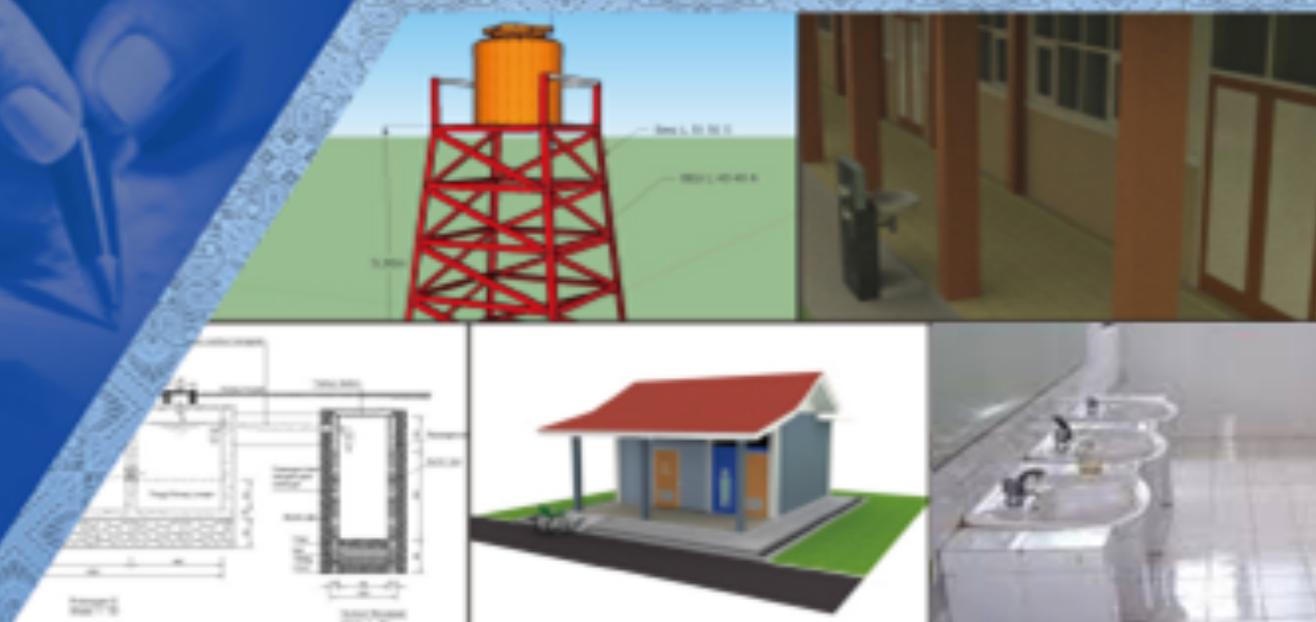




PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



PROGRAM RENOVASI SANITASI EFISIENSI APBN

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** : Renovasi Sanitasi Sekolah
3. **TUJUAN** :
 1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan mutu layanan SMA dan mendukung persiapan wajib belajar;
 2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
 3. Meningkatkan kualitas sarana prasarana sanitasi sekolah, sehingga mendukung lingkungan sekolah yang bersih, sehat dan nyaman;
4. **SASARAN** : 100 paket Renovasi Sanitasi Sekolah
Senilai Rp. 10.000.000.000,-
5. **PEMANFAATAN DANA** : Pemenuhan ketersediaan sarana prasarana sanitasi di lingkungan sekolah.
6. **PENERIMA MANFAAT** :
 1. Dinas Pendidikan Provinsi
 2. SMA penerima bantuan;
 3. Masyarakat sekitar SMA penerima bantuan.
7. **PRINSIP DASAR**
PEMBERIAN BANTUAN
 1. Diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau sekolah SMA Negeri/Swasta;
 2. Kewenangan penetapan sekolah penerima bantuan ada pada Direktorat Pembinaan SMA;
 3. Pembangunan dilaksanakan secara swakelola dikerjakan oleh sekolah dengan melibatkan masyarakat sekitar sebagai pelaksana pembangunan.
 4. Bantuan diberikan dalam bentuk dana yang langsung ditrasfer ke rekening sekolah
8. **LAYANAN INFORMASI** : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lt. 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan,
12410.

KATA PENGANTAR

Efisiensi dana APBN Direktorat Pembinaan SMA Tahun 2019, akibat penghematan pengadaan peralatan TIK tahun 2019 berdampak kepada tambahan alokasi dana yang digunakan untuk program peningkatan akses, mutu sarana dan prasarana layanan pendidikan menengah. Intervensi ini dimaksudkan untuk secara langsung mendukung program pendidikan menengah universal dan rintisan wajib belajar 12 tahun.

Pelaksanaan Program Renovasi Efisiensi APBN tahun ini, kegiatan peningkatan akses, mutu sarana dan prasarana layanan pendidikan, dialokasikan untuk 96 paket Renovasi Bangunan SMA dan 100 paket sanitasi sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan nilai fungsi ruang pembelajaran, perkantoran dan ruang penunjang. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan oleh sekolah melalui mekanisme penyaluran bantuan pemerintah.

Pada tahun ini kegiatan Renovasi Sanitasi Sekolah ditujukan untuk membangun sarana prasarana sanitasi sekolah antara lain 1) Penyediaan, pengolahan dan distribusi air bersih, 2) Penyediaan dan rehabilitasi toilet, 3) Penyediaan tempat cuci tangan, dan 4) Penyediaan saluran pembuang air kotor dan limbah; 5) Penyediaan tempat pengolahan sampah , melalui mekanisme penyaluran bantuan pemerintah.

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

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

Jakarta, September 2019

Direktur Pembinaan SMA



Drs. Purwadi Sutanto, M.Si

NIP. 19610404 198503 1 003

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN | 2 |
| KATA PENGANTAR..... | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| BAB I PENDAHULUAN | 5 |
| A. Latar Belakang..... | 5 |
| B. Dasar Hukum Pelaksanaan | 6 |
| C. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah..... | 8 |
| D. Sasaran Program Bantuan Pemerintah..... | 9 |
| E. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan..... | 9 |
| F. Persyaratan Penerima Bantuan | 9 |
| G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah | 10 |
| BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA | 11 |
| A. Basis Data Pokok Pendidikan | 11 |
| B. Seleksi Dan Evaluasi Proposal..... | 11 |
| C. Bimbingan Teknis | 12 |
| D. Penyaluran Dana Bantuan | 13 |
| E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah..... | 14 |
| F. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah | 16 |
| BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH | 17 |
| A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah..... | 17 |
| B. Panitia Pembangunan | 18 |
| C. Jangka Waktu Pembangunan..... | 20 |
| D. Revisi Program | 21 |
| E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan | 21 |
| F. Ketentuan Perpajakan..... | 22 |
| G. Indikator Keberhasilan..... | 26 |
| BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN..... | 27 |
| A. Etika Pengelolaan Bantuan | 27 |
| B. Supervisi..... | 28 |
| C. Pelaporan..... | 28 |
| D. Serah Terima Hasil Pekerjaan..... | 28 |
| E. Sanksi..... | 29 |
| BAB V PENUTUP | 30 |

LAMPIRAN A ACUAN SASARAN BANPER RENOVASI SANITASI SEKOLAH

LAMPIRAN B CONTOH DESAIN KOMPONEN SANITASI SEKOLAH

LAMPIRAN C UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN, & PERPAJAKAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program renovasi sanitasi sekolah pada satuan pendidikan SMA dimaksudkan untuk mendukung gerakan masyarakat hidup sehat sebagai upaya promotif dan preventif hidup sehat guna meningkatkan produktivitas penduduk dan menurunkan beban pembiayaan pelayanan kesehatan masyarakat pada umumnya.

Salah satu upaya dan bentuk kontribusi sekolah terhadap gerakan ini adalah membangun perilaku hidup bersih dan sehat pada semua warga sekolah. Perilaku hidup bersih dan sehat ini diharapkan menjadi bentuk penanaman budaya pada warga sekolah pada umumnya dan siswa peserta didik pada khususnya.

Berkaitan dengan hal di atas, sekolah perlu meningkatkan ketersediaan dan kualitas prasarana dan sarana sanitasi yang ada di lingkungan sekolah. Direktorat Pembinaan SMA pada tahun anggaran 2019 ini, meluncurkan program bantuan pemerintah renovasi sanitasi yang diprioritaskan pada 1) Penyediaan, pengolahan dan distribusi air bersih, 2) Penyediaan dan rehabilitasi toilet, 3) Penyediaan tempat cuci tangan, 4) Penyediaan saluran pembuang air kotor dan limbah, dan 5) Penyediaan Tempat Pengolahan Sampah.

Program lain yang mendukung gerakan masyarakat hidup sehat adalah program rehabilitasi dan renovasi bangunan serta program kantin taman dan toilet serta Program ruang penunjang lainnya. Ketiga program tersebut sudah berjalan dengan baik, dan memberikan kontribusi langsung melalui: 1) Peningkatan kelayakan dan fungsi ruang dan bangunan, 2) Ketersediaan jamban dan kantin siswa yang bersih dan sehat, 3) Tersedianya taman sekolah yang asri, hijau dan tertata rapi serta menjadi wahana baru bagi siswa sebagai fungsi taman belajar dan menanamkan gerakan cinta lingkungan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana SMA, Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2014 tentang sanitasi total berbasis masyarakat, dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24 Tahun 2008 tentang pedoman

pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, menjadi payung hukum dalam pelaksanaan program renovasi sanitasi sekolah ini.

Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana SMA menjelaskan syarat pemenuhan sanitasi sekolah yaitu sekolah memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung untuk memenuhi kebutuhan air bersih, pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan tempat sampah, serta penyaluran air hujan. Oleh karenanya sekolah SMA perlu memenuhi ketentuan ini dikaitkan dengan pemenuhan standar sarana dan prasarana.

Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2014 menjelaskan upaya membangun perilaku hidup bersih dan sehat. Permen ini menjadi dasar pengembangan sarana prasarana sanitasi di sekolah dalam membangun dan menanamkan budaya dan perilaku hidup bersih dan sehat.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24 Tahun 2008 menjelaskan bahwa ruang lingkup pemeliharaan dari suatu bangunan gedung mencakup 5 (lima) komponen, yaitu: komponen arsitektur, komponen struktur, komponen mekanikal, komponen elektrikal, komponen ruang luar dan komponen tata graha. Sanitasi Sekolah merupakan salah satu sasaran dari Permen ini, terkait perlunya pengelolaan terhadap lima komponen di atas, sekaligus menjelaskan eksistensi ketersediaan lima komponen di atas pada sekolah sebagai bangunan publik.

Namun pada sisi yang lain kondisi faktual pada sebagian besar sekolah menunjukkan bahwa pemenuhan dan ketersediaan sarana prasarana sanitasi sekolah, belum menjadi prioritas utama dalam pembiayaan sarana di sekolah.

Berbagai pertimbangan dan latar belakang di atas, menjadi dasar perlunya upaya kegiatan pembangunan sarana prasarana sanitasi sekolah. Program ini dijalankan dengan mengedepankan identifikasi kondisi eksisting dan pemenuhan kebutuhan dasar penyediaan sarana prasarana sanitasi sekolah dimasing-masing sekolah.

B. Dasar Hukum Pelaksanaan

Pelaksanaan pemberian bantuan pemerintah program renovasi sanitasi sekolah 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. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat;
8. 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;
9. 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;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
11. 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;
12. 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;
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 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);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 24 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
17. 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;
18. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2019. Nomor SP DIPA – 023.03.1.419514/2019 Tanggal 5 Desember 2018.;

C. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah

1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan mendukung persiapan wajib belajar 12 tahun;
2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
4. Tersedianya sarana prasarana sanitasi sekolah yang memenuhi persyaratan;
5. Terbentuknya budaya sekolah yang sehat, bersih dan cinta lingkungan melalui pengembangan sarana prasarana sanitasi sekolah;

6. Terbentuknya perilaku warga sekolah yang mencintai kebersihan, kenyamanan dan keindahan, disertai dengan kesadaran untuk merawat dan menjaganya;

D. Sasaran Program Bantuan Pemerintah

Sasaran bantuan adalah 100 paket program renovasi sanitasi sekolah bagi sekolah-sekolah yang memenuhi persyaratan.

E. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan

Lembaga penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah program renovasi sanitasi sekolah tahun anggaran 2019 adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) negeri dan swasta yang memenuhi persyaratan. Penanggung jawab bantuan adalah Kepala Sekolah, sebagai wakil dari Sekolah. Sedangkan Pelaksanaan bantuan adalah Panitia Pembangunan yang dibentuk oleh Kepala Sekolah.

F. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Memiliki lahan/tanah milik Pemerintah Daerah (bagi SMA Negeri) dan milik Yayasan (bagi SMA Swasta), dibuktikan dengan sertifikat, akta jual beli atau keterangan dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), dan bukan tanah sengketa;
2. Diprioritaskan pada SMA dengan kondisi:
 - a. Belum memiliki sarana prasarana sanitasi sekolah yang layak dan memenuhi persyaratan;
 - b. Minim dan terbatasnya ketersediaan sarana prasarana sanitasi sekolah dibandingkan dengan jumlah siswa dan warga sekolah;
3. Sekolah memiliki kemampuan dan komitmen internal dalam menyiapkan dana *sharing* (imbal swadaya), untuk mendukung penyelesaian lingkup program yang telah direncanakan;
4. Prioritas pengembangan sarana prasarana sanitasi sekolah yang sasarannya adalah:
 - 1) Penyediaan, pengolahan dan distribusi air bersih, 2) Penyediaan dan rehabilitasi toilet, 3) Penyediaan tempat cuci tangan, 4) Penyediaan saluran pembuang air kotor dan limbah, dan 5) Penyediaan tempat pengolahan sampah.

5. Tidak termasuk sekolah yang belum menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan pemerintah atau mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan pemerintah sebelumnya;

G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah

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

BAB II

MEKANISME PENYALURAN DANA

A. Basis Data Pokok Pendidikan

Direktorat Pembinaan SMA menetapkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) sebagai basis data sekolah sasaran untuk analisis dalam penyaluran bantuan pemerintah. Hasil analisis menjadi data pendamping dan kontrol dalam seleksi dan evaluasi proposal.

B. Seleksi Dan Evaluasi Proposal

Penjelasan per tahap seleksi penerima bantuan pemerintah sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMA mengolah data awal sekolah melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. Usulan-usulan proposal yang masuk yang dapat dikategorikan sebagai program renovasi sanitasi sekolah.
 - b. Menyampaikan informasi program pemberian bantuan pemerintah program renovasi sanitasi sekolah kepada sekolah yang dapat masuk dalam persyaratan dan kriteria sekolah penerima bantuan.
2. Sekolah mengirimkan proposal usulan program renovasi sanitasi sekolah sebagai bahan penilaian awal terhadap kondisi eksisting di sekolah;
3. Sekolah diperkenankan mengirimkan proposal lebih dari satu jenis kegiatan yang ada dalam program renovasi sanitasi sekolah;
4. Usulan proposal program renovasi sanitasi sekolah sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Deskripsi perkembangan dan pengembangan sekolah, sebagai latar belakang dibutuhkanannya program renovasi sanitasi sekolah;
 - b. Dokumen perencanaan program renovasi sanitasi sekolah, mencakup:
 - 1) Analisa kebutuhan ketersediaan sarana prasarana sanitasi sekolah;

- 2) Gambar perencanaan lengkap beserta detailnya;
- 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) berikut analisa harga satuannya.
- 4) Jadwal pelaksanaan;
Dokumen perencanaan disiapkan oleh tenaga teknis atau konsultan individual yang kompeten.
5. Direktorat Pembinaan SMA melakukan seleksi proposal dengan mengacu pada kriteria dan persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
6. Direktorat Pembinaan SMA melakukan evaluasi terhadap konsep, disain dan biaya. Jika hasilnya memenuhi kriteria, maka sekolah akan masuk dalam nominasi penerima bantuan;
7. Berdasarkan hasil penilaian akhir Tim Teknis Direktorat Pembinaan SMA, ditetapkan sekolah-sekolah penerima bantuan program renovasi sanitasi sekolah dengan Surat Keputusan.

C. Bimbingan Teknis

1. Sekolah yang telah ditetapkan sebagai lembaga penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah renovasi sanitasi sekolah akan diundang dalam bimbingan teknis yang diselenggarakan Direktorat Pembinaan SMA;
2. Setiap sekolah akan diwakili oleh kepala sekolah;
3. Kegiatan bimbingan teknis dengan informasi meliputi,
 - a. Penyampaian informasi Kebijakan Direktorat Pembinaan SMA, Standarisasi Bangunan SMA, Prinsip-Prinsip Pengelolaan Dana Bantuan pemerintah;
 - b. Review Proposal;
 - c. Penandatanganan Dokumen Nota Kesepakatan Perjanjian Kerjasama Pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah.
4. Pihak sekolah mengirimkan kembali proposal hasil review, sebagai bagian dari dokumen perjanjian kerjasama pembangunan renovasi sanitasi sekolah bangunan ke alamat:
*Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Cipete, Gedung A Lantai 2. Jl. RS. Fatmawati, Jakarta Selatan*
5. Cover proposal review warna putih.

D. Penyaluran Dana Bantuan

1. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.

Alokasi penggunaan dana tahap 1 diperuntukkan bagi:

 - 1) Paket pekerjaan fisik;
 - 2) Jasa tenaga teknis perencanaan (penuh);
 - 3) Jasa tenaga teknis pengawasan (sebagian);
 - b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah mencapai 50%.

Alokasi penggunaan dana tahap 2, diperuntukkan bagi:

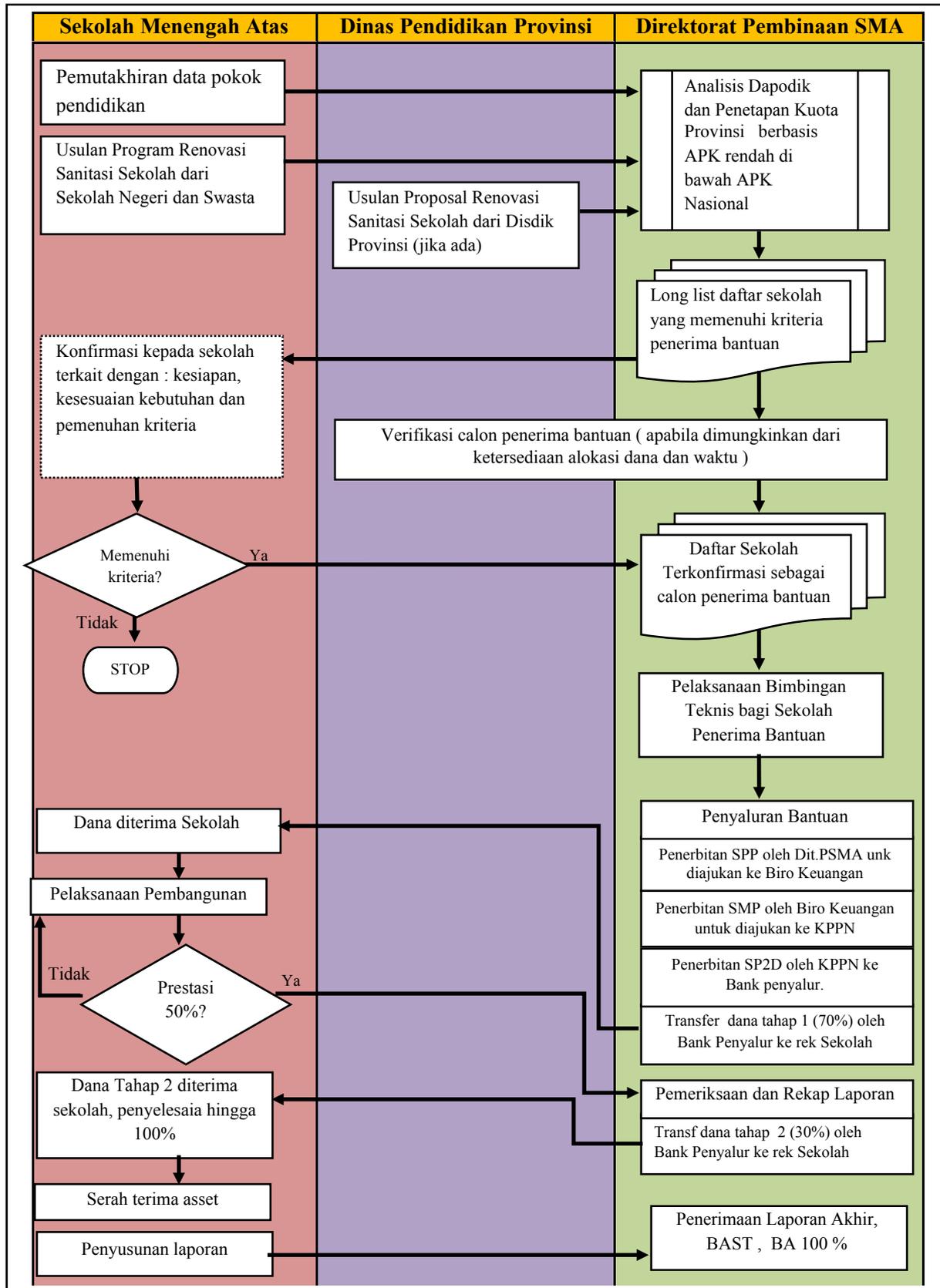
 - 1) Paket pekerjaan fisik (penyelesaian);
 - 2) Jasa tenaga teknis pengawasan (pemenuhan);
2. Jumlah dana yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening sekolah sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada SP2D;
3. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui KPPN Jakarta III, dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q. Kementerian Keuangan) ke Rekening Sekolah (bukan atas nama pribadi atau yayasan) melalui prosedur penyaluran sebagai berikut:
 - a. Dana bantuan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi (kwitansi, pakta integritas, SP2D, tanggungjawab mutlak, SPPB) oleh penerima bantuan (Kepala SMA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diteruskan ke Biro Keuangan;
 - c. Biro Keuangan berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III;
 - d. Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Biro Keuangan akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur Bantuan;

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

E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah

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

F. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah



Gambar 1. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah

BAB III
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan pemerintah renovasi sanitasi sekolah yang langsung diperuntukan untuk sekolah berikut alokasinya (%), mencakup:
 - a. Pembiayaan pengembangan sarana prasarana sanitasi sekolah (96%), untuk lingkup pekerjaan fisik (material/bahan, upah dan peralatan);
 - b. Perencanaan (1,5%), Pengawasan (2,5%), dengan lingkup alokasi sebagai berikut:
 - Pembiayaan perencanaan dialokasikan bagi penyusunan dokumen perencanaan, berikut pajak yang menyertainya;
 - Pembiayaan pengawasan dialokasikan bagi mendukung kegiatan pengawasan beserta pajak-pajak yang menyertainya;
2. Penyaluran dana bantuan pemerintah renovasi sanitasi sekolah, dibagi dalam bentuk paket nilai bantuan. Setiap paket bantuan bernilai sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah). Sekolah penerima bantuan dimungkinkan untuk dapat menerima lebih dari 1 (satu) paket;
3. Alokasi lain yang diberikan terkait penyaluran bantuan pemerintah renovasi sanitasi sekolah adalah transport PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 1 (satu) peserta bimbingan teknis yang mewakili Sekolah;
4. Pengembangan sarana prasarana dalam program renovasi sanitasi sekolah dapat dipilih dari 4 (empat) program dengan rincian sebagai berikut:
 - a) Penyediaan, pengolahan dan distribusi air bersih
Bentuk kegiatan pembangunan sarana prasarananya dapat berupa:
 - Penyediaan air tanah sebagai sumber air bersih atau pengolahan air baku menjadi air bersih;
 - Penyediaan tangki penampung air bersih;
 - Penyediaan tangki distribusi dan jaringan pipa air bersih.
 - b) Penyediaan dan rehabilitasi toilet

Bentuk kegiatan pembangunan sarana prasarannya dapat berupa:

- Penyediaan jamban siswa dalam bentuk pembangunan baru, atau
- Rehabilitasi toilet-toilet siswa yang rusak dan tidak berfungsi dengan baik;

c) Penyediaan tempat cuci tangan

Bentuk kegiatan pembangunan sarana prasarannya berupa penyediaan tempat cuci tangan di area selasar ruang belajar, ruang fungsi kantor dan ruang fungsi pendukung;

d) Penyediaan saluran pembuang air kotor dan limbah

Bentuk kegiatan pembangunan sarana prasarannya dapat berupa:

- Penyediaan saluran tertutup air kotor, berikut sumur resapan;
- Penyediaan saluran terbuka air hujan atau air lingkungan;
- Penyediaan saluran tertutup air limbah, berikut tangki septik.

e) Penyediaan tempat pengolahan sampah

Bentuk kegiatan pembangunan sarana prasarannya dapat berupa:

- Penyediaan tempat pengolahan sampah sesuai desain contoh;
- Pembelian mesin pencacah sampah organik dan an organik;

5. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan program kegiatan sesuai sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
6. Apabila terdapat sisa dana setelah semua sasaran terlaksana maka sisa dana tersebut dikembalikan ke kas negara dengan format SSPB maupun SSBP dengan mekanisme e-Billing.

B. Panitia Pembangunan

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pelaksana, dan pengawas, yang diangkat oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan;
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah kepala sekolah membentuk panitia pembangunan;

3. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur sekolah dan unsur masyarakat dengan komposisi: Penanggungjawab (kepala sekolah), Ketua Panitia Pembangunan dibantu oleh Sekretaris, Bendahara, Perencana dan Pengawas (tenaga teknis bangunan), dan Kepala Pelaksana Pembangunan;
4. Tugas dan tanggungjawab panitia pembangunan secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan renovasi sanitasi sekolah khususnya aspek administrasi, pelaksanaan fisik dan pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Kepala pelaksana pembangunan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dalam pembangunan sekolah;
6. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan: sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun, lulusan politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3, atau lulusan sekolah menengah Teknik/SMK jurusan bangunan berpengalaman kerja minimal 5 tahun;
7. Tenaga teknis perencana dan pengawas dapat dilaksanakan oleh individu yang sama;
8. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan adalah:
 - a. Ketua Panitia Pembangunan
 - 1) Mempelajari lingkup dan dokumen perencanaan pembangunan;
 - 2) Memantau pelaksanaan pembangunan;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan tenaga teknis, dan kepala pelaksana pembangunan;
 - 4) Memeriksa dan merekap laporan prestasi pekerjaan bulanan yang dibuat oleh Tenaga Teknis Pengawas;
 - 5) Menyusun laporan awal dan akhir dibantu oleh Tenaga teknis pengawas dan disetujui oleh Kepala Sekolah untuk disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA;

b. Tenaga Teknis Perencana

- 1) Membuat rencana pengembangan sarana prasarana sanitasi sekolah;
- 2) Membuat gambar kerja berikut detailnya untuk pengembangan sarana dan prasarana sanitasi sekolah yang direncanakan;
- 3) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
- 4) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 5) Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.

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, bulanan dan laporan prestasi kerja 50% dan 100%;
- 4) Membantu Ketua Panitia dalam penyusunan Laporan Awal dan Laporan Akhir bantuan pemerintah renovasi sanitasi sekolah;

d. Kepala Pelaksana Pembangunan

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

C. Jangka Waktu Pembangunan

1. Jangka waktu pembangunan sarana sanitasi sekolah adalah 120 hari (seratus dua puluh hari) kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah;

2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam atau keadaan kahar lainnya, sekolah dapat menyampaikan usulan perpanjangan waktu pembangunan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA, disertai berita acara yang ditandatangani bersama antara kepala sekolah, panitia pembangunan, dan tenaga teknis. Surat usulan disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;
3. Perpanjangan waktu pembangunan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan dengan tidak melewati tahun anggaran 2019.
4. Pelaksanaan perpanjangan baru dapat dilaksanakan setelah menerima persetujuan tertulis dari Direktorat Pembinaan SMA

D. Revisi Program

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 renovasi sanitasi sekolah.
2. Revisi program kerja harus ditandatangani Ketua Panitia dan Tenaga Teknis serta diketahui oleh Kepala Sekolah, 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. Sekolah selaku penerima bantuan bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah, sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 173 Pasal 36 ayat 1, yaitu: Penerima dana bantuan rehabilitasi dan / atau

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

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

F. Ketentuan Perpajakan

Ketentuan perpajakan terkait dengan pengelolaan dana bantuan pemerintah akreditasi sekolah sebagai berikut:

1. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

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

Pemotongan PPh Pasal 21 atas pembayaran gaji/upah, uang saku rapat, dan honorarium dalam kegiatan yang dibayarkan tidak berkesinambungan atau bersifat final untuk pegawai negeri sipil (PNS) akan dikenakan tarif sebesar: Golongan IV 15%, Golongan III 5%, dan Golongan II tidak dikenakan pemotongan dan untuk non PNS dikenakan tarif sebesar 5% dikalikan dengan 50% dari jumlah penerimaan. Kecuali tenaga kerja tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pajak yang dipotong terhadap upah yang dibayarkan dalam bentuk upah harian, mingguan, bulanan, borongan, dan satuan harus

dikurangi penghasilan tidak kena pajak PTKP tahun 2016 asumsi memiliki NPWP. Dalam hal tersebut di atas tidak memiliki NPWP akan dikenakan potongan pajak 20% lebih tinggi.

2. Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: ATK, Konsumsi Rapat, dan barang lainnya oleh pemerintah kepada wajib pajak penyedia barang yang dilakukan oleh: (1) bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi, atau lembaga pemerintah dan lembaga lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang; (2) bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan.

Pemungutan PPh Pasal 22 dikenakan tarif sebesar 1,5% dari dasar pengenaan pajak/harga beli (tidak termasuk PPN). Batas nilai pembelian barang tidak dikenakan pajak penghasilan (PPh) Pasal 22 maksimal Rp. 2.000.000,- dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.

3. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

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

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

4. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, seperti pembelian ATK, pembelian Komputer, dan lain-lain.

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan tarif sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak atau harga pembelian.

Batas nilai pembelian barang tidak dikenakan PPN maksimal Rp. 1.000.000,- dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.

5. Bea Materai

Bea Materai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut undang-undang bea materai menjadi objek bea materai. Dokumen yang dikenai bea materai antara lain adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang seperti kuitansi dan dokumen yang bersifat perdata. Untuk bukti pembayaran (kuitansi) sampai dengan Rp. 250.000,- tidak perlu menggunakan materai, di atas Rp. 250.000,- s.d. Rp. 1.000.000,- menggunakan materai Rp. 3.000,- dan di atas Rp. 1.000.000,- menggunakan materai Rp. 6.000,-.

6. Penyetoran Pajak

Mekanisme penyetoran pajak untuk saat ini sudah mengalami perubahan yaitu tidak lagi membawa bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ke kantor bank persepsi atau kantor pos giro namun dengan hanya membawa nomor kode e-biling yang diterbitkan melalui sistem aplikasi perpajakan. Tanggal kadaluarsa e-biling adalah lima hari kerja. Apabila tidak disetor pada hari jatuh tempo, maka secara otomatis tidak dapat dilakukan penyetoran, harus diulang kembali dibuatkan kode e-biling. Setelah dibawa ke bank persepsi atau kantor pos pihak penyetor akan mendapatkan bukti setor yang memuat nomor penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti sah bahwa dana tersebut sudah diterima Negara, atau ada beberapa cara lain dengan cara transfer. Untuk lebih meyakinkan bahwa dana tersebut sudah diterima oleh Negara, penyetor dapat mengkonfirmasi setoran pajak tersebut ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat. Contoh format SSP, e-Billing pajak, dan bukti setor terlampir.

7. Penyetoran Bukan Pajak

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

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

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

8. Perhitungan PPh terkait dengan Upah Harian / Borongan

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

- Batas upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh :
Rp. 450.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 22 hari kerja atau hari kerja efektif dalam 1 bulan :
Rp. 4.500.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 360 hari atau hari kerja efektif dalam 1 tahun :

Rp. 54.000.000,-

G. Indikator Keberhasilan

1. Sarana dan prasarana sanitasi sekolah mengalami peningkatan kualitas fungsi dan kuantitas ketersediaan;
2. Dipenuhinya kriteria umum meliputi:
 - a. Pembangunan dilaksanakan dengan melibatkan warga sekolah serta komite sekolah (masyarakat);
 - b. Pelaksanaan renovasi sanitasi sekolah selesai 100%, sesuai dengan ruang lingkup, spesifikasi teknis, volume dan jadwal pelaksanaan yang direncanakan;
3. Laporan bantuan pemerintah dilaporkan dalam bentuk Laporan Awal (progres 50%) dan Laporan Akhir (progres 100%) berikut Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Etika Pengelolaan Bantuan

1. Pemberian dana bantuan merupakan bentuk kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik;
2. Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima dana bantuan Pemerintah;
3. Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, terutama tentang pengelolaan keuangan negara, serta mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Sanitasi Sekolah;
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 sarana Sanitasi Sekolah sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D);
5. Pengelolaan dana bantuan harus didasarkan pada prinsip-prinsip *school based management* yang mengedepankan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas dan semua aspek *good governance*. Oleh karena itu sekolah harus memiliki komitmen yang kuat dan sikap yang tegas untuk menolak segala bentuk penyimpangan, termasuk pemberian komisi, *fee* - atau apapun namanya - kepada siapapun atau pihak manapun dan dengan alasan apapun, termasuk tidak melayani permintaan balas jasa dari pihak-pihak yang merasa atau mengaku telah berjasa/berperan dalam realisasi penggunaan dana 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 sarana Sanitasi Sekolah, 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 sarana Sanitasi Sekolah;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan pembangunan sarana Sanitasi Sekolah baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Sekolah penerima bantuan pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah renovasi sanitasi sekolah;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pengembangan sarana prasarana sanitasi sekolah 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 renovasi sanitasi sekolah adalah sebagai berikut:

1. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan difokuskan pada pekerjaan pengembangan sarana prasarana sanitasi sekolah;
2. Pihak sekolah 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 Bantuan, (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah penerima bantuan kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
2. Apabila pekerjaan dan volume bangunan tidak selesai 100% sesuai standar yang ditetapkan, maka Sekolah selaku penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan setara dengan sisa pekerjaan atau volume bangunan ke kas negara, dibuktikan dengan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilakukan melalui mekanisme e-Billing. Sekolah dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak Direktorat PSMA, terkait pengembalian dana ke kas negara.
3. Apabila sekolah tidak melakukan pekerjaan pembangunan sarana prasarana sanitasi sekolah atau merubah peruntukan bantuan, maka sekolah wajib menyetor kembali seluruh dana bantuan pemerintah ke kas negara;
4. Sanksi lainnya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah Sekolah penerima bantuan terbukti melanggar aturan hukum.

BAB V

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, dan pedoman-pedoman pendukung lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA.

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

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

LAMPIRAN A

ACUAN SASARAN BANPER
RENOVASI SANITASI SEKOLAH

PENYEDIAAN DAN DISTRIBUSI AIR BERSIH

A. Penyediaan Air Bersih

Penyediaan air bersih untuk sekolah dilakukan melalui:

- Pemboran air tanah berikut pompa air listrik
- Pemasangan instalasi jaringan air bersih dari PDAM atau Sumber mata air terdekat.
- Pembuatan bak atau tangki penampung air bersih.

B. Pengolahan Air Baku Menjadi Air Bersih

Pengolahan air baku menjadi air bersih dilakukan pada daerah dimana tidak dimungkinkan memanfaatkan air tanah, curah hujan cukup tersedia sepanjang tahun atau tersedia sumber aliran sungai sebagai bahan baku air bersih. Pembangunan sistem pengolahan air baku menjadi air bersih, mencakup:

- Pembuatan bak saringan bak penampung
- Pembuatan pipa air baku pengarah
- Pembuatan pipa penyalur

C. Distribusi Air Bersih

Pengelolaan air bersih ditujukan bagi distribusi air bersih pada titik-titik outlet penggunaan air bersih, diantaranya: kamar mandi, jamban, dapur, tempat cuci tangan, kantin, dapur, laboratorium IPA, area taman, area parkir kendaraan dan lain-lain. Pendistribusian air bersih disertai pengaturan jam distribusi, melalui keran pengaturan distribusi air bersih.

D. Pilihan Menu Program

MENU RENOVASI SANITASI SEKOLAH - #1

| PILIHAN MENU PAKET PENYEDIAAN AIR DAN DISTRIBUSI AIR BERSIH | | ALOKASI BIAYA (Rp) |
|--|---|-------------------------------|
| 1 | Penyediaan air bersih <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sumur bor ▪ Pembuatan bak penampung (reservoir) penampung minimal 5000 Lt, ▪ Perpipaan dari sumur bor ke bak penampung ▪ Pompa penarik dari sumur (60m/40m) ke bak penampung (reservoir). | 25.000.000,- |
| 2 | Pengolahan air baku menjadi air bersih* <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembuatan bak filter ▪ Pembuatan bak penampung (reservoir) minimal 5000 Lt ▪ Perpipaan dari sumber air baku ke bak filter dan bak penampung ▪ Pompa penarik dari sumur (60m/40m) dari sumber air baku ke bak filter (reservoir). | 25.000.000,- |
| 3 | Penyediaan Tangki distribusi* <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyediaan Tangki 2 x 2000 Lt, ▪ Pembuatan Menara Tangki dari beton atau baja siku (tinggi minimal 5 meter), ▪ Perpipaan dan asesoris dari Bak penampung ke Tangki Distribusi dan dari Tangki Distribusi ke titik distribusi | 25.000.000,- |
| 4 | Pipa Distribusi Air Bersih (jaringan) – 400 m <ul style="list-style-type: none"> ▪ Galian tanah dan timbunan kembali serta perapihan kembali ▪ Perpipaan 1 ½” titik distribusi ke titik penggunaan air ▪ Asesoris perpipaan | 25.000.000,- |

MENU RENOVASI SANITASI SEKOLAH - #2

PENYEDIAAN JAMBAN & TEMPAT CUCI TANGAN

A. Penyediaan Toilet Siswa

Penyediaan toilet bagi siswa dan siswi dapat berupa pembangunan baru Penyediaan ini berikut, pembuangan air kotor, air limbah dan tangki septik.

B. Penyediaan Tempat Cuci Tangan

Penyediaan beberapa tempat cuci tangan berikut koneksi pada sistem distribusi air bersih.

C. Pilihan Menu Paket

| KELENGKAPAN & LUAS RUANG | | ALOKASI BIAYA |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| | | (Rp) |
| 1 | Rehabilitasi Toilet Eksisting (minimal 4 toilet) Lingkup perbaikan, sesuai kondisi kerusakan toilet eksisting, diantaranya: <ul style="list-style-type: none">▪ Penggantian kloset jongkok▪ Penggantian pintu toilet▪ Perbaikan atap dan plafon▪ Perbaikan kelistrikan▪ Keran dan asesoris perpipaan▪ Koneksi ke jaringan pipa air bersih▪ Koneksi ke jaringan pipa/saluran air kotor▪ Perbaikan lainnya yang dibutuhkan, untuk mengfungsikan kembali toilet. | 25.000.000,- |
| 2 | Penyediaan Toilet Pria atau Wanita (30 m ²) <ul style="list-style-type: none">▪ Bangunan toilet minimal 30 m²▪ Koneksi ke jaringan pipa air bersih▪ Koneksi ke jaringan air kotor▪ Pembuatan septik tank | 100.000.000,- |

PENYEDIAAN TEMPAT CUCI TANGAN

A. Penyediaan Tempat Cuci Tangan

Penyediaan beberapa tempat cuci tangan berikut koneksi pada sistem distribusi air bersih.

B. Pilihan Menu Paket

| KELENGKAPAN & LUAS RUANG | | ALOKASI BIAYA |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| | | (Rp) |
| 1 | Penyediaan tempat cuci tangan <ul style="list-style-type: none">▪ 10 wastafel tunggal▪ Dudukan wastafel▪ Keran dan asesoris perpipaan▪ Koneksi ke jaringan pipa air bersih▪ Koneksi ke jaringan pipa/saluran air kotor | 25.000.000,- |

SALURAN PEMBUANGAN AIR HUJAN, AIR KOTOR, DAN TANGKI SEPTIK

A. Saluran Terbuka

Air hujan yang tidak digunakan sebagai air baku, selanjutnya masuk dari pipa talang air hujan ke saluran terbuka tersier dan sekunder sesuai volume buangan air.

B. Jaringan Pipa Air Kotor

Air kotor dari dari dapur, kamar mandi, dan tempat cuci tangan, masuk ke saluran pembuang air kotor dan selanjutnya dialirkan sumur resapan.

C. Tangki Septik

Tangki septik ukuran standar dihubungkan dengan kloset (kakus) eksisting

D. Estimasi Pembiayaan

| KELENGKAPAN & LUAS RUANG | | ESTIMASI BIAYA |
|-------------------------------------|--|-----------------------|
| | | (Rp) |
| 1 | Penyediaan saluran air terbuka tersier minimal 150 meter <ul style="list-style-type: none">▪ Buis beton Dia. 20 cm / pasangan bata▪ Dudukan plesteran dan perkuatan pasangan bata | 25.000.000,- |
| 2 | Penyediaan saluran air terbuka sekunder, minimal 100 meter <ul style="list-style-type: none">▪ Buis beton Dia. 30 cm / pasangan bata▪ Dudukan plesteran dan perkuatan pasangan bata | 25.000.000,- |
| 3 | Jaringan pipa air kotor, minimal 100m <ul style="list-style-type: none">▪ Pipa PVC 4” dan asesoris perpipaan▪ Bak kontrol▪ 1 unit Sumur resapan | 25.000.000,- |
| 4 | Pembuatan Tangki Septik <ul style="list-style-type: none">▪ 2 unit tangki septik ukuran standar▪ 1 unit Sumur resapan | 25.000.000,- |

PENYEDIAAN TEMPAT PENGOLAHAN SAMPAH

A. Tempat Pengolahan Sampah

Sampah organik dan an organik yang dikumpulkan dari lingkungan sekolah dilakukan proses sebagai berikut:

- Pemilahan ulang sampah pada area pemilahan;
- Penampung sampah pada bak penampung sesuai jenis kategori sampah;
- Pengolahan lanjutan (jika tersedia mesin pencacah sampah)
- Pengiriman sampah hasil olahan / pilahan ke TPA atau tempat pengolahan lanjutan.

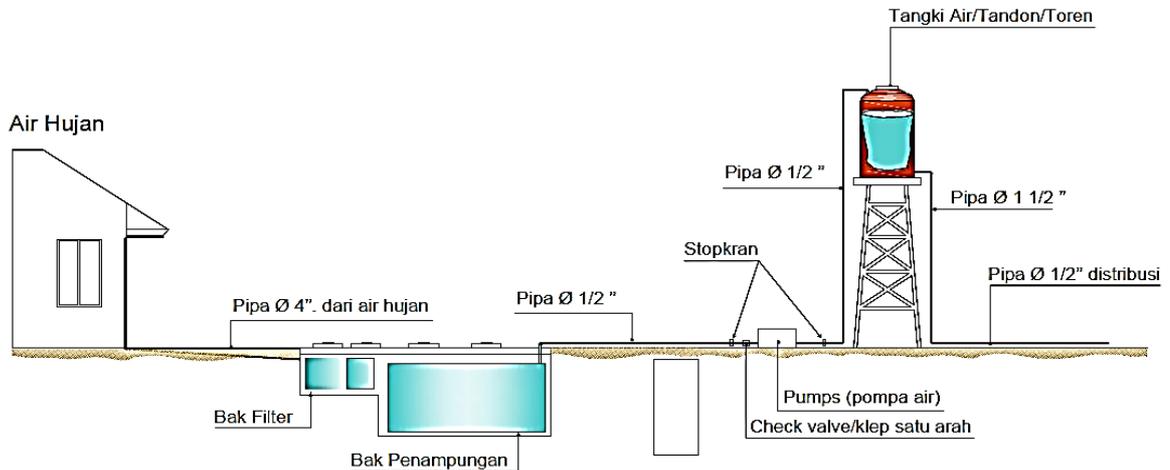
Semua proses di atas difasilitasi pada tempat pengolahan sampah yang dibangun.

LAMPIRAN B
CONTOH DESAIN
KOMPONEN SANITASI SEKOLAH

F. Model Desain Penyediaan dan Distribusi Air Bersih

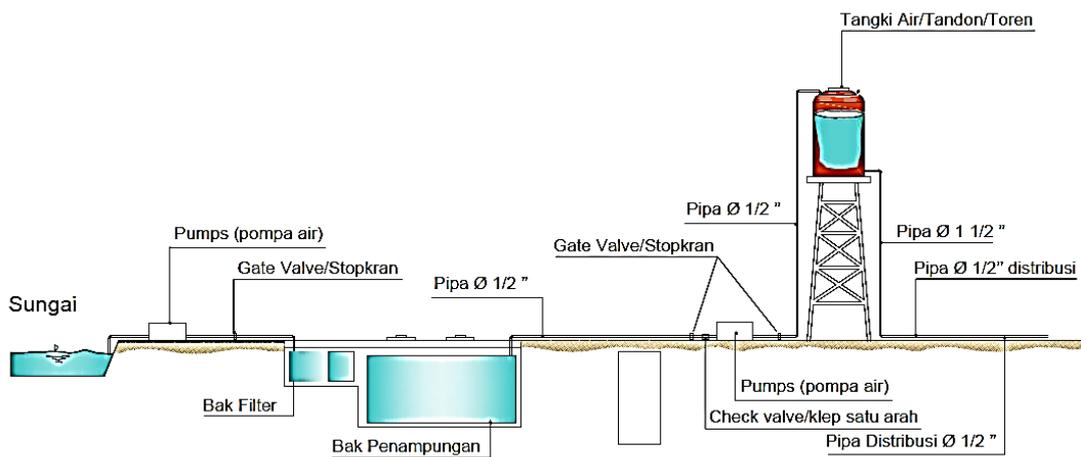
1) Model penyediaan dan distribusi air bersih;

a. Sumber air hujan atau mata air



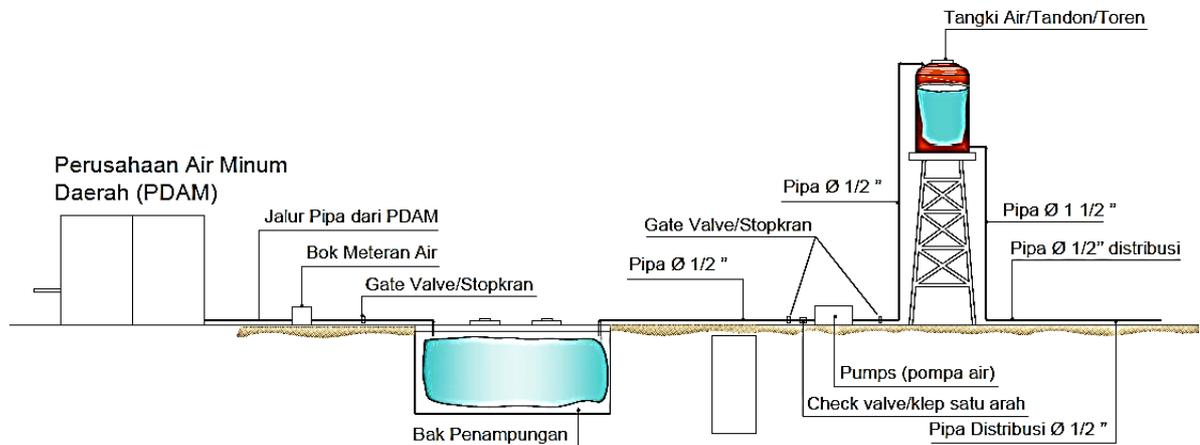
Gambar 1. Skema Air Bersih yang Bersumber dari Air Hujan

b. Sumber air sungai atau danau



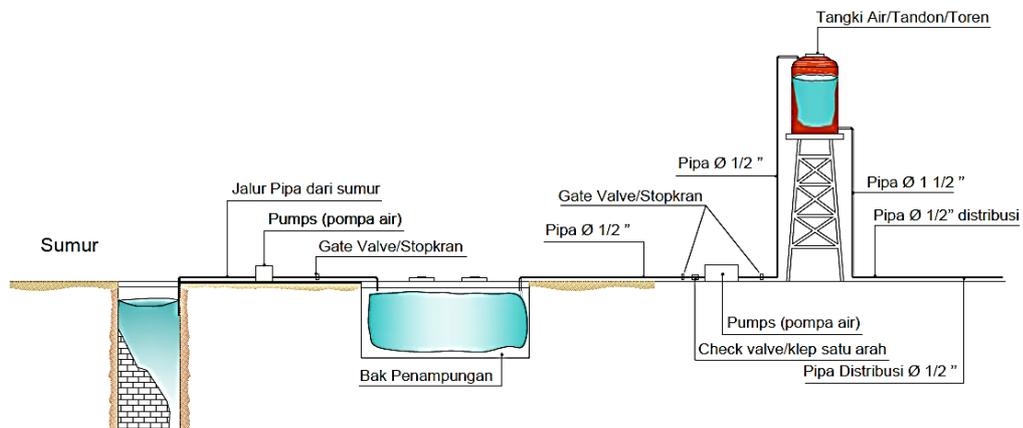
Gambar 2. Skema Air Bersih yang Bersumber dari Sungai atau Danau

c. Sumber air PDAM



Gambar 3. Skema Air Bersih yang bersumber dari Air PDAM

d. Sumber air Sumur



Gambar 4. Skema Air Bersih yang Bersumber dari Air Sumur

- 2) Kelengkapan komponen dalam sistem penyediaan dan distribusi air bersih:
 - a. Sumber air bersih;
 - b. Pompa 1: pompa penarik-pendorong dari sumber air ke bak penampung (khusus untuk sumber air yang berasal dari air PDAM tidak memerlukan pompa);
 - c. Pompa 2: pompa penarik-pendorong dari bak penampung ke tangki air/tangki distribusi;
 - d. Bak filter;
 - e. Bak penampung;
 - f. Sumur resapan;
 - g. Tangki air atau tangki distribusi;
 - h. Menara air;
 - i. Perpipaan dan asesorisnya (Stop keran, Valve, Keran, dll);
 - j. Kontrol penampungan air otomatis (elektrik) atau manual (bola pelampung).

- 3) Spesifikasi umum dari komponen pendukung dari sistem penyediaan dan distribusi air bersih, secara umum dijelaskan dalam tabel di bawah ini:

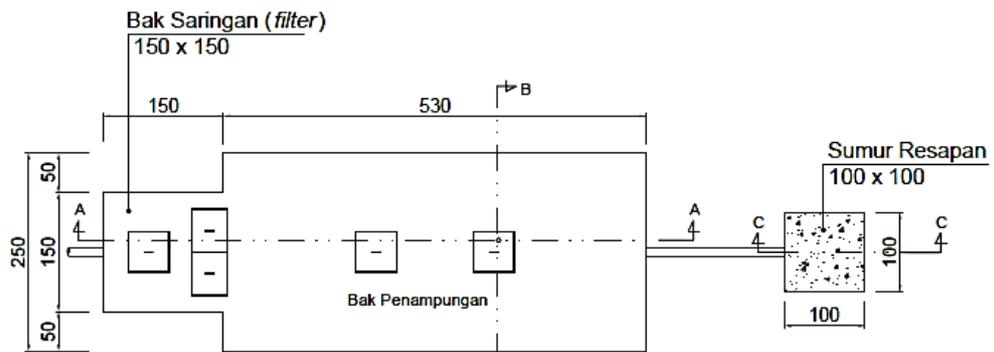
Tabel 1.

Spesifikasi Komponen Sistem Penyediaan dan Distribusi Air Bersih

| No. | Komponen Bangunan | Keterangan |
|-----|------------------------------|--|
| 1 | Pompa sumur air | Pompa 1: <i>Total head</i> min. 60 m Pompa 2: <i>Total head</i> min. 20 m |
| 2 | Bak filter | Beton bertulang dan pasangan bata |
| 3 | Bak penampung | Beton bertulang dan pasangan bata |
| 4 | Tangki air/Tangki distribusi | Fiber/Alumunium/Beton bertulang |
| 5 | Menara air | Besi siku L 50.50.5 / beton bertulang |
| 6 | Kontrol penampung air | Bak penampung: Sistem pelampung Tangki air/distribusi: Sistem elektrik |
| 7 | Keran, valve, stop keran dll | Standar (SNI) |
| 6 | Pipa air | PVC atau Pipa besi (SNI) |

4) Desain dan dimensi pada beberapa komponen sistem penyediaan dan distribusi air:

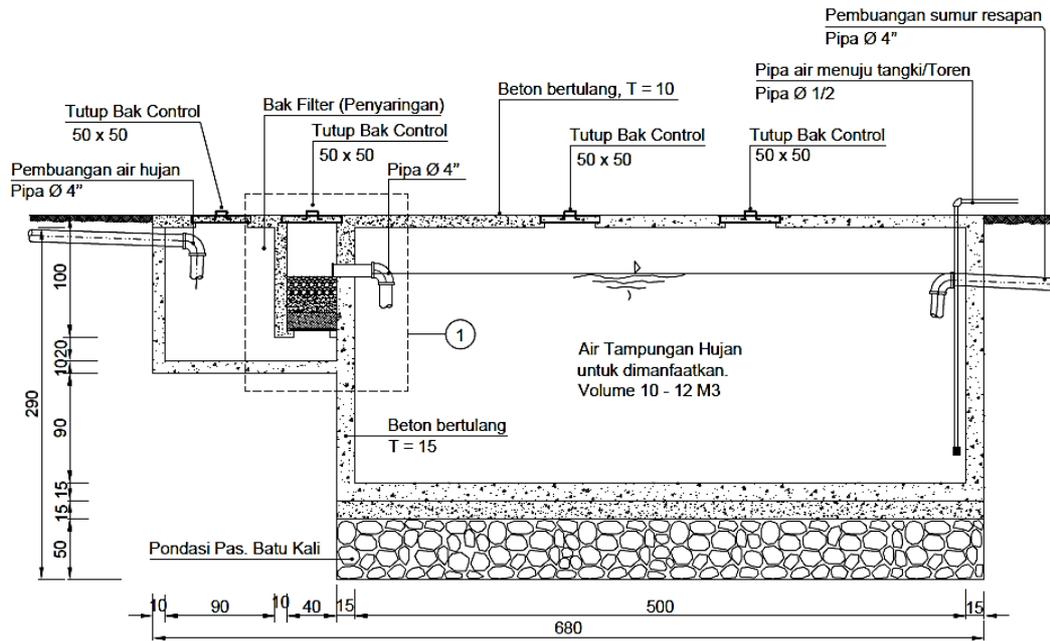
a. Integrasi bak filter, bak penampung dan sumur resapan



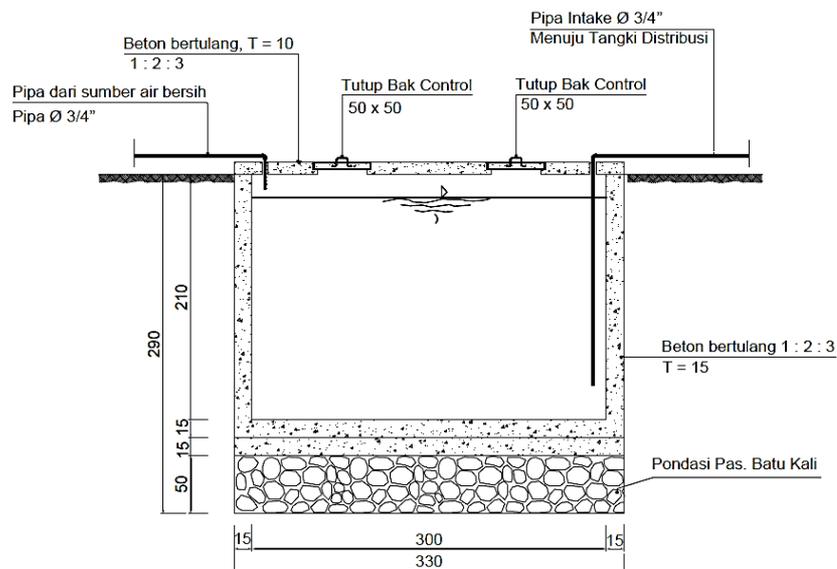
Gambar 5. Tampak atas Bak Filter, Bak Penampung dan Sumur Resapan

Dalam implementasi bak saringan dapat pula dibangun terpisah dengan bak penampung.

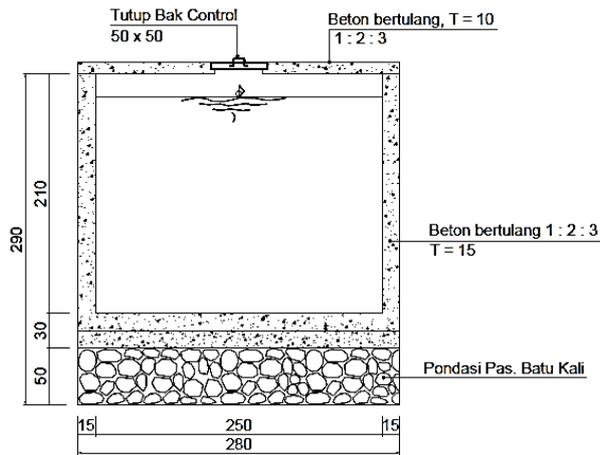
b. Desain bak filter dan bak penampung



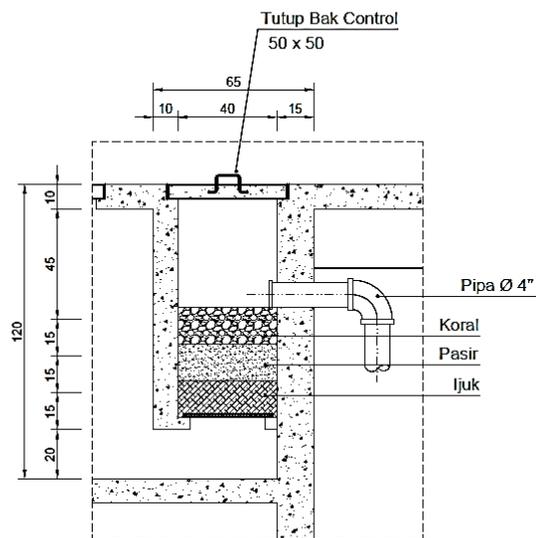
Gambar 6. Bak Filter dan Bak Penampung dengan Cadangan Air untuk 720 orang



Gambar 7. Bak Penampung Tanpa Filter dengan Cadangan Air untuk 360 orang

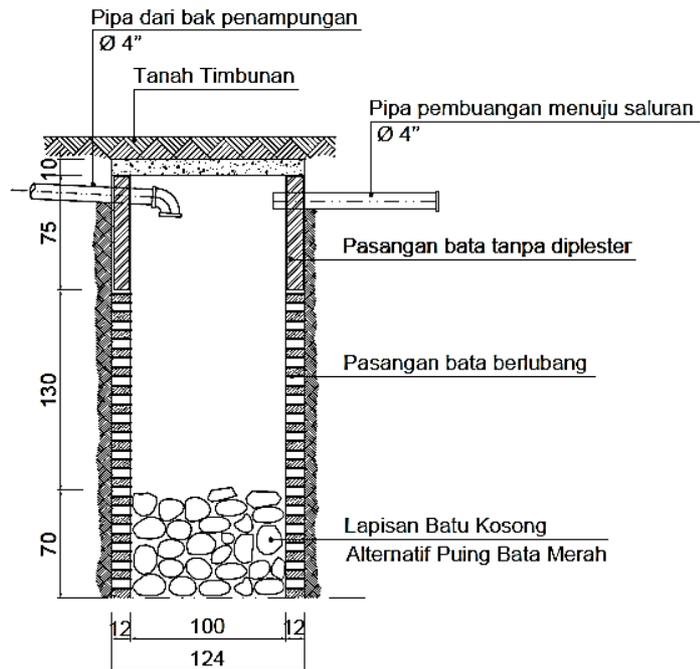


Gambar 8. Potongan Melintang Bak Penampung



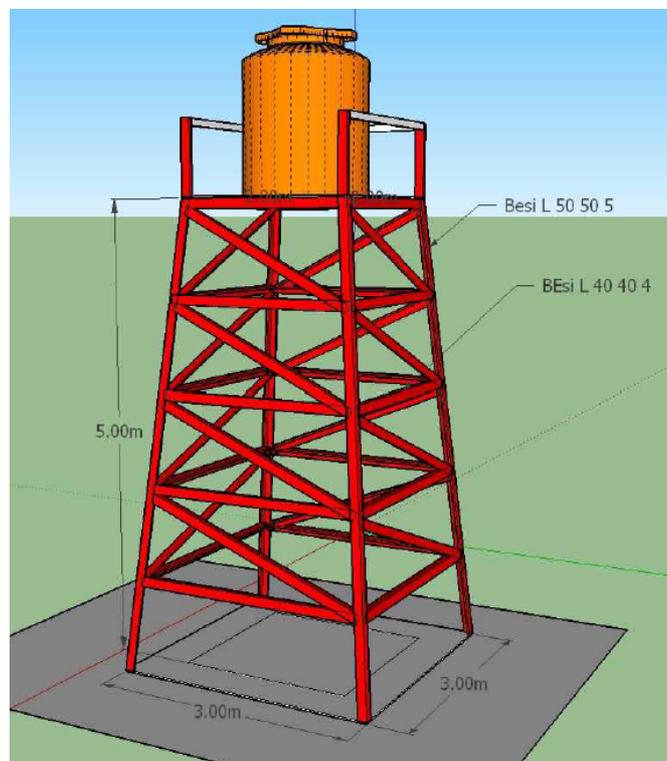
Gambar 9. Detil Saringan pada Bak Filter

c. Desain sumur resapan



Gambar 10. Desain Sumur Resapan

d. Menara air dengan tangki air 2000 liter



Gambar 11.

Menara dan Tangki Air 2000 liter untuk Layanan Langsung bagi 120 Orang

G. Model Desain Toilet

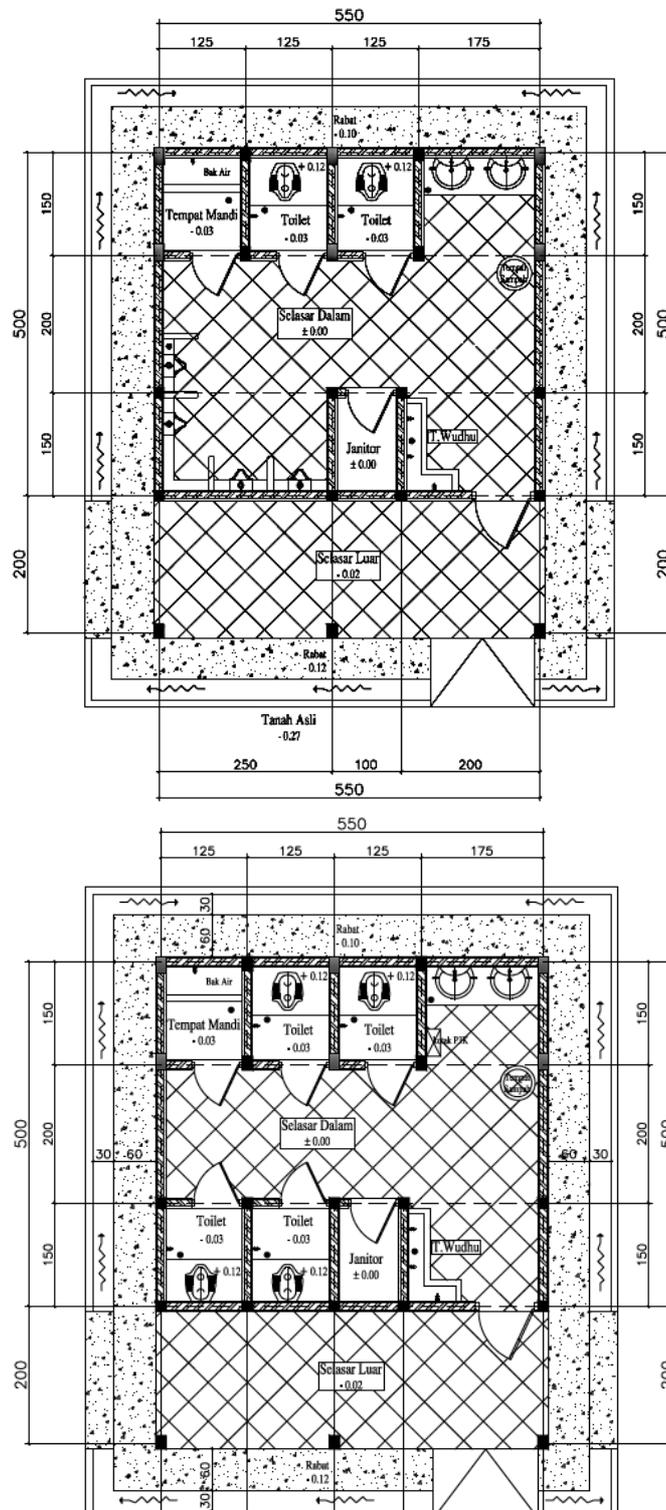
- 1) Model desain yang menjadi contoh dalam pedoman ini adalah toilet sekolah konstruksi permanen dengan perkuatan beton bertulang;
- 2) Spesifikasi umum toilet sekolah adalah:

Tabel 2. Spesifikasi Komponen Bangunan Toilet Sekolah

| No. | Komponen Bangunan | Keterangan |
|------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | Pondasi | Batu kali |
| 2 | Dinding | Pasangan bata + Keramik 1,7m |
| 3 | Penutup lantai | Keramik |
| 4 | Penutup dan rangka atap | Genteng Metal, Baja ringan C.75 |
| 5 | Pelat atap area tangki air | Beton bertulang |
| 6 | Penutup dan rangka plafon | GRC dan kayu |
| 7 | Closet, Urinal, Wastafel | Amstad atau INA |

3) Desain Toilet Pria

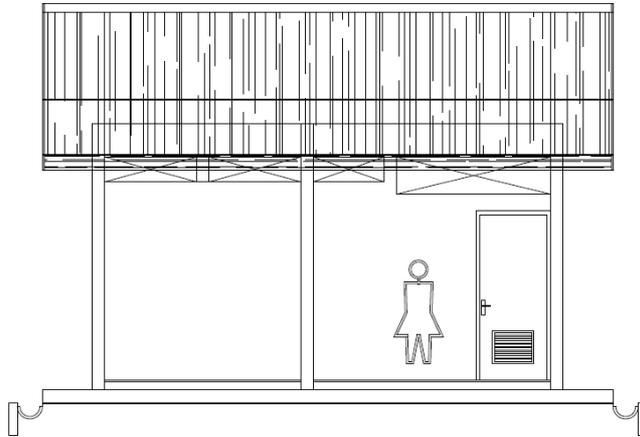
a. Denah dan kelengkapan ruang toilet pria dan wanita



Gambar 13.

Denah dan Kelengkapan Ruang Toilet Pria (atas) dan Wanita (bawah)

b. Tampak Depan, Belakang dan Area Dalam



Gambar 14. Tampak Depan Toilet Wanita



Gambar 15. Toilet Belakang (3D)



Gambar 16. Tampak Area Dalam Bilik Kamar Toilet (3D)



Gambar 17. Tampak Area Dalam Tempat Wudhu dan Cuci Tangan

H. Model Desain Tempat Cuci Tangan

- 1) Model desain tempat cuci yang menjadi contoh dalam pedoman ini adalah tempat cuci individual dengan konstruksi permanen dan perkuatan beton bertulang;
- 2) Spesifikasi umum tempat cuci tangan adalah:

Tabel 3. Spesifikasi Komponen Tempat Cuci Tangan

| No. | Komponen Bangunan | Keterangan |
|-----|-------------------------|---|
| 1 | Dudukan | Pasangan bata diperkuat beton bertulang |
| 2 | Tempat cuci tangan | Wastafel medium, atau bak cuci berlapis keramik |
| 3 | Keran dan asesoris | Standar, keran ½" |
| 4 | Finishing Dindingudukan | Plester, Acian, Cat eksterior |

- 3) Desain Tempat cuci tangan
 - a. Desain dan dimensi



Gambar 18. Desain dan dimensi tempat cuci tangan



Gambar 19. Model Tempat Cuci Tangan pada Area Selasar

I. Model Desain Saluran dan Penampungan Air Kotor dan Air Limbah

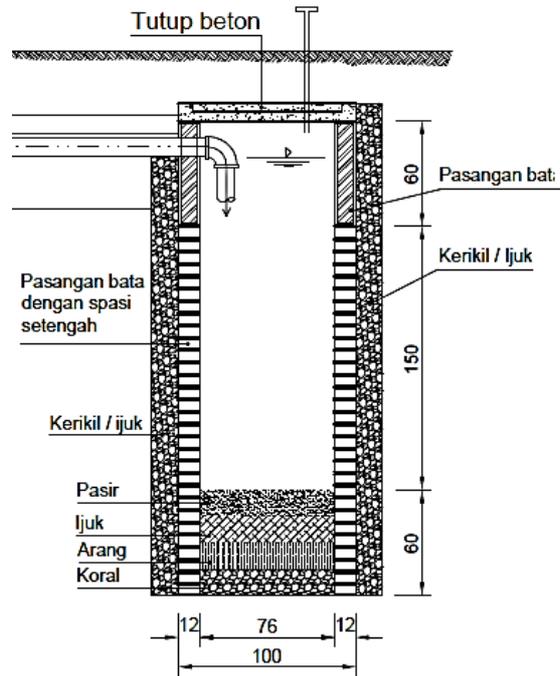
- 1) Kelengkapan model desain dalam sistem penanganan air kotor dan limbah ini, mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. Sumur resapan;
 - b. Tangki septik;
 - c. Saluran terbuka;
 - d. Bak kontrol.

- 2) Spesifikasi umum TPS sampah di sekolah adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Spesifikasi Komponen pada Sistem Air Kotor dan Air Limbah

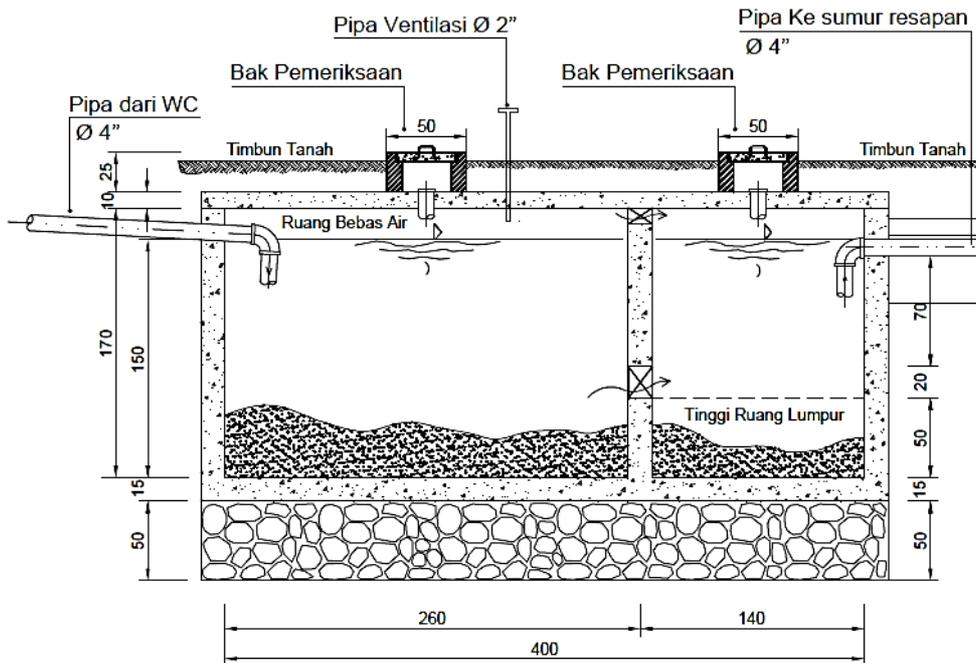
| No. | Komponen Sistem | Keterangan |
|------------|------------------------|---------------------------------|
| 1 | Sumur resapan | Beton bertulang & pasangan bata |
| 2 | Tangki septik | Beton bertulang & pasangan bata |
| 3 | Saluran terbuka | Buis beton Ø 20 atau Ø 30 cm |
| 4 | Bak kontrol | Beton bertulang & pasangan bata |

3) Model sumur resapan

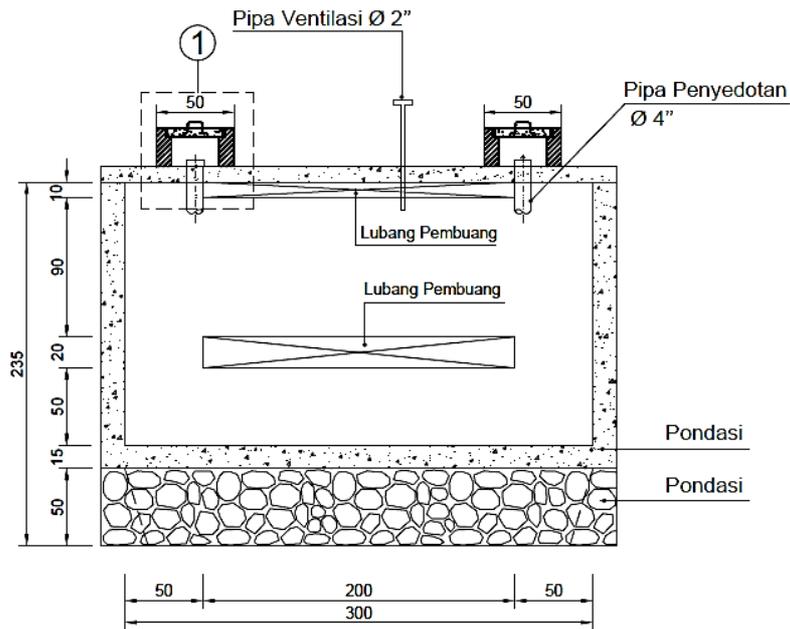


Gambar 20. Desain Sumur Resapan

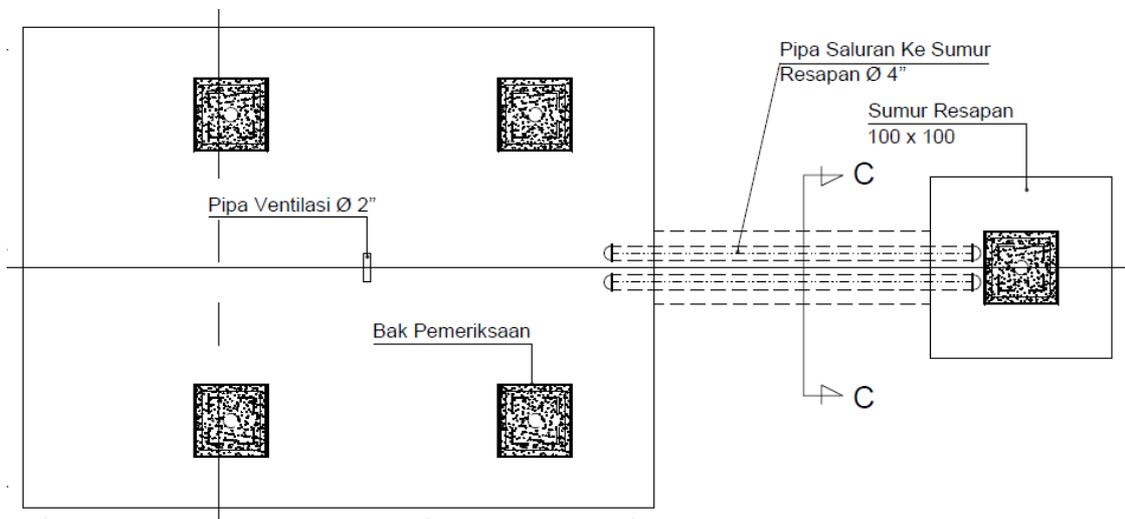
4) Model tangki septik



Gambar 21. Desain Tangki Septik Kapasitas 120 orang

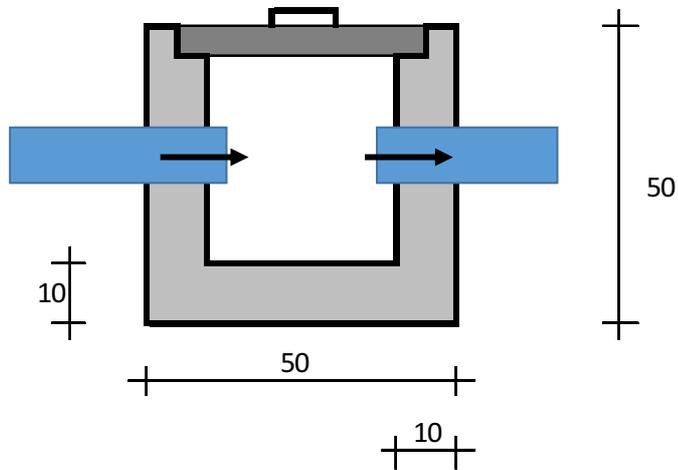


Gambar 22. Potongan Melintang Tangki Septik



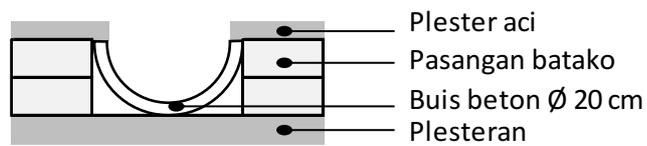
Gambar 23. Tampak Atas Tangki Septik dengan Sumur Resapan

5) Bak kontrol

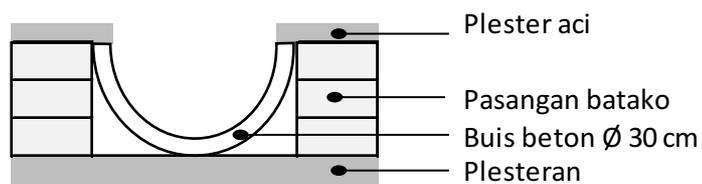


Gambar 24. Bak Kontrol

6) Saluran terbuka

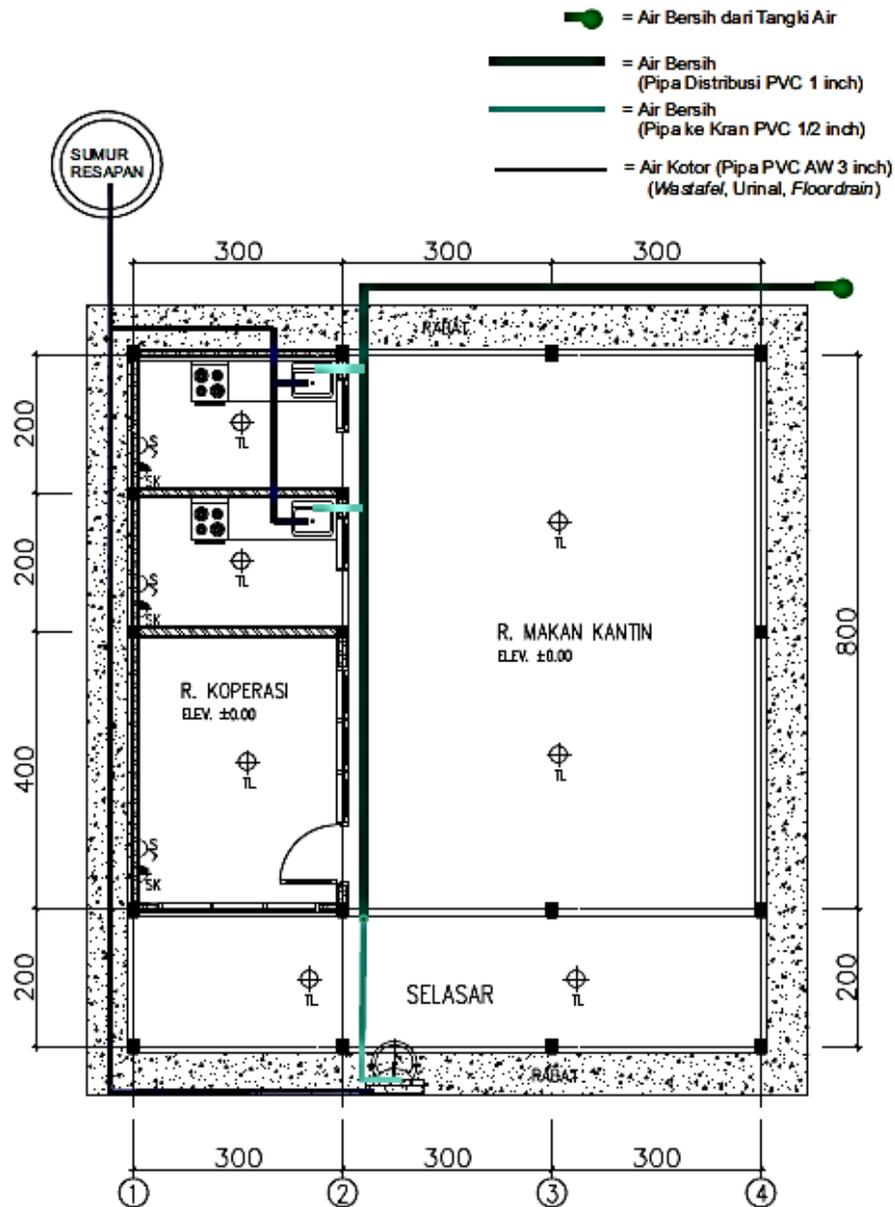


Gambar 25. Saluran Terbuka Tersier



Gambar 26. Saluran terbuka Sekunder

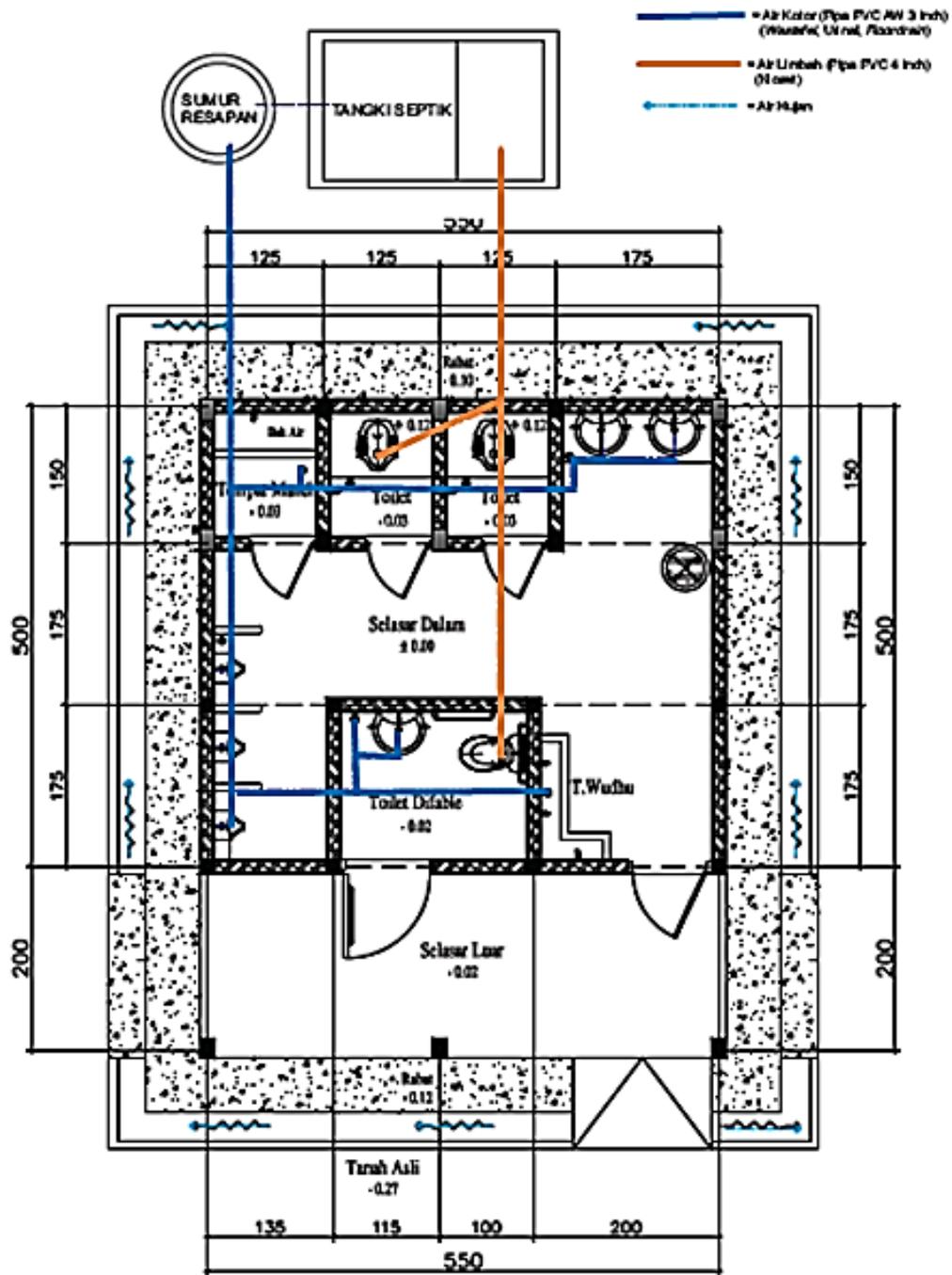
7) Contoh saluran air kotor dan saluran air bersih pada kantin sekolah



Gambar 27.

Lay out jaringan pipa air bersih dan air kotor pada kantin

8) Contoh saluran air kotor dan air limbah pada toilet



Gambar 28.

Lay out jaringan pipa air bersih dan air limbah pada toilet sekolah

LAMPIRAN C

**UMUM, PENGELOLAAN DANA
BANTUAN DAN PERPAJAKAN**

CONTOH FORMAT



**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)
BANTUAN PEMERINTAH APBN
RENOVASI SANITASI SEKOLAH
TAHUN ANGGARAN 2019**
antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan
SMA NEGERI XXXXXXXX
Nomor : «No_SP2D»9
Tanggal : «Tgl_SP2D»9

Pada hari ini, «Hr_tgl_bln_thn», telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah....., «Kab_Kota», Propinsi antara:

1. Nama : **Drs. Mulyatsyah, MM**
NIP : 196407141993041001
Jabatan : Kasubdit 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
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

Bertindak untuk dan atas nama Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pemberi dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah tahun 2019, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

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

Bertindak untuk dan atas nama SMA sebagai penerima dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana bantuan pemerintah pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah tahun anggaran 2019, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

BAB I
PERJANJIAN KERJA DAN JENIS PEKERJAAN

Pasal 1

- (1) **PIHAK PERTAMA** mengadakan perjanjian kerja dengan **PIHAK KEDUA** berupa penggunaan dana bantuan pemerintah yang akan digunakan untuk Renovasi Sanitasi Sekolah dalam rangka meningkatkan fungsi dan kualitas sarana/prasarana khususnya Sekolah penerima bantuan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Renovasi Sanitasi Sekolah..... sampai dengan selesai (prestasi fisik 100%) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2019 serta menyediakan pembiayaan yang berasal dari sumber dana lainnya untuk terwujudnya pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup melakukan pengurusan penghapusan aset, khususnya pada bangunan lama yang masuk kriteria untuk dihapus.
- (4) **PIHAK KEDUA** sanggup memenuhi semua persyaratan sebagaimana diatur dalam buku Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah SMA tahun 2019.

BAB II
PEMBIAYAAN

Pasal 2

Jumlah Bantuan Dana

Jumlah dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar **Rp 100.000.000,- (Seratus juta rupiah)** dari sumber dana APBN tahun anggaran 2019, dengan peruntukan sebagai berikut:

| Pekerjaan Renovasi Sanitasi Sekolah | Nilai Bantuan |
|--|--------------------------|
| Pembiayaan Pembangunan Fisik | Rp.,- |
| Perencanaan | Rp.,- |
| Pengawasan | Rp.,- |
| J U M L A H | Rp. 100.000.000,- |

Pasal 3

Syarat dan Tahap Penyaluran Dana

- (1) Penyaluran dana bantuan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** melalui proses pemindahbukuan secara langsung dari rekening KPPN Jakarta 3 Kementerian Keuangan Republik Indonesia ke rekening **PIHAK KEDUA** a.n. «Rek_AN» Nomor:, pada Bank:«Nama_Bank» «Cab_Unit»
- (2) Penyaluran dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah 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 Renovasi Sanitasi Sekolah, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) masterplan, gambar disain, gambar kerja, RAB dan jadwal pelaksanaan Renovasi Sanitasi Sekolah (3) surat keterangan status tanah; (4) fotocopy rekening bank atas nama Sekolah.
 - (b) **Tahap Kedua, PIHAK PERTAMA** menyalurkan sisa dana bantuan sebesar 30% kepada **PIHAK KEDUA**, setelah prestasi pekerjaan pelaksanaan Renovasi Sanitasi Sekolah dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** minimal 50% yang dibuktikan dengan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang diketahui oleh **PIHAK KEDUA**.
- (3) Dana Bantuan Pemerintah tersebut harus sudah digunakan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah dana diterima **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

Jangka Waktu Penggunaan Dana Bantuan

- (1) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah ditetapkan selama 180 hari kalender terhitung mulai dana bantuan pemerintah tahap pertama diterima/masuk rekening Sekolah.
- (2) Laporan prestasi pekerjaan 50% disampaikan selambat-lambatnya pada hari kalender ke 100 (seratus).
- (3) Apabila sampai dengan jangka waktu yang ditentukan **PIHAK KEDUA** tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100% maka **PIHAK KEDUA** wajib meminta perpanjangan waktu dengan alasan penyebab keterlambatan, dengan waktu perpanjangan tidak diperkenankan melewati tahun anggaran.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Tata Cara Pengelolaan Bantuan

- (1) Pengelolaan dana bantuan pemerintah dilakukan secara swakelola dengan berpedoman pada prinsip dan ketentuan penggunaan dana bantuan pemerintah, yaitu:
- a) Menerapkan prinsip keterbukaan, jujur, demokratis, akuntabel, efektif dan efisien;
 - b) Sesuai dengan program, kegiatan dan jadwal yang sudah disepakati;
 - c) Pertanggungjawaban keuangan harus dicatat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d) Pembukuan dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah harus tersendiri dan tidak disatukan dengan pembukuan keuangan sekolah secara umum;
 - e) Pembukuan dana bantuan berisi semua transaksi keuangan menurut urutan tanggal transaksi disertai bukti-bukti pembayaran (kuitansi) yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara dibubuhi materai secukupnya;
 - f) Pembukuan ditutup pada setiap akhir bulan dan ditandatangani oleh pengelola yang ditunjuk (kepala dinas dan bendahara rutin dinas);
 - g) Menyusun laporan penggunaan dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;
 - h) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan dan laporan pengelolaan keuangan harus diketahui oleh warga sekolah dan warga masyarakat dengan menempelkan informasi Bantuan Pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah di papan pengumuman kantor dinas dan lokasi pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah.
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala dinas pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Pejabat lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Pejabat baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati dengan pemberi bantuan.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 7
Hak Pihak Pertama

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

Pasal 8
Kewajiban Pihak Pertama

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

Pasal 9
Hak Pihak Kedua

- (1) Menetapkankan sasaran Renovasi Sanitasi Sekolah sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan dan disepakati dengan **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Menerima bantuan dana bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah sesuai dengan hasil kesepakatan bersama antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang dituangkan dalam proposal dan surat perjanjian kerjasama ini.

- (3) Membentuk dan mengesahkan panitia pelaksana pembangunan bantuan pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah sesuai dengan ketentuan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Tahun 2019.
- (4) Menetapkan dan mengesahkan Tenaga Teknis Perencana dan Pengawas yang membantu pelaksanaan Renovasi Sanitasi Sekolah.
- (5) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Renovasi Sanitasi Sekolah sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Bab II Pasal 2 sd 6 dalam surat perjanjian kerjasama ini.
- (6) Menginformasikan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** apabila terjadi perubahan/revisi terhadap ruang lingkup dan spesifikasi pelaksanaan pekerjaan dengan melampirkan perubahannya.

Pasal 10

Kewajiban Pihak Kedua

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

BAB IV

PELAPORAN

- (1) Laporan pembangunan fisik dan pengelolaan keuangan disusun oleh **PIHAK KEDUA** sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan yang telah ditetapkan, yang meliputi:
 - (a) Laporan Awal, adalah laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan Renovasi Sanitasi Sekolah hingga minimal 50% dari total pekerjaan fisik. Laporan berisikan deskripsi kemajuan pekerjaan, perhitungan bobot prestasi pekerjaan dan dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.
 - (b) Laporan Akhir, adalah laporan keseluruhan pelaksanaan kegiatan Renovasi Sanitasi Sekolah, disertai laporan penyelesaian pekerjaan, laporan pembelanjaan dana bantuan (dalam bentuk buku kas umum)

dan berita acara serah terima sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan.

- (2) Laporan awal dan laporan akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam Pedoman Pelaksanaan melalui mekanisme e-Laporan (*softcopy*) dan *hardcopy* dialamatkan kepada:

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

*Email subdit.sarana.psama@kemdikbud.go.id cc ke:
sarprasditpsma@yahoo.co.id*

BAB V SANKSI

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

BAB VI LAIN-LAIN

Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian penggunaan dana ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan

(addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerja penggunaan dana ini.

PIHAK PERTAMA,

-

NIP. -----

PIHAK KEDUA,

NIP. -----

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 Sekolah SMA (7)
Alamat : Jln. (8)

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

- II. Nama : **Drs. Mulyatsyah, MM** (9)
NIP. : 196407141993041001 (10)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat
Pembinaan SMA (11)
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410
(12)

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Renovasi Sanitasi Sekolah (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Renovasi Sanitasi Sekolah Nomor (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pembangunan Renovasi Sanitasi Sekolah Nomor (15)
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima: Rp.,- (.....)(16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan: Rp.,- (.....)(17)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.,- (.....)(18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan(19) sebesar (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa(21) dengan nilai(22)
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar(23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU
 SMA(24)
 (26)
 ttd
 _____(25)

PIHAK KEDUA
 PPK Dit. Pembinaan SMA

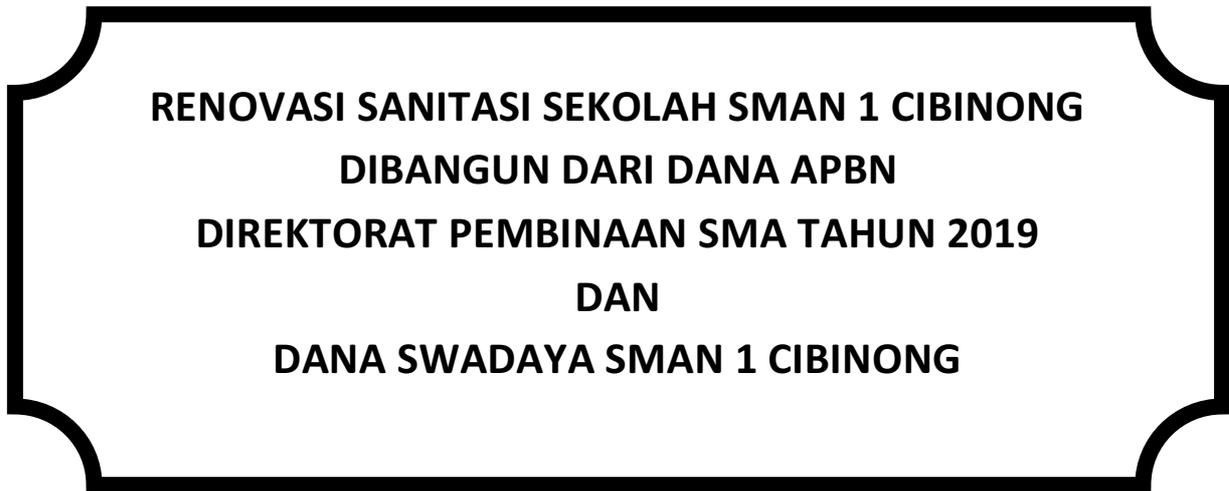
 ttd
Drs. Mulyatsyah, MM (27)
 NIP. 196407141993041001 (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima

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

CONTOH:



Contoh:

| | |
|----------------------------------|---|
| SMA | |
| PEKERJAAN | : PEMBANGUNAN RENOVASI SANITASI SEKOLAH |
| ALAMAT | : Jl. KECAMATAN |
| KAB/KOTA | : |
| SUMBER DANA | |
| 1. BANTUAN PEMERINTAH SMA (APBN) | Rp. |
| 2. IMBAL SWADAYA MASYARAKAT | Rp. |
| JUMLAH | Rp. |

A form with a double-line border containing fields for school name, job description, address, district/city, and a breakdown of funding sources with amounts in Indonesian Rupiah (Rp.).

CONTOH:

Buku Pembantu Bank

Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Kabupaten/Kota Kabupaten Lombok Tengah
 Nama Sekolah SMAN 1 Praya
 Tanggal/No SK Pengangkatan 002/SK/Kepsek/2015
 Bulan April 2016
 Tahun Anggaran 2016

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Praya, 30 April 2016
 Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
 NIP. 197002201999031001

Sukaesih, SE
 NIP. 19800122200003102

CONTOH:

Buku Kas Umum (BKU)

Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Kabupaten/Kota Kabupaten Lombok Tengah
 Nama Sekolah SMAN 1 Praya
 Tanggal/No SK Pengangkatan 002/SK/Kepsek/2015
 Bulan April 2016
 Tahun Anggaran 2016

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Praya, 30 April 2016
 Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
 NIP. 197002201999031001

Sukaesih, SE
 NIP. 19800122200003102

CONTOH:

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini, Rabu tanggal tiga puluh bulan April tahun dua ribu lima belas, kami selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pekalongan telah melakukan pemeriksaan kas Bendahara dengan saldo akhir pada Buku Kas Umum sebesar Rp. 40.000.000,- dan nomor bukti terakhir nomor: 014/REVIT/2016

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Sekolah

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

II. Hasil Pemeriksaan Kas

| | | | |
|--------------------------------|-----------------------|----|-----------------|
| A. Kas yang dikuasai Bendahara | | | |
| 1. | Uang Tunai di Brankas | Rp | 40.000.000 |
| 2. | Uang di Rekening Bank | Rp | 190.000.000 (+) |
| 3. | Jumlah Kas (A1+A2) | Rp | 230.000.000 |

III. Selisih Kas

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

IV. Penjelasan atas selisih

| | |
|----|---|
| 1. | - |
| 2. | - |

Yang diperiksa,
Bendahara

Yang memeriksa,
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

**LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
DANA BANTUAN PEMERINTAH RENOVASI SANITASI SEKOLAH
SMA NEGERI 1 PRAYA**

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

Dengan rincian uang tunai terdiri dari:

| | | | | | |
|------------------------|---------|-----|--------|-------|-------------|
| Lembar uang kertas Rp. | 100.000 | 200 | lembar | = Rp. | 20.000.000 |
| Lembar uang kertas Rp. | 50.000 | 350 | lembar | = Rp. | 17.500.000 |
| Lembar uang kertas Rp. | 20.000 | 100 | lembar | = Rp. | 2.000.000 |
| Lembar uang kertas Rp. | 10.000 | 50 | lembar | = Rp. | 500.000 |
| Lembar uang kertas Rp. | 5.000 | - | lembar | = Rp. | - |
| Lembar uang kertas Rp. | 2.000 | - | lembar | = Rp. | - |
| Lembar uang kertas Rp. | 1.000 | - | lembar | = Rp. | - |
| Lembar uang logam Rp. | 1.000 | - | keping | = Rp. | - |
| Lembar uang logam Rp. | 500 | - | keping | = Rp. | - |
| Lembar uang logam Rp. | 200 | - | keping | = Rp. | - |
| Lembar uang logam Rp. | 100 | - | keping | = Rp. | - |
| Lembar uang logam Rp. | 50 | - | keping | = Rp. | - |
| Jumlah Kas Tunai | | | | Rp. | 40.000.000 |
| Jumlah Kas Bank | | | | Rp. | 190.000.000 |
| Total Kas | | | | Rp. | 230.000.000 |

Yang diperiksa:
Bendahara

Yang memeriksa:
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Sukaesih, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. La lu Djuanda, M.Pd
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

Buku Pembantu Pajak

Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Kabupaten/Kota Kabupaten Lombok Tengah
 Nama Sekolah SMAN 1 Praya
 Tanggal/No SK Pengangkatan 002/SK/Kepsek/2015
 Bulan April 2016
 Tahun Anggaran 2016

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

Mengetahui,
 Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Praya, 30 April 2016
 Bendahara

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd
 NIP. 197002201999031001

Sukaesih, SE
 NIP. 19800122200003102

Catatan : Bukti Setor Pajak dilampirkan

