

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

UNIT SEKOLAH 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 Unit Sekolah Baru (USB) sebanyak 75 unit daerah yang padat penduduk yang terkonsentrasi dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) di bawah rata-rata nasional dan kecamatan-kecamatan yang belum ada sekolah menengah atas.

Agar target pembangunan dan penyaluran dana bantuan pemerintah USB 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
UNIT SEKOLAH 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 Unit Sekolah 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 UNIT SEKOLAH BARU

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Unit Sekolah 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 UNIT SEKOLAH
BARU

DESKRIPSI RINGKAS PETUNJUK PELAKSANAAN

1. PEMBERI BANTUAN : Direktorat Pembinaan SMA
2. NAMA PROGRAM : PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMA
3. TUJUAN :
 1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan menuju wajib belajar 12 tahun;
 2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
 3. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas di daerah yang membutuhkan;
 4. Meningkatkan peran Dinas Pendidikan Provinsi dan masyarakat untuk merencanakan, mengelola dan melaksanakan pembangunan;
4. BENTUK BANTUAN : 75 (tujuh puluh lima) Unit Sekolah Baru Senilai Rp. 186.363.465.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Meningkatkan dan memperluas akses pendidikan sekolah SMA.
6. PENERIMA MANFAAT :
 1. Dinas Pendidikan Provinsi ;
 2. Yayasan Pendidikan;
 3. SMA penerima bantuan;
 4. Peserta didik SMA;
 5. Masyarakat sekitar SMA penerima bantuan.
8. PRINSIP DASAR
PEMBERIAN BANTUAN :
 1. Diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan;
 2. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
 3. Pembangunan dilaksanakan secara swakelola dikerjakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan

dengan melibatkan masyarakat, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, serta pemeliharaan USB;

4. Bantuan diberikan dalam bentuk dana yang langsung ditrasfer ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan.

9. LAYANAN INFORMASI : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Cipete, Gedung A, Lantai 2.
Jl. RS. Fatmawati, 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
<u>DESKRIPSI RINGKAS PETUNJUK PELAKSANAAN</u>	vii
<u>BAB I PENDAHULUAN</u>	1
A. <u>Latar Belakang</u>	1
B. <u>Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah</u>	2
C. <u>Dasar Hukum Pelaksanaan</u>	2
D. <u>Sasaran Program Bantuan Pemerintah</u>	4
E. <u>Pengertian USB Dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah</u>	4
F. <u>Persyaratan dan Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah</u>	4
G. <u>Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah USB</u>	6
H. <u>Manajemen Pembangunan USB</u>	7
<u>BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH</u>	9
A. <u>Lembaga Penerima dan Penanggungjawab</u>	9
B. <u>Seleksi dan Verifikasi</u>	10
C. <u>Bimbingan Teknis</u>	11
D. <u>Rekening Penerima Bantuan Pemerintah</u>	12
E. <u>Tahap Penyaluran</u>	13
F. <u>Supervisi</u>	14
G. <u>Alur Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA</u>	15
<u>BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH</u>	15
A. <u>Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah</u>	15
B. <u>Jangka Waktu Pembangunan</u>	16
C. <u>Panitia Pembangunan</u>	17
D. <u>Revisi Program Kerja</u>	19
E. <u>Tanggung Jawab Penerima Bantuan</u>	19
F. <u>Ketentuan Perpajakan</u>	20
G. <u>INDIKATOR KEBERHASILAN</u>	27
<u>BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN</u>	29
A. <u>Etika Pengelolaan Bantuan</u>	29
B. <u>Supervisi</u>	30
C. <u>Pelaporan</u>	30
D. <u>Serah Terima Hasil Pekerjaan</u>	31
E. <u>Sanksi</u>	32
F. <u>E-Sarpras Berbasis Website</u>	33
<u>BAB V PENUTUP</u>	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Pendidikan Menengah (PMU) 12 tahun selain bertujuan meningkatkan angka partisipasi sekolah penduduk usia 16 – 18 tahun, 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 diharapkan angka partisipasi pendidikan menengah mencapai 93% pada tahun 2020.

Dalam rangka mendukung program PMU, Direktorat Pembinaan SMA, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memperluas daya tampung layanan pendidikan melalui program: *pertama*, membangun Unit Sekolah Baru (USB) di kantung-kantung daerah yang padat penduduk yang terkonsentrasi dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) di bawah rata-rata nasional; *kedua*, membangun Unit Sekolah Baru (USB) di kecamatan-kecamatan yang belum ada sekolah menengah atas.

Melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 2017, dialokasikan dana untuk pembangunan 75 USB. Penyaluran bantuan pemerintah USB disalurkan langsung ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan selaku penanggungjawab dan pelaksana pembangunan USB.

Pembangunan USB merupakan kegiatan yang kompleks, maka dibutuhkan panduan dan pedoman pembangunan USB yang dituangkan sebagai Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah USB SMA. Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk menyamakan persepsi, pola pikir, pengertian dan memberikan

acuan teknis dan administratif kepada pihak-pihak yang terkait sehingga mempermudah dalam melaksanakan program sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab masing-masing.

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. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas di daerah yang membutuhkan;
5. Meningkatkan peran Dinas Pendidikan Provinsi dan masyarakat untuk merencanakan, mengelola dan melaksanakan pembangunan.

C. Dasar Hukum Pelaksanaan

Pelaksanaan program pemberian bantuan sosial Unit Sekolah 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;

D. Sasaran Program Bantuan Pemerintah

1. Sasaran lokasi bantuan pembangunan USB-SMA tahun 2017 tersebar di beberapa Provinsi, terutama Provinsi dengan dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) Kabupaten/Kota yang rendah.
2. Sasaran pembiayaan pada tahun anggaran 2017 sebanyak 75 unit.

E. Pengertian USB Dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah

Bantuan pemerintah USB adalah bantuan pembangunan unit sekolah baru, bagi sekolah dengan kategori sebagai berikut:

1. Belum memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, serta bangunan sendiri;
2. Sudah memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, namun belum memiliki bangunan sendiri atau menumpang di tempat lain;
3. Sudah memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, dan bangunan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah atau Yayasan Pendidikan, namun jumlahnya minim dibandingkan dengan kebutuhan siswa.

F. Persyaratan dan Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah

1. Dinas Pendidikan Provinsi selaku lembaga calon penerima dana bantuan Pemerintah wajib memenuhi persyaratan.
2. Persyaratan yang harus dipenuhi Provinsi yang menjadi lokasi sasaran pembangunan USB meliputi:
 - a. Diprioritaskan pada Kabupaten/kota yang memiliki Angka Partisipasi Kasar (APK) rendah;
 - b. Ketersediaan daya dukung Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan M.Ts;
3. Persyaratan yang harus dipenuhi Yayasan Pendidikan yang dapat menerima bantuan pemerintah USB, diantaranya:
 - a. Berpengalaman sebagai pengelola satuan pendidikan lainnya;
 - b. Yayasan Pendidikan penerima bantuan mengelola satuan pendidikan lainnya selain sekolah menengah atas;
 - c. Yayasan Pendidikan penerima bantuan membuat pernyataan

bermaterai yang menyatakan bahwa bantuan bangunan yang diberikan, hanya digunakan untuk bangunan pendidikan.

4. Status lahan USB untuk sekolah negeri, harus didukung legalitas:
 - a. Fotocopy Sertifikat Tanah (Sertifikat Hak Pakai) atas nama Pemerintah Provinsi untuk lokasi USB.
 - b. Atau sekurang-kurangnya Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang diterbitkan Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk lokasi USB.
 - c. Atau sekurang-kurangnya Surat Ukur/Peta Bidang Tanah yang diterbitkan BPN (ditandatangani Pejabat BPN) untuk lokasi calon USB;
 - d. Atau sekurang-kurangnya Akta Jual Beli atas lokasi calon USB (dimana pihak pembeli adalah Pemerintah Provinsi atau yang mewakili) yang diterbitkan notaris/PPAT;
 - e. Atau sekurang-kurangnya Akta Hibah/Waqaf atas lokasi calon USB (dimana pihak penerima hibah/wakafnya adalah Pemerintah Provinsi atau yang mewakili) yang diterbitkan notaris/PPAT;
 - f. Atau sekurang-kurangnya Surat Pernyataan Jaminan Gubernur, bahwa lahan pada lokasi USB yang diusulkan dikuasai oleh negara, diketahui oleh Ketua DPRD.
5. Status lahan USB untuk sekolah swasta yang dikelola Yayasan Pendidikan, harus didukung oleh legalitas: Sertifikat/SKPT/ Surat Ukur/Hibah/Waqaf atas nama Yayasan Pendidikan, *bukan milik pribadi*;
6. Menyediakan lahan siap bangun minimal 7.000 m² (menyatu dan tidak terpisah-pisah), atau dengan mempertimbangkan tipe sekolah yang akan dikembangkan dan jumlah konstruksi lantai bangunan yang akan direncanakan.

Tabel Standar Luas Lahan USB Minimal

Tipe Sekolah	Jumlah Ruang Kelas	Luas Tanah Bangunan berlantai 1 (m ²)	Luas Tanah Bangunan berlantai 2 (m ²)	Luas Tanah Bangunan berlantai 3 (m ²)
C	9	10.000	6.500	4.000
B	18	12.500	8.000	5.000
A	27	15.000	9.500	7.000

7. Kondisi lahan tersedia juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tidak berdekatan dengan SMA/MAN/SMK, kecuali untuk daerah-daerah padat.
 - b. Lahan/lokasi USB memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Terletak di sekitar pemukiman penduduk;
 - Mudah dijangkau, tersedia jalan masuk yang memadai; -
 - Bebas dari gangguan suara, bau dan keramaian
 - Penyediaan jaringan listrik dan jaringan komunikasi.
 - Tersedia sumber air bersih, tetapi tidak berada di daerah aliran sungai (DAS);
 - Kontur tanah relatif datar, tidak berbukit terjal, atau sudah dilakukan stabilisasi lahan;
 - Bebas dari pengaruh jaringan listrik tegangan tinggi;
 - Bebas dari banjir, genangan air, rawa dan potensi tanah longsor;
 - Tidak termasuk wilayah konservasi.
8. Menjamin tidak akan memindahkan/mengalihkan lokasi USB yang sudah diverifikasi ke lokasi lainnya dan apabila karena sesuatu hal terpaksa dilakukan pengalihan maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kab/Kota atau Yayasan Pendidikan yang mengajukan pembangunan USB, dan harus melampirkan semua dokumen yang dipersyaratkan, serta menginformaskannya kepada Direktorat Pembinaan SMA. -
9. Membentuk Panitia Pembangunan Unit Sekolah Baru yang ditetapkan melalui Surat Keputusan dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan;
10. Sanggup menyediakan dana operasional dan input pendidikan;
11. Mengajukan proposal kepada Direktorat Pembinaan SMA;

G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah USB

1. *Memberdayakan Masyarakat*, yaitu melibatkan masyarakat secara aktif dalam setiap tahap pembangunan USB. Keterlibatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pemantauan, pemeliharaan USB dan pengelolaan kegiatan pendidikan di dalam USB. Pelaksanaan Program Pembangunan USB-SMA tidak boleh dikontrakkan kepada pemborong.

2. *Keterbukaan dan Akuntabilitas*

1) Keterbukaan:

- a. Prinsip keterbukaan, adanya transparansi kepada masyarakat mulai dari pembentukan panitia sampai dengan pelaksanaan pembangunan fisik dari awal sampai akhir pekerjaan;
- b. Bentuk keterbukaan diterapkan pada prosedur administrasi, prosedur keuangan, rekrutmen tenaga kerja, penggunaan bahan bangunan, jadwal pelaksanaan pembangunan, dan dana yang dibutuhkan.

2) Akuntabilitas: Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan mampu mempertanggung jawabkan dana yang diberikan, dengan hasil fisik pembangunan sesuai dengan dana yang diberikan dan mampu membuktikan pemakaian dana.

3. *Mengoptimalkan sistem desentralisasi pendidikan, yaitu kewenangan merencanakan, melaksanakan, mengelola, memelihara serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan pendidikan di USB sepenuhnya ada pada masyarakat. Warga sekolah dan masyarakat bertanggung jawab atas kesinambungan hasil pembangunan USB melalui kegiatan pemeliharaan gedung sekolah.*

H. Manajemen Pembangunan USB

1. Bantuan Pemerintah USB adalah bantuan langsung pemerintah kepada pemerintah daerah/Yayasan Pendidikan yang ditujukan untuk membangun gedung sekolah baru SMA.
2. Orientasi program pembangunan USB-SMA adalah pembangunan fisik sekaligus pembangunan fungsi kegiatan belajar mengajar, yaitu pembangunan USB disertai dengan pemenuhan *input* pendidikan yang dilakukan secara paralel, sehingga pada saat pembangunan gedung selesai dapat langsung berfungsi untuk kegiatan belajar mengajar;
3. Input pendidikan sebagaimana dimaksud pada butir (2) terdiri dari:
 - a. Pengangkatan/Penunjukan Kepala Sekolah secara definitif;
 - b. Pengangkatan tenaga pendidik;
 - c. Pengangkatan tenaga kependidikan;

- d. Pengadaan buku penunjang dan buku perpustakaan;
 - e. Pengadaan peralatan pendidikan;
 - f. Penetapan kelembagaan sekolah;
 - g. Penyediaan biaya operasional.
4. Pemenuhan input pendidikan sebagaimana dimaksud pada butir (3) sepenuhnya menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan.

BAB II

MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Lembaga Penerima dan Penanggungjawab

Lembaga Penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah pembangunan USB SMA Tahun Anggaran 2017 adalah Dinas Pendidikan Provinsi dan Yayasan Pendidikan (kelompok masyarakat) yang memenuhi persyaratan.

B. Seleksi dan Verifikasi

Penjelasan per tahap seleksi penerima bantuan USB-SMA sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMA menyampaikan informasi program pemberian bantuan Pemerintah USB, dan meminta usulan kebutuhan USB kepada Dinas Pendidikan Provinsi serta menerima usulan dari Yayasan Pendidikan;
2. Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan melakukan identifikasi lokasi dan membuat usulan permintaan/proposal USB kepada Direktorat Pembinaan SMA;
3. Usulan Proposal USB sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Analisis peta pendidikan yang menggambarkan daerah yang diusulkan benar-benar membutuhkan keberadaan USB (jumlah lulusan SMP/MTS pendukung, jarak dan daya tampung SMA/MA negeri dan swasta terdekat, dll);
 - b. Dokumen ketersediaan lahan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada bagian B, butir (2);
 - c. Kesanggupan pemerintah provinsi menyediakan dana pendukung sebagaimana dimaksud pada bagian B, butir (2);

- d. Dokumen perencanaan pembangunan USB yang mencakup:
 - a) Master plan;
 - b) Gambar denah (site plan) USB secara keseluruhan;
 - c) Gambar denah ruang fungsi kantor, guru, kelas, lab IPA, perpustakaan, gudang, dan toilet;
 - d) Gambar konstruksi bangunan beserta detailnya.
 - e) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f) Jadwal pelaksanaan pembangunan;
 - g) Sketsa, alamat, dan titik koordinat (menggunakan GPS) lokasi USB-SMA;
4. Direktorat Pembinaan SMA melakukan seleksi proposal dengan mengacu pada kriteria dan persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
5. Direktorat Pembinaan SMA melakukan verifikasi lokasi USB;
6. Direktorat Pembinaan SMA melakukan evaluasi terhadap hasil verifikasi lapangan. Jika hasilnya memenuhi kriteria, maka Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan diminta melengkapi dokumen;
7. Direktorat Pembinaan SMA menetapkan lokasi penerima bantuan USB yang memenuhi kriteria dengan Surat Keputusan (SK) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas, dan menyampaikan Surat Keputusan tersebut ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan.

C. Bimbingan Teknis

1. Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan USB SMA akan diundang bimbingan teknis yang diselenggarakan Direktorat Pembinaan SMA.
2. Setiap Provinsi atau Yayasan Pendidikan yang mengajukan dan menerima bantuan USB sebagaimana dimaksud butir (1) akan diwakili oleh kepala dinas atau ketua Yayasan Pendidikan, tenaga teknis perencana yang ditunjuk dinas pendidikan provinsi atau ketua Yayasan Pendidikan, dan kepala sekolah/calon kepala sekolah USB SMA/Panitia Pembangunan.
3. Agenda bimbingan teknis adalah:
 - a. Materi Bimbingan Teknis, meliputi kebijakan Direktorat Pembinaan SMA, standarisasi teknis bangunan SMA,

- pengelolaan dan pelaksanaan bantuan Pemerintah;
 - b. Review proposal USB;
 - 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 UNIT SEKOLAH BARU SMA TAHUN 2017”;
 - d. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kegiatan bimtek;
 - e. Proposal dikirim melalui:
 - 1) Mekanisme e-sarpras, <http://www.sarpraspsma.org>;
 - 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. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah

1. Penyaluran dana bantuan pemerintah USB 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 penerima bantuan/Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan 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 penerima

- bantuan;
- c. Memberikan kemudahan pertanggung jawaban penyaluran dana dan pelaporan.
4. Yang berhak mencairkan dana bantuan adalah pemegang rekening.

E. Tahap Penyaluran

Tatacara penyaluran bantuan pemerintah pembangunan USB SMA diatur sebagai berikut:

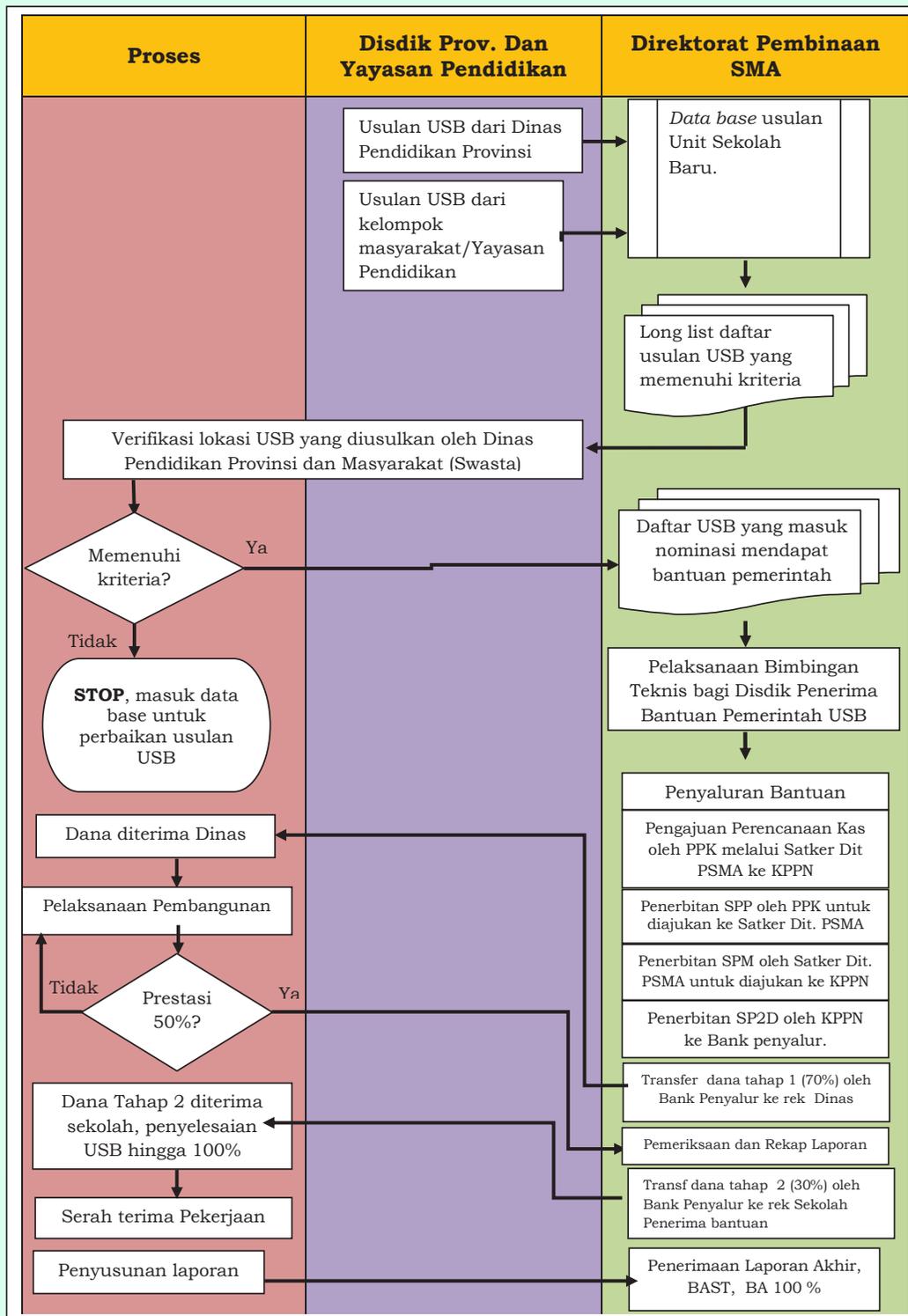
- a. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - 1) Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.
Alokasi penggunaan dana diperuntukkan bagi paket pekerjaan fisik dan jasa konsultan perencana.
 - 2) Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan Awal (Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan) pembangunan USB mencapai minimal 50%.
Alokasi penggunaan dana, diperuntukkan bagi:
 - a) Paket pekerjaan fisik dan jasa konsultan pengawas;
 - b) Paket pekerjaan penyediaan perabot ruang;
 - c) Paket pekerjaan penyediaan peralatan IPA, buku referensi, serta sarana prasarana olah raga dan seni.
- b. Jumlah dana bantuan yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening Dinas Pendidikan sesuai jumlah nominal yang tertera pada kwitansi dan SP2D;
- c. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui Bank Penyalur dengan prosedur penyaluran sebagai berikut:
 - 1) Dana bantuan akan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi oleh penerima bantuan;
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Satker Direktorat Pembinaan SMA mengajukan Perencanaan Kas dan diteruskan oleh Satker Direktorat Pembinaan SMA ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan batas waktu 5 (lima) hari kerja sebelum pengajuan SP2D.
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diajukan ke Satker Direktorat Pembinaan SMA;

- 4) Berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker Direktorat Pembinaan SMA selaku Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III setelah jatuh tempo perencanaan kasnya;
- 5) Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Satker Direktorat Pembinaan SMA akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur;
- 6) Setelah SP2D diterima oleh PPK dari KPPN Jakarta III, PPK mengajukan Surat Daftar Tujuan Transfer (DTT) kepada Bank Penyalur untuk mentransfer dana bantuan ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi dengan jangka waktu sesuai dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) kedua belah pihak.

F. Supervisi

1. Tujuan supervisi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pembangunan USB-SMA, yang meliputi aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan, pengelolaan keuangan, administrasi serta mengetahui seberapa besar peran dan partisipasi masyarakat.
2. Supervisi akan dilakukan secara terkoordinasi oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan melibatkan unsur yang terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan USB-SMA.
3. Supervisi dapat dilaksanakan (apabila dianggap perlu) pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.
4. Dalam hal pelaksanaan supervisi, dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, wawancara, dan pengisian kuesioner/ instrumen dengan responden;
5. Responden supervisi terdiri dari semua atau sebagian unsur yang terlibat dalam pembangunan USB-SMA;
6. Semua dokumen kegiatan pembangunan USB sebagaimana dimaksud pada butir (2) baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

G. Alur Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA



BAB III

PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan pembangunan Unit Sekolah Baru diperuntukan untuk: 1) paket pekerjaan fisik beserta penyediaan jasa perencanaan, pengawasan dan pengelolaan, 2) paket pekerjaan penyediaan perabot, 3) paket pekerjaan penyediaan peralatan/ sarana pendukung, 4) Transportasi PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 3 (tiga) orang peserta bimbingan teknis yang mewakili Dinas Pendidikan Provinsi/ Yayasan Pendidikan, Panitia Pembangunan/ Kepala sekolah dan Konsultan Perencana.
2. Paket pekerjaan fisik, mencakup pembangunan:
 - a) 3 (tiga) ruang kelas;
 - b) 1 (satu) ruang fungsi kantor;
 - c) 1 (satu) ruang fungsi guru;
 - d) 1 (satu) ruang laboratorium IPA;
 - e) 1 (satu) ruang perpustakaan;
 - f) 3 (tiga) toilet siswa untuk putra dan putri;
 - g) 1 (satu) gudang
 - h) Instalasi air bersih dan air kotor
 - i) Sambungan dan instalasi listrikAlokasi nilai bantuan untuk paket pekerjaan fisik, dapat berbeda untuk masing-masing lokasi pembangunan USB, mengikuti Indeks Kemahalan Kontruksi (IKK) yang berlaku untuk masing-masing Kabupaten/Kota.
Besaran jasa perencanaan , pengawasan dan pengelolaan adalah berikut:

- a) Jasa perencanaan, sebesar 2,5% dari nilai pekerjaan fisik.
 - b) Jasa pengawasan, sebesar 1,5% dari nilai pekerjaan fisik.
 - c) Pengelolaan oleh Panitia Pembangunan, sebesar 1% dari nilai pekerjaan fisik, diperuntukkan untuk honor panitia, rapat koordinasi dan penyusunan laporan.
3. Paket pekerjaan penyediaan perabot, ditujukan untuk: 3 ruang kelas, ruang kantor, ruang guru, ruang laboratorium IPA, dan ruang perpustakaan. Alokasi nilai bantuan bersifat tetap yaitu sebesar Rp. 15.000.000,- per ruang, sehingga total nilai bantuan untuk paket pekerjaan penyediaan perabot Rp. 105.000.000,-
 4. Paket pekerjaan penyediaan peralatan dan sarana prasarana pendukung, mencakup penyediaan: peralatan laboratorium IPA, buku referensi perpustakaan, sarana olah raga dan seni. Alokasi nilai bantuan untuk pengadaan perabot dan sarana pendukung, adalah bersifat tetap yaitu:
 - Peralatan laboratorium IPA : Rp. 100.000.000,-
 - Buku referensi perpustakaan : Rp. 10.000.000,-
 - Sarpras olah raga dan seni : Rp. 20.000.000,-
 - Total : Rp.130.000.000,-
 5. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan USB sesuai dengan sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
 6. Dana bantuan Pemerintah yang diterima *tidak diperuntukan* untuk biaya-biaya diluar alokasi yang telah ditetapkan. Apabila terdapat biaya tersebut menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan penerima bantuan.

B. Jangka Waktu Pembangunan

1. Jangka waktu pembangunan USB-SMA adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening Dinas Pendidikan Provinsi;
2. Apabilakarenasesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam/*force majeure*, penerima bantuan membutuhkan perpanjangan waktu, maka penerima bantuan harus mengajukan persetujuan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA paling lambat 30 (tiga puluh hari) kalender

sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;

3. Jangka waktu perpanjangan pembangunan, paling lama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan, dengan tidak melewati tahun anggaran.

C. Panitia Pembangunan

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pelaksana, dan pengawas, yang diangkat oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Ketua Yayasan Pendidikan melalui surat keputusan.
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan membentuk panitia pembangunan;
3. Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan Pendidikan menyalurkan dana pembangunan USB kepada Panitia Pembangunan secara bertahap: 40% (awal), 30% dan 30% atau sesuai prestasi pekerjaan.
4. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur dinas dan unsur masyarakat dengan komposisi: Penanggungjawab (kepala dinas atau ketua Yayasan Pendidikan), Ketua Panitia Pembangunan dibantu oleh Sekretaris, Bendahara, Perencana dan Pengawas (tenaga teknis bangunan), dan Kepala Pelaksana Pembangunan;
5. Tugas dan tanggungjawab panitia pembangunan secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan USB-SMA tahun 2017 (administrasi, fisik dan keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Kepala pelaksana pembangunan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dalam pembangunan sekolah;
7. 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;
8. Tenaga teknis pengawas wajib melaporkan progress perkembangan pembangunan USB kepada Direktorat Pembinaan SMA, sesuai

format yang disediakan;

9. 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) Merekap laporan prestasi pekerjaan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota.
 - 5) Menyusun laporan prestasi pekerjaan 50%, sebagai syarat penyaluran dana bantuan tahap 2.
 - 6) Menyusun laporan akhir pembangunan USB.
 - b) Tenaga Teknis Perencana
 - 1) Membuat site plan
 - 2) Membuat gambar konstruksi berikut detailnya untuk seluruh massa bangunan yang direncanakan;
 - 3) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
 - 4) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan;
 - 5) Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
 - c) Tenaga Teknis Pengawas
 - 1) Mengawasi realisasi volume dan kualitas pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;
 - 2) Mengawasi realisasi waktu pelaksanaan pembangunan terhadap rencana;
 - 3) Memeriksa dan mengevaluasi laporan prestasi pekerjaan yang dibuat oleh kepala pelaksana pembangunan;
 - 4) Membantu Ketua Panitia Pembangunan dalam penyusunan laporan prestasi pekerjaan tahap pertama (minimal 50%).
 - 5) Membantu Ketua Panitia Pembangunan dalam penyusunan laporan akhir.
 - d) Kepala Pelaksana Pembangunan
 - 1) Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
 - 2) Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
 - 3) Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan USB;

- 4) Menyusun laporan berkala, laporan 3 bulan pertama dan laporan akhir.

D. Revisi Program Kerja

1. Apabila terjadi perubahan program kerja yang sudah disepakati karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, penerima bantuan diperkenankan merevisi program kerja dengan tetap mengacu pada petunjuk pelaksanaan.
2. Revisi program kerja atau dianggap sah apabila ditandatangani Ketua Panitia dan Tenaga Teknis serta disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Ketua Yayasan Pendidikan serta disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA;
3. Revisi program kerja tidak merubah: peruntukan dana bantuan dalam MoU, volume luas lantai terbangun dan mengganggu keterfungsian ruang;
4. Revisi program kerja harus memiliki kesesuaian dengan RAB dan Gambar Kerja yang baru, apabila terpengaruh dari lingkup revisi;
5. Revisi program kerja diberitahukan kepada Direktorat Pembinaan SMA, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum batas akhir pelaksanaan.

E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan

1. Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan 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 Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan 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 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) 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, royalti, 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. 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.

<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>

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 $5\% \times Rp50.000,00 = Rp 2.500,00$

Sehingga pada hari ke-24, Jarwo menerima upah bersih sebesar:
 $Rp200.000,00 - Rp2.500,00 = Rp 182.500,00$

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:	
$Rp500.000,00 - Rp450.000,00$	Rp 50.000,00
PPh Pasal 21 $5\% \times Rp 50.000,00 =$	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
	Rp 175.000,00
PPh Pasal 21 = $5\% \times Rp3.500.000,00$	
PPh Pasal 21 yang telah dipotong s.d hari ke-9: $9 \times Rp2.500,00$	<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

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

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

G. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelaksanaan pekerjaan pembangunan USB-SMA dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan pembangunan USB-SMA sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
 - a. Lokasi SMA sesuai dengan kriteria, yaitu kabupaten/kota yang membutuhkan SMA baru karena mempunyai banyak lulusan SMP yang ingin melanjutkan ke pendidikan SMA;
 - b. Pelaksanaan pembangunan USB sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah;
 - c. Pembangunan USB dilaksanakan dengan melibatkan masyarakat dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - d. Pelaksanaan pembangunan USB sesuai dengan spesifikasi teknis dan terpenuhinya volume bangunan;
 - e. Pelaksanaan pembangunan USB selesai tepat waktu yang ditentukan;
 - f. Laporan pembangunan dilaporkan dalam bentuk Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.
3. Unit Sekolah Baru (USB)-SMA dianggap resmi sebagai sekolah baru diindikasikan dengan hal sebagai berikut:
 - a. Diterbitkan surat keputusan tentang pendirian USB-SMA yang bersangkutan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau

- Yayasan Pendidikan;
- b. Diangkat kepala sekolah definitif;
 - c. Memiliki guru dan tenaga administrasi sekolah;
 - d. Dialokasikan dana operasional;
 - e. Berfungsinya manajemen sekolah;
 - f. Tersedia sarana pendidikan.

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 Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Unit Sekolah Baru 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 pembangunan USB 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 pembangunan USB, 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 USB;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan pembangunan USB baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Dinas Pendidikan Provinsi yang menerima bantuan Pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan pembangunan USB;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan USB terdiri atas:
 - a. Laporan Awal, berisikan:
 - 1) Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - 2) Prestasi realisasi pekerjaan minimal 50% yang disertai perhitungannya;
 - 3) Dokumentasi pekerjaan sesuai prestasi pekerjaan;
 - 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 warna biru;
 - b. Laporan Akhir, berisikan:
 - 1) Laporan pelaksanaan kegiatan pekerjaan Unit Sekolah Baru secara umum;
 - 2) Rekapitulasi pembelanjaan dana bantuan pemerintah.

- 3) Rekapitulasi tagihan kepada negara (pajak-pajak).
 - 4) Lampiran-lampiran, yang terdiri dari:
 - a) Dokumentasi foto pelaksanaan diambil pada posisi pengambilan yang tetap, dari periode ke periode;
 - b) Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan;
 - c) Prestasi pekerjaan fisik 100%.
 - d) Surat pernyataan bangunan telah selesai 100%
 - e) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - f) Berita Acara Serah Terima Barang.
 - g) Pernyataan penyimpanan dokumen teknis dan bukti-bukti pengeluaran.
 - h) Bukti setor pengembalian sisa dana melalui mekanisme e-billing.
 - 5) Cover laporan akhir warna kuning;
3. Laporan awal dan akhir ringkas dikirim melalui jasa pengiriman dan mekanisme e-sarpras.
 4. Laporan awal dan akhir ringkas yang 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 (lampiran 3.a) dari Kepala SMA kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan SMA .
3. BAST disampaikan bersamaan dengan penyerahan laporan akhir.

E. Sanksi

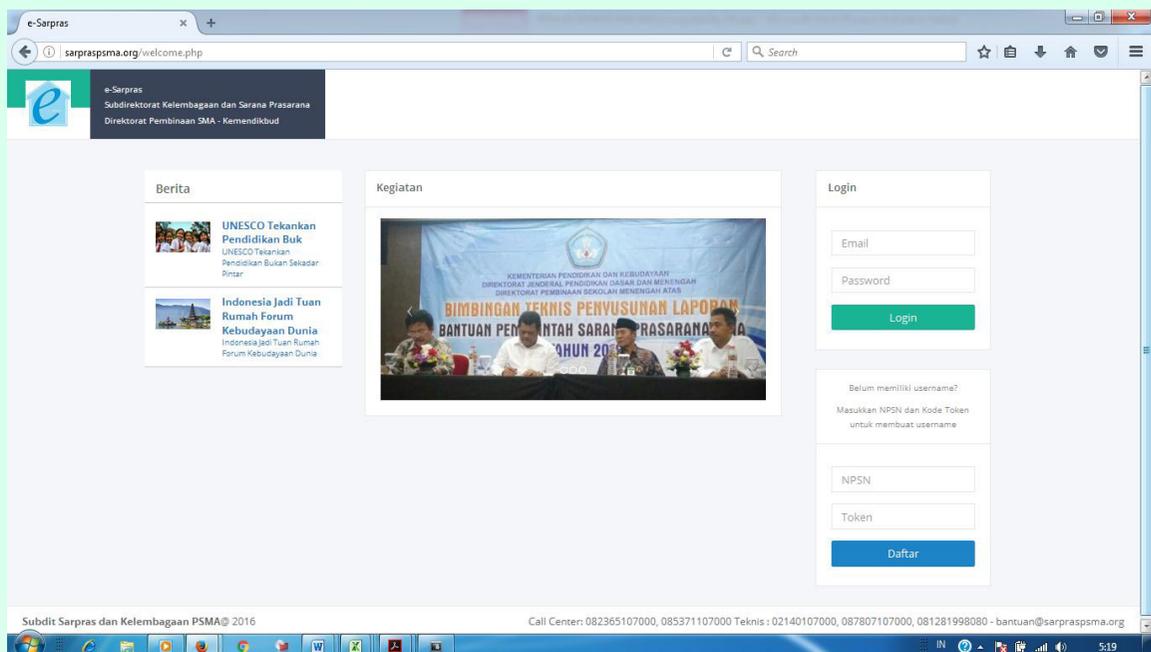
1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana, (2) Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka Dinas Pendidikan Provinsi penerima bantuan kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
2. Apabila pekerjaan dan volume bangunan tidak selesai 100% sesuai standar yang ditetapkan, maka Dinas Pendidikan Provinsi 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 (Lampiran 10a).
3. Apabila Dinas tidak melakukan pekerjaan pembangunan USB atau merubah peruntukan, maka wajib menyetor seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sanksi lainnya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah Dinas Pendidikan Provinsi 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 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

Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah USB SMA akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana dan pedoman-pedoman lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA.

Setiap lokasi 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 USB SMA akan menjadi acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi, Yayasan Pendidikan, sekolah dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan USB SMA. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan pembangunan USB SMA.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT
PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS,

PURWADI SUTANTO
NIP 196104041985031003

CONTOH FORMAT



**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)
BANTUAN PEMERINTAH
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)
TAHUN ANGGARAN 2017
antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan
DINAS PENDIDIKAN
Nomor :/...../KU/2017
Tanggal : 2017**

Pada hari ini,tanggalbulantahun dua ribu tujuh belas, telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana bantuan pemerintah Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah 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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Gedung A Lantai 2
Jalan R.S Fatmawati, Jakarta Selatan, 12410

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi...../Ketua Yayasan Pendidikan.....
Alamat :

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

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana bantuan pemerintah pembangunan USB SMA tahun anggaran 2017, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

BAB I PERJANJIAN KERJA DAN JENIS PEKERJAAN

Pasal 1

- (1) Perjanjian kerjasama dana bantuan pemerintah pembangunan USB SMA, dibangun dari 3 (tiga) sub perjanjian kerjasama berdasarkan jenis paket pekerjaan yang dibiayai oleh dana bantuan pemerintah, yaitu:
 - (a) Paket pekerjaan fisik USB
 - (b) Paket pekerjaan penyediaan perabot USB
 - (c) Paket pekerjaan penyediaan peralatan dan sarana pendukung.
- (2) Sub perjanjian kerjasama hanya menjelaskan lingkup, volume dan nilai bantuan dari masing-masing paket pekerjaan pada butir (1).
- (3) Sub perjanjian kerjasama merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** mengadakan perjanjian kerjasama dengan **PIHAK KEDUA** berupa penggunaan dana bantuan pemerintah yang akan digunakan untuk Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah Baru SMA Dalam rangka ketersediaan layanan akses pendidikan SMA di Provinsi penerima bantuan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah 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 USB SMA.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup menyediakan lahan/lokasi untuk pembangunan USB SMA dengan status kepemilikan tanah yang jelas, sah, dan tidak dalam sengketa sesuai kriteria yang sudah ditetapkan dari sumber dana APBD Provinsi.
- (4) **PIHAK KEDUA** sanggup memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam buku petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2017.
- (5) **PIHAK KEDUA** bersedia memproses secara simultan status kelembagaan unit sekolah baru antara lain: status kelembagaan, seperti surat keterangan UPT sekolah bersangkutan, pengangkatan kepala sekolah definitif, penempatan tenaga kependidikan dan administrasi sekolah, menyiapkan sarana pendidikan, penyediaan dana operasional sekolah, dan kelengkapan lainnya sehingga sekolah dapat digunakan/dioperasionalkan.

BAB II PEMBIAYAAN

Pasal 3

Jumlah Bantuan Dana

- (1) Jumlah dana bantuan pemerintah pembangunan USB yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar **Rp**

2.308.081.500,-(Dua milyar tiga ratus delapan juta delapan puluh satu ribu lima ratus rupiah) dari sumber dana APBN tahun anggaran 2017, dengan peruntukan sebagai berikut:

Paket Pekerjaan Pembangunan USB	Nilai Bantuan
Fisik Bangunan	Rp. ,-
Penyediaan Perabot	Rp. ,-
Penyediaan Peralatan dan sarana pendukung	Rp. ,-
Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan	Rp. ,-
Transportasi PP dan Uang Harian	Rp. ,-
Perjalanan Dinas	Rp. ,-
J U M L A H	Rp. 2.308.081.500,-

- (2) **PIHAK PERTAMA** telah menetapkan volume dan nilai masing-masing paket pekerjaan pembangunan USB SMA berdasarkan Acuan Rencana Penggunaan Anggaran (ARPA), yang telah disepakati bersama dengan **PIHAK KEDUA** sebagaimana terlampir.
- (3) Dalam hal **PIHAK KEDUA** tidak sanggup memenuhi ketentuan pasal 2 ayat 1 di atas yang disebabkan oleh kekurangan biaya pembangunan unit sekolah baru maka **PIHAK KEDUA** bersedia menyediakan dana tambahan, agar dapat memenuhi ruang lingkup pekerjaan sebagaimana disebut dalam pasal 2 ayat 1 diatas.

Pasal 4

Peruntukan Dana Bantuan

PIHAK KEDUA, sebagai penerima bantuan akan mempergunakan dana bantuan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk membiayai pembangunan USB SMA sesuai dengan petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah USB Direktorat Pembinaan SMA tahun 2017.

Pasal 5

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. Dinas Pendidikan Provinsi. Nomor:, pada Bank:,
- (2) Penyaluran dana bantuan USB 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 USB SMA, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) gambar teknis dan RAB pembangunan USB SMA (3) surat keterangan status tanah; (4) fotocopy rekening bank atas nama Dinas Pendidikan Provinsi. Penyaluran dana bantuan tahap pertama sepenuhnya dialokasikan untuk paket pekerjaan fisik.
 - (b) **Tahap Kedua, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sisa dana bantuan sebesar 30% kepada **PIHAK KEDUA**, setelah prestasi

paket pekerjaan fisik pembangunan USB dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan prestasi pekerjaan yang diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Penyaluran dana bantuan tahap kedua, dialokasikan untuk: 1) Penyelesaian paket pekerjaan fisik, 2) Paket pekerjaan penyediaan perabot ruang, 3) Paket pekerjaan penyediaan peralatan atau sarana pendukung;

Pasal 6

Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan USB SMA ditetapkan selama 180 hari kalender terhitung mulai dana bantuan pemerintah tahap pertama diterima/masuk rekening Dinas Pendidikan Provinsi.
- (2) Laporan prestasi pekerjaan 50% disampaikan selambat-lambatnya pada hari kalender ke 100 (seratus).
- (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 akhir masa waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

- (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.

Pasal 8

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 USB SMA harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan keuangan dinas pendidikan provinsi secara umum;
 - e) Pembukuan dana bantuan berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi disertai bukti-bukti pembayaran (kuitansi) yang ditandatangani oleh kepala dinas provinsi dan

- bendahara rutin dinas dibubuhi materai secukupnya;
- f) Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala dinas dan bendahara rutin dinas);
 - g) Menyusun laporan Penggunaan Dana bantuan pemerintah USB SMA yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;
 - h) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah USB 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 USB SMA di papan pengumuman kantor dinas dan lokasi pembangunan USB.
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala dinas 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 9 Hak Pihak Pertama

- (1) Menetapkan Provinsi penerima bantuan pemerintah USB SMA;
- (2) Menetapkan jumlah dana bantuan untuk setiap Provinsi penerima bantuan;
- (3) Memindahkan alokasi dana bantuan pemerintah, apabila penerima bantuan pemerintah ternyata tidak sanggup memenuhi ketentuan yang sudah disepakati dalam perjanjian kerja ini atau proposal;
- (4) Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan/ pengelolaan bantuan pemerintah;
- (5) Menerima laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan USB SMA dan Penggunaan Dana dari **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan;
- (6) Menyetujui/tidak menyetujui usulan revisi dari **PIHAK KEDUA** apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan;

Pasal 10 Kewajiban Pihak Pertama

- (1) Memberikan teguran kepada **PIHAK KEDUA**, baik secara lisan maupun tertulis, apabila dalam pelaksanaan kegiatan dan Penggunaan Dana, tidak sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam proposal dan atau melanggar ketentuan peraturan keuangan negara.
- (2) Menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada **PIHAK KEDUA** melalui pemindahbukuan dari KPPN Jakarta III ke rekening penerima

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Memberikan bantuan teknis dan administrasi bila diperlukan.

Pasal 11
Hak Pihak Kedua

- (1) Menentukan lokasi USB SMA sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan.
- (2) Menerima bantuan dana bantuan pemerintah USB SMA sesuai dengan hasil kesepakatan bersama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang dituangkan dalam proposal dan surat perjanjian kerjasama ini.
- (3) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah USB SMA sesuai dengan ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Pelaksanaan Bantuan pemerintah SMA Tahun 2017.
- (4) Menetapkan dan mengesahkan tenaga teknis perencana dan pengawas yang membantu pelaksanaan Unit Sekolah Baru bangunan.
- (5) Mengelola dana bantuan pemerintah USB SMA sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Bab II Pasal 2 sd 6 dalam surat perjanjian kerjasama ini.
- (6) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terjadi perubahan/revisi terhadap penggunaan dana bantuan pemerintah USB SMA yang mengakibatkan adanya ketidaksesuaian dengan pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan perubahannya.

Pasal 12
Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Melaksanakan pekerjaan pembangunan USB SMA sesuai dengan proposal/RAB yang telah disepakati antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) Bertanggung jawab mutlak terhadap Penggunaan Dana bantuan pemerintah SMA yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan Penggunaan Dana bantuan pemerintah USB SMA kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Mencatat hasil pembangunan kedalam aset barang milik daerah (BMD)
- (5) Mentaati teguran/peringatan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**, baik secara lisan maupun tertulis.

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 prestasi paket pekerjaan fisik pembangunan USB hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, bobot prestasi pekerjaan, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan,

- dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
- (b) Laporan Akhir, adalah laporan pelaksanaan keseluruhan paket pekerjaan pembangunan USB, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan dan berita acaa serah terima 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 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.pasma@kemdikbud.go.id, dan 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 USB 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 penggunaan dana ini.

PIHAK PERTAMA,

Dr. Harizal, M.Pd
19601110 198703 1004

PIHAK KEDUA,

.....
NIP.

**ACUAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (ARPA)
BANTUAN PEMERINTAH PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU
PAKET PEKERJAAN FISIK**

SMA : SMAN Pulubala
KAB. / KOTA : Kabupaten Gorontalo
PROPINSI : Gorontalo

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Dana Pusat (APBN) (Rp)	Dana Shering (Disdik) (Rp)
A. PEMBANGUNAN						
1 Ruang Kelas (3 Unit)	243	m2	2.249.552	546.641.136	546.641.136	
2 Ruang Kantor	162	m2	2.249.552	364.427.424	364.427.424	
3 Ruang Guru	162	m2	2.249.552	364.427.424	364.427.424	
4 Ruang Lobi	54	m3	2.249.552	121.475.808	121.475.808	
4 Ruang Lab IPA	135	m2	2.249.552	303.689.520	303.689.520	
5 Ruang Perpustakaan	108	m2	2.249.552	242.951.616	242.951.616	
6 Toilet Siswa	20	m2	2.249.552	44.991.040	44.991.040	
7 Gudang	6	m2	2.249.552	13.497.312	13.497.312	
	890		Sub Total A	2.002.100.000	2.002.100.000	
B. IPERENCANAAN DAN PENGAWASAN						
1 Biaya Perencanaan (3% x Sub Total A)	1	Ls	50.052.500	50.052.500	50.052.500	
2 Biaya Pengawasan (2% x Sub Total A)	1	Ls	30.031.500	30.031.500	30.031.500	
3 Biaya Pengelolaan (1% x Sub Total A)	1	Ls	20.021.000	20.021.000	20.021.000	
			Sub Total B	80.084.000	80.084.000	
TOTAL DANA PEKERJAAN FISIK (A + B)				2.082.184.000	2.082.184.000	-

Catatan: Acuan Rencana Penggunaan Anggaran (ARPA), menjadi dasar penyusunan RAB oleh penerima bantuan

**ACUAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (ARPA)
BANTUAN PEMERINTAH PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU
PAKET PEKERJAAN PENYEDIAAN PERABOT**

SMA : SMAN Pulubala
KAB. / KOTA : Kabupaten Gorontalo
PROPINSI : Gorontalo

URAIAN	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Dana Pusat (APBN) (Rp)	Dana Shering (Rp)
A. PERABOT RUANG KELAS (3 UNIT)	3	Lot	15.000.000	45.000.000	45.000.000	
Terdiri dari:						
a Meja dan Kursi Siswa (3 x 36 set)	96	set				
b Meja dan Kursi Guru (3 x 1 set)	3	set				
c Lemari Penyimpanan (3 x 1 unit)	3	unit				
d Papan Tulis (3 x 2 bh)	6	bh				
B. PERABOT RUANG KANTOR	1	Lot	15.000.000	15.000.000	15.000.000	
Terdiri dari:						
a Meja dan Kursi - Kepala Sekolah	1	set				
b Meja dan Kursi Tamu - Ruang KS (3 - 2)	1	set				
c Lemari Penyimpanan - Ruang Kepala Sekolah	2	unit				
d Meja dan Kursi - WaKa Sekolah	2	set				
e Lemari Penyimpanan - Ruang WaKa Sekolah	2	unit				
f Meja dan Kursi - Ruang Tamu (3 - 2)	1	set				
g Meja dan Kursi - Ruang Tata Usaha	2	set				
h Lemari Penyimpanan - Ruang Tata Usaha	6	unit				
C. RUANG GURU	1	Lot	15.000.000	15.000.000	15.000.000	
Terdiri dari:						
a Meja dan Kursi (rak simpan) - Guru	10	set				
b Rak Penyimpanan	10	bh				
c Meja dan Kursi - Ruang Tamu (3 - 2 - 1)	2	set				
D. RUANG LABORATORIUM IPA	1	Lot	15.000.000	15.000.000	15.000.000	
Terdiri dari:						
a Meja dan Kursi - Guru	1	set				
b Lemari Penyimpanan - Alat Praktek dan Bahan	2	unit				
c Meja Praktek	6	bh				
d Kursi Praktek	36	bh				
e Meja Demonstrasi	1	bh				
f Papan Tulis (3 x 2 bh)	1	bh				
E. RUANG PERPUSTAKAAN	1	Lot	15.000.000	15.000.000	15.000.000	
Terdiri dari:						
a Meja dan Kursi - Staf Perpustakaan	1	set				
b Rak Penyimpanan	7	unit				
d Meja Baca Kelompok + Kursi (1 Meja, 4 kursi)	5	set				
TOTAL DANA = SUB TOTAL (A + B + C + D + E)				105.000.000	105.000.000	

Catatan: Acuan Rencana Penggunaan Anggaran (ARPA), menjadi dasar penyusunan RAB oleh penerima bantuan

CONTOH FORMAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
SEKOLAH PENERIMA PEMBANGUNAN
UNIT SEKOLAH BARU (USB) 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 Pemerintah Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah Baru (USB)

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah Baru (USB) 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 Pemerintah Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah Baru (USB) 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 Dinas Pendidikan
Provinsi/
Ketua Yayasan
Pendidikan.....

.....
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 Dinas Pendidikan Prov. / Ketua
Yayasan Pendidikan..... (7)
Alamat :(8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Unit Sekolah Baru Nomor (9) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru Bangunan SMA Nomor (10) mendapatkan bantuan Pembangunan Gedung (11) berupa Unit Sekolah Baru Bangunan (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. 6.000,-

.....(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 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

< 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 Dinas Pendidikan Prov. / Ketua
Yayasan Pendidikan..... (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 Unit Sekolah Baru Bangunan SMA (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Unit Sekolah Baru Nomor (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru Bangunan 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

(27)
(28)

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

*) 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 bantuanS
(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)	D iisi 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.

