

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

**RUANG KELAS BARU
TAHUN 2017**



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



KATA PENGANTAR

Dalam 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 pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) sebanyak 1000 paket ruang bagi sekolah-sekolah yang kekurangan ruang kelas dan daerah dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) di bawah rata-rata nasional.

Agar target pembangunan dan penyaluran dana bantuan pemerintah RKB tepat guna dan tepat sasaran, maka kami susun Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah RKB tahun 2017. Pedoman 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)

Pedoman 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.pasma@kemdikbud.go.id

PERATURAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH
ATAS
NOMOR :
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
RUANG KELAS BARU

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 Ruang Kelas Baru;

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 RUANG KELAS BARU

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Ruang Kelas Baru 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 :

TANGGAL :

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH RUANG KELAS
BARU

DESKRIPSI RINGKAS PETUNJUK PELAKSANAAN

1. PEMBERI BANTUAN : Direktorat Pembinaan SMA
2. NAMA : BANTUAN PEMERINTAH PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU (RKB) SMA
3. TUJUAN :
 1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan persiapan wajib belajar 12 tahun;
 2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
 3. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
 4. Menambah ruang kelas baru bagi SMA dengan jumlah siswa yang cenderung meningkat, melebihi daya tampung.
4. BENTUK BANTUAN : 1000 Ruang Kelas Baru tidak bertingkat. Senilai Rp. 201.526.506.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Memenuhi kebutuhan ruang belajar.
6. PENERIMA MANFAAT :
 1. Dinas Pendidikan Provinsi;
 2. SMA penerima bantuan pemerintah;
 3. Masyarakat sekitar sekolah
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 yang dikelola dan menjadi tanggungjawab mutlak sekolah.

8. LAYANAN INFORMASI : Direktorat Pembinaan SMA
Kompleks Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan Cipete, Gedung A Lantai 2.
Jl. RS. Fatmawati, Jakarta Selatan.

DAFTAR ISI

PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT	
PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS	v
LAMPIRAN PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA	
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS.....	ix
DESKRIPSI RINGKAS PETUNJUK PELAKSANAAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah	2
C. Sasaran Program Bantuan Pemerintah	2
D. Dasar Hukum Pelaksanaan Program	2
E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah.....	4
F. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan	4
G. Persyaratan Penerima Bantuan	4
H. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah.....	5
BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA	7
A. Basis Data Pokok Pendidikan.....	7
B. Seleksi Dan Verifikasi	7
C. Bimbingan Teknis	8
D. Penyaluran Dana Bantuan	8
E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah	9
F. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah RKB	10
BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....	11
A. Pemanfatan Dana Bantuan Pemerintah	11
B. Panitia Pembangunan	11
C. Kategori Ruang Kelas Baru (RKB).....	13
D. Jangka Waktu Pembangunan	13
E. Revisi Program	14
F. Tanggung Jawab Penerima Bantuan	14
G. Ketentuan Perpajakan.....	15
H. Indikator Keberhasilan	22
BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	23
A. Etika Pengelolaan Bantuan	23
B. Supervisi	24
C. Pelaporan	24
D. Serah Terima Hasil Pekerjaan	25
E. Sanksi	26
F. E-Sarpras Berbasis Website.....	27
BAB V PENUTUP	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dimulainya Rintisan Program Pendidikan Menengah (PMU) 12 tahun, pada tahun ini memberikan kesempatan besar kepada rakyat Indonesia untuk menikmati layanan pendidikan menengah. 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*). Dengan mengusung tema menjangkau siswa di daerah terpencil yang susah dijangkau (*reaching the unreachable*) diharapkan angka partisipasi pendidikan menengah mencapai 97% pada tahun 2020.

Untuk mendukung program PMU 12 tahun Direktorat Pembinaan SMA telah menyusun program pembangunan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA). Salah satunya adalah penyediaan layanan infrastruktur akses dan peningkatan kualitas pendidikan. Penyediaan infrastruktur layanan pendidikan ini bertujuan untuk ekspansi daya tampung layanan pendidikan menengah dalam rangka menampung masukan siswa lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sederajat. Sementara itu, penyediaan fasilitas mutu pendidikan sejalan dengan tujuan pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan.

Untuk memperluas daya tampung layanan pendidikan, Direktorat Pembinaan SMA, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan program: *pertama*, membangun Ruang Kelas Baru (RKB) di kantung-kantung daerah yang tebal dan terkonsentrasi dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) di bawah rata-rata nasional; *kedua*, membangun Ruang Kelas Baru (RKB) di sekolah-sekolah yang *over-capacity*.

Melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) 2017, dialokasikan dana untuk pembangunan 1.000 RKB. Penyaluran bantuan pemerintah disalurkan langsung ke rekening sekolah.

Agar bantuan pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu dibuat aturan dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima bantuan pemerintah. Oleh karena itu disusun petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah RKB, yang memuat informasi umum dan informasi khusus, mekanisme dan penyaluran bantuan, serta tata kelola bantuan pemerintah.

B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah

1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA;
2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
4. Menambah ruang kelas baru bagi SMA dengan jumlah siswa yang cenderung meningkat melebihi daya tampung.

C. Sasaran Program Bantuan Pemerintah

Sasaran bantuan adalah 1.000 Ruang Kelas Baru (RKB) di sekolah-sekolah yang kekurangan daya tampung dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.

D. Dasar Hukum Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program pemberian bantuan sosial Ruang Kelas Baru 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. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah

Nilai satuan biaya (unit cost) bantuan pemerintah RKB disesuaikan dengan Indek Kemahalan Konstruksi (IKK) pada masing-masing Kabupaten/Kota. Data IKK yang digunakan adalah publikasi dari Biro Pusat Statistik yaitu Indek Kemahalan Konstruksi Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2016.

F. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan

Lembaga penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah RKB-SMA tahun anggaran 2017 adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) negeri dan swasta yang memenuhi persyaratan. Penanggung jawab bantuan adalah Kepala Sekolah, sebagai wakil dari Sekolah. Sedangkan Pelaksanaan bantuan adalah Panitia Pembangunan yang dibentuk oleh Kepala Sekolah.

G. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Memiliki lahan/tanah milik Pemerintah Daerah (bagi SMA Negeri) dan milik Yayasan (bagi SMA Swasta), dibuktikan dengan sertifikat, akta jual beli atau keterangan dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), dan bukan tanah sengketa;
2. Berpotensi untuk dikembangkan, ditunjukkan dengan kepemilikan 3 (tiga) rombongan belajar dengan jumlah siswa cenderung stabil atau meningkat dari tahun ke tahun;
3. Diprioritaskan pada SMA dengan kondisi:
 - a. Rombongan belajar lebih banyak dari jumlah ruang kelas;
 - b. Jumlah pendaftar siswa baru lebih besar dari daya tampung sekolah;
 - c. Jumlah siswa lebih besar dari 40 orang per kelas -

- d. Masih melaksanakan sistem pembelajaran *double shift*.
 - e. Memiliki analisis kebutuhan Ruang Kelas Baru;
 - f. Telah mengisi dan mengupdate data pokok pendidikan secara online (DAPODIK);
 - g. Memiliki ijin pendirian sekolah (bagi SMA Negeri), dan akte pendirian yayasan dan ijin operasional sekolah (bagi SMA Swasta);
 - h. Memiliki Kepala Sekolah definitif, dibuktikan dengan surat keputusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi;
 - i. Tidak termasuk sekolah yang belum menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan pemerintah atau mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan pemerintah sebelumnya;
 - j. Memiliki komite sekolah, dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah;
4. Diketahui atau diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
 5. Memiliki site plan.

H. 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.

BAB II

MEKANISME PENYALURAN DANA

A. Basis Data Pokok Pendidikan

Direktorat Pembinaan SMA menetapkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) sebagai basis data sekolah sasaran untuk analisis dalam penyaluran bantuan pemerintah RKB. Hasil analisis menghasilkan nominasi sekolah SMA yang masuk dalam kriteria sekolah penerima bantuan pemerintah.

B. Seleksi Dan Verifikasi

Direktorat Pembinaan SMA memperhatikan pula usulan-usulan yang masuk dari Sekolah, Dinas Pendidikan dan kelompok masyarakat untuk diseleksi dan diverifikasi.

1. Seleksi

Seleksi dilakukan terhadap data sarana dan prasarana sekolah dan dokumen sekolah. Direktorat Pembinaan SMA melakukan pengecekan terhadap hasil analisis pada dapodik per sekolah.

2. Verifikasi

Verifikasi dapat dilakukan jika dipandang perlu. Misalnya pengecekan langsung kondisi sekolah, validasi data dan dokumen sekolah pada sekolah yang terkena bencana alam dan lain-lain. Verifikasi bukan persyaratan mutlak, karena keterbatasan waktu, dana dan jumlah sekolah yang sangat banyak.

3. Penetapan Penerima Bantuan

Hasil seleksi dan verifikasi selanjutnya menjadi Daftar Sekolah Calon Penerima Bantuan Pemerintah RKB.

C. Bimbingan Teknis

1. Sekolah yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan diundang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan bantuan Pemerintah RKB 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 RKB 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.pasma@kemdikbud.go.id
cc ke : sarprasditpsma@yahoo.co.id

D. Penyaluran Dana Bantuan

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 penyelesaian pekerjaan pembangunan RKB mencapai 50%.

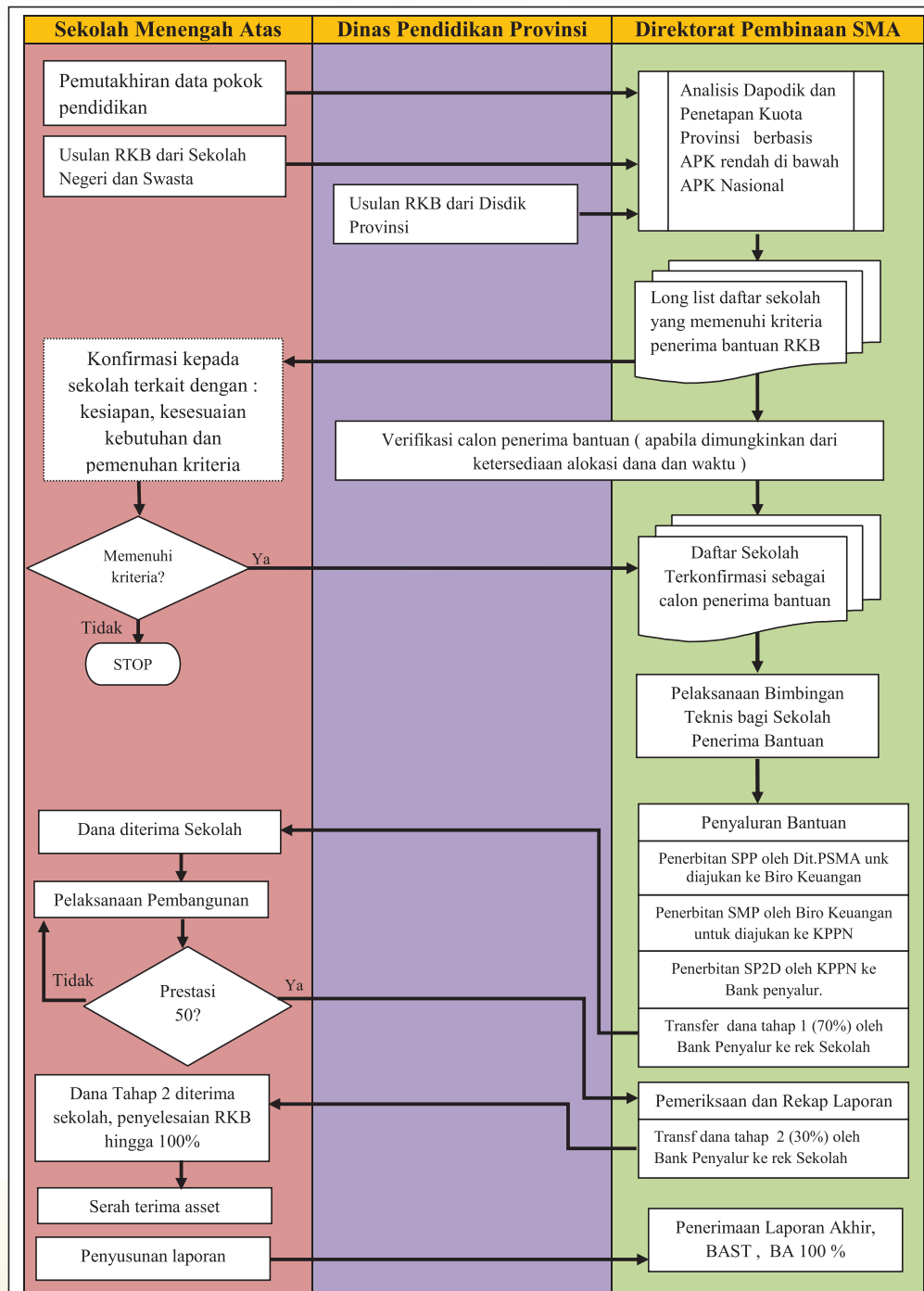
2. Jumlah dana yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening sekolah sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada SP2D;
3. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui KPPN Jakarta III, dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q. Kementerian Keuangan) ke Rekening Sekolah (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.

E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah

1. Penyaluran dana bantuan pemerintah RKB SMA 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 yang berakibat pada lama waktu pengiriman dan pertanggung jawaban penyaluran dana;
 - 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 yang ditunjukan dengan SK pengangkatan, membubuhkan spesimen tanda tangan serta dokumen lainnya yang dipersyaratkan oleh bank penyalur.

F. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah RKB



Gambar 1. Mekanisme Penyaluran Bantuan RKB SMA Tahun 2017

BAB III

PENGELOLAAN DANA BANTUAN

PEMERINTAH

A. Pemanfatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan pembangunan RKB diperuntukan untuk: 1) pekerjaan fisik beserta penyediaan jasa perencanaan dan pengawasan; 2) pekerjaan penyediaan perabot; 3) Transport PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 1 (satu) orang peserta bimbingan teknis yang mewakili sekolah.
2. Alokasi nilai bantuan untuk paket pekerjaan fisik, dapat berbeda untuk masing-masing Kabupaten/Kota, mengikuti indeks kemahalan kontruksi (IKK) yang berlaku untuk masing-masing Kabupaten/Kota.
3. Paket pekerjaan penyediaan perabot ruang kelas baru, alokasi nilai bantuannya bersifat tetap yaitu sebesar Rp. 15.000.000,- per ruang.
4. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan Ruang Kelas Baru SMA sesuai sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
5. Apabila terdapat sisa dana bantuan, sekolah harus mengembalikan melalui mekanisme e-billing.

B. Panitia Pembangunan

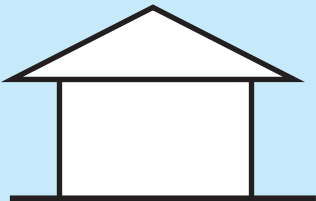
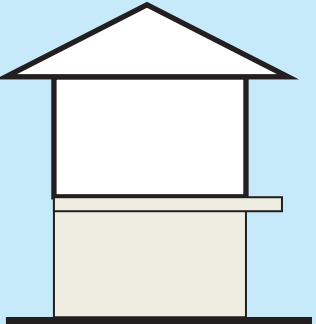
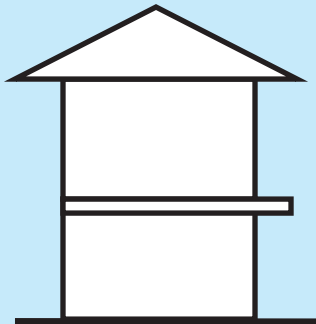
1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pengawas, pelaksana, yang diangkat oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan;
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah kepala sekolah membentuk panitia pembangunan;

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 kualifikasi yang sesuai dan bertanggung jawab terhadap permasalahan teknis bangunan;
5. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan berpengalaman kerja minimal 5 tahun atau lulusan politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3 tahun atau sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun, atau sekolah menengah kejuruan program bangunan yang bersertifikasi;
6. Tugas dan tanggungjawab panitia pembangunan secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan RKB (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan sebagaimana dimaksud butir (1) 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. Membuat Laporan Awal prestasi pekerjaan minimal 50% sebagai syarat penyaluran dana bantuan tahap 2, untuk disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA.
 5. Menyusun Laporan Akhir.
 - b. Tenaga Teknis Perencana dan Pengawas
 1. Membuat gambar denah dan konstruksi RKB berikut;
 2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan;
 3. Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
 4. Mengawasi realisasi volume, kualitas dan waktu pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;

5. Membantu Ketua Panitia Pembangunan membuat Laporan Awal prestasi pekerjaan minimal 50%.
 6. Membantu Ketua Panitia Pembangunan membuat Laporan Akhir.
- c. Kepala Pelaksana Pembangunan
1. Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
 2. Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
 3. Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan RKB;

C. Kategori Ruang Kelas Baru (RKB)

Alokasi bantuan pemerintah RKB terbagi atas konstruksi eksisting RKB yang akan dibangun, yaitu RKB Tidak Bertingkat dan RKB Bertingkat.

RKB Tidak Bertingkat	RKB Bertingkat	
		
RKB dibangun di lahan kosong	RKB dibangun di lantai 2 pada lantai dak bangunan yang sudah dipersiapkan untuk konstruksi bertingkat	RKB dibangun langsung di lantai 1 dan lantai 2, dengan konstruksi bertingkat.

Gambar 3.1 Ilustrasi Jenis Konstruksi RKB

Untuk tahun anggaran 2017 secara pembiayaan jenis bantuan RKB yang disalurkan adalah untuk alokasi konstruksi RKB Tidak Bertingkat.

D. Jangka Waktu Pembangunan

1. Jangka waktu pembangunan RKB-SMA adalah 120 hari (seratus dua puluh hari) kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah;

2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam (*force majeure*), sekolah membutuhkan perpanjangan waktu, maka harus mengajukan persetujuan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA, dengan melampirkan hasil keputusan bersama kepala sekolah dan panitia pembangunan, dengan rekomendasi dari konsultan/tenaga teknis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;
3. Jangka waktu perpanjangan pembangunan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan, dengan tidak melewati tahun anggaran.

E. Revisi Program

Apabila terjadi perubahan pekerjaan yang sudah disepakati karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sekolah diperkenankan merevisi pekerjaan, tanpa merubah volume dan sasaran dengan tetap mengacu pada petunjuk pelaksanaan dan kebutuhan sekolah. Revisi pekerjaan dibuat dalam format Berita Acara yang ditandatangani dan distempel oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan Konsultan Pengawas/Perencana, kemudian disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA sebagai pemberitahuan. Jangka waktu revisi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah.

F. 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.

G. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan terkait dengan pengelolaan dana bantuan pemerintah akreditasi sekolah 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) Peraturat Direktorat 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

Sumber informasi:

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

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!

Pembahasan

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.

<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>

Pada hPada 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:

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

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

Upah sehari	Rp500.000,00
-------------	--------------

Upah sehari di atas Rp450.000,00 adalah:

$\text{Rp}500.000,00 - \text{Rp}450.000,00$	Rp 50.000,00
---	--------------

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

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 = $5\% \times \text{Rp}3.500.000,00$	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 ($\text{Rp}54.000.000,00 : 360$) Rp 150.000,00(-)

Penghasilan Kena Pajak Rp 350.000,00

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

Rp17.500,00

Upah yang diterimakan pada hari ke-11 sebesar Rp500.000,00 -

Rp17.500,00 = Rp482.500,00

H. Indikator Keberhasilan

1. Pelaksanaan pekerjaan pembangunan RKB-SMA dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan pembangunan RKB sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
 - a. Pembangunan dilaksanakan dengan melibatkan warga sekolah serta komite sekolah (masyarakat) dan sesuai dengan prosedur;
 - 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. Laporan pembangunan dilaporkan dalam bentuk Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Etika Pengelolaan Bantuan

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 Peyunjuk Teknis Bantuan Pemerintah RKB;
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 pembangunan RKB 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 pembangunan RKB, 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 pembangunan RKB;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan pembangunan RKB baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Sekolah penerima Bantuan Pemerintah RKB wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan pembangunan RKB;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan RKB 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 ruang kelas baru 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 setor pengembalian sisa dana.
- 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 jasa pengiriman 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 dan b), 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 :

- Dinas Pendidikan Provinsi membangun Unit sekolah Baru
 - Sekolah atau yang membangun baru dilahan kosong,
 - Sekolah membangun baru pada lahan bekas bangunan dengan melakukan klausul penghapusan aset (aset asal sudah dinolkan),
 - Sekolah merehabilitasi atau merevitalisasi bangunan lama dengan klausul peningkatan fungsi bangunan (nilai aset lama meningkat / bertambah);
2. Dinas atau 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

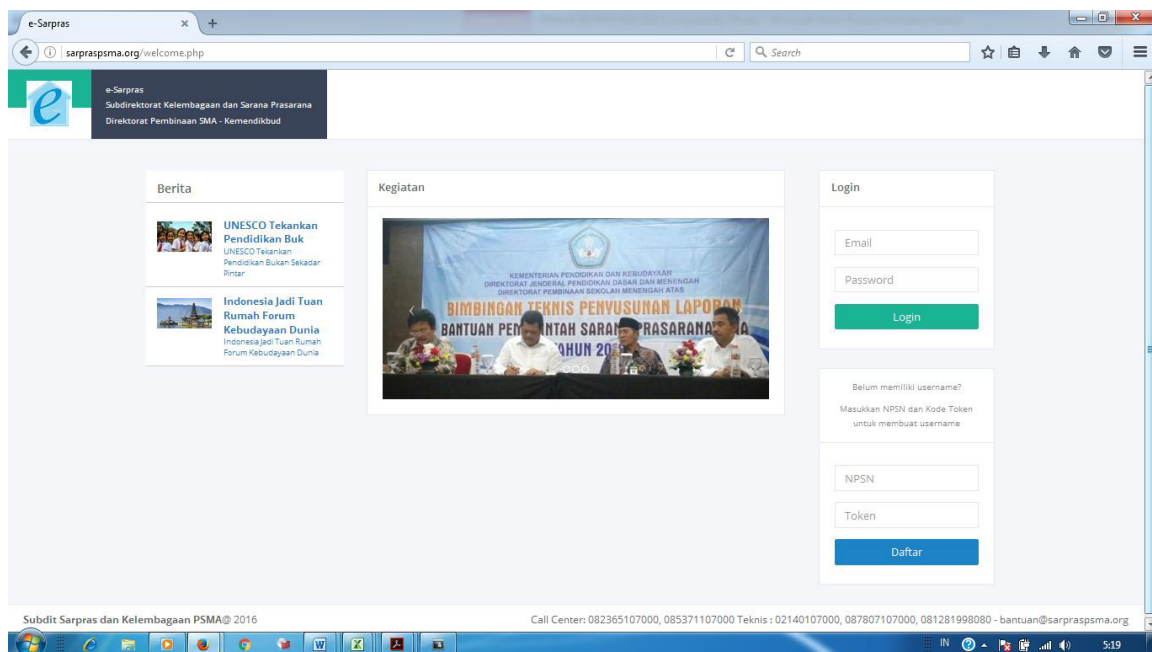
1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, (2) Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah penerima bantuan kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
2. Apabila pekerjaan dan volume bangunan tidak selesai 100% sesuai standar yang ditetapkan, maka Sekolah selaku 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. Sekolah dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak Direktorat PSMA, terkait pengembalian dana ke kas negara.
3. Apabila Sekolah tidak melakukan pekerjaan pembangunan RKB atau merubah peruntukan, maka wajib menyetor seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sanksi lainnya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah Sekolah penerima bantuan terbukti melanggar aturan hukum.

F. E-Sarpras Berbasis Website

Berkembangan infrastruktur teknologi informasi memudahkan kita untuk saling berkomunikasi. Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana telah mengembangkan aplikasi pelaporan berbasis website. Dalam Aplikasi tersebut, Dinas Pendidikan atau sekolah akan dimudahkan untuk menyampaikan:

- Usulan Proposal Bantuan Pemerintah dalam bentuk e-Proposal
 - Laporan Awal (Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan) dan Laporan Akhir (Berita Acara Serah Terima) dalam bentuk e-Monitoring
- Bagi Subdit Sarana Prasarana dengan adanya aplikasi tersebut akan dimudahkan mendapat informasi dari Dinas Pendidikan dan sekolah serta mengetahui perkembangan pembangunan sekolah.

Aplikasi website dapat dilihat di www.sarpraspsma.org



Gambar Tampilan Website e-Sarpras

1. Fungsi dan tujuan aplikasi e-Sarpras bagi Dinas Pendidikan dan sekolah antara lain:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi dan Sekolah yang memperoleh bantuan akan dimasukkan dalam group menerima bantuan pemerintah.
 - b. Membantu Dinas Pendidikan Provinsi (Panitia Pembangunan USB) dan 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 kelembagaan dan sarana prasarana yang berkaitan dengan review proposal, proses pelaksanaan pekerjaan maupun proses pelaporannya.
 - d. Sebagai sarana komunikasi antara Dinas Pendidikan atau 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 kerahasiannya, sehingga tidak tercecer/tersebar di beberapa tempat penyimpanan.
3. Cara Registrasi di e-Sarpras:
- a. Setiap Dinas Pendidikan Provinsi dan Sekolah yang diberi 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 RKB untuk mendaftarkan dirinya ke sistem. Setiap sekolah dan panitia

pembangunan RKB 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 RKB.

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 RKB SMA akan menjadi acuan bagi sekolah, dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kab/kota, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan RKB. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan Pembangunan RKB-SMA.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT
PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH
ATAS,

PURWADI SUTANTO
NIP 196104041985031003



**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)
BANTUAN PEMERINTAH APBN
PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU (RKB)
TAHUN ANGGARAN 2017**

**antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan**

SMA

Nomor :/...../KU/2017

Tanggal : 2017

Pada hari ini,tanggalbulantahun dua ribu tujuh belas, telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan pemerintah Pembangunan ... (.....) Ruang Kelas Baru SMA, Kab...., Propinsi antara:

1. Nama : Dr. Harizal, M.Pd
NIP : 19601110 198703 1004
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Sarana dan Prasarana Gedung A Lantai 2
Jalan R.S Fatmawati, Komplek Kemendiknas, Cipete
Jakarta Selatan, 12410

Bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pemberi dana bantuan pemerintah RKB SMA tahun 2017, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

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

Bertindak untuk dan atas nama SMA, sebagai penerima dana bantuan pemerintah RKB SMA, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana bantuan pemerintah pembangunan

RKB SMA tahun anggaran 2017, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

BAB I PERJANJIAN KERJA DAN JENIS PEKERJAAN

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** mengadakan perjanjian kerja dengan **PIHAK KEDUA** berupa penggunaan dana bantuan pemerintah yang akan digunakan untuk Pembangunan ... (.....) Ruang Kelas Baru SMA dalam rangka penyediaan layanan akses pendidikan SMA.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Pembangunan 1 (satu) Ruang Kelas Baru SMA sampai dengan selesai (prestasi fisik 100%) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2017 serta menyediakan pembiayaan yang berasal dari sumber dana lainnya untuk terwujudnya pembangunan RKB SMA.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam buku petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2017

BAB II PEMBIAYAAN

Pasal 2

Jumlah Bantuan Dana

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 Dasar dan Menengah meliputi biaya pelaksanaan pekerjaan pembangunan Ruang Kelas Baru dan pembayaran pajak sesuai ketentuan perpajakan dan petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2017.

Pasal 3

Peruntukan Dana Bantuan

PIHAK KEDUA, sebagai penerima bantuan akan mempergunakan dana bantuan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk membiayai pembangunan RKB SMA yang mencakup: pembangunan (.....) ruang kelas beserta perabotnya, penyediaan jasa tenaga teknis perencanaan pembangunan RKB, transport PP dan uang harian perjalanan dinas peserta bimbingan teknis, sesuai dengan petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah RKB Direktorat Pembinaan SMA tahun 2017.

Pasal 4

Syarat dan Tahap Penyaluran Dana

- (1) Penyaluran dana bantuan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** melalui proses pemindahbukuan secara langsung dari rekening KPPN Jakarta 3 Kementerian Keuangan Republik Indonesia ke rekening **PIHAK KEDUA** a.n. SMA Nomor:, pada Bank:
- (2) Penyaluran dana bantuan RKB SMA 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 RKB SMA, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) gambar teknis dan RAB pembangunan RKB SMA (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 pembangunan RKB dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan diterima oleh **PIHAK KEDUA**.
- (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

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan RKB SMA 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

Tanggungjawab Mutlak

- (1) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelola, 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/sepenuhnya terhadap konsekuensi hukum yang berlaku.
- (3) Salah satu bentuk tanggungjawab mutlak, **PIHAK KEDUA** wajib melakukan serah terima pekerjaan dalam bentuk BAST kepada **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 7

Tata Cara Pengelolaan Bantuan

- (1) Pengelolaan dana bantuan pemerintah dilakukan secara swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan ketentuan penggunaan 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 RKB SMA harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan keuangan sekolah secara umum;
 - e) Pembukuan dana bantuan berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi disertai bukti-bukti pembayaran (kuitansi) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara rutin sekolah dibubuhi materai secukupnya;
 - f) Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala sekolah dan bendahara rutin sekolah);
 - g) Menyusun laporan penggunaan dana bantuan pemerintah RKB SMA yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;
 - h) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah RKB SMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan dan laporan pengelolaan keuangan harus diketahui oleh warga sekolah dan warga masyarakat dengan menempelkan informasi Bantuan Pembangunan RKB SMA di sekolah.
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dengan pemberi bantuan.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

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 Ruang Kelas Baru dan penggunaan dana dari **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan.
- (5) Menerima informasi revisi penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Kelas Baru 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 Ruang Kelas Baru 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 kepada **PIHAK KEDUA** melalui pemindahbukuan dari KPPN Jakarta III ke rekening penerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Memberikan bantuan teknis dan administrasi bila diperlukan.

Pasal 10 **Hak Pihak Kedua**

- (1) Menerima dana Bantuan Pemerintah Ruang Kelas Baru dari **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D).
- (2) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah RKB SMA sesuai dengan ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMA Tahun 2017.
- (3) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Ruang Kelas Baru 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 Ruang Kelas Baru 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 Pembangunan Ruang Kelas Baru sesuai dengan proposal/program kerja yang telah disepakati antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) Mempertanggungjawabkan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Kelas Baru yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan dan penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Kelas Baru 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) Menyampaikan BAST hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA**

BAB IV 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 penyelesaian pekerjaan pembangunan RKB hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, bobot prestasi pekerjaan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Laporan Akhir, adalah laporan keseluruhan pelaksanaan kegiatan pembangunan RKB, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan dan pencatatan aset-asetnya sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk pelaksanaan.
- (2) Laporan awal dan laporan ringkas akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk pelaksanaan dan 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 subdit.sarana.p sma@kemdikbud.go.id cc ke:
sarprasditpsma@yahoo.co.id*

BAB V SANKSI

- (1) Apabila berdasarkan hasil monitoring 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 RKB SMA sesuai waktu yang ditentukan, maka **PIHAK PERTAMA** meminta kepada **PIHAK KEDUA** untuk menyetorkan sisa dana yang belum digunakan.

BAB VI LAIN-LAIN

Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian penggunaan dana ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerja penggunaan dana ini.

PIHAK PERTAMA,

Dr. Harizal, M.Pd
NIP. 19601110 198703 1004

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.....

CONTOH FORMAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SEKOLAH PENERIMA PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU SMA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :
Alamat :
Kab/Kota :
Provinsi :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pembangunan Ruang Kelas baru SMA senilai Rp.,-

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Ruang Kelas Baru SMA tersebut diatas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Ruang Kelas Baru SMA disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2017
Kepala Sekolah
SMA

.....
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 sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Pembangunan RKB Nomor (9) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pembangunan RKB Nomor (10) mendapatkan bantuan (11) berupa (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 bersedia 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)

MATERAI
Rp. 6000,-

..... (19)

Catatan: dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA

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 karakteristik bantuan pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
(12)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, 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 ruang kelas baru, 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

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
..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA
tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru Nomor
..... (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan
Pembangunan Ruang Kelas Baru 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)
ttd
_____(25)
(27)

PIHAK KEDUA
PPK Dit. Pembinaan SMA (26)
ttd
Dr. Harizal, M.Pd
NIP. 19601110 198703 1004 (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

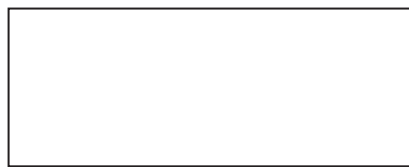
Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima

NO	URAIAN ISI
(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

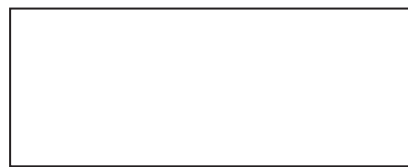
CONTOH FORMAT

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)

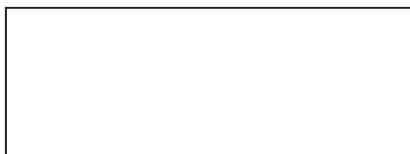
CONTOH FORMAT

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR RINGKAS

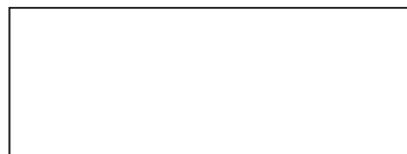
(dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA)

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:

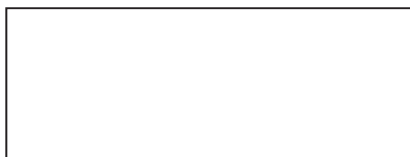
1. Berita Acara Serah Terima (BAST), yang memuat:
 - a. Jumlah dana awal, dana yang digunakan dan sisa dana;
 - b. Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - c. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
2. Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.



Pelaksanaan Pekerjaan 0%
(tampak depan)



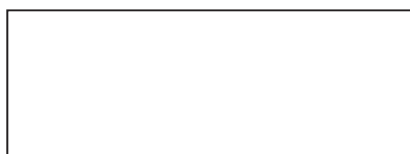
Pelaksanaan Pekerjaan 25%
(tampak depan)



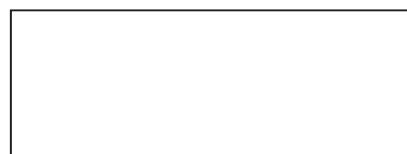
Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak depan)



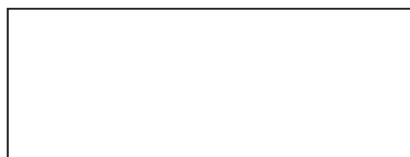
Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak samping kiri/kanan)



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.

