secara langsung kepada Pemberi Bantuan dan/atau ataupun tertulis ke alamat Direktorat:  
  
Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam  
  
Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
  
Gedung Kementerian Agama Lantai 7  
  
Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4  
  
Kota Jakarta 10710 - DKI Jakarta
  - b) menyampaikan pengaduan melalui website dan akun media sosial resmi Direktorat:

*Website* : [www.diktis.kemenag.go.id](http://www.diktis.kemenag.go.id)

Twitter : @PTKI\_Kemenag

Fan Page Facebook : Diktis Kemenag RI

Instagram : ptki\_kemenagri

- c) menyampaikan pengaduan melalui Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan/atau
  - d) menyampaikan pengaduan melalui Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) pada portal: [www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id).
3. Tindak lanjut pengaduan dilaksanakan oleh Subdit Sarana Prasarana dan Kemahasiswaan pada Direktorat.
  4. Masyarakat pelapor harus dapat menunjukkan bukti-bukti pengaduan, seperti foto, dokumen, atau bukti lain yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
  5. Pengaduan masyarakat dilampirkan sebagai pelengkap/ pendukung laporan pelaksanaan bantuan.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2023. Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang perlu dijabarkan lebih dalam secara khusus akan disusun kemudian berdasarkan ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini.



DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN ISLAM,

  
MUHAMMAD ALI RAMDHANI

FORMAT DAN CONTOH DOKUMEN

A. Contoh Surat Pengajuan

KOP SURAT LEMBAGA

**PENGAJUAN  
BANTUAN PENGUATAN DIGITALISASI PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM SWASTA  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (1)  
Jabatan : ..... (2)

bertindak atas nama:

Nomor Statistik : ..... (3)  
Nama PTKIS : ..... (4)  
Alamat : ..... (5)

bersama ini mengajukan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 dan akan bertanggungjawab secara mutlak atas kebenaran data dan penggunaan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

Bersama pengajuan ini terlampir:

- 1. Rencana Penggunaan; dan
- 2. Persyaratan Administratif;

Pengajuan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan sebagai penerima Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

..... (6)

Rektor/Ketua PTKIS,

tanda tangan dan stempel

..... (7)

**KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PENGAJUAN**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nama lengkap Rektor/Ketua PTKIS
(2)	Nama jabatan Rektor/Ketua PTKIS
(3)	Nomor Statistik PTKIS yang mengajukan bantuan sesuai dengan data pada Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam
(4)	Nama PTKIS yang mengajukan bantuan
(5)	Alamat lengkap PTKIS yang mengajukan bantuan
(6)	Tempat dan tanggal penandatanganan surat
(7)	Diisi sama dengan nomor (1)

B. Contoh Rencana Penggunaan

KOP SURAT LEMBAGA

**RENCANA PENGGUNAAN  
BANTUAN Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023 merupakan bantuan pemerintah dalam bentuk barang berupa perangkat teknologi informasi dan komunikasi *smart classroom* untuk mendukung penguatan digitalisasi di:

Nomor Statistik : ..... (1)  
Nama PTKIS : ..... (2)  
Alamat : ..... (3)

Yang akan digunakan untuk proses pembelajaran pada:

No.	Fakultas	Nama Program Studi	Jenjang S1/S2	Jumlah Mahasiswa
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.				
2.				
3.				
	... dst			
Jumlah Mahasiswa Yang Dilayani (9)				

Adapun sarana prasarana yang dimiliki meliputi:

No.	Sarana Prasarana	Jumlah/Kapasitas	Keterangan
(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Ruang Kelas/Ruang Belajar		
2.	Listrik		
3.	Internet		
4.	... dst		

Penanggung Jawab Penggunaan:

No.	NIK	Nama Lengkap	Jabatan/Posisi
(14)	(15)	(16)	(17)
1.			
2.			
3.			
	... dst		

Rencana Penggunaan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan administratif pengajuan Bantuan Penguatan Digitalisasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Tahun Anggaran 2023.

..... (18)

Rektor/Ketua PTKIS,

tanda tangan dan Stempel

..... (19)

KETERANGAN PENGISIAN  
RENCANA PENGGUNAAN

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor Statistik PTKIS yang mengajukan bantuan sesuai dengan data pada Sistem Informasi dan Manajemen Pendidikan (EMIS/ <i>Education Management Information System</i> ) Pendidikan Islam
(2)	Nama PTKIS yang mengajukan bantuan
(3)	Alamat PTKIS yang mengajukan bantuan
(4)	Nomor urut 1,2, 3, ...
(5)	Nama Fakultas (Apabila ada), contoh: Fakultas Tarbiyah
(6)	Nama Program Studi, contoh: Pendidikan Agama Islam
(7)	Jenjang S1/S2 contoh: S1
(8)	Jumlah Mahasiswa pada program studi yang akan menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi <i>smart classroom</i>
(9)	Jumlah mahasiswa yang dilayani yaitu penjumlahan data nomor (8) , diisikan pada baris akhir kolom (8)
(10)	Nomor urut 1,2, 3, ...
(11)	Nama Sarana Prasarana yang dimiliki untuk mendukung pembelajaran.  Ruang Kelas/Ruang Belajar, Listrik, dan Internet merupakan sarana prasarana wajib, jika ada yang lain misalnya Laptop, PC, atau lainnya dapat ditambahkan pada baris 4 dan seterusnya.
(12)	Jumlah/Kapasitas Sarana Prasarana yang dimiliki untuk mendukung pembelajaran. a. Jumlah/Kapasitas Ruang Kelas/Ruang Kuliah diisikan dengan jumlah Ruang Kelas/Ruang Belajar yang dimiliki (misal: 5 Ruang) b. Jumlah/Kapasitas Listrik diisikan dengan kapasitas daya listrik yang dimiliki (misal: 10 KVA) c. Jumlah/Kapasitas Internet diisikan dengan kapasitas data bulanan yang dimiliki (misal: 100 GB) d. Jumlah/Kapasitas Sarana Prasarana lainnya diisikan yang sesuai (misal: Laptop, 5 Unit)
(13)	Keterangan Sarana Prasarana yang dimiliki untuk mendukung pembelajaran. a. Keterangan Ruang Kelas/Ruang Kuliah diisikan dengan kondisi Ruang Kelas/Ruang Belajar yang dimiliki (misal: Baik/Sedang/Buruk) b. Keterangan Listrik diisikan dengan sumber listrik yang dimiliki (misal: PLN/Genset) c. Keterangan Internet diisikan dengan penyedia layanan Internet yang dimiliki (misal: Telkomsel/Indosat/XL) d. Keterangan Sarana Prasarana lainnya diisikan dengan kesesuaian spesifikasi perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan <i>smart classroom</i> (misal: Sesuai Spesifikasi/Perlu Upgrading)
(14)	Nomor urut 1,2, 3, ...
(15)	Nomor Induk Kependudukan penanggung jawab penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan <i>Smart Classroom</i>
(16)	Nama Lengkap penanggung jawab penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi <i>smart classroom</i>
(17)	Jabatan/Posisi penanggung jawab penggunaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi <i>smart classroom</i> Contoh: Dosen/Tenaga Kependidikan/Staf IT
(18)	Tempat dan tanggal penandatanganan Rencana Penggunaan
(19)	Nama lengkap sesuai penandatanganan surat pengajuan bantuan