

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA  
TERBUKA**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS  
TAHUN 2019**

## DESKRIPSI RINGKAS JUKNIS

1. PEMBERI BANTUAN : Direktorat Pembinaan SMA
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PEMERINTAH BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA
3. TUJUAN :
  1. Mewujudkan keberpihakan pemerintah terhadap peserta didik yang tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
  2. Meringankan beban orang tua terhadap pembiayaan pendidikan;
  3. Meningkatkan mutu pembelajaran siswa, baik secara mandiri dan kelompok di TKB maupun secara tatap muka di sekolah induk.
4. BENTUK BANTUAN : Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka  
Senilai Rp.4.627.000.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Pembelian buku dan alat tulis, seragam dan perlengkapan sekolah, SPP, pengembangan bakat, minat prestasi dan penguatan karakter, serta kebutuhan lain terkait pembinaan.
6. PENERIMA MANFAAT :
  1. Dinas Pendidikan Provinsi;
  2. SMA penerima bantuan pemerintah;
  3. Peserta Didik
  4. Masyarakat sekitar sekolah.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
  1. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
  2. Pengelolaan dana dilaksanakan oleh SMA Induk sesuai dengan ketentuan;
  3. Bantuan diberikan langsung ke rekening sekolah induk dalam bentuk dana hibah yang dikelola dan menjadi tanggungjawab mutlak sekolah induk.
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

Dalam rangka mendukung keberhasilan Pendidikan Menengah Universal (PMU), Direktorat Pembinaan SMA mengembangkan program Sekolah Menengah Terbuka Jarak Jauh (SMTJJ) untuk menjangkau sasaran yang terkendala oleh kondisi geografis, ekonomis, dan sosial-budaya untuk mengakses pendidikan jenjang menengah. Melalui program ini diharapkan dapat meningkatkan jumlah penduduk usia 16-21 tahun yang terlayani untuk mengikuti pendidikan jenjang menengah, sehingga memberi kontribusi berarti terhadap target peningkatan capaian APK sekolah menengah hingga 97% pada tahun 2020.

Sehubungan dengan itu, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai kepanjangan tangan pemerintah yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan dan mengembangkan sekolah terbuka, pada tahun 2019 mengalokasikan Bantuan Pendidikan SMA Terbuka bagi 4.207 siswa.

Pedoman pelaksanaan disusun sebagai bahan informasi operasional dalam pengelolaan dan pelaksanaan bantuan pemerintah. Pedoman ini berisi informasi tentang pengelolaan bantuan pemerintah dari aspek administrasi dan aspek teknis dan dapat menjadi acuan bagi sekolah penerima bantuan pemerintah, agar melaksanakan dengan penuh amanah, bertanggungjawab dan mengutamakan kepentingan pendidikan.

Jakarta, Maret 2019

Direktor Pembinaan SMA



Drs. Purwadi Sutanto, M.Si

NIP. 19610404 198503 1 003

## DAFTAR ISI

<b>DESKRIPSI RINGKAS JUKNIS .....</b>	<b>I</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>II</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>III</b>
<b>BAB I</b>	
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM .....	2
C. TUJUAN .....	4
D. HASIL YANG DIHARAPKAN .....	4
<b>BAB II</b>	
<b>ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNGJAWAB.....</b>	<b>5</b>
A. ORGANISASI PELAKSANA.....	5
B. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB .....	5
<b>BAB III</b>	
<b>SASARAN, PERSYARATAN, KARAKTERISTIK DAN TATA KELOLA</b>	
<b>PEMBERIAN BANTUAN.....</b>	<b>8</b>
A. SASARAN PENERIMA BANTUAN .....	8
B. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH .....	8
C. PERSYARATAN PESERTA DIDIK PENERIMA BANTUAN.....	8
D. KARAKTERISTIK BANTUAN.....	8
E. TATA KELOLA PEMBERIAN BANTUAN.....	9
F. BIMBINGAN TEKNIS DAN PENANDATANGANAN SURAT PERJANJIAN.....	10
G. PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....	10
<b>BAB IV</b>	
<b>PEMBELANJAAN, PERPAJAKAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN</b>	
<b>BANTUAN PEMERINTAH.....</b>	<b>12</b>
A. PEMBELANJAAN DANA .....	12
B. MEKANISME PEMBELANJAAN DANA.....	13
C. KETENTUAN PERPAJAKAN.....	13
D. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA.....	13
E. PELAPORAN .....	14
<b>BAB V</b>	
<b>PENGAWASAN DAN SANKSI.....</b>	<b>17</b>
A. PENGAWASAN.....	17
A. SANKSI .....	18
<b>BAB VI</b>	
<b>PENUTUP .....</b>	<b>19</b>
LAPORAN AWAL BANTUAN PEMERINTAH BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA TAHUN 2019 .....	20
LAPORAN AKHIR BANTUAN PEMERINTAH BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA TAHUN 2019 .....	23

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sekolah Menengah Atas Terbuka (SMA Terbuka) yang telah dirintis mulai tahun 2002 di beberapa lokasi, sebenarnya merupakan salah satu terobosan untuk mengatasi kesenjangan antara banyaknya lulusan SMP sederajat dengan daya tampung jenjang pendidikan menengah. Namun upaya alternatif yang berupa rintisan tersebut nampaknya belum mampu mengurangi kesenjangan APK pendidikan dasar dan menengah. Berdasarkan hasil evaluasi pengelolaan SMA Terbuka yang telah dilaksanakan, perlu dilakukan redesign berkenaan dengan konsep dan operasional penyelenggaraan SMA Terbuka. Dalam hal ini, penyelenggaraannya diarahkan bukan hanya sekolah menengah yang bersifat terbuka melainkan juga pembelajarannya menggunakan sistem belajar jarak jauh, yang selanjutnya disebut Sekolah Terbuka.

Pendekatan yang dilakukan dalam meredesain adalah dengan perintisan Sekolah Terbuka, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus (PLK). Sehubungan dengan itu, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai kepanjangan tangan pemerintah yang bertanggungjawab dalam menyelenggarakan dan mengembangkan sekolah terbuka, pada tahun 2019 merencanakan dan mengalokasikan Bantuan Pendidikan SMA Terbuka.

Agar bantuan pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu dibuat aturan dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima bantuan pemerintah. Oleh karena itu, disusun petunjuk pelaksanaan Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka, yang

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

## **B. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
  9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
  11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan

dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);

**C. TUJUAN**

1. Mewujudkan keberpihakan pemerintah terhadap peserta didik yang tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
2. Meringankan beban orang tua terhadap pembiayaan pendidikan;
3. Meningkatkan mutu pembelajaran siswa, baik secara mandiri dan kelompok di TKB maupun secara tatap muka di sekolah induk.

**D. HASIL YANG DIHARAPKAN**

1. Terwujudnya pemerataan pendidikan yang bermutu dan layak.
2. Terbantunya orang tua peserta didik dalam membiayai pendidikan.
3. Meningkatnya mutu pembelajaran siswa, baik secara mandiri dan kelompok di TKB maupun secara tatap muka di sekolah induk.

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNGJAWAB**

#### **A. ORGANISASI PELAKSANA**

Pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka melibatkan beberapa unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Sekolah Pelaksana;
4. Siswa Penerima Bantuan.

#### **B. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

1. Direktorat Pembinaan SMA
  - a. Menyusun petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka;
  - b. Melaksanakan sosialisasi bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka;
  - c. Menyampaikan daftar sekolah penerima bantuan pemerintah bantuan operasional Pendidikan SMA Terbuka kepada Dinas Pendidikan Provinsi;
  - d. Menetapkan calon penerima Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka;
  - e. Menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan sekolah;
  - f. Menyalurkan dana bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka;
  - g. Menerima laporan hasil pelaksanaan bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka.
2. Dinas Pendidikan Provinsi
  - a. Memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan program;

- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sekolah penerima bantuan;
- c. Memberikan bimbingan apabila ada kendala yang terjadi di lapangan;
- d. Menerima dan mengetahui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan dari sekolah.

### 3. Sekolah Pelaksana

- a. Menyampaikan daftar nama dan rekapitulasi data peserta didik penerima Bantuan Pendidikan SMA Terbuka.
- b. Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan bagi peserta didik/siswa SMA Terbuka;
- c. Menandatangani surat perjanjian pemberian dana bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat Pembinaan SMA;
- d. Menggunakan Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka sesuai dengan aturan dan rencana penggunaannya;
- e. Bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan, pengelolaan administrasi, dan pertanggungjawaban keuangan (dana bantuan);
- f. Melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. Membuat pembukuan penggunaan dana bantuan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dana harus dibukukan secara rinci pada Buku Kas Umum (BKU);
  - 2) Bukti-bukti pembayaran/kuitansi diberi nomor urut sesuai tanggal transaksi sebelum dibukukan pada Buku Kas Umum;
  - 3) Buku Kas Umum dalam bentuk buku tabelaris dan/atau dalam bentuk komputerisasi;

- 4) Setiap laporan penggunaan dana disusun dengan rapih dilampiri dengan bukti-bukti yang sah;
  - 5) Pembukuan untuk dana bantuan kegiatan ini harus dibuat secara tersendiri (tidak boleh digabung dengan dana lainnya);
- h. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen yang terkait dengan pemberian bantuan dan pelaksanaan kegiatan;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka kepada Direktur Pembinaan SMA u.p Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang telah diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
  - j. Dalam hal terjadi perubahan rencana penggunaan dana, maka perubahan tersebut harus mendapat persetujuan Direktorat Pembinaan SMA;
  - k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen yang terkait dengan pemberian bantuan dan pelaksanaan kegiatan;
  - l. Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan dana bantuan dan seluruh dokumen yang berkaitan dengan bantuan pendidikan SMA Terbuka.
4. Peserta Didik
- a. Sebagai pengguna bantuan menggunakan dana sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - b. Mengikuti pendidikan secara berkelanjutan dengan penuh tanggung jawab;
  - c. Melaksanakan seluruh tugas belajar yang dirancang oleh pihak sekolah secara sungguh-sungguh agar dapat mencapai prestasi yang optimal;
  - d. Mengikuti dan mentaati bimbingan dan arahan guru pendamping/pembimbing.

**BAB III**  
**SASARAN, PERSYARATAN, KARAKTERISTIK DAN TATA KELOLA**  
**PEMBERIAN BANTUAN**

**A. SASARAN PENERIMA BANTUAN**

Sasaran program bantuan pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka tahun 2019 adalah sebanyak 4.207 siswa.

**B. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH**

1. Sekolah merupakan penyelenggara SMA terbuka;
2. Sanggup mengelola Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka;
3. Memiliki rekening bank dan NPWP atas nama sekolah (bukan rekening atas nama pribadi);
4. Sekolah terdaftar dalam Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);
5. Sekolah memiliki NPSN (Nomor Pokok Sekolah nasional);
6. Memiliki ijin operasional yang masih berlaku;
7. Sanggup mengelola Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka sesuai dengan jumlah peserta didik yang masih aktif;
8. Memiliki sarana prasarana yang memadai;
9. Memiliki tenaga pendidik/guru yang memadai;

**C. PERSYARATAN PESERTA DIDIK PENERIMA BANTUAN**

1. Menggunakan dana bantuan (pendidikan) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
2. Bersedia menyelesaikan pendidikan jenjang menengah dengan penuh tanggung jawab;
3. Mendapatkan dukungan moril dari orang tua.

**D. KARAKTERISTIK BANTUAN**

1. Bantuan ini adalah bantuan dalam bentuk uang dan diberikan secara utuh, tanpa pemotongan di luar ketentuan yang berlaku;

2. Boleh dibelanjakan untuk pembelian barang modal atau barang yang menimbulkan asset sesuai ketentuan;
- b. Bantuan ini harus dikelola secara efisien, efektif, transparan, dan akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

## **E. TATA KELOLA PEMBERIAN BANTUAN**

1. Pemberi Bantuan Pemerintah  
Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka Tahun 2019 disalurkan oleh Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. Nilai Bantuan  
Nilai Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka tahun 2019 adalah sebesar Rp.4.627.000.000,-(empat milyar enam ratus dua puluh tujuh juta rupiah) dengan rincian Rp.1.100.000,-(satu juta seratus ribu rupiah) untuk 4.207 siswa.
3. Mekanisme pelaksanaan pemberian bantuan adalah sebagai berikut:
  - a. Direktorat Pembinaan SMA menetapkan petunjuk pelaksanaan pemberian bantuan;
  - b. Direktorat Pembinaan SMA memberikan informasi kepada Dinas Pendidikan Provinsi tentang bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka;
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Keputusan penetapan penerima bantuan disahkan oleh Direktur Pembinaan SMA selaku KPA;
  - b. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
  - c. Direktorat Pembinaan SMA memproses penyaluran bantuan kepada Sekolah penerima;
  - d. Sekolah penerima bantuan menyelenggarakan program sesuai program bantuan yang diberikan;

- e. Sekolah mengirimkan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMA.

#### **F. BIMBINGAN TEKNIS DAN PENANDATANGANAN SURAT PERJANJIAN**

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan akan mengikuti bimbingan teknis dari Direktorat Pembinaan SMA melalui kegiatan yang meliputi:

1. Penjelasan:
  - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan SMA;
  - b. Rencana Anggaran Belanja (RAB);
  - c. Petunjuk pelaksanaan bantuan pemerintah;
  - d. Penyusunan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
2. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen;
4. Penandatanganan surat perjanjian pemberian bantuan dan dokumen lainnya.

#### **G. PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH**

Penyaluran dana bantuan dilakukan oleh KPPN Jakarta III melalui Bank Penyalur dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penerima bantuan menyerahkan kelengkapan dokumen sebagai berikut: Rencana penggunaan dana bantuan; Perjanjian kerja sama, yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; Kuitansi penerimaan bantuan; Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
2. PPK menandatangani perjanjian kerja sama dan mengesahkan kuitansi bukti penerimaan uang serta mengajukan SPP untuk pencairan secara sekaligus setelah pengujian sesuai dengan juklak penyaluran bantuan;

3. Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan juklak Penyaluran Bantuan, PPK menyampaikan informasi kepada penerima bantuan untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen;
4. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 1 (satu) tahap (100%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan.
5. Jumlah dana yang ditransfer dari bank penyalur ke rekening sekolah sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada SP2D, disampaikan secara penuh/utuh tanpa potongan baik dari Kas Umum Negara maupun bank penyalur ke rekening sekolah.
6. Penyaluran dana bantuan dilakukan oleh KPPN Jakarta III, dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q. Kementerian Keuangan) ke Rekening Sekolah melalui bank penyalur (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 Subbag Tata Usaha;
  - c. Subbag Tata Usaha 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 Subbag Tata Usaha 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.

**BAB IV**  
**PEMBELANJAAN, PERPAJAKAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BANTUAN PEMERINTAH**

**A. PEMBELANJAAN DANA**

1. Dana bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka dimanfaatkan untuk:
  - a. Pembelian buku pelajaran dan alat tulis sekolah.
  - b. Pembelian seragam dan perlengkapan sekolah (sepatu, tas, dll).
  - c. Membantu biaya pendidikan di sekolah (SPP).
  - d. Pengembangan bakat, minat dan prestasi serta penguatan karakter siswa.
  - e. Kebutuhan lainnya terkait pembinaan siswa.
2. Dana bantuan sudah termasuk untuk pembayaran pajak-pajak yang berlaku.
3. Dalam hal terdapat efisiensi dana maka dana tersebut dikembalikan ke kas negara dengan prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Dana bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA terbuka tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan yang sama yang telah dibiayai dengan dana bantuan dari pihak lain termasuk pemerintah pusat maupun daerah.
5. Dalam hal terdapat kelebihan anggaran karena tidak sesuai dengan jumlah siswa yang ada, maka kelebihan tersebut harus segera disetor ke kas negara dengan mekanisme dan prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Proses pembelanjaan mengikuti prinsip-prinsip dasar dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan perubahannya.

## **B. MEKANISME PEMBELANJAAN DANA**

1. Dana untuk keperluan operasional sekolah seperti pembayaran SPP dan Pengembangan bakat, minat dan prestasi serta penguatan karakter siswa dapat dikelola oleh sekolah.
2. Dana untuk kebutuhan personalia siswa dapat dikelola/diberikan langsung ke siswa.

## **C. KETENTUAN PERPAJAKAN**

Penerima bantuan diwajibkan mentaati ketentuan perpajakan yang berlaku. Pajak yang dipungut dari wajib pajak, harus disetorkan ke kas negara melalui kantor pajak setempat. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap sekolah/lembaga/yayasan/organisasi yang akan menerima bantuan diwajibkan memiliki NPWP. Kewajiban pajak atas penggunaan dana bantuan diselesaikan oleh sekolah penerima dana bantuan yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **D. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA**

1. Pertanggungjawaban penggunaan dana sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan;
2. Setiap pembelanjaan bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti administrasi, fisik, dan keuangan;
3. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai peruntukannya yang dibayarkan dan diberi tanggal dan nomor bukti pengeluaran, termasuk pembayaran pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMA diketahui Dinas Pendidikan Provinsi;

5. Penerima bantuan harus menyimpan dan mengadministrasikan semua bukti-bukti asli dan sah pembayaran/pembelanjaan berupa kuitansi/faktur dan bukti pemotongan dan pembayaran pajak;
6. Apabila penerima bantuan tidak melaksanakan program sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan dan Petunjuk Pelaksanaan, maka akan diproses secara hukum yang berlaku;
7. Apabila dalam pelaksanaan kegiatan bantuan pemerintah di sekolah terjadi tindak pidana korupsi, pelanggaran terhadap prosedur yang telah ditetapkan, perselisihan, sengketa dan atau permasalahan hukum lainnya, maka hal tersebut merupakan tanggungjawab sekolah sebagai penerima bantuan.

#### **E. PELAPORAN**

Sekolah penerima Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka Tahun 2019 wajib menyampaikan laporan kepada Direktorat Pembinaan SMA dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan ketentuan:

##### 1. Laporan awal

Laporan awal berisikan informasi dana bantuan sudah masuk ke rekening sekolah (format 1.a) dan pernyataan tanggungjawab mutlak sekolah penerima bantuan (format 2.a). Laporan dikirim paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dana diterima sekolah.

##### 2. Laporan akhir

- a. Laporan akhir adalah laporan pelaksanaan seluruh kegiatan beserta laporan pertanggungjawaban keuangan (rekapitulasi penggunaan dana dan pembayaran pajak) yang dilakukan oleh sekolah penerima bantuan. Bukti penerimaan dan pengeluaran (asli) disimpan sebagai arsip di sekolah untuk kepentingan pemeriksaan oleh Pengawas, Inspektorat Jenderal, BPKP, BPK, atau Tim Pemeriksa lainnya;
- b. Laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses kegiatan dari awal

pelaksanaan sampai berakhirnya program bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka.

- c. Laporan dikirim maksimal 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
- d. Laporan disusun oleh sekolah/lembaga penerima dana bantuan diketahui Dinas Pendidikan Provinsi dan disampaikan kepada Direktur Pembinaan SMA u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- e. Laporan dibuat rangkap (tiga) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, satu (1) rangkap asli sebagai pertinggal untuk sekolah/lembaga. Untuk Dinas Pendidikan Provinsi satu (1) copy dan Direktorat Pembinaan SMA satu (1) copy dikirim dalam bentuk *SOFT FILE* (pdf), setelah diketahui Dinas Pendidikan Provinsi, ke alamat e-mail: [kelembagaan.pasma@kemdikbud.go.id](mailto:kelembagaan.pasma@kemdikbud.go.id) dan hardcopynya dikirim ke alamat:

**Direktur Pembinaan SMA**

u.p. Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA  
Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah  
Komplek Kemdikbud Cipete Gedung A, Lt. 2.  
Jl. R.S. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan,  
Hotline: 082365107000,085371107000,087807107000

- f. Struktur Laporan Akhir:  
Isi Laporan minimal mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Latar belakang, tujuan, landasan dan sasaran kegiatan;
  - 2) Proses pelaksanaan kegiatan dari awal sampai akhir;
  - 3) Deskripsi hasil kegiatan baik secara kuantitatif maupun kualitatif;
  - 4) Kesimpulan dan Rekomendasi;
  - 5) Lampiran Berupa:
    - Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) (format 1.b);

- Laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah (format 2.b);
  - Berita acara pemeriksaan kas (format 3.b);
  - Rekapitulasi penggunaan dana (format 4.b);
  - Rekapitulasi Bukti setor pajak (format 5.b);
  - Foto-foto dokumentasi kegiatan (format 6.b);
  - Bukti setor ke rekening kas negara bila ada efisiensi/sisa dana;
  - Dokumen lain yang dianggap perlu.
- g. Laporan yang dikirim ke Direktorat tidak perlu dilampirkan fotocopy kuitansi, cukup rekap penggunaan dana.

## **BAB V**

### **PENGAWASAN DAN SANKSI**

#### **A. PENGAWASAN**

Pengawasan yang dimaksud adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan negara, pungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya.

Pengawasan terhadap pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan SMA meliputi pengawasan melekat (waskat), pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

##### 1. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan masing-masing instansi kepada bawahannya baik di tingkat Pusat, Provinsi, maupun Sekolah.

##### 2. Pengawasan Fungsional

Instansi pengawas fungsional yang melakukan pengawasan program Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan SMA adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemdikbud, serta Badan Pengawas Daerah (Bawasda) Provinsi.

##### 3. Pengawasan Masyarakat

Dalam rangka transparansi pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan SMA program ini juga dapat diawasi oleh unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah, provinsi dan pusat. Lembaga tersebut melakukan pengawasan pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Direktorat Pembinaan SMA namun tidak melakukan audit. Apabila terdapat indikasi penyimpangan dalam pengelolaan

Bantuan Pemerintah, lembaga dapat segera melaporkan kepada instansi pengawas fungsional atau lembaga berwenang lainnya.

## **B. SANKSI**

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk pelaksanaan ini disusun agar dapat menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program dan pertanggungjawaban bantuan yang diterima. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka.

Program Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan yang berlaku, termasuk penerapan juklak ini. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut pada aturan lain yang relevan.

**LAPORAN AWAL**  
**BANTUAN PEMERINTAH**  
**BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA**  
**TAHUN 2019**

<KOP SURAT SEKOLAH)

**SURAT PERNYATAAN DANA MASUK  
BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA  
TAHUN 2019**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala SMAN .....  
Kab/Kota .....  
Provinsi .....

Dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal .....2019 telah menerima Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp. .... (..... rupiah)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2019  
Penanggungjawab SMA Terbuka,  
Kepala SMA \_\_\_\_\_

Materai  
6000

.....  
NIP. ....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
SEKOLAH PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA  
TAHUN 2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka senilai Rp. ....,-

Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka tersebut diatas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

....., ..... 2019  
Penanggungjawab SMA Terbuka,  
Kepala SMA \_\_\_\_\_

.....  
NIP. ....

**LAPORAN AKHIR**  
**BANTUAN PEMERINTAH**  
**BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA**  
**TAHUN 2019**

<KOP SURAT SEKOLAH)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA  
BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA  
TAHUN 2019**

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kepala .....  
(Berdasarkan SK .....  
Nomor: ..... Tanggal .....
3. Nama Sekolah : .....
4. NPSN : .....
5. Alamat Sekolah : .....  
Kab./Kota .....  
Provinsi .....
6. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA  
Terbuka sebesar : Rp. ....,- (.....rupiah)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a. Pada tanggal .....telah menerima Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka sebesar Rp. .... (.....rupiah), dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:
  1. Jumlah total dana yang telah diterima RP. ....
  2. Jumlah total dana yang telah digunakan Rp. ....
  3. Jumlah total sisa dana Rp. ....

Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.

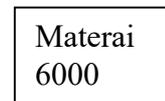
- b. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.

- c. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
- d. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

....., ..... 2019

Penanggungjawab SMA Terbuka,  
Kepala SMA \_\_\_\_\_



.....

NIP. ....

<KOP SURAT SEKOLAH)

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA  
TAHUN 2019**

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : .....  
(Berdasarkan SK .....  
Nomor: ..... Tanggal .....
3. Nama Sekolah : .....
4. NPSN : .....
5. Alamat Sekolah : .....

Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA  
Terbuka sebesar : Rp. .... (.....rupiah)

Berdasarkan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D) Nomor ..... tanggal  
.....2019 telah menerima Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional  
Pendidikan SMA Terbuka sebesar Rp. ....- (.....rupiah)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan bantuan  
sebagai berikut:

6. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. ....
  - b. Jumlah total dana yang telah dipergunakan : Rp. ....
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ....
7. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka berdasarkan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D) tersebut diatas.

Berdasarkan hal tersebut diatas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

8. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka sebesar Rp. .... (.....rupiah) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
9. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas negara sebesar Rp. ....(.....rupiah) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
10. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Demikian laporan Bantuan Pemerintah Bantuan Pendidikan Sekolah Terbuka ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., ..... 2019  
Penanggungjawab SMA Terbuka,  
Kepala SMA \_\_\_\_\_

Materai 6000
-----------------

.....  
NIP. ....

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sembilan belas,  
yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
.....

Jabatan : Kepala SMAN .....

Selaku atasan langsung bendahara telah melakukan pemeriksaan setempat kepada :

Nama :  
.....

Jabatan : Bendahara Sekolah .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan bukti-bukti yang berada dalam pengawasan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

- |   |                                    |          |
|---|------------------------------------|----------|
| 1 | Uang kerta lembaran, sejumlah      | Rp. .... |
| 2 | Uang Logam, sejumlah               | Rp. .... |
| 3 | Pajak yang belum disetor, sejumlah | Rp. .... |
| 4 | Saldo pada Bank sejumlah           | Rp. .... |
|   | Total                              | Rp. .... |

Saldo Bank menurut buku kas umum, sejumlah Rp. ....

Perbedaan antara Kas dan Buku, sejumlah Rp. ....

Bendahara Kepala Sekolah,

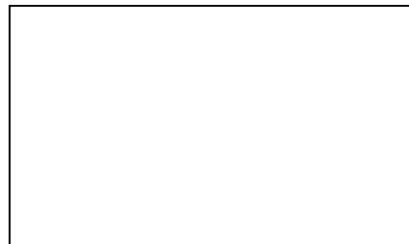
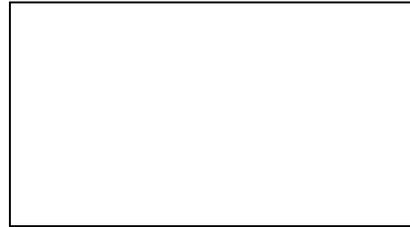
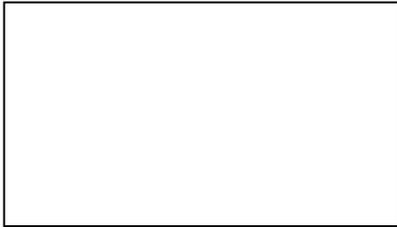
.....  
NIP. NIP.



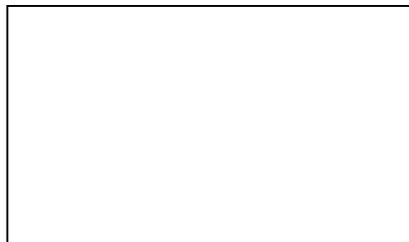
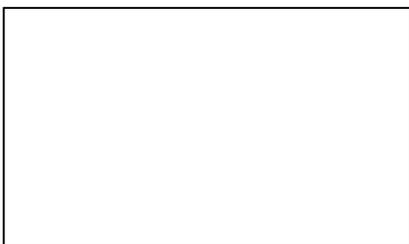


**DOKUMENTASI KEGIATAN SMA TERBUKA  
TAHUN 2019**

**1. TKB .....**



**2. TKB .....**



LOGO  
SEKOLAH

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI / SWASTA .....

Kab./Kota ..... Provinsi .....  
 Alamat ..... RT./RW. .... Kode POS .....  
 No. telp. .... Email ..... Website .....



**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
 BANTUAN PEMERINTAH  
 BANTUAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SMA TERBUKA  
 DIREKTORAT PEMBINAAN SMA TAHUN ANGGARAN 2019**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... \*) tanggal ..... \*) bulan ..... \*) tahun dua ribu sembilan belas,  
 yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Kepala SMA .....(N/S\*)  
 Alamat : .....  
 Kab./Kota .....  
 Propinsi .....

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

II. Nama : **Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA**  
 NIP. : 19630422 198812 2 002  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Direktorat Pembinaan SMA  
 Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas  
 Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana,  
 Komplek Ditjen Dikdasmen Kemdikbud, Gedung A Lantai 2  
 Jalan RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12410

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 pembelian peralatan praktik berupa .....sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Pemerintah Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka Nomor ....., tanggal..... dan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D) Bantuan Operasional Pendidikan SMA Terbuka Nomor ..... tanggal.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. ....,- ( ..... )
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. ....,- ( ..... )
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ....,- ( ..... )
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan pemerintah bantuan operasional pendidikan SMA Terbuka sebesar ..... 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 ..... dengan nilai .....
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

6. Direktorat Pembinaan SMA akan menyerahkan hasil pekerjaan ini ke Dinas Pendidikan Provinsi untuk dicatatkan sebagai aset daerah.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA:**

SMA .....,  
Kab./Kota .....,  
Provinsi .....



*ttd*

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

**PIHAK KEDUA:**

PPK pada Subdit Kelembagaan  
dan Sarana Prasarana,  
Direktorat Pembinaan SMA



*ttd*

**Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA**  
NIP. 19630422 198812 2 002

**Catatan :**

1. Berita Acara Serah Terima (BAST) dibuat rangkap 2; pada rangkap ke-1 ditempel materai secukupnya pada PIHAK PERTAMA; dan rangkap ke-2 ditempel materai secukupnya pada PIHAK KEDUA;
2. Semua BAST sudah ditandatangani, distempel basah oleh PIHAK PERTAMA, dan dikirim beserta Surat Pernyataan Selesai Pekerjaan ke Direktorat Pembinaan SMA.

**Keterangan :**

- \*) : keterangan; hari, tanggal, dan bulan = dikosongkan/tidak usah diisi;
- \*\*\*) : penempelan materai Rp. 6.000,- pada BAST untuk sekolah;
- \*\*\*\*) : penempelan materai Rp. 6.000,- pada BAST untuk Direktorat Pembinaan SMA.

Lampiran BAST

Nomor :

Tanggal :

**DAFTAR PERALATAN PRAKTIK SMA TERBUKA  
TAHUN 2019**

No	Jenis Barang	Kuan- titas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga Barang (Rp)	Keterangan
1.						.....
2.						.....
3.						.....
4.						.....
5.						.....
6.						.....
7.						.....
	<b>Total Nilai Barang</b>				<b>124,615,000</b>	