



# PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



REHABILITASI RUANG BELAJAR SMA  
PROGRAM APBN-P TAHUN ANGGARAN 2019

**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 : BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI RUANG BELAJAR SMA PROGRAM APBN-P TAHUN ANGGARAN 2019
3. TUJUAN :
  1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan menuju wajib belajar 12 tahun;
  2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
  3. Meningkatkan mutu dan kondisi fisik sarana dan prasarana fasilitas pendidikan SMA, sehingga dapat secara langsung mendukung proses pembelajaran di sekolah.
4. BENTUK BANTUAN : 511 paket Rehabilitasi ruang belajar SMA senilai Rp.25.550.000.000,- ;
5. PEMANFAATAN DANA : Memenuhi standar sarana dan prasarana fasilitas pendidikan SMA.
6. PENERIMA MANFAAT :
  1. Dinas Pendidikan Provinsi;
  2. SMA penerima bantuan pemerintah;
  3. Masyarakat sekitar sekolah
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
  1. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
  2. Rehabilitasi ruang belajar dilaksanakan secara **swakelola**, dikerjakan oleh sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
  3. Bantuan diberikan langsung ke rekening sekolah dalam bentuk dana hibah yang dikelola dan menjadi tanggungjawab mutlak sekolah.
8. LAYANAN INFORMASI : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2, Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, 12410

## KATA PENGANTAR

Dilakukannya efisiensi dana APBN Tahun 2019 memberi peluang alokasi tambahan program bagi meningkatkan akses dan mutu sarana dan prasarana layanan pendidikan menengah. Intervensi ini dimaksudkan untuk secara langsung mendukung program pendidikan menengah universal dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.

Pada Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 ini kegiatan peningkatan akses dan mutu sarana dan prasarana layanan pendidikan, dialokasikan untuk 511 paket rehabilitasi ruang belajar SMA, yang bertujuan untuk meningkatkan nilai fungsi ruang pembelajaran, perkantoran dan ruang penunjang. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan oleh sekolah-sekolah, melalui mekanisme penyaluran bantuan pemerintah.

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

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

Jakarta, Oktober 2019

Direktur Pembinaan SMA



**Drs. Purwadi Sutanto, M.Si**

NIP. 19610404 198503 1 003

## DAFTAR ISI

<b>DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
A. Latar Belakang .....	5
B. Dasar Hukum.....	6
C. Tujuan .....	8
D. Sasaran.....	8
E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah.....	8
F. Persyaratan Penerima Bantuan .....	8
G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah untuk Sekolah SMA.....	9
H. Skema Proses Kegiatan Banper Program Efisiensi APBN .....	10
<b>BAB II MEKANISME PENYALURAN DANA .....</b>	<b>11</b>
A. Lembaga Penerima dan Pelaksanaan Bantuan.....	11
B. Analisis dan Verifikasi .....	11
C. Bimbingan Teknis.....	12
D. Penyaluran Dana Bantuan .....	13
E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah.....	14
<b>BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....</b>	<b>15</b>
A. Pemanfaatan Dana Bantuan.....	15
B. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan .....	16
C. Revisi Pekerjaan .....	16
D. Panitia Rehabilitasi ruang belajar .....	17
E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan.....	19
F. Ketentuan Perpajakan .....	20
G. Indikator Keberhasilan .....	24

<b>BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN .....</b>	<b>25</b>
A. Etika Pengelolaan Bantuan.....	25
B. Supervisi .....	26
C. Pelaporan .....	26
D. Serah Terima Hasil Pekerjaan .....	26
E. Sanksi.....	27
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>28</b>

LAMPIRAN A	CONTOH STANDAR RUANG BANGUNAN SMA
LAMPIRAN B	UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN, & PERPAJAKAN
LAMPIRAN C	DASAR-DASAR PERKUATAN BANGUNAN TAHAN GEMPA

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, melalui efisiensi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan (APBN-P) tahun 2019, mengalokasikan dana untuk penambahan dan peningkatan sarana prasarana dengan mekanisme program bantuan pemerintah.

Bentuk penambahan dan peningkatan sarana prasarana yang dilaksanakan adalah dalam bentuk kegiatan rehabilitasi ruang belajar SMA. Upaya ini untuk mendukung program pendidikan menengah universal dan program rintisan wajib belajar 12 tahun, melalui penyediaan layanan infrastruktur akses dan peningkatan kualitas pendidikan menengah khususnya SMA. Penambahan dan peningkatan sarana prasarana, secara tidak langsung dapat menambah daya tampung layanan pendidikan menengah, khususnya siswa lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sederajat yang berminat melanjutkan pendidikan ke jenjang satuan pendidikan SMA.

Agar bantuan pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu dibuat aturan dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima bantuan pemerintah. Oleh karena itu telah disusun Pedoman Pelaksanaan, sebagai acuan pelaksanaan bantuan yang lebih operasional untuk melengkapi aturan Juknis dan Juklak bantuan pemerintah yang telah tersedia.

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 ini, memuat informasi teknis dan administratif, untuk mendukung pengelolaan dan pelaksanaan bantuan.

## **B. Dasar Hukum**

Pelaksanaan program pemberian Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 mengacu pada:

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Prasarana Sekolah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 59);
  10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
  11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan;
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
  15. Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2019. Nomor SP DIPA – 023.03.1.419514/2019 Tanggal 5 Desember 2018.

### **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 adalah:

1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan menuju wajib belajar 12 tahun
2. Memenuhi standar nasional pendidikan melalui peningkatan kualitas dan kondisi fisik bangunan SMA, sehingga dapat memenuhi fungsinya sebagai prasarana pendidikan dan pembelajaran di sekolah;
3. Menambah ketersediaan layanan pendidikan menengah, khususnya pada satuan pendidikan SMA;
4. Mendukung upaya peningkatan mutu pendidikan SMA

### **D. Sasaran**

Sasaran bantuan adalah sekolah-sekolah negeri dan swasta yang memenuhi persyaratan sebagai penerima bantuan;

### **E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah**

Nilai satuan biaya (*unit cost*) Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019, disusun oleh Subdit Kelembagaan Direktorat Pembinaan SMA dan memperhatikan pula Indek Kemahalan Konstruksi (IKK) pada masing-masing Kabupaten/Kota.

Data IKK yang digunakan adalah publikasi dari Biro Pusat Statistik yaitu Indek Kemahalan Konstruksi Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2018.

### **F. Persyaratan Penerima Bantuan**

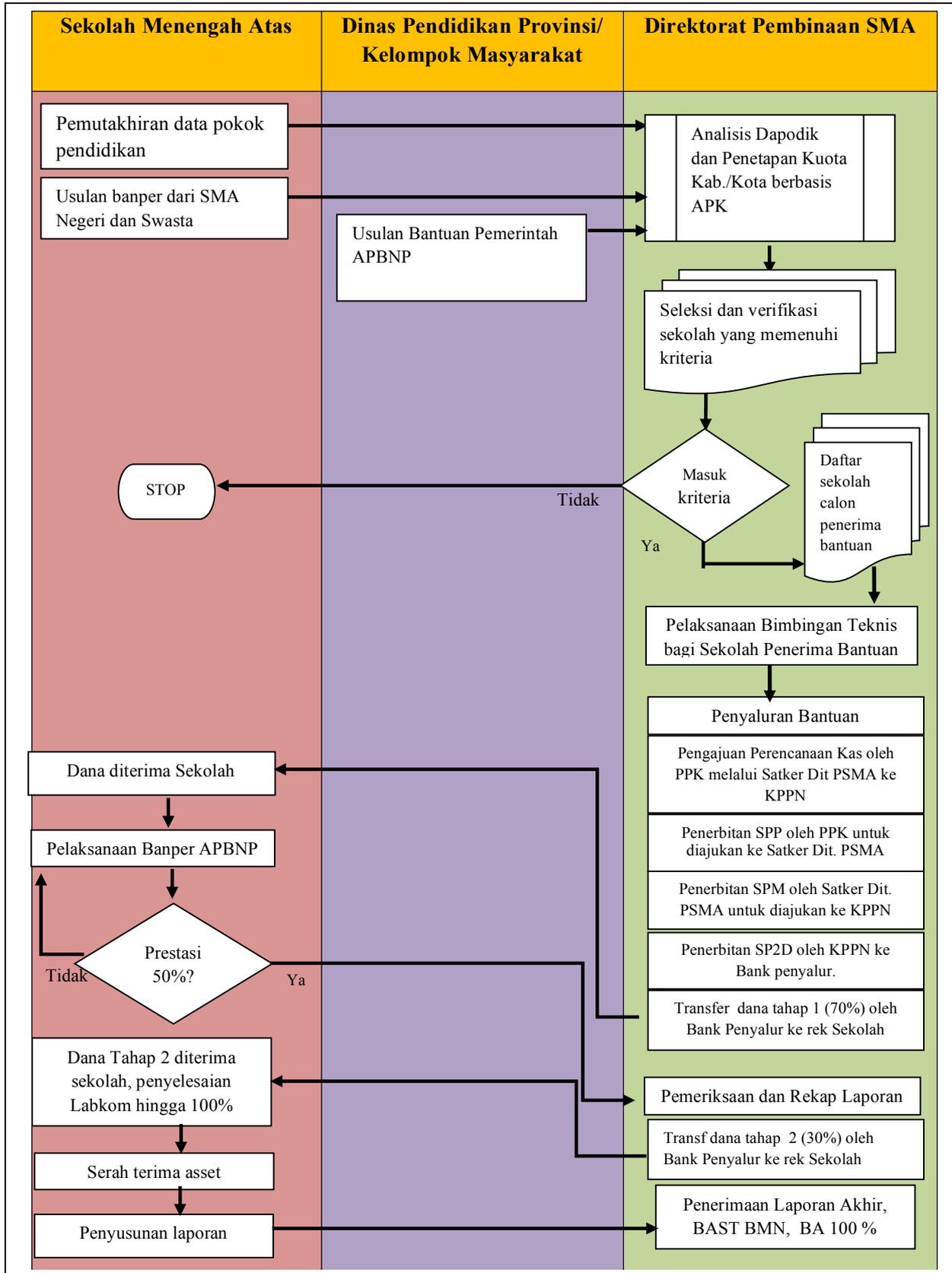
1. Untuk bantuan paket rehabilitasi ruang belajar diprioritaskan pada SMA yang memiliki kondisi, diantaranya:
  - a. Terjadinya penurunan fungsi pada bangunan, sehingga mengganggu kenyamanan dan kesehatan pengguna;

- b. Kondisi ruang yang tersedia sudah tidak memadai kapasitas bagi penggunaannya sesuai fungsi ruang;
  - c. Kondisi toilet siswa yang kurang berfungsi baik, bahkan kurang jumlahnya terhadap proporsi siswa yang ada di sekolah;
  - d. Bangunan atau ruangan yang digunakan tidak memenuhi standar;
2. Legalitas lahan sekolah memiliki kejelasan dalam bentuk: Sertifikat, Surat Ukur dari BPN, Akta Hibah, Akta Jual Beli, SKT dari Kecamatan atau PPAT Kecamatan;
  3. Sekolah telah melakukan *updating data* DAPODIK;
  4. Tidak termasuk sekolah yang belum menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan sosial atau mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan sosial sebelumnya.

#### **G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah untuk Sekolah SMA**

1. *Partisipatif*. Pengelolaan bantuan dilakukan, direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat;
2. *Transparan*. Pengelolaan dana bantuan harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian;
3. *Akuntabel*. Pengelolaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas, kuantitas pekerjaan maupun penggunaan keuangan;
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.

**H. Skema Proses Kegiatan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019**



Gbr. 1 Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Efisiensi APBN

## **BAB II**

### **MEKANISME PENYALURAN DANA**

#### **A. Lembaga Penerima dan Pelaksanaan Bantuan**

Lembaga Penerima dan penanggungjawab Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 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 Rehabilitasi ruang belajar yang dibentuk oleh Kepala Sekolah.

#### **B. Analisis dan Verifikasi**

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

##### 1. Analisis

Direktorat Pembinaan SMA menjadikan proposal usulan yang disampaikan langsung oleh sekolah dan kelompok masyarakat sebagai basis data analisis dalam penyaluran bantuan pemerintah program efisiensi APBN. Adapun analisis yang dilakukan mencakup validasi data DAPODIKMEN dengan data yang diajukan oleh sekolah. Hasil analisis menghasilkan nominasi sekolah SMA yang masuk dalam kriteria sekolah penerima bantuan pemerintah.

##### 2. Verifikasi

- a. Verifikasi dilakukan untuk menilai kesesuaian ruang lingkup usulan dalam proposal dengan persyaratan dan kriteria bantuan pemerintah Program Efisiensi APBN tahun 2019 yang harus dipenuhi;
- b. Verifikasi dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA.

##### 3. Penetapan Penerima Bantuan

Informasi masukan hasil konfirmasi dan verifikasi sekolah selanjutnya menjadi Daftar Sekolah Penerima Bantuan Pemerintah Program Efisiensi APBN Tahun 2019.

### C. Bimbingan Teknis

1. Sekolah yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan diundang mengikuti bimbingan teknis Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019, dengan membawa proposal;
2. Agenda bimbingan teknis adalah:
  - a. Materi Bimbingan Teknis, meliputi kebijakan Direktorat Pembinaan SMA, standarisasi teknis bangunan SMA, pengelolaan bantuan Pemerintah, pelaksanaan bantuan Pemerintah;
  - b. Review proposal sekolah;
  - c. Penandatanganan dokumen penyaluran dan nota kesepakatan perjanjian kerja sama penggunaan dana bantuan pemerintah.
3. Proposal hasil review setelah diperbaiki dan dilengkapi harus segera dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ukuran kertas A4 dijilid rapi,
  - b. Sampul/ *cover* warna PUTIH,
  - c. Sudut sampul kanan atas diberi tulisan **“HASIL REVIEW PROPOSAL BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI RUANG BELAJAR PROGRAM APBN-P TAHUN 2019”**;
  - d. Paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung dari tanggal setelah kegiatan bimbingan teknis;
  - e. Proposal dikirim melalui:
    - 1) Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Direktorat Pembinaan SMA  
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung A  
Lantai 2 Jalan RS Fatmawati Cipete Jakarta Selatan.
    - 2) Email : [subdit.sarana.pasma@kemdikbud.go.id](mailto:subdit.sarana.pasma@kemdikbud.go.id)  
cc ke : [sarprasditpsma@yahoo.co.id](mailto:sarprasditpsma@yahoo.co.id)

#### **D. Penyaluran Dana Bantuan**

1. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
  - a. Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.
  - b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan rehabilitasi ruang belajar mencapai 50%.
2. Jumlah dana yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening sekolah sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada SP2D;
3. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui KPPN Jakarta III, dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q. Kementerian Keuangan) ke Rekening Sekolah (bukan atas nama pribadi atau yayasan) melalui prosedur penyaluran sebagai berikut:
  - a. Dana bantuan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi (kwitansi, pakta integritas, SP2D, tanggungjawab mutlak, SPPB) oleh penerima bantuan (Kepala SMA);
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diteruskan ke Biro Keuangan;
  - c. Bagian Keuangan berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III;
  - d. Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Biro Keuangan akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur Bantuan;
  - e. Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta III, Bank Penyalur Bantuan mentransfer dana bantuan ke rekening bank sekolah.

#### **E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah**

1. Transfer dana dilakukan melalui lembaga perbankan yang terpilih sebagai bank penyalur sebagaimana diatur Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016;
2. Rekening penerima bantuan pemerintah yang digunakan adalah rekening giro yang dibuka oleh Direktorat Pembinaan SMA. Apabila sekolah belum memiliki nomor rekening, Direktorat Pembinaan SMA akan membukakan nomor rekening baru pada bank penyalur yang ditunjuk.
3. Tujuan pembukaan nomor rekening sekolah adalah:
  - a. Menghindari kegagalan pengiriman ulang (*retur*) karena kesalahan nomor rekening yang berakibat pada lama waktu pengiriman dan pertanggung jawaban penyaluran dana;
  - b. Memastikan bahwa dana sudah diterima oleh penerima bantuan;
  - c. Memudahkan pertanggungjawaban 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.

### **BAB III**

#### **PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH**

##### **A. Pemanfaatan Dana Bantuan**

1. Dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 diperuntukan untuk: 1) Pekerjaan bantuan fisik dan alat beserta penyediaan jasa perencanaan dan pengawasan; 2) Transport PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 1 (satu) orang peserta bimbingan teknis yang mewakili sekolah.
2. Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 ditujukan bagi kegiatan rehabilitasi ruang fungsi belajar dan ruang pendukung SMA, bentuk kegiatannya antara lain:
  - Perbaikan dan peningkatan fungsi ruang belajar, ruang perkantoran, dan ruang penunjang dengan diberikan kemungkinan terjadinya perubahan fungsi ruang; ATAU
  - Peningkatan kapasitas ruang belajar, ruang perkantoran, dan ruang penunjang; ATAU
  - Perbaikan dan peningkatan kapasitas ruang belajar, ruang perkantoran dan ruang penunjang; ATAU
  - Perbaikan dan atau penambahan toilet siswa;
  - Besaran nilai bantuan rehabilitasi ruang belajar diberikan dalam bentuk paket, dengan nilai 1 (satu) paket bantuan sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah);
  - Penetapan jumlah paket bantuan menjadi kewenangan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Direktorat Pembinaan SMA.
  - Pembiayaan untuk jasa perencanaan, pengawasan dan pengelolaan sudah termasuk di dalam paket bantuan yang diterima oleh sekolah;
  - Sasaran perbaikan ruang minimal ditujukan pada 3 - 4 ruang fungsi belajar/kantor/penunjang, serta perbaikan dan atau rehabilitasi ruang belajar toilet siswa dengan mempertimbangkan pula hasil review usulan proposal pada saat bimbingan teknis;
3. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan program kegiatan sesuai sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;

4. 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. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan**

1. **Jangka waktu pelaksanaan bantuan adalah 60 (enam puluh) hari** kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah;
2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam/*force majeure*, penerima bantuan membutuhkan perpanjangan waktu, maka penerima bantuan harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA dengan melampirkan hasil keputusan bersama kepala sekolah, panitia rehabilitasi ruang belajar dan konsultan/tenaga teknis, paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu rehabilitasi ruang belajar;
3. Jangka waktu perpanjangan rehabilitasi ruang belajar, tidak diperkenankan.

## **C. Revisi Pekerjaan**

- a. Apabila terjadi perubahan pekerjaan fisik yang sudah disepakati karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sekolah diperkenankan merevisi pekerjaan, tanpa merubah ruang lingkup, volume dan sasaran bantuan dengan tetap mengacu pada pedoman pelaksanaan. Revisi pekerjaan dibuat dalam format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Panitia Rehabilitasi ruang belajar dan Konsultan Pengawas/Perencana, kemudian disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA sebagai pemberitahuan;
- b. Lingkup pekerjaan fisik yang diperkenankan untuk mengalami revisi, mencakup pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Spesifikasi bahan bangunan;
  - b. Gambar kerja;
  - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - d. Tata letak bangunan di dalam lingkungan sekolah.

- c. Pemberitahuan revisi selambat-lambatnya sebelum batas akhir pelaksanaan pekerjaan.

#### **D. Panitia Rehabilitasi ruang belajar**

1. Panitia rehabilitasi ruang belajar terdiri atas unsur pengelola, perencana, pelaksana, dan pengawas, yang diangkat oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan;
2. Pekerjaan rehabilitasi ruang belajar dapat dimulai setelah kepala sekolah membentuk panitia rehabilitasi ruang belajar;
3. Susunan panitia rehabilitasi ruang belajar terdiri dari unsur sekolah dan unsur masyarakat dengan komposisi: Penanggungjawab (kepala sekolah), Ketua Panitia Rehabilitasi ruang belajar dibantu oleh Sekretaris, Bendahara, Perencana dan Pengawas (tenaga teknis bangunan), dan Kepala Pelaksana Rehabilitasi ruang belajar. Khusus untuk pengadaan peralatan TIK, penanggungjawab TIK sekolah atau Proktor sekolah harus masuk dalam kepanitiaan;
4. Tugas dan tanggungjawab panitia rehabilitasi ruang belajar secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan bantuan pemerintah Program Efisiensi APBN (administrasi, fisik dan keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Kepala pelaksana rehabilitasi ruang belajar harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dalam rehabilitasi ruang belajar sekolah;
6. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan: sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun, lulusan politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3, atau lulusan sekolah menengah Teknik/SMK jurusan bangunan berpengalaman kerja minimal 5 tahun;
7. Tenaga teknis perencana wajib menyampaikan dokumen perencanaan rehabilitasi ruang belajar beserta perubahannya

(apabila ada), bersamaan dengan penyampaian proposal hasil review dan berita acara perubahan;

8. Tenaga teknis pengawas wajib melaporkan progress perkembangan rehabilitasi ruang belajar kepada Direktorat Pembinaan SMA, sesuai format yang disediakan;
9. Tenaga teknis perencana dan pengawas dilaksanakan oleh individu yang berbeda;
10. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan adalah:
  - a. Penanggungjawab Rehabilitasi ruang belajar
    - 1) Mempelajari lingkup dan dokumen perencanaan rehabilitasi ruang belajar;
    - 2) Memantau pelaksanaan rehabilitasi ruang belajar;
    - 3) Melakukan koordinasi dengan tenaga teknis, dan kepala pelaksana rehabilitasi ruang belajar;
    - 4) Memeriksa dan merekap laporan prestasi pekerjaan bulanan yang dibuat oleh Tenaga Teknis Pengawas;
    - 5) Menyusun laporan akhir bersama dengan Tenaga teknis Pengawas dan disetujui oleh Kepala Sekolah untuk disampaikan kepada Subdit Sarpras Direktorat Pembinaan SMA;
  - b. Tenaga Teknis Perencana
    - 1) Mengidentifikasi kebutuhan dan rencana sekolah terkait dengan rehabilitasi;
    - 2) Membuat gambar kerja berikut detailnya untuk seluruh massa bangunan yang direncanakan;
    - 3) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
    - 4) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) rehabilitasi ruang belajar;
    - 5) Membuat Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, berikut kurva S.

c. Tenaga Teknis Pengawas

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

**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 harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
  - b. Foto / Film pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - c. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
  - d. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
  - e. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
2. Apabila terjadi penyimpangan/penyalahgunaan dalam pengelolaan dan penggunaan dana bantuan pemerintah maka sekolah bertanggung jawab 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. Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

Pemotongan PPh Pasal 21 atas pembayaran gaji/upah, uang saku rapat, dan honorarium dalam kegiatan yang dibayarkan tidak berkesinambungan atau bersifat final untuk pegawai negeri sipil (PNS) akan dikenakan tarif sebesar: Golongan IV 15%, Golongan III 5%, dan Golongan II tidak dikenakan pemotongan dan untuk non PNS dikenakan tarif sebesar 5% dikalikan dengan 50% dari jumlah penerimaan. Kecuali tenaga kerja tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pajak yang dipotong terhadap upah yang dibayarkan dalam bentuk upah harian, mingguan, bulanan, borongan, dan satuan harus dikurangi penghasilan tidak kena pajak PTKP tahun 2016 asumsi memiliki NPWP. Dalam hal tersebut di atas tidak memiliki NPWP akan dikenakan potongan pajak 20% lebih tinggi.

### **2. Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22**

Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: ATK, Konsumsi Rapat, dan barang lainnya oleh pemerintah kepada wajib pajak penyedia barang yang dilakukan oleh: (1) bendahara

pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi, atau lembaga pemerintah dan lembaga lainnya dikenakan 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, royalti, hadiah/penghargaan; (2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa lainnya.

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

### **4. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

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

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

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

## **5. Bea Materai**

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

## **6. Penyetoran Pajak**

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

## **7. Penyetoran Bukan Pajak**

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

Setelah dibawa ke bank persepsi atau kantor pos pihak penyetor akan mendapatkan bukti setor yang memuat nomor penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti sah bahwa dana tersebut sudah diterima Negara. Untuk lebih meyakinkan bahwa dana tersebut sudah diterima oleh Negara, penyetor dapat mengkonfirmasi setoran pajak tersebut ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat. Contoh format SSBP, SSPB, e-Billing, dan Bukti Setor terlampir.

#### **8. Perhitungan PPh terkait dengan Upah Harian / Borongan**

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

- Batas upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh : Rp. 450.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 22 hari kerja atau hari kerja efektif dalam 1 bulan : Rp. 4.500.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 360 hari atau hari kerja efektif dalam 1 tahun : Rp. 54.000.000,-

#### **G. Indikator Keberhasilan**

1. Pelaksanaan bantuan pemerintah Program Efisiensi APBN tahun 2019 dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan bantuan pemerintah Program Efisiensi APBN tahun 2019 sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
  - a. Bantuan dilaksanakan dengan melibatkan warga sekolah serta komite sekolah (masyarakat) dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - b. Pelaksanaan rehabilitasi ruang belajar sesuai dengan spesifikasi teknis, volume dan jadwal pelaksanaan yang direncanakan;
  - c. Pelaksanaan rehabilitasi ruang belajar sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah;
  - d. Laporan rehabilitasi ruang belajar dilaporkan dalam bentuk Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.

## **BAB IV**

### **PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

#### **A. Etika Pengelolaan Bantuan**

1. Pemberian dana bantuan merupakan bentuk kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik;
2. Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima dana bantuan Pemerintah;
3. Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, terutama tentang pengelolaan keuangan negara, serta mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Efisiensi APBN Tahun 2019;
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 bantuan sesuai dengan Surat Perjanjian Penggunaan Dana (SP2D);
5. Pengelolaan dana bantuan harus didasarkan pada prinsip-prinsip *school based management* yang mengedepankan transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas dan semua aspek *good governance*. Oleh karena itu sekolah harus memiliki komitmen yang kuat dan sikap yang tegas untuk menolak segala bentuk penyimpangan, termasuk pemberian komisi, *fee* - atau apapun namanya - kepada siapapun atau pihak manapun dan dengan alasan apapun, termasuk tidak melayani permintaan balas jasa dari pihak-pihak yang merasa atau mengaku telah berjasa/berperan dalam realisasi pemberian bantuan Pemerintah.
6. Kesungguhan dalam menjalankan amanah ini bisa dinilai dari keberhasilan sekolah/penerima dana bantuan mencapai sasaran

yang telah ditetapkan, salah satu bukti adalah adanya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) yang diserahkan ke Direktorat Pembinaan SMA.

## **B. Supervisi**

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

## **C. Pelaporan**

1. Sekolah penerima bantuan Pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban yaitu Laporan Awal dan Laporan Akhir;
2. Laporan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 mengacu pada Buku Petunjuk Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah Tahun 2019.

## **D. Serah Terima Hasil Pekerjaan**

Beberapa ketentuan umum terkait dengan serah terima hasil pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Serah terima hasil pekerjaan dalam rehabilitasi ruang belajar fisik berlaku untuk kategori :
  - a. Sekolah yang membangun baru dilahan kosong,

- b. Sekolah membangun baru pada lahan bekas bangunan dengan melakukan klausul penghapusan aset (aset asal sudah dinolkan),
  - c. Sekolah merenovasi atau merehabilitasi bangunan lama dengan klausul peningkatan fungsi bangunan (nilai aset lama meningkat / bertambah);
2. Sekolah wajib membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan mengacu pada format yang baku dari Kepala SMA kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan SMA.
  3. BAST disampaikan bersamaan dengan penyerahan laporan akhir.

#### **E. Sanksi**

1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah tersebut kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
2. Apabila pekerjaan dan volume bangunan tidak selesai 100% sesuai standar yang ditetapkan, maka sekolah penerima bantuan wajib mengembalikan dana bantuan setara dengan sisa pekerjaan atau volume bangunan ke kas negara, dibuktikan dengan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilakukan melalui mekanisme e-Billing;
3. Apabila sekolah tidak melaksanakan bantuan pemerintah Program Efisiensi APBN Tahun 2019 sesuai dengan ruang lingkup dan peruntukkan bantuan atau merubah peruntukan, maka sekolah wajib menyetorkan kembali seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sangsi lainnya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah sekolah terbukti melanggar aturan hukum.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

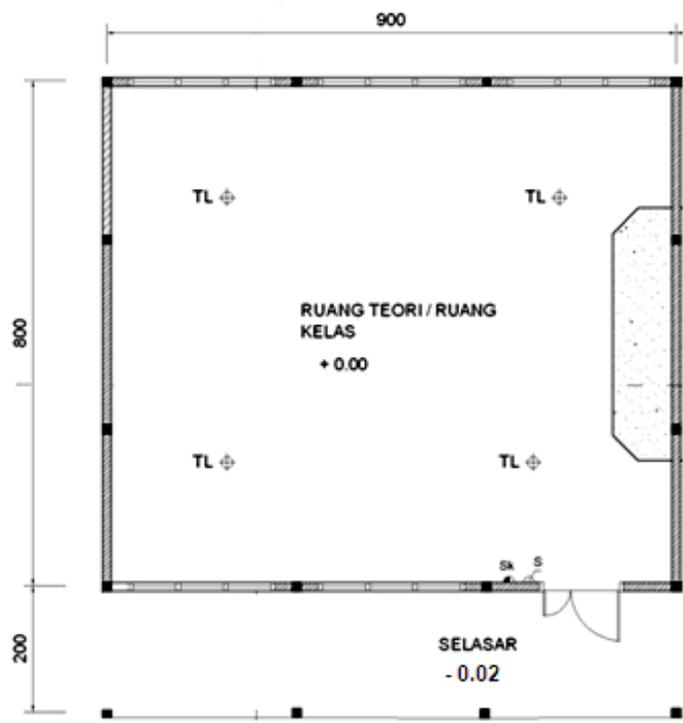
Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, dan pedoman-pedoman pendukung lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA. Setiap sekolah yang akan mendapat bantuan harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Oleh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

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 akan menjadi acuan bagi sekolah, dinas pendidikan provinsi dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan bantuan. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019.

## **LAMPIRAN A**

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

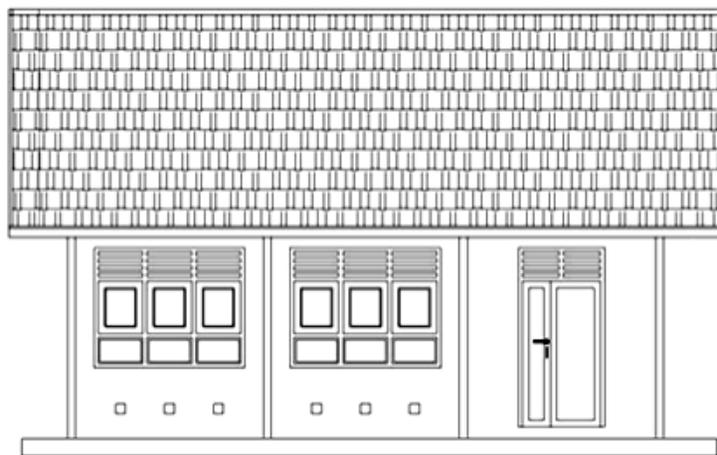
**CONTOH BANGUNAN  
RUANG KELAS BARU  
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**



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

JUDUL GAMBAR	SKALA	NO.GAMBAR
DENAH RUANG KELAS BARU	NTS	01-RKB

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



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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK DEPAN RKB

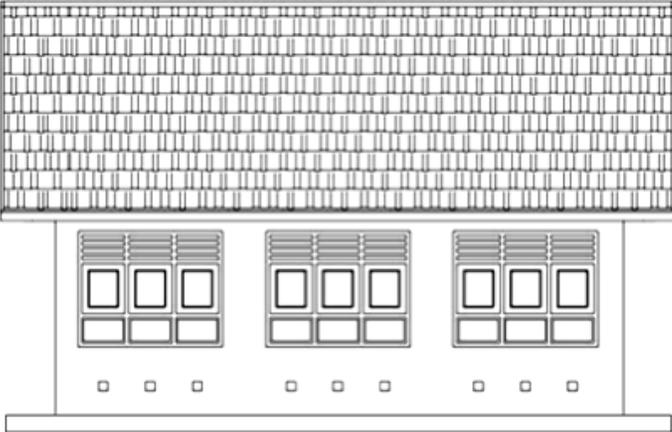
SKALA

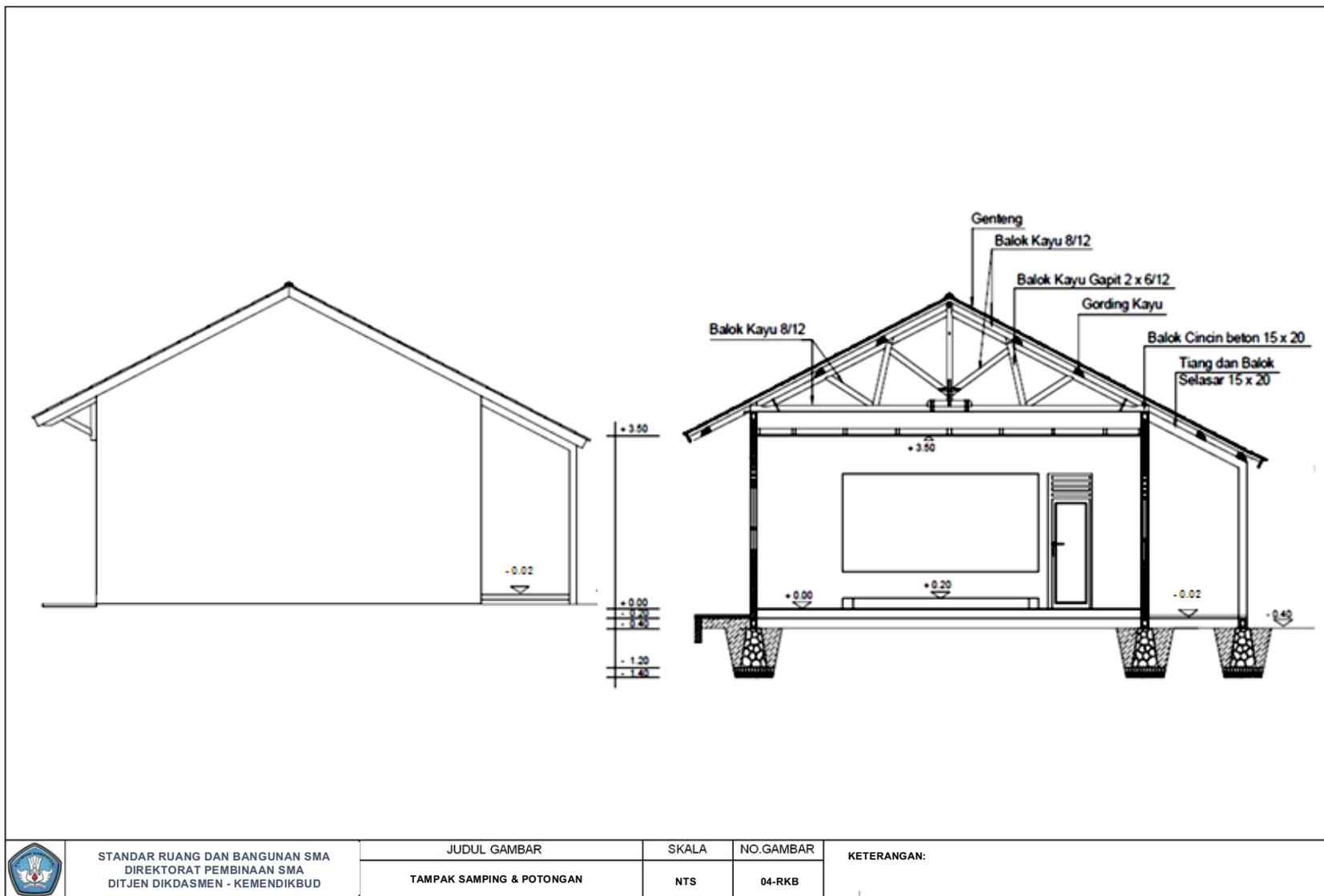
NTS

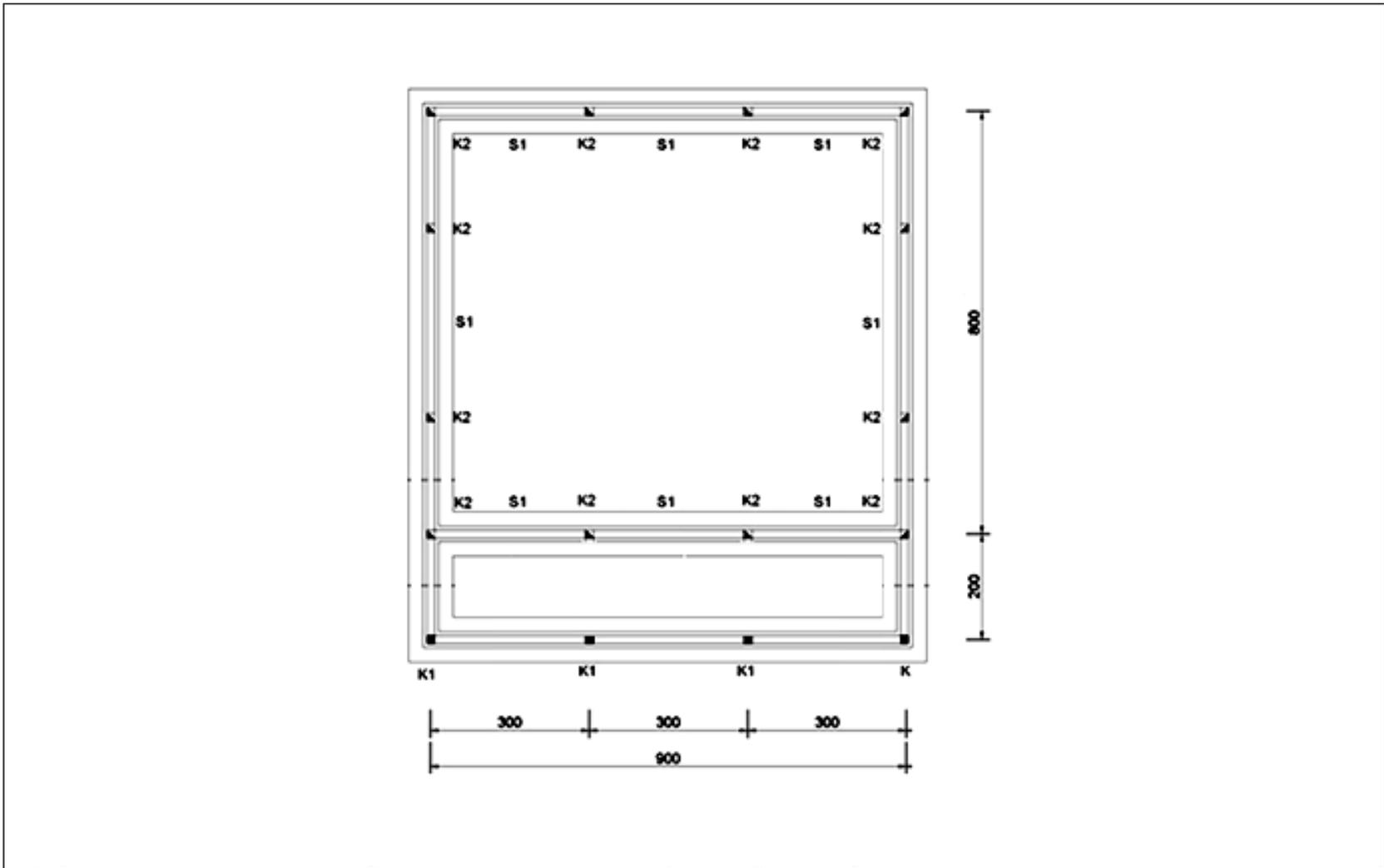
NO.GAMBAR

02-RKB

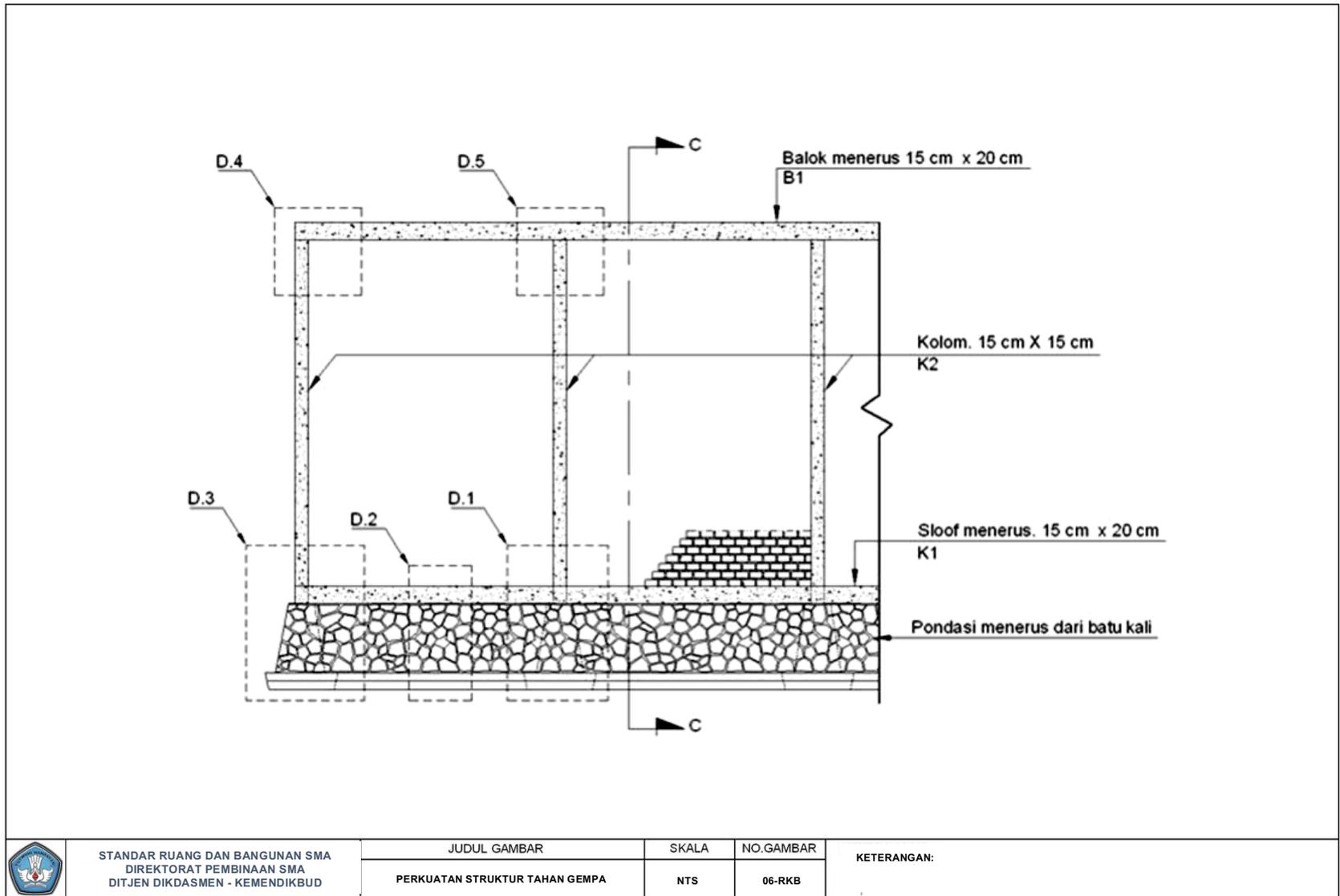
KETERANGAN:

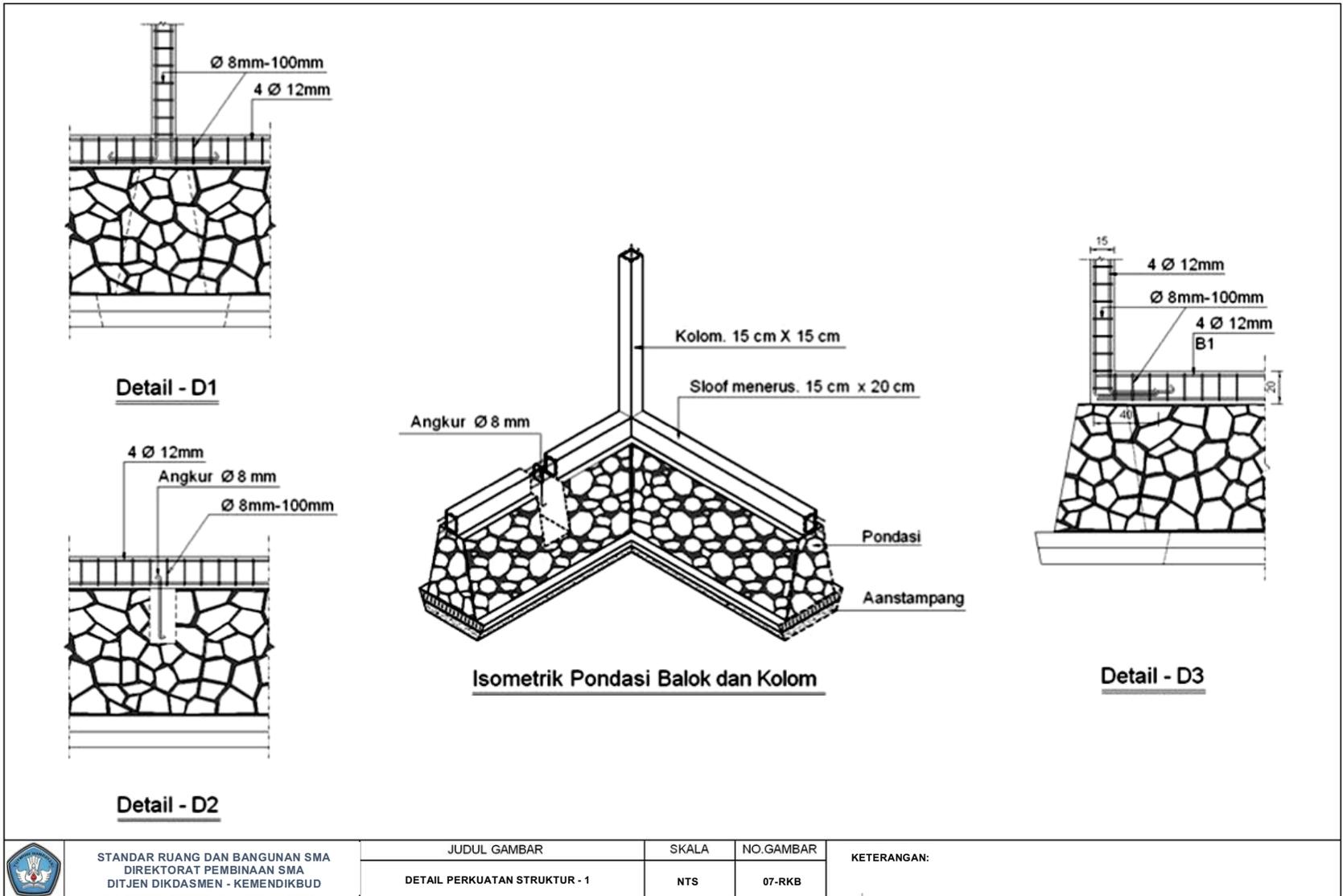
					
	STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	<b>KETERANGAN:</b> Ventilasi udara bagian bawah dapat dibuat dalam bentuk bata roster, diposisikan 20 cm di atas lantai selasar
		TAMPAK BELAKANG RKB	NTS	03-RKB	

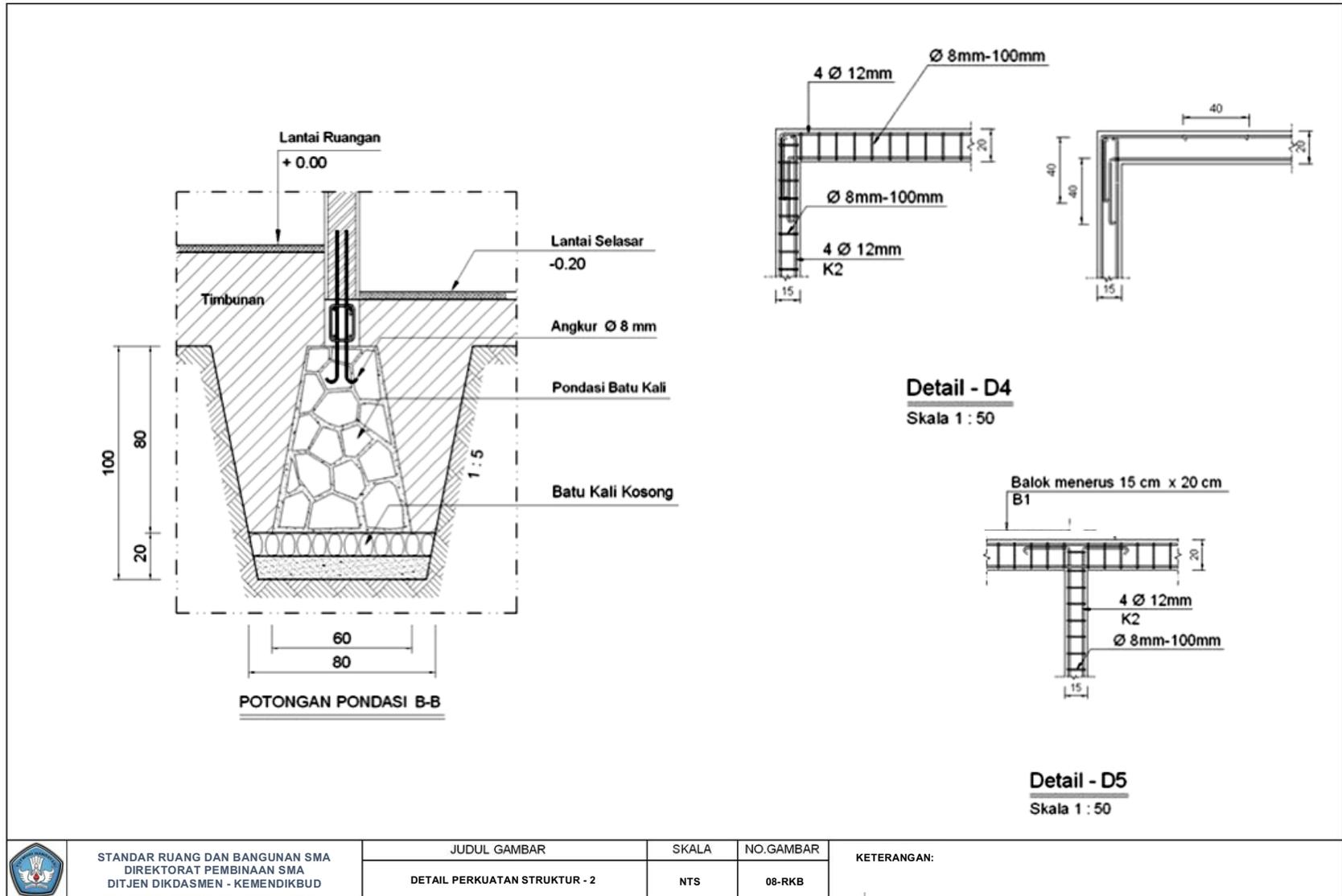


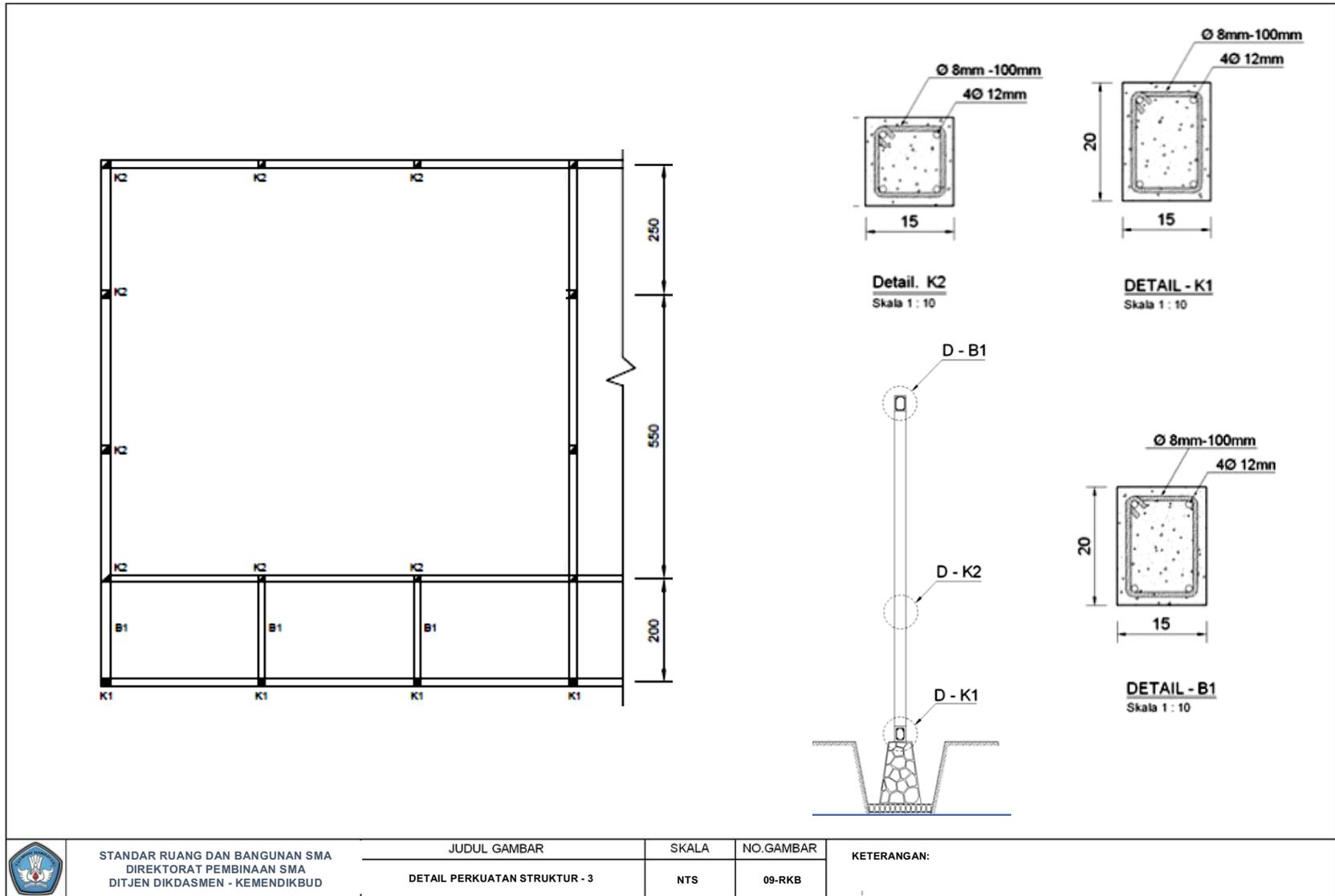


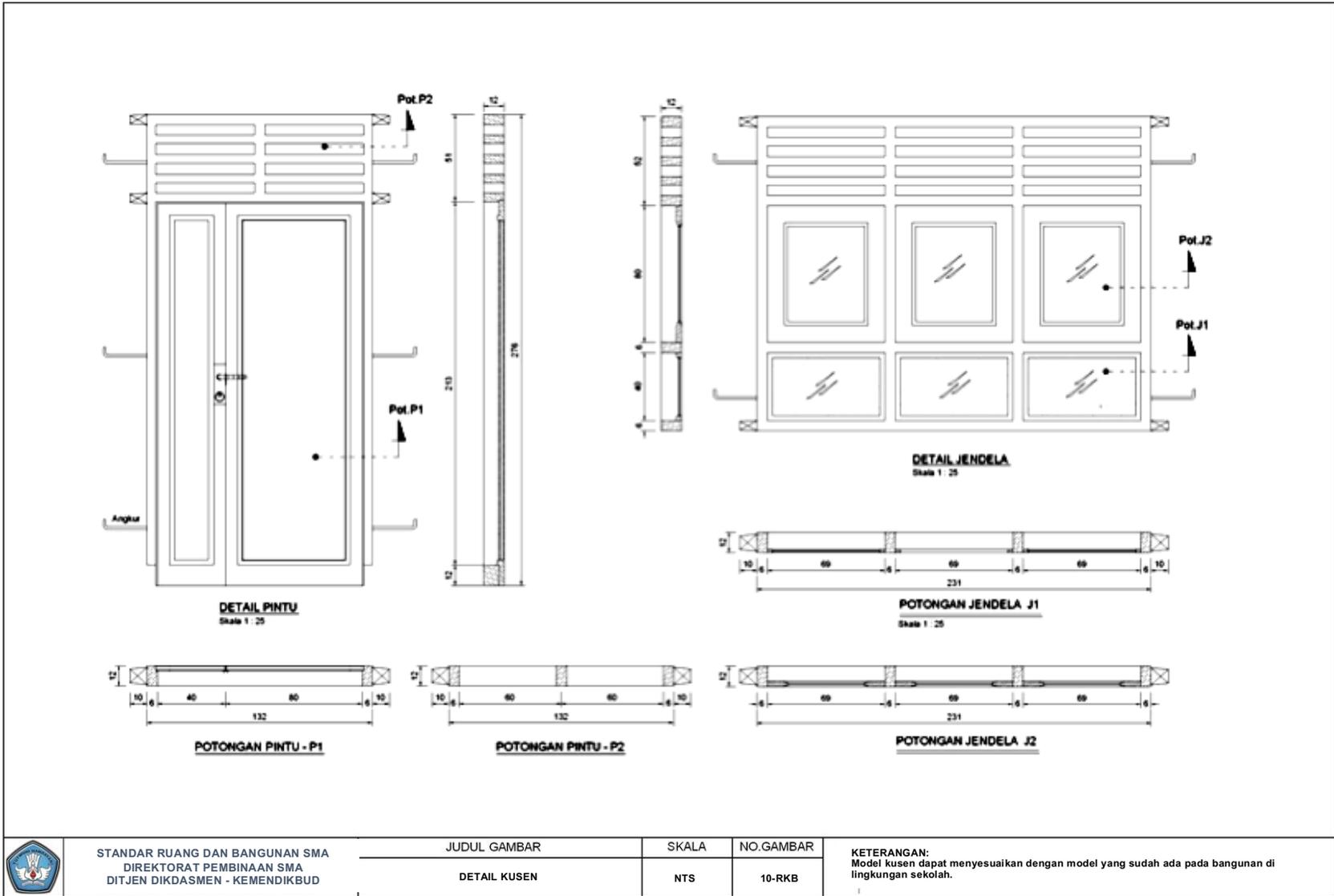
	STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO.GAMBAR	KETERANGAN:
		DENAH PONDASI RKB	NTS	05-RKB	





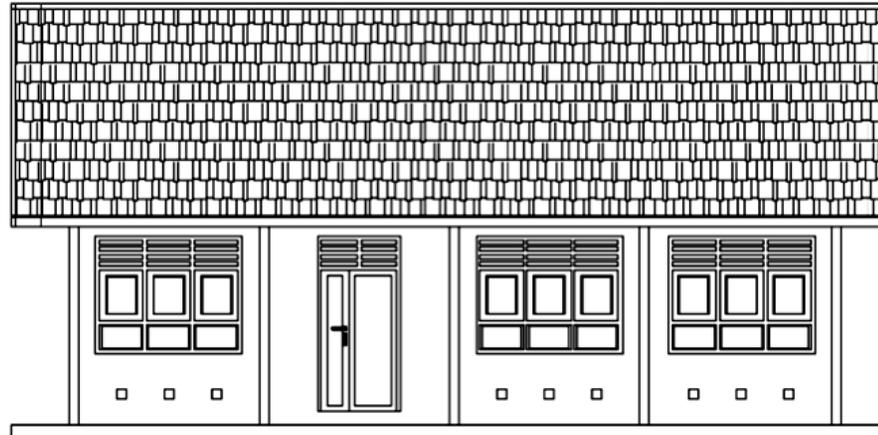






	STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO.GAMBAR	KETERANGAN: Model kusen dapat menyesuaikan dengan model yang sudah ada pada bangunan di lingkungan sekolah.
		DETAIL KUSEN	NTS	10-RKB	

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



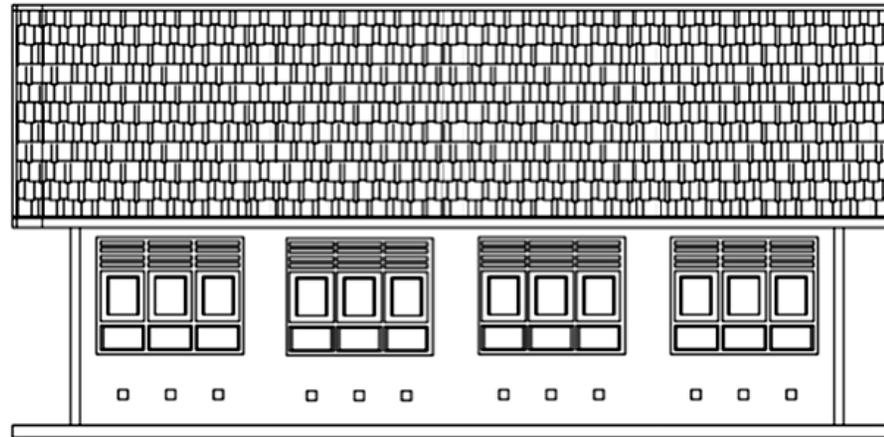
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR  
TAMPAK DEPAN PERPUSTAKAAN

SKALA  
NTS

NO.GAMBAR  
01-PPS

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



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

JUDUL GAMBAR  
TAMPAK BELAKANG PERPUSTAKAAN

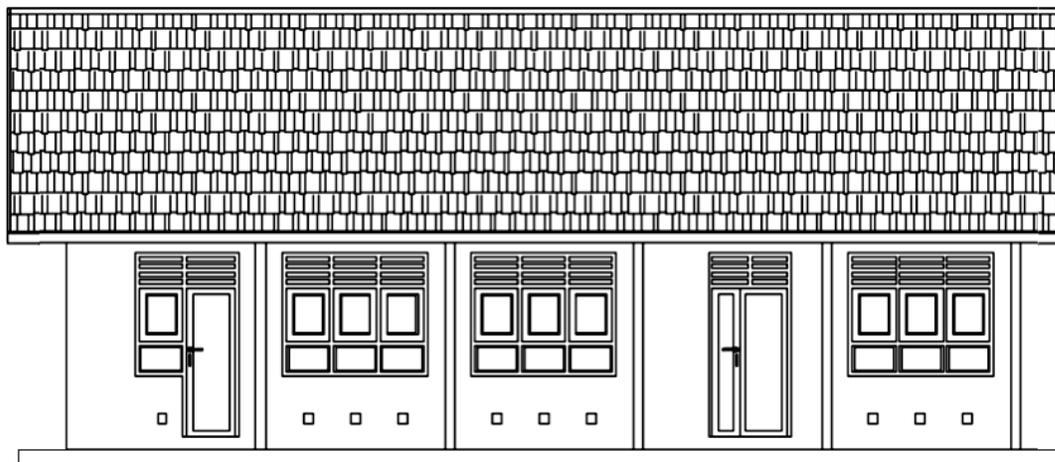
SKALA  
NTS

NO. GAMBAR  
02-PPS

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



CONTOH BANGUNAN  
**RUANG LABORATORIUM IPA**  
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



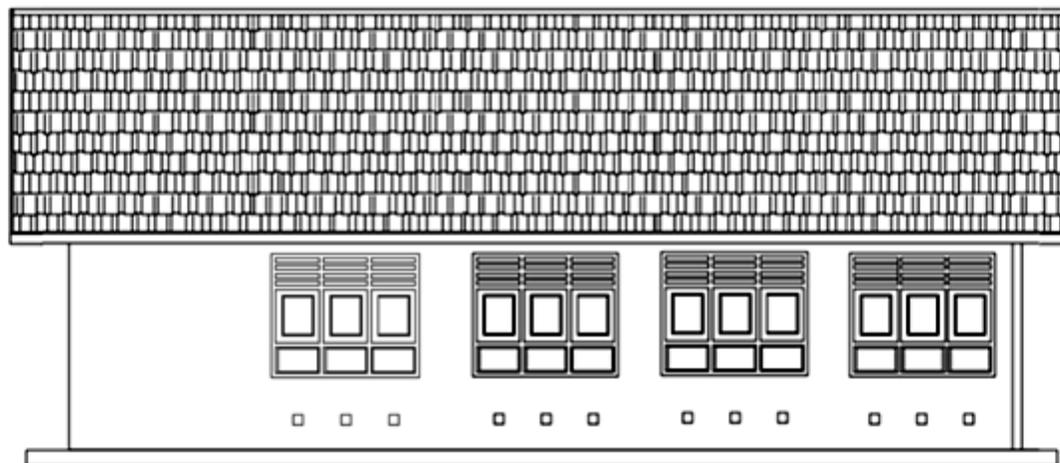
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
 DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
 DITJEN DIKDASMEN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR  
 TAMPAK DEPAN LAB. FISIKA

SKALA  
 NTS

NO.GAMBAR  
 01-LAB

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



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

JUDUL GAMBAR

TAMPAK BELAKANG LAB. FISIKA

SKALA

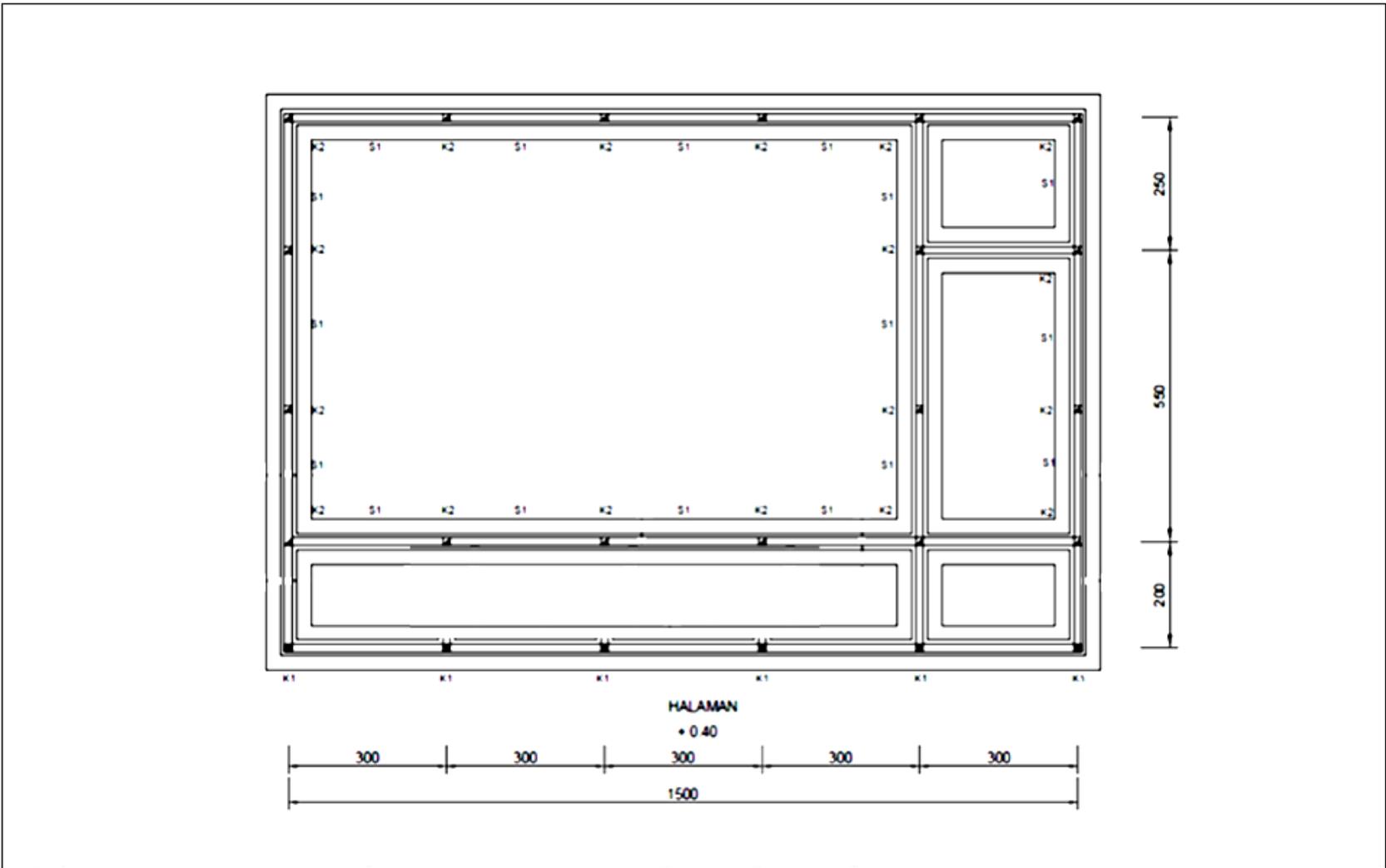
NTS

NO.GAMBAR

02-LAB

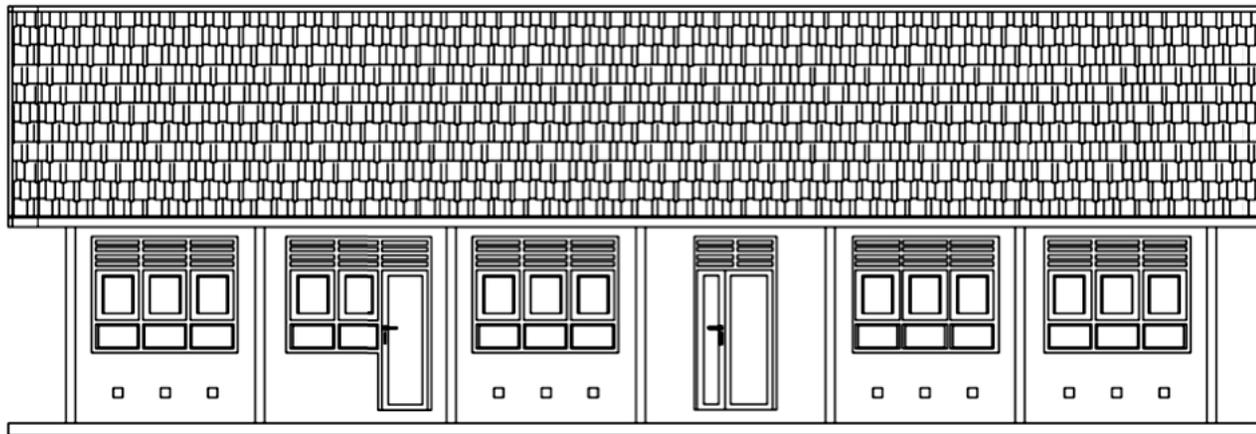
**KETERANGAN:**

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



	STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA DIREKTORAT PEMBINAAN SMA DITJEN DIKASMEN - KEMENDIKBUD	JUDUL GAMBAR	SKALA	NO. GAMBAR	KETERANGAN:
		DENAH PONDASI LABORATORIUM IPA	NTS	03-LAB	

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



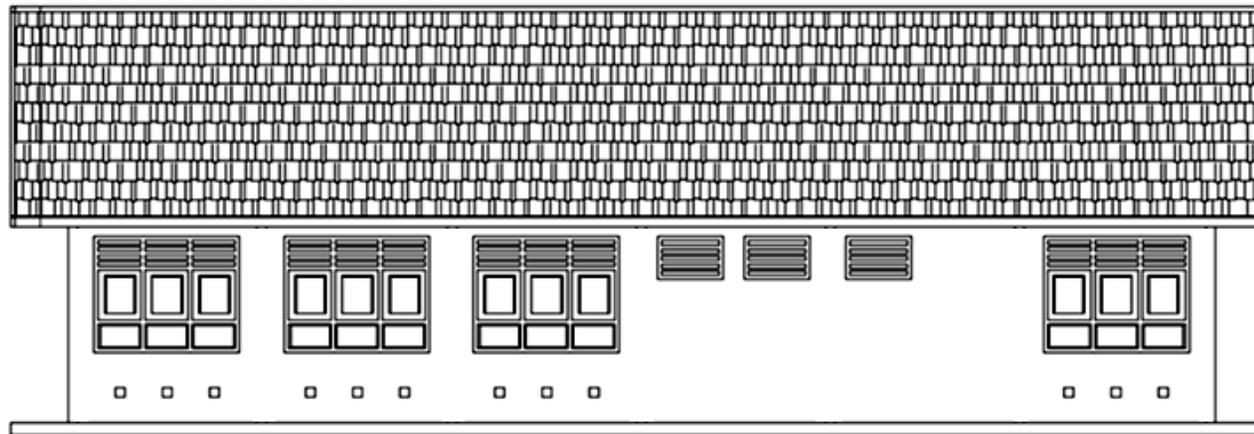
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
 DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
 DITJEN DIKASMEN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR  
 TAMPAK DEPAN RUANG KANTOR

SKALA  
 NTS

NO.GAMBAR  
 01-KTR

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



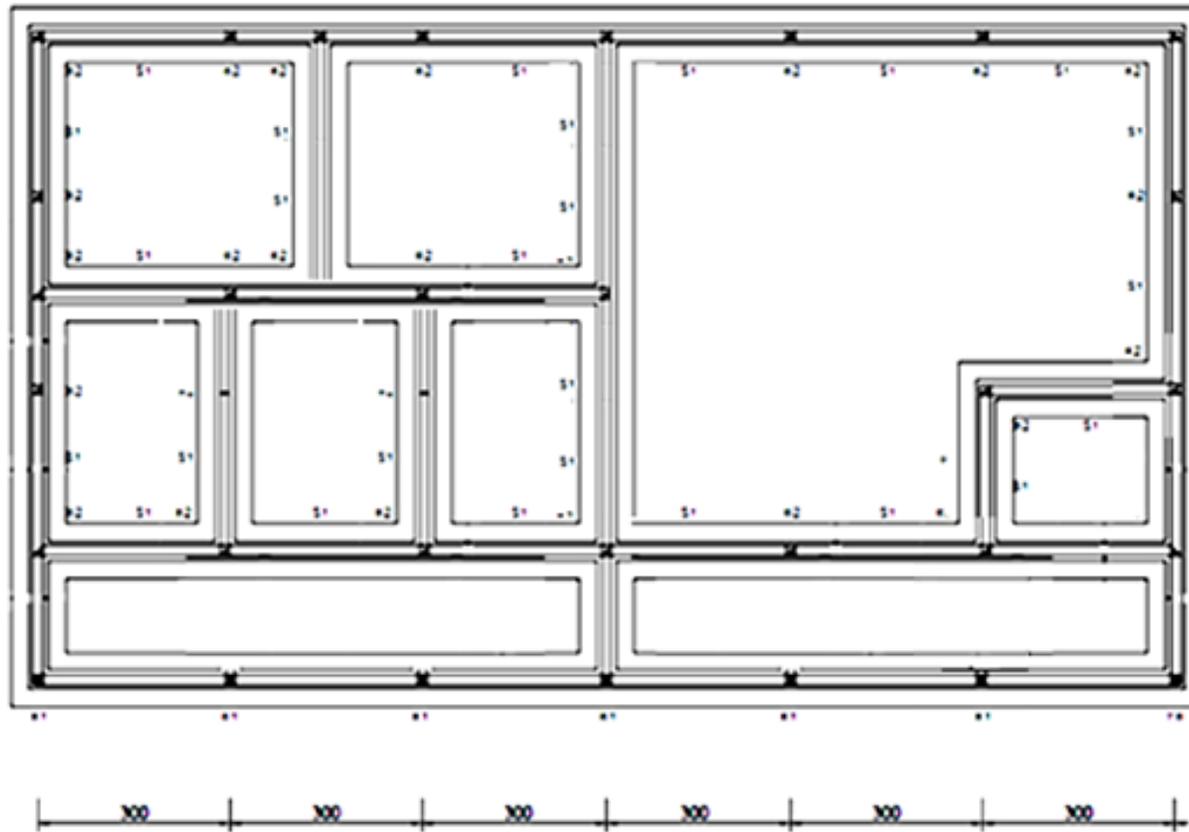
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
DITJEN DIKASMEN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR
TAMPAK BELAKANG RUANG KANTOR

SKALA
NTS

NO. GAMBAR
02-KTR

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

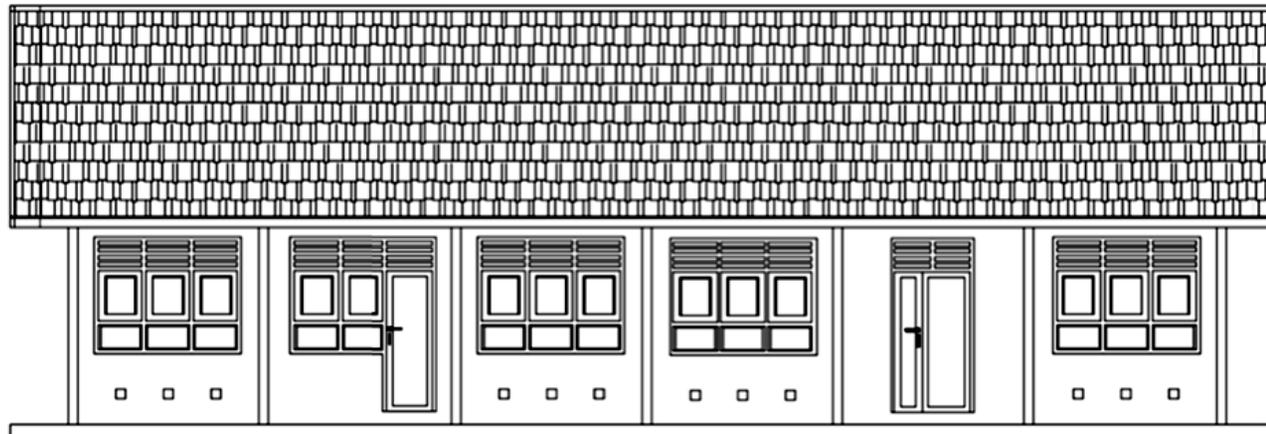


STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
 DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
 DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR	SKALA	NO.GAMBAR
DENAH PONDASI RUANG KANTOR	NTS	03-KTR

KETERANGAN:

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



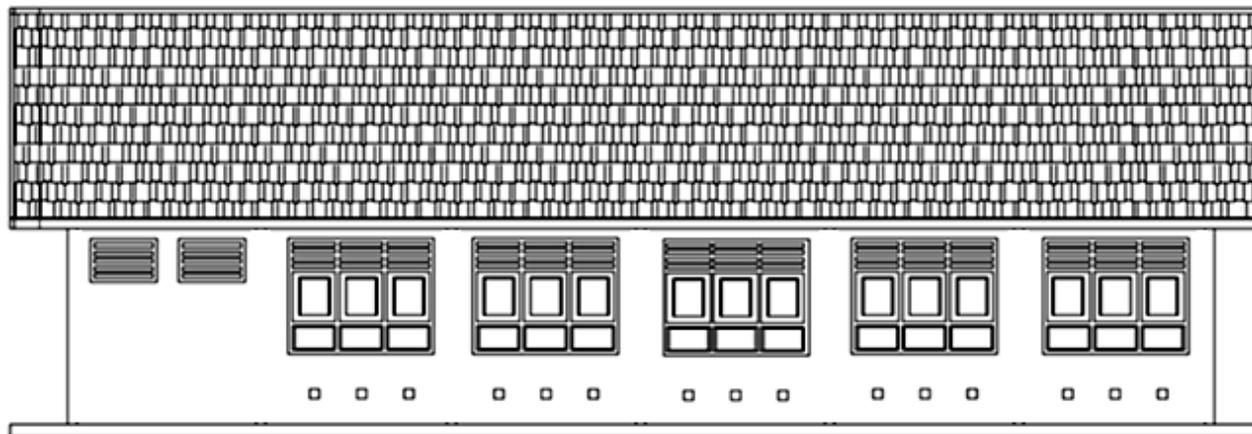
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
 DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
 DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR  
 TAMPAK DEPAN RUANG GURU

SKALA  
 NTS

NO.GAMBAR  
 01-RGR

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



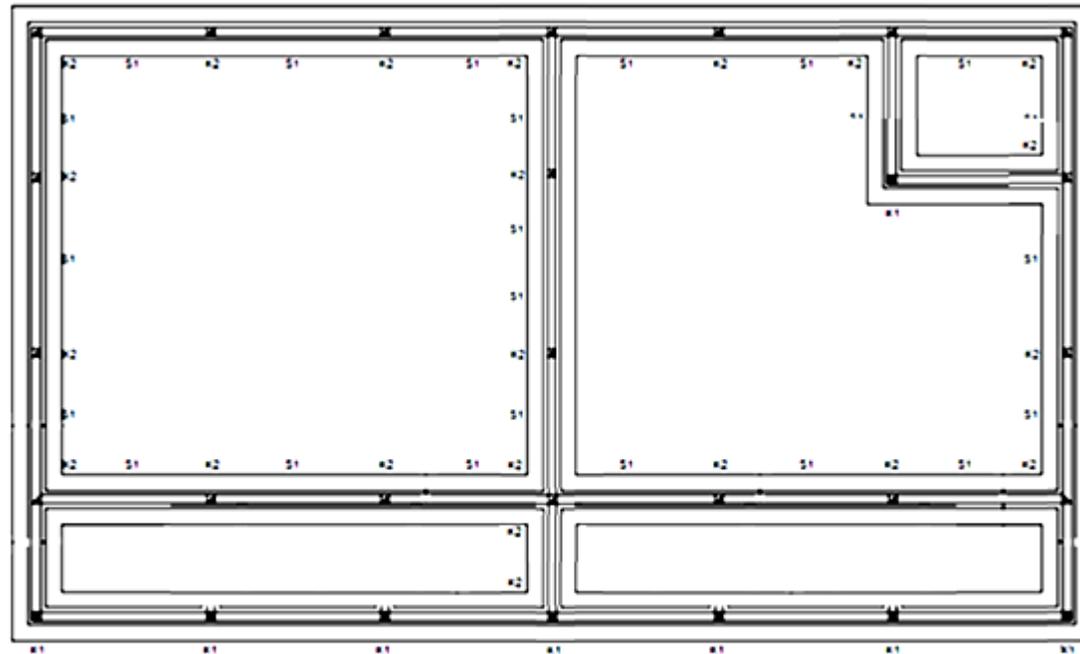
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
DITJEN DIKASMEN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR  
TAMPAK BELAKANG RUANG GURU

SKALA  
NTS

NO. GAMBAR  
02-RGR

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



HALAMAN

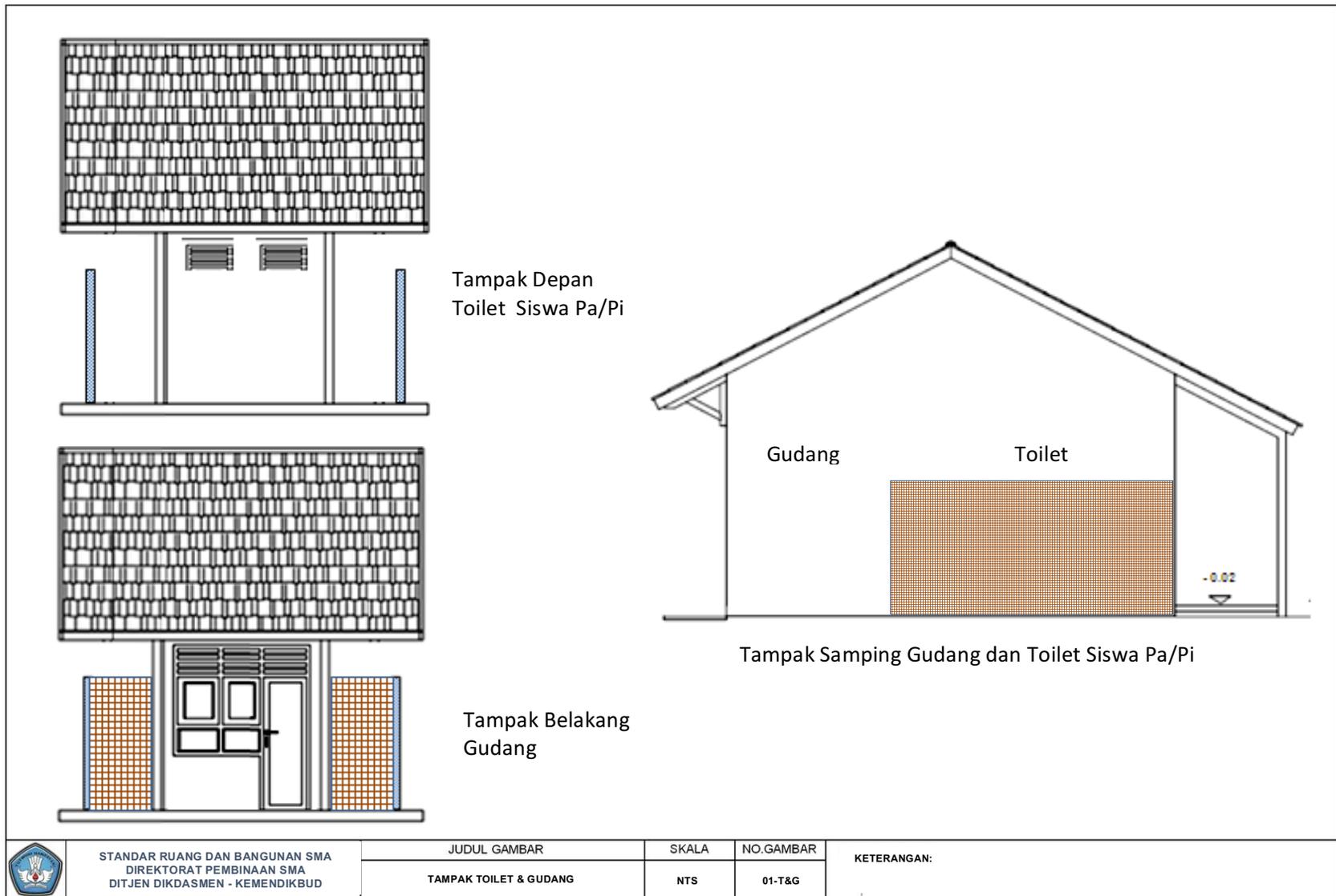


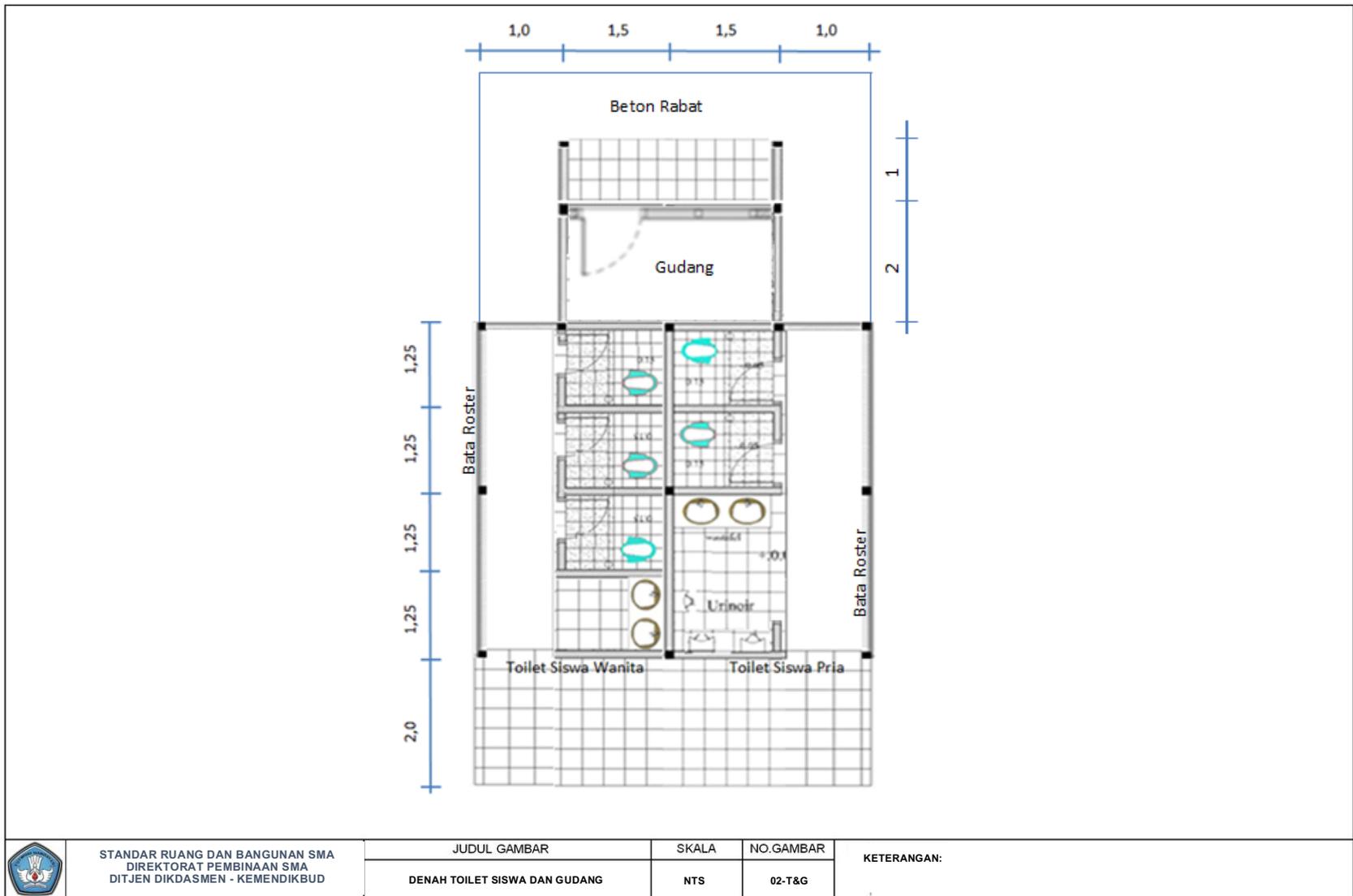
STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA  
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA  
DITJEN DIKASMAN - KEMENDIKBUD

JUDUL GAMBAR	SKALA	NO.GAMBAR
DENAH PONDASI RUANG GURU	NTS	03-RGR

KETERANGAN:

**CONTOH BANGUNAN**  
**JAMBAN SISWA**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**





**LAMPIRAN B**

**UMUM, PENGELOLAAN DANA  
BANTUAN DAN PERPAJAKAN**

CONTOH SP2D/MOU



**SURAT PERJANJIAN PENGGUNAAN DANA (SP2D)  
BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI RUANG BELAJAR  
PROGRAM APBN-P TAHUN ANGGARAN 2019**

**antara  
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS  
dengan**

**SMA NEGERI XXXXXXXXX**

**Nomor : «No\_SP2D»9**

**Tanggal : «Tgl\_SP2D»9**

Pada hari ini, «Hr\_tgl\_bln\_thn», telah diadakan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun Anggaran 2019, antara:

1. Nama : Drs. Mulyatsyah, MM.  
NIP : 19640714 199304 1 001  
Jabatan : Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana,  
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas,  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.  
Alamat : Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana,  
Direktorat Pembinaan SMA,  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah,  
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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P 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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengadakan perjanjian kerjasama (kontrak) dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 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 rehabilitasi ruang fungsi belajar dan/atau ruang pendukung dalam rangka meningkatkan fungsi dan kualitas sarana/prasarana khususnya bangunan SMA penerima bantuan.
- (2) **PIHAK KEDUA** sanggup untuk menyelesaikan pekerjaan rehabilitasi 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 Program Efisiensi APBN.
- (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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah sebesar \_\_\_\_\_,-( \_\_\_\_\_ **juta rupiah** ) dari sumber dana APBN tahun anggaran 2019, dengan peruntukan sebagai berikut:

<b>Pekerjaan Program Efisiensi APBN</b>	<b>Nilai Bantuan</b>
Pembiayaan Pembangunan Fisik	Rp. ....,-
Perencanaan dan Pengawasan	Rp. ....,-
Transport PP dan Uang Harian Perjalanan Dinas	Rp. ....,-
<b>J U M L A H</b>	<b>Rp. ....,-</b>

### **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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019, yaitu: (1) proposal/program kerja; (2) masterplan, gambar disain, gambar kerja, RAB dan jadwal pelaksanaan Program Efisiensi APBN (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 rehabilitasi ruang belajar dan/atau tuang pendukung 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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 ditetapkan selama 60 (enam puluh) 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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 yang didukung dengan bukti-bukti transaksi secara periodik;
  - h) Pembayaran pajak-pajak dalam pengelolaan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan dan laporan pengelolaan keuangan harus diketahui oleh warga sekolah dan warga masyarakat dengan menempelkan informasi Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 di papan pengumuman lokasi rehabilitasi sekolah.
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh pengelolaan dana bantuan pemerintah. Apabila terjadi pergantian kepala sekolah 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 Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019;
- (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 pekerjaan rehabilitasi dari **PIHAK KEDUA** sesuai ketentuan;
- (6) Menyetujui/tidak menyetujui usulan revisi dari **PIHAK KEDUA** apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan;

##### **Pasal 8**

##### **Kewajiban Pihak Pertama**

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

##### **Pasal 9**

##### **Hak Pihak Kedua**

- (1) Menetapkan sasaran Program Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan dan disepakati dengan **PIHAK PERTAMA**.

- (2) Menerima bantuan dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 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 rehabilitasi ruang belajar sesuai dengan ketentuan Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019.
- (4) Menetapkan dan mengesahkan Tenaga Teknis Perencana dan Pengawas yang membantu pelaksanaan rehabilitasi.
- (5) Mengelola dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 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 rehabilitasi sesuai dengan proposal/RAB yang telah disepakati antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- (2) Bertanggung jawab mutlak terhadap Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 yang telah diterima sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (3) Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dan Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 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 Program Efisiensi APBN 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 Program Efisiensi APBN, disertai laporan penyelesaian pekerjaan, laporan pembelanjaan dana bantuan (dalam bentuk buku kas umum) dan berita acara serah terima sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman Pelaksanaan.
- (2) Laporan awal dan laporan akhir disampaikan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang telah ditentukan dalam Pedoman Pelaksanaan melalui mekanisme e-Laporan (*softcopy*) dan *hardcopy* dialamatkan kepada:

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

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

## **BAB V SANKSI**

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

**PIHAK KEDUA,**

-----  
\_\_\_\_\_

-----  
\_\_\_\_\_

-

NIP. -----

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 : 19640714 199304 1 001 (10)  
Jabatan : Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana (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 Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Renovasi Nomor ..... (14) dan Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar Program APBN-P Tahun 2019 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)

NIP.

PIHAK KEDUA

PPK Dit. Pembinaan SMA (26)

ttd

Drs. Mulyatsyah, MM (27)

NIP. 19640714 199304 1 001 (28)

\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

## Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima

<b>NO</b>	<b>URAIAN ISI</b>
(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:

**REHABILITASI RUANG .....**

**SMAN 1 TERARA  
DARI DANA APBN-P  
DIREKTORAT PEMBINAAN SMA TAHUN 2019  
DAN  
DANA SWADAYA SMAN 1 TERARA**

Contoh:

**SMA .....**

**PEKERJAAN : REHABILITASI RUANG.....**  
**DESA .....**  
**KECAMATAN .....**  
**KAB/KOTA .....**  
**PROVINSI .....**

**SUMBER DANA**

<b>1. BANTUAN PEMERINTAH SMA (APBN)</b>	<b>Rp. ....</b>
<b>2. IMBAL SWADAYA MASYARAKAT</b>	<b>Rp. ....</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. ....</b>

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

#### IV. Penjelasan atas selisih

- 
- 

Yang diperiksa,  
Bendahara

Yang memeriksa,  
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Sukaesih, SE  
NIP. 19800122200003102

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd  
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

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

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

Dengan rincian uang tunai terdiri dari:

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

Yang diperiksa:  
Bendahara

Yang memeriksa:  
Kepala Sekolah SMAN 1 Praya

Sukaesih, SE  
NIP. 19800122200003102

Drs. Lalu Djuanda, M.Pd  
NIP. 197002201999031001

CONTOH:

Buku Pembantu Pajak

Provinsi 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 (9)=(4)+(5)+(6)+(7)+(8)	PENGELUARAN (KREDIT)	SALDO
			PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Lainnya			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	
15/04/2015	004/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

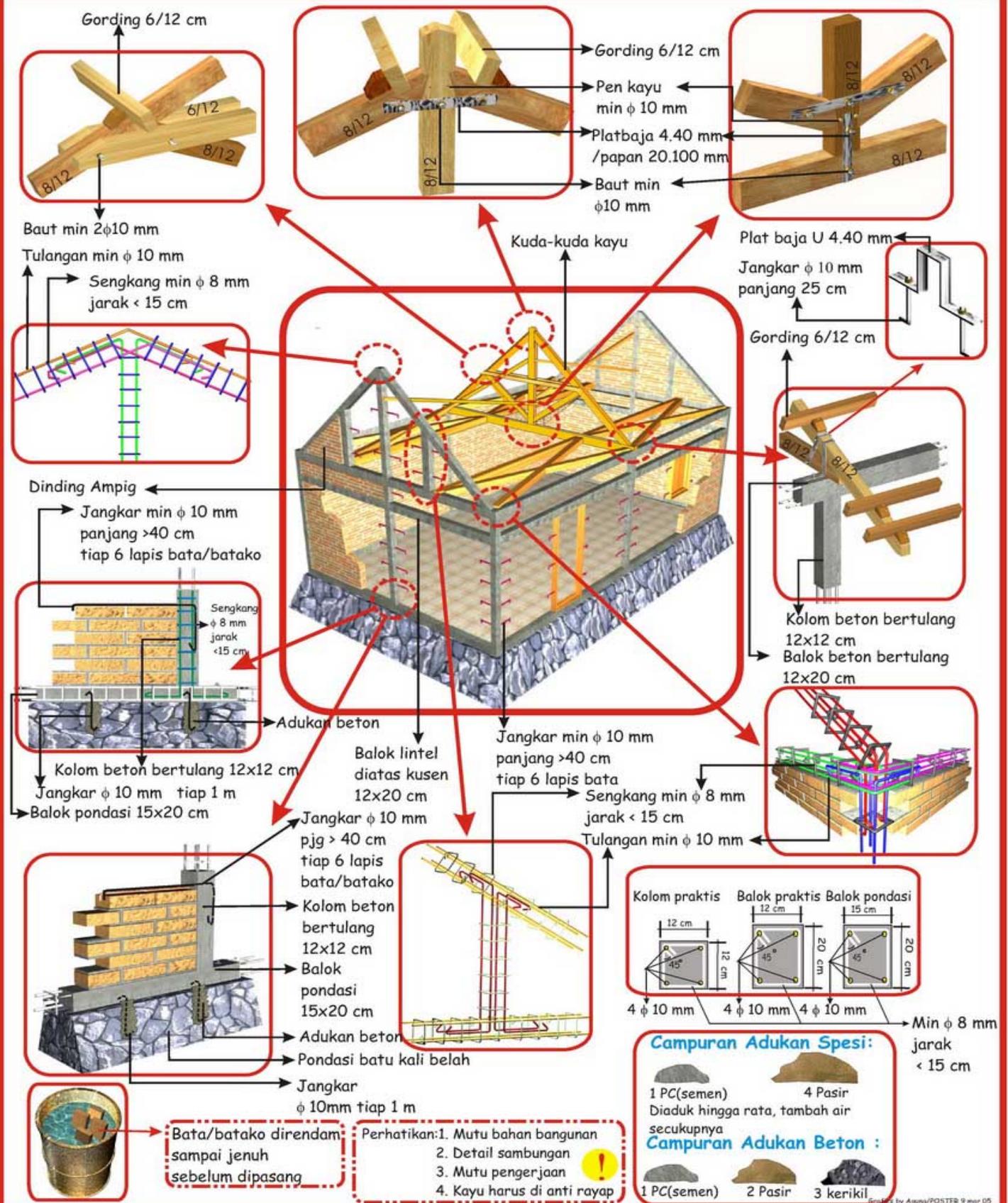
# **LAMPIRAN C**

## **DASAR-DASAR PERKUATAN BANGUNAN TAHAN GEMPA**

Sumber: Teddy Boen dan Rekan



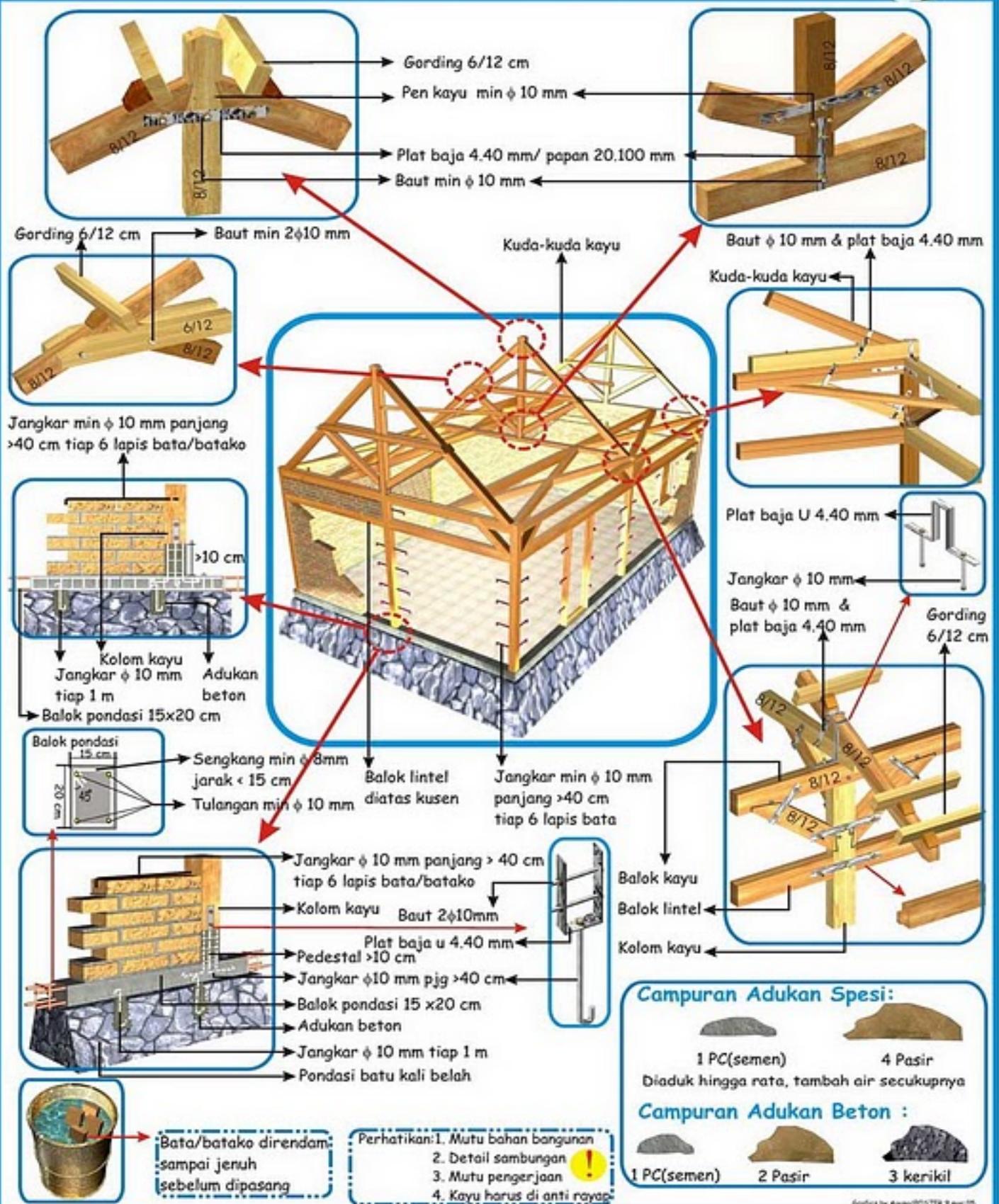
**SYARAT - SYARAT MINIMUM**  
**BANGUNAN TEMBOKAN BATA / BATAKO TAHAN GEMPA**  
**DENGAN PERKUATAN BETON BERTULANG**



TEDDY BOEN & REKAN



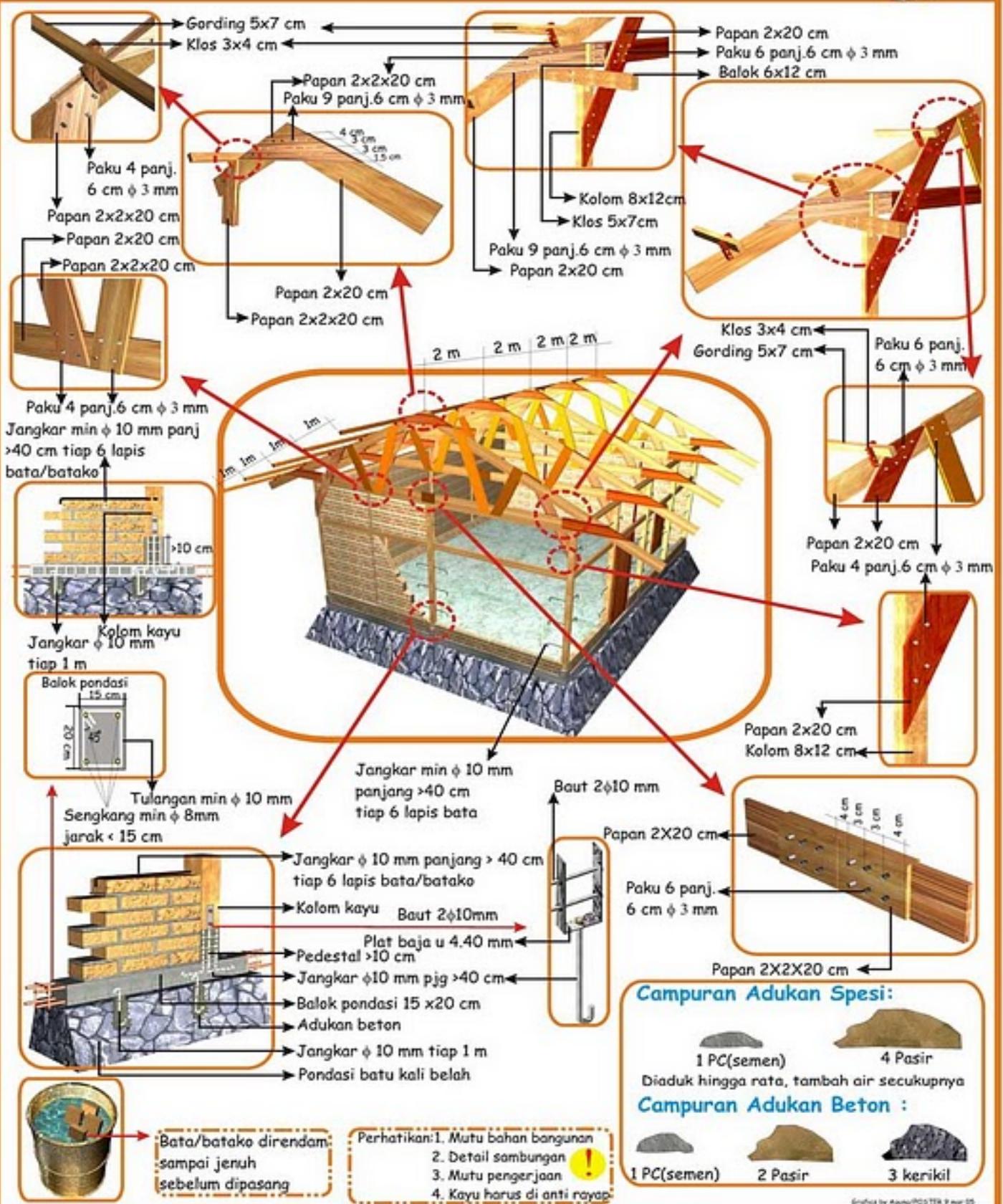
# SYARAT - SYARAT MINIMUM BANGUNAN TEMBOKAN BATA / BATAKO TAHAN GEMPA DENGAN PERKUATAN KAYU



Graphics by Agung/PCO/TSK 9 mar 05

TEDDY BOEN & REKAN

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



TEDDY BOEN & REKAN