



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



UNIT SEKOLAH BARU SMA

2019

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 : PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMA
3. TUJUAN :
 1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan menuju wajib belajar 12 tahun;
 2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
 3. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas di daerah yang membutuhkan;
 4. Meningkatkan peran Dinas Pendidikan Provinsi dan masyarakat untuk merencanakan, mengelola dan melaksanakan pembangunan;
4. BENTUK BANTUAN : 8 (delapan) Unit Sekolah Baru
Senilai Rp. 34.884.682.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Meningkatkan dan memperluas akses pendidikan sekolah SMA.
6. PENERIMA MANFAAT :
 1. Dinas Pendidikan Provinsi ;
 2. Kelompok masyarakat pengelola pendidikan;
 3. SMA penerima bantuan;
 4. Peserta didik SMA;
 5. Masyarakat sekitar SMA penerima bantuan.
8. PRINSIP DASAR
PEMBERIAN BANTUAN :
 1. Diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat;
 2. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
 3. Pembangunan USB SMA dilaksanakan secara swakelola dikerjakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat dengan melibatkan masyarakat, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pemeliharannya;
 4. Bantuan diberikan dalam bentuk dana yang langsung ditrasfer ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat.
9. LAYANAN INFORMASI : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

KATA PENGANTAR

Penyediaan prasarana layanan pendidikan menengah dalam bentuk pembangunan unit sekolah baru (USB) merupakan wujud kegiatan dalam mendukung program pendidikan menengah universal dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. Ini akan memperluas daya tampung bagi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau sederajat yang memiliki minat melanjutkan pendidikan ke SMA.

Pada APBN tahun 2019 dialokasikan sebanyak 8 (delapan) unit sekolah baru (USB) bagi daerah yang mempunyai angka partisipasi sekolah menengah rendah atau besarnya minat melanjutkan melanjutkan pendidikan ke SMA. Pembangunan USB dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat yang mengelola pendidikan, melalui mekanisme penyaluran bantuan pemerintah.

Pedoman pelaksanaan USB disusun sebagai bahan informasi operasional dalam pengelolaan dan pelaksanaan bantuan pemerintah. Pedoman ini berisi informasi tentang pendahuluan, mekanisme penyaluran dana bantuan, pengelolaan bantuan pemerintah dari aspek administrasi dan aspek teknis, pengendalian dan pengawasan. Pedoman pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi penerima bantuan pemerintah, agar melaksanakan pembangunan dengan penuh amanah, bertanggungjawab dan mengutamakan kepentingan pendidikan.

Jakarta, Februari 2019

Direktur Pembinaan SMA



Drs. Purwadi Sutanto, M.Si

NIP. 19610404 198503 1 003

DAFTAR ISI

DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN.....	
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah.....	6
C. Dasar Hukum Pelaksanaan	6
D. Sasaran Program Bantuan Pemerintah	8
E. Pengertian USB Dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah.....	8
F. Tipe Bantuan Pemerintah USB.....	8
G. Persyaratan Dan Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah.....	9
H. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah.....	12
I. Manajemen Pembangunan USB	12
BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH	14
A. Lembaga Penerima Dan Penanggungjawab	14
B. Seleksi Dan Verifikasi	14
C. Bimbingan Teknis.....	15
D. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah.....	16
E. Tahap Penyaluran	17
F. Supervisi	19
G. Alur Bantuan Pemerintah USB SMA.....	20
BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH	21
A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah.....	21
B. Jangka Waktu Pembangunan.....	23
C. Panitia Pembangunan.....	23
D. Revisi Program Kerja	26
E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan	26
F. Ketentuan Perpajakan.....	27
G. Indikator Keberhasilan	31
BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN.....	33

A.	Etika Pengelolaan Bantuan	33
B.	Supervisi	34
C.	Pelaporan.....	34
D.	Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	34
E.	Sanksi	35
BAB V	PENUTUP	36

LAMPIRAN A	CONTOH STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
LAMPIRAN B	CONTOH MODEL PERABOT RUANG PEMBELAJARAN DAN RUANG PENUNJANG USB SMA
LAMPIRAN B	PRINSIP BANGUNAN TAHAN GEMPA
LAMPIRAN C	UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN, & PERPAJAKAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Pendidikan Menengah (PMU) 12 tahun selain bertujuan meningkatkan angka partisipasi sekolah penduduk usia 16 - 18 tahun, juga fokus pada peningkatan kualitas pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan (*center of excellence*). Dengan mengusung tema menjangkau siswa di daerah terpencil yang susah dijangkau diharapkan angka partisipasi pendidikan menengah mencapai 97% pada tahun 2020.

Dalam rangka mendukung program PMU, Direktorat Pembinaan SMA, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memperluas daya tampung layanan pendidikan melalui program membangun Unit Sekolah Baru (USB) di kantung-kantung daerah yang tebal dan terkonsentrasi dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) di bawah rata-rata nasional.

Melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) 2019, dialokasikan dana untuk pembangunan 8 USB. Penyaluran bantuan Pemerintah USB disalurkan langsung ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan selaku penanggungjawab dan pelaksana pembangunan USB.

Pembangunan USB merupakan kegiatan yang kompleks, maka dibutuhkan panduan dan pedoman pembangunan USB yang dituangkan sebagai Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah USB SMA. Pedoman ini dimaksudkan untuk menyamakan persepsi, pola pikir, pengertian dan memberikan acuan teknis dan administratif kepada pihak-pihak yang terkait sehingga mempermudah dalam melaksanakan program sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab masing-masing.

B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah

1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA;
2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
4. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas di daerah yang membutuhkan;
5. Meningkatkan peran Dinas Pendidikan Provinsi dan masyarakat untuk merencanakan, mengelola dan melaksanakan pembangunan.

C. Dasar Hukum Pelaksanaan

Pelaksanaan program pemberian bantuan pemerintah Unit Sekolah Baru SMA mengacu pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 59 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015;
 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di

Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016;

15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2019. Nomor SP DIPA - 023.03.1.419514/2019 Tanggal 5 Desember 2018;

D. Sasaran Program Bantuan Pemerintah

Sasaran bantuan pembangunan USB SMA tahun 2019 adalah sebanyak 8 lokasi yang tersebar di beberapa Provinsi, dengan 2 lokasi diantaranya untuk Papua dan Papua Barat.

E. Pengertian USB Dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah

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

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

F. Tipe Bantuan Pemerintah USB

Mempertimbangkan potensi siswa pendukung dan pengembangan pendidikan menengah SMA di suatu lokasi, maka tipe bantuan pemerintah USB terdiri dari dua tipe sebagai berikut:

Tabel 1 Tipe Bantuan Pemerintah Unit Sekolah Baru

TIPE USB	Jumlah Ruang Kelas	Luas Lantai Bangunan (m ²)	Disain Konstruksi Bangunan	Kelengkapan Ruang
I	3	890	1 lantai	Kantor, R. Guru, Lobi, RKB, Perpustakaan, Lab. IPA, Toilet & Gudang
II	6	1140	2 lantai (khusus RKB)	Kantor, R. Guru, Lobi, RKB, Perpustakaan, Lab. IPA, Toilet & Gudang

Untuk USB tipe II, pembiayaan pembangunan 6 (enam) ruang kelas baru sudah disiapkan untuk konstruksi bangunan dua lantai yang dilengkapi dengan tangga, toilet dan gudang.

G. Persyaratan Dan Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah

Dinas Pendidikan Provinsi dan Kelompok masyarakat pengelola lembaga pendidikan, selaku calon penerima dana bantuan pemerintah wajib memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan Provinsi, yang mengusulkan bantuan pemerintah pembangunan USB SMA, diprioritaskan pada Kabupaten/kota yang memiliki Angka Partisipasi Kasar (APK) rendah atau daerah yang terbatas atau belum memiliki akses pendidikan menengah, khususnya SMA);
2. Kelompok masyarakat, yang mengusulkan bantuan pemerintah pembangunan USB SMA, harus memiliki pengalaman sebelumnya, sebagai pengelola satuan pendidikan lainnya;
3. Memiliki kejelasan aset lahan yang *diperuntukkan* bagi pengembangan pendidikan menengah, khususnya SMA.
4. Status lahan USB untuk sekolah negeri, harus didukung legalitas:
 - a. Fotocopy Sertifikat Tanah (Sertifikat Hak Pakai) atas nama Pemerintah Provinsi untuk lokasi USB.

- b. Atau sekurang-kurangnya Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang diterbitkan Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk lokasi USB.
 - c. Atau sekurang-kurangnya Surat Ukur/Peta Bidang Tanah yang diterbitkan BPN (ditandatangani Kasi Pengukuran BPN) untuk lokasi calon USB;
 - d. Atau sekurang-kurangnya Akta Jual Beli atas lokasi calon USB (dimana pihak pembeli adalah Pemerintah Provinsi atau yang mewakili) yang diterbitkan notaris/PPAT;
 - e. Atau sekurang-kurangnya Akta Hibah/Waqaf atas lokasi calon USB (dimana pihak penerima hibah/wakafnya adalah Pemerintah Provinsi atau yang mewakili) yang diterbitkan notaris/PPAT;
5. Status lahan USB untuk sekolah swasta yang dikelola kelompok masyarakat, harus didukung oleh legalitas: Sertifikat/SKPT/Surat Ukur/Hibah/Waqaf atas nama Lembaga, *bukan milik pribadi*;
 6. Menyampaikan surat pernyataan bermaterai, bahwa apabila menerima bantuan pemerintah USB SMA, maka aset bangunan yang diterima akan digunakan untuk kepentingan bangunan pendidikan menengah, khususnya SMA.
 7. Menyediakan lahan siap bangun minimal 10.000 m² (menyatu dan tidak terpisah-pisah), atau dengan mempertimbangkan tipe sekolah yang akan dikembangkan dan jumlah konstruksi lantai bangunan yang akan direncanakan.
- 8.

Tabel 2 Standar Luas Lahan USB Minimal

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

Sumber: Permendiknas Nomor 24 Tahun 2007

9. Kondisi lahan tersedia juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Tidak berdekatan dengan SMA/MAN/SMK, kecuali untuk daerah-daerah padat.
 - b. Lahan/lokasi USB memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Terletak di sekitar pemukiman penduduk;
 - 2) Mudah dijangkau, tersedia jalan masuk yang memadai;
 - 3) Bebas dari gangguan suara, bau dan keramaian
 - 4) Penyediaan jaringan listrik dan jaringan komunikasi.
 - 5) Tersedia sumber air bersih, tetapi tidak berada di daerah aliran sungai (DAS);
 - 6) Kontur tanah relatif datar, tidak berbukit terjal, atau sudah dilakukan stabilisasi lahan;
 - 7) Bebas dari pengaruh jaringan listrik tegangan tinggi;
 - 8) Bebas dari banjir, genangan air, rawa dan potensi tanah longsor;
 - 9) Tidak termasuk wilayah konservasi.
10. Menjamin tidak akan memindahkan/mengalihkan lokasi USB yang sudah diverifikasi ke lokasi lainnya dan apabila terjadi maka usulan bantuan pemerintah pembangunan USB SMA untuk lokasi sebelumnya dinyatakan batal, sedangkan untuk lokasi yang baru disampaikan sebagai usulan baru kepada Direktorat Pembinaan SMA.
11. Memastikan ketersediaan daya dukung siswa dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan MTs;
12. Membentuk Panitia Pembangunan Unit Sekolah Baru SMA yang ditetapkan melalui Surat Keputusan dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Lembaga Pendidikan;
13. Sanggup menyediakan dana pendukung, dana operasional, tenaga pendidik dan kependidikan serta siswa sebagai input pendidikan;
14. Mengajukan proposal kepada Direktorat Pembinaan SMA;

H. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah

1. *Memberdayakan Masyarakat*, yaitu melibatkan masyarakat secara aktif dalam setiap tahap pembangunan USB. Keterlibatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pemantauan, pemeliharaan USB dan pengelolaan kegiatan pendidikan di dalam USB. Pelaksanaan Program Pembangunan USB SMA tidak boleh dikontraktualkan kepada penyedia jasa.
2. *Keterbukaan dan Akuntabilitas*
 - a. Keterbukaan:
 - 1) Prinsip keterbukaan, adanya transparansi kepada masyarakat mulai dari pembentukan panitia sampai dengan pelaksanaan pembangunan fisik dari awal sampai akhir pekerjaan;
 - 2) Bentuk keterbukaan diterapkan pada prosedur administrasi, prosedur keuangan, rekrutmen tenaga kerja, penggunaan bahan bangunan, jadwal pelaksanaan pembangunan, dan dana yang dibutuhkan.
 - b. Akuntabilitas: Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat mampu mempertanggung jawabkan dana yang diberikan, dengan hasil fisik pembangunan sesuai dengan dana yang diberikan dan mampu membuktikan pemakaian dana.

I. Manajemen Pembangunan USB

1. Bantuan Pemerintah USB adalah bantuan langsung pemerintah kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Lembaga Pendidikan yang ditujukan untuk pembangunan sekolah baru SMA.
2. Orientasi program pembangunan USB SMA adalah pembangunan fisik sekaligus pembangunan fungsi kegiatan belajar mengajar, yaitu pembangunan USB dimulai dengan pembangunan Unit Gedung Baru (UGB) disertai pemenuhan *input* pendidikan yang dilakukan secara paralel, sehingga pada saat pembangunan gedung selesai dapat langsung berfungsi untuk kegiatan belajar mengajar;

3. Input pendidikan sebagaimana dimaksud pada butir (2) terdiri dari:
 - a. Pengangkatan/Penunjukan Kepala Sekolah secara definitif;
 - b. Pengangkatan guru mata pelajaran dan guru pembimbing;
 - c. Pengangkatan tenaga administrasi sekolah;
 - d. Pengadaan buku penunjang dan buku perpustakaan;
 - e. Pengadaan alat penunjang pendidikan;
 - f. Penetapan kelembagaan sekolah;
 - g. Penyediaan biaya operasional.
4. Pemenuhan input pendidikan sebagaimana dimaksud pada butir (3) sepenuhnya menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Lembaga Pendidikan.

BAB II

MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Lembaga Penerima Dan Penanggungjawab

Lembaga Penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah pembangunan USB SMA Tahun Anggaran 2019 adalah Dinas Pendidikan Provinsi dan Kelompok masyarakat pengelola lembaga pendidikan yang memenuhi persyaratan.

B. Seleksi Dan Verifikasi

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

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

- 2) Gambar denah ruang fungsi kantor, guru, lobi, kelas, lab IPA, perpustakaan, gudang dan kamar mandi/WC;
 - 3) Gambar kerja beserta detailnya;
 - 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB) berikut daftar harga bahan dan upah serta analisa harga satuan;
 - 5) Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
 - 6) Daftar spesifikasi bahan dan material;
 - 7) Jadwal pelaksanaan pembangunan;
4. Direktorat Pembinaan SMA melakukan seleksi proposal dengan mengacu pada kriteria dan persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 5. Direktorat Pembinaan SMA melakukan verifikasi lokasi USB;
 6. Direktorat Pembinaan SMA melakukan evaluasi terhadap hasil verifikasi lapangan. Jika hasilnya memenuhi kriteria, maka Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat diminta melengkapi dokumen;
 7. Direktorat Pembinaan SMA menetapkan nominasi Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat penerima bantuan pemerintah pembangunan USB SMA dengan Surat Keputusan (SK) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas, dan menyampaikan Surat Keputusan tersebut ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat terseleksi.

C. Bimbingan Teknis

1. Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan USB SMA akan diundang bimbingan teknis yang diselenggarakan Direktorat Pembinaan SMA.
2. Setiap Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat yang menerima bantuan pemerintah USB SMA sebagaimana dimaksud butir (1) akan diwakili oleh kepala dinas atau ketua yayasan/lembaga/pengurus, tenaga teknis perencana (tenaga ahli bangunan), dan kepala sekolah/calon kepala sekolah USB SMA/Panitia Pembangunan.

3. Agenda bimbingan teknis adalah:
 - a. Materi Bimbingan Teknis, meliputi kebijakan Direktorat Pembinaan SMA, standarisasi teknis bangunan SMA, pengelolaan bantuan Pemerintah, pelaksanaan bantuan Pemerintah;
 - b. Review proposal USB;
 - c. Penandatanganan dokumen penyaluran dana bantuan pemerintah.
4. Proposal hasil review setelah diperbaiki dan dilengkapi harus segera dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ukuran kertas A4 dijilid rapi,
 - b. Sampul/*cover* warna PUTIH,
 - c. Sudut sampul kanan atas diberi tulisan "HASIL REVIEW PROPOSAL UNIT SEKOLAH BARU SMA TAHUN 2019";
 - d. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kegiatan bimtek;
 - e. Proposal dikirim melalui:
 - 1) Mekanisme e-sarpras;
 - 2) 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
Email : subdit.sarana.pisma@kemdikbud.go.id
cc ke : sarprasditpsma@yahoo.co.id

D. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah

1. Penyaluran dana bantuan pemerintah USB SMA dilakukan melalui lembaga perbankan yang terpilih sebagai Bank Penyalur sebagaimana diatur Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2016;
2. Direktorat Pembinaan SMA akan membukakan nomor rekening penerima bantuan pada lembaga perbankan terpilih sebagai bank penyalur. Penerima bantuan yang sudah memiliki nomor rekening pada lembaga perbankan yang sama, tidak perlu dibukakan nomor rekening.

3. Tujuan pembukaan nomor rekening penerima bantuan/Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat adalah:
 - a. Menghindari kegagalan pengiriman ulang (*retur*) karena kesalahan nomor rekening yang berakibat pada lama waktu pengiriman dan pertanggung jawaban penyaluran dana;
 - b. Memastikan bahwa dana sudah diterima oleh penerima bantuan;
 - c. Memberikan kemudahan pertanggung jawaban penyaluran dana dan pelaporan.
4. Yang berhak mencairkan dana bantuan adalah pemegang rekening.

E. Tahap Penyaluran

Tatacara penyaluran bantuan pemerintah USB SMA diatur sebagai berikut:

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.

Alokasi penggunaan dana tahap 1 diperuntukkan bagi:

 - 1) Paket pekerjaan fisik;
 - 2) Jasa tenaga teknis perencanaan (penuh);
 - 3) Jasa tenaga teknis pengawasan (sebagian);
 - 4) Biaya pengelolaan (sebagian).
 - b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan Awal (Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan) pembangunan USB mencapai minimal 50%.

Alokasi penggunaan dana tahap 2, diperuntukkan bagi:

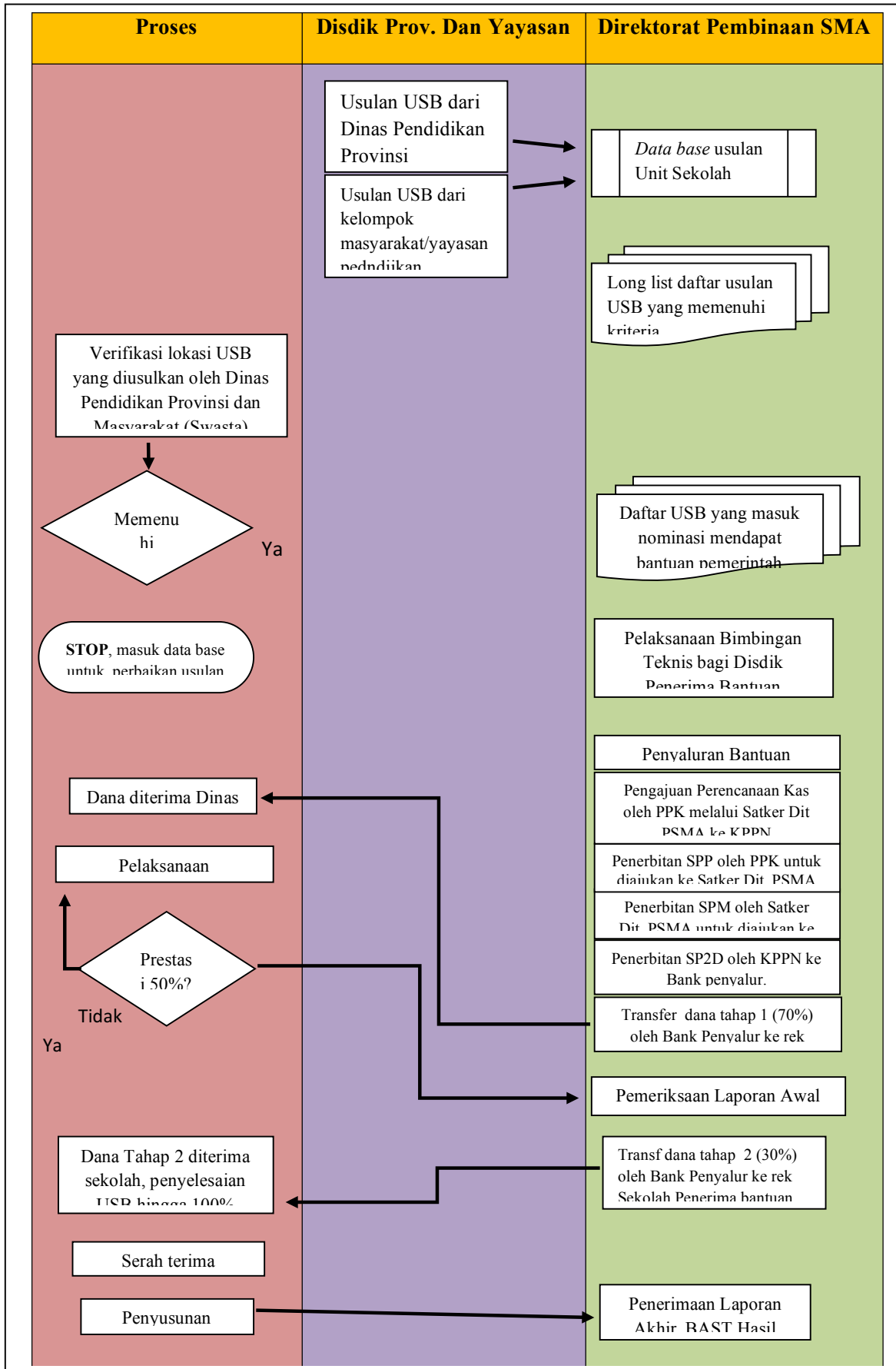
 - 1) Paket pekerjaan fisik (penyelesaian);
 - 2) Jasa tenaga teknis pengawasan (pemenuhan);
 - 3) Biaya pengelolaan oleh panitia pembangunan (pemenuhan);
 - 4) Paket pekerjaan penyediaan perabot ruang;
 - 5) Paket pekerjaan penyediaan peralatan IPA, buku referensi, serta sarana prasarana olah raga dan seni.

2. Jumlah dana bantuan yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening Dinas Pendidikan sesuai jumlah nominal yang tertera pada kwitansi dan SP2D;
3. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui Bank Penyalur dengan prosedur penyaluran sebagai berikut:
 - a. Dana bantuan akan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi oleh penerima bantuan;
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Satker Direktorat Pembinaan SMA mengajukan Perencanaan Kas dan diteruskan oleh Satker Direktorat Pembinaan SMA ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan batas waktu 5 (lima) hari kerja sebelum pengajuan SP2D.
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diajukan ke Satker Direktorat Pembinaan SMA;
 - d. Berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker Direktorat Pembinaan SMA selaku Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III setelah jatuh tempo perencanaan kasnya;
 - e. Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Satker Direktorat Pembinaan SMA akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur;
 - f. Setelah SP2D diterima oleh PPK dari KPPN Jakarta III, PPK mengajukan Surat Daftar Tujuan Transfer (DTT) kepada Bank Penyalur untuk mentransfer dana bantuan ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi dengan jangka waktu sesuai dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) kedua belah pihak.

F. Supervisi

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

G. Alur Bantuan Pemerintah USB SMA



BAB III

PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan pemerintah Unit Sekolah Baru (USB) terdiri dari 3 (tiga) komponen, yaitu:
 - a. Komponen pembangunan
 - b. Komponen penyediaan perabot atau mebeler
 - c. Komponen penyediaan peralatan dan sarana belajar pendukung
2. Dana bantuan untuk komponen pembangunan, besaran dan alokasinya (%), mencakup:
 - a. Pembiayaan pembangunan fisik USB SMA (96%);
Lingkup pembangunan fisik USB SMA, mencakup:
 - 3 (tiga) ruang kelas (untuk USB Tipe I) atau 6 (enam) ruang kelas (untuk USB Tipe II);
 - 1 (satu) ruang fungsi kantor;
 - 1 (satu) ruang fungsi guru;
 - 1 (satu) ruang fungsi lobi;
 - 1 (satu) ruang laboratorium IPA;
 - 1 (satu) ruang perpustakaan;
 - 2 (dua) bagian bangunan toilet siswa putra dan putri, serta 1 (satu) gudang dalam satu masa bangunan;
 - RAM bagi penyandang disabilitas pada area bangunan kantor
 - Selasar penghubung antar bangunan;
 - Penyediaan dan instalasi air bersih;
 - Sambungan dan Intalasi listrik;
 - Pembuatan saluran air kotor.
 - b. Perencanaan (1,1%), Pengawasan (1,3%) dan Pengelolaan (1,6%)
Alokasi pembiayaan yang telah ditetapkan untuk jasa perencanaan , pengawasan dan pengelolaan adalah diperuntukkan bagi:

- Jasa perencanaan, diperuntukkan untuk penyusunan dokumen perencanaan setara dengan dokumen *detail engineering design (DED)* untuk pembangunan USB.
 - Jasa pengawasan, diperuntukkan untuk pelaksanaan pengawasan pekerjaan selama masa pembangunan USB beserta penyusunan pelaporannya.
 - Pengelolaan oleh Panitia Pembangunan, diperuntukkan kegiatan pengendalian pembangunan USB oleh pihak panitia pembangunan dalam bentuk transport panitia, rapat koordinasi dan penyusunan laporan.
3. Dana bantuan untuk komponen penyediaan perabot atau mebeler ditujukan untuk: 3 ruang kelas atau 6 ruang kelas, ruang kantor, ruang guru, ruang laboratorium IPA, dan ruang perpustakaan. Alokasi nilai bantuan bersifat tetap yaitu sebesar Rp. 25.000.000,- per ruang, sehingga total nilai bantuan untuk paket pekerjaan penyediaan perabot untuk USB Tipe I adalah sebesar Rp. 175.000.000,- , sedangkan untuk USB Tipe II adalah sebesar Rp. 250.000.000,-.
4. Dana bantuan untuk penyediaan peralatan dan sarana belajar pendukung, mencakup penyediaan: peralatan laboratorium IPA, buku referensi perpustakaan, sarana olah raga dan seni.
- Alokasi nilai bantuan untuk pengadaan perabot dan sarana pendukung, adalah bersifat tetap yaitu:
- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| a. Peralatan laboratorium IPA | : Rp. 100.000.000,- |
| b. Buku referensi perpustakaan | : Rp. 10.000.000,- |
| c. Sarana olah raga dan seni | : <u>Rp. 20.000.000,-</u> |
| Total | : Rp.130.000.000,- |
5. Alokasi lain yang diberikan adalah transport PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 3 (tiga) peserta bimbingan teknis yang mewakili Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan/Lembaga/Pengurus, Panitia Pembangunan/Kepala sekolah dan Konsultan Perencana;

6. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan USB sesuai dengan sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
7. Dana bantuan Pemerintah yang diterima *tidak diperuntukan* untuk biaya-biaya diluar alokasi yang telah ditetapkan. Apabila terdapat biaya tersebut menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat penerima bantuan.

B. Jangka Waktu Pembangunan

1. Jangka waktu pembangunan USB SMA adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat;
2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam/force majeure, penerima bantuan membutuhkan perpanjangan waktu, maka penerima bantuan harus mengajukan persetujuan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA, sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;
3. Jangka waktu perpanjangan pembangunan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan, dengan tidak melewati tahun anggaran.

C. Panitia Pembangunan

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pelaksana, dan pengawas, yang diangkat oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Ketua Yayasan/Lembaga/Pengurus melalui surat keputusan.
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan/Lembaga/Pengurus membentuk panitia pembangunan;
3. Dinas Pendidikan Provinsi/Kelompok masyarakat dapat menyalurkan dana pembangunan USB kepada Panitia Pembangunan secara bertahap, contoh: 40% (awal), 30% dan 30% atau sesuai prestasi pekerjaan.
4. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur dinas dan unsur masyarakat dengan komposisi: Penanggungjawab (kepala dinas atau ketua

yayasan/lembaga/pengurus), Ketua Panitia Pembangunan dibantu oleh Sekretaris/Bendahara, Perencana dan Pengawas (tenaga teknis bangunan), dan Kepala Pelaksana Pembangunan;

5. Untuk lokasi pembangunan USB SMA yang berada jauh dari kantor Dinas Pendidikan Provinsi atau kantor Yayasan/Lembaga/Pengurus, tidak mengurangi intensitas pengendalian pembangunan yang harus dilakukan oleh panitia pembangunan.
6. Tugas dan tanggungjawab panitia pembangunan secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan USB SMA tahun 2019 (administrasi, fisik dan keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan berpengalaman kerja minimal 5 tahun atau lulusan politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3 tahun atau sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun;
8. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan sebagaimana dimaksud butir (1) meliputi:
 - a) Ketua Panitia Pembangunan
 - 1) Mempelajari lingkup dan dokumen perencanaan pembangunan;
 - 2) Memantau pelaksanaan pembangunan;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan tenaga teknis, dan kepala pelaksana pembangunan;
 - 4) Merekap laporan prestasi pekerjaan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Ketua Yayasan/Lembaga/Pengurus.
 - 5) Menyusun Laporan Awal (prestasi pekerjaan 50%), sebagai syarat penyaluran dana bantuan tahap 2.
 - 6) Menyusun Laporan Akhir (prestasi pekerjaan 100%) pembangunan USB.

b) Tenaga Teknis Perencana

1. Membuat master plan;
2. Membuat gambar kerja untuk seluruh bangunan USB SMA, berikut detailnya (pekerjaan atap, struktur beton/kayu, plafon, pembesian, kusen pintu/jendela, instalasi kelistrikan dan asesorisnya, penutup lantai (keramik/granit,papan), pondasi, instalasi dan perpipaan air bersih/air kotor, tangki septik, saluran air kotor depan bangunan, RAM bagi penyandang disabilitas pada bangunan kantor, selasar penghubung antar bangunan);
3. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) berikut analisa harga satuannya;
4. Menyusun daftar harga bahan dan upah;
5. Menyusun daftar spesifikasi bahan dan material yang digunakan dalam pembangunan;
6. Menyusun metode pelaksanaan pekerjaan, mulai dari persiapan lahan kerja siap bangun hingga selesainya pembangunan USB SMA;
7. Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, yang disertai Kurva-S untuk memantau progres rencana dan realisasi.

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. Menyusun laporan prestasi pekerjaan mingguan dan bulanan berikut dokumentasinya;
4. Membantu Ketua Panitia Pembangunan dalam penyusunan laporan awal (progres minimal 50%);
5. Membantu Ketua Panitia Pembangunan dalam penyusunan laporan akhir (progres 100%).
6. Membantu Ketua Panitia Pembangunan dalam penyusunan Berita Acara Revisi Pekerjaan berikut dokumen pendukung yang

diperlukan (RAB dan Gambar), apabila terjadi perubahan spesifikasi dan revisi pekerjaan.

d) Kepala Pelaksana Pembangunan

1. Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
2. Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan/material dan peralatan;
3. Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan USB sesuai gambar kerja dan arahan dari Tim Pengawas;
4. Berkoordinasi dengan Ketua Panitia dan Tenaga Teknis Pengawas, selama pelaksanaan pekerjaan pembangunan USB SMA.

D. Revisi Program Kerja

1. Apabila terjadi perubahan program kerja yang sudah disepakati dan karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, penerima bantuan diperkenankan merevisi program kerja dengan tetap mengacu pada pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah USB SMA.
2. Revisi program kerja harus ditandatangani Ketua Panitia dan Tenaga Teknis serta diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Ketua Yayasan/Lembaga/Pengurus, sebelum disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA sebagai pemberitahuan;
3. Revisi program kerja tidak merubah: peruntukan dana bantuan dalam MoU, volume luas lantai terbangun dan mengganggu keterfungsian ruang;
4. Revisi program kerja harus memiliki kesesuaian dengan RAB dan Gambar Kerja yang terkait dari lingkup revisi;
5. Pemberitahuan revisi program kerja disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA, selambat-lambatnya sebelum batas akhir pelaksanaan.

E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan

1. Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat selaku penerima bantuan bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah, sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 173 Pasal 36 ayat 1, yaitu: Penerima dana bantuan rehabilitasi

dan/atau pembangunan gedung/ bangunan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai dengan dilampiri:

- a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
 - b. Foto / Film pekerjaan yang telah diselesaikan;
 - c. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - d. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
 - e. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
2. Apabila terjadi penyimpangan/penyalahgunaan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan Pemerintah maka Dinas Pendidikan Provinsi atau Kelompok masyarakat 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 unit sekolah baru sebagai berikut:

1. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pemotongan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

Pemotongan PPh Pasal 21 atas pembayaran gaji/upah, uang saku rapat, dan honorarium dalam kegiatan yang dibayarkan tidak berkesinambungan atau bersifat final untuk pegawai negeri sipil (PNS) akan dikenakan tarif sebesar: Golongan IV 15%, Golongan III 5%, dan Golongan II tidak dikenakan pemotongan dan untuk non PNS dikenakan tarif sebesar 5%

dikalikan dengan 50% dari jumlah penerimaan. Kecuali tenaga kerja tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pajak yang dipotong terhadap upah yang dibayarkan dalam bentuk upah harian, mingguan, bulanan, borongan, dan satuan harus dikurangi penghasilan tidak kena pajak PTKP tahun 2016 asumsi memiliki NPWP. Dalam hal tersebut di atas tidak memiliki NPWP akan dikenakan potongan pajak 20% lebih tinggi.

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 pembeayaan 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, royalti, hadiah/penghargaan; (2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lainnya.

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

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 pembangunan USB SMA dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan pembangunan USB SMA sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
 - a. Lokasi SMA sesuai dengan kriteria, yaitu kabupaten/kota yang membutuhkan SMA baru karena mempunyai banyak lulusan SMP yang ingin melanjutkan ke pendidikan SMA;
 - b. Pelaksanaan pembangunan USB sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan pedoman teknis bantuan pemerintah;
 - c. Pembangunan USB dilaksanakan dengan melibatkan masyarakat dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - d. Pelaksanaan pembangunan USB sesuai dengan spesifikasi teknis dan terpenuhinya volume bangunan;
 - e. Pelaksanaan pembangunan USB selesai tepat waktu yang ditentukan;
 - f. Laporan pembangunan dilaporkan dalam bentuk Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.

3. Unit Sekolah Baru (USB)-SMA dianggap resmi sebagai sekolah baru diindikasikan dengan hal sebagai berikut:
 - a. Diterbitkan surat keputusan tentang pendirian dan atau izin operasional USB SMA yang bersangkutan oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b. Diangkatnya kepala sekolah definitif;
 - c. Memiliki guru dan tenaga administrasi sekolah;
 - d. Dialokasikan dana operasional;
 - e. Berfungsinya manajemen sekolah;
 - f. Tersedia sarana pendidikan

BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Etika Pengelolaan Bantuan

1. Pemberian dana bantuan merupakan bentuk kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik;
2. Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima dana bantuan Pemerintah;
3. Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, terutama tentang pengelolaan keuangan negara, serta mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Unit Sekolah Baru SMA;
4. *Tidak ada pemotongan* terhadap dana bantuan Pemerintah yang sekolah terima, dengan alasan apapun dan oleh siapapun. Dana bantuan tersebut harus sepenuhnya utuh diterima oleh sekolah, dan harus digunakan seluruhnya untuk pelaksanaan program kerja pembangunan USB SMA sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D);
5. Pengelolaan dana bantuan harus didasarkan pada prinsip-prinsip *school based management* yang mengedepankan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas dan semua aspek *good governance*. Oleh karena itu sekolah harus memiliki komitmen yang kuat dan sikap yang tegas untuk menolak segala bentuk penyimpangan, termasuk pemberian komisi, *fee* - atau apapun namanya - kepada siapapun atau pihak manapun dan dengan alasan apapun, termasuk tidak melayani permintaan balas jasa dari pihak-pihak yang merasa atau mengaku telah berjasa/berperan dalam realisasi pemberian bantuan Pemerintah.

6. Kesungguhan dalam menjalankan amanah ini bisa dinilai dari keberhasilan sekolah/penerima dana bantuan mencapai sasaran yang telah ditetapkan, salah satu bukti adalah adanya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang diserahkan ke Direktorat Pembinaan SMA.

B. Supervisi

1. Tujuan supervisi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pembangunan USB, yang meliputi pemenuhan volume dan fungsi ruang; kualitas, waktu pelaksanaan, pengelolaan keuangan, serta mengetahui peran dan partisipasi masyarakat;
2. Supervisi akan dilakukan (jika dianggap perlu) secara terkoordinasi oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan melibatkan unsur yang terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan USB;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan pembangunan USB baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kelompok masyarakat yang menerima bantuan pemerintah USB SMA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan pembangunan USB;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan USB SMA mengacu pada Buku Panduan Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah Tahun 2019.

D. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Beberapa ketentuan umum terkait dengan serah terima hasil pekerjaan bantuan pemerintah USB SMA adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan disusun menjadi dua bagian yaitu:
 - a. Pekerjaan fisik bangunan;

- b. Pekerjaan non fisik bangunan (perabot/mebeler dan peralatan pendidikan)
2. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kelompok masyarakat wajib membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan sesuai dengan format yang ditetapkan dalam buku Panduan Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah Tahun 2019.
3. BAST disampaikan bersamaan dengan penyerahan Laporan Akhir.

E. Sanksi

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

BAB V

PENUTUP

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

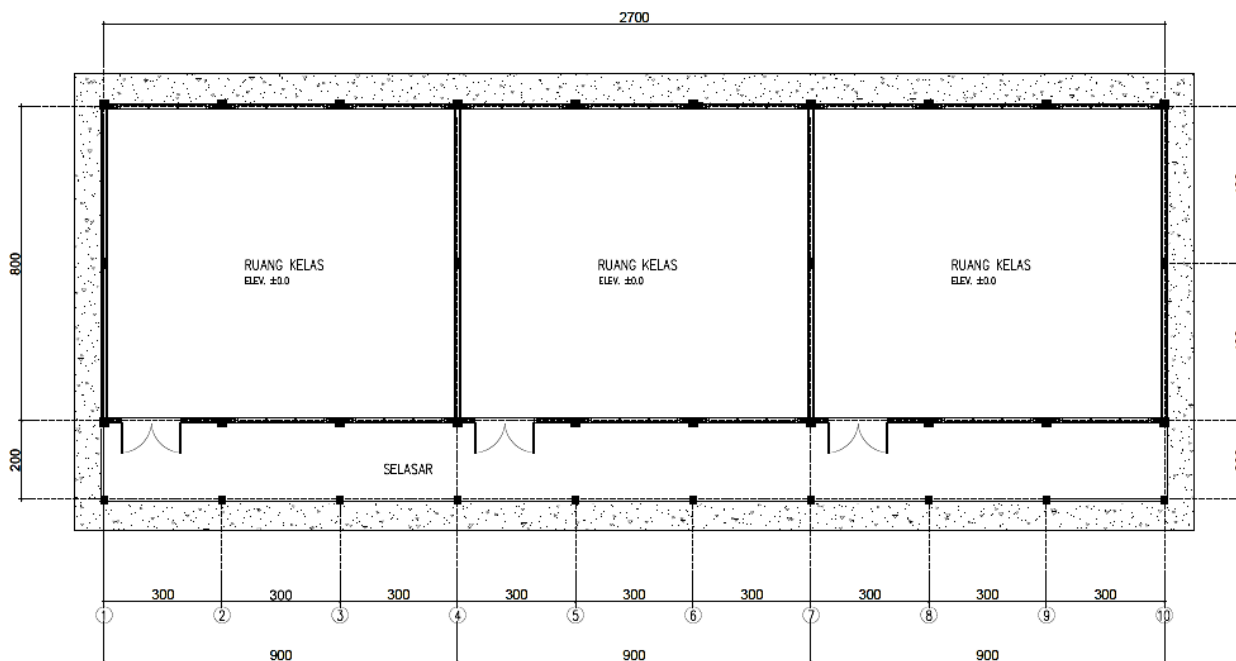
Setiap lokasi yang akan mendapat bantuan harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Oleh karena itu data pendukung yang dianggap penting agar dilampirkan pada dokumen usulan.

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah USB SMA akan menjadi acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi, Kelompok masyarakat, Sekolah dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan USB SMA. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan pembangunan USB SMA.

LAMPIRAN A

**CONTOH RUANG DAN BANGUNAN
UNIT SEKOLAH BARU (USB)
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:

3 RKB DENGAN KONSTRUKSI BANGUNAN 1 LANTAI



TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG



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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK DEPAN DAN BELAKANG

SKALA

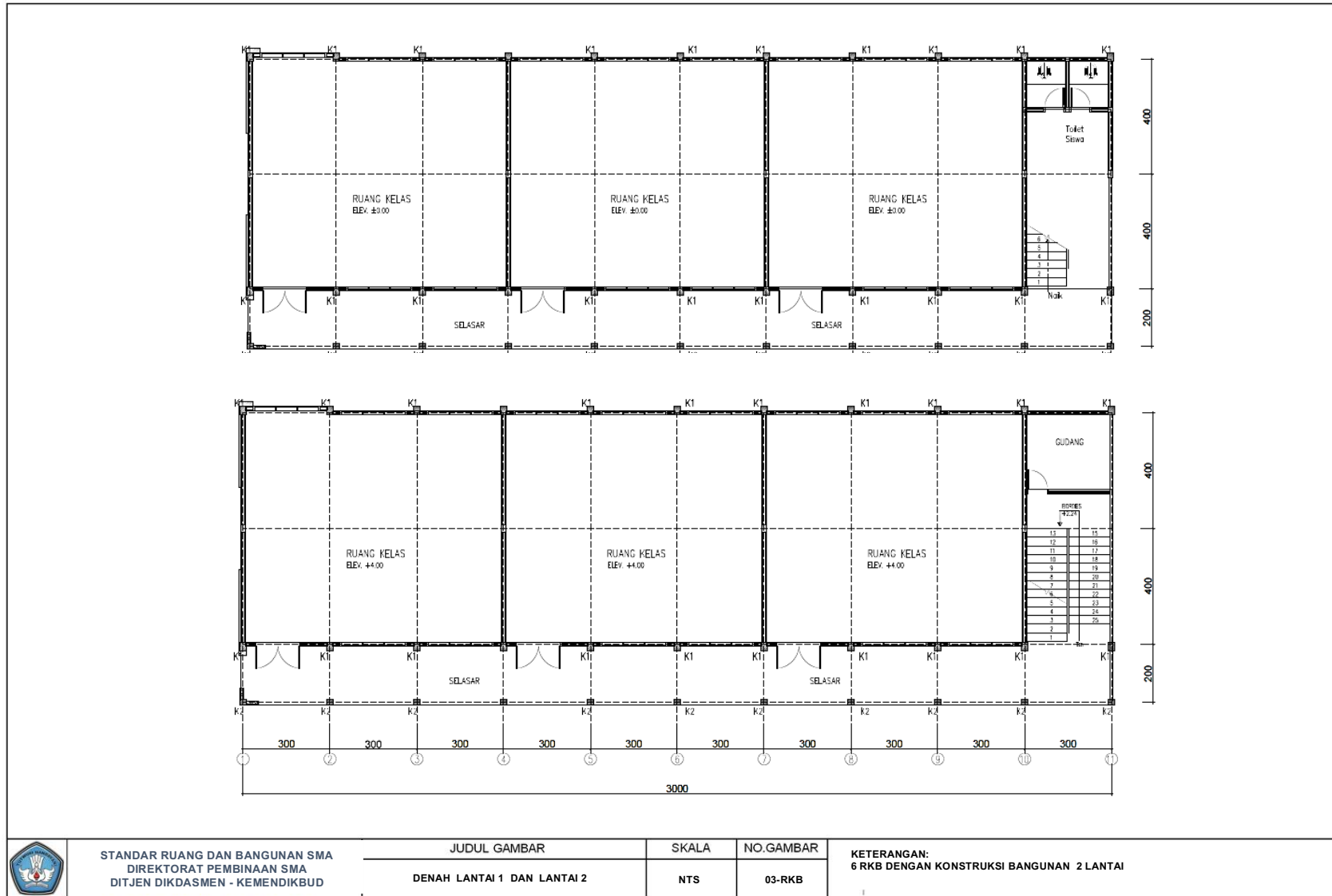
NTS

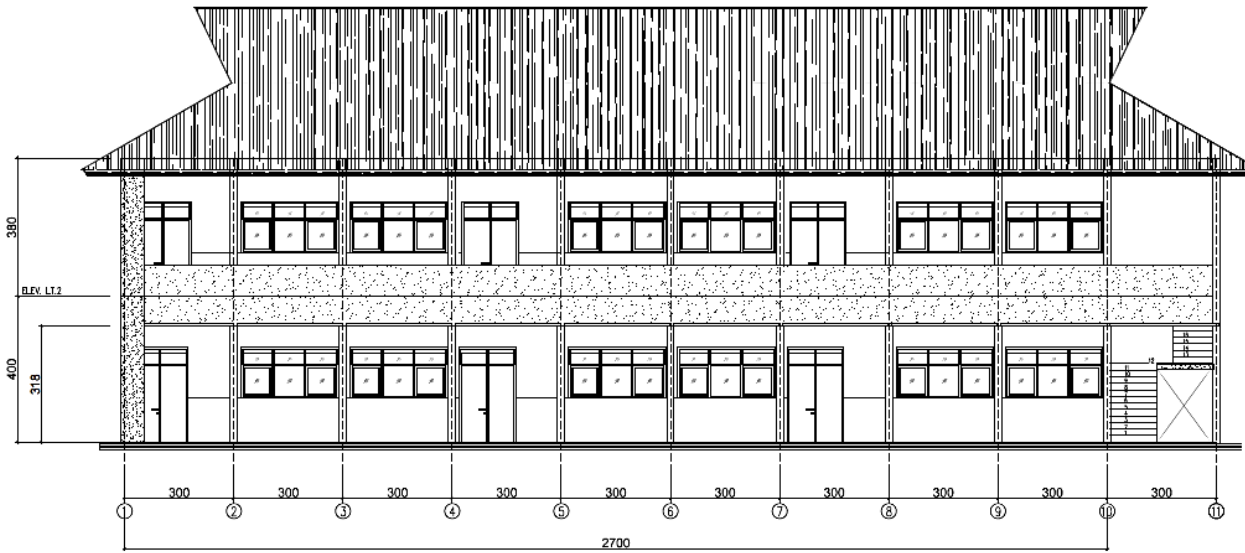
NO. GAMBAR

02-RKB

KETERANGAN:

3 RKB DENGAN KONSTRUKSI BANGUNAN 1 LANTAI, MODEL ATAP PERISAI (LIMAS)





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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK DEPAN RKB BERTINGKAT

SKALA

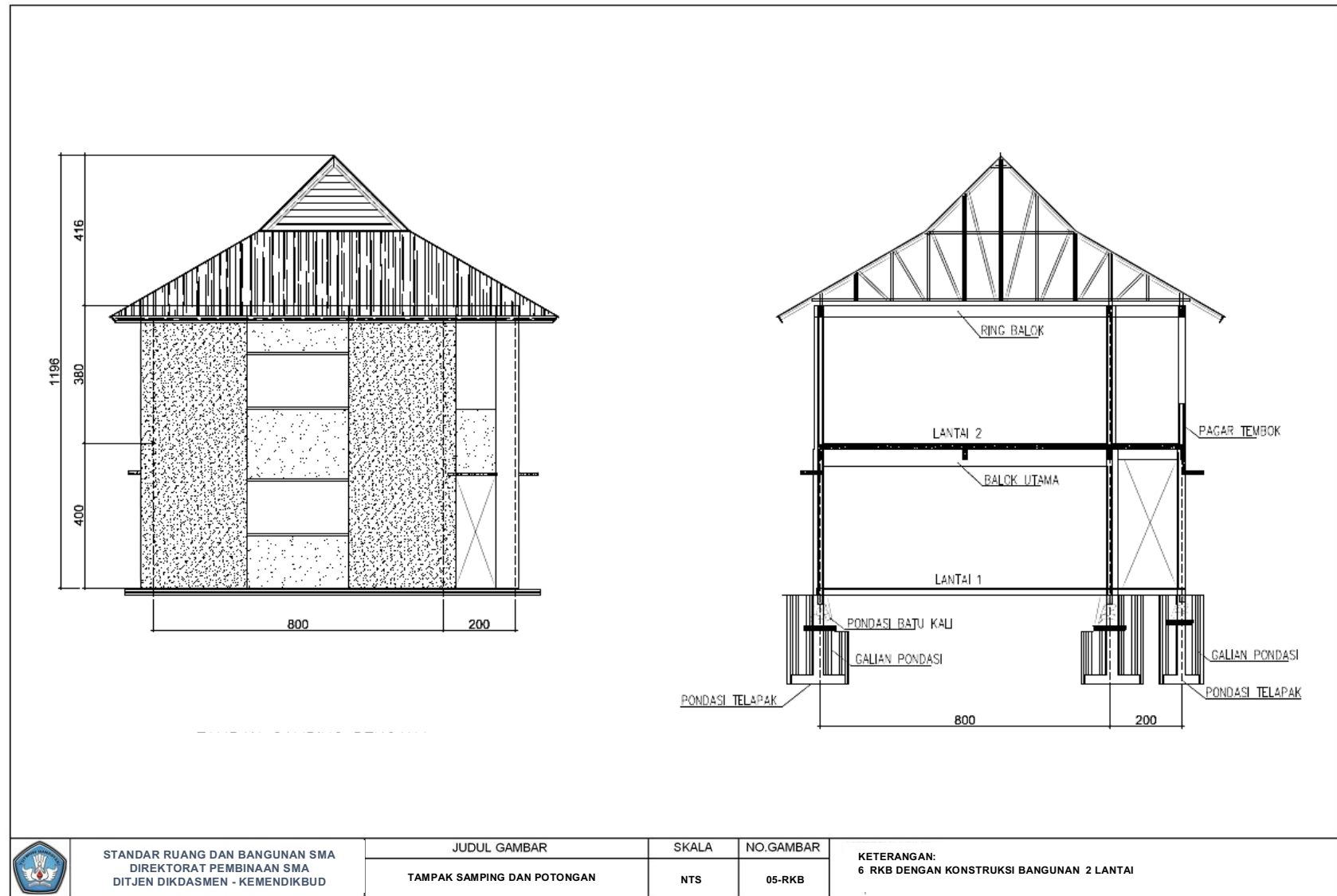
NTS

NO. GAMBAR

04-RKB

KETERANGAN:

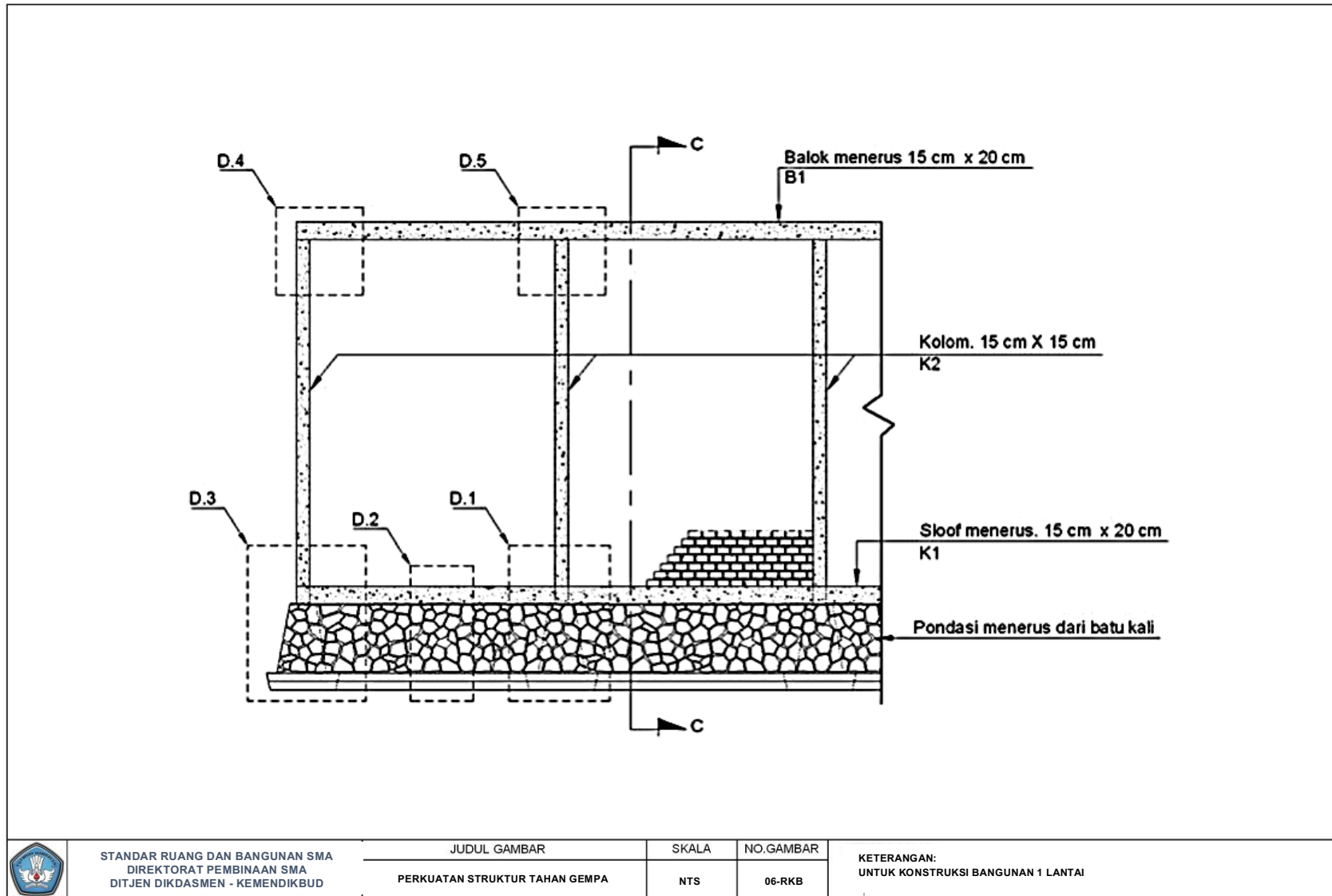
6 RKB DENGAN KONSTRUKSI BANGUNAN 2 LANTAI

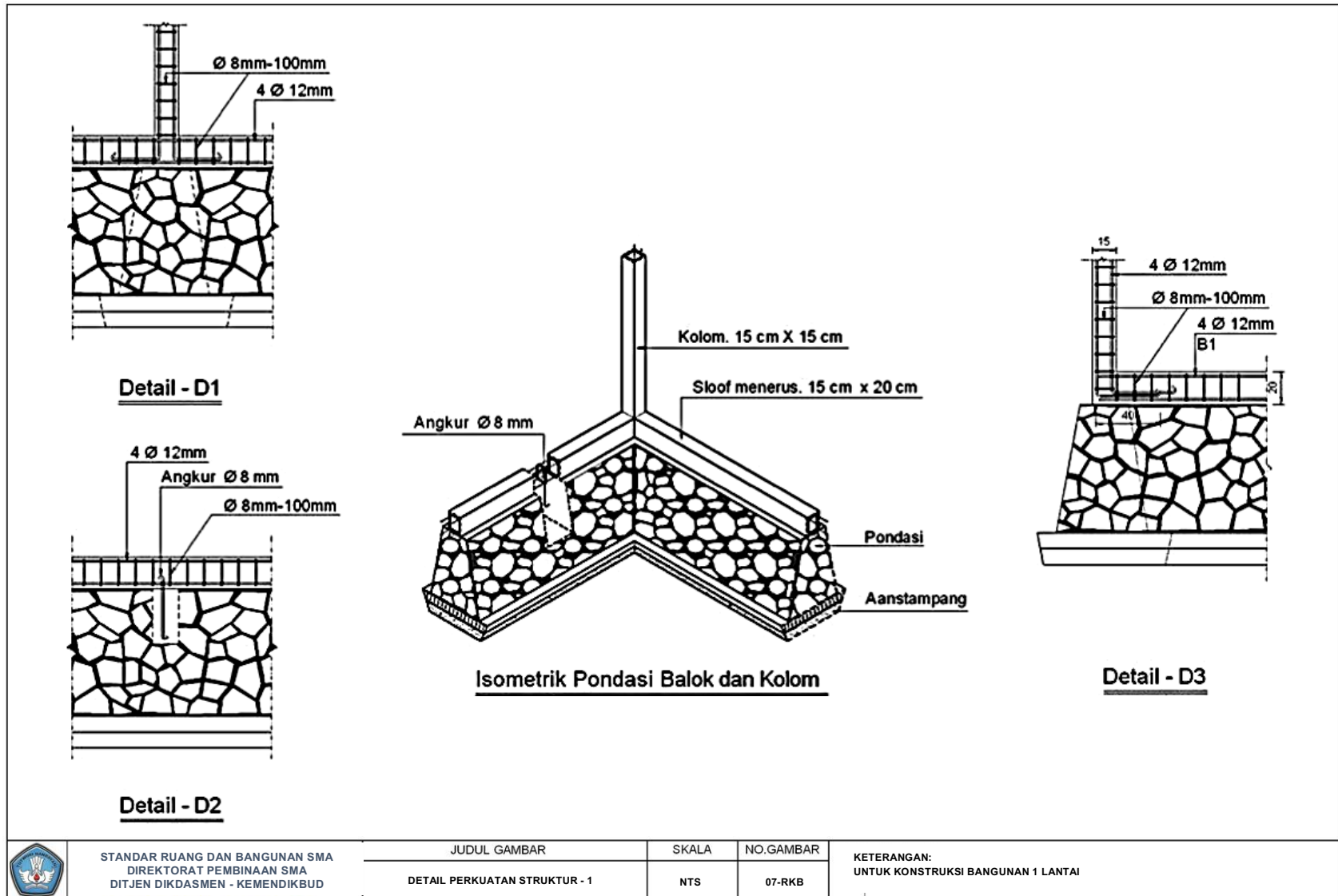


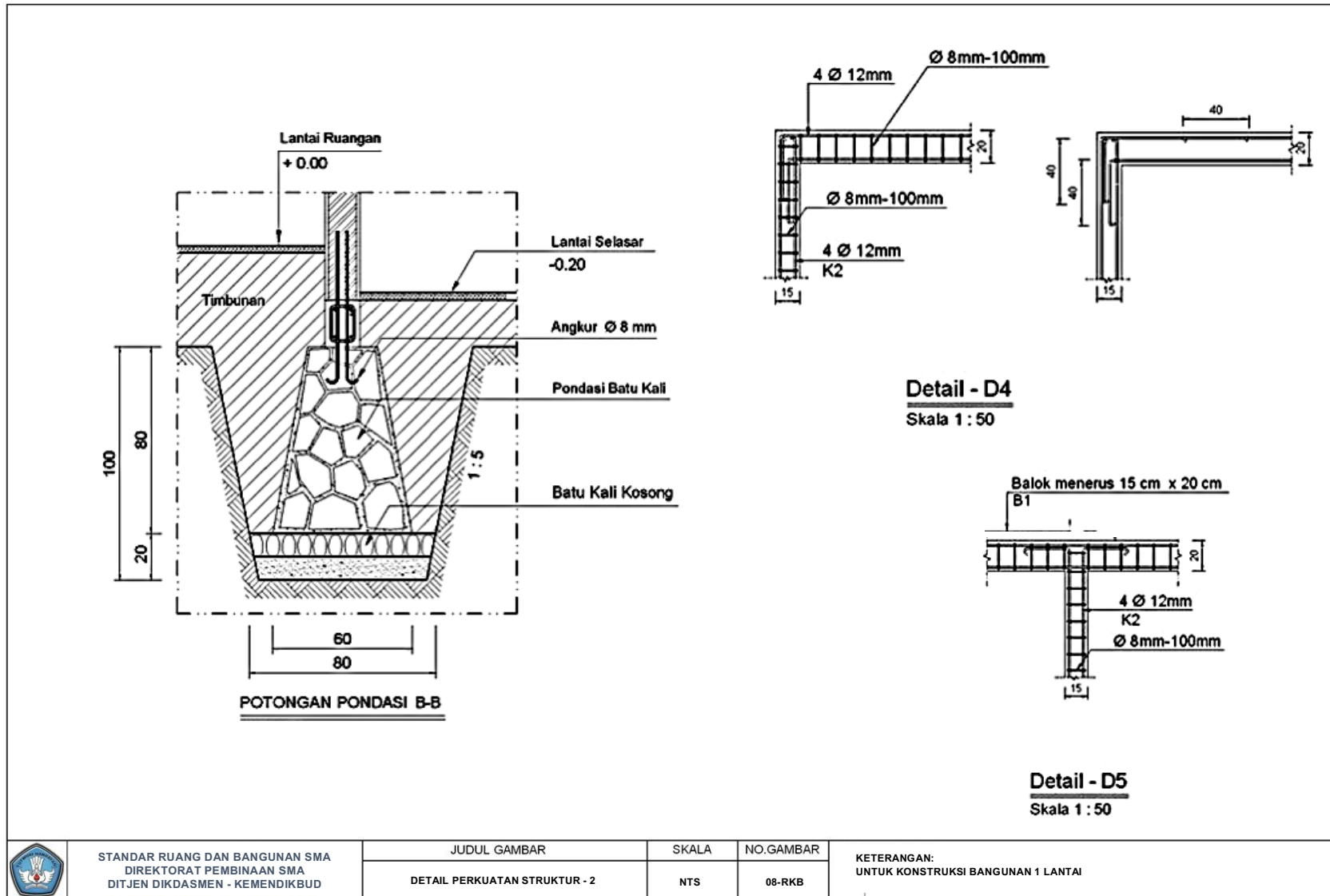
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA
 DIREKTORAT PEMBINAAN SMA
 DITJEN DIKASMEN - KEMENDIKBUD

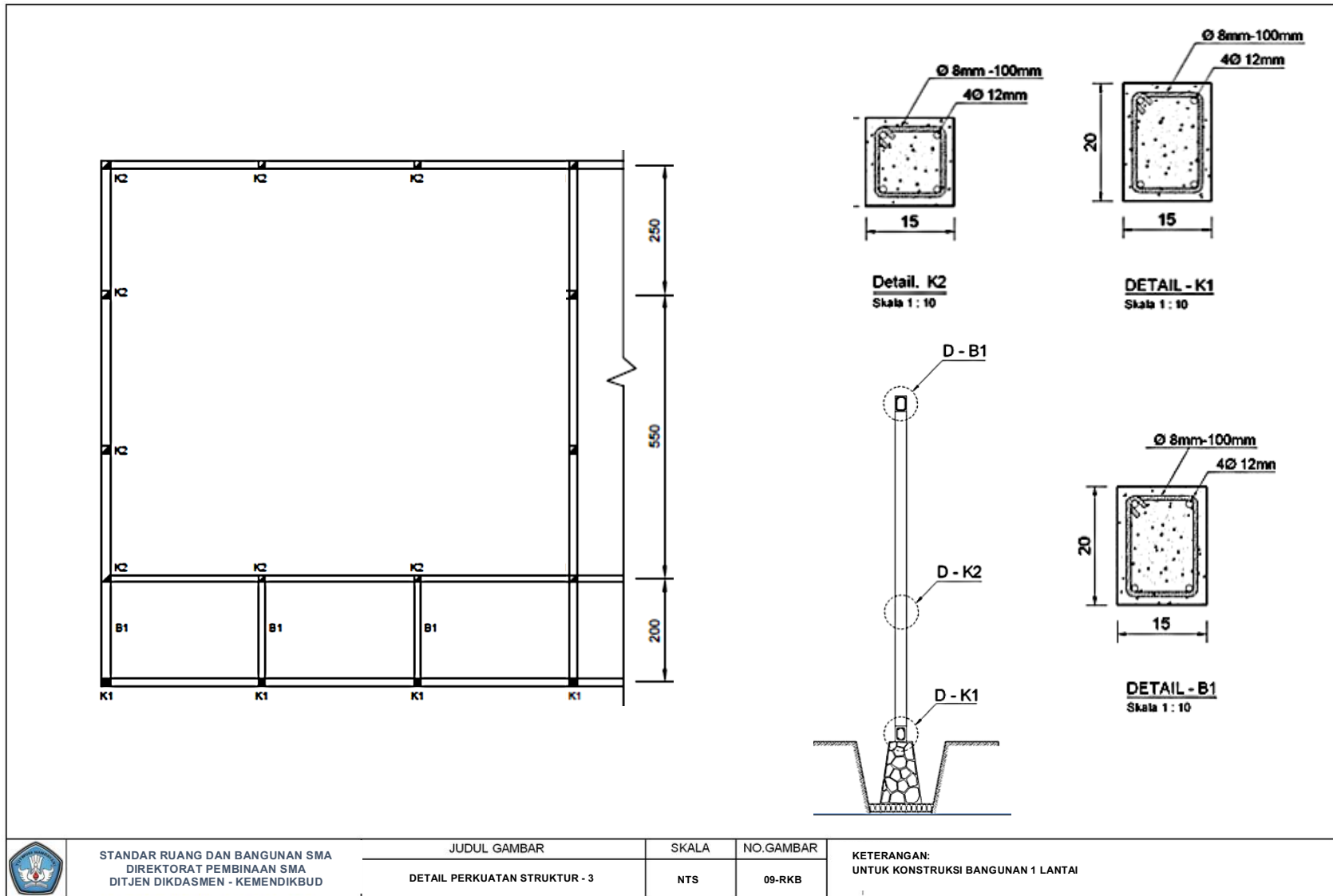
JUDUL GAMBAR	SKALA	NO.GAMBAR
TAMPAK SAMPING DAN POTONGAN	NTS	05-RKB

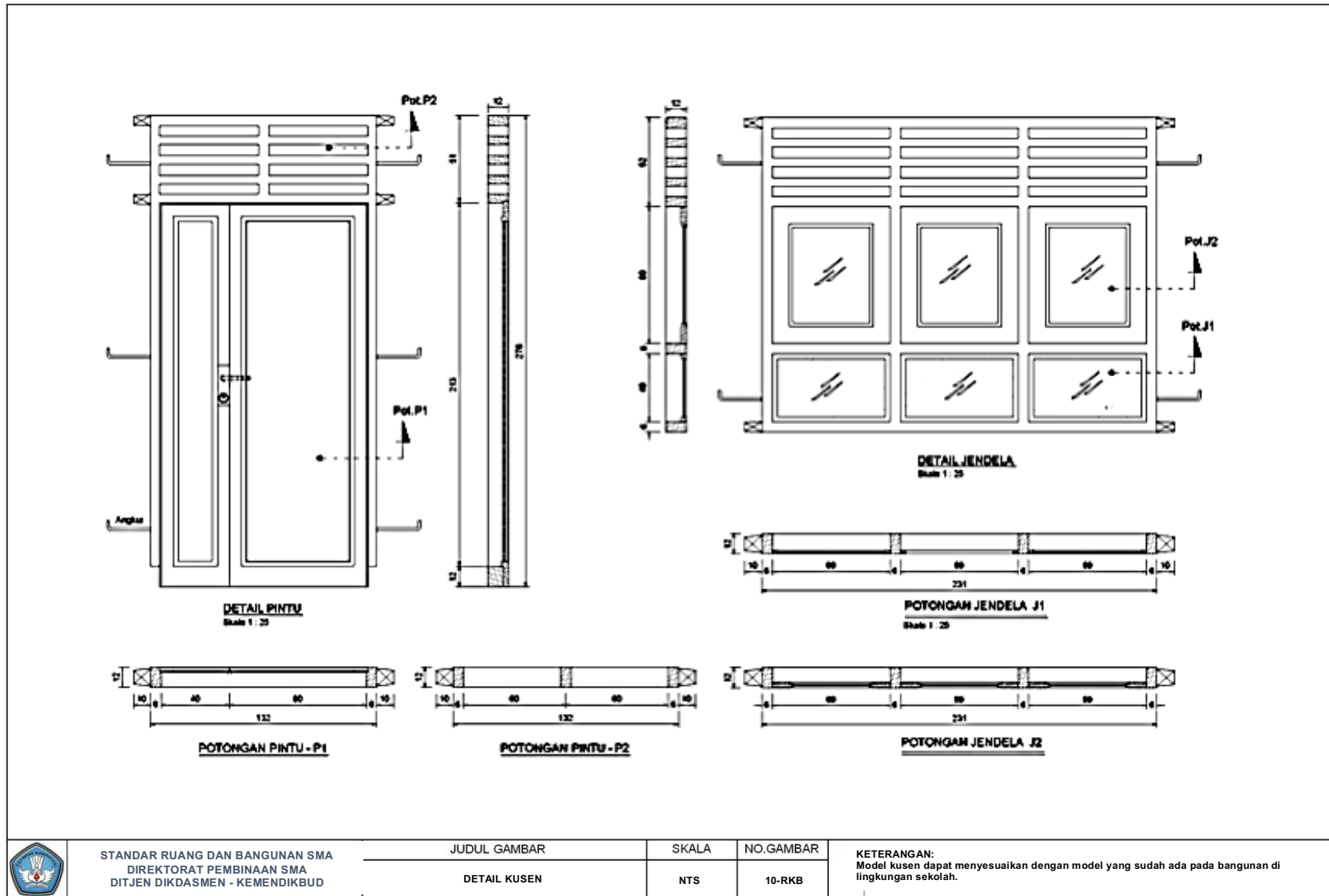
KETERANGAN:
 6 RKB DENGAN KONSTRUKSI BANGUNAN 2 LANTAI



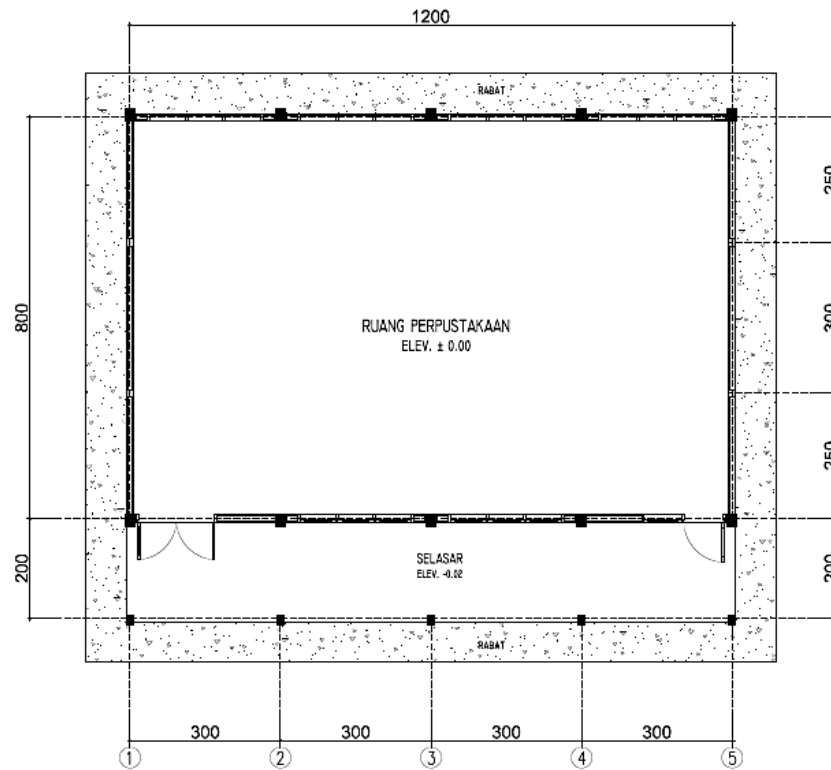








CONTOH BANGUNAN
RUANG PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



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

JUDUL GAMBAR

DENAH PERPUSTAKAAN

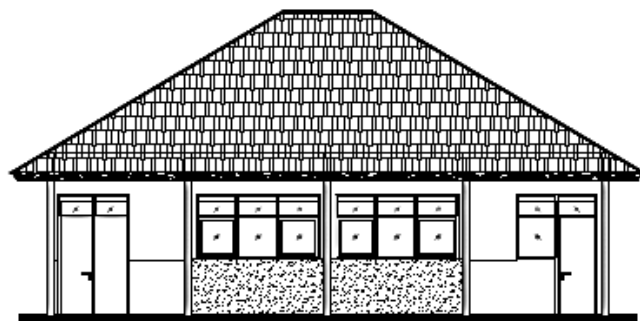
SKALA

NTS

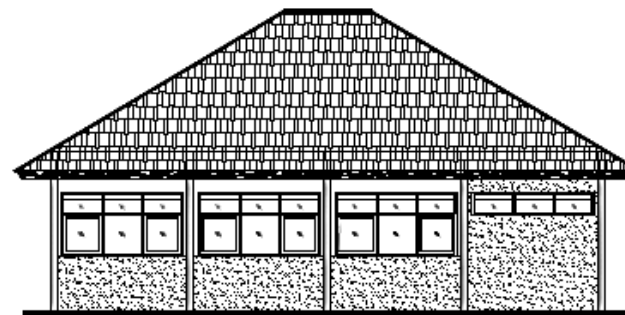
NO.GAMBAR

01-PPS

KETERANGAN:



TAMPAK DEPAN



TAMPAK BELAKANG



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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK BELAKANG PERPUSTAKAAN

SKALA

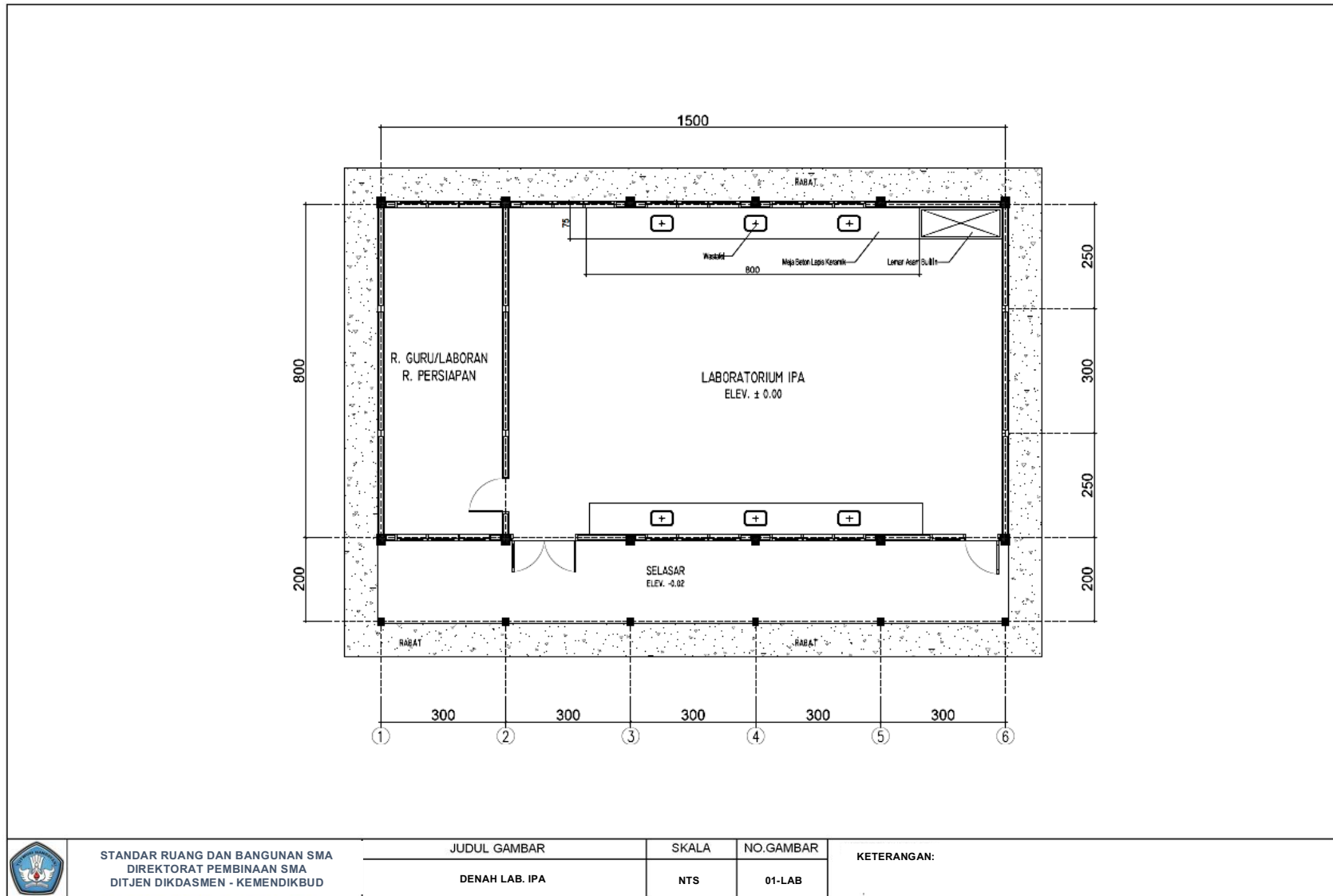
NTS

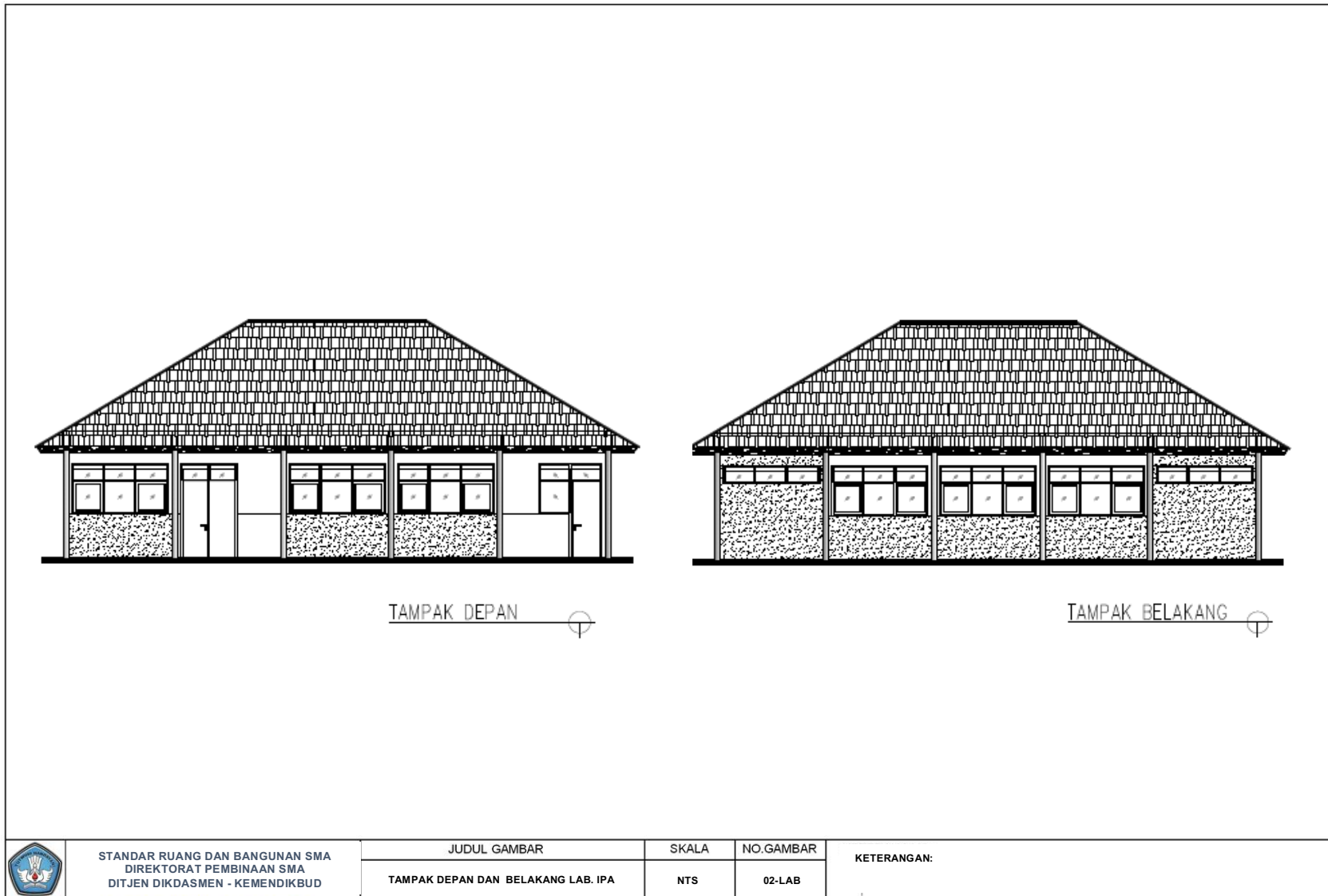
NO.GAMBAR

02-PPS

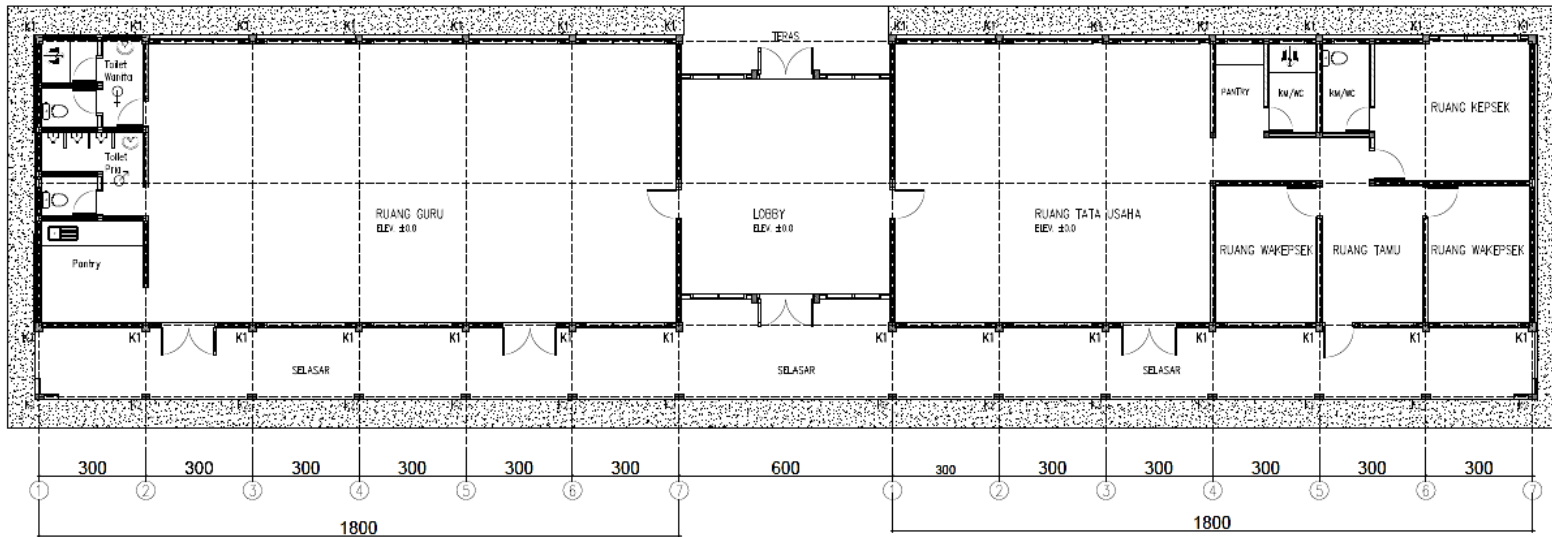
KETERANGAN:
 MODEL ATAP PERISAI (LIMAS)

CONTOH BANGUNAN
RUANG LABORATORIUM IPA
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)





CONTOH BANGUNAN
KANTOR, RUANG GURU DAN LOBI
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



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

JUDUL GAMBAR

DENAH KANTOR, RUANG GURU DAN LOBI

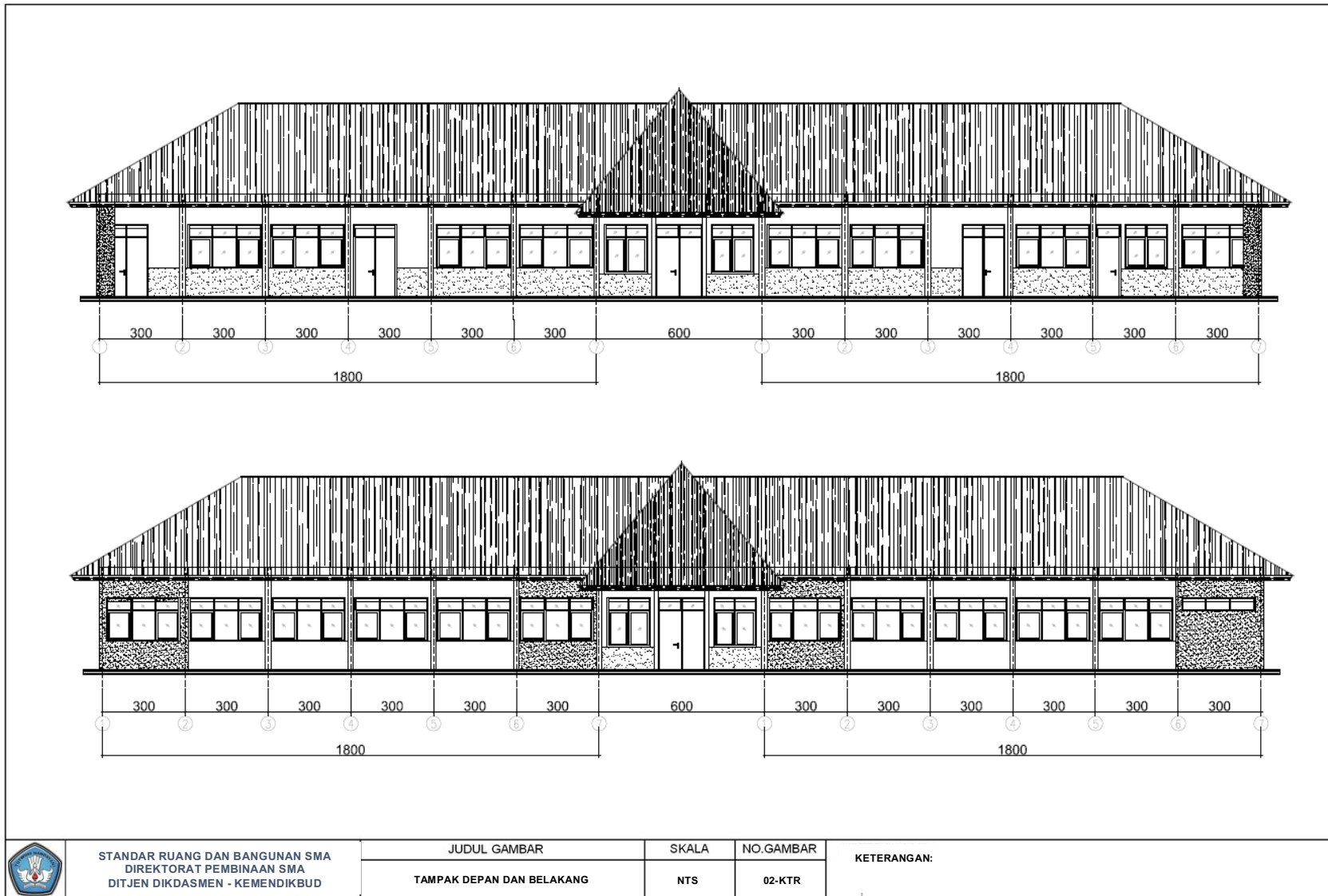
SKALA

NTS

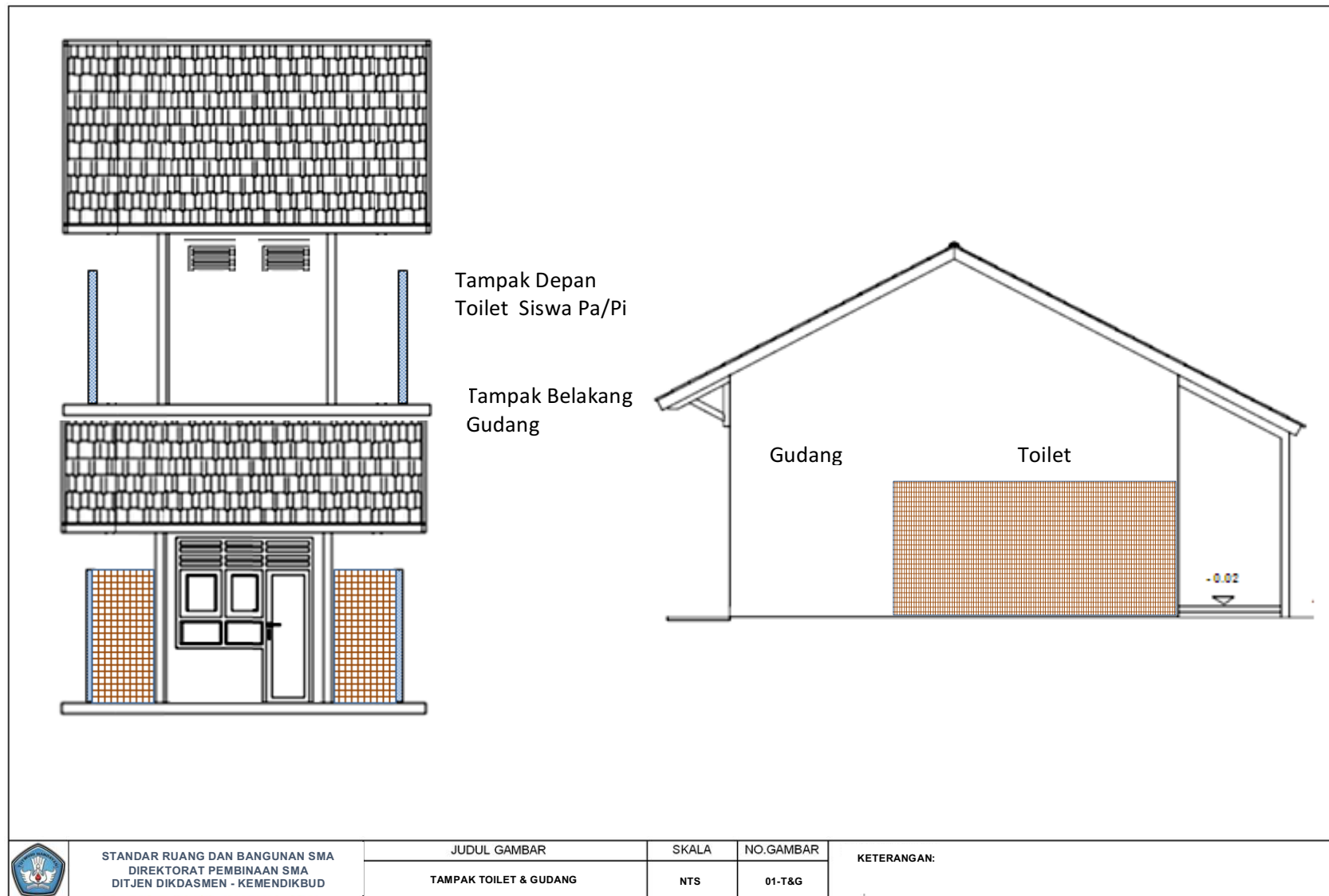
NO. GAMBAR

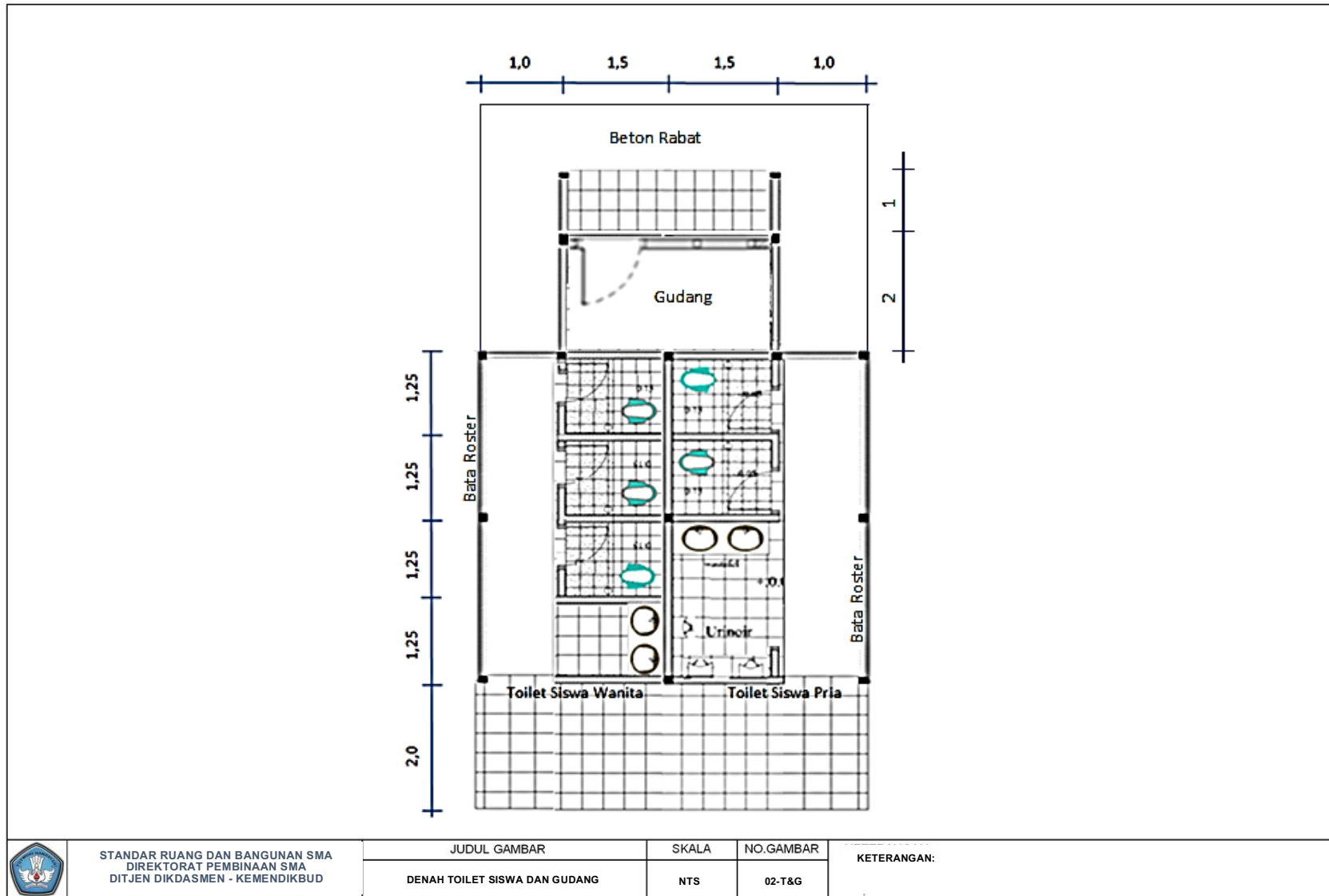
01-KTR

KETERANGAN:



CONTOH BANGUNAN
JAMBAN SISWA DAN GUDANG
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)




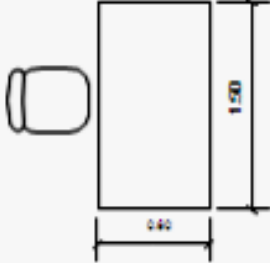






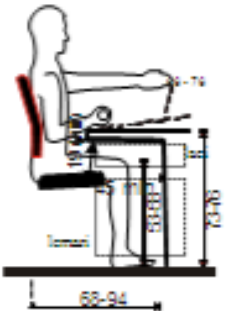
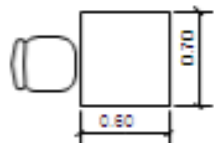
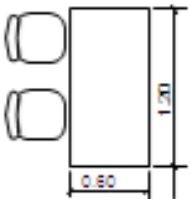


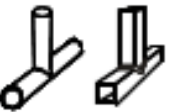




LAMPIRAN B

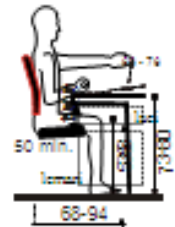
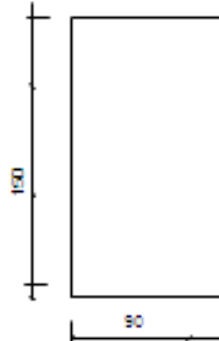


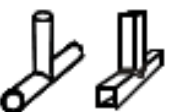

CONTOH MODEL PERABOT

RUANG PEMBELAJARAN DAN

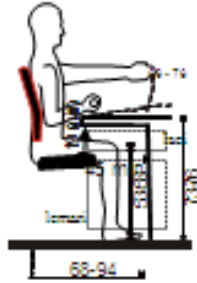
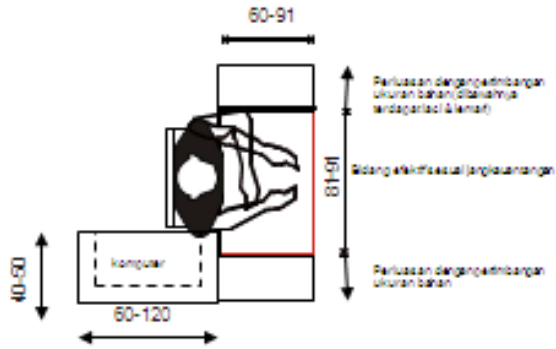
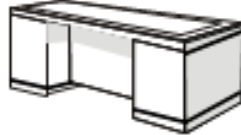
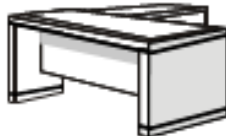
RUANG PENUNJANG USB SMA

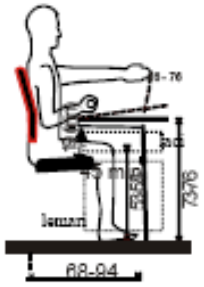
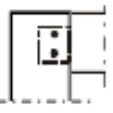

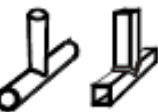
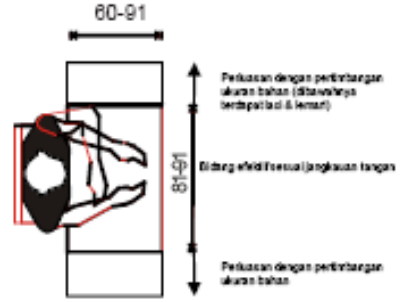
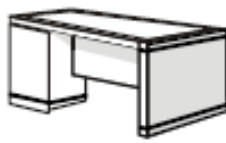
KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN			
<p>BENTUK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang, - permukaan halus dan rata, - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<p>PENYELESAIAN/FINISHING</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/verniss/melamik - Besi/metal: - cat besi, ducco. 	 			
<p>KONSTRUKSI</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sedemana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditampulkan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sedemana, - sudut dan sambungan ditumpulikan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>MATERIAL</p> <p>A. rangka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal: - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter tinci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x 15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 				
<p>PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • terdapat laci dengan kunci • tempat penyimpanan dengan tutup yang dilengkapi kunci 		<p>ALTERNATIF DESAIN</p> 			
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA GURU (M-01)</p>	<p>No. GAMBAR P - 5</p>	<p>No. LEMBAR 72</p>

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
BENTUK	PENYELESAIAN/FINISHING		
<ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang, - permukaan halus dan rata, - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/vernis/melamik - Besi/metal; - cat besi, duoco. 		
KONSTRUKSI	MATERIAL	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Meja tunggal</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Meja ganda</p>  </div> </div>	
<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;">  <p>Benah plywood/kayu lapis terus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditimpukan</p> </div> <div>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditimpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p> </div> </div>	<p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1 inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x 15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 		
PERLENGKAPAN		ALTERNATIF DESAIN	
<ul style="list-style-type: none"> • terdapat lubang untuk perletakan gelas di atas meja 		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <p>A. Meja datar (tunggal)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>B. Meja datar (ganda)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>C. Meja miring (ganda)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>D. Meja miring (tunggal)</p> </div> </div>	
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	
		ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA SISWA (M-02)	No. GAMBAR P - 6
			No. LEMBAR 73

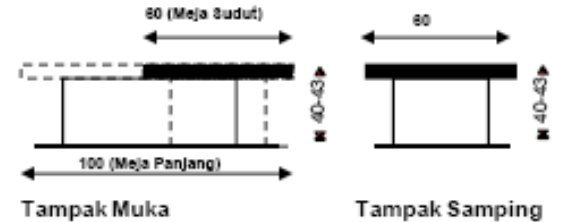
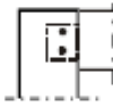

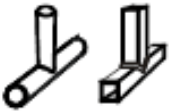


KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
BENTUK	PENYELESAIAN/FINISHING		
<ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang, - permukaan halus dan rata, - - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/verniss/melamik - Besi/metal: - cat besi, ducco. 		
KONSTRUKSI	MATERIAL		
 <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sedemena, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sedemena, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata (bila memungkinkan: dengan laminasi plastik / "fomika") 		
PERLENGKAPAN		<p style="text-align: center;">ALTERNATIF DESAIN</p> 	
<ul style="list-style-type: none"> - terdapat lubang saluran listrik dan air 			
<p style="text-align: center;">STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p style="text-align: center;">STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	
		<p style="text-align: center;">ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA LABORATORIUM (M-03)</p>	<p>No. GAMBAR P - 7</p> <p>No. LEMBAR 74</p>

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN		
<p>BENTUK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang, - permukaan halus dan rata, - - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<p>PENYELESAIAN/FINISHING</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/vernish/melamik - Besi/metal: - cat besi, ducco. 			
<p>KONSTRUKSI</p> <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikejakan secara massal, sedemana, aman bagi pemakai.</p> <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditampulkan</p> <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikejakan secara massal, sedemana, - sudut dan sambungan ditampulkan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>MATERIAL</p> <p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 			
<p>PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • terdapat laci dengan kunci • tempat penyimpanan dengan tutup yang dilengkapi kunci 	<p>ALTERNATIF DESAIN</p> <p>Meja satu biro Meja setengah biro</p>			
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	<p>A3PEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA KERJA KA. SEKOLAH (M-04)</p>	<p>No. GAMBAR P - 8</p>	<p>No. LEMBAR 75</p>


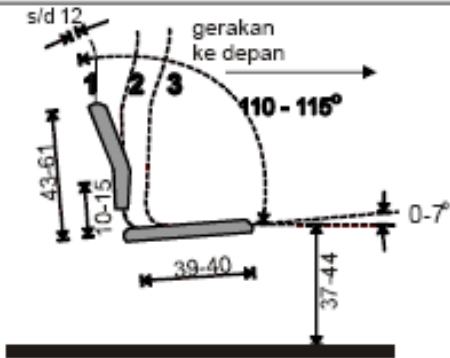


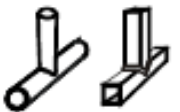


KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
BENTUK	PENYELESAIAN/ <i>FINISHING</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang, - permukaan halus dan rata, - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/vernisl/melamik - Besi/metal; - cat besi, ducco. 		
KONSTRUKSI	MATERIAL		
<p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sedemana, aman bagi pemakai.</p> <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p> <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sedemana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>A. rangka; - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x15 m, ketebalan 1 mm</p> <p>B. bidang : - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata</p>		
PERLENGKAPAN		<p style="text-align: center;">ALTERNATIF DESAIN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Meja satu biro</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Meja setengah biro</p>  </div> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> • terdapat laci dengan kunci • tempat penyimpanan dengan tutup yang dilengkapi kunci 			
<p style="text-align: center;">STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p style="text-align: center;">STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	
		<p style="text-align: center;">ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA KERJA WK. KA SEKOLAH (M-05)</p>	<p>No. GAMBAR P - 9</p> <p>No. LEMBAR 76</p>

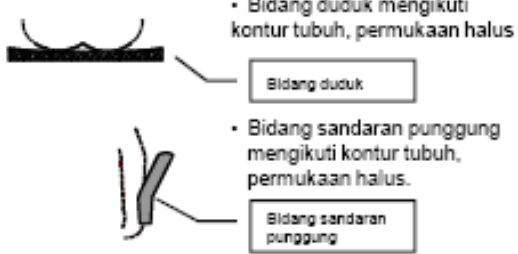
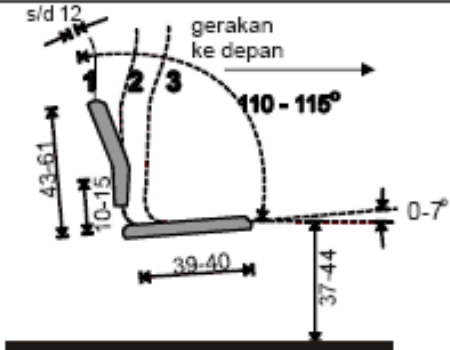
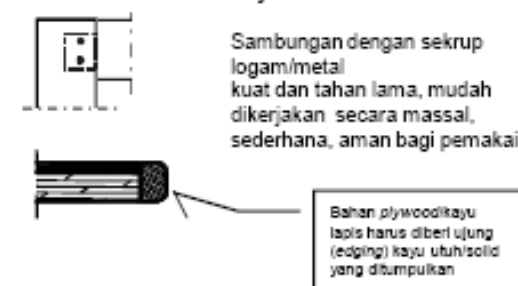

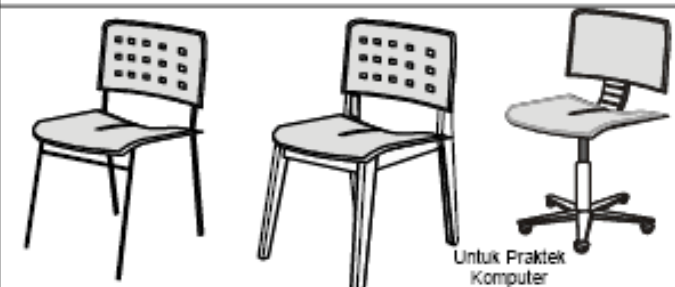
KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>BENTUK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang. - permukaan halus dan rata. -ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<p>PENYELESAIAN/FINISHING</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/vernis/melamik - Besi/metal: - cat besi, ducco. 		
<p>STRUKTUR</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpulkan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>MATERIAL</p> <p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 		
<p>PERLENGKAPAN</p>		<p>ALTERNATIF DESAIN</p> 	
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA KERJA STAF (M-07)</p>	<p>No. GAMBAR P - 11</p> <p>No. LEMBAR 78</p>

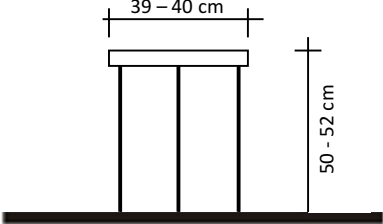


KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>BENTUK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang, - permukaan halus dan rata, - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<p>PENYELESAIAN/FINISHING</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/vernis/melamik - Besi/metal: - cat besi, ducco. 		
<p>STRUKTUR</p> <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai</p> <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan</p> <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpulkan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>MATERIAL</p> <p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal : - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1 inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 		
<p>PERLENGKAPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • lubang saluran listrik dan kabel telepon (bila diperlukan) 		<p>ALTERNATIF DESAIN</p>	
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA COUNTER PERPUSTAKAAN (M-08)</p>	<p>No. GAMBAR P - 12</p> <p>No. LEMBAR 79</p>

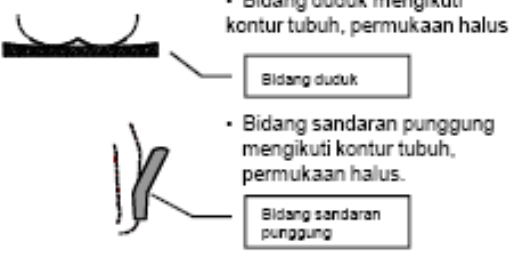
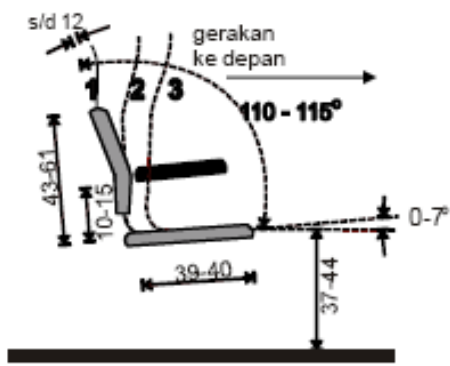

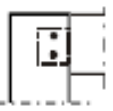


KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN		
<p>BENTUK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang, - permukaan halus dan rata, - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<p>PENYELESAIAN/FINISHING</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/vernis/melamik - Besi/metal: - cat besi, duoco. 	 <p>Tampak Muka</p> <p>Tampak Samping</p>		
<p>STRUKTUR</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditimpulkan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditimpulkan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>MATERIAL</p> <p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 	 <p>Tampak Atas</p>		
<p>PERLENGKAPAN</p>		<p>ALTERNATIF DESAIN</p>  <p>A. PANJANG</p> <p>B. SUDUT</p>		
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA TAMU (M-09)</p>	<p>No. GAMBAR P - 13</p> <p>No. LEMBAR 80</p>


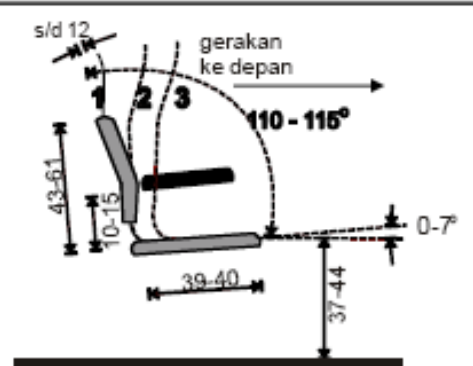




KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
BENTUK	PENYELESAIAN/FINISHING		
<ul style="list-style-type: none"> - Bidang atas meja (bidang kerja) persegi panjang. - permukaan halus dan rata, - ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> - kayu; - politur/venis/melamik - Besi/metal: - cat besi, duoco. 		
STRUKTUR	MATERIAL		
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div> <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p> </div> <div> <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p> </div> </div>	<p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 15 x15 m, ketebalan 1 mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 		
PERLENGKAPAN		ALTERNATIF DESAIN	
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	
		ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN MEJA SERBAGUNA (M-10)	No. GAMBAR P - 14 No. LEMBAR 81

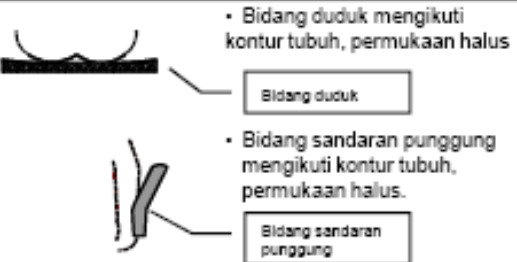
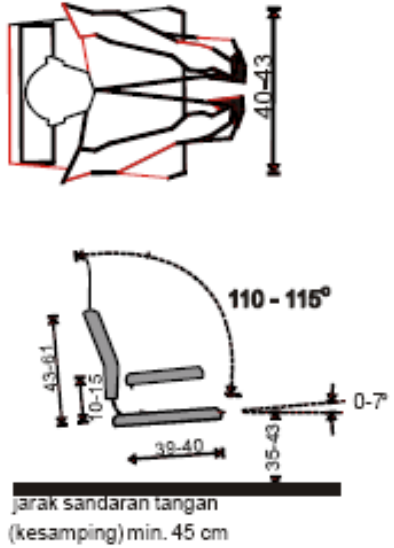



KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN			
<p>Bentuk :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus • Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus. 	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kayu; <ul style="list-style-type: none"> - vernis/politur/melamik 2. Besi; <ul style="list-style-type: none"> - cat besi/ducco 				
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu :</p> <p>Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan</p>  <p>Metal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpulkan - tidak ada ujung yang tajam. 	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kayu; <ul style="list-style-type: none"> - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) - kadar air 2-5%, - permukaan halus 2. metal; <ul style="list-style-type: none"> - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - profil bulat; diameter 1 inci, ketebalan medium - profil kotak; ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm <p>b. bidang duduk dan sandaran punggung : kayu utuh atau kayu lapis (plywood) (bila memungkinkan dengan pengempuk).</p>				
		ALTERNATIF DESAIN			
					
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI GURU (K-01)	No. GAMBAR P - 19	No. LEMBAR 87

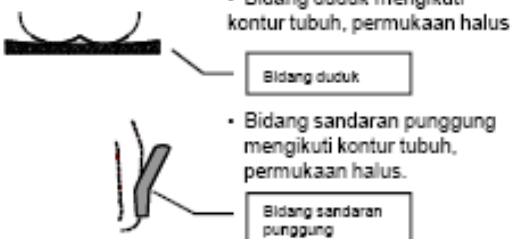
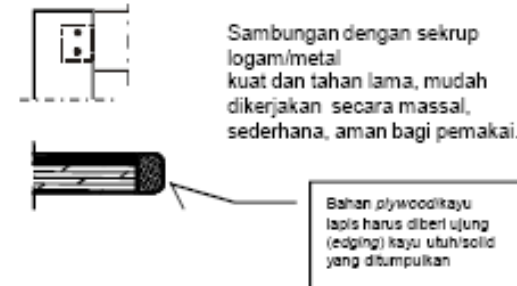
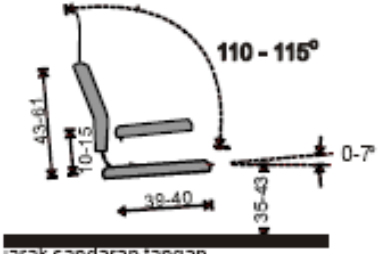
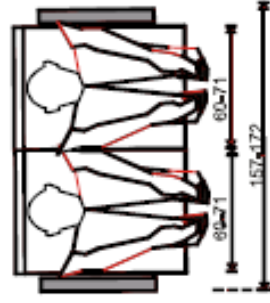
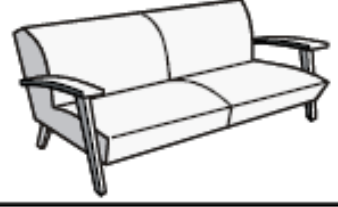
KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>Bentuk :</p>  <ul style="list-style-type: none"> Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus. 	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kayu; <ul style="list-style-type: none"> - vernis/politur/melamik Besi; <ul style="list-style-type: none"> - cat besi/ducco 		
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu :</p> <p>Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p> <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p> <p>Metal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpulkan - tidak ada ujung yang tajam. 	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ol style="list-style-type: none"> kayu; <ul style="list-style-type: none"> - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) - kadar air 2-5%, - permukaan halus metal; <ul style="list-style-type: none"> - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - profil bulat; diameter 1 inci, ketebalan medium - profil kotak; ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm <p>b. bidang duduk dan sandaran punggung : kayu utuh atau kayu lapis (plywood) (bila memungkinkan dengan pengempuk).</p>		
		ALTERNATIF DESAIN	
		 <p style="text-align: right;">Untuk Praktek Komputer</p>	
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	
		ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI SISWA (K-02)	No. GAMBAR P-20
			No. LEMBAR 88


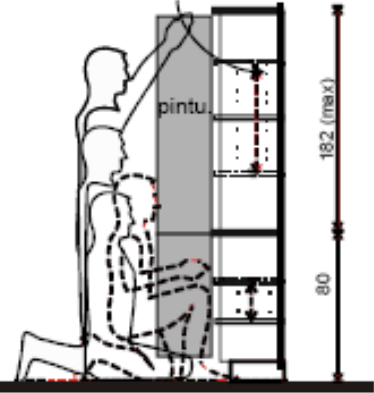
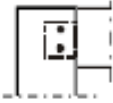

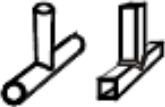
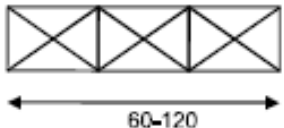

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN			
Bentuk :	Penyelesaian/Finishing :				
Permukaan duduk: Bulat/Segitiga/Persegi	Warna plastik/fiber mengikuti ketersediaan. Warna kayu di furnish Warna besi putih/perak				
Konstruksi :	Material :				
Sambungan las, keeling dan baut antar material.	Gabungan besi/papan dengan plastik/papan	ALTERNATIF DESAIN			
					
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI LABORATORIUM (K-03)	No. GAMBAR P - 21	No. LEMBAR 89


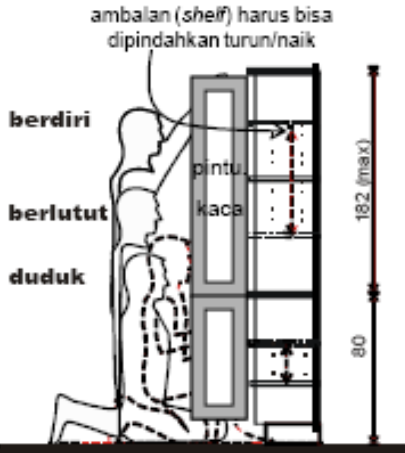




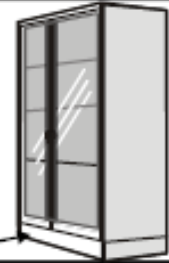
KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN
<p>Bentuk :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus • Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus. 	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kayu; <ul style="list-style-type: none"> - vernis/politur/melamik 2. Besi; <ul style="list-style-type: none"> - cat besi/ducco 	 
<p>Konstruksi :</p> <p>Kayu :</p> <p>Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>   <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan</p> <p>Metal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpulkan - tidak ada ujung yang tajam. 	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kayu; <ul style="list-style-type: none"> - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) - kadar air 2-5%, - permukaan halus 2. metal; <ul style="list-style-type: none"> - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - profil bulat: diameter 1 inci, ketebalan medium - profil kotak: ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm <p>b. bidang duduk, sandaran tangan dan punggung ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh atau kayu lapis (plywood) - pengempuk busa dilapis kain / kulit imitasi/plastik vinyl). 	
		<p>ALTERNATIF DESAIN</p> 
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>
		<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI KERJA KA.SEKOLAH (K-04)</p>
		<p>No. GAMBAR P - 22</p>
		<p>No. LEMBAR 90</p>


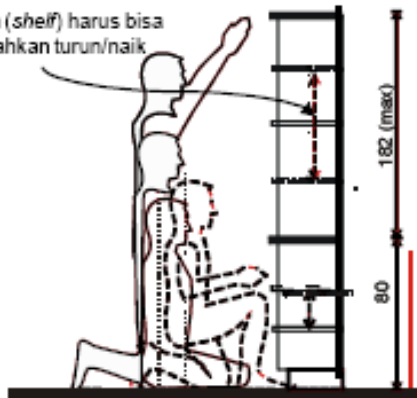

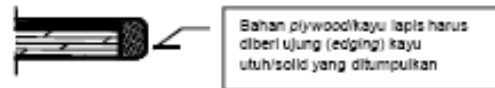
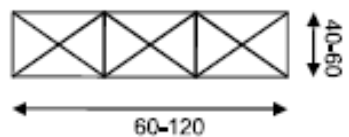

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>Bentuk :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus • Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus. 	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kayu; <ul style="list-style-type: none"> - vernis/politur/melamik 2. Besi; <ul style="list-style-type: none"> - cat besi/duoco 		
<p>Konstruksi :</p> <p>Kayu :</p> <p>Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>   <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpulkan</p> <p>Metal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpulkan - tidak ada ujung yang tajam. 	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kayu; <ul style="list-style-type: none"> - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) - kadar air 2-5%, - permukaan halus 2. metal; <ul style="list-style-type: none"> - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - profil bulat; diameter 1 inci, ketebalan medium - profil kotak; ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm <p>b. bidang duduk, sandaran tangan dan punggung ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh atau kayu lapis (plywood) - pengempuk busa dilapis kain / kulit imitasi/plastik vinyl). 		
		ALTERNATIF DESAIN	
			
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	
		ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI KERJA WK.KA.SEKOLAH (K-05)	No. GAMBAR P - 23 No. LEMBAR 91






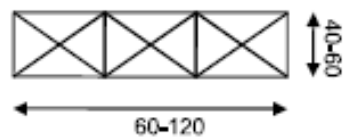

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN
<p>Bentuk :</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus • Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus. 	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kayu; <ul style="list-style-type: none"> - vernis/politur/melamik 2. Besi; <ul style="list-style-type: none"> - cat besi/ducco 	
<p>Konstruksi :</p> <p>Kayu :</p> <p>Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>   <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p> <p>Metal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam. 	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kayu; <ul style="list-style-type: none"> - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) - kadar air 2-5%, - permukaan halus 2. metal ; <ul style="list-style-type: none"> - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - profil bulat; diameter 1 inci, ketebalan medium - profil kotak; ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm <p>b. bidang duduk sandaran tangan dan punggung ;</p> <p>kayu utuh atau kayu lapis (plywood) (bila memungkinkan dengan pengempuk busa dilapis kain/kulit imitasi/plastik/vinyl).</p>	
		ALTERNATIF DESAIN
		
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>
		<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI TAMU (tunggal) (K-11)</p>
		<p>No. GAMBAR P - 29</p>
		<p>No. LEMBAR 97</p>




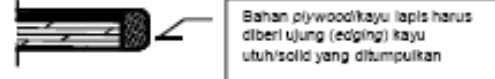

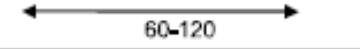

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>Bentuk :</p>  <ul style="list-style-type: none"> Bidang duduk mengikuti kontur tubuh, permukaan halus Bidang sandaran punggung mengikuti kontur tubuh, permukaan halus. 		<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kayu: <ul style="list-style-type: none"> - vernis/politur/melamik Besi: <ul style="list-style-type: none"> - cat besi/ducco 	
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu :</p> <p>Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p> <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p> <p>Metal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam. 		<p>Material :</p> <p>a. rangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> kayu: <ul style="list-style-type: none"> - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) - kadar air 2-5%, - permukaan halus metal : <ul style="list-style-type: none"> - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - profil bulat; diameter 1 inci, ketebalan medium - profil kotak; ukuran 15 x 15 mm, ketebalan 1mm <p>b. bidang duduk sandaran tangan dan punggung :</p> <p>kayu utuh atau kayu lapis (plywood) (bila memungkinkan dengan pengempuk busa dilapis kain/kulit imitasi/plastik/vinyl).</p>	
		 <p>jarak sandaran tangan (kesamping) min. 45 cm</p> 	
		<p>ALTERNATIF DESAIN</p> 	
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	
		<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN KURSI TAMU (K-12)</p>	
		<p>No. GAMBAR P - 30</p>	
		<p>No. LEMBAR 98</p>	





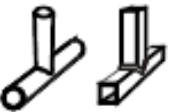
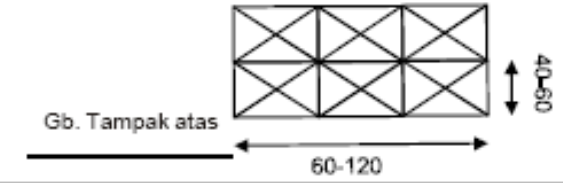
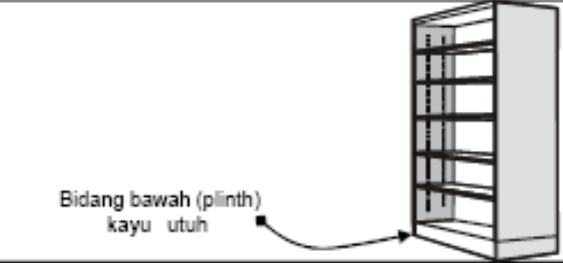
KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>Bentuk :</p>  <p>--- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.</p>	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - cat/politur/vernis - Besi/logam/metal; - cat besi/ducco 	<p>ambalan (<i>shelf</i>) harus bisa dipindahkan turun/naik</p>  <p>Gb. Potongan samping</p>	
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (<i>edging</i>) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Profil Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium - Profil Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm <p>b. bidang luar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (<i>plywood</i>) - permukaan halus . <p>c. bidang dalam dan ambalan (<i>shelf</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (<i>plywood</i>), permukaan /halus - ambalan (<i>shelf</i>) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (<i>plastic laminated</i>) - terdapat lubang sirkulasi udara keluar dibagian atas dan bawah (ukuran 1 x 10 cm) ditutup kawat nyamuk (<i>kasa</i>). 	 <p>Gb. Tampak atas</p>	<p>ALTERNATIF DESAIN</p>  <p>Bidang bawah (<i>plinth</i>) kayu utuh</p>
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	
<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN Lemari Simpan (pintu solid) (L-01)</p>		<p>No. GAMBAR P - 31</p>	<p>No. LEMBAR 99</p>

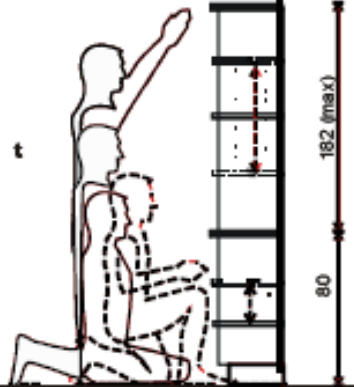

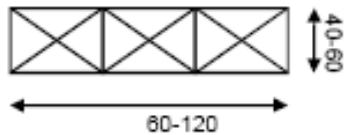


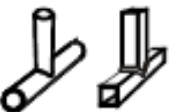

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>Bentuk :</p>  <p>--- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.</p>	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - cat/politur/vernis - Besi/logam/metal; - cat besi/ducco 	<p>ambalan (shelf) harus bisa dipindahkan turun/naik</p>  <p>berdiri berlutut duduk</p> <p>Gb. Potongan samping</p>	
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditimpulkan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditimpulkan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm <p>b. bidang luar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) - permukaan halus . <p>c. bidang dalam dan ambalan (shelf)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood), permukaan /halus - ambalan (shelf) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (plastic laminated) - terdapat lubang sirkulasi udara keluar dibagian atas dan bawah (ukuran 1 x 10 cm) ditutup kawat nyamuk (kasa). 	<p>Gb. Tampak atas</p>  <p>40-60 60-120</p>	
<p>Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunci pintu lemari 	<p>ALTERNATIF DESAIN</p>  <p>Bidang bawah (plinth) kayu utuh</p>		
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	
<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN Lemari Simpan (pintu kaca) (L-02)</p>		<p>No. GAMBAR P - 32</p>	<p>No. LEMBAR 100</p>

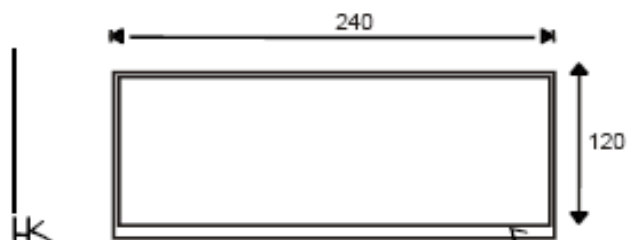


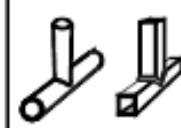

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN			
<p>Bentuk :</p>  <p>--- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.</p>	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - cat/politur/vernis - Besi/logam/metal; - cat besi/ducco 	<p>ambalan (<i>shelf</i>) harus bisa dipindahkan turun/naik</p>  <p>Gb. Potongan samping</p>			
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditimpulkan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm <p>b. bidang luar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (<i>plywood</i>) - permukaan halus . <p>c. bidang dalam dan ambalan (<i>shelf</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (<i>plywood</i>), permukaan /halus - ambalan (<i>shelf</i>) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (<i>plastic laminated</i>) - terdapat lubang sirkulasi udara keluar dibagian atas dan bawah (ukuran 1 x 10 cm) ditutup kawat nyamuk (<i>kasa</i>). 	<p>Gb. Tampak atas</p> 			
<p>Perlengkapan :</p>	<p>ALTERNATIF DESAIN</p>  <p>Bidang bawah (<i>plinth</i>) kayu utuh</p>				
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN Lemari Simpan (tanpa pintu) (L-03)</p>	<p>No. GAMBAR P - 33</p>	<p>No. LEMBAR 101</p>


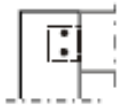



KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>Bentuk :</p>  <p>--- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.</p>	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - cat/politur/vernis - Besi/logam/metal; - cat besi/ducco 	<p>ambalan (shelf) harus bisa dipindahkan turun/naik</p>  <p>Gb. Potongan samping</p>	
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm <p>b. bidang luar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) - permukaan halus . <p>c. bidang dalam dan ambalan (shelf)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood), permukaan /halus - ambalan (shelf) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (plastic laminated) - terdapat lubang sirkulasi udara keluar dibagian atas dan bawah (ukuran 1 x 10 cm) ditutup kawat nyamuk (kasa). 	<p>Gb. Tampak atas</p> 	
<p>Perlengkapan :</p>		<p>ALTERNATIF DESAIN</p>  <p>Bidang bawah (plinth) kayu utuh</p>	
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	
<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN Rak Penitipan Barang (L-04)</p>		<p>No. GAMBAR P - 34</p>	<p>No. LEMBAR 102</p>

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN	
<p>Bentuk :</p>  <p>--- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.</p>	<p>Penyelesaian/Finishing :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - cat/politur/verniss - Besi/logam/metal; - cat besi/ducco 	<p>ambalan (<i>shelf</i>) harus bisa dipindahkan turun/naik</p> 	
<p>Konstruksi :</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditimpulkan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>Material :</p> <p>a. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm <p>b. bidang luar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (<i>plywood</i>) - permukaan halus . <p>c. bidang dalam dan ambalan (<i>shelf</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (<i>plywood</i>), permukaan /halus - ambalan (<i>shelf</i>) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (<i>plastic laminated</i>) - terdapat lubang sirkulasi udara keluar dibagian atas dan bawah (ukuran 1 x 10 cm) ditutup kawat nyamuk (<i>kasa</i>). 	<p>Gb. Potongan samping</p>  <p>Gb. Tampak atas</p> 	
<p>Perlengkapan :</p>	<p>ALTERNATIF DESAIN</p>  <p>Bidang bawah (<i>plinth</i>) kayu utuh</p>		
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	
<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN Rak Buku (Satu Muka) (L-05)</p>		<p>No. GAMBAR P - 35</p>	<p>No. LEMBAR 103</p>

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN		
<p>BENTUK</p>  <p>•B- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.</p>	<p>PENYELESAIAN/FINISHING</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; <ul style="list-style-type: none"> - cat/politur/verniss - Besi/logam/metal; <ul style="list-style-type: none"> - cat besi/ducco 	 <p>Gb. Potongan samping</p>		
<p>KONSTRUKSI</p>  <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>MATERIAL</p> <p>a. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus - metal ; <ul style="list-style-type: none"> - permukaan halus, tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm <p>b. bidang luar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) - permukaan halus . <p>c. bidang dalam dan ambalan (shelf)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood), permukaan /halus - ambalan (shelf) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (plastic laminated) 			 <p>Gb. Tampak atas</p>
<p>PERLENGKAPAN</p>		<p>ALTERNATIF DESAIN</p>  <p>Bidang bawah (plinth) kayu utuh</p>		
<p>STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>		<p>STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS</p>	<p>ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN Rak Buku (2 muka) (L-06)</p>	<p>No. GAMBAR P 36</p> <p>No. LEMBAR 104</p>

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN			
BENTUK	PENYELESAIAN/FINISHING	 <p>Gb. Potongan samping</p>			
 <p>-B- Bentuk persegi/kotak, Permukaan halus dan rata, ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kayu; - cat/politur/vernis - Besi/logam/metal; - cat besi/ducco 				
KONSTRUKSI	MATERIAL	 <p>Gb. Tampak atas</p>			
 <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>a. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; jenis kayu keras (pontoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5 %, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Pipa; diameter 1,25 inci, ketebalan medium - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1,5 mm <p>b. bidang luar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) - permukaan halus . <p>c. bidang dalam dan ambalan (shelf)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood), permukaan /halus - ambalan (shelf) harus bisa dipindahkan turun/naik, bila memungkinkan lapis plastik (plastic laminated) 				
PERLENGKAPAN		ALTERNATIF DESAIN			
		 <p>Bidang bawah (plinth) kayu utuh</p>			
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN Rak Barang (L-08)	No. GAMBAR P - 38	No. LEMBAR 106

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN			
BENTUK	PENYELESAIAN/FINISHING				
<ul style="list-style-type: none"> -- Bidang tulis persegi panjang, -- permukaan rata, - -U- Ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> - kayu rangka; - politur/vernis/melamik - kayu bidang tulis; - cat kayu warna hijau tua/hitam - Besi/meta rangkal: - cat besi, ducco. 				
STRUKTUR	MATERIAL	<p style="text-align: center;">tempat kapur di rangka bawah kait penggantung mistar di rangka atas</p> <p>Tampak samping Tampak Muka</p>			
 <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 				
PERLENGKAPAN		ALTERNATIF DESAIN			
					
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN PAPAN TULIS HITAM (P-01)	No. GAMBAR P - 43	No. LEMBAR 111

KETENTUAN KUALITAS		KETENTUAN UKURAN			
BENTUK	PENYELESAIAN/FINISHING		ALTERNATIF DESAIN		
<ul style="list-style-type: none"> -- Bidang tulis persegi panjang, -- permukaan rata, - -U- Ujung harus tumpul / tidak terdapat sudut-sudut yang tajam. 	<ul style="list-style-type: none"> - kayu rangka; - politur/verniss/melamik - kayu bidang tulis; - cat kayu warna hijau tua/hitam - Besi/meta rangkal: - cat besi, ducco. 				
STRUKTUR	MATERIAL	ALTERNATIF DESAIN			
 <p>Kayu : Sambungan dengan sekrup logam/metal kuat dan tahan lama, mudah dikerjakan secara massal, sederhana, aman bagi pemakai.</p>  <p>Bahan plywood/kayu lapis harus diberi ujung (edging) kayu utuh/solid yang ditumpukan</p>  <p>Metal : sambungan Las/welding halus kuat dan tahan lama, - mudah dikerjakan secara massal, sederhana, - sudut dan sambungan ditumpukan - tidak ada ujung yang tajam.</p>	<p>A. rangka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu; - jenis kayu keras (contoh: jati, bengkirai, mahoni dll.) kadar air 2-5%, permukaan halus - metal ; - permukaan halus, - tidak bersudut tajam, - sambungan Las/welding halus - Kotak; ukuran 40 x 40 mm, ketebalan 1mm <p>B. bidang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kayu utuh/kayu lapis (plywood) permukaan halus dan rata 				
PERLENGKAPAN		ALTERNATIF DESAIN			
					
STANDAR PERABOT SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA - DITJEN PENDIDIKAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		STANDAR MINIMAL BANGUNAN DAN PERABOT SEKOLAH MENENGAH ATAS	ASPEK PERANCANGAN PERABOTAN PAPAN TULIS PUTIH (P-03)	No. GAMBAR P - 45	No. LEMBAR 113

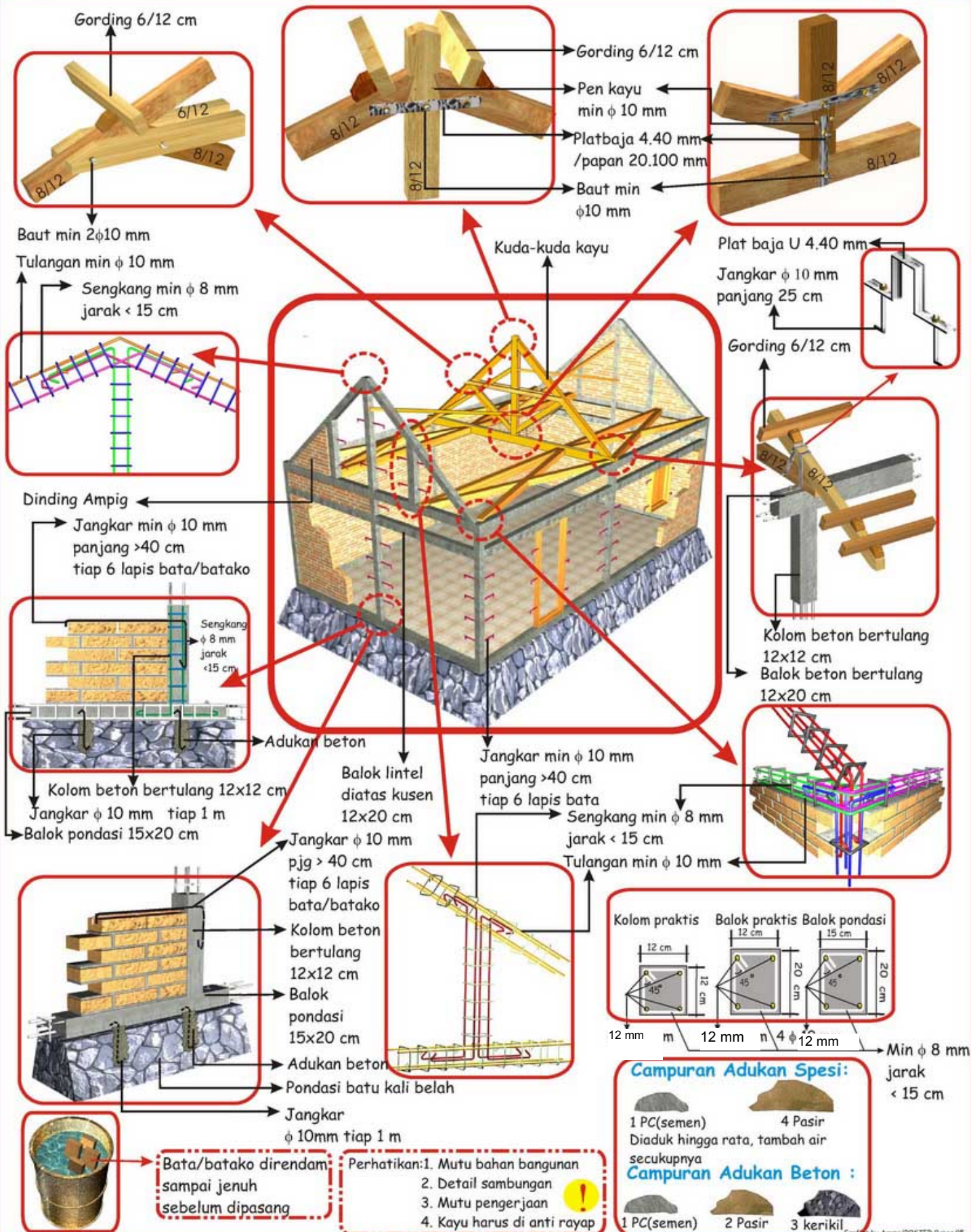
LAMPIRAN C

DASAR-DASAR PERKUATAN
BANGUNAN TAHAN GEMPA

Sumber: Teddy Boen dan Rekan

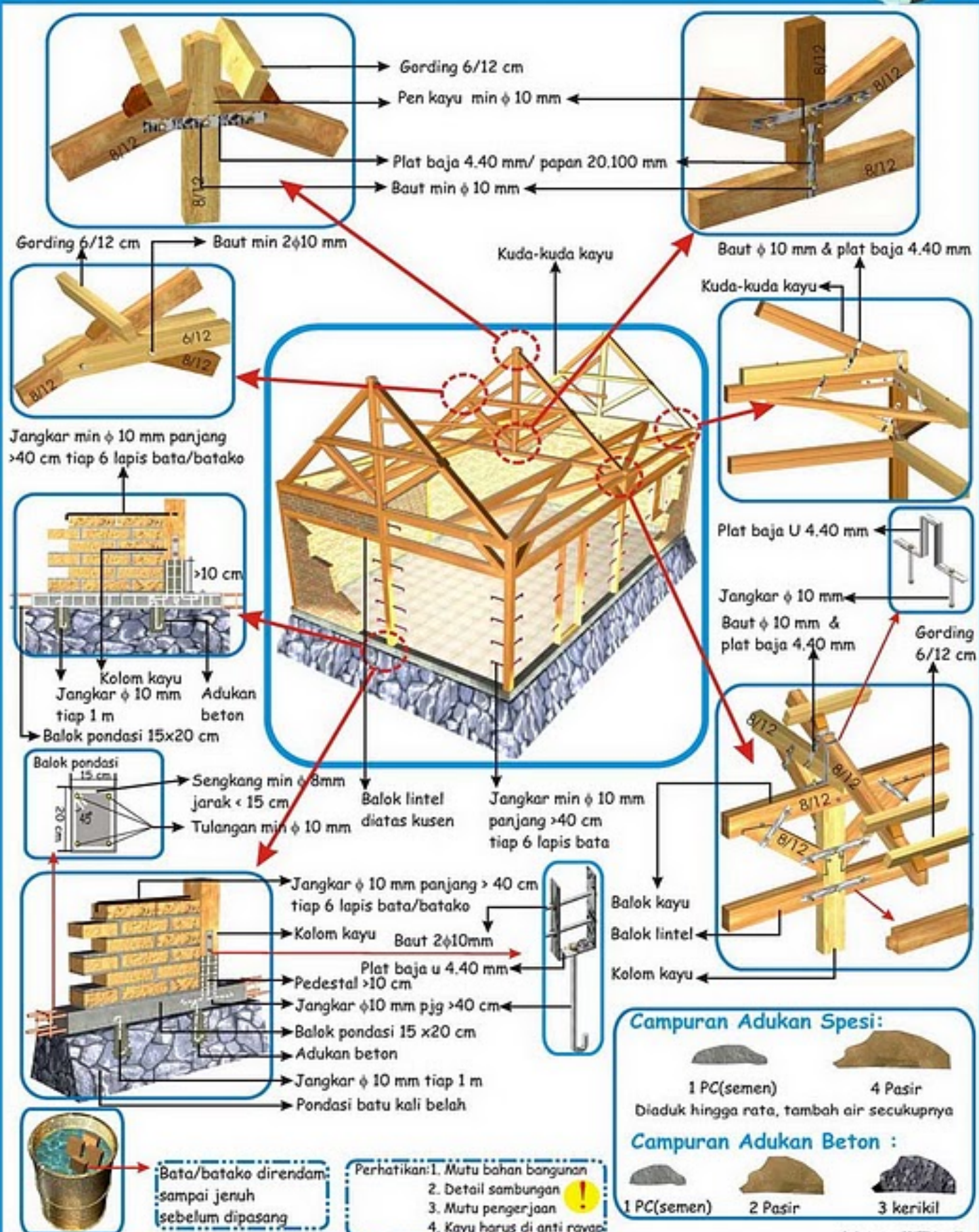


SYARAT - SYARAT MINIMUM BANGUNAN TEMBOKAN BATA / BATAKO TAHAN GEMPA DENGAN PERKUATAN BETON BERTULANG

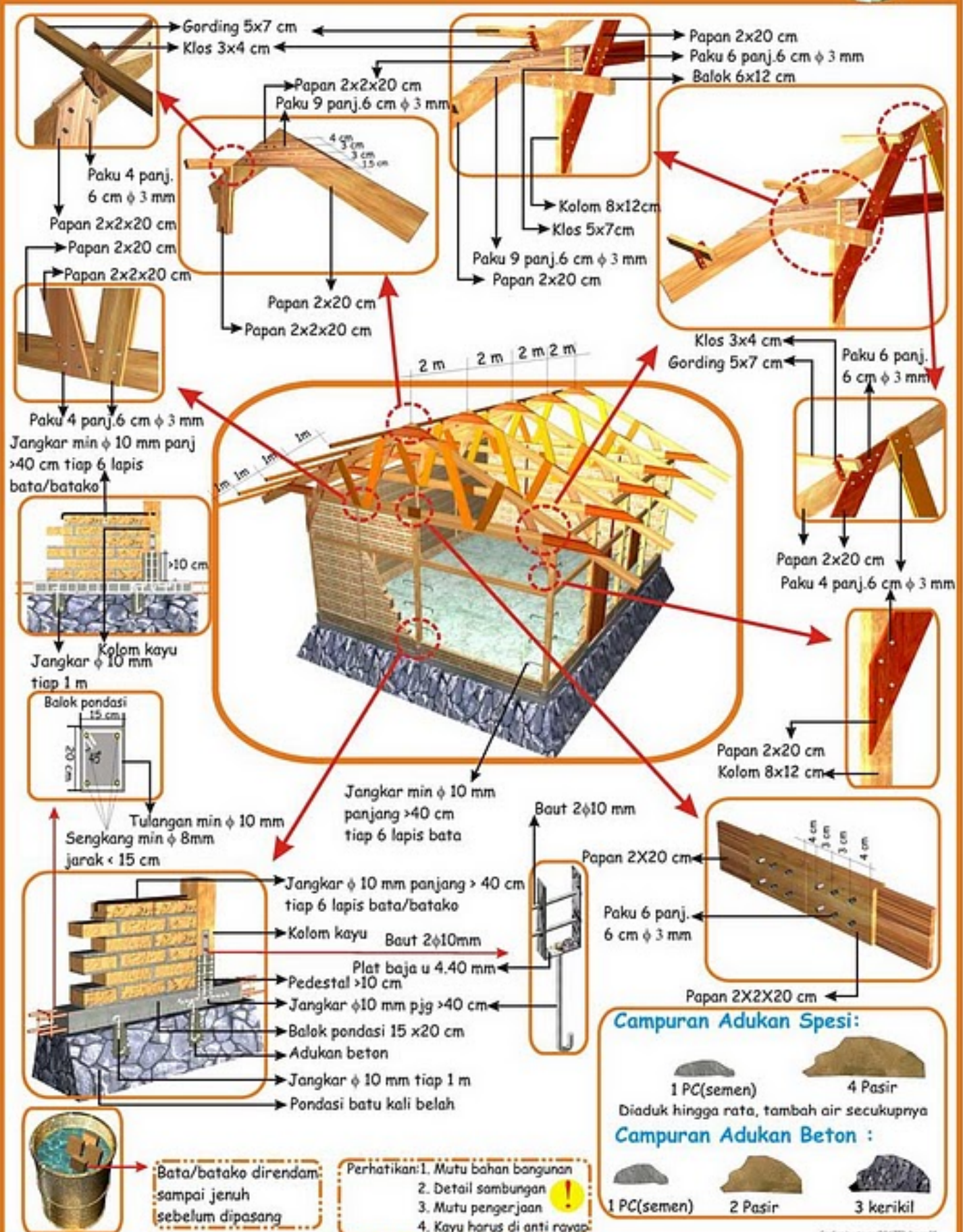




SYARAT - SYARAT MINIMUM BANGUNAN TEMBOK BATA / BATAKO TAHAN GEMPA DENGAN PERKUATAN KAYU



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



Graphic by Agung/PCO/TKR 9 mar 05

LAMPIRAN D

**UMUM, PENGELOLAAN DANA
BANTUAN DAN PERPAJAKAN**

CONTOH FORMAT



**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)
BANTUAN PEMERINTAH
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMA
TAHUN ANGGARAN 2019**

**antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan
«NAMA_LEMBAGA» PROVINSI**

Nomor : «No_SP2D»9

Tanggal : «Tgl_SP2D»9

Pada hari ini, «Hr_tgl_bln_thn», telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D) Bantuan Pemerintah «Jenis_Bansos» «Nama_USB_SMA»....., «Kab_Kota», Provinsi antara:

1. Nama : **Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA**
NIP : 19630422 198812 2 002
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, 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 Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pemberi dana Bantuan Pemerintah USB SMA Tahun Anggaran 2019, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : «Nama_Kadis»
NIP :
Jabatan : Kepala «Nama_lembaga» Provinsi/
Ketua Yayasan Pendidikan
Alamat :

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

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (MoU/SP2D/kontrak) penggunaan dana Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA Tahun Anggaran 2019, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

BAB I PERJANJIAN KERJA DAN JENIS PEKERJAAN

Pasal 1

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

Pasal 2

- (1) **PIHAK PERTAMA** mengadakan perjanjian kerjasama dengan **PIHAK KEDUA** berupa penggunaan dana bantuan pemerintah yang akan digunakan untuk «Jenis_Bansos» «Nama_USB_SMA» Dalam rangka ketersediaan layanan akses pendidikan SMA di wilayah penerima bantuan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan «Jenis_Bansos» «Nama_USB_SMA»..... sampai dengan selesai (prestasi fisik 100%) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam buku Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA Tahun 2019 serta menyediakan pembiayaan yang berasal dari sumber dana lainnya untuk terwujudnya pembangunan USB SMA.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup menyediakan lahan/lokasi siap bangun untuk pembangunan USB SMA dengan status kepemilikan tanah yang jelas, sah, dan tidak dalam sengketa sesuai kriteria yang sudah ditetapkan dari sumber dana APBD Provinsi.

- (4) **PIHAK KEDUA** sanggup memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam buku Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA Tahun 2019.
- (5) **PIHAK KEDUA** bersedia memproses secara simultan status kelembagaan unit sekolah baru antara lain: status kelembagaan, seperti surat keterangan UPT sekolah bersangkutan, pengangkatan kepala sekolah definitif, penempatan tenaga kependidikan dan administrasi sekolah, menyiapkan sarana pendidikan, penyediaan dana operasional sekolah, dan kelengkapan lainnya sehingga sekolah dapat digunakan/dioperasikan.

BAB II PEMBIAYAAN

Pasal 3

Jumlah Bantuan Dana

- (1) Jumlah dana bantuan pemerintah per bangunan USB yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar **Rp 2.308.081.500,-(Dua milyar tiga ratus delapan juta delapan puluh satu ribu lima ratus rupiah)**, dari sumber dana APBN Tahun Anggaran 2019, dengan peruntukan sebagai berikut:

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

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

Pasal 4 **Peruntukan Dana Bantuan**

PIHAK KEDUA, sebagai penerima bantuan akan mempergunakan dana bantuan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** untuk membiayai pembangunan USB SMA sesuai dengan buku Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA Tahun 2019.

Pasal 5 **Syarat dan Tahap Penyaluran Dana**

- (1) Penyaluran dana bantuan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** melalui proses pemindahbukuan secara langsung dari rekening KPPN Jakarta III Kementerian Keuangan Republik Indonesia ke rekening **PIHAK KEDUA** a.n. «Rek_AN» Nomor:, pada Bank:«Nama_Bank», «Cab_Unit»
- (2) Penyaluran dana bantuan USB SMA akan dilakukan 2 (dua) tahap pada Tahun Anggaran 2019, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) **Tahap Pertama, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sebesar 70% dari total dana bantuan kepada **PIHAK KEDUA**, setelah **PIHAK KEDUA** memenuhi semua persyaratan sebagai penerima bantuan pemerintah USB SMA, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) gambar teknis dan RAB pembangunan USB SMA (3) surat keterangan status tanah; (4) fotocopy rekening bank atas nama Dinas Pendidikan Provinsi. Penyaluran dana bantuan tahap pertama sepenuhnya dialokasikan untuk paket pekerjaan fisik.
 - (b) **Tahap Kedua, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sisa dana bantuan sebesar 30% kepada **PIHAK KEDUA**, setelah prestasi paket pekerjaan fisik pembangunan USB dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan prestasi pekerjaan yang diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Penyaluran dana bantuan tahap kedua, dialokasikan untuk: 1) Penyelesaian paket pekerjaan fisik, 2) Paket pekerjaan penyediaan perabot ruang, 3) Paket pekerjaan penyediaan peralatan atau sarana pendukung;

Pasal 6 **Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan**

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan USB SMA ditetapkan selama **180 hari kalender** terhitung mulai dana bantuan pemerintah tahap pertama diterima/masuk rekening Dinas Pendidikan Provinsi.

- (2) Laporan prestasi pekerjaan 50% disampaikan selambat-lambatnya pada hari **kalender ke 100 (seratus)**.
- (3) Apabila sampai dengan jangka waktu yang ditentukan **PIHAK KEDUA** tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% maka **PIHAK KEDUA** wajib meminta perpanjangan waktu dengan alasan penyebab keterlambatan, serta membuat laporan akhir masa waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 7

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

Pasal 8

Tata Cara Pengelolaan Bantuan

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

menempelkan informasi Bantuan Pembangunan USB SMA di papan pengumuman kantor dinas dan lokasi pembangunan USB.

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

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 9 Hak Pihak Pertama

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

Pasal 10 Kewajiban Pihak Pertama

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

Pasal 11
Hak Pihak Kedua

- (1) Menentukan lokasi USB SMA sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan.
- (2) Menerima bantuan dana bantuan pemerintah USB SMA sesuai dengan hasil kesepakatan bersama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang dituangkan dalam proposal dan surat perjanjian kerjasama ini.
- (3) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah USB SMA sesuai dengan ketentuan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan pemerintah SMA Tahun 2019.
- (4) Menetapkan dan mengesahkan tenaga teknis perencana dan pengawas yang membantu pelaksanaan Unit Sekolah Baru bangunan.
- (5) Mengelola dana bantuan pemerintah USB SMA sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Bab II Pasal 2 sd 6 dalam surat perjanjian kerjasama ini.
- (6) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terjadi perubahan/revisi terhadap penggunaan dana bantuan pemerintah USB SMA yang mengakibatkan adanya ketidaksesuaian dengan pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan perubahannya.

Pasal 12
Kewajiban Pihak Kedua

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

BAB IV PELAPORAN

- (1) Laporan pembangunan fisik dan pengelolaan keuangan disusun oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - (a) Laporan Awal, adalah laporan kemajuan prestasi paket pekerjaan fisik pembangunan USB hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, bobot prestasi pekerjaan, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan, dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Laporan Akhir, adalah laporan pelaksanaan keseluruhan paket pekerjaan pembangunan USB, disertai laporan pembelanjaan dana bantuan dan berita acara serah terima sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk teknis.
- (2) Laporan awal dan laporan akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis dan dialamatkan kepada:

*Direktur Pembinaan SMA
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete Selatan, Jakarta Selatan, 12410*

*Email: subdit.saranapsn@kemdikbud.go.id, dan
sarprasditpsn@yahoo.co.id*

BAB V SANKSI

- (1) Apabila berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi serta sumber data/informasi lainnya **PIHAK KEDUA** terbukti melakukan kekeliruan/kesalahan baik dalam melaksanakan pembangunan maupun pengelolaan keuangan yang dapat merugikan negara, maka **PIHAK PERTAMA** akan menyampaikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Teguran **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** berisi permintaan untuk memperbaiki/menyelesaikan segala bentuk kesalahan/kekeliruan yang telah dilakukan.
- (3) Apabila **PIHAK KEDUA** tidak dapat menyelesaikan pembangunan USB SMA sesuai waktu yang ditentukan, maka **PIHAK PERTAMA** meminta kepada **PIHAK KEDUA** untuk menyetorkan sisa dana yang belum digunakan.

**BAB VI
LAIN-LAIN**

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA

NIP. 196304221988122002

.....

NIP.

CONTOH

CONTOH FORMAT

< KOP SURAT LEMBAGA PENERIMA BANTUAN >

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :(1)

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

- I. Nama : (6)
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi /
Ketua Yayasan Pendidikan (7)
Alamat : Jln.
Kab./Kota
Provinsi (8)

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

- II. Nama : **Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA** (9)
NIP. : 196304221988122002 (10)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelengkapan dan
Sarana Prasarana, Direktorat Pembinaan SMA (11)
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Kompleks Ditjen Diklatasmen Cipete Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmowati, Jakarta Selatan, 12410 (12)

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Unit Sekolah Baru SMA (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Unit Sekolah Baru Nomor : (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru 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 pekerjaan/pembangunan (21) dengan nilai Rp. (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
Kab./Kota
Provinsi (24)

ttd

_____ (25)
NIP. _____

PIHAK KEDUA

Pejabat Pembuat Komitmen,
Subdit Kelembagaan dan Sarpras
Direktorat Pembinaan SMA (26)

ttd

Dra. Heru Murtikaningsih, MA (27)
NIP. 196304121988122002 (28)

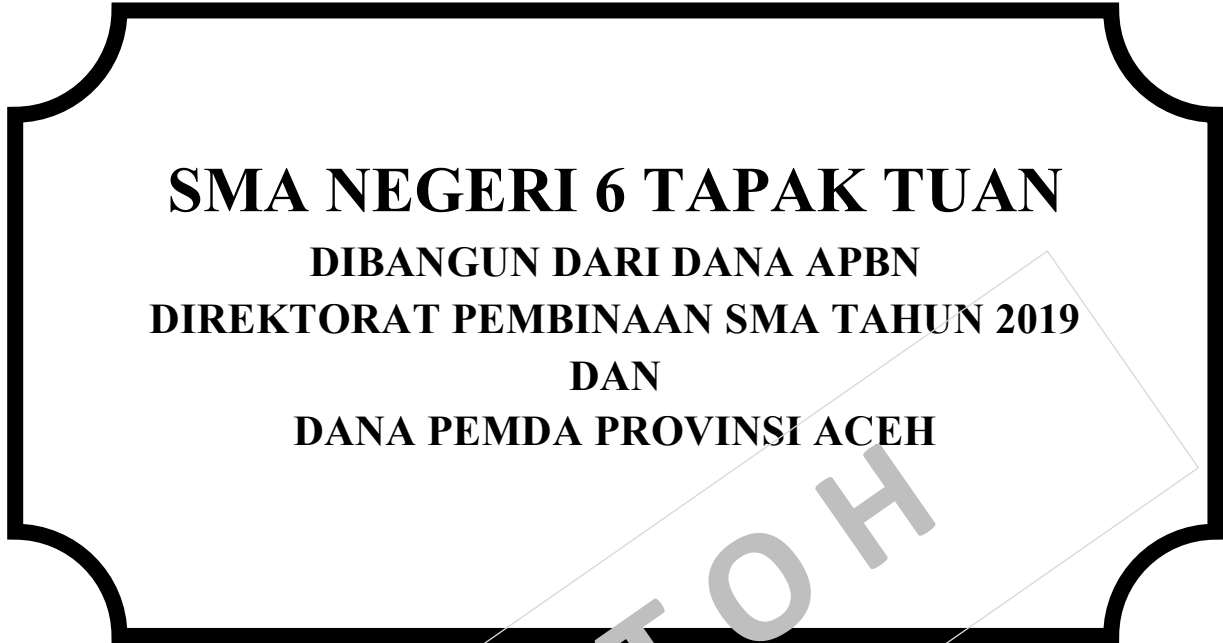
**) angka 5 dicoret apabila tidak ada sisa dana*

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima

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

CONTOH

PRASASTI UNIT SEKOLAH BARU



Contoh

PAPAN INFORMASI UNIT SEKOLAH BARU

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI	
PEKERJAAN	: PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU SMA
	DESA : KECAMATAN :
	KAB./KOTA :
TYPE	:
SUMBER DANA	
1. BANTUAN PEMERINTAH DIT. PSMA (APBN-2019)	Rp.
2. IMBAL SWADAYA PEMDA/MASYARAKAT	Rp.
	JUMLAH Rp.
NAMA KONSULTAN	: 1.
	2.
LUAS TANAH	:m2
LUAS BANGUNAN	:m2
JADWAL	: hari kalender (Tgl: s.d., 2019)

CONTOH :

Buku Pembantu Bank					
Provinsi		Sulawesi Selatan			
Kabupaten/Kota		Kab. Jeneponto			
Nama USB		USB SMAN 11			
Tanggal/No SK Pengangkatan		002/SK/Kadis/2015			
Bulan		April 2016			
Tahun Anggaran		2016			
TANGGAL	NO. BUKTI PEMBUKUAN	URAIAN	PENERIMAAN (D)	PENGELUARAN (K)	SALDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10/04/2015	001/BANK/2015	Penerimaan Dana Bansos USB dari Direktorat Pembinaan SMA	2,127,560,000	-	2,127,560,000
14/04/2015	002/BANK/2015	Penarikan Tunai Dana Bansos dari Bank BNI 46		50,000,000	2,077,560,000
21/04/2015	009/BANK/2015	Penerimaan Uang Tunai dari Bank BNI 46		40,000,000	2,037,560,000
dst.					
			2,127,560,000	90,000,000	2,037,560,000
Mengetahui, Kepala Dinas		Jeneponto, 30 April 2016 Benar-benar Dinas			
Drs. Amran Saleh NIP. 197002201999031001		Ani Wijaya, SE NIP. 19800122200003102			

CONTOH:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS			
<p>Pada hari ini, Rabu tanggal tiga puluh bulan April tahun dua ribu lima belas, kami selaku Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara dengan saldo akhir pada Buku Kas Umum sebesar Rp. 40.000.000,- dan nomor bukti terakhir nomor: 014/USB/2014</p>			
<p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>			
<p>I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Sekolah</p>			
<p>A. Saldo Kas Bendahara</p>			
1.	Saldo Kas (Tunai dan Bank)	Rp 2,077,560,000	
2.	Saldo Uang Muka	Rp -	(+)
3.	Jumlah (A1+A2)	Rp 2,077,560,000	
<p>B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :</p>			
1.	Saldo BP Kas (Persediaan)	Rp 40,000,000	
2.	Saldo BP Bank	Rp 2,037,560,000	
3.	Saldo BP Pajak	Rp -	
4.	Saldo BP Lain-lain	Rp -	(+)
5.	Jumlah (B1+B2+B3+B4)	Rp 2,077,560,000	
C.	Selisih Pembukuan (A3-B5)		Rp -
<p>II. Hasil Pemeriksaan Kas</p>			
<p>A. Kas yang dikuasai Bendahara</p>			
1.	Uang Tunai di Brankas	Rp 40,000,000	
2.	Uang di Rekening Bank	Rp 2,037,560,000	(+)
3.	Jumlah Kas (A1+A2)	Rp 2,077,560,000	
<p>III. Selisih Kas</p>			
<p>A. 1. Saldo BP Kas (I. A.3)</p>			
		Rp 2,077,560,000	
2.	Jumlah Kas (II. A.3)	Rp 2,077,560,000	(-)
3.	Selisih Kas (A.1 - A.2)		Rp -
<p>IV. Penjelasan atas selisih</p>			
1.	-		
2.	-		
<p>Yang diperiksa, Bendahara Dinas</p>		<p>Yang memeriksa, Kepala Dinas</p>	
<p>Ani Wijaya, SE NIP. 19800122200003102</p>		<p>Drs. Amran Saleh NIP. 197002201999031001</p>	

CONTOH:

LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS					
DANA BANTUAN PEMERINTAH UNIT SEKOLAH BARU (USB)					
USB SMAN 11					
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. 2,037,560,000
Total Kas					Rp. 2,077,560,000
 Yang diperiksa: Bendahara Dinas			 Yang memeriksa: Kepala Dinas		
 Ani Wijaya, SE NIP. 19800122200003102			 Drs. Amran Saleh NIP. 197002201999031001		

CONTOH:

Buku Pembantu Pajak											
Provinsi		Sulawesi Selatan									
Kabupaten/Kota		Kab. Jeneponto									
Nama Sekolah		USB SMAN 11									
Tanggal/No SK Pengangkatan		002/SK/Kadis/2015									
Bulan		April 2016									
Tahun Anggaran		2016									
TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBET)					JUMLAH (9)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO	
			PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23	Lainnya				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)		
15/04/2015	004/USB/2015	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/USB/2015	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/USB/2015	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/USB/2015	Disetor Pajak (PPN) atas Pembelian bahan material berupa pasir, semen, batu , dll an. PD. Bangun Raya						3,000,000	-	-	
21/04/2015	011/USB/2015	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/USB/2015	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/USB/2015	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/USB/2015	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 Dinas						Jeneponto, 30 April 2016	Bendahara Dinas		
		Drs. Amran Saleh NIP. 197002201999031001							Ani Wijaya, SE NIP. 19800122200003102		

Catatan : Bukti Setor Pajak dilampirkan

