



PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH

- UNIT SEKOLAH BARU
- RENOVASI BANGUNAN
- RUANG KELAS BARU
- LABORATORIUM KOMPUTER
- LABORATORIUM IPA
- PERPUSTAKAAN
- REHABILITASI BANGUNAN
- RUANG PENUNJANG LAINNYA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
TAHUN 2017

KATA PENGANTAR

Pedoman Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah disusun sebagai acuan dalam pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pertanggungjawaban keuangan bagi penerima bantuan pemerintah SMA tahun anggaran 2017.

Salah satu hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan bantuan pemerintah adalah tentang pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan pembangunan Ruang Kelas Baru, Ruang Perpustakaan, Laboratorium Komputer, Laboratorium IPA, Unit Sekolah Baru, Rehabilitasi Bangunan, Renovasi Bangunan, Ruang penunjang lain, serta bantuan pemerintah lainnya yang memuat realisasi pelaksanaan pekerjaan pembangunan secara teknis dan administrasi keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, efektif dan efisien.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan pengelola bantuan dapat menyampaikan laporannya sesuai petunjuk dan tepat waktu sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.

Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini. Apabila dalam pedoman masih terdapat kekeliruan atau kekurangan maka akan diperbaiki sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta, Maret 2017

Direktur Pembinaan SMA



Drs. Purwadi Sutanto, M.Si
NIP. 196104041985031003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	<i>i</i>
DAFTAR ISI	<i>ii</i>
BAB 1. PENDAHULUAN	
A Latar Belakang	1
B Tujuan	1
C Sasaran	2
D Organisasi	2
E Penyaluran Dana	2
BAB 2. LAPORAN YANG DIKIRIM KE DIREKTORAT PEMBINAAN SMA	
A Laporan Awal	4
B Laporan Ringkas Akhir Pekerjaan	5
C Tatacara Penyampaian Laporan	6
D Sanksi	6
BAB 3. LAPORAN YANG DISIMPAN DI SEKOLAH	
A Laporan Lengkap	8
B Ketentuan Perpajakan	9
BAB 4. PENUTUP	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Pembinaan SMA tahun anggaran 2017 akan menyalurkan dana bantuan pemerintah untuk pembangunan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru, Laboratorium Komputer, Laboratorium IPA, Ruang Penunjang lainnya, Peralatan TIK, Peralatan IPA kepada Provinsi dan Sekolah Menengah Atas di seluruh Indonesia.

Tata cara penyaluran dan pelaksanaan bantuan pemerintah salah satunya diatur dalam Pedoman Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah SMA, yang diantaranya menyebutkan aspek keharusan penerima bantuan pemerintah untuk membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan dan keuangan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah yang mengisyaratkan bahwa dalam pelaksanaan swakelola menuntut adanya bukti-bukti tertulis aspek administrasi, teknis dan keuangan.

Faktanya masih banyak permasalahan yang muncul terkait dengan aspek pelaporan, seperti: (a) banyak sekolah yang tidak atau terlambat menyerahkan laporan ke Direktorat Pembinaan SMA; (b) sebagian besar laporan tidak informatif, berkesan asal-asalan, kurang terarah dan tidak menggunakan ketentuan standar format penulisan laporan. Sehingga laporan sebagai pertanggungjawaban dan alat ukur kinerja penerima bantuan tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

Agar suatu laporan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka dalam penyusunan laporan selain harus memperhatikan berbagai prinsip dan syarat juga harus memperhatikan tata caranya, karena laporan merupakan hal penting untuk mendukung keterlaksanaan pembangunan

secara administrasi, teknis, dan keuangan. Agar pola pelaporan lebih terarah dan tepat sasaran, maka kerangka maupun isi pelaporan perlu diberikan acuan. Oleh karena itu disusun Petunjuk Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah SMA tahun 2017.

B. TUJUAN

1. Memudahkan penerima bantuan pemerintah dalam menyusun laporan pelaksanaan pembangunan/pengadaan;
2. Menyeragamkan standar format penulisan laporan pelaksanaan pembangunan bagi penerima bantuan pemerintah agar lebih terarah dan informatif;
3. Menjadi acuan bagi penerima bantuan pemerintah dalam penyusunan laporan yang akuntabel baik administrasi, teknis, dan keuangan sesuai dengan prinsip dan ketentuan yang berlaku.

C. SASARAN

Penerima bantuan pemerintah tahun anggaran 2017, yakni Sekolah Menengah Atas penerima bantuan pemerintah Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Perpustakaan, Laboratorium Komputer, Laboratorium IPA, Unit Sekolah Baru, Renovasi, Ruang Penunjang lainnya, Rehabilitasi dan bantuan pemerintah lainnya di seluruh Indonesia.

D. ORGANISASI

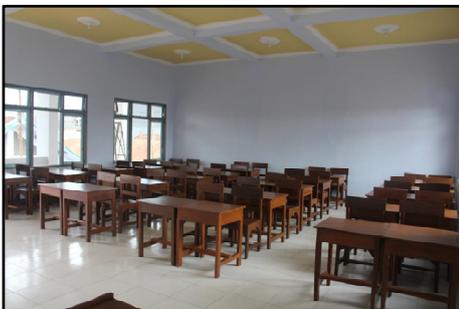
Sesuai konteks organisasi, tugas dan tanggungjawab yang tertuang dalam Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMA tahun 2017 menyebutkan penerima bantuan pemerintah harus membuat laporan. Penerima bantuan pemerintah menyusun laporan pertanggungjawaban dari rangkaian pekerjaan pembangunan/pengadaan, disampaikan oleh Kepala Sekolah atau Kepala Dinas (USB) kepada Direktorat Pembinaan SMA.

E. PENYALURAN DANA

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No.173/PMK/2016 disebutkan bahwa penyaluran bantuan pemerintah sarana dan prasarana dalam bentuk uang dapat dilakukan melalui 2 (dua) tahap. Tahap 1 (satu) sebesar 70% dari keseluruhan dana bantuan setelah perjanjian kerjasama ditandatangani oleh sekolah dan Direktorat Pembinaan SMA. Sedangkan tahap 2 (dua) sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan, disalurkan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50%.

Pencairan tahap 1 dapat diberikan dengan kondisi penerima bantuan telah menyelesaikan persyaratan sebagai berikut: (a) membuat dan menyerahkan rencana pengeluaran (RAB) dana bantuan; (b) menandatangani perjanjian kerjasama; (c) menandatangani kuitansi bukti penerimaan uang; (d) menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM), (e) menandatangani Surat Permohonan Pencairan/Pembayaran Dana Tahap 1

Sedangkan pembayaran tahap 2 sebesar 30% dapat disalurkan apabila prestasi pekerjaan pembangunan telah mencapai 50%, dengan syarat penerima bantuan harus (1) menandatangani Surat Permohonan Pencairan/Pembayaran tahap 2 (2) menyerahkan laporan awal sebagai laporan kemajuan pekerjaan yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.



BAB II

LAPORAN YANG DIKIRIM KE DIREKTORAT PEMBINAAN SMA

Ada 2 (dua) jenis laporan yang harus dikirim sekolah ke Direktorat Pembinaan SMA sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dari penerima bantuan kepada pemberi bantuan, yaitu Laporan Awal dan Laporan Ringkas Akhir Pekerjaan. Masing-masing laporan mencakup aspek realisasi pelaksanaan pekerjaan fisik dan realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana/keuangan.

A. LAPORAN AWAL

Laporan Awal adalah laporan kemajuan pekerjaan, yang merupakan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap sebelumnya. Laporan ini merupakan bagian dari **syarat untuk pembayaran/pencairan dana bantuan tahap 2** (dua), terdiri dari:

1. Prestasi pekerjaan fisik bangunan dan Foto Fisik Bangunan kondisi 0%,25%,50% (berkas lampiran 1) **B1-a**;
2. Surat Permohonan Pembayaran Tahap 2 (berkas lampiran 2) **B2**;
3. Rekapitulasi penggunaan dana dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) tahap sebelumnya, (berkas lampiran 3) **B3-a**;
4. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (berkas lampiran 4) **B4-a**.

Pembayaran Dana Bantuan Pemerintah tahap 2 diberikan sebesar 30% dari keseluruhan dana bantuan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50%. Tanpa adanya laporan awal sesuai ketentuan dan format, maka dana bantuan tahap 2 tidak dapat diproses, artinya dana tidak dapat dicairkan/dibayarkan.

Laporan awal dianggap sah dan dapat digunakan sebagai syarat pencairan tahap 2, apabila ditandatangani oleh Kepala Sekolah (semua jenis bantuan kecuali USB) dan Kepala Dinas Provinsi (untuk bantuan USB) selaku pimpinan/penanggungjawab penerima bantuan.

Laporan Awal dikirim paling lambat 7 (tujuh) hari setelah prestasi pekerjaan pembangunan mencapai 50%, dengan memperhitungkan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan untuk masing-masing jenis bantuan pemerintah (lihat dalam Petunjuk Pelaksanaan/Teknis Bantuan Pemerintah Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Perpustakaan, Ruang Laboratorium, Renovasi Gedung, Rehabilitasi, Unit Sekolah Baru (USB) dan bantuan lainnya tahun 2017).

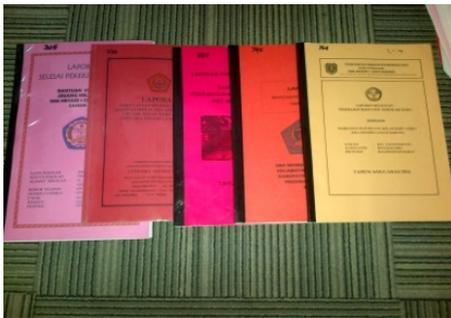
B. LAPORAN RINGKAS AKHIR PEKERJAAN

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

1. Prestasi pekerjaan fisik bangunan dan Foto Fisik Bangunan 0%,25%,50%75%,100% (berkas lampiran 1) **B1-b**;
2. Rekapitulasi Penggunaan Dana dari sisi pembelanjaan (*expenditure*) (berkas lampiran 3) **B3-b**;
3. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan 100% (berkas lampiran 4) **B4b**;
4. Surat Pernyataan bahwa pembangunan telah selesai dilaksanakan (berkas lampiran 5) **B5**;
5. Berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah selaku pimpinan penerima bantuandan PPK atas nama Direktorat Pembinaan SMA (berkas lampiran 6) **B6**;
6. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan, seperti kwitansi, nota pembelian, bukti setor pajak, dan lainnya (berkas lampiran 7) **B7**;
7. Rekapitulasi pembayaran pajak, *tidak disertai* bukti setor pajak (berkas lampiran 8) **B8**;
8. Format Pengembalian Sisa Dana apabila ada pengembalian dana bantuan pemerintah (berkas lampiran 9) **B9**, yang disertai bukti setor ke rekening kas negara.

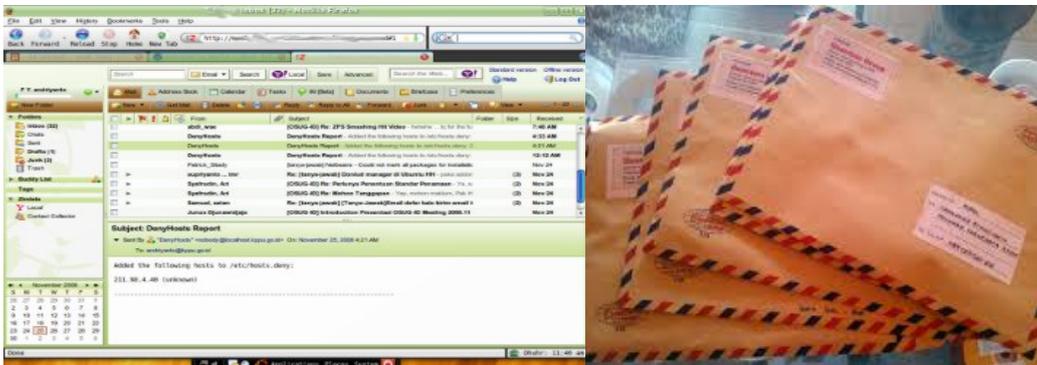
Laporan Akhir dianggap sah apabila ditandatangani oleh Kepala Sekolah (semua jenis bantuan kecuali USB) dan Kepala Dinas Provinsi (untuk bantuan USB) selaku pimpinan/penanggungjawab penerima bantuan.

Laporan Akhir dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah akhir waktu pelaksanaan pembangunan. Pengiriman laporan tidak boleh melewati tahun anggaran 2017. Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA, dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kab/Kota.



Laporan Awal dan Laporan Ringkas Akhir Pekerjaan dibuat per jenis bantuan, artinya apabila sekolah menerima lebih dari 1 (satu) jenis bantuan maka jumlah laporan yang dibuat sesuai jumlah jenis bantuan yang diterima.

C. TATA CARA PENYAMPAIAN LAPORAN



Penyampaian Laporan Awaldan Laporan Ringkas Akhir Pekerjaan diserahkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*dikirim melalui:

1. E-Laporan Bantuan Pemerintah Sarana dan Prasarana SMA www.sarpraspsma.org; (*softcopy*)
2. E-mail: sarprasditsma@yahoo.co.id; cc subdit.sarana.pasma@kemdikbud.go.id(*softcopy*)
3. Jasa pengiriman/POS, (*hardcopy*).
 - * Laporan Awal: sampul warna MERAH sudut kanan atas ditulis "Laporan Awal RKB (isi sesuai jenis Bantuan)-2017"

- * Laporan Ringkas Akhir Pekerjaan: sampul warna KUNING, sudut kanan atas ditulis "Laporan Akhir Pekerjaan RKB (isi sesuai jenis Bantuan)-2017.

Alamat kirim:

Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana,
Direktorat Pembinaan SMA,
Kompleks Ditjen Dikdasmen Kemendikbud Gedung A Lantai 2,
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan.
HOTLINE:0823-65-107000, 0857-70-107000, 0878-07-107000

D. SANKSI

Apabila paling lambat dalam 30 (tigapuluh) hari setelah proses pelaksanaan pekerjaan pembangunan selesai, sekolah penerima bantuan tidak mengirimkan Laporan Ringkas Akhir Pekerjaan maka akan kehilangan hak untuk mendapat bantuan sarana prasarana dari Direktorat Pembinaan SMA sampai mengirimkan laporan pertanggungjawaban di tahun anggaran yang sama (2017).

LAPORAN KHUSUS UNTUK PENERIMA BANTUAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) DAN RENOVASI GEDUNG.

Bagi SMA penerima bantuan Unit Sekolah Baru (USB), dan Renovasi Gedung, selain Laporan Awal, Laporan Ringkas Akhir dan Laporan Lengkap, juga harus membuat dan mengirimkan progress pekerjaan dalam bentuk laporan bulanan dengan format khusus (dalam lampiran) melalui E-Sarpras atau E-mail.

BAB III

LAPORAN YANG DISIMPAN DI SEKOLAH

A. LAPORAN LENGKAP

Sebagai penerima bantuan pemerintah, Sekolah/Dinas Pendidikan juga berkewajiban membuat laporan lengkap, yakni laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh sekolah secara lengkap mulai dari proses persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan, sampai hasil pembangunan, yang mencakup semua berkas administrasi teknis dan administrasi keuangan. Pembelanjaan/*expenditure* dan pajak-pajak dan berkas teknis fisik pembangunan.

Laporan Lengkap disimpan di sekolah untuk keperluan pertanggungjawaban, dalam kondisi siap untuk diperiksa setiap saat oleh auditor, dan apabila dibutuhkan penerima bantuan wajib menyampaikan laporan tersebut ke Direktorat Pembinaan SMA.

Laporan lengkap mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

a. Realisasi Pekerjaan Fisik

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

1. Surat Keputusan (SK) panitia pelaksana pembangunan;
2. Surat Keputusan (SK) penetapan tim perencana dan pengawas bangunan;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan (*time schedule*);
4. Dokumen perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan (*siteplan*, denah, dll);
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan analisis harga satuan;
6. Dokumentasi foto fisik bangunan sesuai ketentuan;
7. Capaian prestasi pekerjaan fisik bangunan;
8. Dokumentasi fisik bangunan kondisi 0%,25%,50%,75%,100%;
9. Surat Pernyataan bahwa pekerjaan pembangunan telah selesai dilaksanakan;

10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (100%) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan 2 (dua) orang saksi;
11. Berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh kepala sekolah selaku pimpinan penerima bantuan.

b. Realisasi Pembelanjaan (*Expenditure*)

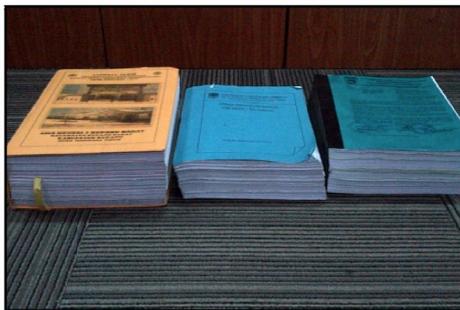
Mencakup seluruh dokumen pembelanjaan dana bantuan mulai dari awal pelaksanaan sampai hasil pembangunan, yang disertai semua bukti pembelanjaan (kuitansi, nota pembelian, dan lain-lain), serta bukti setor pajak. Dokumen-dokumen tersebut sebagai hasil dari pelaksanaan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan sebagai berikut:

1. Penggunaan dana harus sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang menjadi lampiran Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D) yang telah disepakati oleh kedua belah pihak;
2. Dana bantuan pemerintah sudah mulai dibelanjakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah dana diterima;
3. Semua transaksi pembelanjaan harus dapat dipertanggung jawabkan dan didukung oleh bukti fisik (kuitansi, nota, dan lain-lain) sesuai aturan yang berlaku;
4. Pembukuan dana bantuan harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan keuangan secara umum;
5. Setiap akhir bulan, pembukuan ditutup dan dibuatkan berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara pengeluaran;
6. Penarikan dana dari rekening bank penerima bantuan yang bersangkutan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan belanja;
7. Jumlah uang tunai dalam kas/brankas tidak boleh melebihi 50 (lima puluh) juta rupiah;
8. Apabila ada sisa dana bantuan yang tidak terserap, harus dikembalikan ke kas negara dengan e-billing;
9. Menyusun rekapitulasi penggunaan dana bantuan pemerintah yang didukung bukti-bukti transaksi sejak dana diterima sampai dengan selesai seluruh pekerjaan;
10. Semua bukti pengeluaran dinyatakan sah apabila disetujui oleh Kepala Sekolah (untuk semua jenis bantuan kecuali USB) atau Kepala Dinas (untuk USB) dan Bendahara;

11. Seluruh berkas keuangan baik berupa laporan keuangan dan dokumen bukti-bukti pengeluaran disimpan secara rapi menurut urutan nomor dan tanggal transaksi, disimpan dalam tempat yang aman dan mudah dicari untuk dipergunakan kembali setiap saat diperlukan guna keperluan pemeriksaan oleh aparat terkait.

B. KETENTUAN PERPAJAKAN

1. Ketentuan pajak dalam pengelolaan bantuan pemerintah mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Bendahara pengeluaran berkewajiban memungut pajak-pajak, menyeter, membukukan semua bukti-bukti pemungutan dan penyetoran pajak, baik yang dilakukannya sendiri atau pihak penyedia barang dan jasa;
3. Penerima bantuan harus memiliki Nomor Pajak Wajib Pajak (NPWP) guna penyetoran wajib pajak.



Apabila terjadi sesuatu yang mengakibatkan kerugian negara akibat kelalaian dalam perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan sepenuhnya menjadi tanggungjawab mutlak penerima bantuan



CONTOH LAPORAN AWAL B1,B2,B3,B4 (50%)

KIRIM KE ALAMAT

Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana,
Direktorat Pembinaan SMA,
Kompleks Ditjen Dikdasmen Kemendikbud Gedung A Lantai 2,
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan.

E-mail: subdit.sarana.pasma@kemdikbud.go.id
sarprasditpsma@yahoo.co.id cc

www.sarpraspsma.org

HOTLINE: 0823-65-107000, 0857-70-107000, 0878-07-107000

BERKAS B1-a

Disusun oleh Sekolah Untuk Laporan Kemajuan Pekerjaan. Format ini merupakan syarat pencairan dana tahap 2 dan dikirimkan ke Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH

**LAPORAN AWAL
PRESTASI PEKERJAAN FISIK (50%)
JENIS BANTUAN: PEMBANGUNAN 3 RKB,
PERPUSTAKAAN, LAB. KOMPUTER, LAB.
IPA.**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan** (0-100%)	Bobot Prestasi*** Pekerjaan (%)
1	Pondasi	12	100%	12
2	Struktur Kolom dan Balok	20	100%	20
3	Pasangan Bata dan Plester	7	50%	3.5
4	Finishing	7	-	
5	Plafon dan Rangka	8	-	
6	Kusen Pintu/Jendela, Daun Pintu dan Kaca	8		
7	Penutup Lantai	12		
8	Instalasi listrik & Assesoris	4		
9	Penutup Atap dan Rangka Atap	22	100%	22
	TOTAL	100		57.5 %

* Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan mengacu pada RAB pada proposal hasil review.

** Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.

***Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

_____, _____ 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

Ttd/stempel

ttd

NIP _____

BERKAS B1-a

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Kemajuan
Pekerjaan. Format ini
merupakan syarat pencairan
dana tahap 2 dan dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH:

**LAPORAN AWAL
PRESTASI PEKERJAAN FISIK 50%
JENIS BANTUAN: REHABILITASI 2
RUANG KELAS**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan (0-100%)	Bobot Prestasi Pekerjaan (%)
1	Dinding/Pasangan Bata	10	100%	10
2	Struktur Kolom dan Balok	20	100%	20
3	Finishing	10	-	
4	Plafon dan Rangka	20	-	
5	Penutup Atap dan Rangka Atap	30	70%	21
	TOTAL	100		51%

- * Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan, sesuai dengan komponen bangunan yang mengalami kerusakan dan mengacu pada RAB pada proposal hasil review.
- ** Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.
- *** Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

_____, ____ 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

Ttd/stempel

ttd

NIP. _____

BERKAS B1-a

Disusun oleh Dinas
Untuk Laporan Kemajuan
Pekerjaan. Format ini
merupakan syarat pencairan
dana tahap 2 dan dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH:

**LAPORAN AWAL
PRESTASI PEKERJAAN FISIK 50%
JENIS BANTUAN: UNIT SEKOLAH BARU**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan** (0-100%)	Bobot Prestasi*** Pekerjaan (%)
1	Ruang Kelas	29	45%	13.05
2	Ruang Kantor	20	60%	12
3	Ruang Guru	20	55%	11
4	Ruang Laboratorium IPA	16	50%	8
5	Ruang Perpustakaan	13	60%	7.8
6	Toilet Siswa	0.3	-	
7	Gudang	1.7	-	
	TOTAL	100		51.85 %

- * Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan sesuai dengan jenis dan volume bangunan yang dibangun dalam USB serta mengacu pada RAB pada proposal hasil review.
** Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.
*** Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

Mengetahui,
Kepala Dinas,

Ttd/stempel

NIP _____

_____2017

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

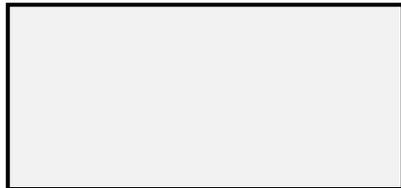
ttd

BERKAS B1 FOTO

Disusun oleh Sekolah/Dinas
Untuk Laporan Kemajuan
Pekerjaan. Format ini
merupakan syarat pencairan
dana tahap 2 dan dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

LAPORAN AWAL

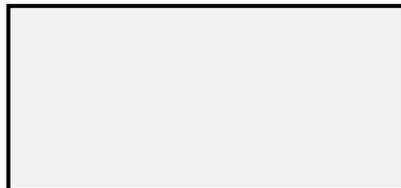
DOKUMENTASI FOTO PRESTASI PEKERJAAN 50%



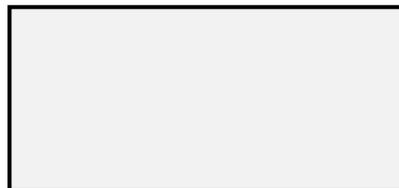
Papan Nama Sekolah



Pelaksanaan Pekerjaan
Persiapan 0%-10%



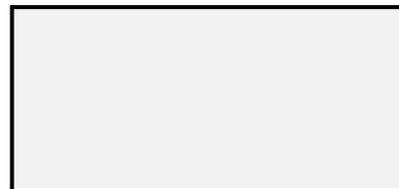
Pelaksanaan Pekerjaan 25%



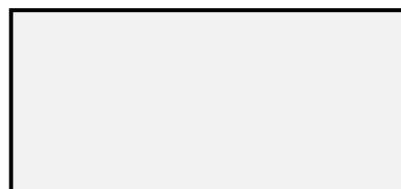
Pelaksanaan Pekerjaan 25%



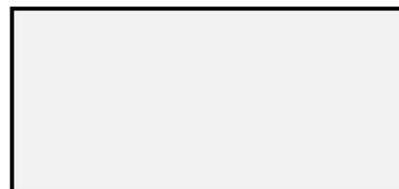
Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak samping kiri)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak samping kanan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak belakang)

Catatan: Jumlah foto untuk masing-masing fase harus dapat menggambarkan semua sasaran bangunan, bukan hanya sample.

BERKAS B2 FOTO

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Kemajuan
Pekerjaan. Format ini
merupakan syarat pencairan
dana tahap 2 dan dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN TAHAP II

Nomor :
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permohonan Pembayaran Tahap 2 (dua) Dana Bantuan
Pemerintah Ruang Kelas Baru

Kepada Yth:
Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Berdasarkan Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah
Pembangunan Unit Sekolah Baru SMA_____Kab/Kota_____
Provinsi_____ Nomor _____, disyaratkan bahwa pencairan dana
tahap 2 (dua) akan dibayarkan apabila pelaksanaan pembangunan telah
mencapai 50% fisik bangunan.

Kami informasikan bahwa berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan
Pekerjaan Pertama, Sekolah SMA_____dalam pelaksanaan
pembangunan telah mencapai pembangunan fisik 50%, bukti-bukti
pelaksanaan pembangunan pencapaian 50% kami laporkan dan lampirkan.
Untuk itu kami mohon pembayaran tahap 2 (dua) sebesar: 30% x Rp_____
(_____) = Rp_____ (_____).

Demikianlah surat permohonan ini kami ajukan, kiranya permohonan ini
dapat direalisasikan (laporan progres terlampir), atas perhatian bapak kami
ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah SMA_____

NIP.

- ❖ Untuk USB tandatangan kepala sekolah diganti kepala Dinas, kop surat disesuaikan

BERKAS B3-a

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Awal dari sisi
pembelanjaan. Format ini
dikirimkan ke Direktorat
Pembinaan SMA

**LAPORAN AWAL
PENGUNAAN DANA BANTUAN
PEMERINTAH
JENIS BANTUAN: PEMBANGUNAN 3 RKB**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____
Jumlah Dana Tahap I : _____
Bulan : _____ s.d _____
Tahun Anggaran : 2017

**PENGHITUNGAN DANA AWAL, PENGGUNAAN DANA, SISA DANA
(Rekapitulasi BKU)**

JENIS PENGGUNAAN/ PEMBELANJAAN	RENCANA PEMBELANJAAN (RAB)	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN Rp.	SALDO
1 Pekerjaan Pondasi				
2 Pekerjaan Beton/Tiang				
3 Pekerjaan Korp/Atap				
4 Pekerjaan Plafond				
5 Pekerjaan Plesteran				
6 Pekerjaan Lantai				
7 Pekerjaan Pintu dan Jendela				
8 Pekerjaan Cat				
9 Pekerjaan Listrik dan Sanitair				
10 Pekerjaan Pelempangan Lantai				
JUMLAH	Rp.		Rp.	
SISA DANA	Rp.			
Mengstempel/Mengetahui				2016
Kepala Sekolah,			Berdasarkan	
Nama jelas dan tandatangan & stempel			Nama jelas, tandatangan	
NP. _____			NP. _____	

❖ Untuk USB tandatangan kepala sekolah diganti kepala Dinas, kop surat disesuaikan

BERKAS B4-a

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Awal dari sisi
pembelajaan.Format ini
dikirimkan ke Direktorat
Pembinaan SMA

CONTOH

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor : (1)

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

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

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan SMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Revitalisasi Nomor (9) dan Perjanjian Pemberian Dana Bantuan Pembangunan Revitalisasi Bangunan SMA Nomor (10) mendapatkan bantuan Pembangunan 3 Ruang Kelas Baru (11) berupa Ruang Kelas Baru (12) dengan nilai bantuan sebesar (.....).

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

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

..... (17)
Kepala SMAN(18)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(19)

Catatan: dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

**CONTOH
LAPORAN RINGKAS AKHIR
B1-b,B3-b,B4-b,B5,B6,B7,B8 (100%)**

KIRIM KE ALAMAT

Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana,
Direktorat Pembinaan SMA,
Kompleks Ditjen Dikdasmen Kemendikbud Gedung A Lantai 2,
Jl. R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan.

**E-mail: subdit.sarana.psma@kemdikbud.go.id
sarprasditpsma@yahoo.co.id cc**

www.sarpraspsma.org

HOTLINE: 0823-65-107000, 0857-70-107000, 0878-07-107000

BERKAS B1-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas
Akhir Pekerjaan . Format ini
dikirimkan ke Direktorat
Pembinaan SMA

CONTOH:**LAPORAN AKHIR****PRESTASI PEKERJAAN FISIK 100%****JENIS BANTUAN: PEMBANGUNAN 3 RKB**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan** (0-100%)	Bobot Prestasi*** Pekerjaan (%)
1	Pondasi	12	100%	12
2	Struktur Kolom dan Balok	20	100%	20
3	Pasangan Bata dan Plester	7	50%	7
4	Finishing	7	100%	7
5	Plafon dan Rangka	8	100%	8
6	Kusen Pintu/Jendela, Daun Pintu dan Kaca	8	100%	8
7	Penutup Lantai	12	100%	12
8	Instalasi listrik & Assesoris	4	100%	4
9	Penutup Atap dan Rangka Atap	22	100%	22
	TOTAL	100		100 %

* Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan mengacu pada RAB pada proposal hasil review.

** Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.

*** Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

_____, ____ 2017
Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

Ttd/stempel

ttd

NIP _____

BERKAS B1-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan . Format ini
dikirimkan ke Direktorat
Pembinaan SMA

CONTOH:**LAPORAN AKHIR****PRESTASI PEKERJAAN FISIK 100%****JENIS BANTUAN: REHABILITASI 2****RUANG KELAS**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan (0-100%)	Bobot Prestasi Pekerjaan (%)
1	Dinding/Pasangan Bata	10	100%	10
2	Struktur Kolom dan Balok	20	100%	20
3	Finishing	10	100%	10
4	Plafon dan Rangka	20	100%	20
5	Penutup Atap dan Rangka Atap	30	100%	30
	TOTAL	100		100%

- * Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan, sesuai dengan komponen bangunan yang mengalami kerusakan dan mengacu pada RAB pada proposal hasil review.
- ** Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.
- *** Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

_____, ____ 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

Ttd/stempel

ttd

NIP. _____

BERKAS B1-b

Disusun oleh Dinas
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan . Format ini
dikirimkan ke Direktorat
Pembinaan SMA

**CONTOH:
LAPORAN AKHIR
PRESTASI PEKERJAAN FISIK 100%
JENIS BANTUAN: UNIT SEKOLAH BARU**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan** (0-100%)	Bobot Prestasi*** Pekerjaan (%)
1	Ruang Kelas	29	100%	29
2	Ruang Kantor	20	100%	20
3	Ruang Guru	20	100%	20
4	Ruang Laboratorium IPA	16	100%	16
5	Ruang Perpustakaan	13	100%	13
6	Toilet Siswa	0.3	100%	0.3
7	Gudang	1.7	100%	1.7
	TOTAL	100		100 %

* Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan sesuai dengan jenis dan volume bangunan yang dibangun dalam USB serta mengacu pada RAB pada proposal hasil review.

** Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.

*** Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

_____, _____ 2017

Mengetahui,
Kepala Dinas,

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

Ttd/stempel

ttd

NIP _____

BERKAS B1 FOTO

Disusun oleh Sekolah/dinas
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan . Format ini
dikirimkan ke Direktorat
Pembinaan SMA

LAPORAN AWAL

DOKUMENTASI FOTO PRESTASI PEKERJAAN 100%



Papan Nama Sekolah



Pelaksanaan Pekerjaan
Persiapan 0%-10%



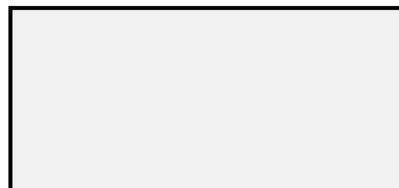
Pelaksanaan Pekerjaan 25%



Pelaksanaan Pekerjaan 25%



Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak samping kiri)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak samping kanan)



Pelaksanaan Pekerjaan 50%
(tampak belakang)

Catatan: Jumlah foto untuk masing-masing fase harus dapat menggambarkan semua sasaran bangunan, bukan hanya sample.

BERKAS B3-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan. Format ini dikirimkan
ke Direktorat Pembinaan SMA

**CONTOH
LAPORAN AKHIR
PENGUNAAN DANA BANTUAN
PEMERINTAH
JENIS BANTUAN: PEMBANGUNAN 3 RKB**

SMA : _____
Provinsi : _____
Kab/Kota : _____
Jumlah Dana Tahap I dan II : Rp. _____
Bulan : _____ s.d _____
Tahun Anggaran : 2017

**PENGHITUNGAN DANA AWAL, PENGGUNAAN DANA, SISA DANA
(Rekapitulasi BKU)**

JENIS PENGGUNAAN/ PEMBELANJAAN		RENCANA PEMBELANJAAN (RAB)	PENERIMAAN (RP)	PENGELUARAN Rp.	SALDO
1	Pekerjaan Pondasi				
2	Pekerjaan Beton/Dinding				
3	Pekerjaan Kap/Atap				
4	Pekerjaan Plafond				
5	Pekerjaan Plesteran				
6	Pekerjaan Lantai				
7	Pekerjaan Pintu dan Jendela				
8	Pekerjaan Cat				
9	Pekerjaan Listrik dan Sanitair				
10	Pekerjaan Perlengkapan Luar				
JUMLAH		Rp.		Rp.	
SISA DANA		Rp.			
Mengetahui/Menyetujui				_____, _____ 2016	
Kepala Sekolah,				Bendahara	
Nama jelas dan tandatangan & stempel				Nama jelas, tandatangan	
NIP. _____				NIP. _____	

- ❖ Jika ada sisa dana disetorkan ke Kas Negara dengan e billing
- ❖ Untuk USB mengetahui kepala sekolah diganti mengetahui kepala Dinas

BERKAS B4-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan .Format ini dikirimkan
ke Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :(1)

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

Nama :(6)

Jabatan : Kepala Sekolah SMA(7)

Alamat :(8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Revitalisasi Nomor(9) dan Perjanjian Pemberian Dana Bantuan Pembangunan Revitalisasi Bangunan SMA Nomor(10) mendapatkan bantuan Pembangunan 3 Ruang Kelas Baru (11) berupa Ruang Kelas Baru (12) dengan nilai bantuan sebesar (.....).

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

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

.....(17)

Kepala SMAN(18)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(19)

Catatan: Dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA

BERKAS B5

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan .Format ini dikirimkan
ke Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH**KOP SURAT****SURAT PERNYATAAN TELAH SELESAI 100%**

Nomor: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

NIP : _____

Jabatan : Kepala SMA _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Paket Pekerjaan : Pembangunan 3 Unit Ruang Kelas Baru (RKB)

Nomor SP2D/MoU : _____

Tanggal : _____

Nilai Bantuan : Rp. _____

Terbilang : _____

Lokasi : SMA _____

Alamat : _____

2. Berdasarkan Berita Acara Hasil Penyelesaian Pekerjaan terakhir Nomor _____ tanggal _____ 2017 yang kami laksanakan terhadap pekerjaan tersebut, maka kami nyatakan bahwa pekerjaan sebagaimana tersebut diatas telah dengan baik dilaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D), dan telah selesai 100% (seratus persen).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggungjawab, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila pernyataan ini tidak benar, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

_____._____2017

Kepala Sekolah SMA _____

ttd/stempel/materai 6000

Nama jelas, tandatangan & stempel

NIP. _____

❖ Untuk USB tandatangan kepala sekolah diganti kepala Dinas

BERKAS B6

Disusun oleh Sekolah/Dinas
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan. Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH

< KOP SURAT LEMBAGA PENERIMA BANTUAN >

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :(1)

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

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

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

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

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Pembangunan 3 Ruang Kelas Baru (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Pembinaan SMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Ruang Kelas Baru Nomor (14) dan Perjanjian Pemberian Dana Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru SMA Nomor (15)
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.....,-(.....)(16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.....,-(.....)(17)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....,-(.....)(18)

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan(19) sebesar (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa(21) dengan nilai(22)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar(23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir*)

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

PIHAK KESATU
SMA(24)

PIHAK KEDUA
PPK Dit. Pembinaan SMA(26)

ttd

_____ (25)

Dr. Harizal, M.Pd (27)
NIP. 19601110 198703 1004 (28)

**) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana
Catatan: dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA*

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

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

BERKAS B7

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan .Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

KOP SURAT

PERNYATAAN PENYIMPANAN DOKUMEN TEKNIS DAN BUKTI-BUKTI PENGELUARAN

1. Nama SMA : _____
2. Alamat Lembaga : _____
3. Nama Bantuan : _____

Yang bertandatangan di bawah ini Pimpinan/Kepala Sekolah penerima bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggungjawab penuh atas kebenaran seluruh dokumen teknis dan bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
2. Telah menyimpan dengan baik seluruh dokumen teknis dan bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen teknis dan bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

_____ 2017
Kepala Sekolah SMA _____

ttd/stempel/materai 6000

Nama jelas, tandatangan & stempel
NIP. _____

- ❖ Untuk USB tandatangan kepala sekolah diganti kepala Dinas

BERKAS B9

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Akhir Pekerjaan.
Format ini digunakan jika ada
sisa dana. Format ini dikirimkan
ke Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH**FORMAT PENGEMBALIAN SISA DANA BANTUAN PEMERINTAH****JENIS BANTUAN** :

A 1 Kementerian/Lembaga : 0 2 3 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 2 Unit Organisasi Eselon I : 0 0 3 Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
 3 Satuan Kerja : 4 1 9 5 1 4 Direktorat Pembinaan SMA
 4 Fungsi/Sub Fungsi : 1 0 0 2 0 0 0 6 Program Pend Dasar dan Menengah
 5 Kegiatan/Subkegiatan : 5 6 2 7 0 1 9 Penyediaan dan Layanan Pendidikan SMA
 6 Lokasi : 0 1 9 9 Instansi Pusat

B 1 Nama Sekolah : _____
 2 Alamat Sekolah : _____
 3 Kabupaten : _____
 4 Provinsi : _____
 5 Alamat E-mail : _____
 6 Telf/Hp : _____

C 1 NPWP wajib Setor : _____
 2 Jumlah Setoran : Rp. _____
 3 Dengan Huruf : _____

Alasan Pengembalian

_____, _____, _____ 2017

Kepala Sekolah

ttd

Nama _____

NIP. _____

- Format ini diisi dan dikirim melalui *email: sarprasditpsma@yahoo.go.id* apabila ada sisa dana yang harus dikembalikan ke kas negara
- Sekolah harus menginformasikan ke Direktorat sebelum dan sesudah mengirimkan format ini
- Dit. PSMA akan mengajukan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN) ke Kas Negara secara on line, yang kemudian akan diinformasikan ke sekolah melalui e-mail sebagai dasar pengembalian sisa dana
- Sekolah menyetorkan sisa dana berdasarkan NTPN melalui bank di daerah terkait
- Sekolah mengirimkan bukti setor ke Direktorat Melalui e-mail dan melampirkan dalam laporan akhir

Contoh laporan bulanan untuk USB, dan Renovasi Gedung SMA

FORMAT LAPORAN INI HANYA DIKHUSUSKAN UNTUK PENERIMA BANTUAN UNIT SEKOLAH BARU DAN RENOVASI GEDUNG SMA. FORMAT INI DIKIRIMKAN KE DIREKTORAT SEBAGAI PROGRES BULANAN

LAPORAN BULANAN - PEMBANGUNAN USB									
SMA NEGERI _____									
KABUPATEN / KOTA : _____					Tanggal Laporan : _____				
PERIODE BULAN LAPORAN : _____ 2013									
KEMAJUAN PEKERJAAN S.D. BULAN INI					FOTO DOKUMENTASI USB DAN RUANGAN YANG SEDANG DIBANGUN (DIAMBIL DARI POSISI DAN SUDUT PENGAMBILAN YANG SAMA)				
UNIT SEKOLAH BARU	VOL.	BOBOT	PROGRES (0 - 100 %)	JADWAL DAN PROGRES RENCANA PER BULAN					
				1	2	3	4	5	6
RUJANG KELAS	3	29.67	100.00%	█					
RUJANG KANTOR	1	19.78	50.00%	█					
RUJANG GURU	1	19.78	50.00%		█				
RUJANG LAB. IPA	1	16.48	0.00%			█			
RUJANG PERPUSTAKAAN	1	13.19	0.00%				█		
TOILET	3	0.37	0.00%					█	
GUDANG	1	0.73	0.00%						█
PROGRES REALISASI			49.45%	14.84	29.67	49.45	69.23	85.71	100.00
PROGRES RENCANA			49.45%	Varian Progres		0.00%	TEPAT WAKTU		
DESKRIPSI KEMAJUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU									
					UNIT SEKOLAH BARU secara keseluruhan:				
					USB - TAMPAK DEPAN		USB - SAMPING		
					Ruang: _____				
					RUANGAN KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS (TAMPAK DEPAN)		RUANGAN KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS (TAMPAK DALAM)		
					Ruang: _____				
					RUANGAN YANG SEDANG DIBANGUN: KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS /TOILET / GUDANG (TAMPAK DEPAN)		RUANGAN YANG SEDANG DIBANGUN: KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS /TOILET / GUDANG (TAMPAK DALAM)		
Diketahui oleh, Ketua Panitia Pembangunan USB			Dibuat oleh, Konsultan Pembangunan USB			Catatan:			
_____			_____			- Waktu pelaksanaan pembangunan USB ditetapkan selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender. - Urutan pelaksanaan pembangunan ruang dalam USB, mengacu jadwal pembangunan di atas atau sesuai kondisi teknis lapangan dengan tidak merubah besaran bobot pekerjaan . - Foto dokumentasi dapat ditambah pada lembar lain, bila tidak cukup.			

BAB 5

PENUTUP

Buku ini merupakan pendukung Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMA yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan SMA. Setiap Sekolah/Dinas Pendidikan yang mendapat bantuan wajib membuat laporan dan melakukan serah terima barang milik negara sebagaimana ketentuan yang ditetapkan.

Petunjuk Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah SMA akan menjadi acuan bagi Sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan bantuan pemerintah SMA. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam hal pelaporan dan serah terima aset barang milik negara antara pemberi bantuan dan penerima bantuan pemerintah.

