

LAMPIRAN D

**UMUM, PENGELOLAAN DANA
BANTUAN DAN PERPAJAKAN**

CONTOH FORMAT



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

**antara
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS
dengan
DINAS PENDIDIKAN**

Nomor :/...../KU/2019

Tanggal : 2019

Pada hari ini,tanggalbulantahun dua ribu tujuh belas, telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana bantuan pemerintah Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah Baru SMA, Kab...., Propinsi antara:

1. Nama : Dra. Hastuti Mustikaningsih, MA
NIP : 196304221988122002
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMA, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi...../Ketua Yayasan Pendidikan.....
Alamat :

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

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) 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 Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah Baru SMA Dalam rangka ketersediaan layanan akses pendidikan SMA di Provinsi penerima bantuan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan Pembangunan 1 (satu) Unit Sekolah Baru SMA sampai dengan selesai (prestasi fisik 100%) sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam petunjuk teknis bantuan pemerintah SMA tahun 2019 serta menyediakan pembiayaan yang berasal dari sumber dana lainnya untuk terwujudnya pembangunan USB SMA.
- (3) **PIHAK KEDUA** sanggup menyediakan lahan/lokasi 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 petunjuk teknis bantuan pemerintah 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 pembangunan 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 Bangunan	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 petunjuk teknis bantuan pemerintah USB Direktorat Pembinaan 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 3 Kementerian Keuangan Republik Indonesia ke rekening **PIHAK KEDUA** a.n. Dinas Pendidikan Provinsi. Nomor:, pada Bank:
- (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 dana 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 acaa 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

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.pasma@kemdikbud.go.id, dan
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 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 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 Prov. / Ketua
Yayasan Pendidikan..... (7)
Alamat : Jln. (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 Dit. Pembinaan SMA (11)
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Gedung A
Lantai 2, Jalan R.S Fatmawati, Komplek Kemendiknas,
Cipete, Jakarta Selatan, 12410 (12)

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

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

PIHAK KESATU
SMA(24)

ttd

(25)

PIHAK KEDUA
PPK Dit. Pembinaan SMA (26)

ttd

Dra. Hastuti M., MA (27)

NIP. 196304221988122002 (28)

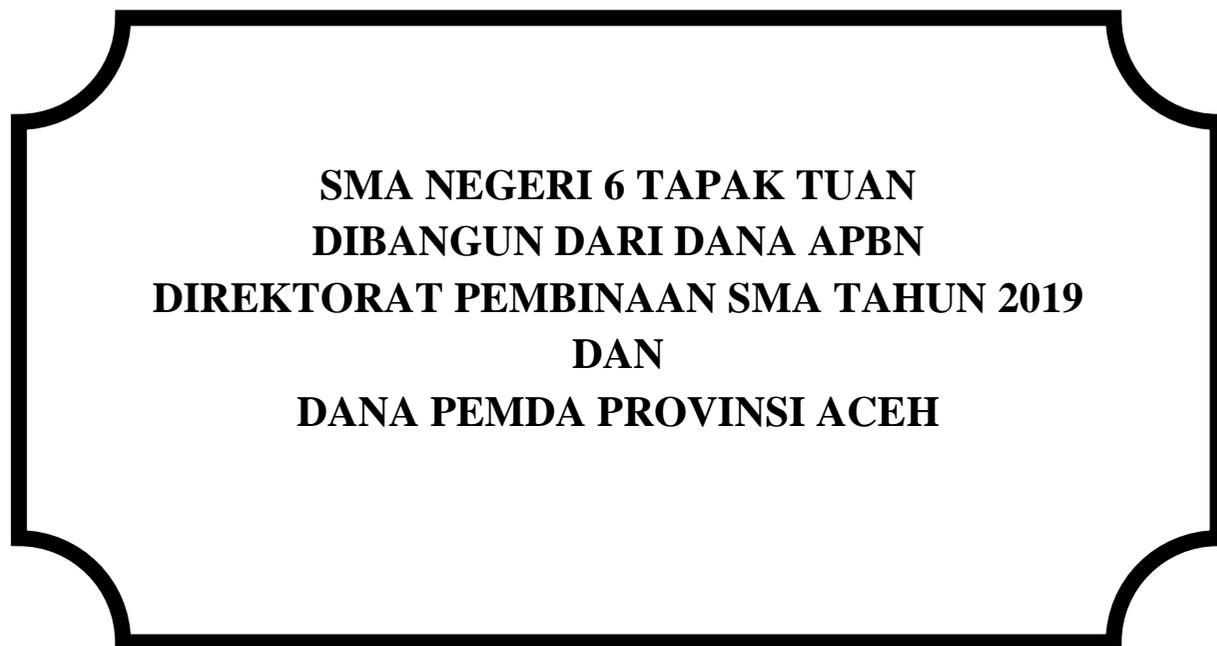
*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

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 dengan alamat satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal surat keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK satker pemberi bantuan

CONTOH

PRASASTI USB



Contoh

PAPAN INFORMASI USB

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI	
PEKERJAAN	: PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU SMA
	DESA
	KECAMATAN
TYPE	:
SUMBER DANA	
1. BANTUAN PEMERINTAH SMA (APBN-2019)	Rp.
2. IMBAL SWADAYA PEMDA/MASYARAKAT	Rp.
JUMLAH	Rp.
NAMA KONSULTAN	: 1.
	2.
LUAS TANAH	:m2
LUAS BANGUNAN	:m2

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
 Bendahara Dinas

Drs. Amran Saleh
 NIP. 197002201999031001

Ani Wijaya, 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 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

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Sekolah

A. Saldo Kas Bendahara

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

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :

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 -

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai Bendahara

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

III. Selisih Kas

A. 1. Saldo BP Kas (I. A.3)	Rp	2,077,560,000	
2. Jumlah Kas (II. A.3)	Rp	2,077,560,000	(-)
3. Selisih Kas (A.1 - A.2)			Rp -

IV. Penjelasan atas selisih

-
-

Yang diperiksa,
Bendahara Dinas

Yang memeriksa,
Kepala Dinas

Ani Wijaya, SE
NIP. 19800122200003102

Drs. Amran Saleh
NIP. 197002201999031001

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.	-
<hr/>					
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. Jenepono
 Nama Sekolah USB SMAN 11
 Tanggal/No SK Pengangkatan 002/SK/Kadis/2015
 Bulan April 2016
 Tahun Anggaran 2016

TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN (DEBIT)					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/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

Jenepono, 30 April 2016
Bendahara Dinas

Drs. Amran Saleh
NIP. 197002201999031001

Ani Wijaya, SE
NIP. 19800122200003102

Catatan : Bukti Setor Pajak dilampirkan