



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



RENOVASI BANGUNAN SMA

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 RENOVASI SEKOLAH
3. TUJUAN :
 1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan menuju wajib belajar 12 tahun;
 2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
 3. Meningkatkan kualitas dan kondisi fisik bangunan SMA, sehingga dapat memenuhi fungsinya sebagai prasarana pendidikan dan pembelajaran di sekolah.
 4. Terpenuhinya aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan dari prasyarat teknis bangunan, oleh pengguna dan pengelola bangunan SMA.
 5. Membangun citra baru bangunan SMA yang tertata dan berpenampilan baik.
4. BENTUK BANTUAN : 100 paket Renovasi sekolah SMA
Senilai Rp. 55.680.250.010,-
5. PEMANFAATAN DANA : Memenuhi standar dan fungsi ruang dan bangunan.
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 Manajemen Berbasis Sekolah (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

Peningkatan kualitas prasarana layanan pendidikan menengah dalam bentuk renovasi bangunan, merupakan wujud kegiatan dalam mendukung program pendidikan menengah universal dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. Renovasi bangunan SMA akan merubah perwajahan depan sekolah, meningkatkan kapasitas dan menambah ketersediaan fungsi ruang. Sehingga akan membangun citra baru bangunan sekolah SMA, yang tertata, berpenampilan baik dan dapat mengimbangi perkembangan arsitektur lingkungan. Pada akhirnya renovasi bangunan SMA dapat menambah minat dan daya tampung bagi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau sederajat yang akan melanjutkan pendidikan ke SMA. Pada APBN tahun 2018, dialokasikan 100 paket renovasi bangunan SMA untuk merevitalisasi ruang pembelajaran dan ruang penunjang yang menjadi bagian dari perwajahan depan sekolah. Kegiatan renovasi bangunan dilaksanakan oleh Sekolah-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

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

DAFTAR ISI

DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Sasaran Renovasi	4
E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah	4
F. Penerima dan Pelaksanaan Bantuan	4
G. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan	5
H. Prinsip-Prinsip Bantuan Renovasi Sekolah SMA	7
I. Skema Proses Kegiatan Renovasi Sekolah SMA	8
BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA	9
A. Lembaga Penerima dan Pelaksanaan Bantuan	9
B. Analisis dan Verifikasi	9
C. Bimbingan Teknis	10
D. Penyaluran Dana Bantuan	10
E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah	11
BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH	13
A. Pemanfaatan Dana Bantuan	13
B. Jangka Waktu Pembangunan	14
C. Revisi Pekerjaan	15
D. Panitia Pembangunan	15
E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan	17
F. Ketentuan Perpajakan	18
G. Indikator Keberhasilan	22
BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	23
A. Etika Pengelolaan Bantuan	23
B. Supervisi	24
C. Pelaporan	24
D. Serah Terima Hasil Pekerjaan	24
E. Sanksi	25
F. Tata Kelola Bantuan Pemerintah Berbasis Website	25

BAB V PENUTUP 29

LAMPIRAN A	CONTOH STANDAR RUANG BANGUNAN SMA
LAMPIRAN B	STANDAR FASILITAS BAGI PENYANDANG CACAT
LAMPIRAN C	PRINSIP BANGUNAN TAHAN GEMPA
LAMPIRAN D	UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN, & PERPAJAKAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kondisi bangunan sekolah seiring dengan bertambahnya usia layan akan mengalami penurunan keandalan bangunan dan nilai estetika. Penurunan keandalan ini dapat diakibatkan oleh pola penggunaan bangunan, kondisi cuaca dan perubahan fungsi ruang. Kondisi bangunan sekolah yang menurun keandalannya akan berpengaruh pada performansi fungsi bangunan. Pada sisi lain nilai estetika bangunan SMA khususnya pada bangunan-bangunan SMA dengan model standar, seiring dengan berjalannya waktu perlu menyesuaikan dengan perkembangan arsitektur lingkungan. Untuk itu upaya peningkatan kualitas dan kondisi fisik bangunan, atau yang dikenal sebagai Renovasi Sekolah perlu dilakukan pada bangunan-bangunan SMA.

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 menjadi payung hukum dalam upaya Renovasi Sekolah sekolah. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 dan PP Nomor 36 Tahun 2008 menjelaskan bahwa persyaratan pemenuhan fungsi utama bangunan ditinjau pada dua persyaratan teknis yaitu, 1) persyaratan tata bangunan dan lingkungan; 2) persyaratan keandalan bangunan, khususnya terhadap aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan. Aspek-aspek tersebut menjadi salah satu pertimbangan dasar perlunya dilakukan upaya Renovasi Sekolah SMA.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 menyebutkan bahwa usia bangunan SMA dipersyaratkan dapat berfungsi dengan baik hingga 20 tahun. Namun pada umumnya dijumpai di berbagai daerah banyak bangunan SMA, melalui upaya pemeliharaan dan perawatan bangunan masih dapat berfungsi dengan baik hingga usia layan bangunan lebih dari 20 tahun. Oleh karenanya untuk bangunan-bangunan SMA dengan usia layan bangunan lebih dari

20 tahun, tinjauan perlunya Renovasi Sekolah merupakan bentuk tanggung jawab teknis dari pengguna bangunan. Direktorat Pembinaan SMA pada tahun 2013 telah melaksanakan kegiatan renovasi pada sekolah-sekolah sasaran. Hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa kondisi bangunan-bangunan SMA yang telah direnovasi menunjukkan peningkatan kualitas fungsi dan perwajahan sekolah yang lebih baik, dan menunjang peningkatan kualitas dan standar ruang belajar dan ruang penunjang yang ada di lingkungan sekolah.

Pertimbangan dari kondisi faktual bangunan sekolah dan pemenuhan terhadap prasyarat teknis dari aspek hukum dari suatu bangunan sekolah, menjadi dasar perlunya upaya kegiatan Renovasi Sekolah SMA oleh Direktorat Pembinaan SMA. Program ini dijalankan dengan mengedepankan identifikasi dan pemenuhan syarat teknis yang diperlukan bagi pelaksanaan Renovasi Sekolah pada sekolah yang menjadi sasaran.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan program pemberian bantuan sosial Renovasi Sekolah 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 – 023.03.1.419514/2018 Tanggal 5 Desember 2017.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan Renovasi Sekolah SMA adalah:

1. Meningkatkan kualitas dan kondisi fisik bangunan SMA, sehingga dapat memenuhi fungsinya sebagai prasarana pendidikan dan pembelajaran di sekolah;
2. Terpenuhinya aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan dari prasyarat teknis bangunan, oleh pengguna dan pengelola bangunan SMA;
3. Membangun citra baru bangunan SMA yang tertata dan berpenampilan menarik, tidak kusam dan biasa.

D. Sasaran Renovasi

Sasaran bantuan adalah 100 paket Renovasi Sekolah untuk sekolah-sekolah yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagai penerima bantuan;

E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah

Nilai satuan biaya (unit cost) bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA 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 2017.

F. Penerima dan Pelaksanaan Bantuan

Lembaga Penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA 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. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

Diprioritaskan pada SMA yang memiliki kondisi, diantaranya:

1. Usia bangunan SMA lebih dari 20 tahun;
2. Sasaran bangunan yang direnovasi adalah perwajahan bagian depan sekolah;
3. Sebagian besar kondisi bangunan lama, sudah tidak layak fungsi sehingga dapat membahayakan atau mengganggu ketenangan dalam proses belajar mengajar;
4. Mengalami musibah (kebakaran, bangunan runtuh, kerusakan, dll) atau bencana alam (rob, gempa, banjir, longsor, dll);
5. Memiliki kemampuan dan komitmen internal dalam bentuk dana *sharing* (imbal swadaya), untuk mendukung penyelesaian lingkup pekerjaan renovasi yang telah direncanakan khususnya untuk pekerjaan non standar atau luasan bangunan tambahan yang akan direnovasi;
6. Memiliki dokumen masterplan sebagai rencana pengembangan sekolah jangka panjang;
7. Renovasi Sekolah diarahkan pada sebagian atau keseluruhan dari bangunan lama yang akan dipugar atau dibongkar, dan selanjutnya dibangun kembali dengan tampilan dan disain bangunan baru sesuai dengan site plan sekolah;
8. Bangunan sekolah yang masuk kategori cagar budaya, tidak diperkenankan menjadi sasaran bangunan yang akan direnovasi;
9. Melakukan proses pengurusan penghapusan aset, khususnya pada sasaran bangunan renovasi yang sudah tidak mendukung fungsi bangunan yang dibutuhkan sesuai dengan perencanaan pengembangan sekolah;
10. Untuk bangunan yang akan direnovasi namun tidak melalui proses penghapusan aset, maka klausulnya menjadi peningkatan fungsi bangunan;
11. Untuk bangunan sekolah yang harus melakukan proses penghapusan, maka pelaksanaan Renovasi Sekolah baru dapat dilaksanakan setelah surat persetujuan atau surat konfirmasi

proses penghapusan aset dikeluarkan oleh pejabat daerah yang berwenang dan diterima oleh pihak sekolah, serta selanjutnya ditembuskan kepada Direktorat PSMA;

12. Kategorisasi lingkup Renovasi Sekolah sekolah:

- a. Kategori I, dengan kondisi lingkup renovasi mencakup:
 - Mengembalikan fungsi ruang sehingga layak digunakan kembali;
- b. Kategori II, dengan kondisi lingkup renovasi mencakup:
 - Mengembalikan fungsi ruang sehingga layak digunakan kembali;
 - Terjadinya penambahan kapasitas dan jenis fungsi ruang;
- c. Kategori III, dengan kondisi lingkup renovasi mencakup:
 - Mengembalikan fungsi ruang sehingga layak digunakan kembali;
 - Penambahan kapasitas dan jenis fungsi ruang, serta perubahan alokasi fungsi ruang;
 - Perubahan model tampak bangunan dan/atau penambahan asesoris bangunan;

13. Bangunan yang akan direnovasi berada di atas tanah yang memiliki kejelasan status sebagai hak milik sekolah, yang diperkuat dengan penyertaan sertifikat hak milik dan/atau akta jual beli (sertifikasi sedang dalam proses);

14. Bantuan renovasi tidak diperuntukkan untuk pembangunan bangunan baru;

15. Pencapaian kualitatif yang harus dipenuhi dari bangunan yang telah direnovasi adalah:

- a. Peningkatan nilai fungsi bangunan;
- b. Disain dan tata letak bangunan yang baru;
- c. Bangunan dipugar dan dibangun baru;
- d. Kapasitas bangunan yang baru;

16. Sekolah telah mengisi data online dengan alamat <http://pendataan.dikmen.kemendikbud.go.id>, dibuktikan dengan dilampirkannya no NSPN untuk sekolah yang bersangkutan;

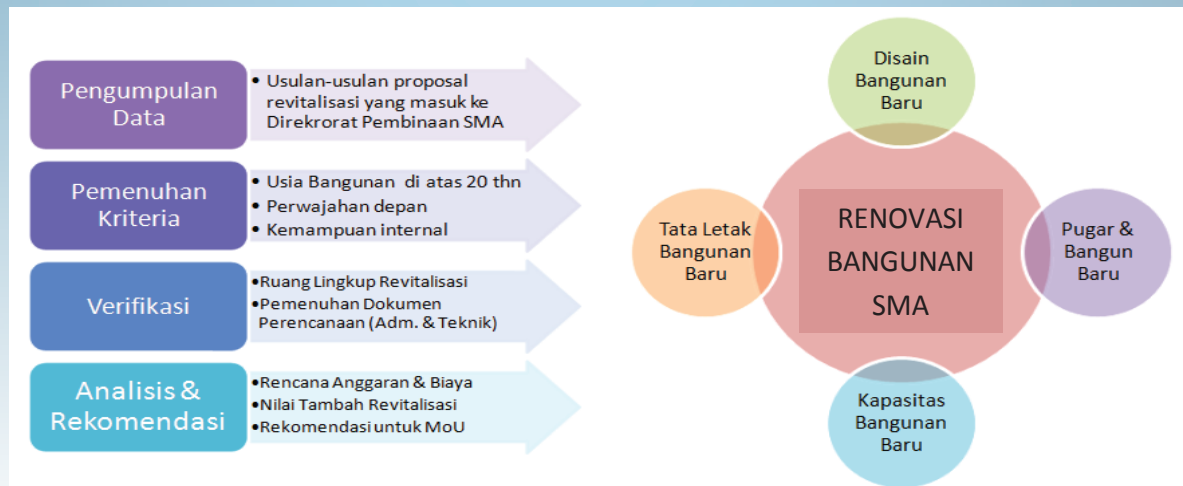
17. Tidak termasuk sekolah yang belum menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan sosial atau mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan sosial sebelumnya.

H. Prinsip-Prinsip Bantuan Renovasi Sekolah SMA

1. *Partisipatif*. Pengelolaan bantuan dilakukan, direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan untuk peralatan melalui penyedia barang dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yaitu efisiensi, efektifitas dan mengutamakan produk dalam negeri serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. *Transparan*. Pengelolaan dana bantuan harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. *Akuntabel*. Pengelolaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas, kuantitas pekerjaan maupun penggunaan keuangan, sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
4. *Demokratis*. Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu mengajukan saran, kritik atau pendapat.
5. *Efektif dan Efisien*. Pemanfaatan dana bantuan harus efektif dan efisien. Hindari pemborosan dan penggunaan uang untuk pekerjaan yang kurang bermanfaat. Utamakan pemberdayaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh warga sekolah dan masyarakat sekitar.

I. Skema Proses Kegiatan Renovasi Sekolah SMA

Proses kegiatan revitalisasi bangunan SMA dimulai sejak proses seleksi hingga output bangunan hasil renovasi, dijelaskan dalam skema sederhana sebagai berikut:



Gambar 1Skema Proses Kegiatan Renovasi Sekolah

BAB II

MEKANISME PENYALURAN DANA

A. Lembaga Penerima dan Pelaksanaan Bantuan

Lembaga Penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah Renovasi Sekolah 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.

B. Analisis dan Verifikasi

Direktorat Pembinaan SMA melakukan analisis dan verifikasi daftar usulan sekolah (long list) dari hasil analisis menjadi daftar pendek (short list) sekolah calon penerima bantuan.

1. Analisis

Direktorat Pembinaan SMA menjadikan proposal usulan dari sekolah sebagai basis data analisis dalam penyaluran bantuan pemerintah Renovasi Sekolah sekolah. Pemenuhan persyaratan dan kriteria menjadi penilaian awal disamping memperhatikan pula disain renovasi yang diajukan oleh sekolah. Hasil analisis menghasilkan nominasi sekolah SMA yang masuk dalam kriteria sekolah penerima bantuan pemerintah.

2. Verifikasi

- a. Verifikasi dilakukan untuk menilai kesesuaian kondisi faktual dengan persyaratan dan kriteria yang harus dipenuhi. Misalnya pengecekan langsung kondisi dan sasaran bangunan sekolah yang akan direnovasi, validasi data dan dokumen sekolah;
- b. Verifikasi dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA, dengan melibatkan tenaga ahli bangunan;

3. Penetapan Penerima Bantuan

Informasi masukan hasil konfirmasi dan verifikasi sekolah selanjutnya menjadi Daftar Sekolah Penerima Bantuan Pemerintah Renovasi Sekolah SMA (*short list*).

C. Bimbingan Teknis

1. Sekolah yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan diundang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan bantuan pemerintah renonasi sekolah, dengan membawa proposal;
2. Agenda bimbingan teknis adalah:
 - a. Materi Bimbingan Teknis, meliputi kebijakan Direktorat Pembinaan SMA, standarisasi teknis bangunan SMA, pengelolaan bantuan Pemerintah, pelaksanaan bantuan Pemerintah;
 - b. Review proposal sekolah;
 - c. Penandatanganan dokumen penyaluran dan nota kesepakatan perjanjian kerja sama penggunaan dana bantuan pemerintah.
3. Proposal hasil review setelah diperbaiki dan dilengkapi harus segera dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ukuran kertas A4 dijilid rapi,
 - b. Sampul/*cover* warna PUTIH,
 - c. Sudut sampul kanan atas diberi tulisan “HASIL REVIEW PROPOSAL RENOVASI SEKOLAH TAHUN 2018”;
 - d. Paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung dari tanggal setelah kegiatan bimbingan teknis;
 - e. Proposal dikirim melalui:
 - 1) Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan SMA
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung A Lantai 2 Jalan RS Fatmawati Cipete Jakarta Selatan.
 - 2) Email : subdit.sarana.psma@kemdikbud.go.id
cc ke : sarprasditpsma@yahoo.co.id

D. Penyaluran Dana Bantuan

1. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.
 - b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan pembangunan 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. Bagian 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. Transfer dana dilakukan melalui lembaga perbankan yang terpilih sebagai bank penyalur sebagaimana diatur Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016;
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 penerima bantuan;
 - c. Memudahkan 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.

BAB III

PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfaatan Dana Bantuan

1. Dana bantuan Renovasi Sekolah diperuntukan untuk: 1) Pembiayaan pembangunan fisik Renovasi Sekolah, 2) Perencanaan dan Pengawasan dan 3) Transport PP dan Uang harian perjalanan dinas untuk 2 (dua) peserta bimbingan teknis yang mewakili Sekolah dan Konsultan Perencana;
2. Penyaluran dana bantuan sosial Renovasi Sekolah sekolah, dibagi dalam bentuk paket nilai bantuan. Setiap paket bantuan bernilai sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Sekolah penerima bantuan dimungkinkan untuk dapat menerima lebih dari 1 (satu) paket;
3. Pemenuhan volume luas bangunan yang direnovasi harus memenuhi batasan luas minimum yang disepakati dalam proposal dan SP2D;
4. Pembangunan fisik Renovasi Sekolah sekolah, memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Relokasi pengguna bangunan lama baik untuk fungsi pembelajaran, penunjang dan kantor, harus dilakukan terlebih dahulu tanpa mengganggu proses pelayanan;
 - b. Proses pemugaran/pembongkaran dan pembangunan kembali bangunan, harus memperhatikan keselamatan kerja dan keselamatan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan renovasi harus mengacu sepenuhnya pada dokumen perencanaan. Perubahan atau revisi terhadap dokumen perencanaan, harus diinformasikan kepada Direktorat Pembinaan SMA;
5. Perencanaan Renovasi Sekolah harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Perencanaan Renovasi Sekolah sekolah dilaksanakan mengacu pada Site Plan atau Master Plan sekolah;
 - b. Perencanaan disain perwajahan, detail konstruksi dan RAB Renovasi Sekolah sekolah disesuaikan dengan sasaran bangunan dan volume luas bangunan yang disepakati bersama Direktorat Pembinaan SMA;

- c. Perencanaan dapat dilakukan oleh tenaga teknis bersertifikat (individual) yang ditunjuk oleh kepala sekolah;
- 6. Pengawasan Renovasi Sekolah harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Pengawasan difokuskan pada pemenuhan volume luas bangunan, spesifikasi bahan dan teknik konstruksi, serta pemenuhan target waktu penyelesaian dari bangunan yang direnovasi;
 - b. Pengawasan dilaksanakan sesuai jangka waktu pelaksanaan Renovasi Sekolah sekolah, termasuk apabila ada penambahan waktu pelaksanaan;
 - c. Pengawasan dapat dilakukan oleh tenaga teknis bersertifikat (individual) yang ditunjuk oleh kepala sekolah;
- 7. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan sasaran yang disepakati dalam surat pernyataan kesanggupan, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
- 8. Dana bantuan sosial yang diterima tidak diperuntukan untuk biaya operasional panitia, pengurusan berbagai ijin, serta administrasi dan pelaporan.

B. Jangka Waktu Pembangunan

- 1. Jangka waktu pembangunan Renovasi Sekolah - SMA adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah;
- 2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam/*force majeure*, penerima bantuan membutuhkan perpanjangan waktu, maka penerima bantuan harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA dengan melampirkan hasil keputusan bersama kepala sekolah, panitia pembangunandan konsultan/tenaga teknis, paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;
- 3. Jangka waktu perpanjangan pembangunan, paling lama 30 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan, dengan tidak melewati tahun anggaran.

C. Revisi 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 diatas dimaksudkan untuk mengembalikan atau meningkatkan fungsi bangunan tanpa mengabaikan kualitas dan keselamatan.
- c. Pemberitahuan revisi program kerja selambat-lambatnya sebelum batas akhir pelaksanaan pekerjaan.

D. Panitia Pembangunan

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pelaksana, dan pengawas, yang diangkat oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan;
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah kepala sekolah membentuk panitia pembangunan;
3. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur sekolah dan unsur masyarakat dengan komposisi: Penanggungjawab (kepala sekolah), Ketua Panitia Pembangunan dibantu oleh Sekretaris, Bendahara, Perencana dan Pengawas (tenaga teknis bangunan), dan Kepala Pelaksana Pembangunan;
4. Tugas dan tanggungjawab panitia pembangunan secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Renovasi Sekolah-SMA tahun 2018 (administrasi, fisik dan keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5. Kepala pelaksana pembangunan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dalam pembangunan sekolah;
6. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan: sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun, lulusan politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3, atau lulusan sekolah menengah Teknik/SMK jurusan bangunan berpengalaman kerja minimal 5 tahun;
7. Tenaga teknis perencana wajib menyampaikan dokumen perencanaan pembangunan revitalasi beserta perubahannya (apabila ada), bersamaan dengan penyampaian proposal hasil review dan berita acara perubahan;
8. Tenaga teknis pengawas wajib melaporkan progress perkembangan pembangunan Renovasi Sekolah kepada Direktorat Pembinaan SMA, sesuai format yang disediakan;
9. Tenaga teknis perencana dan pengawas dilaksanakan oleh individu yang berbeda;
10. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan adalah:
 - 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) Memeriksa dan merekap laporan prestasi pekerjaan bulanan yang dibuat oleh Tenaga Teknis Pengawas;
 - 5) Menyusun laporan akhir bersama dengan Tenaga teknis Pengawas dan disetujui oleh Kepala Sekolah untuk disampaikan kepada Subdit Sarpras Direktorat Pembinaan SMA;
 - b. Tenaga Teknis Perencana
 - 1) Membuat site plan (untuk sekolah yang belum memilikinya);
 - 2) Membuat Disain model perwajahan depan sekolah;
 - 3) Memahami dan menyesuaikan rencana renovasi dengan dokumen Site Plan sekolah (untuk sekolah yang sudah memiliki site plan);

- 4) Membuat gambar kerja berikut detailnya untuk seluruh massa bangunan yang direncanakan;
- 5) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
- 6) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan;
- 7) Membuat Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, berikut kurva S.

c. Tenaga Teknis Pengawas

- 1) Mengawasi realisasi volume dan kualitas pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;
- 2) Mengawasi realisasi waktu pelaksanaan pembangunan terhadap rencana;
- 3) Memeriksa dan mengevaluasi laporan prestasi pekerjaan yang dibuat oleh kepala pelaksana pembangunan;
- 4) Menyusun laporan prestasi pekerjaan bulanan dan laporan prestasi kerja akhir untuk diketahui oleh ketua panitia pembangunan;
- 5) Mengirimkan laporan prestasi kerja bulanan melalui email, kepada Subdit Sarpras Direktorat PSMA;

d. Kepala Pelaksana Pembangunan

- 1) Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
- 2) Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
- 3) Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan Renovasi Sekolah SMA;
- 4) Memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan memenuhi aspek mutu, biaya dan jadwal pelaksanaan, sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan

1. Sekolah selaku penerima bantuan bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah, sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 173 Pasal 36 ayat 1, yaitu: Penerima dana bantuan rehabilitasi dan / atau pembangunan gedung/ bangunan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai dengan dilampiri:

- a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
 - b. Foto / Film pekerjaan yang telah diselesaikan;
 - c. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - d. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
 - e. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
2. Apabila terjadi penyimpangan/penyalahgunaan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan pemerintah maka sekolah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap konsekuensi hukum yang berlaku, termasuk apabila terjadi kehilangan dana bantuan pemerintah, akibat pencurian atau penyebab lainnya.

F. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan terkait dengan pengelolaan dana bantuan pemerintah 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 lainnya dikenakan tarif sebesar 2% dari nilai bruto tidak termasuk PPN. Dalam hal penyedia jasa tersebut tidak memiliki NPWP maka potongan pajaknya menjadi 100% lebih tinggi.

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 transfer. Untuk lebih meyakinkan bahwa dana tersebut sudah diterima oleh Negara, penyetor dapat mengkonfirmasi setoran pajak tersebut ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat. Contoh format SSP, e-Billing pajak, dan bukti setor terlampir.

7. Penyetoran Bukan Pajak

Mekanisme penyetoran bukan pajak yang dimaksud adalah setoran pengembalian sisa dana bantuan pemerintah yang tidak digunakan kembali termasuk jasa giro/bunga bank. Penyetoran dana bantuan pemerintah tersebut juga mengalami perubahan, yaitu tidak lagi membawa bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) ke kantor bank persepsi atau

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

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

8. Perhitungan PPh terkait dengan Upah Harian / Borongan

Perhitungannya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 perubahan PMK Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.

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

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

G. Indikator Keberhasilan

1. Pelaksanaan pekerjaan Renovasi Sekolah SMA dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan Renovasi Sekolah SMA sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
 - a. Pembangunan dilaksanakan dengan melibatkan warga sekolah serta komite sekolah (masyarakat) dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - b. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan spesifikasi teknis, volume dan jadwal pelaksanaan yang direncanakan;
 - c. Pelaksanaan pembangunan sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan 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 Renovasi SMA;
4. ***Tidak ada pemotongan*** terhadap dana bantuan Pemerintah yang sekolah terima, dengan alasan apapun dan oleh siapapun. Dana bantuan tersebut harus sepenuhnya utuh diterima oleh sekolah, dan harus digunakan seluruhnya untuk pelaksanaan program kerja Renovasi SMA sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D);
5. Pengelolaan dana bantuan harus didasarkan pada prinsip-prinsip *school based management* yang mengedepankan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas dan semua aspek *good governance*. Oleh karena itu sekolah harus memiliki komitmen yang kuat dan sikap yang tegas untuk menolak segala bentuk penyimpangan, termasuk pemberian komisi, *fee* - atau apapun namanya - kepada siapapun atau pihak manapun dan dengan alasan apapun, termasuk tidak melayani permintaan balas jasa dari pihak-pihak yang merasa atau mengaku telah berjasa/berperan dalam realisasi pemberian bantuan Pemerintah.
6. Kesungguhan dalam menjalankan amanah ini bisa dinilai dari keberhasilan sekolah/penerima dana bantuan mencapai sasaran yang telah ditetapkan, salah satu bukti adalah adanya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang diserahkan ke Direktorat Pembinaan SMA.

B. Supervisi

1. Tujuan supervisi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan renovasi, 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 renovasi;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan renovasi baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan dan teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Sekolah penerima bantuan Pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan renovasi;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan Renovasi SMA mengacu pada Buku Petunjuk 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 :
 - a. Sekolah yang membangun baru dilahan kosong,
 - b. Sekolah membangun baru pada lahan bekas bangunan dengan melakukan klausul penghapusan aset (aset asal sudah dinolkan),
 - c. Sekolah merenovasi bangunan lama dengan klausul peningkatan fungsi bangunan (nilai aset lama meningkat / bertambah);
2. Sekolah wajib membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan mengacu pada format yang baku dari Kepala SMA kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan SMA.
3. BAST disampaikan bersamaan dengan penyerahan laporan akhir.

E. Sanksi

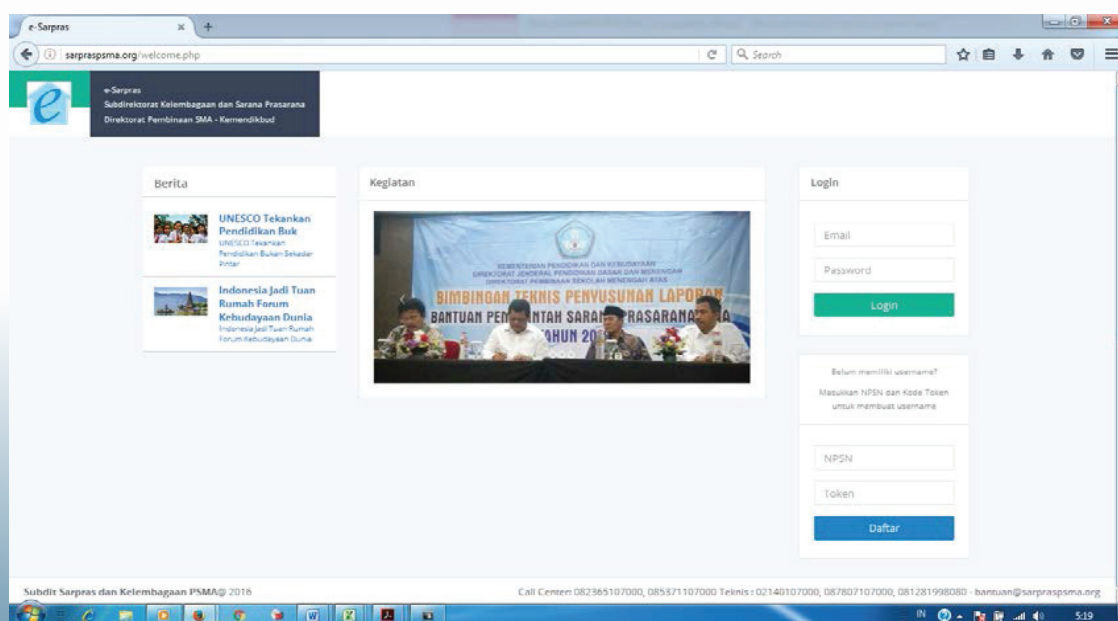
1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah tersebut kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun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

F. Tata Kelola Bantuan Pemerintah Berbasis Website

Berkembangan infrastruktur teknologi informasi memudahkan kita untuk saling berkomunikasi. Subdit Sarana prasarana telah mengembangkan aplikasi pelaporan berbasis website (e-Sarpras). Dalam Aplikasi tersebut sekolah akan dimudahkan untuk memberikan laporan dan progress laporan secara berkala dan dapat memberikan informasi 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:
 1. Sekolah yang memperoleh bantuan akan dimasukkan dalam group menerima bantuan pemerintah.
 2. Membantu sekolah untuk menampilkan profil sekolah beserta data pendukung lainnya, termasuk foto dan peta lokasi yang bisa dilihat secara *visual*.

3. Membantu melengkapi persyaratan tagihan dokumen yang diminta oleh subdit sarana dan prasarana yang berkaitan dengan review proposal, proses pelaksanaan pekerjaan maupun proses pelaporannya.
 4. 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).
 5. 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 kearsiaannya, sehingga tidak tercecer/tersebar di beberapa tempat penyimpanan.



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

3. Cara Registrasi

- a. Setiap Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolahmendapat hak akses ke dalam sistem takola.pasma. Hubungi no kontak admin melalui **call center bantuan pemerintah: 082365107000, 085371107000, 087807107000** dan **call center takola.pasma: 087770107000** untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai kode hak akses.
- b. Kode akses digunakan dalam sistem takola.pasma pada bagian-bagian aplikasi yang terkait dengan pengelolaan bantuan pemerintah.
- c. Pastikan computer/laptop sudah terhubung dengan koneksi internet dan membuka *browser* (bisa menggunakan berbagai macam browser, antara lain: Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, dan lain sebagainya). Lalu buka alamat berikut ini: <http://takola.pasma.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

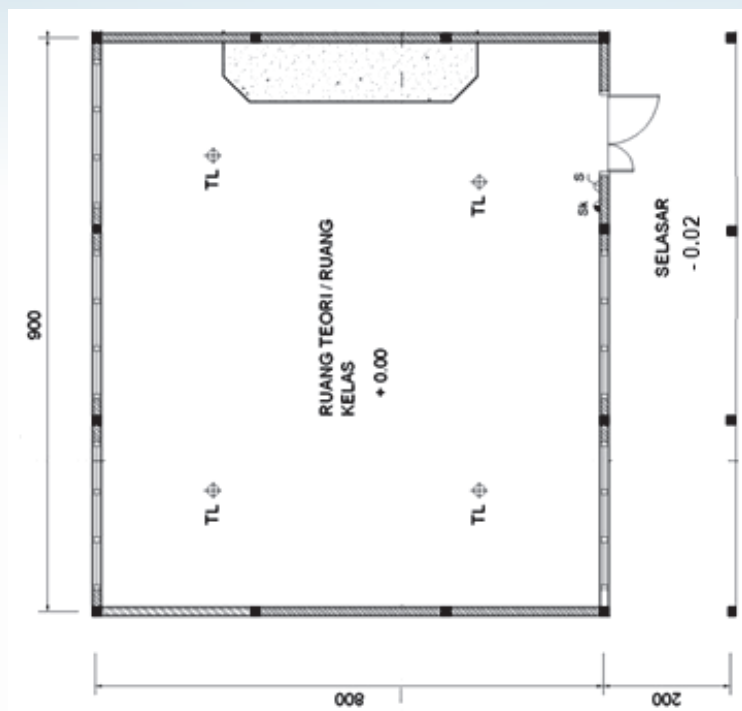
Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, dan pedoman-pedoman pendukung lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA. Setiap sekolah yang akan mendapat bantuan harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Oleh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

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

LAMPIRAN A

CONTOH RUANG DAN BANGUNAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)

CONTOH BANGUNAN
RUANG KELAS BARU
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

DENAH RUANG KELAS BARU

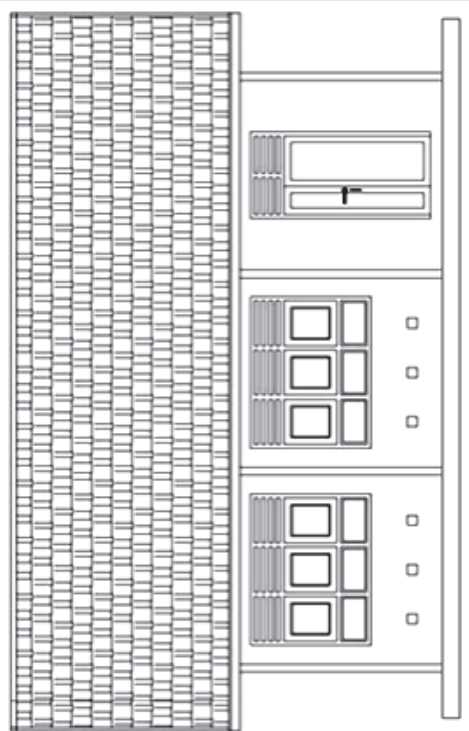
SKALA

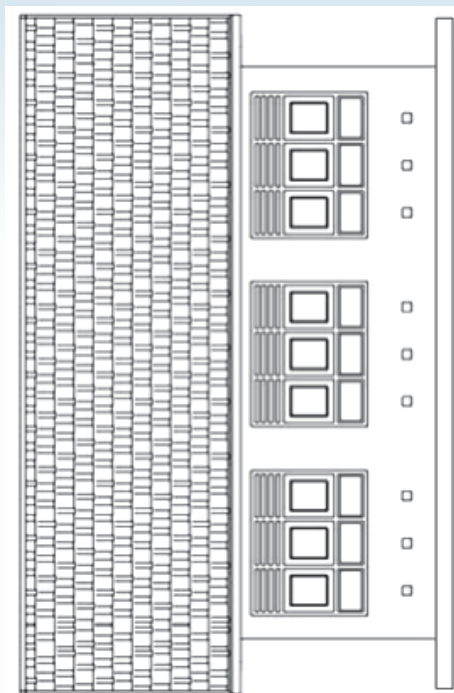
NTS

NO. GAMBAR

01-RKB

KETERANGAN:
Ketinggian lantai dalam ruangan 2 cm lebih tinggi dari lantai selasar.

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



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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK BELAKANG RKB

SKALA

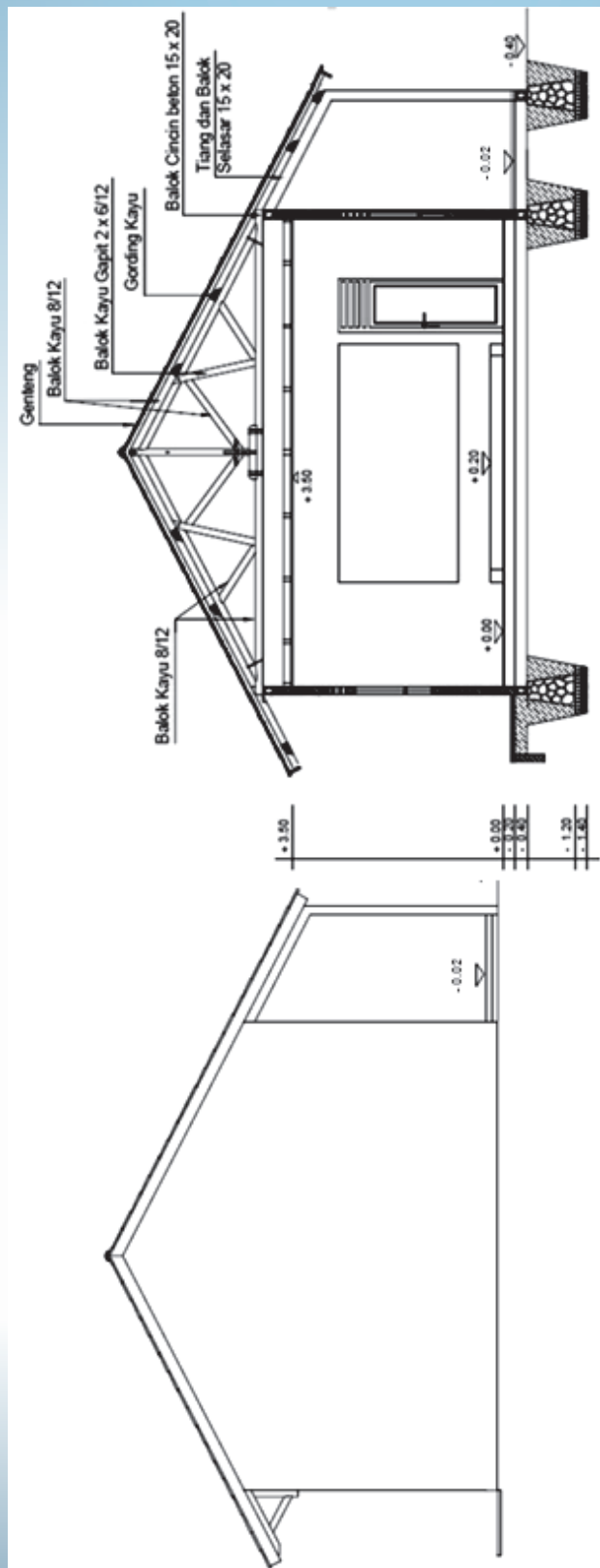
NTS

NO. GAMBAR

03-RKB

KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK SAMPIING & POTONGAN

SKALA

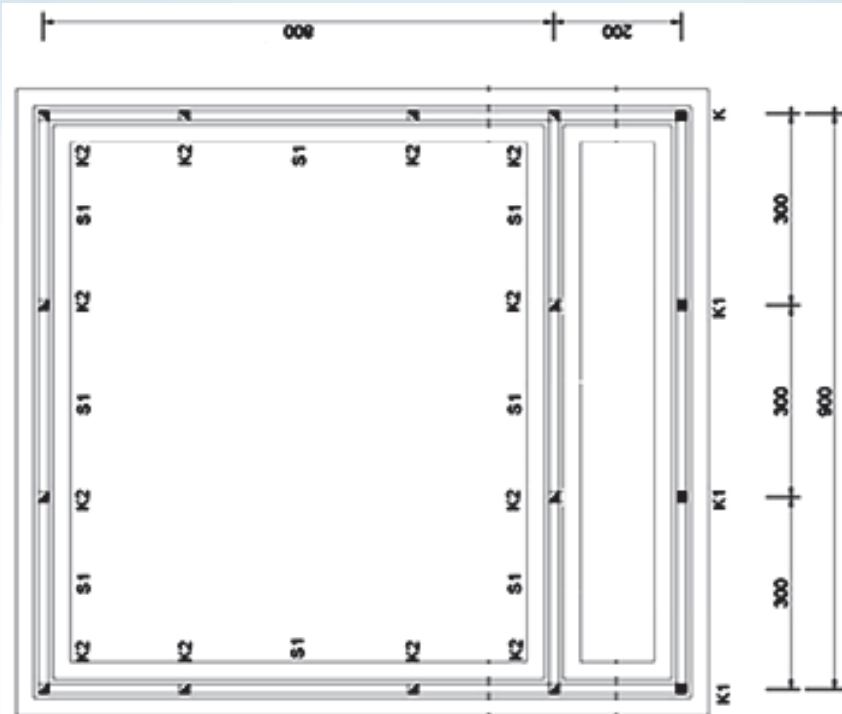
NTS

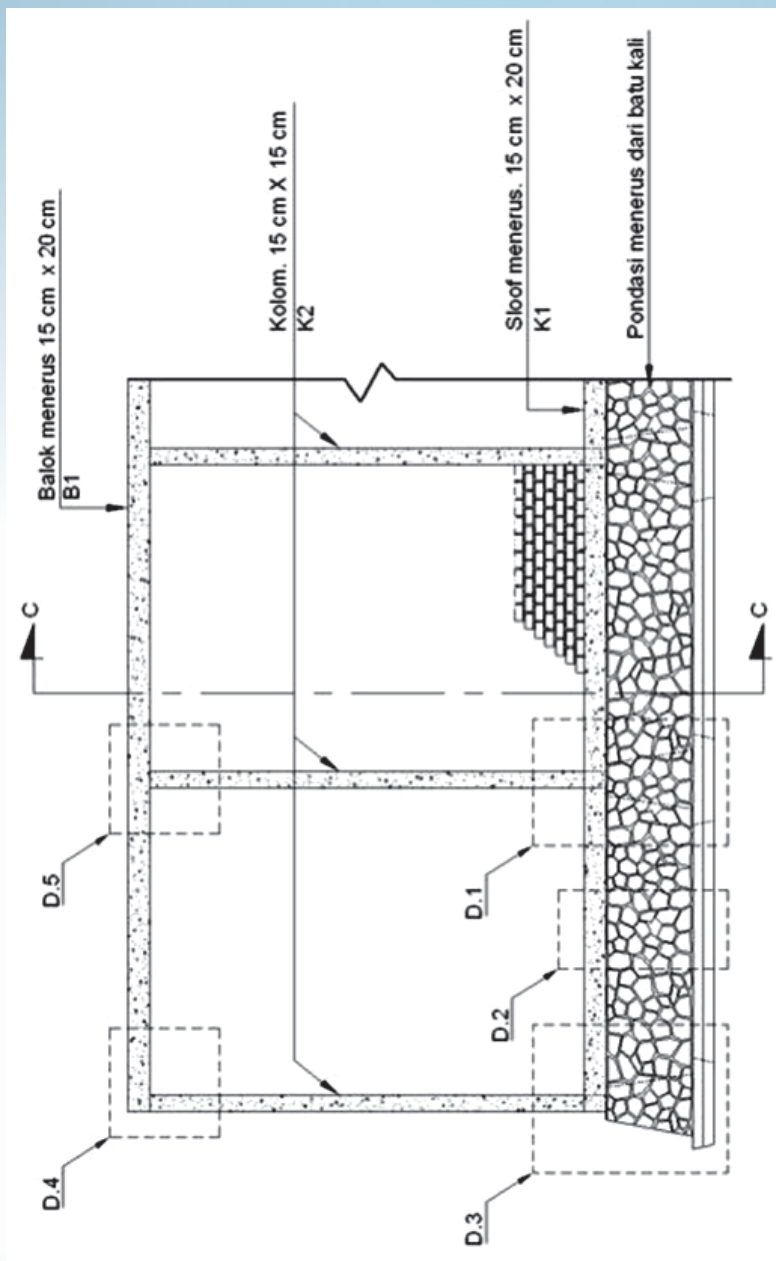
NO. GAMBAR

04-RKB

KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar

	STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR		SKALA	NO. GAMBAR	KETERANGAN:
		DENAH PONDASI RKB		NTS	05-RKB	
						



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

JUDUL GAMBAR

PENGUATAN STRUKTUR TAHAN GEMPA

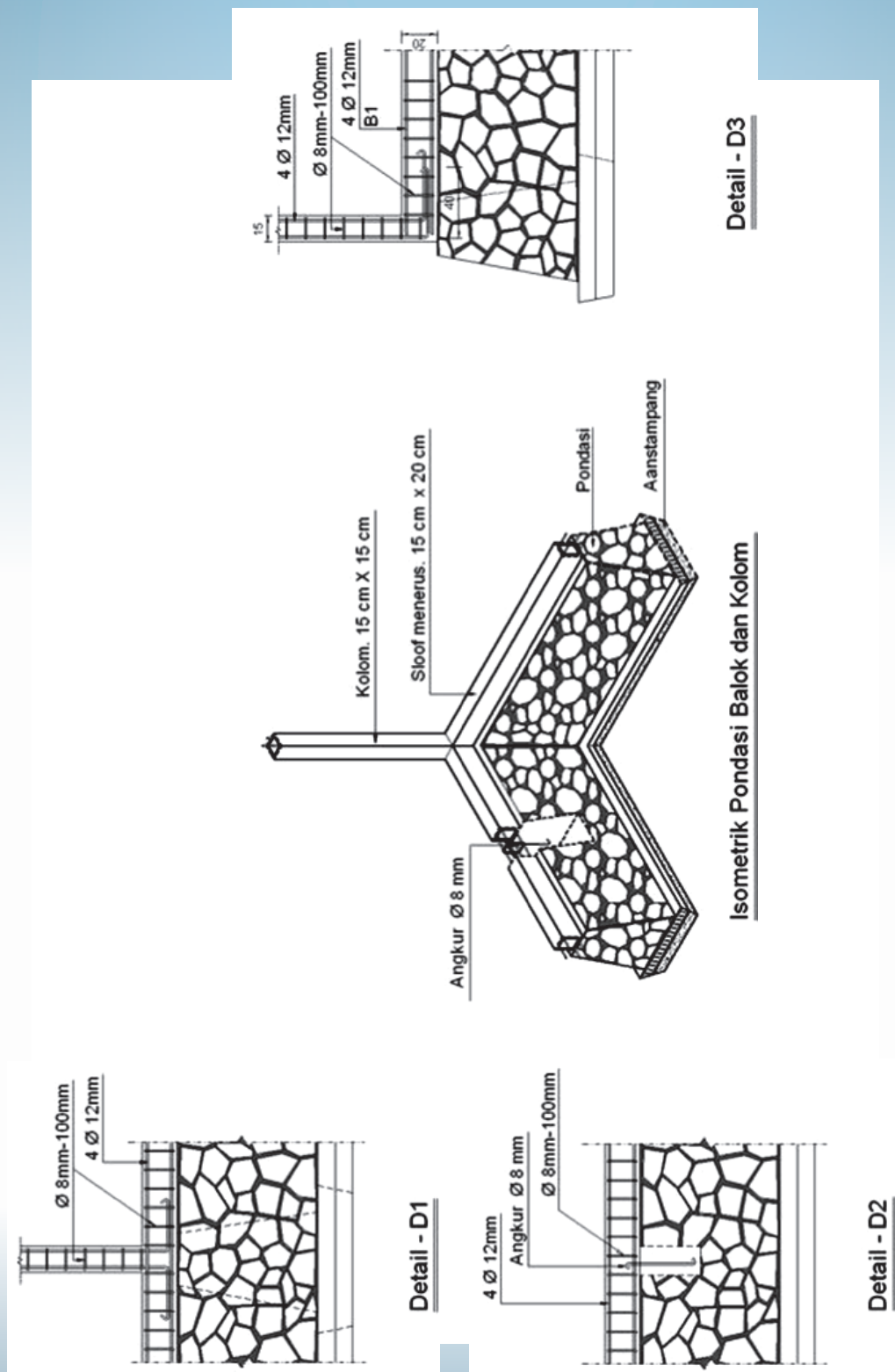
SKALA

NTS

NO. GAMBAR

06-RKB

KETERANGAN:



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

DETAIL PERKUATAN STRUKTUR - 1

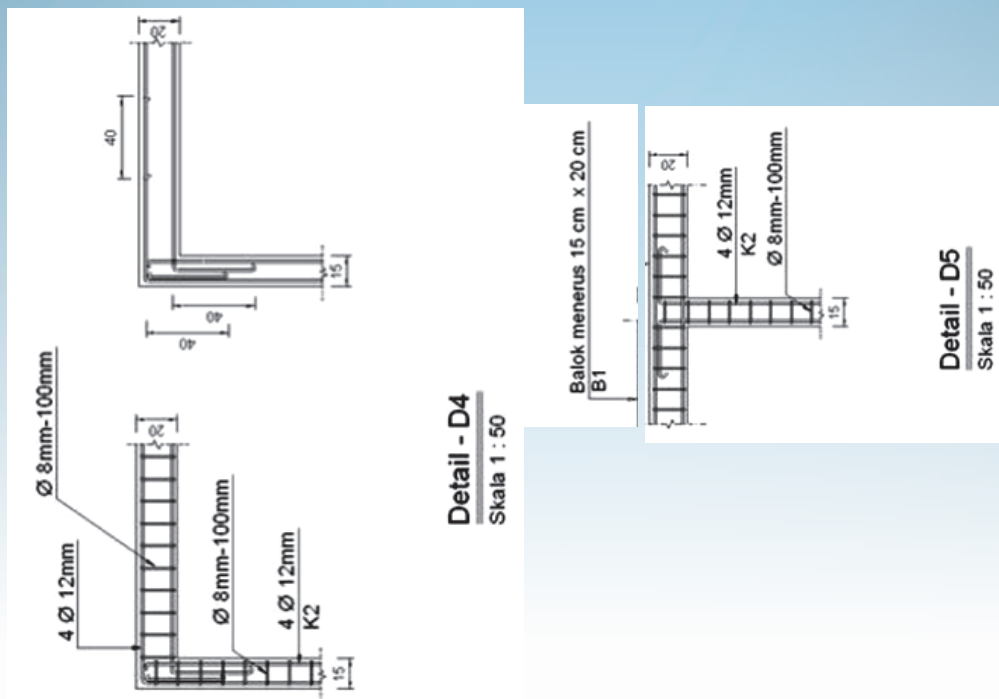
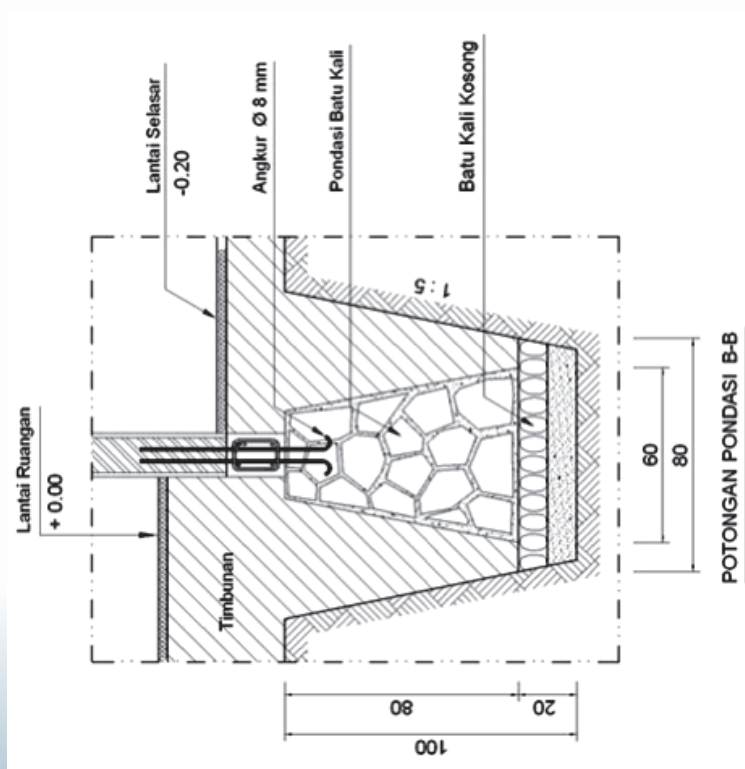
SKALA

NTS

NO. GAMBAR

07-RKB

KETERANGAN:



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR
DETAIL PERKUATAN STRUKTUR - 2

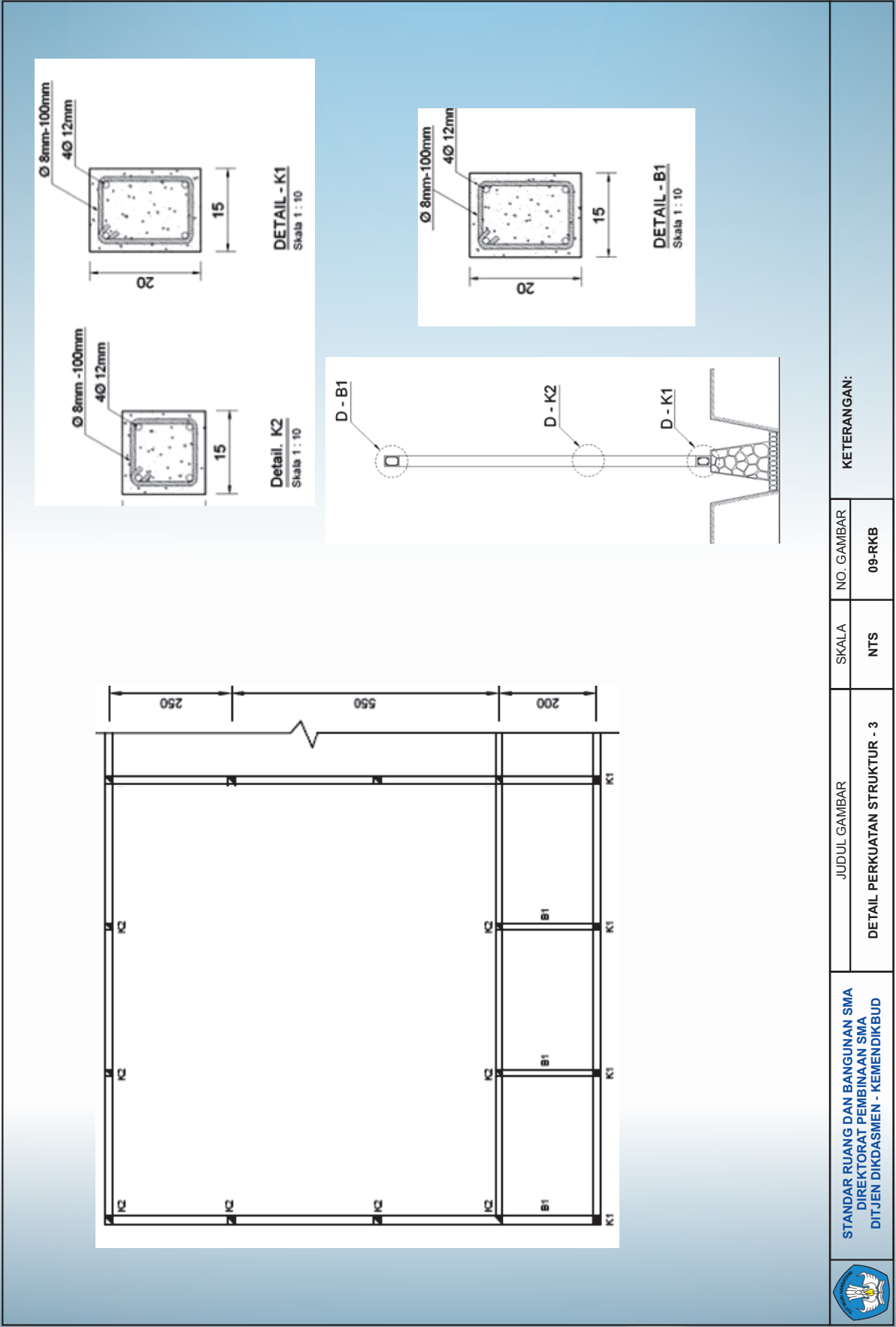
SKALA

NTS

NO. GAMBAR

08-RKB

KETERANGAN:



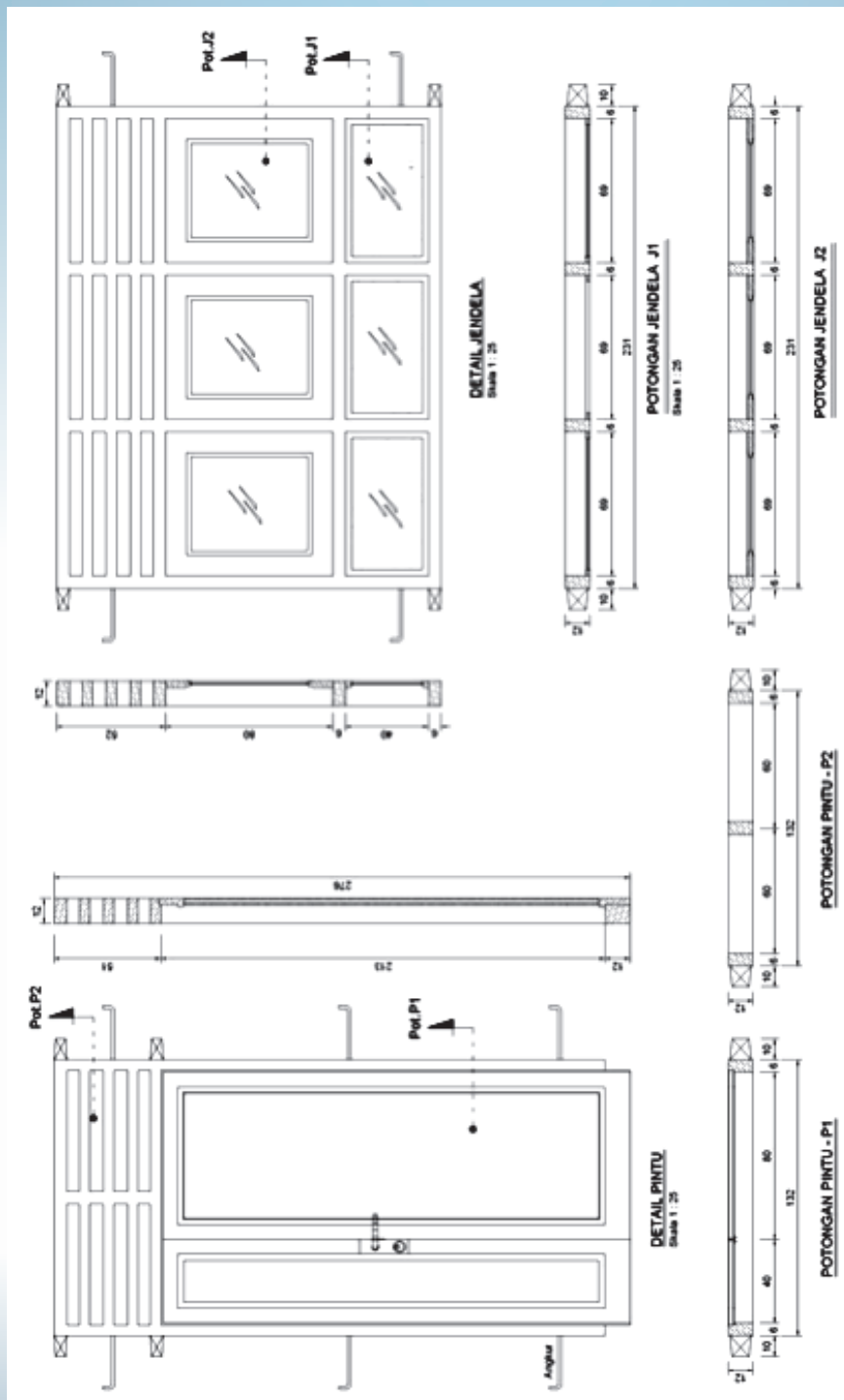
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR
DETAIL PERKUATAN STRUKTUR - 3

SKALA
NTS

NO. GAMBAR
09-RKB

KETERANGAN:



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

DETAIL KUSEN

SKALA

NTS

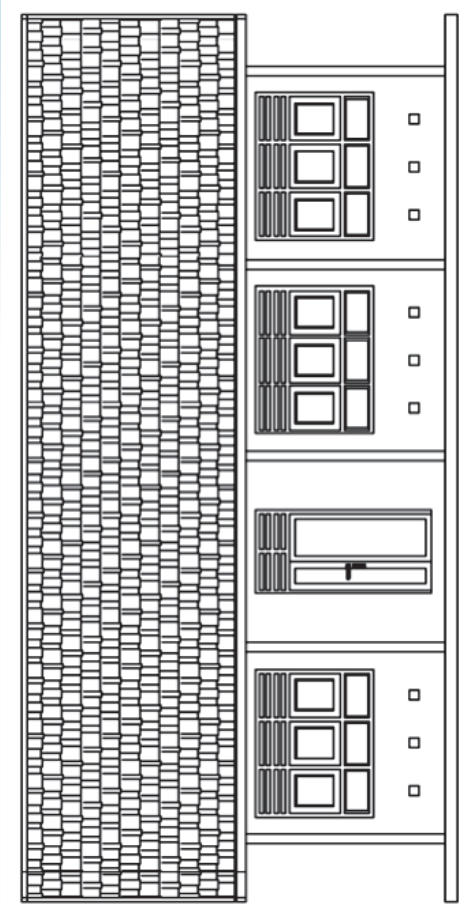
NO. GAMBAR

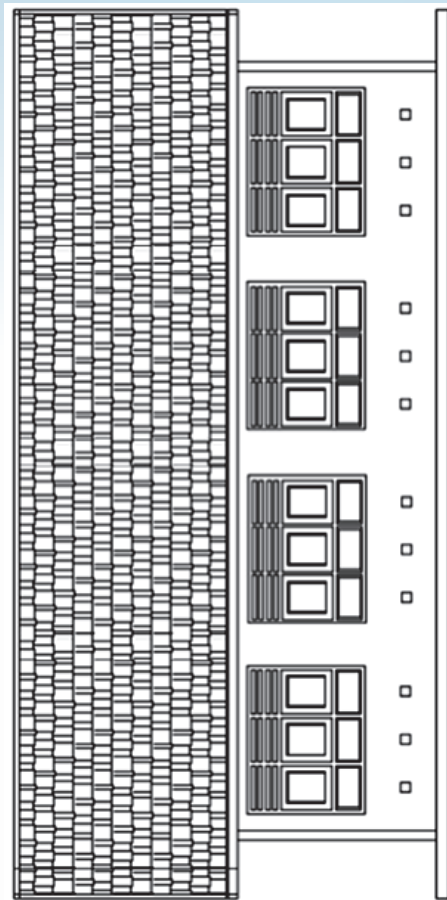
10-RKB

KETERANGAN:

Model kusen dapat menyesuaikan dengan model yang sudah ada pada bangunan di lingkungan sekolah.

**CONTOH BANGUNAN
RUANG PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**

					 STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD			JUDUL GAMBAR TAMPAK DEPAN PERPUSTAKAAN		SKALA NTS	NO. GAMBAR 01-PPS	KETERANGAN: Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------------	----------------------	---



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK BELAKANG PERPUSTAKAAN

SKALA

NTS

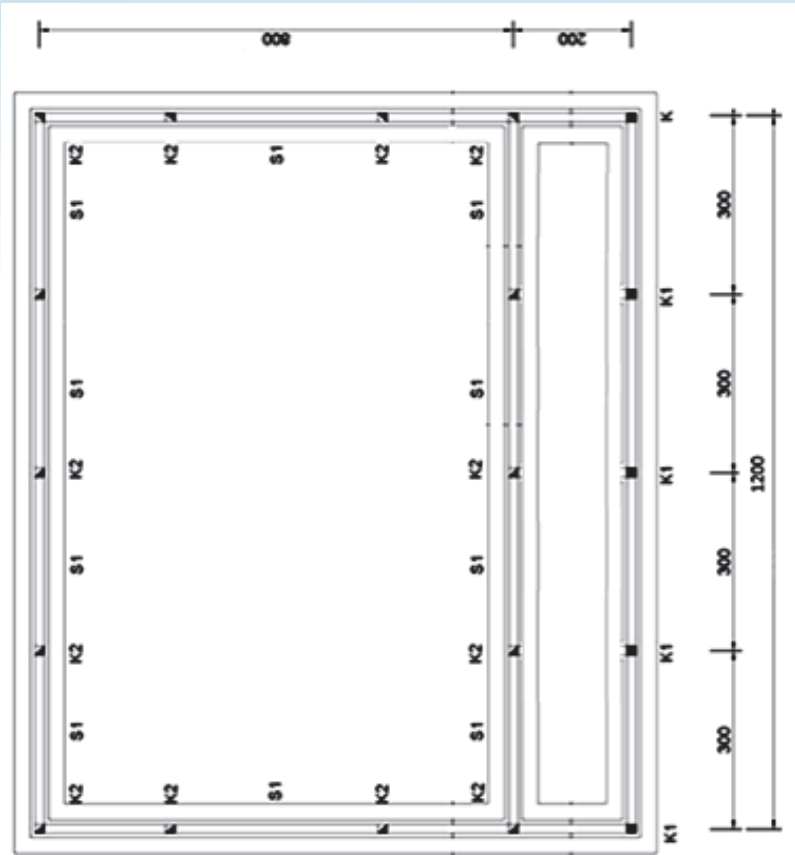
NO. GAMBAR

02-PPS

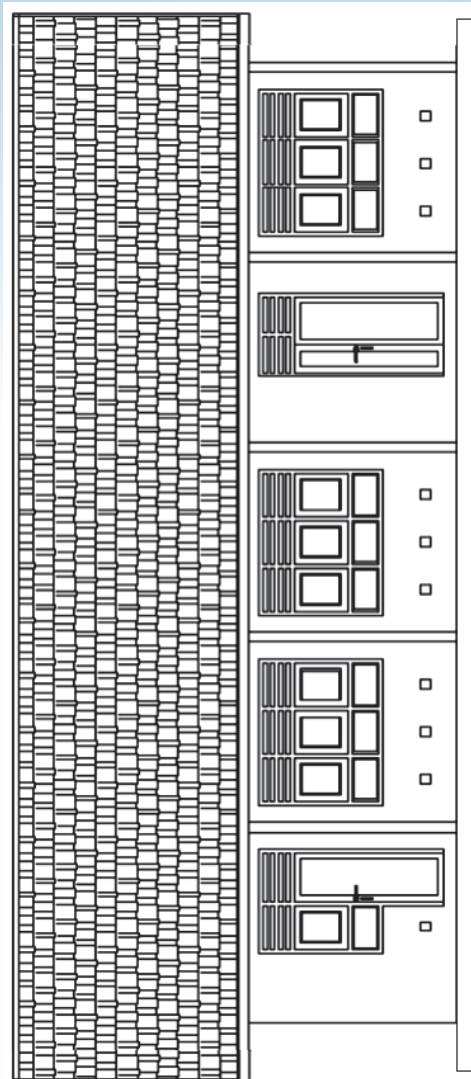
KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar

	STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	KETERANGAN:
		DENAH PONDASI PERPUSTAKAAN	NTS	03-PPS	

				
---	--	--	--	--

CONTOH BANGUNAN
RUANG LABORATORIUM IPA
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK DEPAN LAB. FISIKA

SKALA

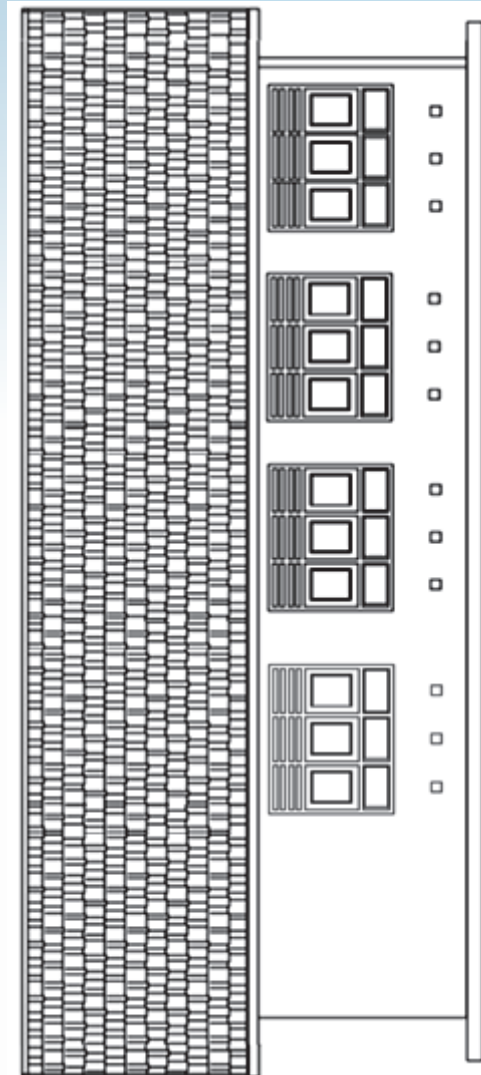
NTS

NO. GAMBAR

01-LAB

KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK BELAKANG LAB. FISIKA

SKALA

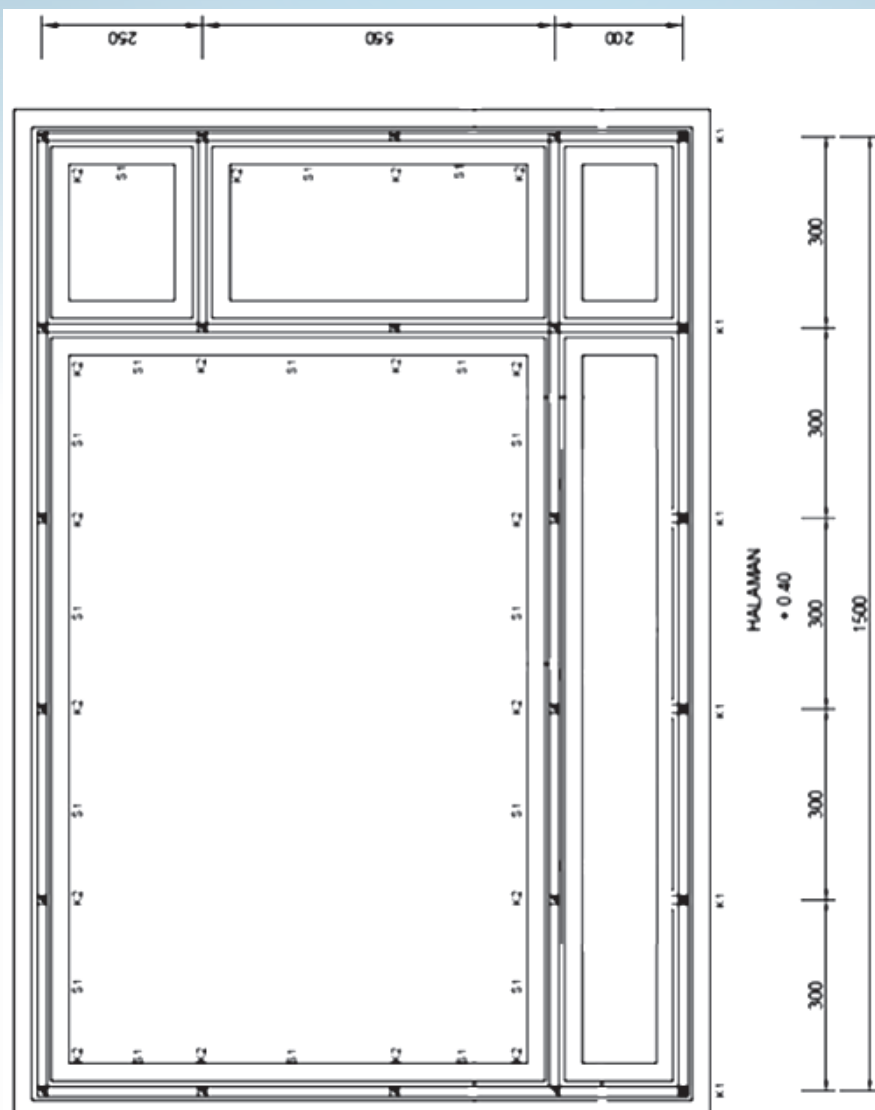
NTS

NO. GAMBAR

02-LAB

KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

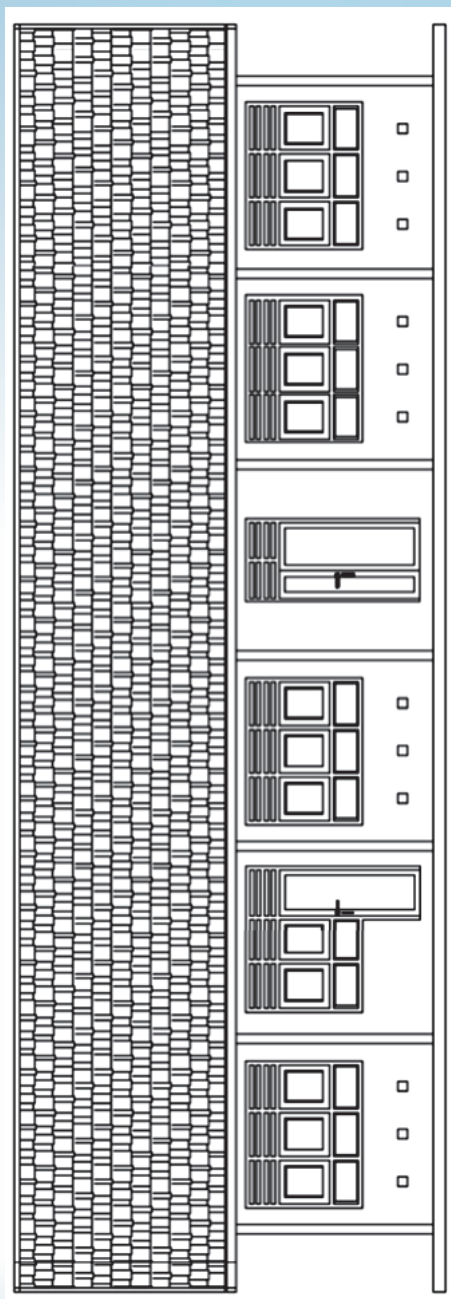
JUDUL GAMBAR
DENAH PONDASI LABORATORIUM IPA

SKALA
NTS

NO. GAMBAR
03-LAB

KETERANGAN:

CONTOH BANGUNAN
RUANG KANTOR
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK DEPAN RUANG KANTOR

SKALA

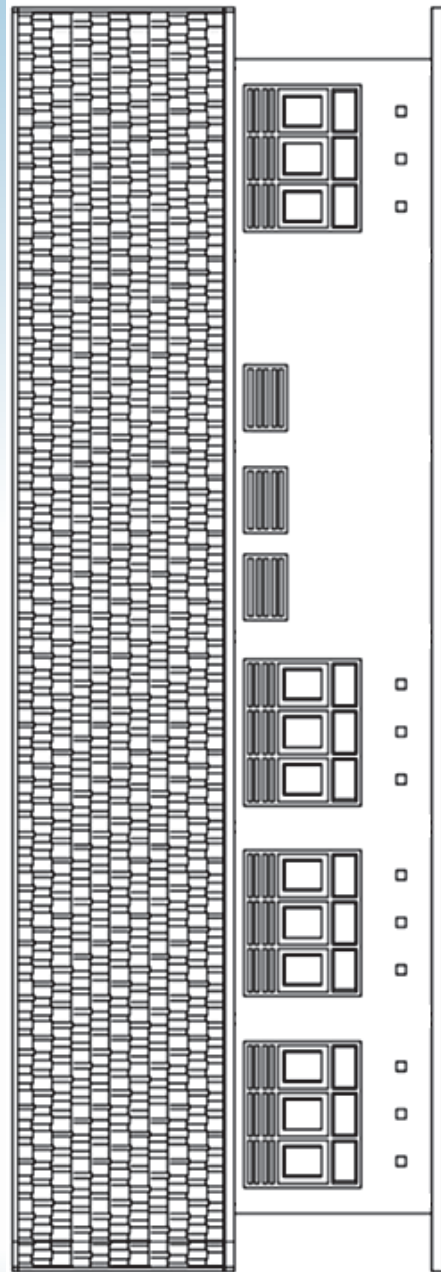
NTS

NO. GAMBAR

01-KTR

KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK BELAKANG RUANG KANTOR

SKALA

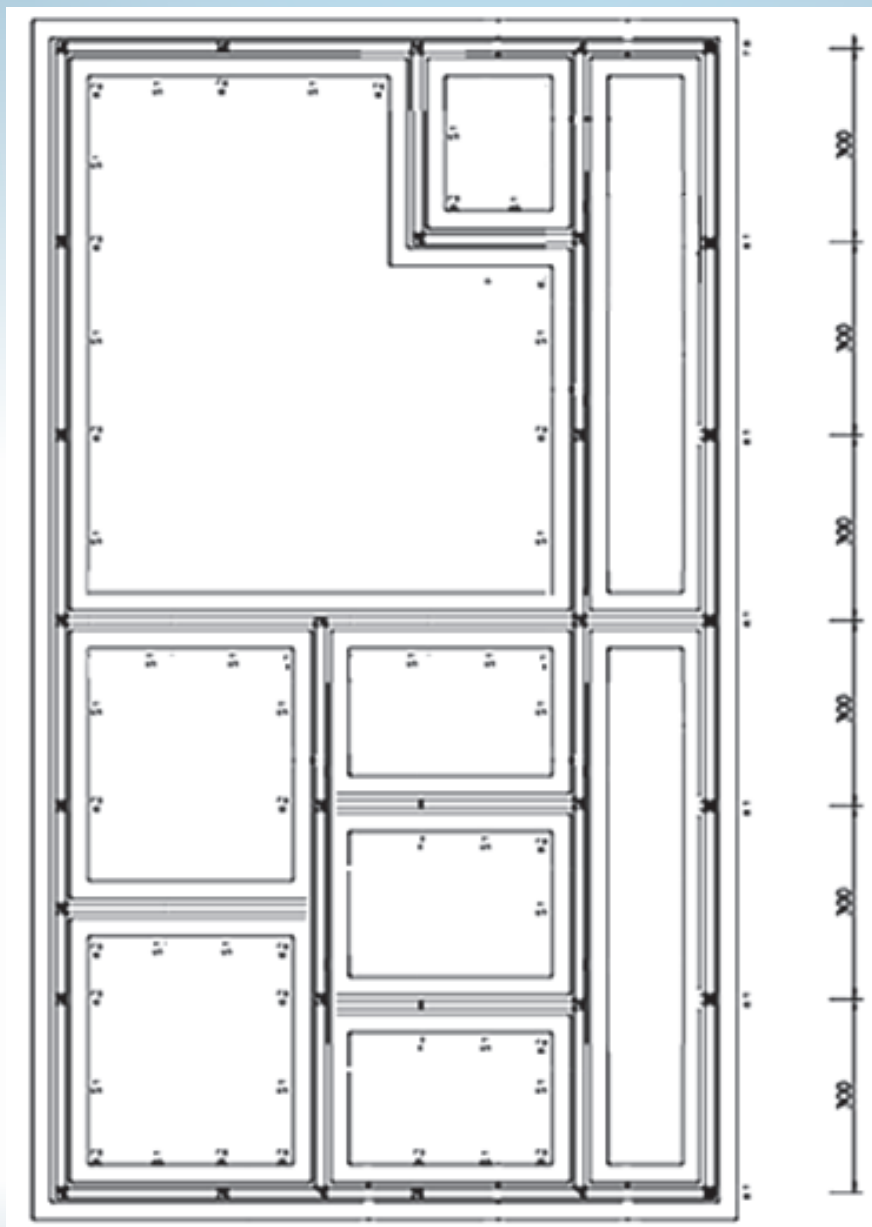
NTS

NO. GAMBAR

02-KTR

KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

DENAH PONDASI RUANG KANTOR

SKALA

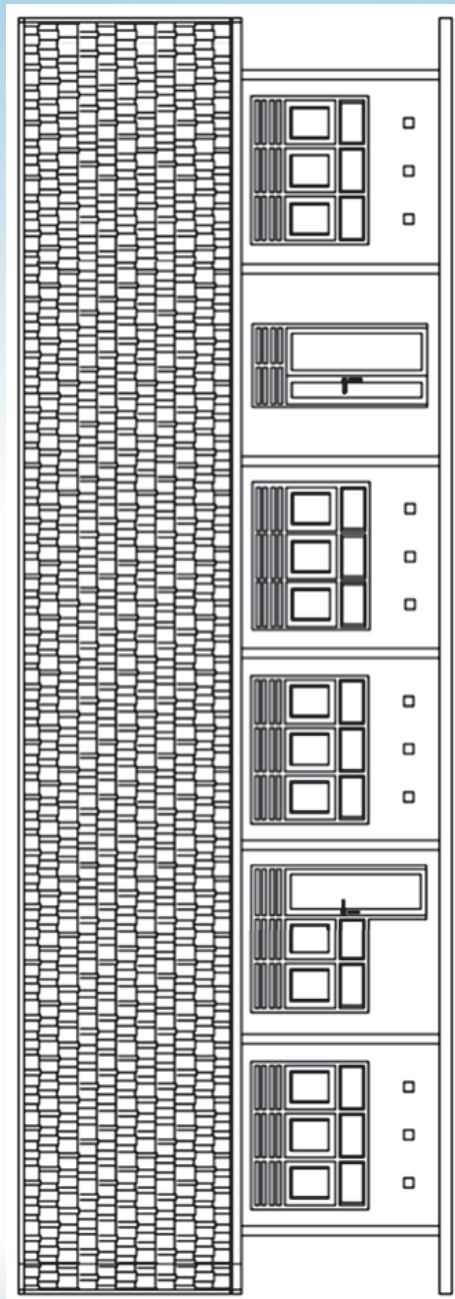
NTS

NO. GAMBAR

03-KTR

KETERANGAN:

CONTOH BANGUNAN
RUANG GURU
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK DEPAN RUANG GURU

SKALA

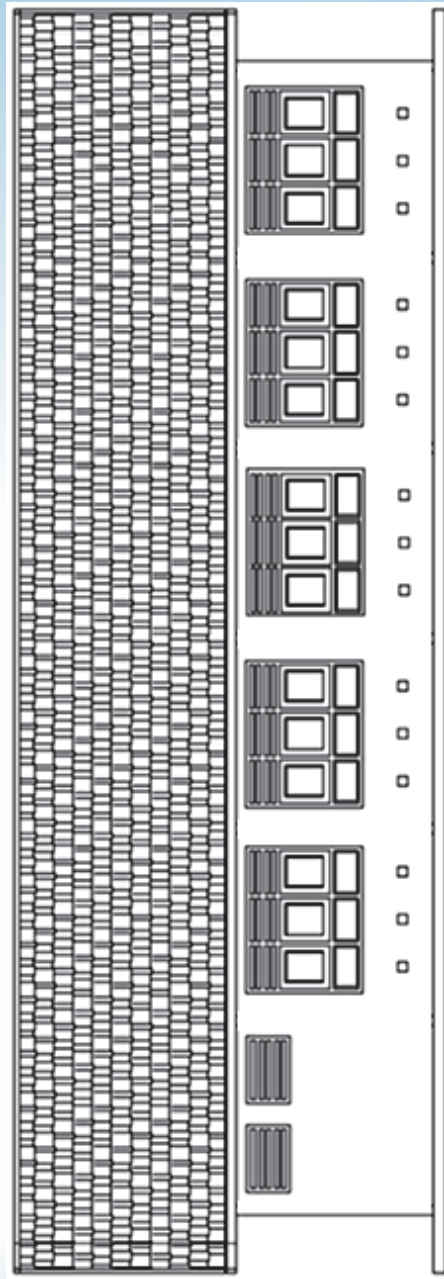
NTS

NO. GAMBAR

01-RGR

KETERANGAN:

Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK BELAKANG RUANG GURU

SKALA

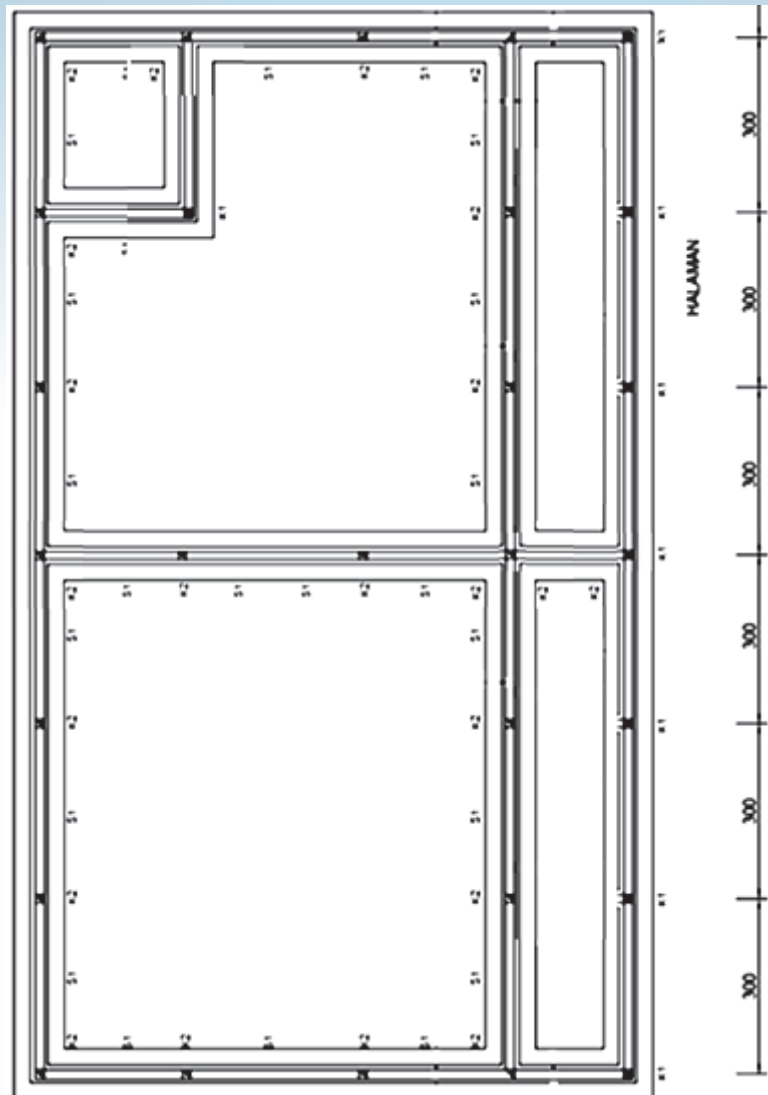
NTS

NO. GAMBAR

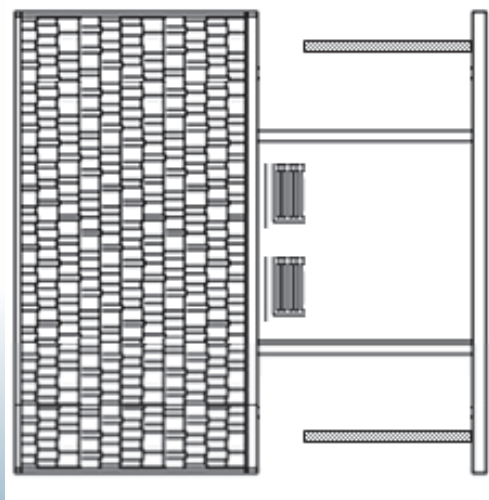
02-RGR

KETERANGAN:

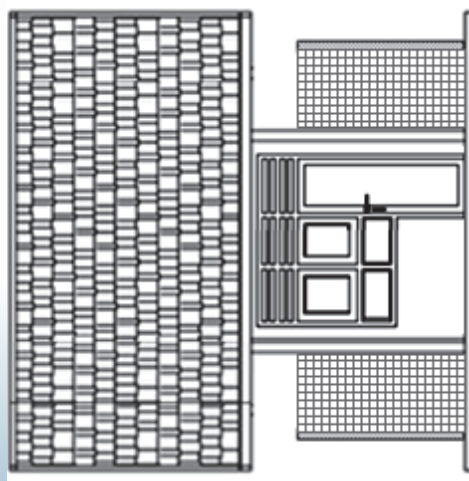
Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar



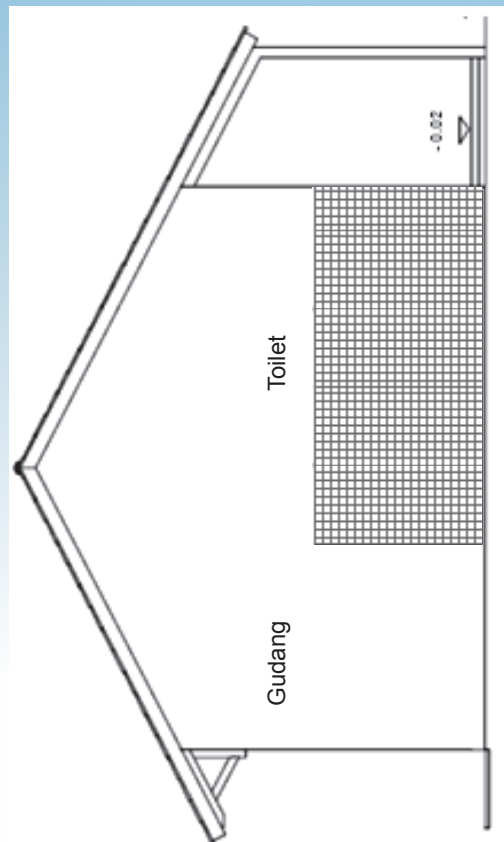
CONTOH BANGUNAN
JAMBAN SISWA
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



Tampak Depan
Toilet Siswa Pa/Pi



Tampak Belakang
Gudang



Tampak Samping Gudang dan Toilet Siswa Pa/Pi



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

TAMPAK TOILET & GUDANG

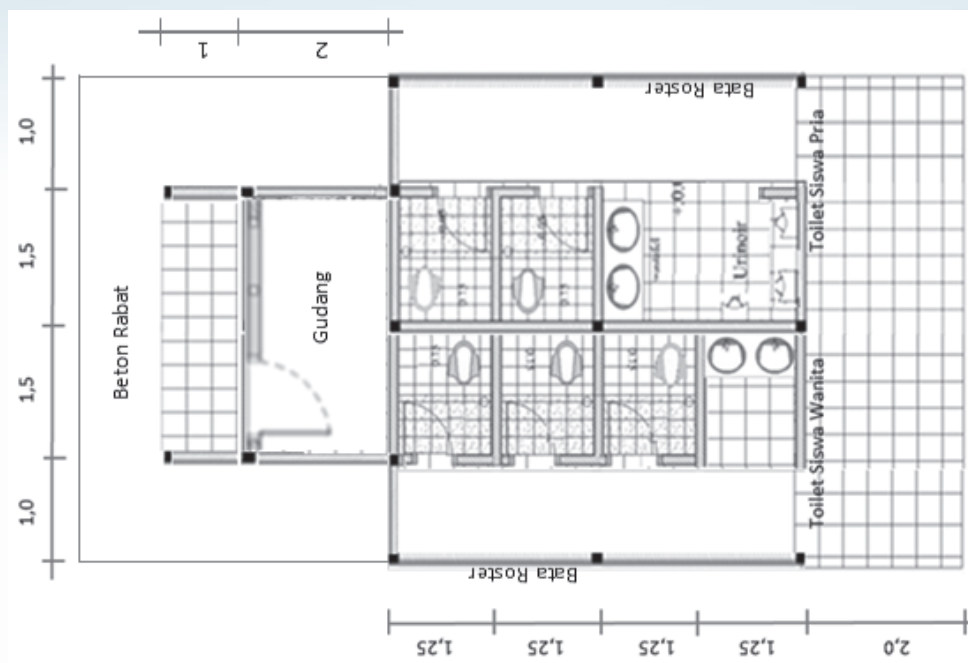
SKALA

NTS

NO. GAMBAR

01-T&G

KETERANGAN:



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR

DENAH TOILET SISWA DAN GUDANG

SKALA

NTS

NO. GAMBAR

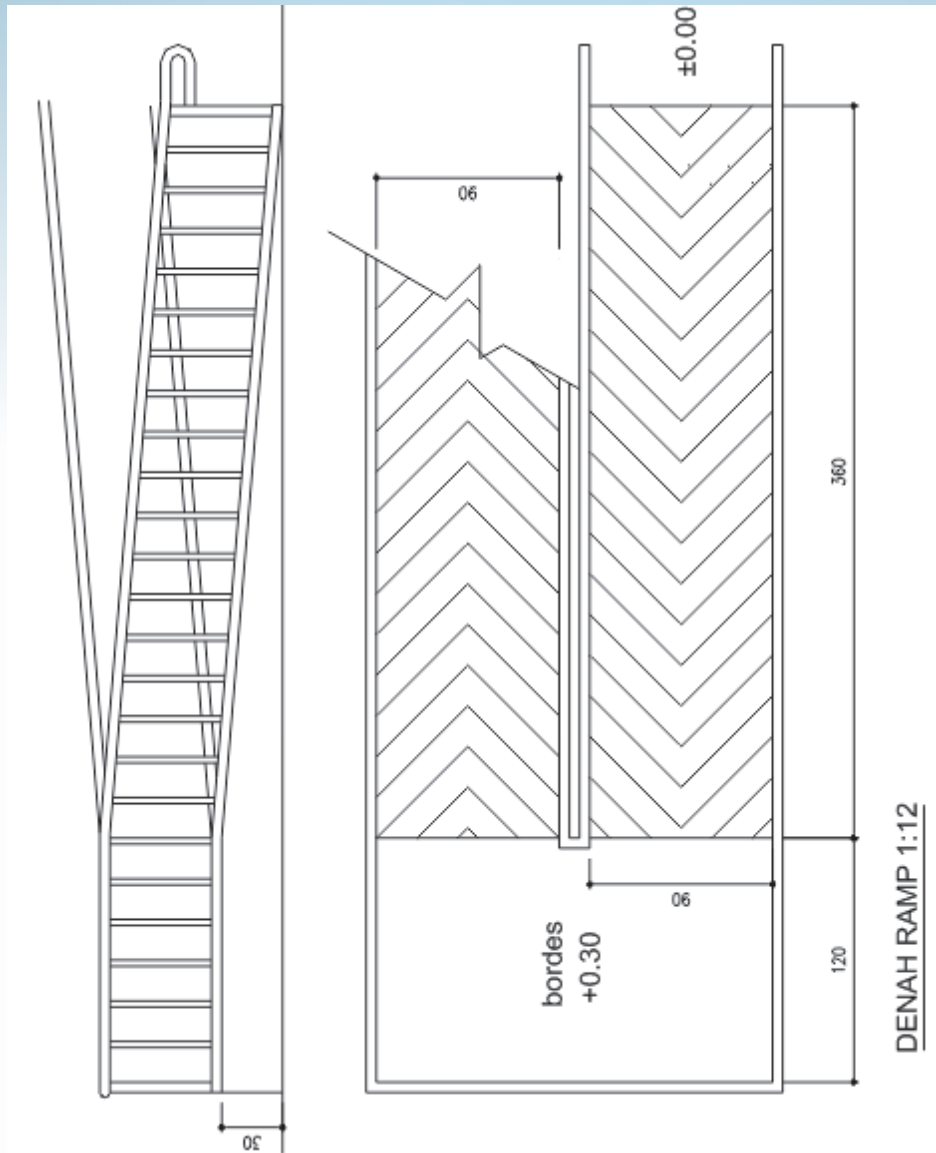
02-T&G

KETERANGAN:

LAMPIRAN B

CONTOH FASILITAS KHUSUS BAGI PENYANDANG CACAT

**CONTOH JALUR KHUSUS (RAMP)
KURSI RODA DUA
PADA BANGUNAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**



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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK DEPAN DAN ATAS RAM

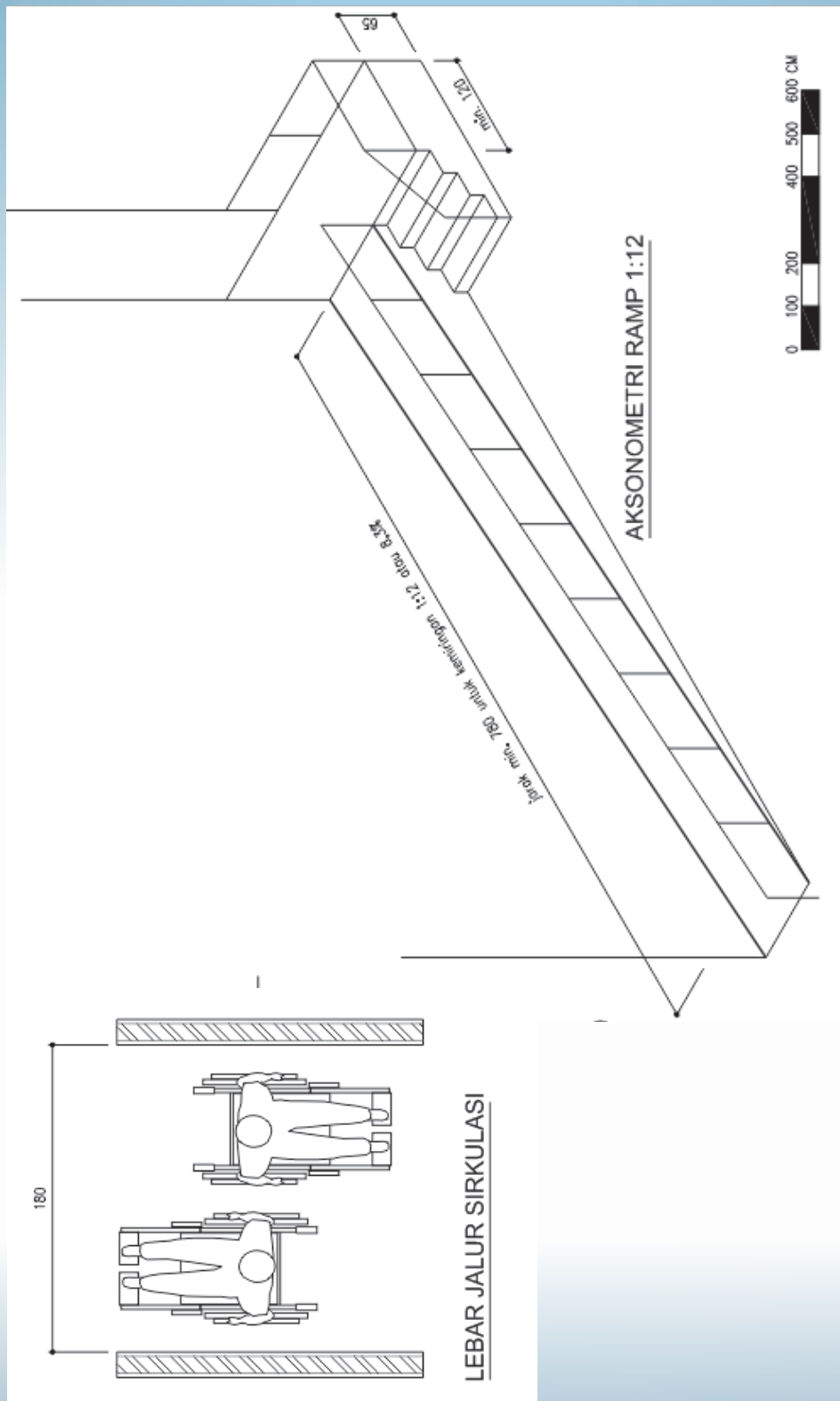
SKALA

NTS

NO. GAMBAR

01-DIV

KETERANGAN:
Ketinggian lantai sesuai kondisi disain



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

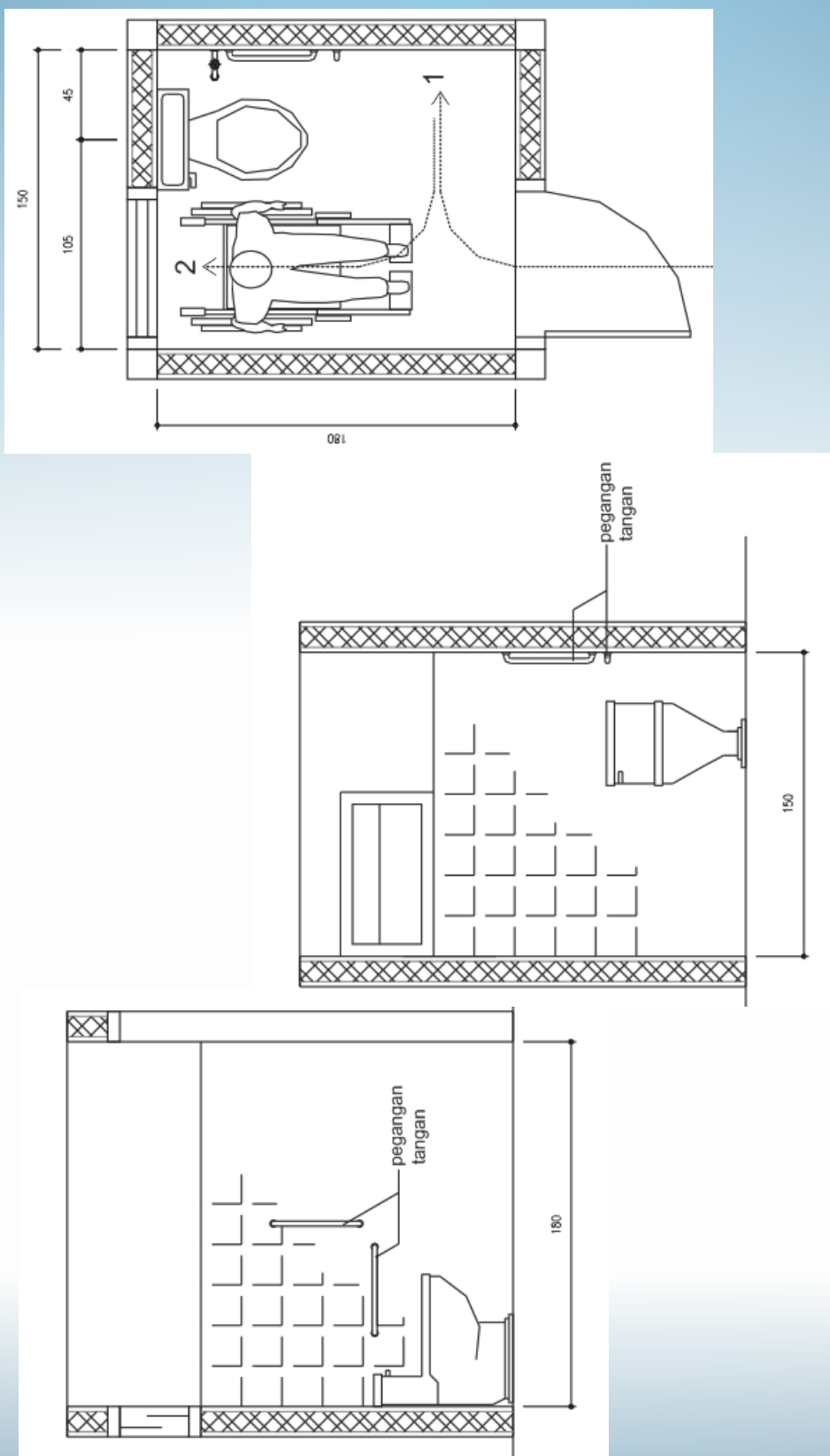
JUDUL GAMBAR
Aksonometri RAMP

SKALA
NTS

NO. GAMBAR
02-DIV

KETERANGAN:
Lebar jalur sirkulasi dapat menyesuaikan selasar atau sesuai
ketersediaan lahan menuju selasar yang paling memungkinkan

**CONTOH FASILITASI PADA TOILET
BAGI PENYANDANG CACAT
PADA BANGUNAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**



STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR
FASILITASI PADA TOILET

SKALA

NTS

NO. GAMBAR

03-DIV

KETERANGAN:
Dimensi toilet sudah memperhitungkan pergerakan kursi roda

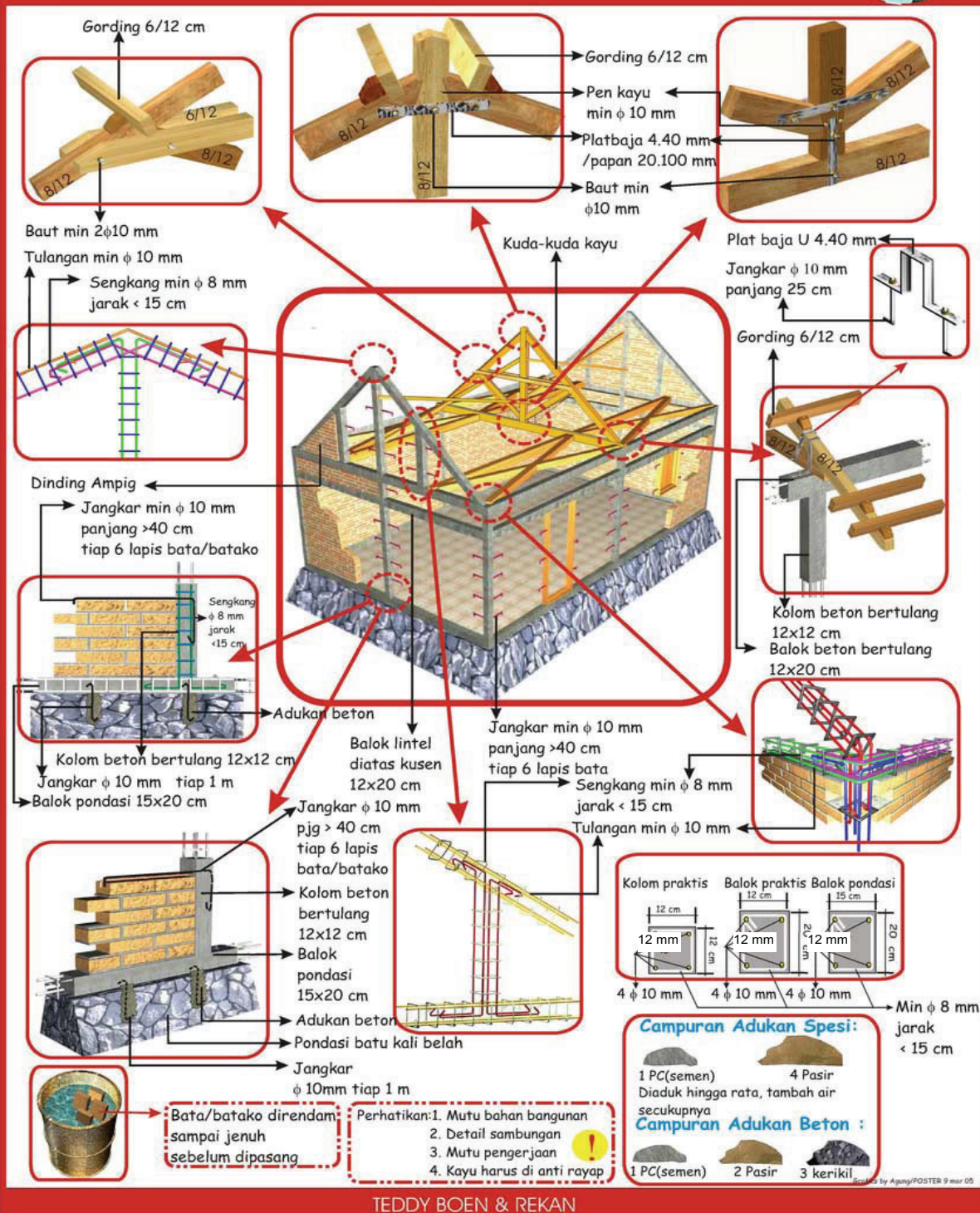
LAMPIRAN C

DASAR-DASAR PERKUATAN BANGUNAN TAHAN GEMPA

Sumber: Teddy Boen dan Rekan



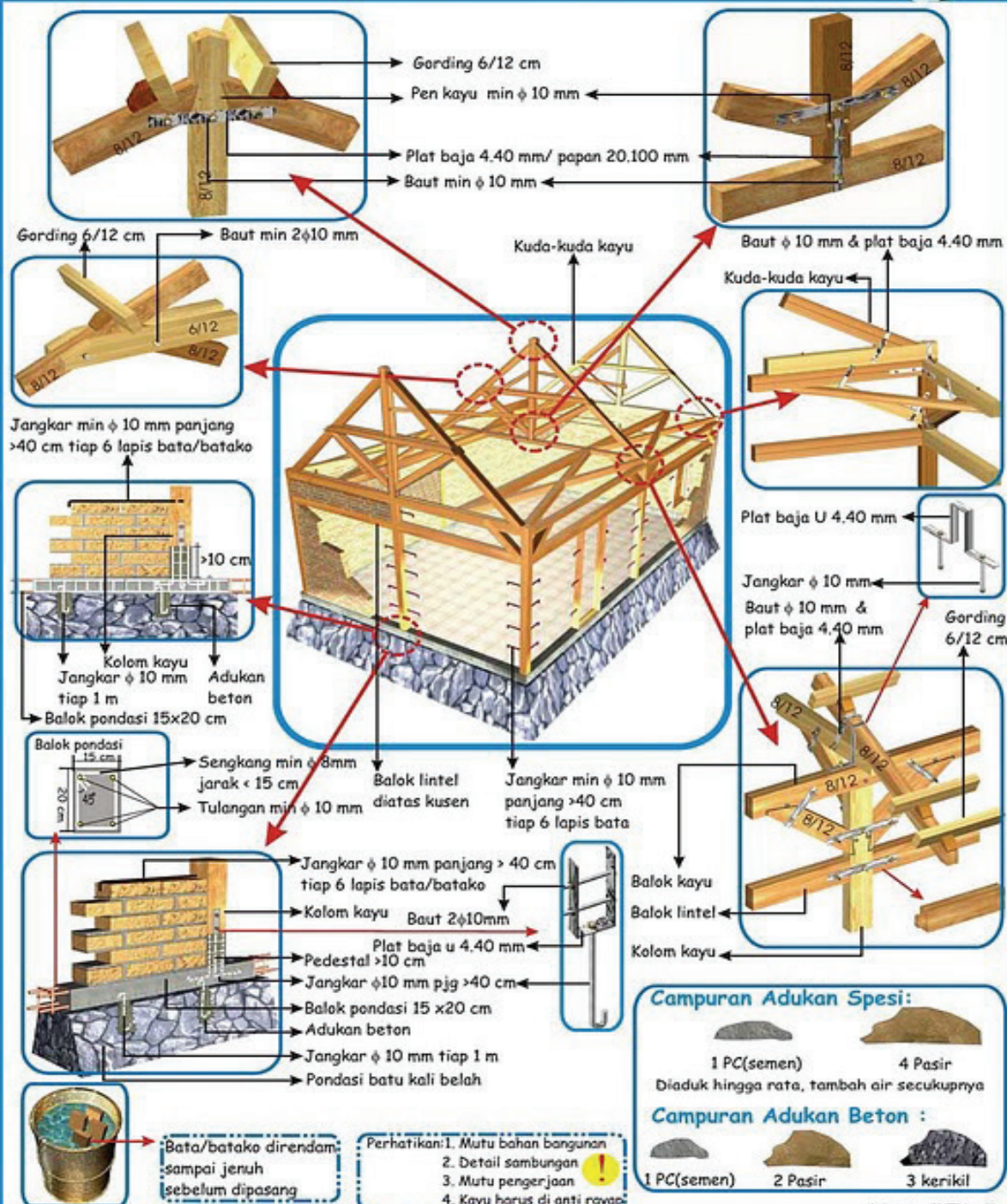
SYARAT - SYARAT MINIMUM
BANGUNAN TEMBOKAN BATA / BATAKO TAHAN GEMPA
DENGAN PERKUATAN BETON BERTULANG



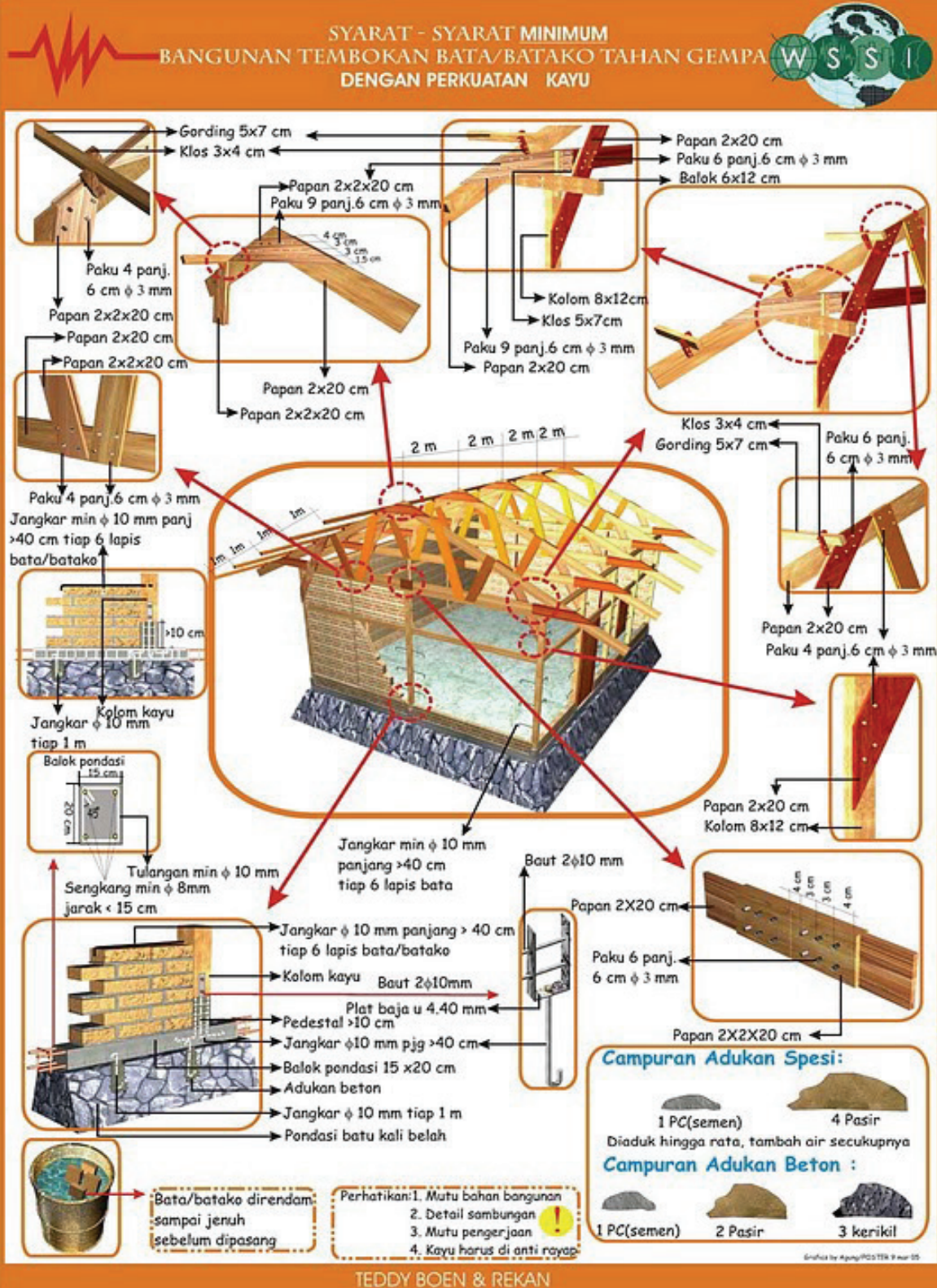
TEDDY BOEN & REKAN



SYARAT - SYARAT MINIMUM BANGUNAN TEMBOKAN BATA / BATAKO TAHAN GEMPA DENGAN PERKUATAN KAYU



TEDDY BOEN & REKAN



LAMPIRAN D

UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN DAN PERPAJAKAN



**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)
BANTUAN PEMERINTAH APBN
RENOVASI SEKOLAH SMA
TAHUN ANGGARAN 2018**
antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan
SMA NEGERI XXXXXXXXX
Nomor :/...../KU/2018
Tanggal : 2018

Pada hari ini, ...tanggal bulan tahun dua ribu tujuh belas, telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA, Kab...., Propinsi antara:

1. Nama : Dr. Harizal, M.Pd.
NIP : 19601110 198703 1004
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
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 Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana bantuan pemerintah pembangunan Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA dalam rangka meningkatkan fungsi dan kualitas sarana/prasarana khususnya bangunan SMA penerima bantuan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Renovasi Sekolah SMA sampai dengan selesai (prestasi fisik 100%) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2018 serta menyediakan pembiayaan yang berasal dari sumber dana lainnya untuk terwujudnya pembangunan Renovasi Sekolah SMA.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup melakukan pengurusan penghapusan aset, khususnya pada bangunan lama yang masuk kriteria untuk dihapus.
- (4) **PIHAK KEDUA** sanggup memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam buku Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2018.

BAB II

PEMBIAYAAN

Pasal 2

Jumlah Bantuan Dana

Jumlah dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar **Rp 1.500.000.000,- (satu milyar lima ratus juta rupiah)** dari sumber dana APBN tahun anggaran 2018, dengan peruntukan sebagai berikut:

Pekerjaan Renovasi Sekolah SMA	Nilai Bantuan
Pembiayaan Pembangunan Fisik	Rp.,-
Perencanaan dan Pengawasan	Rp.,-
Transport PP dan Uang Harian Perjalanan Dinas Peserta Bimtek	Rp.,-
J U M L A H	Rp. 1.500.000.000,-

Pasal 3

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 pemerintah Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah pemerintah, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) masterplan, gambar disain, gambar kerja, RAB dan jadwal pelaksanaan Renovasi Sekolah 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 Renovasi Sekolah SMA 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 4

Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan Renovasi Sekolah SMA ditetapkan selama 180 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 100 (seratus).
- (3) Apabila sampai dengan jangka waktu yang ditentukan **PIHAK KEDUA** tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% maka **PIHAK KEDUA** wajib meminta perpanjangan waktu dengan alasan penyebab keterlambatan, dengan waktu perpanjangan tidak diperkenankan melewati tahun anggaran.

Pasal 5

- (1) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelola, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban Penggunaan Dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Apabila terjadi penyalahgunaan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan yang diterima dari **PIHAK PERTAMA** maka **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab mutlak/sepenuhnya terhadap konsekuensi hukum yang berlaku.

Pasal 6

Tata Cara Pengelolaan Bantuan

- (1) Pengelolaan dana bantuan pemerintah dilakukan secara swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan ketentuan penggunaan dana bantuan pemerintah, yaitu:
 - a) Menerapkan prinsip keterbukaan, jujur, demokratis, akuntabel, efektif dan efisien;

- b) Sesuai dengan program, kegiatan dan jadwal yang sudah disepakati;
 - c) Pertanggungjawaban keuangan harus dicatat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d) Pembukuan dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah 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 dibubuhi materai secukupnya;
 - f) Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala dinas dan bendahara rutin dinas);
 - g) Menyusun laporan penggunaan dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;
 - h) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan dan laporan pengelolaan keuangan harus diketahui oleh warga sekolah dan warga masyarakat dengan menempelkan informasi Bantuan Pembangunan Renovasi Sekolah SMA di papan pengumuman kantor dinas dan lokasi pembangunan Renovasi Sekolah.
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala dinas pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dengan pemberi bantuan.

BAB III **HAK DAN KEWAJIBAN**

Pasal 7 **Hak Pihak Pertama**

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

Pasal 8

Kewajiban Pihak Pertama

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

Pasal 9

Hak Pihak Kedua

- (1) Menetapkan sasaran Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan dan disepakati dengan **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Menerima bantuan dana bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan hasil kesepakatan bersama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang dituangkan dalam proposal dan surat perjanjian kerjasama ini.
- (3) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan ketentuan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Tahun 2018.
- (4) Menetapkan dan mengesahkan Tenaga Teknis Perencana dan Pengawas yang membantu pelaksanaan Renovasi Sekolah.
- (5) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Bab II Pasal 2 sd 6 dalam surat perjanjian kerjasama ini.
- (6) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terjadi perubahan/revisi terhadap ruang lingkup dan spesifikasi pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan perubahannya.

Pasal 10

Kewajiban Pihak Kedua

- (1) Melaksanakan pekerjaan pembangunan Renovasi Sekolah SMA sesuai dengan proposal/RAB yang telah disepakati antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) Bertanggung jawab mutlak terhadap Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah SMA yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Renovasi Sekolah SMA kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (4) Menyerahterimakan hasil pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA**.
- (5) Mentaati teguran/peringatan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**, baik secara lisan maupun tertulis.

BAB IV

PELAPORAN

- (1) Laporan pembangunan fisik dan pengelolaan keuangan disusun oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - (a) Laporan Awal, adalah laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan Renovasi Sekolah SMA hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, perhitungan bobot prestasi pekerjaan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Laporan Akhir, adalah laporan keseluruhan pelaksanaan kegiatan Renovasi Sekolah SMA, disertai laporan penyelesaian pekerjaan, laporan pembelanjaan dana bantuan (dalam bentuk buku kas umum) dan berita acara serah terima sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan.
- (2) Laporan awal dan laporan akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam Pedoman Pelaksanaan melalui mekanisme e-Laporan (*softcopy*) dan *hardcopy* dialamatkan kepada:

Direktur Pembinaan SMA

u.p. Pejabat Pembuat Komitmen

Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA

Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,

Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

Email subdit.sarana.pσμα@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 Renovasi Sekolah 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,

NIP. -----

PIHAK KEDUA,

NIP. -----

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

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

PIHAK KESATU

SMA(24)

ttd

_____(25)

PIHAK KEDUA

PPK Dit. Pembinaan SMA (26)

ttd

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:

**RENOVASI SMAN 1 TERARA
DIBANGUN DARI DANA APBN
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA TAHUN 2018
DAN
DANA SWADAYA SMAN 1 TERARA**

Contoh:

SMA	
PEKERJAAN	: PEMBANGUNAN REHABILITASI RUANG.....
	DESA
	KECAMATAN
	: KAB/KOTA
SUMBER DANA	
1. BANTUAN PEMERINTAH SMA (APBN)	Rp.
2. IMBAL SWADAYA MASYARAKAT	Rp.
JUMLAH	Rp.

CONTOH:

Buku Pembantu Bank

Provinsi Nusa Tenggara Barat
Kabupaten/Kota Kabupaten Lombok Tengah
Nama Sekolah SMAN 1 Praya
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 Bantuan Pemerintah Revitalisasi 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	Penerimaan 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 1 Praya

Praya, 30 April 2016
Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

CONTOH:

Buku Kas Umum (BKU)

Provinsi
Kabupaten/Kota
Nama Sekolah
Tanggal/No SK Pengangkatan
Bulan
Tahun Anggaran

Nusa Tenggara Barat
Kabupaten Lombok Tengah
SMAN 1 Praya
002/SK/Kepsek/2015
April 2016
2016

[illegible]

Mengetahui,
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Praya, 30 April 2016
Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

Sukaesih, 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 Dinas Pendidikan Kabupaten Pekalongan telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara dengan saldo akhir pada Buku Kas Umum sebesar Rp. 40.000.000,- dan nomor bukti terakhir nomor: 014/REVIT/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

Yang memeriksa,
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DANA BANTUAN PEMERINTAH REVITALISASI BANGUNAN
SMAN 1 Praya

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 1 Praya

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

Buku Pembantu Pajak

Provinsi
Kabupaten/Kota
Nama Sekolah
Tanggal/No SK Pengangkatan
Bulan
Tahun Anggaran

Nusa Tenggara Barat
Kabupaten Lombok Tengah
SMAN 1 Praya
002/SK/Kepeksek/2015
April 2016
2016

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)					Jumlah (7)+(8)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
			PPN (4)	PPh 21 (5)	PPh 22 (6)	PPh 23 (7)	Lainnya (8)			
15/04/2015	004/REVI/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/REVI/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/REVI/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/REVI/2016	Disetor Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu, dll an. PD. Bangun Raya						-	3.000.000	-
21/04/2015	011/REVI/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/REVI/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/REVI/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/REVI/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 1 Praya

Praya, 30 April 2016
Bendahara

Drs. Lulu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

Sukaesih, SE
NIP. 198001222000003102

Catatan : Bukti Setor Pajak dilampirkan

