



# PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



**REHABILITASI RUANG BELAJAR SMA**

**2017**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA



## **KATA PENGANTAR**

**D**alam rangka mencapai target Program Pendidikan Menengah Universal (PMU) 12 tahun, Direktorat Pembinaan SMA telah menyusun program pembangunan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA). Salah satunya adalah peningkatan mutu dan pemenuhan ruang belajar berupa ruang kelas. Penyediaan kelengkapan prasarana ruang belajar ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan SMA.

Pada APBN tahun 2017, dialokasikan untuk Rehabilitasi Ruang Belajar sebanyak 5000 paket ruang bagi sekolah-sekolah yang membutuhkan perbaikan ruang belajar untuk meningkatkan fungsi kelayakan bangunan.

Agar target pembangunan dan penyaluran dana bantuan pemerintah RKB tepat guna dan tepat sasaran, maka kami susun Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Ruang Belajar tahun 2017. Petunjuk ini berisi informasi tentang tujuan program, tugas dan tanggung jawab pihak-pihak terkait, persyaratan penerima bantuan, mekanisme pelaksanaan, pemanfaatan dana, pengawasan dan pengendalian bantuan pemerintah yang meliputi laporan pelaksanaan keuangan dan teknis bangunan, dan tata cara penyerahan aset Barang Milik Negara (BMN)

Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi penerima bantuan pemerintah, untuk melaksanakan pembangunan dengan penuh amanah, tanggung jawab, dan mengutamakan kepentingan pendidikan.





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**

Alamat Kantor: Jalan RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan  
12410

Telepon: (021) 7694140, 75902679, Faximile (021) 7696033

Laman: <http://psma.kemdikbud.go.id>, Posel subdit.sarpras.  
psma@kemdikbud.go.id

PERATURAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH  
ATAS  
NOMOR : 528/D4/KU/2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
REHABILITASI RUANG BELAJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH  
ATAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 30/D/BP/2016 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 59);
  10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
  11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK. 05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI RUANG BELAJAR

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT  
PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH  
ATAS,

PURWADI SUTANTO  
NIP 196104041985031003

## LAMPIRAN

PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

NOMOR : 528/D4/KU/2017

TANGGAL : 17 FEBRUARI 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI

RUANG BELAJAR

### **DESKRIPSI RINGKAS PETUNJUK PELAKSANAAN**

1. PEMBERI BANTUAN : Direktorat Pembinaan SMA
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI RUANG BELAJAR SMA
3. TUJUAN :
  1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan persiapan wajib belajar 12 tahun;
  2. Mengembalikan kelayakan fungsi ruang belajar;
  3. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
  4. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
4. SASARAN : 5283 paket @ Rp. 50.711.717,-  
Senilai Rp. 267.910.000.911,-
5. PEMANFAATAN DANA : Meningkatkan ketersediaan ruang belajar yang layak fungsi.
6. PENERIMA MANFAAT :
  1. Dinas Pendidikan Provinsi;
  2. SMA penerima bantuan Pemerintah;
  3. Masyarakat sekitar SMA penerima bantuan.
7. PRINSIP DASAR  
PEMBERIAN BANTUAN :
  1. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
  2. Pembangunan dilaksanakan secara swakelola, dikerjakan oleh sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip MBS;
  3. Bantuan diberikan langsung ke rekening sekolah dalam bentuk dana hibah yang dikelola dan menjadi tanggungjawab mutlak sekolah.

8. LAYANAN INFORMASI : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas  
Komp. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Cipete, Gedung A Lantai 2  
Jln RS Fatmawati Cipete Jakarta Selatan.

# DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <u>PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT</u>   |            |
| <u>PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS .....</u>                       | iii        |
| <u>LAMPIRAN PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA</u>     |            |
| <u>DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS .....</u>            | vii        |
| <b><u>DESKRIPSI RINGKAS PETUNJUK PELAKSANAAN .....</u></b>         | <b>vii</b> |
| <b><u>PENDAHULUAN .....</u></b>                                    | <b>1</b>   |
| A. <u>Latar Belakang .....</u>                                     | 1          |
| B. <u>Tujuan .....</u>   | 2          |
| C. <u>Sasaran .....</u>  | 2          |
| D. <u>Dasar Hukum .....</u>  | 2          |
| E. <u>Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah .....</u>        | 4          |
| F. <u>Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah .....</u>            | 4          |
| G. <u>Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah .....</u>                 | 4          |
| <b><u>MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH .....</u></b>        | <b>7</b>   |
| A. <u>Usulan Sekolah .....</u>                                     | 7          |
| B. <u>Seleksi Dan Verifikasi .....</u>                             | 7          |
| C. <u>Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah .....</u>              | 8          |
| D. <u>Bimbingan Teknis .....</u>                                   | 8          |
| E. <u>Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah .....</u>                 | 8          |
| F. <u>Rekening Penerima Bantuan Pemerintah .....</u>               | 9          |
| G. <u>Alur Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar .....</u> | 10         |
| <b><u>PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH .....</u></b>            | <b>11</b>  |
| A. <u>Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah .....</u>                | 11         |
| B. <u>Panitia Pembangunan .....</u>                                | 11         |
| C. <u>Jangka Waktu Pembangunan .....</u>                           | 13         |
| D. <u>Revisi Program .....</u>                                     | 13         |
| E. <u>Tanggung Jawab Penerima Bantuan .....</u>                    | 14         |
| F. <u>Ketentuan Perpajakan .....</u>                               | 14         |
| G. <u>Indikator Keberhasilan .....</u>                             | 21         |
| <b><u>PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN .....</u></b>                    | <b>23</b>  |
| A. <u>Etika Pengelolaan Bantuan Pemerintah .....</u>               | 23         |
| B. <u>Supervisi .....</u>  | 24         |
| C. <u>Pelaporan .....</u>  | 24         |
| D. <u>Serah Terima Hasil Pekerjaan .....</u>                       | 26         |
| E. <u>Sanksi .....</u>   | 26         |
| F. <u>E-Sarpras Berbasis Website .....</u>                         | 26         |
| <b><u>PENUTUP .....</u></b>  | <b>41</b>  |



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Program Pendidikan Menengah (PMU) 12 (dua belas) tahun, memberikan kesempatan besar kepada rakyat Indonesia untuk menikmati layanan pendidikan menengah dan mendukung persiapan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. Program PMU 12 tahun tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan angka partisipasi sekolah penduduk usia 16 – 18 tahun, namun juga fokus pada peningkatan kualitas pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan (*center of excellence*).

Untuk mendukung program PMU 12 tahun Direktorat Pembinaan SMA telah menyusun program pembangunan pendidikan SMA. Salah satunya adalah penyediaan layanan infrastruktur akses dan peningkatan kualitas pendidikan. Penyediaan layanan infrastruktur akses pendidikan ini bertujuan untuk ekspansi daya tampung layanan pendidikan menengah sehingga mampu menampung masukan siswa lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sederajat.

Untuk meningkatkan fungsi kelayakan bangunan, Direktorat Pembinaan SMA melaksanakan program Rehabilitasi Ruang Belajar. Melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) 2017, dialokasikan dana untuk rehabilitasi 5283 paket. Penyaluran bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA disalurkan langsung ke rekening sekolah.

Agar bantuan Pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu adanya aturan dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima bantuan Pemerintah. Oleh karena itu, disusun petunjuk pelaksanaan bantuan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA,

yang memuat informasi umum, informasi khusus, mekanisme dan penyaluran bantuan, serta tata kelola bantuan Pemerintah.

## **B. Tujuan**

1. Mendukung program PMU dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan mendukung persiapan wajib belajar 12 tahun;
2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Mendorong pelaksanaan manajemen berbasis sekolah (MBS) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
4. Mengembalikan kelayakan fungsi Bangunan SMA.

## **C. Sasaran**

Sasaran bantuan adalah 5283 paket rehabilitasi, dengan prioritas sasaran adalah ruang fungsi belajar dan apabila sudah terpenuhi dapat diperluas pada ruang fungsi penunjang.

## **D. Dasar Hukum**

Pelaksanaan program pemberian bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA mengacu pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016;
15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2017. Nomor SP DIPA – 023.03.1.419514/2017 Tanggal 7 Desember 2016;

## **E. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah**

Lembaga penerima dan penanggungjawab bantuan Pemerintah Rehabilitasi Bangunan SMA tahun anggaran 2017 adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) negeri dan swasta yang memenuhi persyaratan. Penanggung jawab bantuan adalah kepala sekolah. Sedangkan pelaksanaan bantuan pemerintah adalah panitia pembangunan yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah.

## **F. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah**

1. Memiliki lahan/tanah milik Pemerintah Daerah (bagi SMA Negeri) atau milik Yayasan (bagi SMA Swasta), dibuktikan dengan:
  - a. Sertifikat, atau
  - b. Proses sertifikasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), atau
  - c. Akta jual beli/akta hibah/hak guna bangunan disertai surat keterangan bukan tanah sengketa dari kecamatan.
2. Bangunan SMA, yang mengalami penurunan fungsi bangunan dan memerlukan rehabilitasi fisik gedung.
3. Memiliki analisa tingkat kerusakan yang disertai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB), terhadap sasaran bangunan yang akan direhabilitasi yang dibuat oleh tenaga teknis perencana.
4. Analisa tingkat kerusakan didukung dengan foto dokumentasi kerusakan pada masing-masing bangunan yang menjadi sasaran rehabilitasi.
5. Telah mengisi dapodikmen secara online: <http://dapo.dikmen.kemdikbud.go.id>;
6. Telah menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan pemerintah tahun sebelumnya dan tidak mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan Pemerintah sebelumnya;

## **G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah**

1. *Partisipatif*. Pengelolaan bantuan dilakukan, direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan untuk peralatan melalui penyedia barang dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yaitu efisiensi, efektifitas dan mengutamakan produk dalam negeri serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. *Transparan*. Pengelolaan dana bantuan harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. *Akuntabel*. Pengelolaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas, kuantitas pekerjaan maupun penggunaan keuangan, sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
4. *Demokratis*. Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/ mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu mengajukan saran, kritik atau pendapat.
5. *Efektif dan Efisien*. Pemanfaatan dana bantuan harus efektif dan efisien. Hindari pemborosan dan penggunaan uang untuk pekerjaan yang kurang bermanfaat. Utamakan pemberdayaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh warga sekolah dan masyarakat sekitar. Dalam melakukan pembelian/pengadaan barang harus dilakukan dengan prinsip mendapatkan barang yang berkualitas dengan harga termurah.



# **BAB II**

## **MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH**

### **A. Usulan Sekolah**

Usulan sekolah penerima bantuan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA bersumber dari berbagai sumber informasi sebagai berikut:

1. Proposal yang disampaikan dinas pendidikan provinsi, atau kelompok masyarakat lainnya kepada Direktorat Pembinaan SMA;
2. Proposal yang diantar langsung oleh sekolah atau dikirim melalui jasa pengiriman atau email;
3. Sekolah-sekolah pada daerah yang terkena bencana alam, kebakaran dan kejadian lainnya yang mengakibatkan kerusakan pada bangunan sekolah.

### **B. Seleksi Dan Verifikasi**

Direktorat Pembinaan SMA akan melakukan seleksi terhadap dokumen usulan sekolah dengan menggunakan data dan informasi sekolah yang bersangkutan. Jika dipandang perlu, maka akan dilakukan verifikasi langsung ke sekolah. Mekanisme seleksi dan verifikasi adalah sebagai berikut:

#### 1. Seleksi

Seleksi dilakukan terhadap data sarana dan prasarana sekolah dan dokumen sekolah untuk menganalisis kondisi sarana dan prasarana sekolah apakah sesuai dengan kriteria dan kelayakan untuk mendapat bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA.

#### 2. Verifikasi

Verifikasi ke lokasi dilakukan untuk mengecek data, kondisi, dan kebutuhan sekolah secara langsung (apabila diperlukan). Khususnya pada sekolah-sekolah yang terkena bencana.

### **C. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah**

Sekolah yang sudah diusulkan dari berbagai sumber dan lolos seleksi maupun verifikasi selanjutnya ditetapkan sebagai sekolah calon penerima bantuan, dan diundang untuk mengikuti bimbingan teknis.

### **D. Bimbingan Teknis**

1. Sekolah yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan diundang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA, dengan membawa proposal;
2. Agenda bimbingan teknis adalah:
  - a. Materi Bimbingan Teknis, meliputi kebijakan Direktorat Pembinaan SMA, standarisasi teknis bangunan SMA, pengelolaan bantuan Pemerintah, pelaksanaan bantuan Pemerintah;
  - b. Review proposal sekolah;
  - c. Penandatanganan dokumen penyaluran dana bantuan pemerintah.
3. Proposal hasil review setelah diperbaiki dan dilengkapi harus segera dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ukuran kertas A4 dijilid rapi,
  - b. Sampul/*cover* warna PUTIH,
  - c. Sudut sampul kanan atas diberi tulisan “HASIL REVIEW PROPOSAL REHABILITASI RUANG BELAJAR SMA 2017”;
  - d. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kegiatan bimtek;
  - e. Proposal dikirim melalui:
    - 1) Mekanisme e-sarpras
    - 2) Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Direktorat Pembinaan SMA  
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
Gedung A Lantai 2 Jalan RS Fatmawati Cipete Jakarta Selatan.
    - 2) Email : [subdit.sarana.pσμα@kemdikbud.go.id](mailto:subdit.sarana.pσμα@kemdikbud.go.id)  
cc ke : [sarprasditpsma@yahoo.co.id](mailto:sarprasditpsma@yahoo.co.id)

### **E. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah**

1. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
  - a. Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D

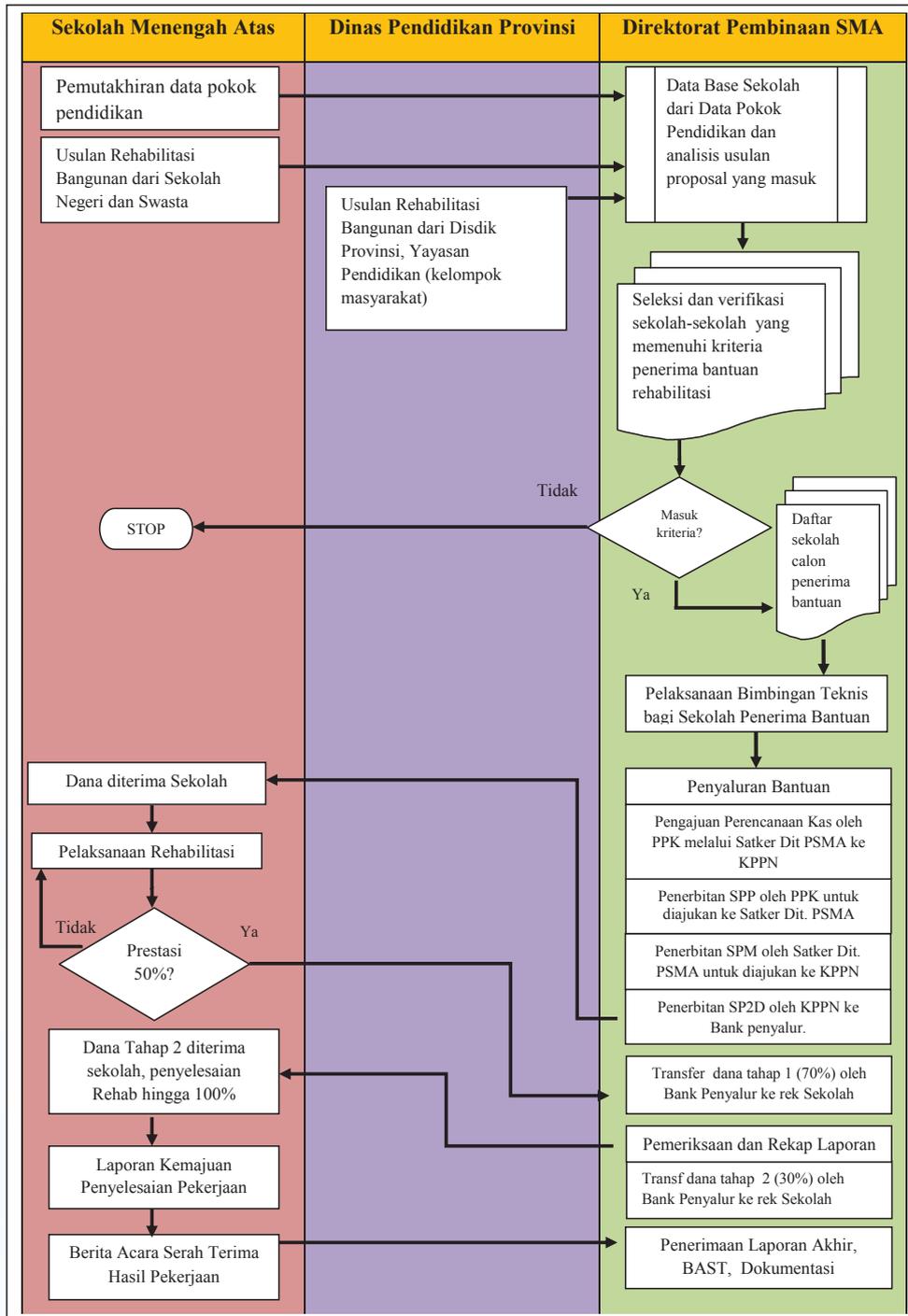
- dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.
- b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan kemajuan pekerjaan rehabilitasi ruang minimal mencapai 50%.
2. Jumlah dana yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening sekolah sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada SP2D;
  3. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui KPPN Jakarta III, dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q. Kementerian Keuangan) ke Rekening Sekolah (bukan atas nama pribadi atau yayasan) melalui prosedur penyaluran sebagai berikut:
    - a. Dana bantuan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi (kwitansi, pakta integritas, SP2D, tanggungjawab mutlak, SPPB) oleh penerima bantuan (Kepala SMA);
    - b. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diteruskan ke Biro Keuangan;
    - c. Biro Keuangan berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III;
    - d. Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Biro Keuangan akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur Bantuan;
    - e. Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta III, Bank Penyalur Bantuan mentransfer dana bantuan ke rekening bank sekolah.

#### **F. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah**

1. Penyaluran dana bantuan pemerintah Rehabilitasi dilakukan melalui lembaga perbankan yang terpilih sebagai Bank Penyalur sebagaimana diatur Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2016;
2. Direktorat Pembinaan SMA akan membukakan nomor rekening penerima bantuan pada lembaga perbankan terpilih sebagai bank penyalur. Penerima bantuan yang sudah memiliki nomor rekening pada lembaga perbankan yang sama, tidak perlu dibukakan nomor rekening baru.
3. Tujuan pembukaan nomor rekening sekolah adalah:
  - a. Menghindari kegagalan pengiriman ulang (*retur*) karena kesalahan nomor rekening;

- b. Memastikan bahwa dana sudah diterima oleh sekolah;
  - c. Memudahkan pertanggungjawaban penyaluran dana dan pelaporan.
4. Yang berhak mencairkan dana adalah kepala sekolah dan bendahara sekolah sebagai pemegang rekening.

**G. Alur Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar**



# **BAB III**

## **PENGELOLAAN DANA BANTUAN**

### **PEMERINTAH**

#### **A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan rehabilitasi diperuntukan untuk: 1) pekerjaan rehabilitasi fisik beserta penyediaan jasa perencanaan dan pengawasan; 2) Transport PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 1 (satu) orang peserta bimbingan teknis yang mewakili sekolah.
2. Alokasi nilai bantuan pekerjaan rehabilitasi berdasarkan jumlah paket, @ Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). Setiap sekolah dimungkinkan menerima lebih dari 1 paket bantuan.
3. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan sasaran pekerjaan rehabilitasi yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
4. Apabila terdapat sisa dana bantuan, sekolah harus mengembalikan melalui mekanisme e-billing.

#### **B. Panitia Pembangunan**

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pengawas, pelaksana, yang diangkat oleh kepala sekolah melalui surat keputusan;
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah kepala sekolah membentuk panitia pembangunan;
3. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur sekolah dan unsur masyarakat (komite) dengan komposisi: penanggungjawab (kepala sekolah), ketua panitia pembangunan dibantu oleh

- sekretaris, bendahara, tenaga teknis perencana dan pengawas, serta kepala pelaksana pembangunan;
4. Kepala pelaksana pembangunan harus memiliki pengalaman dalam pekerjaan bangunan dan bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan pembangunan;
  5. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan: lulusan sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun, atau politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3 tahun, atau sekolah menengah kejuruan (SMK) program bangunan yang bersertifikat dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun;
  6. Tugas panitia pembangunan adalah merencanakan, melaksanakan pembangunan dan membuat laporan pertanggungjawaban (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  7. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan meliputi:
    - a. Ketua Panitia Pembangunan
      1. Mempelajari lingkup dan dokumen perencanaan pembangunan;
      2. Memantau pelaksanaan pembangunan;
      3. Melakukan koordinasi dengan tenaga teknis, dan kepala pelaksana pembangunan;
      4. Merekap laporan dan menyampaikan kepada Kepala Sekolah.
      5. Menyusun laporan awal (untuk prestasi pekerjaan 50%), dan laporan akhir (untuk prestasi pekerjaan 100%).
    - b. Tenaga Teknis Perencana
      1. Membuat analisa tingkat kerusakan bangunan yang akan direhabilitasi;
      2. Membuat gambar denah dan konstruksi rehabilitasi;
      3. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan;
      4. Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
    - c. Tenaga Teknis Pengawas
      1. Mengawasi realisasi volume, kualitas dan waktu pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;
      2. Memeriksa dan mengevaluasi laporan pekerjaan dan menyampaikannya kepada kepala pelaksana dan ketua panitia pembangunan;

3. Bersama dengan kepala pelaksana pembangunan membuat laporan prestasi pekerjaan, laporan awal dan laporan akhir.
- d. Kepala Pelaksana Pembangunan
  1. Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
  2. Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
  3. Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan Rehabilitasi.

### **C. Jangka Waktu Pembangunan**

1. Jangka waktu pembangunan Rehabilitasi SMA adalah 120 (seratus dua puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah. Jangka waktu tersebut sudah termasuk untuk perencanaan;
2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti kondisi alam atau *force majeure*, lainnya sekolah dapat melakukan perpanjangan waktu dan menginformasikan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan. Perpanjangan waktu didasarkan pada kesepakatan antara pihak sekolah, panitia pembangunan, diketahui komite sekolah dan direkomendasikan tenaga teknis;
3. Jangka waktu perpanjangan pembangunan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak berakhirnya jangka waktu pembangunan.

### **D. Revisi Program**

1. Apabila terjadi perubahan program kerja karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti kondisi alam atau *force majeure* lainnya, sekolah diperkenankan merevisi program kerja dengan tetap mengacu pada petunjuk pelaksanaan;
2. Lingkup revisi program kerja yang diperkenankan adalah:
  - a. Perubahan spesifikasi bahan bangunan;
  - b. Perubahan gambar kerja;
  - c. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - d. Perubahan tata letak bangunan di dalam lingkungan sekolah.Lingkup revisi diatas dimaksudkan untuk pemenuhan fungsi bangunan tanpa mengabaikan kualitas dan keselamatan.

3. Sekolah wajib memberitahukan revisi program kepada Direktorat Pembinaan SMA melalui surat
4. Waktu penyampaian revisi program kerja selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum batas akhir pelaksanaan.

#### **E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan**

1. Sekolah selaku penerima bantuan bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah, sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 173 Pasal 36 ayat 1, yaitu: Penerima dana bantuan rehabilitasi dan / atau pembangunan gedung/ bangunan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
  - b. Foto / Film pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - c. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
  - d. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
  - e. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
2. Apabila terjadi penyimpangan/penyalahgunaan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan pemerintah maka sekolah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap konsekuensi hukum yang berlaku, termasuk apabila terjadi kehilangan dana bantuan pemerintah, akibat pencurian atau penyebab lainnya.

#### **F. Ketentuan Perpajakan**

Ketentuan perpajakan terkait dengan pengelolaan dana bantuan pemerintah rehabilitasi ruang belajar sebagai berikut:

1. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21  
Pemotongan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan

PPh Pasal 21.

Pemotongan PPh Pasal 21 atas pembayaran gaji/upah, uang saku rapat, dan honorarium dalam kegiatan yang dibayarkan tidak berkesinambungan atau bersifat final untuk pegawai negeri sipil (PNS) akan dikenakan tarif sebesar: Golongan IV 15%, Golongan III 5%, dan Golongan II tidak dikenakan pemotongan dan untuk non PNS dikenakan tarif sebesar 5% dikalikan dengan 50% dari jumlah penerimaan. Kecuali tenaga kerja tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pajak yang dipotong terhadap upah yang dibayarkan dalam bentuk upah harian, mingguan, bulanan, borongan, dan satuan harus dikurangi penghasilan tidak kena pajak PTKP tahun 2016 asumsi memiliki NPWP. Dalam hal tersebut di atas tidak memiliki NPWP akan dikenakan potongan pajak 20% lebih tinggi.

Ketentuan perpajakan yang berlaku: (1) Pasal 21 Undang-undang PPh; (2) Peraturan Pemerintah Nomor 80 tahun 2010; (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.03/2008; (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010; (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.11/2012; (6) Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-31/PJ/2012; (7) Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-14/PJ/2013.

## 2. Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: ATK, Konsumsi Rapat, dan barang lainnya oleh pemerintah kepada wajib pajak penyedia barang yang dilakukan oleh: (1) bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi, atau lembaga pemerintah dan lembaga lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang; (2) bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan.

Pemungutan PPh Pasal 22 dikenakan tarif sebesar 1,5% dari dasar pengenaan pajak/harga beli (tidak termasuk PPN). Batas nilai pembelian barang tidak dikenakan pajak penghasilan (PPh) Pasal 22 maksimal Rp. 2.000.000,- dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.

Ketentuan perpajakan yang berlaku: (1) Pasal 22 Undang-Undang PPh; (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.03/2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PMK Nomor 224/

PMK.11/2012 tentang tatacara pemungutan pph pasal 22; (3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-57/PJ/2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-06/PJ/2013.

3. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yg dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain: (1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalty, hadiah/penghargaan; (2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lainnya. Pemotongan PPh Pasal 23 terhadap jasa lainnya dikenakan tarif sebesar 2% dari nilai bruto tidak termasuk PPN. Dalam hal penyedia jasa tersebut tidak memiliki NPWP maka potongan pajaknya menjadi 100% lebih tinggi.

Ketentuan perpajakan diatur dalam: (1) Pasal 23 Undang-Undang PPh; (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.03/2008.

4. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, seperti pembelian ATK, pembelian Komputer, dan lain-lain.

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan tarif sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak atau harga pembelian. Batas nilai pembelian barang tidak dikenakan PPN maksimal Rp. 1.000.000,- dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur. Ketentuan perpajakan diatur dalam: (1) Undang-Undang No. 8 tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009; (2) Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 2012; (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2001 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007; (4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 42 tahun 1995; (5) PMK Nomor 68/PMK.03.2010; (6) Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 563/KMK.03/2003; (7) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-24/PJ/2012 selanjutnya telah diubah terakhir menjadi Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-08/PJ/2013; (8) Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-44/PJ/2013 sebagaimana

telah diubah dengan PER-11/PJ/2013; (9) Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Pajak Nomor PER-147/PJ/2006; (10) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-382/PJ/2002.

#### 5. Bea Materai

Bea Materai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut undang-undang bea materai menjadi objek bea materai. Dokumen yang dikenai bea materai antara lain adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang seperti kuitansi dan dokumen yang bersifat perdata. Untuk bukti pembayaran (kuitansi) sampai dengan Rp. 250.000,- tidak perlu menggunakan materai, di atas Rp. 250.000,- s.d. Rp. 1.000.000,- menggunakan materai Rp. 3.000,- dan di atas Rp. 1.000.000,- menggunakan materai Rp. 6.000,-.

Ketentuan bea materai diatur dalam peraturan-peraturan antara lain: (1) Undang-Undang Nomor 13 tahun 1985; (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2000; (3) Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 55/PMK.02/2009; (4) Keputusan Menteri Keuangan No. 133b/KMK.04/2000, mengenai objek bea materai); (5) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 476/KMK.03/2002; (6) Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-66/PJ/2010; (7) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-122c/PJ/2000; (8) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-122d/PJ/2000; (9) Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-02/PJ/2003.

#### 6. Penyetoran Pajak

Mekanisme penyetoran pajak untuk saat ini sudah mengalami perubahan yaitu tidak lagi membawa bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ke kantor bank persepsi atau kantor pos giro namun dengan hanya membawa nomor kode e-biling yang diterbitkan melalui sistem aplikasi perpajakan. Tanggal kadaluarsa e-biling adalah lima hari kerja. Apabila tidak disetor pada hari jatuh tempo, maka secara otomatis tidak dapat dilakukan penyetoran, harus diulang kembali dibuatkan kode e-biling. Setelah dibawa ke bank persepsi atau kantor pos pihak penyetor akan mendapatkan bukti setor yang memuat nomor penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti sah bahwa dana tersebut sudah diterima Negara, atau ada beberapa cara lain dengan cara transfer. Untuk lebih meyakinkan bahwa dana tersebut sudah diterima oleh Negara, penyetor dapat mengkonfirmasi setoran pajak tersebut ke kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat. Contoh format SSP, e-Billing pajak, dan bukti setor terlampir.

#### 7. Penyetoran Bukan Pajak

Mekanisme penyetoran bukan pajak yang dimaksud adalah setoran pengembalian sisa dana bantuan pemerintah yang tidak digunakan kembali termasuk jasa giro/bunga bank. Penyetoran dana bantuan pemerintah tersebut juga mengalami perubahan, yaitu tidak lagi membawa bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke kantor bank persepsi atau kantor pos giro namun dengan hanya membawa nomor kode e-biling yang diterbitkan melalui sistem aplikasi simponi pada Direktorat Pembinaan SMA. Apabila sekolah ingin menyetor sisa dana bantuan tersebut, sekolah melaporkan ke Direktorat Pembinaan SMA melalui Bendahara Pengeluaran Direktorat Pembinaan SMA dengan menghubungi secara langsung mengkonfirmasi rencana penyetoran pengembalian sisa dana bantuan dan mengirim format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian tahun berjalan dan/atau menggunakan format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian yang lewat tahun anggaran yang telah diisi lengkap, kemudian dikirim melalui email ke Direktorat Pembinaan SMA. Kemudian Direktorat akan mengirimkan mengirim balasan melalui email berupa format e-billing yang nantinya akan dibawa ke bank sebagai lampiran penyetoran sisa dana bantuan tersebut. Tanggal kadaluarsa e-biling adalah lima hari kerja. Apabila tidak disetor pada hari jatuh tempo, maka secara otomatis tidak dapat dilakukan penyetoran, harus diulang kembali dibuatkan kode e-biling.

Setelah dibawa ke bank persepsi atau kantor pos pihak penyetor akan mendapatkan bukti setor yang memuat nomor penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti sah bahwa dana tersebut sudah diterima Negara. Untuk lebih meyakinkan bahwa dana tersebut sudah diterima oleh Negara, penyetor dapat mengkonfirmasi setoran pajak tersebut ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat. Contoh format SSBP, SSPB, e-Billing, dan Bukti Setor terlampir.

#### 8. Perhitungan PPh terkait dengan Upah Harian / Borongan

Perhitungannya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan

Nomor 101/PMK.010/2016 perubahan PMK Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.

- Batas upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh : Rp. 450.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 22 hari kerja atau hari kerja efektif dalam 1 bulan : Rp. 4.500.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 360 hari atau hari kerja efektif dalam 1 tahun : Rp. 54.000.000,-

Contoh:

Cara menghitung Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Pegawai Tidak Tetap/ Tenaga Kerja Lepas upah harian, upah satuan, dan upah borongan dalam situasi Pegawai Tidak Tetap/ Tenaga Kerja Lepas dengan upah Harian/ Satuan/ Borongan yang dibayar Harian/ Satuan/ Borongan dan situasi dimana Pegawai Tidak Tetap/ Tenaga

Kerja Lepas dengan upah Harian/ Satuan/ Borongan yang dibayar bulanan

#### Contoh 1

Jarwo dengan status belum menikah pada bulan Januari 20xx bekerja sebagai buruh harian PT Gubel. Ia bekerja selama 10 hari dan menerima upah harian sebesar Rp200.000,00. Hitung PPh 21!

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <i>Upah s.d hari ke-23 (Rp200.000,00 x 23)</i>                  | <i>Rp 4.600.000,00</i>           |
| <i>PTKP sebenarnya 23 x (Rp54.000.000,00/ 360)</i>              | <i><u>Rp 3.450.000,00(-)</u></i> |
| <i>Penghasilan Kena Pajak s.d hari ke-23</i>                    | <i>Rp 1.150.000,00</i>           |
| <i>PPh Pasal 21 terutang s.d hari ke-23 5% x Rp1.150.000,00</i> | <i>Rp 57.500,00</i>              |
| <i>PPh Pasal 21 yang telah dipotong s.d hari ke-22</i>          | <i>Rp 0,00</i>                   |
| <i>PPh Pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke-23</i>         | <i>Rp 57.500,00</i>              |

Penghitungan PPh Pasal 21 terutang:

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <i>Upah sehari</i>  | <i>Rp 200.000,00</i>           |
| <i>Dikurangi batas upah harian tidak dilakukan pemotongan PPh</i> | <i><u>Rp 450.000,00(-)</u></i> |
| <i>Penghasilan Kena Pajak sehari</i>                              | <i>Rp 0,00</i>                 |
| <i>PPh Pasal 21 dipotong atas Upah sehari</i>                     | <i>Rp 0,00</i>                 |

Sampai dengan hari ke-22, karena jumlah kumulatif upah yang diterima belum melebihi Rp4.500.000,00 maka tidak ada PPh Pasal 21 yang dipotong. Pada hari ke-23 jumlah kumulatif upah yang diterima *melebihi Rp4.500.000,00*, maka PPh Pasal 21 terutang dihitung berdasarkan upah setelah dikurangi PTKP yang sebenarnya.

Sehingga pada hari ke-23, upah bersih yang diterima Jarwo sebesar: Rp200.000,00 - Rp57.500,00= Rp142.500,00  
Misalkan Jarwo bekerja selama 24 hari, maka penghitungan PPh Pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke-24 adalah sebagai berikut:

Pada hari kerja ke-24, jumlah PPh Pasal 21 yang dipotong adalah:

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <i>Upah sehari</i>                                | <i>Rp 200.000,00</i>           |
| <i>PTKP sehari</i>                                |                                |
| <i>- untuk WP sendiri (Rp 54.000.000,00: 360)</i> | <i><u>Rp 150.000,00(-)</u></i> |
| <i>Penghasilan Kena Pajak</i>                     | <i>Rp 50.000,00</i>            |

PPh Pasal 21 terutang  $5\% \times \text{Rp}50.000,00 = \text{Rp } 2.500,00$

Sehingga pada hari ke-24, Jarwo menerima upah bersih sebesar:  
 $\text{Rp}200.000,00 - \text{Rp}2.500,00 = \text{Rp } 182.500,00$

### Contoh 2

Jufon (belum menikah) pada bulan Maret 20xx bekerja pada perusahaan PT Gudel, menerima upah sebesar Rp500.000,00 per hari. Hitung PPh 21 !

Pembahasan

Penghitungan PPh Pasal 21

|  |                      |
|--|----------------------|
| <i>Upah sehari</i>   | <i>Rp500.000,00</i>  |
| <i>Upah sehari di atas Rp450.000,00 adalah:</i>                  |                      |
| <i>Rp500.000,00 - Rp450.000,00</i>                               | <i>Rp 50.000,00</i>  |
| <i>PPh Pasal 21 <math>5\% \times \text{Rp } 50.000,00</math></i> | <i>= Rp.2.500,00</i> |

Pada hari ke-10 dalam bulan kalender yang bersangkutan, Jufon telah menerima penghasilan sebesar Rp5.000.000,00, sehingga telah melebihi Rp4.500.000,00. Dengan demikian PPh Pasal 21 atas penghasilan Jufon pada bulan Maret 2013 dihitung sebagai berikut:

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Upah 10 hari kerja (10xRp500.000,00)                           | Rp 5.000.000,00           |
| PTKP: 10 x (Rp54.000.000,00/360)                               | <u>Rp 1.500.000,00(-)</u> |
| Penghasilan Kena Pajak   | Rp 3.500.000,00           |
| PPh Pasal 21 = 5% x Rp3.500.000,00                             | Rp 175.000,00             |
| PPh Pasal 21 yang telah dipotong s.d hari ke-9: 9 x Rp2.500,00 | <u>Rp 22.500,00(-)</u>    |
| PPh Pasal 21 yang harus dipotong pada hari ke-10               | Rp 152.500,00             |

Jumlah sebesar Rp152.500,00 ini dipotongkan dari upah harian sebesar Rp500.000,00 sehingga upah yang diterima Jufon pada hari kerja ke-10 adalah:

$$\text{Rp}500.000,00 - \text{Rp}152.500,00 = \text{Rp}347.500,00$$

Pada hari kerja ke-11 dan seterusnya dalam bulan kalender yang bersangkutan, jumlah PPh Pasal 21 per hari yang dipotong adalah:

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Upah sehari                                | Rp 500.000,00           |
| PTKP                                       |                         |
| - untuk WP sendiri (Rp54.000.000,00 : 360) | <u>Rp 150.000,00(-)</u> |
| Penghasilan Kena Pajak                     | Rp 350.000,00           |

$$\text{PPh Pasal 21 terutang adalah } 5\% \times \text{Rp}350.000,00 = \text{Rp}17.500,00$$

$$\text{Upah yang diterimakan pada hari ke-11 sebesar } \text{Rp}500.000,00 - \text{Rp}17.500,00 = \text{Rp}482.500,00$$

Sumber:

<https://sites.google.com/site/referensipajak/Contoh-cara-menghitung-pajak-penghasilan-PPh-Pasal-21--Pegawai-Tidak-Tetap-Tenaga-Kerja-Lepas-Upah-Harian-Satuan-Borongan>

## G. Indikator Keberhasilan

1. Pelaksanaan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dikatakan

berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

2. Kriteria keberhasilan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
  - a. Pembangunan dilaksanakan dengan melibatkan warga sekolah serta komite sekolah (masyarakat) dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - b. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan spesifikasi teknis, volume dan jadwal pelaksanaan yang direncanakan;
  - c. Pelaksanaan pembangunan sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah;
  - d. Bangunan hasil rehabilitasi dapat digunakan sebagai ruang belajar atau ruang penunjang di bawah pengelolaan sekolah.

# BAB IV

## PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

### A. Etika Pengelolaan Bantuan Pemerintah

1. Pemberian dana bantuan merupakan bentuk kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik;
2. Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima dana bantuan Pemerintah;
3. Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, terutama tentang pengelolaan keuangan negara, serta mengacu kepada Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi SMA;
4. *Tidak ada pemotongan* terhadap dana bantuan Pemerintah yang sekolah terima, dengan alasan apapun dan oleh siapapun. Dana bantuan tersebut harus sepenuhnya utuh diterima oleh sekolah, dan harus digunakan seluruhnya untuk pelaksanaan program kerja Rehabilitasi SMA sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D);
5. Pengelolaan dana bantuan harus didasarkan pada prinsip-prinsip *school based management* yang mengedepankan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas dan semua aspek *good governance*. Oleh karena itu, sekolah harus memiliki komitmen yang kuat dan sikap yang tegas untuk menolak segala bentuk penyimpangan, termasuk pemberian komisi, *fee* - atau apapun namanya - kepada siapapun atau pihak manapun dan dengan alasan apapun, termasuk tidak melayani permintaan balas jasa

dari pihak-pihak yang merasa atau mengaku telah berjasa/berperan dalam realisasi pemberian bantuan Pemerintah.

6. Kesungguhan dalam menjalankan amanah ini bisa dinilai dari keberhasilan sekolah/penerima dana bantuan mencapai sasaran yang telah ditetapkan, salah satu bukti adalah adanya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang diserahkan ke Direktorat Pembinaan SMA.

## **B. Supervisi**

1. Tujuan supervisi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan rehabilitasi, yang meliputi pemenuhan volume dan fungsi ruang; kualitas, waktu pelaksanaan, pengelolaan keuangan, serta mengetahui peran dan partisipasi masyarakat;
2. Supervisi akan dilakukan (jika dianggap perlu) secara terkoordinasi oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan melibatkan unsur yang terkait terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan rehabilitasi baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

## **C. Pelaporan**

1. Sekolah penerima bantuan Pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan rehabilitasi;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA terdiri atas:
  - a. Laporan Awal, berisikan:
    - 1) Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
    - 2) Prestasi realisasi pekerjaan minimal 50% yang disertai perhitungannya;
    - 3) Dokumentasi foto prestasi pekerjaan 50%.
    - 4) Surat permohonan pembayaran tahap II dana bantuan pemerintah.
    - 5) Rekapitulasi penggunaan dana bantuan pemerintah.
    - 6) Surat pernyataan bangunan telah selesai 50%.
    - 7) Cover laporan awal berwarna biru.

- b. Laporan Akhir, berisikan:
- 1) Laporan pelaksanaan kegiatan pekerjaan rehabilitasi secara umum;
  - 2) Rekapitulasi pembelanjaan dana bantuan pemerintah.
  - 3) Rekapitulasi tagihan kepada negara (pajak-pajak).
  - 4) Lampiran-lampiran, yang terdiri dari:
    - Dokumentasi foto pelaksanaan diambil pada posisi pengambilan yang tetap, dari periode ke periode;
    - Prestasi pekerjaan fisik 100%.
    - Surat pernyataan bangunan telah selesai 100%
    - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
    - Berita Acara Serah Terima Barang.
    - Pernyataan penyimpanan dokumen teknis dan bukti-bukti pengeluaran.
    - Bukti setoran pengembalian sisa dana melalui mekanisme e-billing.
  - 5) Cover laporan akhir berwarna kuning.
3. Laporan awal dan akhir ringkas dikirim melalui jasa pengiriman dan mekanisme e-Sarpras.
4. Laporan awal dan akhir ringkas diserahkan ke Direktorat Pembinaan SMA dalam bentuk:
- a. Laporan *hardcopy*, dikirim melalui pos atau diantarkan langsung ke alamat:  
*Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Direktorat Pembinaan SMA  
Gedung A, Lantai 2.  
Komplek Kemendikbud Cipete,  
Jl. RS Fatmawati – Jakarta Selatan*
  - b. Laporan *softcopy* (dengan ruang lingkup isi sesuai dengan poin a), dikirim melalui mekanisme e-Sarpras.
5. Laporan awal dan akhir lengkap disimpan disekolah sebagai data pendukung untuk pemeriksaan aparat fungsional.
6. Laporan awal dan akhir disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pekerjaan pembangunan selesai;
7. Laporan awal dan akhir dinyatakan sah apabila ditandatangani Kepala sekolah, sebagai penerima bantuan;

#### **D. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Beberapa ketentuan umum terkait dengan serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Serah terima hasil pekerjaan dalam pembangunan fisik berlaku untuk kategori :
  - a. Sekolah yang membangun baru dilahan kosong,
  - b. Sekolah membangun baru pada lahan bekas bangunan dengan melakukan klausul penghapusan aset (aset asal sudah dinolkan),
  - c. Sekolah merehabilitasi atau merevitalisasi bangunan lama dengan klausul peningkatan fungsi bangunan (nilai aset lama meningkat / bertambah);
2. Sekolah wajib membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan mengacu pada format yang baku dari Kepala SMA kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan SMA .
3. BAST disampaikan bersamaan dengan penyerahan laporan akhir.

#### **E. Sanksi**

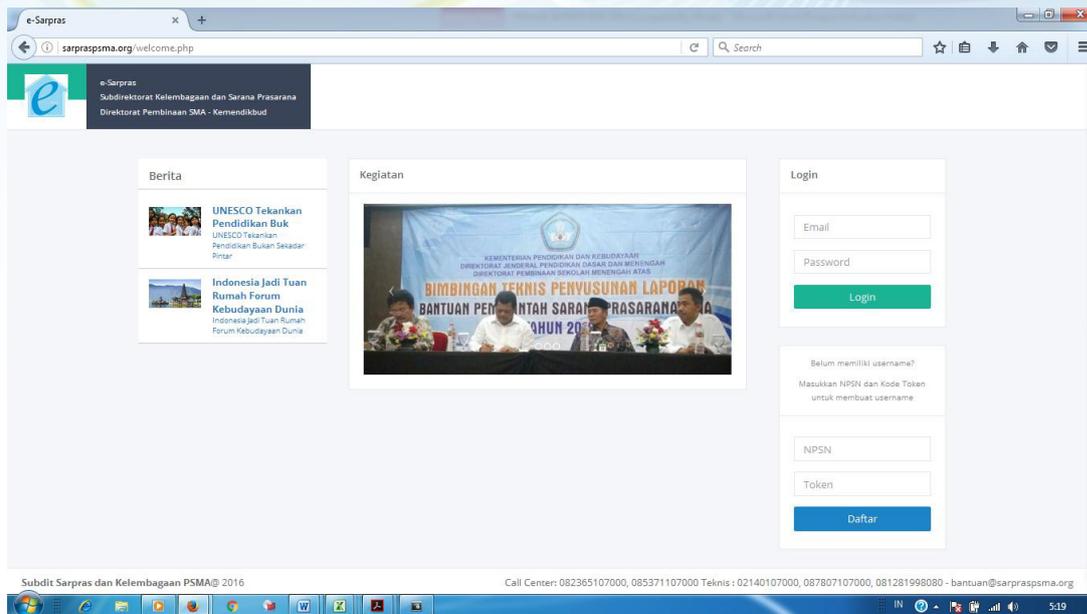
1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana, (2) Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah tersebut kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
2. Apabila pekerjaan dan volume bangunan tidak selesai 100% sesuai standar yang ditetapkan, maka sekolah penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan setara dengan sisa pekerjaan atau volume bangunan ke kas negara, dibuktikan dengan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilakukan melalui mekanisme e-Billing (Lampiran 10a).
3. Apabila sekolah tidak melakukan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA atau merubah peruntukan, maka wajib menyetor seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sanksi lainya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah sekolah terbukti melanggar aturan hukum.

#### **F. E-Sarpras Berbasis Website**

Berkembangan infrastruktur teknologi informasi memudahkan kita untuk saling berkomunikasi. Subdit Sarana prasaran telah

pengembangkan aplikasi pelaporan berbasis website. Dalam Aplikasi tersebut sekolah akan dimudahkan untuk memberikan laporan dan progress laporan secara berkala dan dapat memberikan informasi lain tentang keadaan sekolahnya. Bagi Subdit Sarana Prasarana dengan adanya aplikasi tersebut akan memudahkan mendapat informasi dari sekolah dan dapat mengetahui perkembangan pembangunan sekolah. Aplikasi website dapat dilihat di [www.sarpraspsma.org](http://www.sarpraspsma.org)

1. Fungsi dan tujuan aplikasi e-Sarpras bagi sekolah antara lain:
  - a. Sekolah yang memperoleh bantuan akan dimasukkan dalam group menerima bantuan pemerintah.
  - b. Membantu sekolah untuk menampilkan profil sekolah beserta data pendukung lainnya, termasuk foto dan peta lokasi yang bisa dilihat secara *visual*.
  - c. Membantu melengkapi persyaratan tagihan dokumen yang diminta oleh subdit sarana dan prasarana yang berkaitan dengan review proposal, proses pelaksanaan pekerjaan maupun proses pelaporannya.
  - d. Sebagai sarana komunikasi antara sekolah dengan subdit, maupun antar sekolah dalam satu grup. Sehingga apabila ada hal yang kurang jelas dan perlu ditanyakan, diharapkan bisa direspon lebih cepat dan terdokumentasi, serta bisa menjadi informasi tambahan bagi sekolah lain dalam satu grup (forum).
  - e. Sarana pengiriman, penyimpanan dan berbagi arsip (file) digital, baik berupa dokumen (pdf,doc/xls, dan sebagainya) maupun hasil scan dan foto.
2. Keuntungan menggunakan sistem e-Sarpras:
  - a. Lebih cepat. Sebelum laporan akhir dibuat, update data bisa segera dilakukan dan dilihat oleh pihak yang berkepentingan.
  - b. Lebih terukur. Setiap data yang di-*update* akan terukur *progress*-nya, sudah sejauh mana data diisi dan dilengkapi.
  - c. Kolaboratif. Dibandingkan komunikasi menggunakan email satu persatu, sistem ini lebih terbuka untuk kepentingan bersama, sehingga satu informasi bisa diakses sama untuk semua sekolah yang terlibat.
  - d. Tersentralisasi. Semua data akan memiliki *backup* di *data center* dan dijaga kearsiaannya, sehingga tidak tercecer/tersebar di beberapa tempat penyimpanan.



**Gambar Tampilan Website e-Sarpras**

### 3. Cara Registrasi di e-Sarpras:

- a. Setiap Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah yang akan diberikan hak akses ke dalam sistem e-Sarpras akan menerima sebuah kode token (seperti kode *voucher*) yang sudah dibuat oleh admin subdit. Hubungi no kontak admin melalui *call center* bantuan pemerintah: 082365107000, 085371107000, 087807107000 dan *call center e-Sarpras*: 02140107000, 087770107000, 081281998080, untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai kode token.
- b. Simpan kode tersebut dan nanti akan digunakan oleh admin sekolah atau admin panitia pembangunan USB untuk mendaftarkan dirinya ke sistem. Setiap sekolah dan panitia pembangunan USB wajib menunjuk minimal satu orang admin untuk melakukan pendaftaran ke sistem e-Sarpras.
- c. Pastikan computer/laptop sudah terhubung dengan koneksi internet dan membuka *browser* (bisa menggunakan berbagai macam browser, antara lain: Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, dan lain sebagainya). Lalu buka alamat berikut ini: <http://sarpraspsma.org>
- d. Setelah masuk ke dalam sistem e-Sarpras, Panduan e-Sarpras secara lengkap dapat diunduh (*download*), oleh masing-masing sekolah atau admin pembangunan USB.

# **BAB V**

## **PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan dan pedoman-pedoman pendukung lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA.

Setiap sekolah yang akan mendapat bantuan harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, data pendukung yang dianggap penting agar dilampirkan pada dokumen usulan.

Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA- SMA akan menjadi acuan bagi sekolah, dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kab/kota, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT  
PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH  
ATAS,

PURWADI SUTANTO  
NIP 196104041985031003





**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)  
BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)  
TAHUN ANGGARAN 2017**

**antara  
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS  
Dengan**

**SMA : -----  
Nomor : -----  
Tanggal : -----**

Pada hari ini, ----- tanggal ----- bulan ----- tahun -----  
-- telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana **Bantuan Pemerintah  
Rehabilitasi Ruang Belajar SMA** antara:

1. Nama : -----  
NIP : -----  
Jabatan : -----  
Alamat : -----

Bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pemberi dana Bantuan Pemerintah ----- yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : -----  
NIP : -----  
Jabatan : Kepala Sekolah SMA-----  
Alamat : -----

Bertindak untuk dan atas nama SMA ----- kab/kota -----  
--- provinsi----- sebagai penerima dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini kedua belah pihak sepakat mengadakan perjanjian kerjasama penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA APBN tahun anggaran 2017, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**Perjanjian Kerjasama dan Ruang Lingkup Pekerjaan**

- 1) **PIHAK PERTAMA** mengadakan perjanjian dengan **PIHAK KEDUA** berupa penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dalam rangka penyediaan layanan pendidikan.
- 2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sampai dengan 100 % sesuai dengan ketentuan.

## Pasal 2

### Jumlah Dana Bantuan Pemerintah

Jumlah dana Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar Rp----- (-----) dari sumber dana APBN anggaran tahun 2017 pada Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah meliputi biaya pelaksanaan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dan pembayaran pajak sesuai ketentuan perpajakan dan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMA tahun 2017.

## Pasal 3

### Peruntukan Dana Bantuan Pemerintah

Dana Bantuan Pemerintah sebagaimana tertera pada pasal 2 (dua) digunakan untuk pembayaran biaya pekerjaan fisik Rehabilitasi Ruang Belajar SMA, perencanaan, pengawasan dan pengelolaan.

## Pasal 4

### Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah

- (1) Penyaluran dana bantuan Rehabilitasi akan dilakukan 2 (dua) tahap pada tahun anggaran 2017, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) **Tahap Pertama, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sebesar 70% dari total dana bantuan kepada **PIHAK KEDUA**, setelah **PIHAK KEDUA** memenuhi semua persyaratan sebagai penerima bantuan pemerintah Rehabilitasi, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) gambar teknis dan RAB rehabilitasi (3) surat keterangan status tanah; (4) fotocopy rekening bank atas nama Sekolah.
  - (b) **Tahap Kedua, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sisa dana bantuan sebesar 30% kepada **PIHAK KEDUA**, setelah prestasi pekerjaan pelaksanaan pekerjaan rehabilitasi dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan prestasi pekerjaan yang diketahui oleh **PIHAK KEDUA**.
- (2) Penyalurandana bantuan pada ayat 1 diatas, dilakukan melalui proses pemindah bukuan secara langsung melalui Bank Penyalur yang ditunjuk yaitu BNI Cabang Senayan ke rekening **PIHAK KEDUA** pada:  
Nama Bank : -----  
Cabang/ Unit : -----  
Nomor Rekening : -----  
Atas nama : -----
- (3) Dana Bantuan Pemerintah tersebut harus sudah digunakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah dana diterima **PIHAK KEDUA**.

## Pasal 5

### Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah

- 1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan RKB ditetapkan selama 120 hari kalender terhitung mulai dana bantuan pemerintah tahap pertama diterima/masuk rekening Sekolah.

- 2) Laporan prestasi pekerjaan 50% disampaikan selambat-lambatnya pada hari kalender ke 70 (tujuh puluh).
- 3) Apabila sampai dengan jangka waktu yang ditentukan **PIHAK KEDUA** tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% maka **PIHAK KEDUA** wajib meminta perpanjangan waktu dengan alasan penyebab keterlambatan, serta membuat laporan per akhir masa waktu pelaksanaan pekerjaan.

## **Pasal 6**

### **Tata Cara Pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah**

- 1) Pengelolaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dilakukan secara swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan ketentuan penggunaan dana bantuan Pemerintah, yaitu:
  - a) Menerapkan prinsip keterbukaan, jujur, demokratis, akuntabel, efektif dan efisien.
  - b) Sesuai dengan program, kegiatan dan jadwal yang sudah disepakati.
  - c) Pertanggungjawaban keuangan harus dicatat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
  - d) Pembukuan dana Bantuan Pemerintah harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan keuangan sekolah secara umum. Pembukuan dana bantuan berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi disertai bukti-bukti pembayaran (kuitansi) yang ditandatangani oleh kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah dibubuhi materai secukupnya.
  - e) Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala sekolah dan bendahara sekolah).
  - f) Menyusun laporan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA yang didukung dengan bukti-bukti transaksi pada akhir pelaksanaan pekerjaan.
  - g) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku;
- 2) Pelaksanaan pekerjaan dan laporan pengelolaan keuangan harus diketahui oleh warga sekolah dan warga masyarakat dengan menempelkan informasi Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA di papan pengumuman sekolah.

## **Pasal 7**

### **Tanggungjawab Mutlak**

- 1) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak secara Administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA**
- 2) Apabila terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak terhadap konsekuensi hukum yang berlaku, termasuk apabila terjadi kehilangan dana bantuan

- Pemerintah, akibat pencurian atau penyebab lainnya.
- 3) Salah satu bentuk tanggungjawab mutlak, PIHAK KEDUA wajib melakukan serah terima hasil pekerjaan kepada Direktorat Pembinaan SMA sebagai pemberi bantuan.

### **Pasal 8**

#### **Hak Pihak Pertama**

- 1) Menetapkan SMA (negeri/swasta) penerima dana Bantuan Pemerintah.
- 2) Menetapkan jumlah dana bantuan untuk setiap SMA penerima bantuan.
- 3) Jika dipandang perlu dapat melakukan supervisi pelaksanaan/pengelolaan dana Bantuan Pemerintah.
- 4) Menerima laporan pelaksanaan pekerjaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dan penggunaan dana dari **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan.
- 5) Menerima informasi revisi penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dari **PIHAK KEDUA** apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 6) Menerima informasi perpanjangan jangka waktu pelaksanaan penggunaan dana bantuan Pemerintah.
- 7) Memberikan teguran kepada **PIHAK KEDUA**, baik secara lisan maupun tertulis, apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA tersebut tidak sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D) dan atau melanggar ketentuan peraturan keuangan negara.

### **Pasal 9**

#### **Kewajiban Pihak Pertama**

- 1) Menyalurkan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memberikan arahan teknis dan administrasi bila diperlukan.

### **Pasal 10**

#### **Hak Pihak Kedua**

- 1) Menerima dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dari **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D).
- 2) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sesuai dengan ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Tahun 2017.
- 3) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah tahun 2017.
- 4) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** atas perubahan/revisi terhadap waktu penyelesaian penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dengan melampirkan perubahan, berita acara rapat panitia, dan rekomendasi tenaga teknis, selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah uang diterima.

- 5) Menginformasikan secara tertulis atas perpanjangan jangka waktu penggunaan dana bantuan Pemerintah dengan penjelasan sebab-sebab dibutuhkannya perpanjangan waktu, berita acara rapat panitia, dan rekomendasi tenaga teknis.

## **Pasal 11**

### **Kewajiban Pihak Kedua**

- 1) Melaksanakan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sesuai dengan proposal/program kerja yang telah disepakati antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- 2) Mempertanggungjawabkan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 3) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 4) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab sepenuhnya terhadap segala bentuk penyimpangan, penyalahgunaan, dan pelanggaran peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Mentaati teguran/peringatan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**, baik secara lisan maupun tertulis.
- 6) Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak dapat melaksanakan pekerjaan seperti yang tertuang dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah ini, **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 7) Menyerah terimakan hasil pekerjaan dalam format BAST kepada Direktorat Pembinaan SMA.

## **Pasal 12**

### **Pelaporan**

- (1) Laporan pembangunan fisik dan pengelolaan keuangan disusun oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
  - (a) Laporan Awal, adalah laporan kemajuan prestasi pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, bobot prestasi pekerjaan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
  - (b) Laporan Akhir, adalah laporan pelaksanaan keseluruhan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan dan pencatatan aset-asetnya sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan.
- (2) Laporan awal dan laporan akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk pelaksanaan melalui mekanisme e-Laporan (*softcopy*) dan *hardcopy* dialamatkan kepada:

*Direktur Pembinaan SMA*  
*u.p. Pejabat Pembuat Komitmen*  
*Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA*  
*Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana*

Direktorat Pembinaan SMA, Gedung A Lantai 2  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete – Jakarta Selatan  
Email: usb\_psma@yahoo.com

### **Pasal 13** **Sanksi**

- 1) Apabila berdasarkan hasil Sarpras dan evaluasi serta sumber data/informasi lainnya **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan kekeliruan/kesalahan baik dalam melaksanakan pembangunan maupun pengelolaan keuangan yang dapat merugikan negara, maka **PIHAK PERTAMA** akan menyampaikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- 2) Teguran **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berisi permintaan untuk memperbaiki/menyelesaikan segala bentuk kesalahan/kekeliruan yang telah dilakukan.
- 3) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan pembangunan USB SMA sesuai waktu yang ditentukan, maka **PIHAK PERTAMA** meminta kepada **PIHAK KEDUA** untuk menyetorkan sisa dana yang belum digunakan.

### **Pasal 14** **Lain-Lain**

- 1) Pajak yang ditimbulkan dalam penggunaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA wajib dipungut dan disetor ke Kas Negara.
- 2) Biaya yang diperlukan sehubungan dengan pembuatan Surat Perjanjian ini, termasuk biaya materai, dibebankan pada **PIHAK KEDUA**.
- 3) Perubahan atas surat perjanjian ini dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak.
- 4) Surat perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga), lembar pertama dan kedua masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), lembar ketiga tanpa materai tetapi memiliki kekuatan hukum yang sama.
- 5) Dokumen ini beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari proposal Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

-----  
--  
NIP.

-----  
NIP.

## CONTOH FORMAT

### **SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN DAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK SEKOLAH PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : -----  
NIP : -----  
Jabatan: Kepala Sekolah SMA -----  
Alamat : -----  
Kab/Kota : -----

Dengan ini menyatakan setuju untuk menerima Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sebesar Rp. ----- (-----) dan sanggup untuk :

- a. Melaksanakan pekerjaan secara swakelola.
- b. Sanggup melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Blockgrant.
- c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal dan melaksanakan kegiatan tepat waktu.
- d. Membayar pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Mengirimkan laporan pertanggungjawaban kegiatan tepat waktu.
- f. Bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan kegiatan tersebut diatas.
- g. Bertanggungjawab mutlak terhadap pengelolaan keuangan dana bantuan Pemerintah termasuk apabila terjadi kehilangan, pencurian atau penyebab lainnya yang berakibat terhadap kerugian negara.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

-----,  
Kepala Sekolah

-----  
NIP.

## CONTOH FORMAT

### LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor : ..... (1)

Pada hari ini.....(2) tanggal..... (3) bulan..... (4) tahun  
..... (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(6)

Jabatan : Kepala Sekolah SMA .....(7)

Alamat : .....(8)

Dengan ini menyatakan sebaga berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Rehabilitasi Nomor ..... (9) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pembangunan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA Nomor ..... (10) mendapatkan bantuan Pembangunan Gedung (11) berupa Rehabilitasi Ruang Belajar (12) dengan nilai bantuan sebesar ..... (.....).

1. Sampai dengan tanggal ..... (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan..... (15) sebesar .....(16).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian Negara maka saya berseedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... (17)

Kepala SMA .....(18)

\_\_\_\_\_ (19)

Petunjuk Pengisian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

| NO   | URAIAN ISI  |
|------|---|
| (1)  | Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  |
| (2)  | Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan   |
| (3)  | Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  |
| (4)  | Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  |
| (5)  | Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  |
| (6)  | Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan   |
| (7)  | Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan  |
| (8)  | Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan  |
| (9)  | Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan   |
| (10) | Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama   |
| (11) | Diisi dengan jenis bantuan yang diterima (sarana/prasarana, rehabilitasi/ pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karaktersistik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA) |
| (12) | Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan Perpustakaan, pembangunan saluran irigasi, atau lainnya)   |
| (13) | Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama  |
| (14) | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  |
| (15) | Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan Perpustakaan, pembangunan saluran irigasi, atau lainnya)   |
| (16) | Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan   |
| (17) | Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan   |
| (18) | Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan  |
| (19) | Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan   |

## CONTOH FORMAT

< KOP SURAT LEMBAGA PENERIMA BANTUAN >

### **BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor : .....(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) bulan.....(4) tahun .....  
(5), yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : ..... (6)  
Jabatan : Kepala Sekolah SMA ..... (7)  
Alamat : Jln. ....  
(8)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : Dr. Harizal, M.Pd (9)  
NIP. : 19601110 198703 1004 (10)  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat  
Pembinaan SMA (11)  
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas  
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Gedung  
A Lantai 2  
Jalan R.S Fatmawati, Komplek Kemendiknas, Cipete  
Jakarta Selatan, 12410 (12)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Rehabilitasi Ruang Belajar SMA (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Rehabilitasi Nomor ..... (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA Nomor ..... (15)
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. ....,- ( ..... )(16)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. ....,- ( ..... )(17)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ....,- ( ..... )(18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan .....(19) sebesar ..... (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa ..... (21) dengan nilai .....(22)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar .....(23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

Demikian Berita Acara serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

SMA .....(24)

(26)

ttd

\_\_\_\_\_

PIHAK KEDUA

PPK Dit. Pembinaan SMA

ttd

(25) \_\_\_\_\_(27)

NIP. ....(28)

\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

## Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima

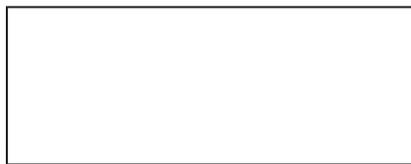
| <b>NO</b> | <b>URAIAN ISI</b>  |
|-----------|--|
| (1)       | Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)                            |
| (2)       | Diisi dengan hari pembuatan BAST   |
| (3)       | Diisi dengan tanggal pembuatan BAST  |
| (4)       | Diisi dengan bulan pembuatan BAST  |
| (5)       | Diisi dengan tahun pembuatan BAST  |
| (6)       | Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan               |
| (7)       | Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan                                     |
| (8)       | Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan                                   |
| (9)       | Diisi dengan nama pejabat pembuat komitmen (PPK)                               |
| (10)      | Diisi dengan NIP PPK   |
| (11)      | Diisi dengan nama satker pemberi bantuan                                       |
| (12)      | Diisi alamat satker pemberi bantuan  |
| (13)      | Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan                 |
| (14)      | Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan pemberian bantuan               |
| (15)      | Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian kerjasama pemberian bantuan          |
| (16)      | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima           |
| (17)      | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan |
| (18)      | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan |
| (19)      | Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan                 |
| (20)      | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan |
| (21)      | Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan                 |
| (22)      | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan |
| (23)      | Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan |
| (24)      | Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan                                     |
| (25)      | Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan               |
| (26)      | Diisi dengan nama satker pemberi bantuan                                       |
| (27)      | Diisi dengan nama PPK satker pemberi bantuan                                   |
| (28)      | Diisi dengan NIP PPK satker pemberi bantuan                                    |

## CONTOH FORMAT

### **SISTEMATIKA LAPORAN AWAL**

( untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMA )

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (sesuai format)
2. Perhitungan nilai kemajuan pekerjaan (minimal 50%)
3. Rekapitulasi penggunaan dana, dalam bentuk Buku Kas Umum untuk mencapai bobot prestasi pekerjaan minimal 50%.
4. Foto dokumentasi pekerjaan dari awal hingga bobot prestasi pekerjaan minimal 50%.



Pelaksanaan Pekerjaan 0%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 25%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%  
(tampak samping kiri/kanan)

## CONTOH FORMAT

### **SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR RINGKAS**

(dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA)

Laporan Akhir Pekerjaan adalah laporan pendek yang disusun oleh sekolah, merupakan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah pekerjaan selesai 100%. Komponen laporan ini terdiri dari:

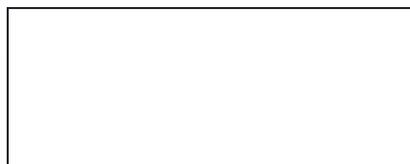
1. Berita Acara Serah Terima (BAST), yang memuat:
  - a. Jumlah dana awal, dana yang digunakan dan sisa dana;
  - b. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
  - c. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
2. Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.



Pelaksanaan Pekerjaan 0%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 25%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%  
(tampak samping kiri/kanan)



Pelaksanaan Pekerjaan 75%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 75%  
(tampak samping kiri/kanan)



Pelaksanaan Pekerjaan 100%  
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 100%  
(tampak samping kiri/kanan)

3. Foto copy bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara, dalam hal terdapat sisa dana.

## CONTOH FORMAT

### **SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR LENGKAP** (disimpan di Sekolah )

Laporan lengkap mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

#### **A. REALISASI PEKERJAAN FISIK**

Mencakup seluruh dokumen persiapan, pelaksanaan pekerjaan, dan hasil pekerjaan pembangunan sebagai berikut:

1. Surat Keputusan (SK) panitia pelaksana pembangunan;
2. Surat Keputusan (SK) penetapan tim perencana dan pengawas bangunan;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan (time schedule);
4. Dokumen perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan (siteplan, denah, dll);
5. Rencana anggaran biaya (RAB) dan analisis harga satuan;
6. Dokumentasi foto fisik bangunan sesuai ketentuan;
7. Capaian prestasi pekerjaan fisik bangunan, dan foto fisik bangunan kondisi 0%,25%,50%,75%,100%.
8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) atas kebenaran belanja yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya,.
9. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pembangunan telah selesai dilaksanakan
10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (100%) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan 2 (dua) orang saksi
11. Berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh kepala sekolah selaku pimpinan penerima bantuan.

#### **B. REALISASI PEMBELANJAAN (*expenditure*)**

Mencakup seluruh dokumen pembelanjaan dana bantuan mulai dari awal pelaksanaan sampai hasil pembangunan, yang disertai semua bukti pembelanjaan (kuitansi, nota pembelian, dan lain-lain), serta bukti setor pajak.

