PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

RUANG LABORATORIUM KOMPUTER

2018

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

DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN

1. PEMBERI BANTUAN : Direktorat Pembinaan SMA
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PEMERINTAH RUANG LABORATORIUM KOMPUTER
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. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
   4. Memenuhi standar ketersedian Lab. Komputer pada setiap layanan SMA.
4. BENTUK BANTUAN : 786 ruang Laboratorium Komputer
   Senilai Rp. 178.665.660.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Memenuhi standar ketersediaan ruang belajar.
6. PENERIMA MANFAAT :
   1. Dinas Pendidikan Provinsi;
   2. SMA penerima bantuan pemerintah;
   3. Masyarakat sekitar sekolah.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
   1. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
   2. Pembangunan dilaksanakan secara **swakelola**, dikerjakan oleh sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip MBS;
   3. Bantuan diberikan langsung ke rekening sekolah dalam bentuk dana hibah yang dikelola dan menjadi tanggungjawab mutlak sekolah.
8. LAYANAN INFORMASI : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
   Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
   Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
   Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

KATA PENGANTAR

Penyediaan prasarana layanan pendidikan menengah dalam bentuk pembangunan Laboratorium Komputer, merupakan wujud kegiatan dalam mendukung program pendidikan menengah universal dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. Sehingga akan meningkatkan ketersediaan layanan prasarana pendidikan menengah SMA bagi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau sederajat yang memiliki minat melanjutkan pendidikan ke SMA.

Pada APBN tahun 2018, dialokasikan untuk pembangunan sebanyak 786 Laboratorium Komputer, bagi sekolah-sekolah yang belum memiliki laboratorium komputer atau sudah memiliki laboratorium komputer namun belum sesuai dengan standar ruang yang ditentukan. Pembangunan Laboratorium Komputer dilaksanakan oleh sekolah, melalui mekanisme penyaluran bantuan pemerintah.

Pedoman pelaksanaan disusun sebagai bahan informasi operasional dalam pengelolaan dan pelaksanaan bantuan pemerintah. Pedoman ini berisi informasi tentang standar bantuan pemerintah, pengelolaan bantuan pemerintah dari aspek administrasi dan aspek teknis.

Pedoman pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi sekolah penerima bantuan pemerintah, agar melaksanakan pembangunan dengan penuh amanah, bertanggungjawab dan mengutamakan kepentingan pendidikan.

Jakarta, Februari 2018
Direktur Pembinaan SMA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Drs. Purwadi Sutanto, M.Si
NIP. 19610404 198503 1 003

DAFTAR ISI

DESKRIPSI RINGKAS JUKNIS i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah 2

C. Sasaran Program Bantuan Pemerintah 2

D. Dasar Hukum 2

E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah 4

F. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan 4

G. Persyaratan Penerima Bantuan 4

H. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah 5

BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA 7

A. Basis Data Pokok Pendidikan 7

B. Seleksi Dan Verifikasi 7

C. Bimbingan Teknis 7

D. Penyaluran Dana Bantuan 8

E. Rekening Sekolah 9

F. Alur Bantuan Pemerintah Laboratorium Komputer 10

BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH 11

A. Pemanfatan Dana Bantuan Pemerintah 11

B. Panitia Pembangunan 11

C. Jangka Waktu Pembangunan 13

D. Revisi Program Pekerjaan 13

E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan 14

F. Ketentuan Perpajakan 15

G. Indikator Keberhasilan 18

BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN 19

A. Etika Pengelolaan Bantuan 19

B. Supervisi 19

C. Pelaporan 20

D. Serah Terima Hasil Pekerjaan 20

E. Sanksi 21

F. E-Sarpras Berbasis Website ..... **Error! Bookmark not defined.**

BAB V PENUTUP 25

LAMPIRAN A CONTOH BANGUNAN LABKOM

LAMPIRAN B CONTOH MODEL PERABOT BANGUNAN SMA

LAMPIRAN C PRINSIP BANGUNAN TAHAN GEMPA

LAMPIRAN D UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN, & PERPAJAKAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dimulainya Rintisan Program Pendidikan Menengah (PMU) 12 tahun, pada tahun ini memberikan kesempatan besar kepada rakyat Indonesia untuk menikmati layanan pendidikan menengah. Program PMU 12 tahun tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan angka partisipasi sekolah penduduk usia 16 – 18 tahun, namun juga fokus pada peningkatan kualitas pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan (center of excellence). Dengan mengusung tema menjangkau siswa di daerah terpencil yang susah dijangkau (renathing the unreacha) diharapkan angka partisipasi pendidikan menengah mencapai 97% pada tahun 2020.

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

Pembangunan ruang laboratorium komputer dimaksudkan sebagai upaya untuk penyediaan fasilitas mutu pendidikan, untuk mendukung layanan pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan. Melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) 2018, dialokasikan dana untuk pembangunan ruang aboratorium komputer sebanyak 786 ruang. Penyaluran bantuan pemerintah ruang laboratorium komputer disalurkan langsung ke rekening sekolah.

Agar bantuan pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu dibuat aturan dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima bantuan pemerintah. Oleh karena itu disusun pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah ruang laboratorium komputer, yang

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

B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah

1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan persiapan wajib belajar 12 tahun;
2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
4. Memenuhi standar ketersedian ruang laboratorium komputer pada setiap layanan SMA.

C. Sasaran Program Bantuan Pemerintah

Sasaran bantuan adalah 786 ruang laboratorium komputer untuk sekolah-sekolah yang belum memiliki ruang laboratorium komputer atau sekolah yang memiliki ruang laboratorium komputer namun tidak memenuhi standar ruang yang ditentukan.

D. Dasar Hukum

Pelaksanaan program pemberian bantuan pemerintah ruang laboratorium komputer SMA mengacu pada:

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;
15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2018, Nomor SP DIPA – 023.03.1.419514/2017, Tanggal 5 Desember 2017.

E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah

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

F. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan

Lembaga penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah ruang laboratorium komputer tahun anggaran 2018 adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) negeri dan swasta yang memenuhi persyaratan. Penanggung jawab bantuan adalah Kepala Sekolah, sebagai wakil dari Sekolah. Sedangkan Pelaksanaan bantuan adalah Panitia Pembangunan yang dibentuk oleh Kepala Sekolah.

G. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Memiliki lahan/tanah milik Pemerintah Daerah (bagi SMA Negeri) dan milik Yayasan (bagi SMA Swasta), dibuktikan dengan sertifikat, akta jual beli atau keterangan dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), akta hibah dan bukan tanah sengketa;
2. Berpotensi untuk dikembangkan, ditunjukkan dengan kepemilikan 3 (tiga) rombongan belajar dengan jumlah siswa cenderung stabil atau meningkat dari tahun ke tahun;

3. Diprioritaskan pada SMA dengan kondisi:
   a. Belum memiliki ruang laboratorium komputer, berdasarkan basis data pokok pendidikan;
   b. Ruang laboratorium komputer yang tersedia tidak standar, khususnya mengacu pada standar dimensi ruang laboratorium komputer;
   c. Telah mengisi dan mengupdate data pokok pendidikan secara online;
   d. Memiliki ijin pendirian sekolah (bagi SMA Negeri), dan akte pendirian yayasan dan ijin operasional sekolah (bagi SMA Swasta);
   e. Memiliki Kepala Sekolah definitif, dibuktikan dengan surat keputusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Provinsi;
   f. Tidak termasuk sekolah yang belum menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan pemerintah atau mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan pemerintah sebelumnya;
   g. Memiliki komite sekolah, dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah.

H. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah

1. *Partisipatif.* Pengelolaan bantuan dilakukan, direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan untuk peralatan melalui penyedia barang dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yaitu efesiensi, efektifitas dan mengutamakan produk dalam negeri serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. *Transparan.* Pengelolaan dana bantuan harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. *Akuntabel.* Pengelolaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas, kuantitas pekerjaan maupun penggunaan keuangan, sesuai dengan proposal yang telah disetujui.

4. *Demokratis.* Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu mengajukan saran, kritik atau pendapat.
5. *Efektif dan Efisien.* Pemanfaatan dana bantuan harus efektif dan efisien. Hindari pemborosan dan penggunaan uang untuk pekerjaan yang kurang bermanfaat. Utamakan pemberdayaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh warga sekolah dan masyarakat sekitar.

BAB II
MEKANISME PENYALURAN DANA

A. Basis Data Pokok Pendidikan

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

B. Seleksi Dan Verifikasi

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

1. Seleksi

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

2. Verifikasi

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

3. Penetapan Penerima Bantuan

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

C. Bimbingan Teknis

1. Sekolah yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan pemerintah akan diundang mengikuti bimbingan teknis pengelonaan bantuan pemerintah Lab. Komputer;
2. Sekolah membawa Lembar Pengajuan Bantuan Pemerintah Lab. Komputer yang berisi permohonan bantuan, data individu sekolah, rencana pembangunan, dilampiri dengan: rencana anggaran biaya, gambar bangunan Lab. Komputer, site plan dan sebagainya.

3. Agenda bimbingan teknis adalah:
   a. Materi Bimbingan Teknis
      - Kebijakan Direktorat Pembinaan SMA;
      - Standarisasi Bangunan SMA;
      - Penyusunan laporan bantuan pemerintah;
   b. Review proposal sekolah
   c. Penandatanganan dokumen penyaluran dan nota kesepakatan perjanjian kerja sama pembangunan Lab. Komputer.

D. Penyaluran Dana Bantuan

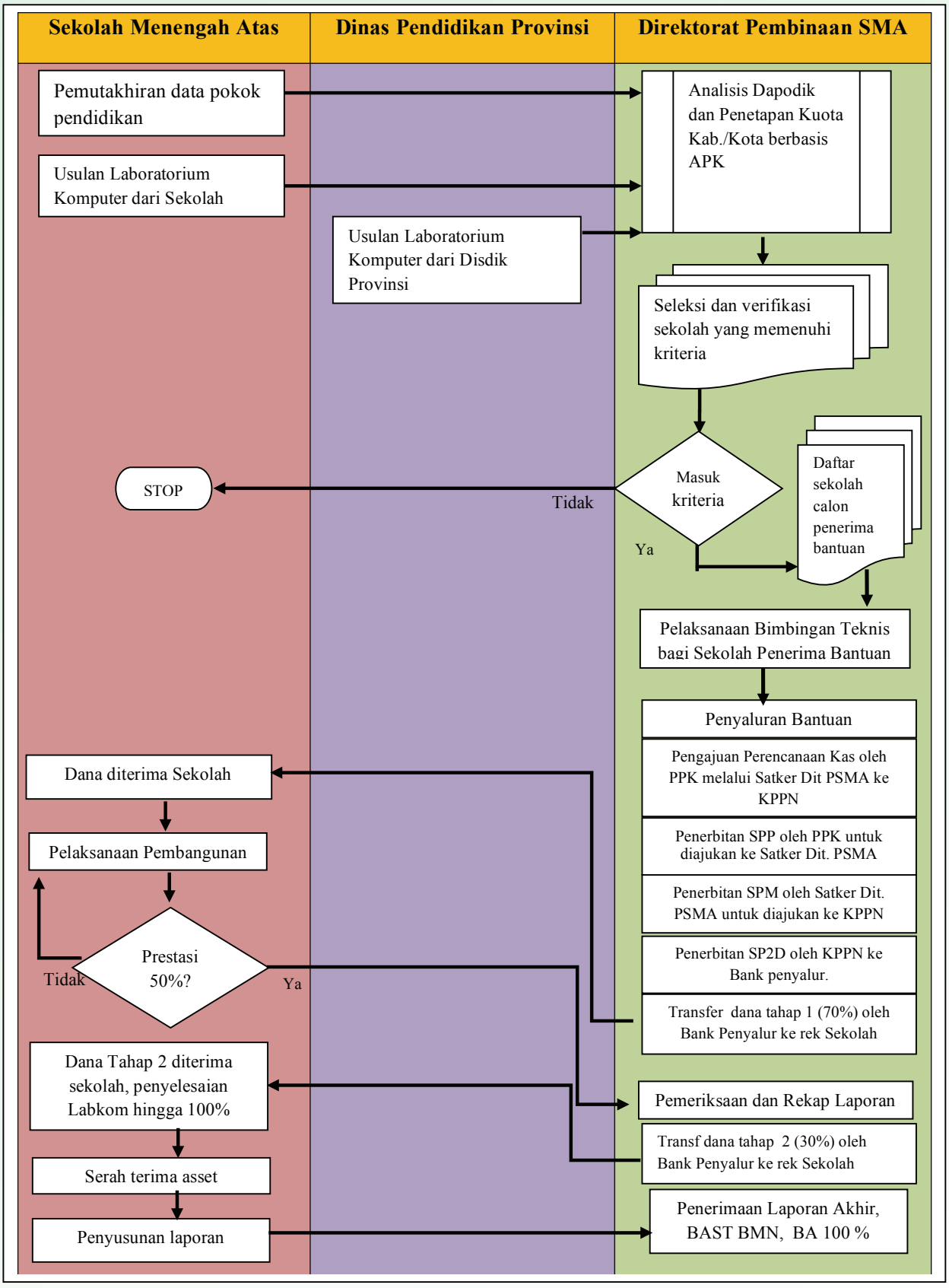
1. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
   a. Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.
   b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatangan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan pembangunan Lab. Komputer mencapai 50%.
2. Jumlah dana yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening sekolah sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada SP2D;
3. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui KPPN Jakarta III, dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q. Kementerian Keuangan) ke Rekening Sekolah (bukan atas nama pribadi atau yayasan) melalui prosedur penyaluran sebagai berikut:
   a. Dana bantuan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi (kwitansi, pakta integritas, SP2D, tanggungjawab mutlak, SPPB) oleh penerima bantuan (Kepala SMA);
   b. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diteruskan ke Biro Keuangan;
   c. Biro Keuangan berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III;
   d. Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Biro Keuangan akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur Bantuan;

e. Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta III, Bank Penyalur Bantuan mentransfer dana bantuan ke rekening bank sekolah.

E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah

1. Penyaluran dana bantuan pemerintah Laboratorium Komputer SMA dilakukan melalui lembaga perbankan yang terpilih sebagai Bank Penyalur sebagaimana diatur Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2016;
2. Rekening penerima bantuan pemerintah yang digunakan adalah rekening giro yang dibuka oleh Direktorat Pembinaan SMA. Apabila sekolah belum memiliki nomor rekening, Direktorat Pembinaan SMA akan membukakan nomor rekening baru pada bank penyalur yang ditunjuk.
3. Tujuan pembukaan nomor rekening sekolah adalah:
   a. Menghindari kegagalan pengiriman ulang (*retur*) karena kesalahan nomor rekening yang berakibat pada lama waktu pengiriman dan pertanggung jawaban penyaluran dana;
   b. Memastikan bahwa dana sudah diterima oleh sekolah;
   c. Memberikan kemudahan pertanggung jawaban penyaluran dana dan pelaporan.
4. Yang berhak mencairkan dana adalah kepala sekolah dan bendahara sekolah yang ditunjukan dengan SK pengangkatan, membubuhkan spesimen tanda tangan serta dokumen lainnya yang dipersyaratkan oleh bank penyalur.

F. Alur Bantuan Pemerintah Laboratorium Komputer



Gambar 1. Mekanisme Penyaluran Bantuan Lab. Komputer

BAB III
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan pembangunan Lab. Komputer diperuntukan untuk: 1) pekerjaan fisik beserta penyediaan jasa perencanaan dan pengawasan; 2) pekerjaan penyediaan perabot dan teralis ruangan; 3) Transport PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 1 (satu) orang peserta bimbingan teknis yang mewakili sekolah.
2. Alokasi nilai bantuan untuk paket pekerjaan fisik, dapat berbeda untuk masing-masing Kabupaten/Kota, mengikuti indeks kemahalan kontruksi (IKK) yang berlaku untuk masing-masing Kabupaten/Kota.
3. Paket pekerjaan penyediaan perabot dan teralis ruang lab. komputer, alokasi nilai bantuannya bersifat tetap yaitu sebesar Rp. 20.000.000,- per ruang.
4. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan ruang laboratorium komputer SMA sesuai sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
5. Apabila terdapat sisa dana setelah semua sasaran terlaksana maka sisa dana tersebut dikembalikan ke kas negara dengan format SSPB maupun SSBP dengan mekanisme e-Billing.

B. Panitia Pembangunan

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pengawas, pelaksana, yang diangkat oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan tentang pembentukan panitia pembangunan;
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah panitia pembangunan terbentuk;
3. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur sekolah dan unsur masyarakat (komite) dengan komposisi: Penanggungjawab (kepala sekolah), Ketua Panitia Pembangunan dibantu oleh Sekretaris, Bendahara, Tenaga Teknis Perencana dan Pengawas, serta Kepala Pelaksana Pembangunan;

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

7. Tenaga teknis perencana dan pengawas dapat dilaksanakan oleh individu yang sama.

c. Kepala Pelaksana Pembangunan
   1. Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
   2. Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
   3. Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan Laboratorium Komputer.

d. Kepala Pelaksana Pembangunan
   1. Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
   2. Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
   3. Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan ruang laboratorium komputer.

C. Jangka Waktu Pembangunan

1. Jangka waktu pembangunan Lab. Komputer adalah 120 hari (seratus dua puluh hari) kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah;
2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam atau keadaan kahar lainnya, sekolah dapat menyampaikan usulan perpanjangan waktu pembangunan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA, disertai berita acara yang ditandatangani bersama antara kepala sekolah, panitia pembangunan, dan tenaga teknis. Surat usulan disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;
3. Perpanjangan waktu pembangunan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan dengan tidak melewati tahun anggaran 2018.
4. Pelaksanaan perpanjangan baru dapat dilaksanakan setelah menerima persetujuan tertulis dari Direktorat Pembinaan SMA

D. Revisi Program Pekerjaan

a. Apabila terjadi perubahan pekerjaan yang sudah disepakati karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sekolah diperkenankan merevisi pekerjaan, tanpa merubah volume dan sasaran dengan tetap mengacu pada pedoman pelaksanaan. Revisi pekerjaan dibuat dalam format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Panitia Pembangunan dan Konsultan Pengawas/Perencana,

kemudian disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA sebagai pemberitahuan.

b. Lingkup revisi program kerja yang diperkenankan adalah:
   a. Perubahan spesifikasi bahan bangunan;
   b. Perubahan gambar kerja;
   c. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
   d. Perubahan tata letak bangunan di dalam lingkungan sekolah.

   Lingkup revisi di atas dimaksudkan untuk memenuhi fungsi bangunan tanpa mengabaikan kualitas dan keselamatan.
c. Pemberitahuan revisi program kerja selambat-lambatnya sebelum batas akhir pelaksanaan pekerjaan.

E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan

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

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.

3. **Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23**

   Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yg dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain: (1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalty, hadiah/penghargaan; (2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lainnya.

   Pemotongan PPh Pasal 23 terhadap jasa lainya dikenakan tarif sebesar 2% dari nilai bruto tidak termasuk PPN.Dalam hal penyedia jasa tersebut tidak memliliki NPWP maka potongan pajaknya menjadi 100% lebih tinggi.

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.

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,-.

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 trasnfer. Untuk lebih meyakinkan bahawa dana tersebut sudah diterima oleh Negara, penyetor dapat mengkonfirmasi setoran pajak tersebut ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat.Contah 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 mengkonfirmasikan 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 bahawa 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,-

G. Indikator Keberhasilan

1. Pelaksanaan pekerjaan pembangunan ruang laboratorium komputer dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan pembangunan ruang laboratorium komputer sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
   a. Pembangunan dilaksanakan dengan melibatkan warga sekolah serta komite sekolah (masyarakat) dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
   b. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan spesifikasi teknis, volume dan jadwal pelaksanaan yang direncanakan;
   c. Pelaksanaan pembangunan sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah;
   d. Laporan pembangunan dilaporkan dalam bentuk Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.

BAB IV
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Etika Pengelolaan Bantuan

1. Pemberian dana bantuan merupakan bentuk kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik;
2. Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima dana bantuan Pemerintah;
3. Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, terutama tentang pengelolaan keuangan negara, serta mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Lab. Komputer;
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 Lab. Komputer 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 penggunaan 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 Lab. Komputer, 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 Lab. Komputer;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan pembangunan Lab. Komputer baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Sekolah penerima Bantuan Pemerintah Laboratorium Komputer wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan pembangunan Laboratorium Komputer;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan Laboratorium Komputer SMA mengacu pada Buku Panduan Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah Tahun 2018.

D. Serah Terima Hasil Pekerjaan

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

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

E. Sanksi

1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana, (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah penerima bantuan kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
2. Apabila pekerjaan dan volume bangunan tidak selesai 100% sesuai standar yang ditetapkan, maka Sekolah selaku penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan setara dengan sisa pekerjaan atau volume bangunan ke kas negara, dibuktikan dengan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilakukan melalui mekanisme e-Billing. Sekolah dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak Direktorat PSMA, terkait pengembalian dana ke kas negara.
3. Apabila Sekolah tidak melakukan pekerjaan pembangunan Lab. Komputer atau merubah peruntukan, maka wajib menyetor seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sangsi lainya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah Sekolah penerima bantuan terbukti melanggar aturan hukum.

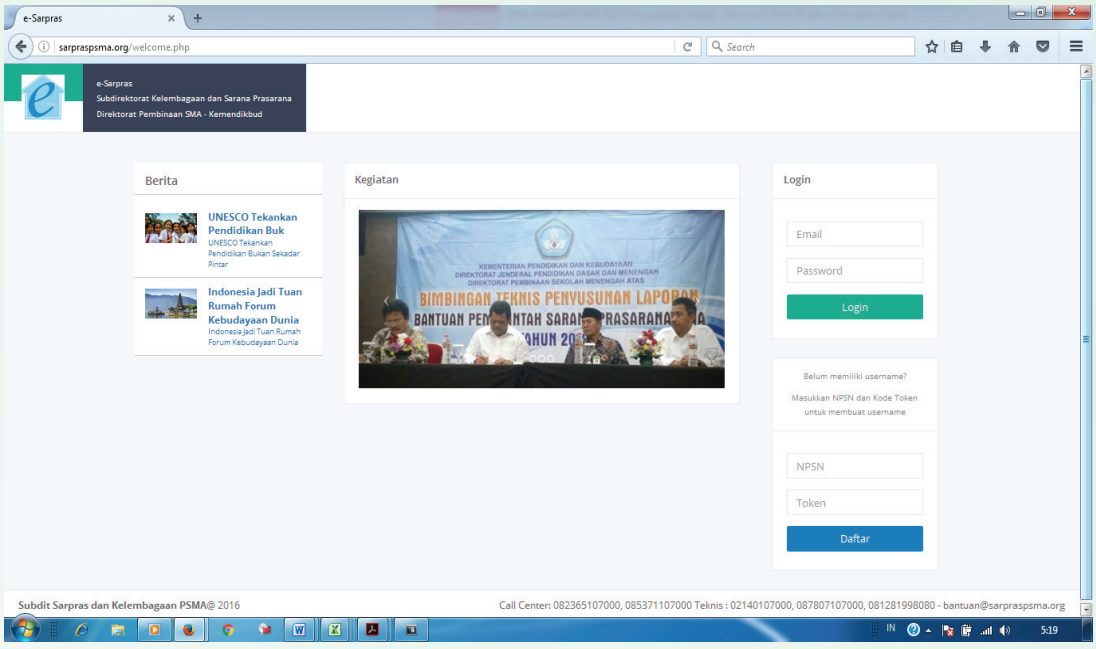
F. Tata Kelola Bantuan Pemerintah Berbasis Website

Berkembangan infrastruktur teknologi informasi memudahkan kita untuk saling berkomunikasi. Subdit Sarana prasarana telah pengembangkan aplikasi pelaporan berbasis website (e-Sarpras). Dalam Aplikasi tersebut sekolah akan dimudahkan untuk memberikan laporan dan progress laporan secara berkala dan dapat memberikan infomasi lain tentang keadaan sekolahnya. Bagi Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan adanya aplikasi tersebut akan memudahkan mendapat informasi dari sekolah dan dapat mengetahui perkembangan pembangunan sekolah. Aplikasi website dapat dilihat di **http://takola.psma.kemdikbud.go.id**

1. Fungsi dan tujuan aplikasi ini bagi sekolah antara lain:
   a. Sekolah yang memperolah bantuan akan dimasukan dalam group menerima bantuan pemerintah.

b. Membantu sekolah untuk menampilkan profil sekolah beserta data pendukung lainnya, termasuk foto dan peta lokasi yang bisa dilihat secara *visual*.
c. Membantu melengkapi persyaratan tagihan dokumen yang diminta oleh subdit sarana dan prasarana yang berkaitan dengan review proposal, proses pelaksanaan pekerjaan maupun proses pelaporannya.
d. Sebagai sarana komunikasi antara sekolah dengan subdit, maupun antar sekolah dalam satu grup. Sehingga apabila ada hal yang kurang jelas dan perlu ditanyakan, diharapkan bisa direspon lebih cepat dan terdokumentasi, serta bisa menjadi informasi tambahan bagi sekolah lain dalam satu grup (forum).
e. Sarana pengiriman, penyimpanan dan berbagi arsip (file) digital, baik berupa dokumen (dalam format pdf) maupun hasil scan dan foto (format pdf/jpeg/gif).

2. Keuntungan menggunakan sistem aplikasi
   1. Lebih cepat. Sebelum laporan akhir dibuat, update data bisa segera dilakukan dan dilihat oleh pihak yang berkepentingan.
   2. Lebih terukur. Setiap data yang di-*update* akan terukur *progress*-nya, sudah sejauh mana data diisi dan dilengkapi.
   3. 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.
   4. Tersentralisasi. Semua data akan memiliki *backup* di *data center* dan dijaga kearsiannya, sehingga tidak tercecer/tersebar dibeberapa tempat penyimpanan.



Gambar Tampilan Website takola.psma.kemdikbud.go.id

3. Cara Registrasi
   a. Setiap Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah mendapat hak akses ke dalam sistem takola.psma. Hubungi no kontak admin melalui ***call center* bantuan pemerintah: 082365107000, 085371107000, 087807107000** dan ***call center takola.psma*: 087770107000** untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai kode hak akses.
   b. Kode akses digunakan dalam sistem takola.psma pada bagian-bagian aplikasi yang terkait dengan pengelolaan bantuan pemerintah.
   c. Pastikan computer/laptop sudah terhubung dengan koneksi internet dan membuka *browser* (bisa menggunakan berbabagi macam browser, antara lain: Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, dan lain sebagainya). Lalu buka alamat berikut ini: http://takola.psma.kemdikbud.go.id
   d. Setelah masuk ke dalam sistem, panduan sistem secara lengkap dapat diunduh (*download*), sehingga dapat dipelajari informasi, prosedur dan tahapan proses dalam menggunakan sistem aplikasi.

4. Tahap Input Data dalam sistem aplikasi
   a. Usulan proposal dari Sekolah yang disetujui Direktorat PSMA untuk menerima dana bantuan pemerintah, harus ditindaklanjuti dengan penyusunan Laporan Awal dan Laporan Akhir.
   b. Input data dalam sistem aplikasi ini terbagi dalam 3 (tiga) tahap, yaitu: Proposal, Laporan Awal dan Laporan Akhir.
   c. Lingkup data pada masing-masing tahap, yang diinput pada sistem aplikasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel Data Input pada Sistem

DATA INPUT SISTEM TAKOLA.PSMA		
PROPOSAL	LAPORAN AWAL	LAPORAN AKHIR
1. Surat Permohonan Bantuan Pemerintah	1. Surat Permohonan Pembayaran Dana Banper Tahap 2 sebesar 30% (format B1)	1. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan (format B6)
2. Data Pokok Pendidikan terkini (Jumlah Siswa & Rombel, Data Sarpras)	2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan minimal (50%) (format B2-a)	2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (100%) (format B2-b)
3. Gambar Kerja: Site Plan, Denah, Tampak, Potongan, Detil-detil yang dibutuhkan.	3. Perhitungan Penyelesaian Pekerjaan 50% (format B3-a)	3. Perhitungan Penyelesaian Pekerjaan 100% (format B3-b)
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)	4. Rekap Penggunaan Dana Banper (format B4-a)	4. Rekap Penggunaan Dana Banper (format B4-b)
5. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (120 hari kalender).	5. Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%, 25% dan 50% (format B5-a)	5. Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%, 25%, 50%, 75% dan 100% (format B5-b)

Format B1, B2-a, B2-b, B3-a, B3-b, B4-a, B4-b, B5-a,B5-b dan B6 dapat dilihat dalam buku Petunjuk Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah Tahun 2018.

   d. Data yang diinput dalam bentuk file dengan format pdf, gif, dan jpeg.

BAB V
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, dan pedoman-pedoman pendukung lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA. Setiap sekolah yang akan mendapat bantuan harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Oleh karena itu data pendukung yang dianggap penting agar dilampirkan pada dokumen usulan.

Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah ruang laboratorium komputer akan menjadi acuan bagi sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kab/Kota, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan ruang laboratorium komputer. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan pembangunan ruang laboratorium komputer.

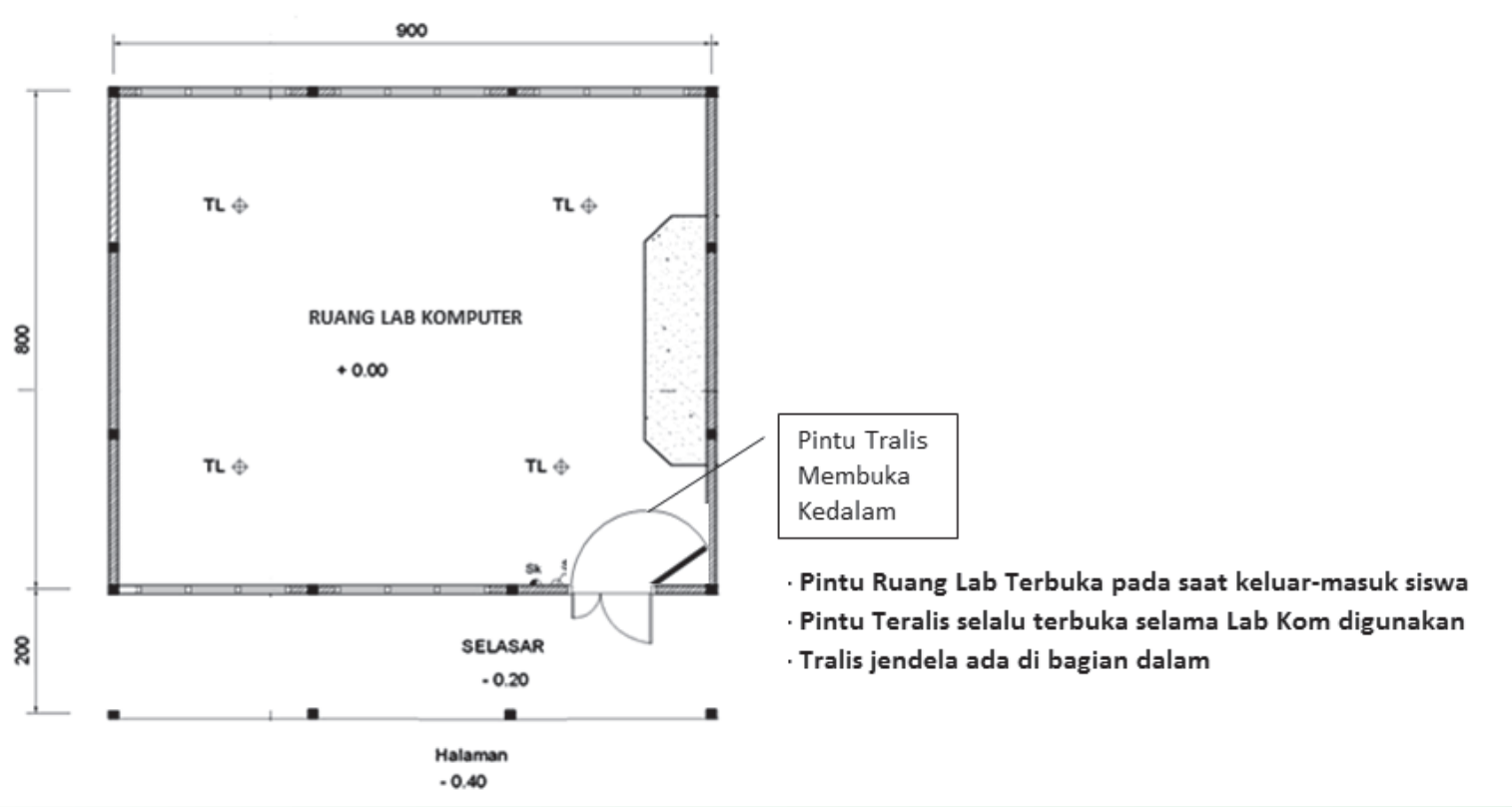
LAMPIRAN A

CONTOH BANGUNAN

LABORATORIUM KOMPUTER

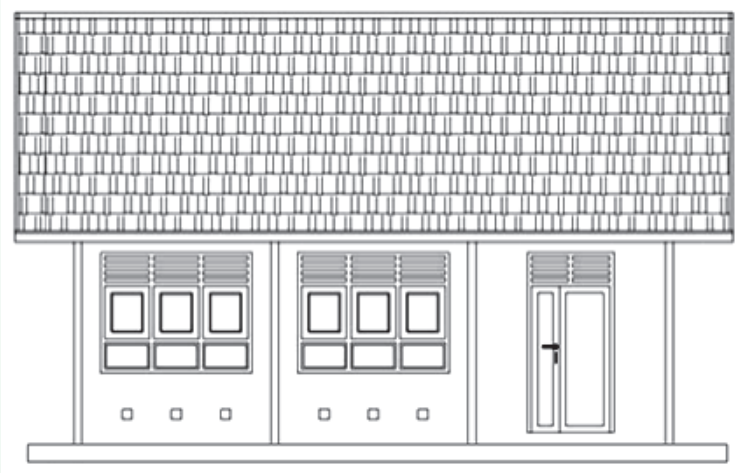
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Laboratorium Komputer SMA - Tahun 2018

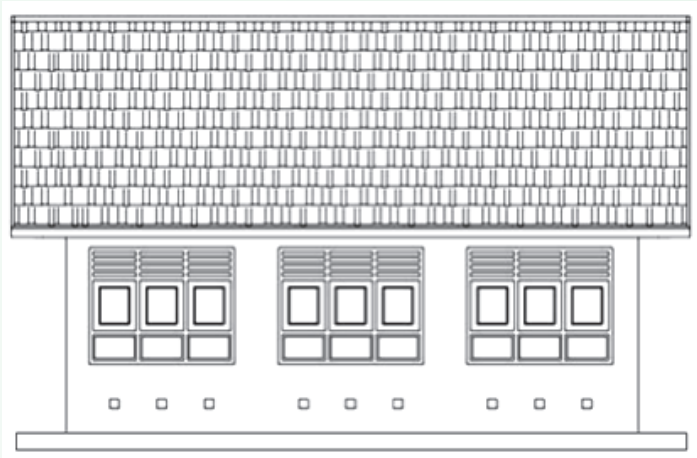


- **Pintu Ruang Lab Terbuka pada saat keluar-masuk siswa**
- **Pintu Teralis selalu terbuka selama Lab Kom digunakan**
- **Tralis jendela ada di bagian dalam**

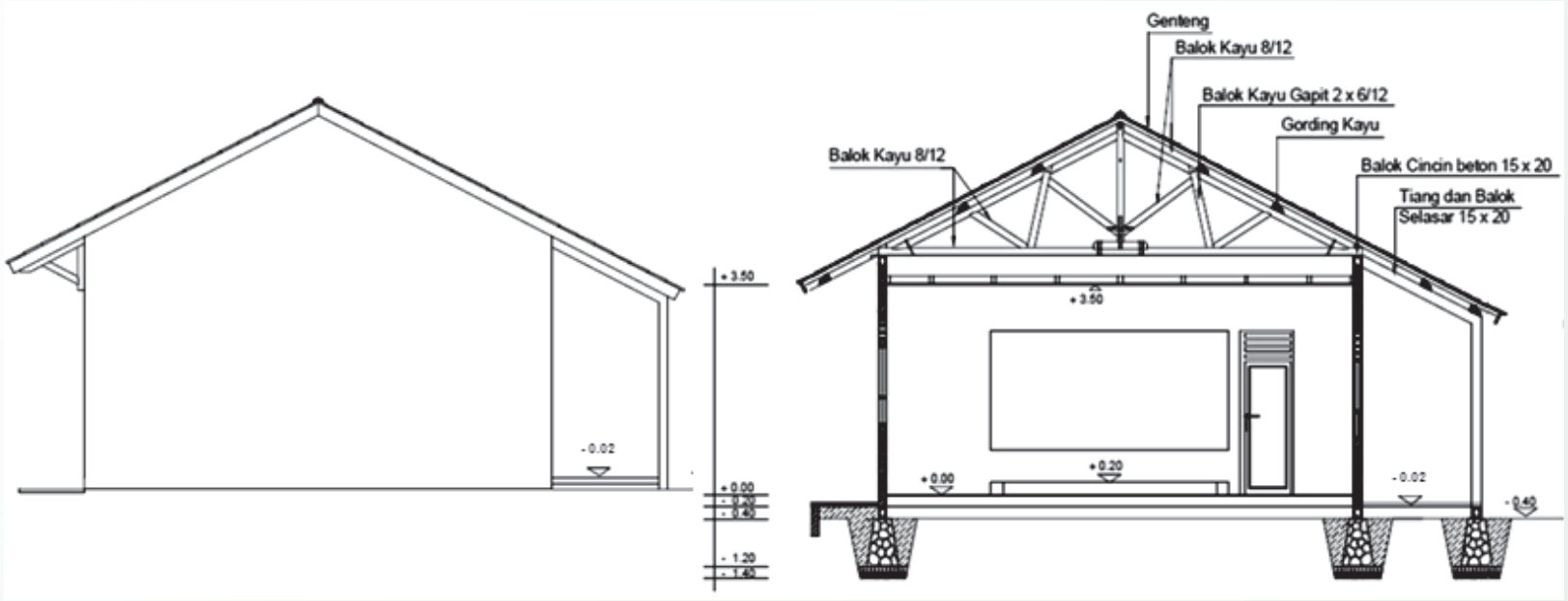
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	**KETERANGAN:** Ketinggian lantai dalam ruangan 2 cm lebih tinggi dari lantai selasar.
	DENAH LABORATORIUM	NTS	01-LBK	



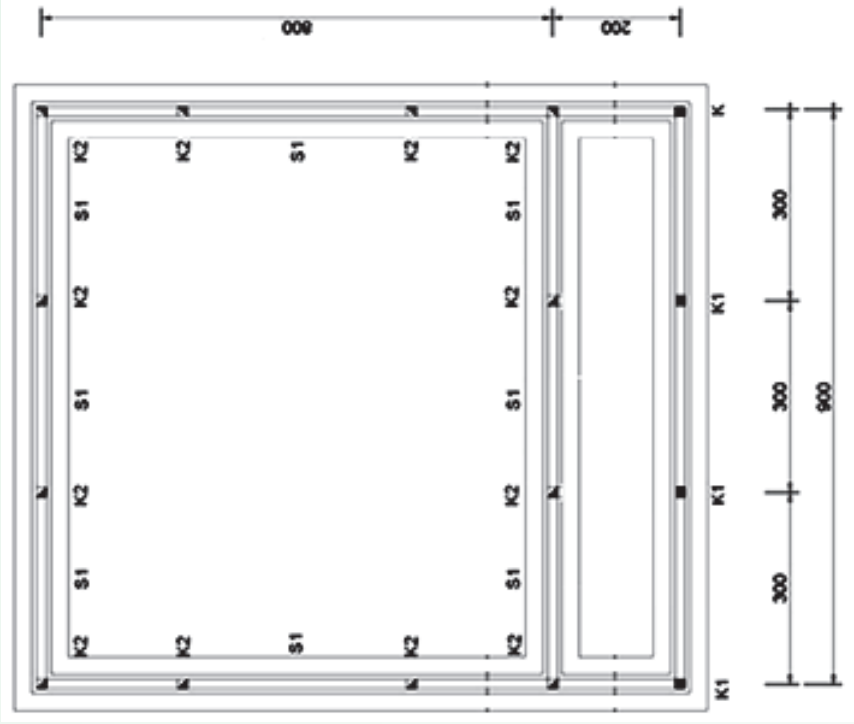
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	KETERANGAN:
	TAMPAK DEPAN LABORATORIUM	NTS	02-LBK	



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	**KETERANGAN:** **Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar**
	TAMPAK BELAKANG LABORATORIUM	**NTS**	**03-LBK**	



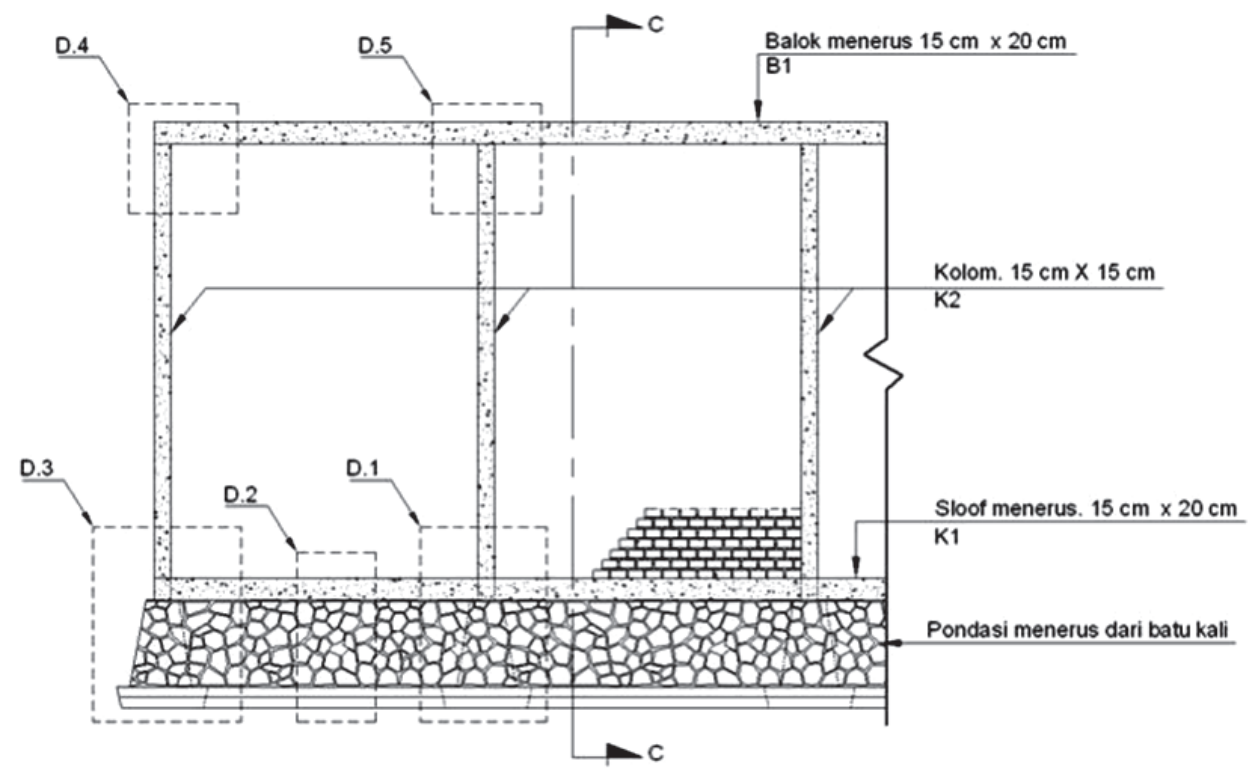
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	**KETERANGAN:** Penggunaan rangka konstruksi atap baja ringan dengan penutup atap genteng metal, dapat disesuaikan pada gambar perencanaan yang disusun.
	TAMPAK SAMPING DAN POTONGAN	NTS	04-LBK	



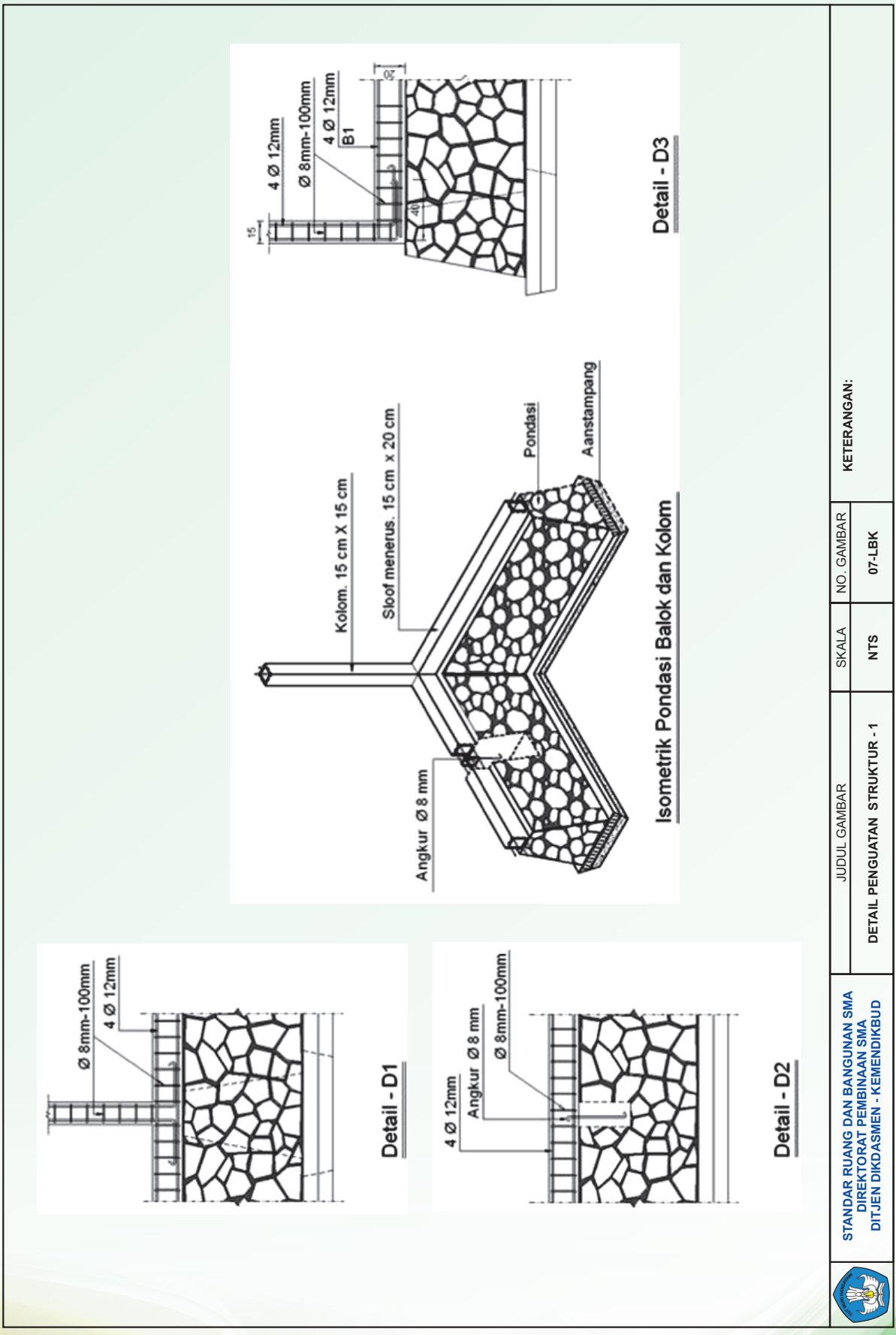
JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR
DENAH PONDASI LABORATORIUM	NTS	05-LBK

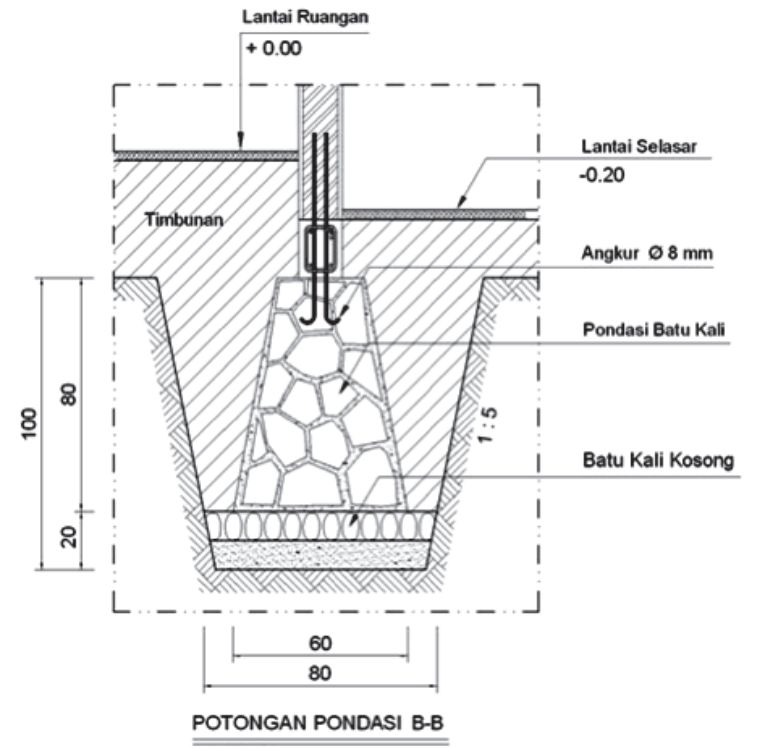
KETERANGAN:

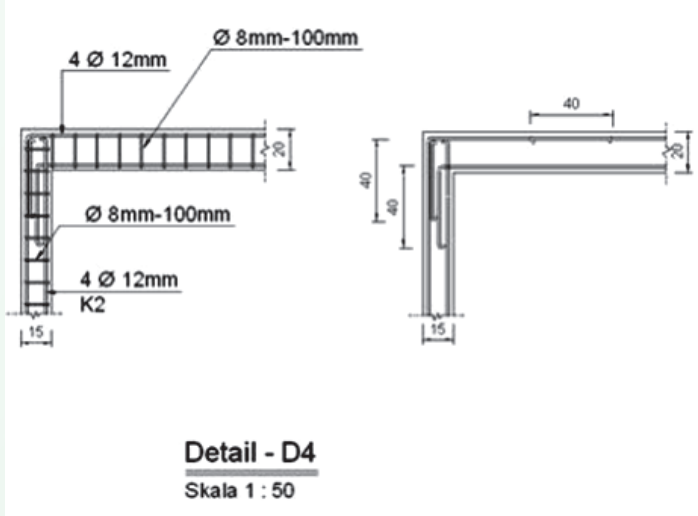
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DIT.JEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD

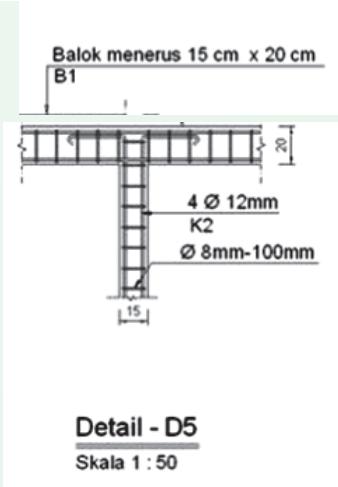


STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	KETERANGAN:
	PENGUATAN STRUKTUR TAHAN GEMPA	NTS	06-LBK	

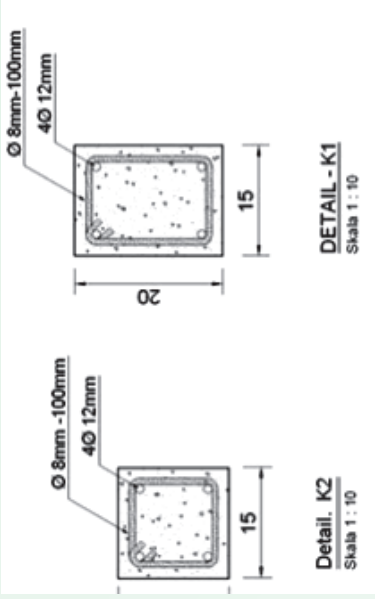

Ø 8mm-100mm
4 Ø 12mm
Detail - D1
4 Ø 12mm
Angkur Ø 8 mm
Ø 8mm-100mm
Detail - D2
Kolom. 15 cm X 15 cm
Sloof menerus. 15 cm x 20 cm
Pondasi
Aanstampang
Angkur Ø 8 mm
Isometrik Pondasi Balok dan Kolom
15
4 Ø 12mm
Ø 8mm-100mm
4 Ø 12mm
B1
20
40
Detail - D3
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DIT.JEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD
JUDUL GAMBAR
DETAIL PENGUATAN STRUKTUR - 1
SKALA
NTS
NO. GAMBAR
07-LBK
KETERANGAN:

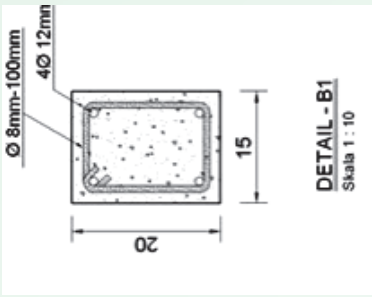


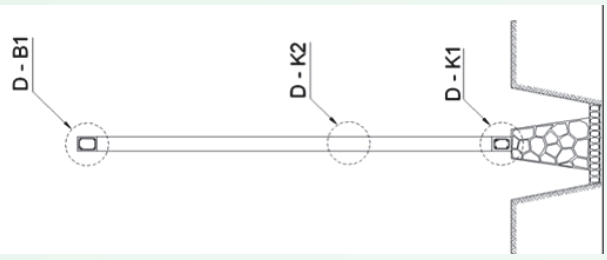


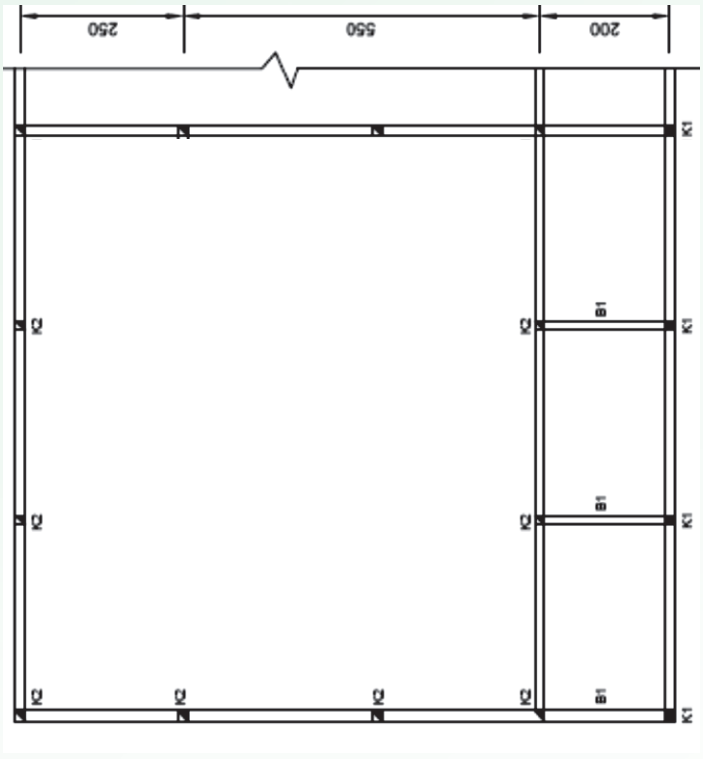


	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	DETAIL PENGUATAN STRUKTUR - 2	NTS	08-LBK	KETERANGAN:



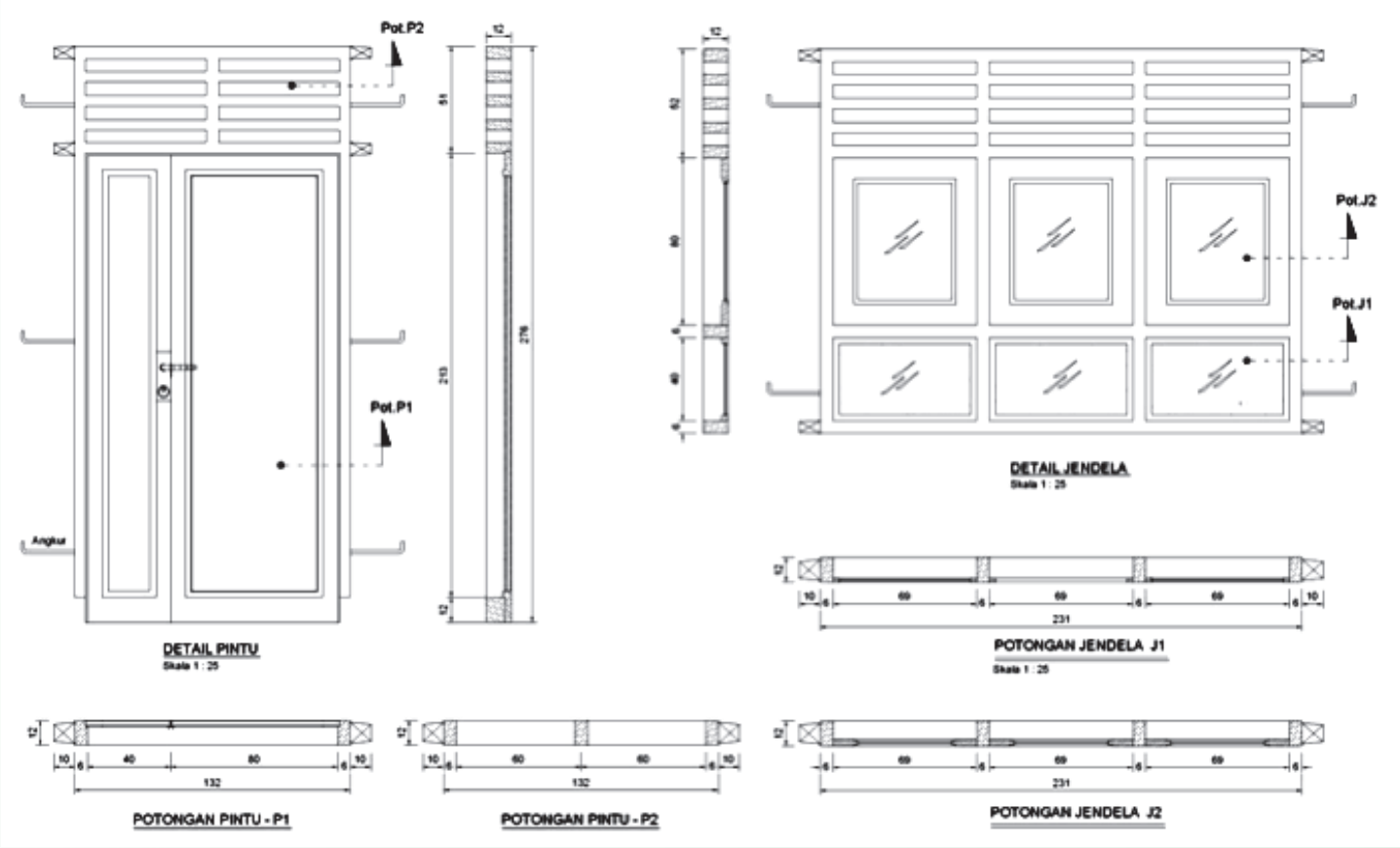






STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DIT.JEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR
	DETAIL PENGUATAN STRUKTUR - 3	NTS	09-LBK

KETERANGAN:



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	**KETERANGAN:** **Model kusen dapat menyesuaikan dengan model yang sudah ada pada bangunan di lingkungan sekolah.**
	DETAIL KUSEN	**NTS**	**10-LBK**	

LAMPIRAN B

CONTOH MODEL PERABOT

LABORATORIUM KOMPUTER

SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)

KETENTUAN KUALITAS

BENTUK

- Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang,
- permukaan halus dan rata, -
- ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.

PENYELESAIAN/*FINISHING*

- **kayu;**
  - politur/vernis/melamik
- **Besi/metal:**
  - cat besi, ducco.

KONSTRUKSI

Kayu :
Sambungan dengan sekrup logam/metal
kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.

Bahan *plywood*/kayu lapis harus diberi ujung (eding) kayu utuh/solid yang ditumpulkan

Metal :
sambungan Las/welding halus
kuat dan tahan lama,
- mudah dikerjakan secara massal, sederhana,
- sudut dan sambungan ditumpulkan
- tidak ada ujung yang tajam.

MATERIAL

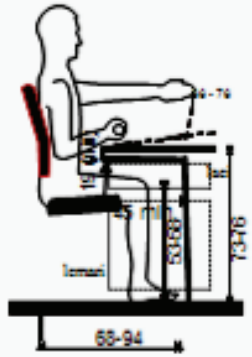
A. rangka;
- kayu;
  - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus
- metal ;
  - permukaan halus,
  - tidak bersudut tajam,
  - sambungan Las/*welding* halus
  - Profil Pipa; diameter 1inci, ketebalan medium
  - Profil Kotak; ukuran 15 x 15 m, ketebalan 1 mm

B. bidang :
- kayu utuh/kayu lapis (*plywood*) permukaan halus dan rata

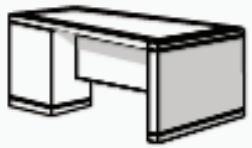
PERLENGKAPAN

- terdapat laci dengan kunci
- tempat penyimpanan dengan tutup yang dilengkapi kunci

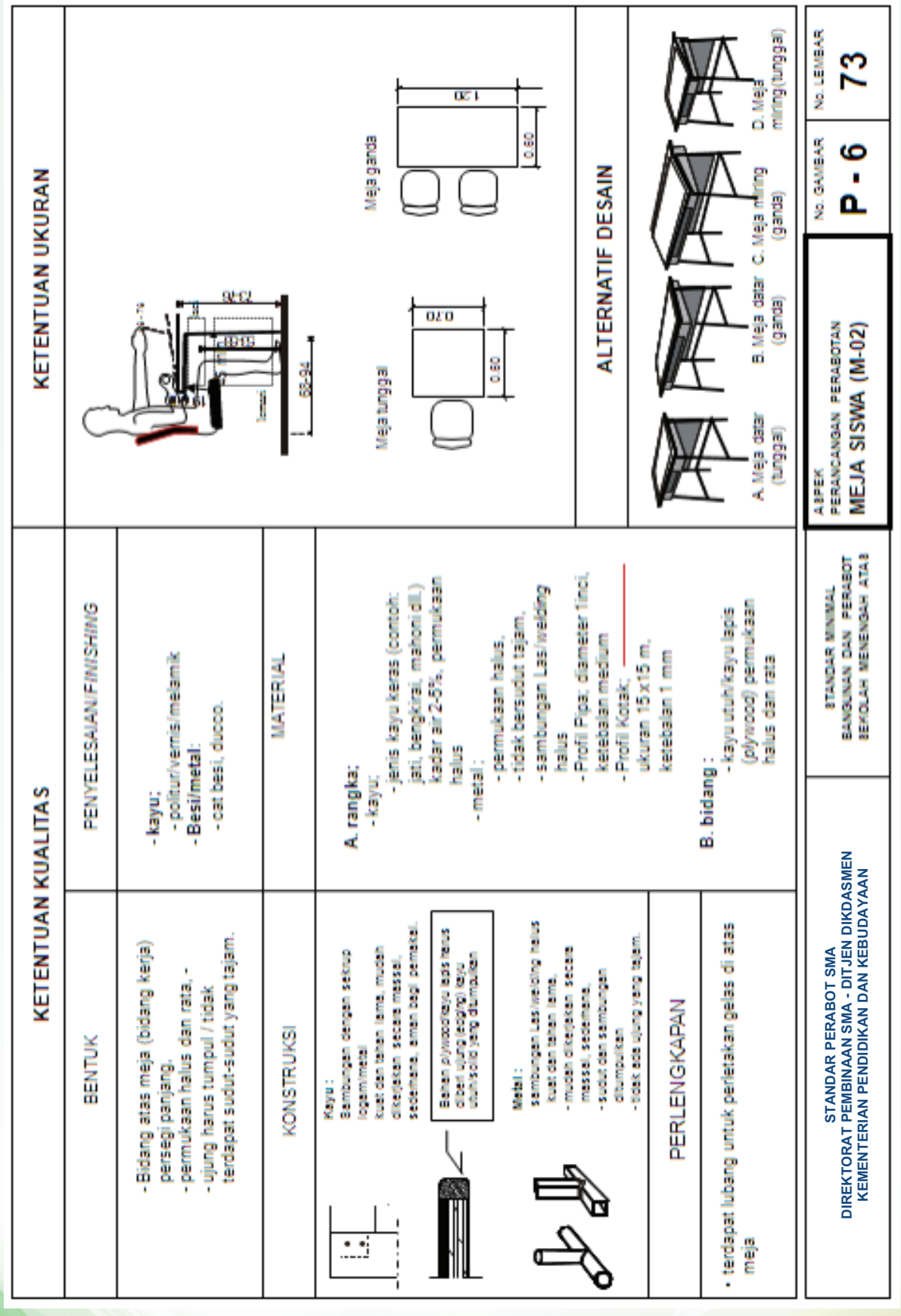
KETENTUAN UKURAN



ALTERNATIF DESAIN



STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN DIKDASMEN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN **MEJA GURU (M-01)**	No. GAMBAR **P - 5**	No. LEMBAR **72**


KETENTUAN UKURAN
68-94
Meja tunggal
0.20
0.60
Meja ganda
1.20
0.60
ALTERNATIF DESAIN
A. Meja datar (tunggal)
B. Meja datar (ganda)
C. Meja miring (ganda)
D. Meja miring (tunggal)
KETENTUAN KUALITAS
BENTUK
- Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang.
- permukaan halus dan rata. -
- ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.
PENYELESAIAN/FINISHING
- kayu;
- politur/vernis/melamik
- Besi/metal:
- cat besi, ducco.
KONSTRUKSI
Kayu :
Sambungan dengan setrup logam/metal
kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.
Bahan plywood/kayu lapis harus dibelah ujung/seping/ kayu utuh/solid yang dimakan
Metal :
sambungan Las/welding halus
kuat dan tahan lama.
- mudah dikerjakan secara massal, sederhana.
- sudut dan sambungan dilumpukan
- tidak ada ujung yang tajam.
MATERIAL
A. rangka;
- kayu;
- jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.)
kadar air 2-5%, permukaan halus
- metal ;
- permukaan halus.
- tidak bersudut tajam.
- sambungan Las/welding halus
- Profil Pipa: diameter 1inci, ketebalan medium
- Profil Kotak: ukuran 15x15 m, ketebalan 1 mm
B. bidang ;
- kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata
PERLENGKAPAN
• terdapat lubang untuk peletakan gelas di atas meja
STANDAR PERABOT SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN DIKDASMEN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR MINIMAL
BANGUNAN DAN PERABOT
BENGKALAN MENENGAH ATAS
ABPEK
PERANCANGAN PERABOTAN
MEJA SISWA (M-02)
No. GAMBAR
P - 6
No. LEMBAR
73

KETENTUAN KUALITAS

Bentuk :

- Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus

Bidang duduk

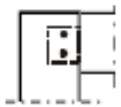
- Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus.

Bidang sandaran punggung

Penyelesaian/Finishing :

1. Kayu;
   - verniis/politur/melamik
2. Besi;
   - cat besi/ducco

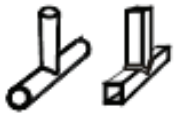
Konstruksi :



Kayu :

Sambungan dengan sekrup logam/metal
kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.

Bahan *plywood*/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan



Metal :

- sambungan Las/*welding* halus kuat dan tahan lama,
- mudah dikerjakan secara massal, sederhana,
- sudut dan sambungan ditumpulkan
- tidak ada ujung yang tajam.

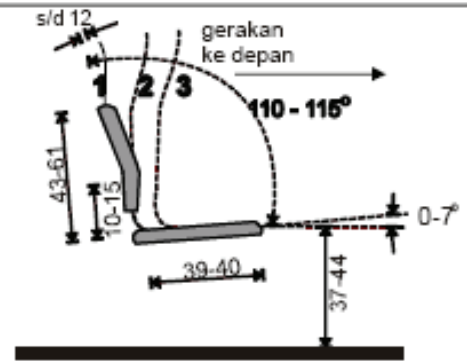
Material :

a. rangka;

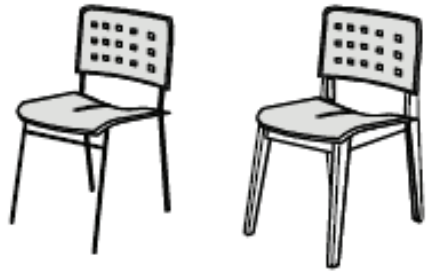
1. kayu;
   - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.)
   - kadar air 2-5%,
   - permukaan halus
2. metal ;
   - permukaan halus,
   - tidak bersudut tajam,
   - profil bulat; diameter 1 inci, ketebalan medium
   - profil kotak; ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm

b. bidang duduk dan sandaran punggung ;
kayu utuh atau kayu lapis (*plywood*)
(bila memungkinkan dengan pengempuk).

KETENTUAN UKURAN



ALTERNATIF DESAIN



STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN DIKDASMEN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI GURU (K-01)	No. GAMBAR P - 19	No. LEMBAR 87

KETENTUAN KUALITAS

Bentuk :

- Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus

Bidang duduk

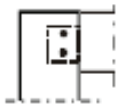
- Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus.

Bidang sandaran punggung

Penyelesaian/Finishing :

1. **Kayu;**
   - vernis/politur/melamik
2. **Besi;**
   - cat besi/ducco

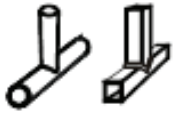
Konstruksi :



Kayu :

Sambungan dengan sekrup logam/metal
kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.

Bahan *plywood*/kayu lapis harus diberi ujung (*edging*) kayu utuh/solid yang ditumpulkan



Metal :

- sambungan Las/*welding* halus kuat dan tahan lama,
- mudah dikerjakan secara massal, sederhana,
- sudut dan sambungan ditumpulkan
- tidak ada ujung yang tajam.

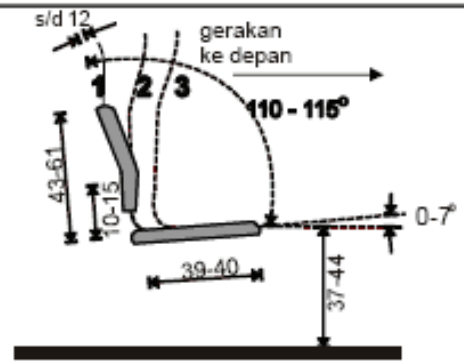
Material :

a. rangka;

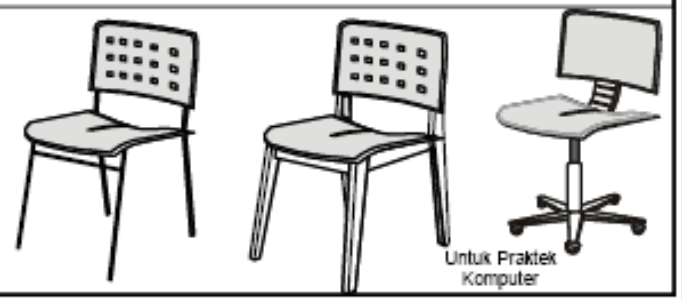
1. kayu;
   - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.)
   - kadar air 2-5%,
   - permukaan halus
2. metal ;
   - permukaan halus,
   - tidak bersudut tajam,
   - profil bulat; diameter 1 inci, ketebalan medium
   - profil kotak; ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm

b. bidang duduk dan sandaran punggung ;
kayu utuh atau kayu lapis (*plywood*)
(bila memungkinkan dengan pengempuk).

KETENTUAN UKURAN



ALTERNATIF DESAIN



STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN DIKDASMEN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI SISWA (K-02)	No. GAMBAR P-20	No. LEMBAR 88

KETENTUAN KUALITAS

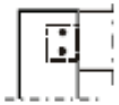
Bentuk :

- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.

Penyelesaian/Finishing :

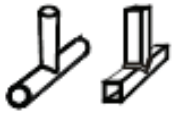
- **kayu;**
  - cat/politur/vernis
- **Besi/logam/metal;**
  - cat besi/ducco

Konstruksi :



Kayu :
Sambungan dengan sekrup logam/metal
kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.

Bahan *plywood*/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan



Metal :
sambungan Las/*welding* halus
kuat dan tahan lama,
- mudah dikerjakan secara massal, sederhana,
- sudut dan sambungan ditumpulkan
- tidak ada ujung yang tajam.

Material :

a. **rangka;**
- **kayu;**
  jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus
- **metal ;**
  - permukaan halus, tidak bersudut tajam,
  - sambungan Las/*welding* halus
  - Profil Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium
  - Profil Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm

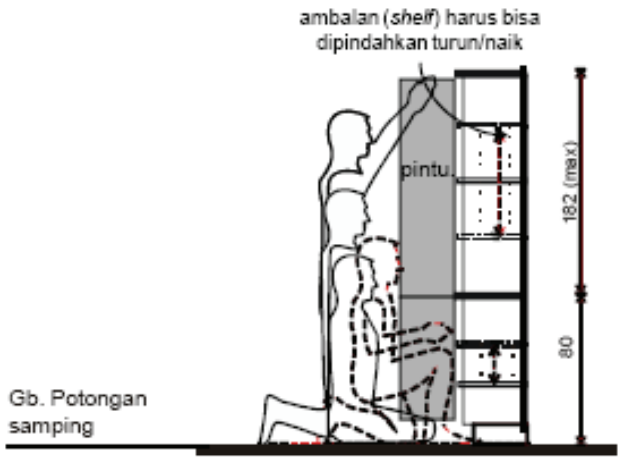
b. **bidang luar :**
- kayu utuh/kayu lapis (*plywood*)
- permukaan halus .

c. **bidang dalam dan ambalan (*shelf*)**
- kayu utuh/kayu lapis (*plywood*), permukaan /halus
- ambalan (*shelf*) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (plastic laminated)
- terdapat lubang sirkulasi udara keluar dibagian atas dan bawah (ukuran 1 x 10 cm) ditutup kawat nyamuk (kasa).

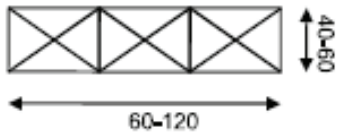
Perlengkapan :

- **Kunci pintu lemari**

KETENTUAN UKURAN



Gb. Potongan samping



Gb. Tampak atas

ALTERNATIF DESAIN

Bidang bawah (plinth) kayu utuh

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH UMUM	STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN **Lemari Simpan (pintu solid) (L-01)**	No. GAMBAR **P - 31**	No. LEMBAR **99**

KETENTUAN KUALITAS

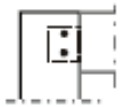
BENTUK

- - Bidang tulis persegi panjang,
- - permukaan rata, -
-U- Ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.

PENYELESAIAN/FINISHING

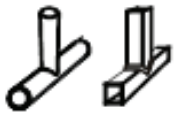
- kayu rangka;
  - politur/vernis/melamik
- kayu bidang tulis;
  - cat kayu warna hijau tua/hitam
- Besi/meta rangkal:
  - cat besi, ducco.

STRUKTUR



Kayu :
Sambungan dengan sekrup logam/metal
kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.

Bahan *plywood*/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan



Metal :
sambungan Las/*welding* halus
kuat dan tahan lama,
- mudah dikerjakan secara massal, sederhana,
- sudut dan sambungan ditumpulkan
- tidak ada ujung yang tajam.

MATERIAL

A. rangka;
- kayu;
  - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus
- metal ;
  - permukaan halus,
  - tidak bersudut tajam,
  - sambungan Las/*welding* halus
  - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1mm

B. bidang :
- kayu utuh/kayu lapis (*plywood*) permukaan halus dan rata

PERLENGKAPAN

KETENTUAN UKURAN

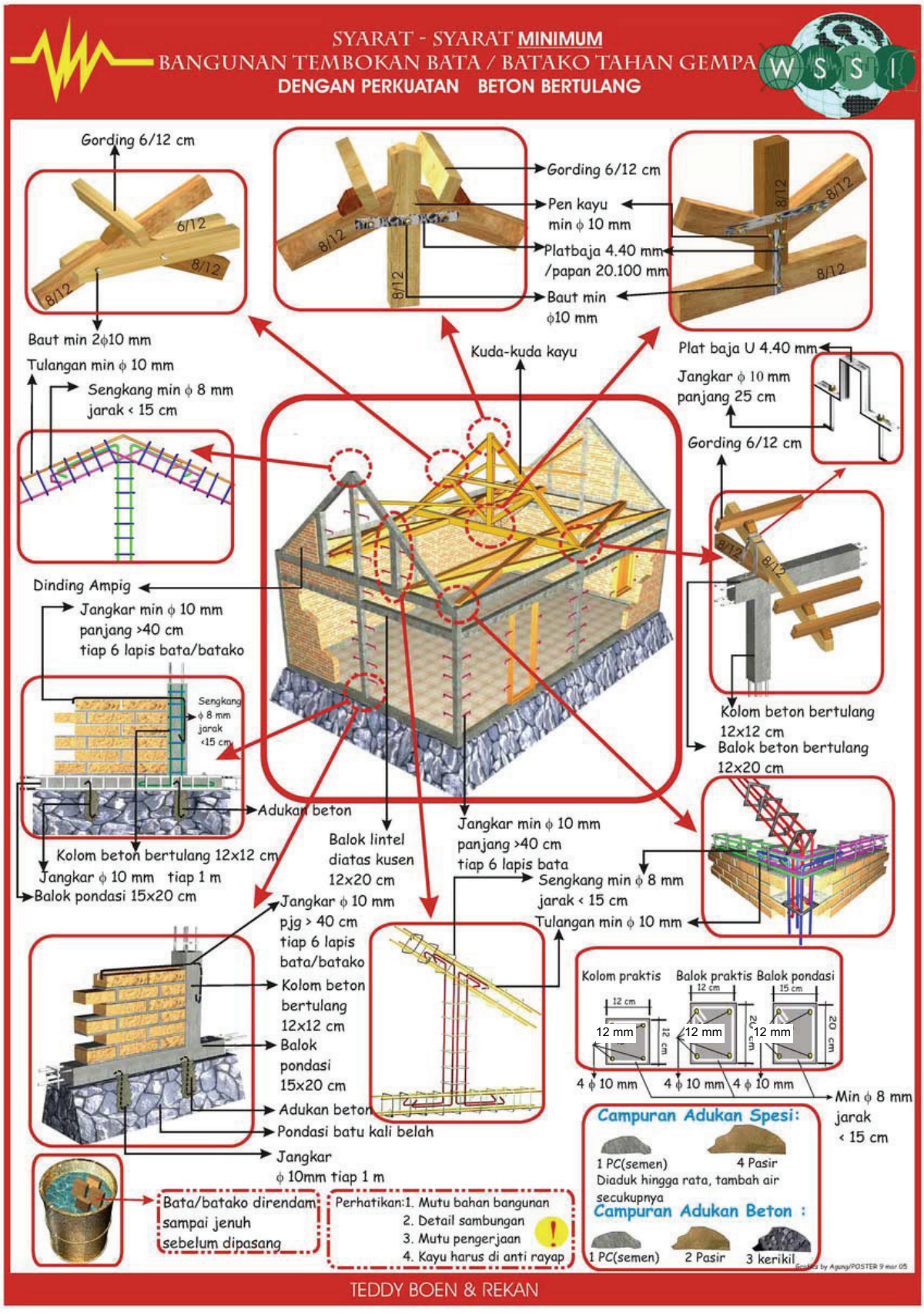
ALTERNATIF DESAIN

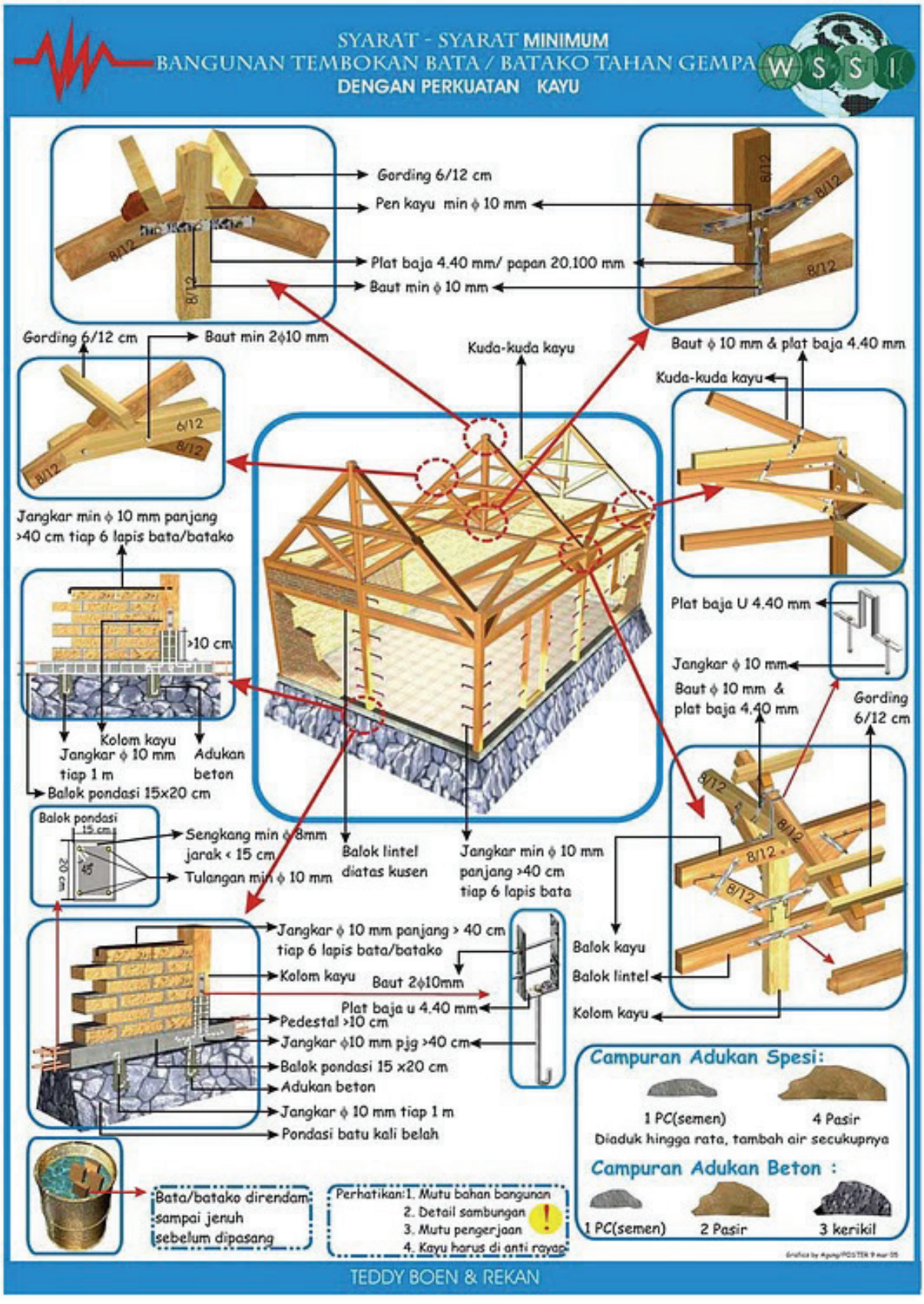
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH UMUM	STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN PAPAN TULIS PUTIH (P-03)	No. GAMBAR P - 45	No. LEMBAR 113

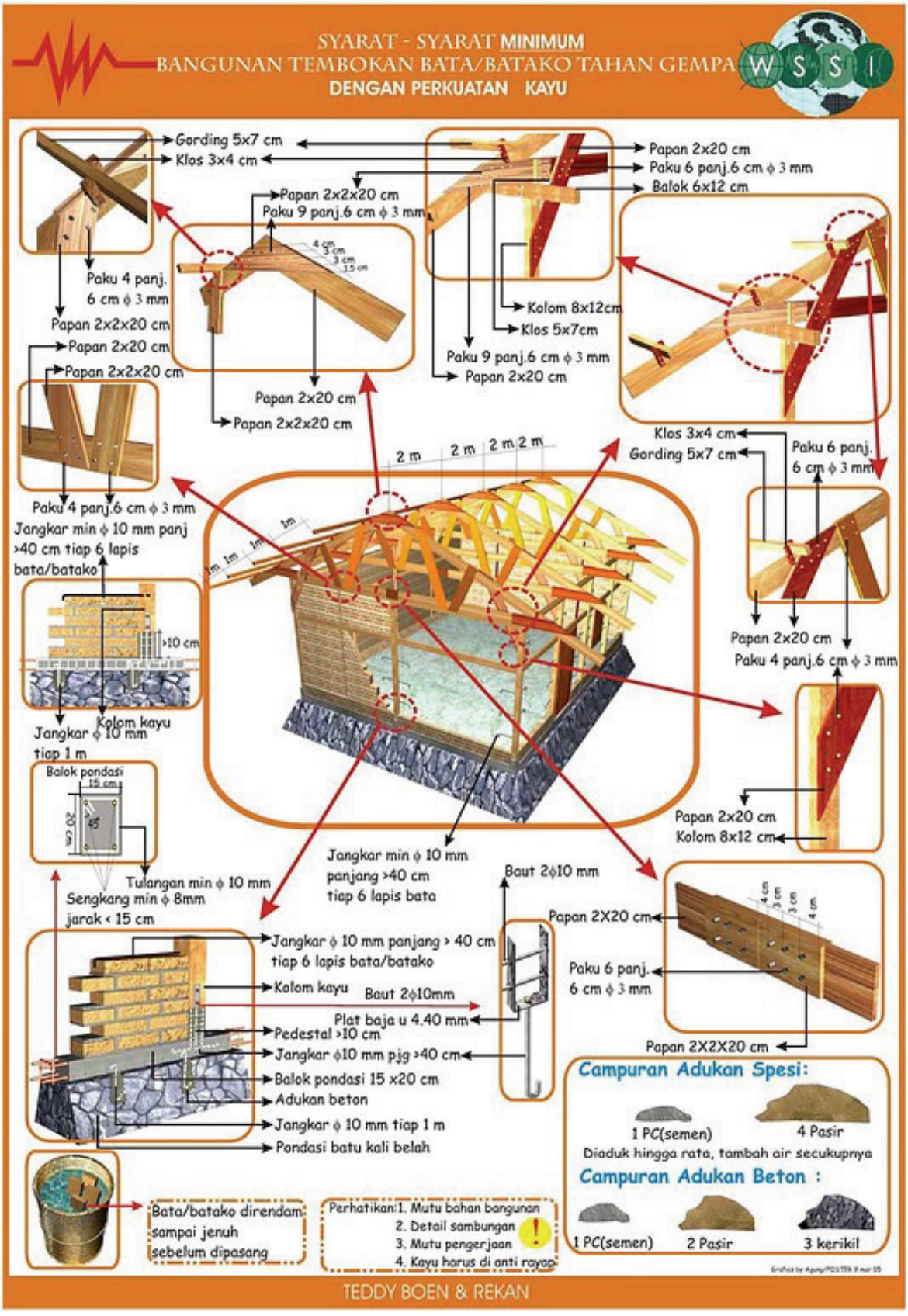
LAMPIRAN C

DASAR-DASAR PERKUATAN BANGUNAN TAHAN GEMPA

Sumber: Teddy Boen dan Rekan


SYARAT - SYARAT MINIMUM
BANGUNAN TEMBOKAN BATA / BATAKO TAHAN GEMPA
DENGAN PERKUATAN BETON BERTULANG
W S S I
Gording 6/12 cm
6/12
8/12
Baut min 2ϕ10 mm
Tulangan min ϕ 10 mm
Sengkang min ϕ 8 mm
jarak < 15 cm
Gording 6/12 cm
Pen kayu
min ϕ 10 mm
Platbaja 4.40 mm
/papan 20.100 mm
Baut min
ϕ10 mm
Kuda-kuda kayu
Plat baja U 4.40 mm
Jangkar ϕ 10 mm
panjang 25 cm
Gording 6/12 cm
Dinding Ampig
Jangkar min ϕ 10 mm
panjang >40 cm
tiap 6 lapis bata/batako
Sengkang
ϕ 8 mm
jarak
<15 cm
Adukan beton
Kolom beton bertulang 12x12 cm
Jangkar ϕ 10 mm tiap 1 m
Balok pondasi 15x20 cm
Balok lintel
diatas kusen
12x20 cm
Jangkar min ϕ 10 mm
panjang >40 cm
tiap 6 lapis bata
Sengkang min ϕ 8 mm
jarak < 15 cm
Tulangan min ϕ 10 mm
Kolom beton bertulang
12x12 cm
Balok beton bertulang
12x20 cm
Jangkar ϕ 10 mm
pjg > 40 cm
tiap 6 lapis
bata/batako
Kolom beton
bertulang
12x12 cm
Balok
pondasi
15x20 cm
Adukan beton
Pondasi batu kali belah
Jangkar
ϕ 10mm tiap 1 m
Kolom praktis
Balok praktis
Balok pondasi
12 cm
15 cm
12 mm
20 cm
4 ϕ 10 mm
Min ϕ 8 mm
jarak
< 15 cm
Campuran Adukan Spesi:
1 PC(semen)
4 Pasir
Diaduk hingga rata, tambah air
secukupnya
Campuran Adukan Beton :
1 PC(semen)
2 Pasir
3 kerikil
Bata/batako direndam
sampai jenuh
sebelum dipasang
Perhatikan:1. Mutu bahan bangunan
2. Detail sambungan
3. Mutu pengerjaan
4. Kayu harus di anti rayap
TEDDY BOEN & REKAN


SYARAT - SYARAT MINIMUM
BANGUNAN TEMBOKAN BATA / BATAKO TAHAN GEMPA
DENGAN PERKUATAN KAYU
W S S I
Gording 6/12 cm
Pen kayu min ϕ 10 mm
Plat baja 4.40 mm/ papan 20.100 mm
Baut min ϕ 10 mm
Gording 6/12 cm
Baut min 2ϕ10 mm
Kuda-kuda kayu
Baut ϕ 10 mm & plat baja 4.40 mm
Kuda-kuda kayu
Jangkar min ϕ 10 mm panjang >40 cm tiap 6 lapis bata/batako
>10 cm
Kolom kayu
Jangkar ϕ 10 mm tiap 1 m
Adukan beton
Balok pondasi 15x20 cm
Plat baja U 4.40 mm
Jangkar ϕ 10 mm
Baut ϕ 10 mm & plat baja 4.40 mm
Gording 6/12 cm
Balok pondasi
15 cm
20 cm
Sengkang min ϕ 8mm jarak < 15 cm
Tulangan min ϕ 10 mm
Balok lintel diatas kusen
Jangkar min ϕ 10 mm panjang >40 cm tiap 6 lapis bata
Jangkar ϕ 10 mm panjang > 40 cm tiap 6 lapis bata/batako
Kolom kayu
Baut 2ϕ10mm
Plat baja u 4.40 mm
Pedestal >10 cm
Jangkar ϕ10 mm pjg >40 cm
Balok pondasi 15 x20 cm
Adukan beton
Jangkar ϕ 10 mm tiap 1 m
Pondasi batu kali belah
Balok kayu
Balok lintel
Kolom kayu
Campuran Adukan Spesi:
1 PC(semen)
4 Pasir
Diaduk hingga rata, tambah air secukupnya
Campuran Adukan Beton :
1 PC(semen)
2 Pasir
3 kerikil
Bata/batako direndam sampai jenuh sebelum dipasang
Perhatikan: 1. Mutu bahan bangunan
2. Detail sambungan
3. Mutu pengerjaan
4. Kayu harus di anti rayap
TEDDY BOEN & REKAN


SYARAT - SYARAT MINIMUM
BANGUNAN TEMBOKAN BATA/BATAKO TAHAN GEMPA
DENGAN PERKUATAN KAYU
W S S I
Gording 5x7 cm
Klos 3x4 cm
Papan 2x20 cm
Paku 6 panj.6 cm ϕ 3 mm
Balok 6x12 cm
Papan 2x2x20 cm
Paku 9 panj.6 cm ϕ 3 mm
Paku 4 panj. 6 cm ϕ 3 mm
Papan 2x2x20 cm
Papan 2x20 cm
Papan 2x2x20 cm
Kolom 8x12cm
Klos 5x7cm
Paku 9 panj.6 cm ϕ 3 mm
Papan 2x20 cm
Papan 2x20 cm
Papan 2x2x20 cm
Papan 2x20 cm
Papan 2x2x20 cm
Klos 3x4 cm
Gording 5x7 cm
Paku 6 panj. 6 cm ϕ 3 mm
Paku 4 panj.6 cm ϕ 3 mm
Jangkar min ϕ 10 mm panj >40 cm tiap 6 lapis bata/batako
>10 cm
Kolom kayu
Jangkar ϕ 10 mm tiap 1 m
Balok pondasi
15 cm
20 cm
45
Tulangan min ϕ 10 mm
Sengkang min ϕ 8mm jarak < 15 cm
Jangkar min ϕ 10 mm panjang >40 cm tiap 6 lapis bata
Baut 2ϕ10 mm
Papan 2x20 cm
Paku 6 panj. 6 cm ϕ 3 mm
Papan 2x20 cm
Paku 4 panj.6 cm ϕ 3 mm
Papan 2x20 cm
Kolom 8x12 cm
Jangkar ϕ 10 mm panjang > 40 cm tiap 6 lapis bata/batako
Kolom kayu
Baut 2ϕ10mm
Plat baja u 4.40 mm
Pedestal >10 cm
Jangkar ϕ10 mm pjg >40 cm
Balok pondasi 15 x20 cm
Adukan beton
Jangkar ϕ 10 mm tiap 1 m
Pondasi batu kali belah
Papan 2X20 cm
Paku 6 panj. 6 cm ϕ 3 mm
Papan 2X2X20 cm
Campuran Adukan Spesi:
1 PC(semen)
4 Pasir
Diaduk hingga rata, tambah air secukupnya
Campuran Adukan Beton :
1 PC(semen)
2 Pasir
3 kerikil
Bata/batako direndam sampai jenuh sebelum dipasang
Perhatikan: 1. Mutu bahan bangunan
2. Detail sambungan
3. Mutu pengerjaan
4. Kayu harus di anti rayap
TEDDY BOEN & REKAN

LAMPIRAN D

UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN DAN PERPAJAKAN

CONTOH FORMAT

SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)
BANTUAN PEMERINTAH APBN
PEMBANGUNAN RUANG LABORATORIUM KOMPUTER (LAB KOMPUTER)
TAHUN ANGGARAN 2018
antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan
SMA .....
Nomor : ...../...../KU/2018
Tanggal : 2018

Pada hari ini, ...tanggal .....bulan .....tahun dua ribu tujuh belas, telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan pemerintah Pembangunan ... (.....) Ruang Laboratorium Komputer 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, Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
   Alamat : Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
   Direkrorat Pembinaan SMA
   Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
   Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

   Bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pemberi dana bantuan pemerintah lab komputer SMA tahun 2018, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

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

Alamat : .....

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

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana bantuan pemerintah pembangunan lab komputer SMA tahun anggaran 2018, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

BAB I

PERJANJIAN KERJA DAN JENIS PEKERJAAN

Pasal 1

(1) **PIHAK PERTAMA** mengadakan perjanjian kerja dengan **PIHAK KEDUA** berupa penggunaan dana bantuan pemerintah yang akan digunakan untuk Pembangunan ... (.....) Ruang Laboratorium Komputer SMA ..... dalam rangka penyediaan layanan akses pendidikan SMA.

(2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Pembangunan 1 (satu) Ruang Laboratorium Komputer SMA ..... sampai dengan selesai (prestasi fisik 100%) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2018 serta menyediakan pembiayaan yang berasal dari sumber dana lainnya untuk terwujudnya pembangunan lab komputer SMA.

(3) **PIHAK KEDUA** sanggup memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam buku Petunjuk Pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2018

BAB II

PEMBIAYAAN

Pasal 2

Jumlah Bantuan Dana

Jumlah dana Bantuan Pemerintah yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar Rp --------- (----------) dari sumber dana APBN anggaran tahun 2018 pada Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah meliputi biaya pelaksanaan pekerjaan pembangunan ruang laboratorium komputer dan pembayaran pajak sesuai ketentuan perpajakan dan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMA tahun 2018.

Pasal 3

Peruntukan Dana Bantuan

PIHAK KEDUA, sebagai penerima bantuan akan mempergunakan dana bantuan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk membiayai pembangunan lab komputer sma yang mencakup: pembangunan .... (.....) ruang kelas beserta perabotnya, penyediaan jasa tenaga teknis perencana pembangunan lab komputer, transport PP dan uang harian perjalanan dinas peserta bimbingan teknis, sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan bantuan pemerintah lab komputer direktorat pembinaan sma tahun 2018.

Pasal 4
Syarat dan Tahap Penyaluran Dana

(1) Penyaluran dana bantuan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** melalui proses pemindahbukuan secara langsung dari rekening KPPN Jakarta 3 Kementerian Keuangan Republik Indonesia ke rekening **PIHAK KEDUA** a.n. SMA ..... Nomor: ....., pada Bank: .....

(2) Penyaluran dana bantuan LAB KOMPUTER SMA akan dilakukan 2 (dua) tahap pada tahun anggaran 2018, 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 lab komputer sma, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) gambar teknis dan rab pembangunan lab komputer sma (3) surat keterangan status tanah; (4) fotocopy rekening bank atas nama Sekolah.

(b) **Tahap Kedua, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sisa dana bantuan sebesar 30% kepada **PIHAK KEDUA**, setelah prestasi pekerjaan pelaksanaan pembangunan LAB KOMPUTER dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang diketahui oleh **PIHAK KEDUA**.

(3) Dana Bantuan Pemerintah tersebut harus sudah digunakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah dana diterima **PIHAK KEDUA.**

Pasal 5
Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan

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

(2) Laporan prestasi pekerjaan 50% disampaikan selambat-lambatnya pada hari kalender ke 70 (tujuh puluh).

(3) Apabila sampai dengan jangka waktu yang ditentukan **PIHAK KEDUA** tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% maka **PIHAK KEDUA** wajib meminta perpanjangan waktu dengan alasan penyebab keterlambatan, serta membuat laporan per akhir masa waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 6

Tanggungjawab Mutlak

(1) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelola, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban Penggunaan Dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA**.

(2) Apabila terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan dan pengunaan dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak/sepenuhnya terhadap konsekuensi hukum yang berlaku.

(3) Salah satu bentuk tanggungjawab mutlak, **PIHAK KEDUA** wajib melakukan serah terima hasil pekerjaan dalam bentuk berita acara serah terima (BAST)

Pasal 7

Tata Cara Pengelolaan Bantuan

(1) Pengelolaan dana bantuan pemerintah dilakukan secara swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan ketentuan penggunaan bantuan pemerintah, yaitu:
   a) Menerapkan prinsip keterbukaan, jujur, demokratis, akuntabel, efektif dan efisien;
   b) Sesuai dengan program, kegiatan dan jadwal yang sudah disepakati;
   c) Pertanggungjawaban keuangan harus dicatat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
   d) Pembukuan dana bantuan pemerintah lab komputer sma harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan keuangan sekolah secara umum;
   e) Pembukuan dana bantuan berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi disertai bukti-bukti pembayaran (kuitansi) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara rutin sekolah dibubuhi materai secukupnya;
   f) Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala sekolah dan bendahara rutin sekolah);
   g) Menyusun laporan Penggunaan Dana bantuan pemerintah lab komputer SMA yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;

h) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah lab komputer SMA sesuai dengan ketentuan yang belaku.

(2) Pelaksanaan pekerjaan dan laporan pengelolaan keuangan harus diketahui oleh warga sekolah dan warga masyarakat dengan menempelkan informasi Bantuan Pembangunan lab komputer SMA di sekolah.

(3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dengan pemberi bantuan.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 8
Hak Pihak Pertama

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

Pasal 9
Kewajiban Pihak Pertama

(1) Menyalurkan dana bantuan pemerintah kepada **PIHAK KEDUA** melalui pemindahbukuan dari KPPN Jakarta III ke rekening penerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Memberikan bantuan teknis dan administrasi bila diperlukan.

Pasal 10
Hak Pihak Kedua

(1) Menerima dana Bantuan Pemerintah Ruang Laboratorium Komputer dari PIHAK PERTAMA sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D).
(2) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah lab komputer SMA sesuai dengan ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMA Tahun 2018.
(3) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Ruang Laboratorium Komputer sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah tahun 2018.
(4) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** atas perubahan/revisi terhadap waktu penyelesaian penggunaan dana Bantuan Pemerintah Ruang Laboratorium Komputer dengan melampirkan perubahan, berita acara rapat panitia, dan rekomendasi tenaga teknis, selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah uang diterima.
(5) Menginformasikan secara tertulis atas perpanjangan jangka waktu penggunaan dana bantuan pemerintah dengan penjelasan sebab-sebab dibutuhkannya perpanjangan waktu, berita acara rapat panitia, dan rekomendasi tenaga teknis.

Pasal 11
Kewajiban Pihak Kedua

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

BAB IV
PELAPORAN

(1) Laporan pembangunan fisik dan pengelolaan keuangan disusun oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan yang telah ditetapkan, yang meliputi:

(a) Laporan Awal, adalah laporan kemajuan prestasi pembangunan lab komputer hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, bobot prestasi pekerjaan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.

(b) Laporan Akhir, adalah laporan keseluruhan pelaksanaan kegiatan pembangunan lab komputer, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan dan pencatatan aset-asetnya sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Pelaksanaan.

(2) Laporan awal dan laporan ringkas akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam Petunjuk Pelaksanaan dan dialamatkan kepada:

Direktur Pembinaan SMA
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan SMA, Gedung A Lantai 2
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. RS. Fatmawati, Cipete – Jakarta Selatan
Email subdit.sarana.psma@kemdikbud.go.id
cc ke: sarprasditpsma@yahoo.co.id

BAB V
SANKSI

(1) Apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta sumber data/informasi lainnya **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan kekeliruan/kesalahan baik dalam melaksanakan pembangunan maupun pengelolaan keuangan yang dapat merugikan negara, maka **PIHAK PERTAMA** akan menyampaikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

(2) Teguran **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berisi permintaan untuk memperbaiki/menyelesaikan segala bentuk kesalahan/kekeliruan yang telah dilakukan.

(3) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan pembangunan lab komputer SMA sesuai waktu yang ditentukan, maka **PIHAK PERTAMA** meminta kepada **PIHAK KEDUA** untuk menyetorkan sisa dana yang belum digunakan.

BAB VI
LAIN-LAIN

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

PIHAK PERTAMA,	**PIHAK KEDUA,**
Dr. Harizal, M.Pd	.....
NIP. 19601110 198703 1004	NIP. .....

CONTOH FORMAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : .....(1)

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

I. Nama : ..... (6)

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

Alamat : Jln. ..... (8)

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

II. Nama : Dr. Harizal, M.Pd (9)

NIP. : 19601110 198703 1004 (10)

Jabatan : Pejabat Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan SMA (11)

Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2, Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410 (12)

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan Nomor ..... (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan 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	PIHAK KEDUA
SMA .....(24)	PPK Dit. Pembinaan SMA (26)
ttd	ttd
_____ (25)	Dr. Harizal, M.Pd (27)
	NIP. 19601110 198703 1004 (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima

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

(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	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

PRASASTI LABORATORIUM KOMPUTER

LABORATORIUM KOMPUTER INI
DIBANGUN DARI DANA APBN
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA TAHUN 2017
DAN
DANA SWADAYA SMAS PATRIOT BANGSA

Contoh

PAPAN INFORMASI

SMA …….…….

PEKERJAAN : PEMBANGUNAN LABORATORIUM KOMPUTER
DESA …….
KECAMATAN …….
: KAB/KOTA …….

SUMBER DANA
1. **BANTUAN PEMERINTAH SMA (APBN) Rp. ……**
2. **IMBAL SWADAYA MASYARAKAT Rp. …….**

JUMLAH Rp. …….

CONTOH

Buku Pembantu Bank

Provinsi	Sulawesi Selatan
Kabupaten/Kota	Kota Makassar
Nama Sekolah	SMAN 5 Makassar
Tanggal/No SK Pengangkatan	002/SK/Kepsek/2015
Bulan	April 2016
Tahun Anggaran	2016

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10/04/2015	001/BANK/2015	Penerimaan Dana Bansos Lab Komputer dari Direktorat Pembinaan SMA	280.000.000	-	280.000.000
14/04/2015	002/BANK/2015	Penarikan Tunai Dana Bansos dari Bank BNI 46		50.000.000	230.000.000
21/04/2015	009/BANK/2015	Peneriman Uang Tunai dari Bank BNI 46		40.000.000	190.000.000
dst.					
			280.000.000	90.000.000	190.000.000

Mengetahui, Kepala Sekolah SMAN 5 Makasar	Makasar, 30 April 2016 Bendahara
Drs. Amran Saleh NIP. 197002201999031001	**Ani Wijaya, SE** NIP. 19800122200003102

CONTOH

Buku Kas Umum (BKU)

Provinsi	Sulawesi Selatan
Kabupaten/Kota	Kota Makassar
Nama Sekolah	SMAN 5 Makassar
Tanggal/No SK Pengangkatan	002/SK/Kepsek/2015
Bulan	April 2016
Tahun Anggaran	2016

TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10/04/2016	001/BANK/2016	Penerimaan Dana Bansos RKB dari Direktorat Pembinaan	280.000.000	-	280.000.000
14/04/2016	002/LABKOM/2016	Penerimaan Uang Tunai dari Bank BNI 46	50.000.000	50.000.000	280.000.000
15/04/2016	003/LABKOM/2016	Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya		33.000.000	247.000.000
15/04/2016	004/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya	3.000.000		250.000.000
15/04/2016	005/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPh Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya	450.000		250.450.000
15/04/2016	006/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPh Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya		450.000	250.000.000
17/04/2016	007/LABKOM/2016	Dibayar ongkos tukang an. Darman, dkk		6.000.000	244.000.000
17/04/2016	008/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya		3.000.000	241.000.000
21/04/2016	009/BANK/2016	Peneriman Uang Tunai dari Bank BNI 46	40.000.000		281.000.000
21/04/2016	010/LABKOM/2016	Pembayaran Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya		11.000.000	270.000.000
21/04/2016	011/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya	1.000.000		271.000.000
21/04/2016	012/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPh Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya	200.000		271.200.000
21/04/2016	013/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPh Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya		200.000	271.000.000
22/04/2016	014/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya		1.000.000	270.000.000
dst.					

Mengetahui, Kepala Sekolah SMAN 5 Makasar	Makasar, 30 April 2016 Bendahara
Drs. Amran Saleh NIP. 197002201999031001	**Ani Wijaya, SE** NIP. 19800122200003102

CONTOH

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini, Rabu tanggal tiga puluh bulan April tahun dua ribu lima belas, kami selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 5 Makassar telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara dengan saldo akhir pada Buku Kas Umum sebesar Rp. 40.000.000,- dan nomor bukti terakhir nomor: 014/LABKOM/2016

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I.	Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Sekolah					
A.	Saldo Kas Bendahara					
1.	Saldo Kas (Tunai dan Bank)	Rp	230.000.000			
2.	Saldo Uang Muka	Rp	-	(+)		
3	Jumlah (A1+A2)			Rp	230.000.000	
B.	Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :					
1.	Saldo BP Kas (Persediaan)	Rp	40.000.000			
2.	Saldo BP Bank	Rp	190.000.000			
3.	Saldo BP Pajak	Rp	-			
4.	Saldo BP Lain-lain	Rp	-	(+)		
5.	Jumlah (B1+B2+B3+B4)			Rp	230.000.000	
C.	Selisih Pembukuan (A3-B5)					Rp -

II.	Hasil Pemeriksaan Kas				
A.	Kas yang Dikuasai Bendahara				
1.	Uang Tunai di Brankas	Rp	40.000.000		
2.	Uang di Rekening Bank	Rp	190.000.000	(+)	
3.	Jumlah Kas (A1+A2)			Rp	230.000.000

III.	Selisih Kas				
A.	1. Saldo BP Kas (I. A.3)	Rp	230.000.000		
	2. Jumlah Kas (II. A.3)	Rp	230.000.000	(-)	
	3. Selisih Kas (A.1 - A.2)			Rp	-

IV. Penjelasan atas selisih

1. -
2. -

Yang diperiksa,
Bendahara

Ani Wijaya, SE
NIP. 19800122200003102

Yang memeriksa,
Kepala Sekolah SMAN 5 Makasar

Drs. Amran Saleh
NIP. 197002201999031001

CONTOH

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DANA BANTUAN PEMERINTAH LABORATORIUM KOMPUTER
SMAN 5 Makassar

Tanggal Pemerisaan Kas	:	30 April 2016	
Nama Pemegang Kas	:	……(Bendahara)	
Tanggal Pemeriksaan Kas yang lalu	:	28 Maret 2016	
Total Saldo Buku yang lalu	:	Rp.	-
Total Penerimaan	:	Rp.	94.650.000
Total Pengeluaran	:	Rp.	54.650.000
Saldo Buku	:	Rp.	40.000.000

Dengan rincian uang tunai terdiri dari:

Lembar uang kertas	Rp.	100.000	200	lembar	=	Rp.	20.000.000
Lembar uang kertas	Rp.	50.000	350	lembar	=	Rp.	17.500.000
Lembar uang kertas	Rp.	20.000	100	lembar	=	Rp.	2.000.000
Lembar uang kertas	Rp.	10.000	50	lembar	=	Rp.	500.000
Lembar uang kertas	Rp.	5.000	-	lembar	=	Rp.	-
Lembar uang kertas	Rp.	2.000	-	lembar	=	Rp.	-
Lembar uang kertas	Rp.	1.000	-	lembar	=	Rp.	-
Lembar uang logam	Rp.	1.000	-	keping	=	Rp.	-
Lembar uang logam	Rp.	500	-	keping	=	Rp.	-
Lembar uang logam	Rp.	200	-	keping	=	Rp.	-
Lembar uang logam	Rp.	100	-	keping	=	Rp.	-
Lembar uang logam	Rp.	50	-	keping	=	Rp.	-

Jumlah Kas Tunai	Rp.	40.000.000
Jumlah Kas Bank	Rp.	190.000.000
Total Kas	Rp.	230.000.000

Yang diperiksa:
Bendahara

Yang memeriksa:
Kepala Sekolah SMAN 5 Makasar

Ani Wijaya, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Amran Saleh
NIP. 197002201999031001

CONTOH

Buku Pembantu Pajak

Provinsi	Sulawesi Selatan
Kabupaten/Kota	Kota Makassar
Nama Sekolah	SMAN 5 Makassar
Tanggal/No SK Pengangkatan	002/SK/Kepsek/2015
Bulan	April 2016
Tahun Anggaran	2016

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBET)						PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Lainnya	JUMLAH		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	(10)	(11)
15/04/2015	004/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya	3.000.000					3.000.000		3.000.000
15/04/2015	005/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPh Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya			450.000			450.000		3.450.000
15/04/2015	006/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPh Pasal 22) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya						-	450.000	3.000.000
17/04/2015	008/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya						-	3.000.000	-
21/04/2015	011/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya	1.000.000					1.000.000		1.000.000
21/04/2015	012/LABKOM/2016	Dipungut Pajak (PPh Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya				200.000		200.000		1.200.000
21/04/2015	013/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPh Pasal 23) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya						-	200.000	1.000.000
22/04/2015	014/LABKOM/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pemesanan Kayu Kusen Pintu dan Jendela Ruang Kelas an. CV. Kusen Jaya						-	1.000.000	-
								-		
			4.000.000	-	450.000	200.000	-	4.650.000	4.650.000	-

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMAN 5 Makasar

Drs. Amran Saleh
NIP. 197002201999031001

Makasar, 30 April 2016
Bendahara

Ani Wijaya, SE
NIP. 19800122200003102

Catatan : Bukti Setor Pajak dilampirkan