

CONTOH
LAPORAN RINGKAS AKHIR
B1-b,B3-b,B4-b,B5-b,B6 (100%)

KIRIM KE ALAMAT

**Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Direktorat Pembinaan SMA, Ditjen
Dikdasmen,Kemdikbud, Gedung A, Lantai 2, Jl. RS Fatmawati, Cipete,
Jakarta Selatan.**

e-sarpras <http://esarpras.psm.kemdikbud.go.id> atau e-mail:
banper.psm@kemdikbud.go.id

BERKAS B2-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir.
Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor : (1)

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

Nama :(6)
Jabatan : Kepala Sekolah SMA(7)
Alamat :(8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Nomor (9) dan Perjanjian Pemberian Dana Bantuan Pembangunan Nomor (10) mendapatkan bantuan Pembangunan (11) berupa (12) dengan nilai bantuan sebesar (.....).

1. Sampai dengan tanggal (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan..... (15) sebesar(16).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian Negera sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., (17)
Kepala SMAN (18)

Materai
Rp. 6.000,-

.....(19)

Untuk USB tandatangan oleh Kepala Dinas

BERKAS B3-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir .
Format dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH

LAPORAN AKHIR

PRESTASI PEKERJAAN FISIK 100%

**JENIS BANTUAN : PEMBANGUNAN RKB,
PERPUSTAKAAN,LAB.KOMPUTER.**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan** (0-100%)	Bobot Prestasi*** Pekerjaan (%)
1	Pondasi	12	100%	12
2	Struktur Kolom dan Balok	20	100%	20
3	Pasangan Bata dan Plester	7	50%	7
4	Finishing	7	100%	7
5	Plafon dan Rangka	8	100%	8
6	Kusen Pintu/Jendela, Daun Pintu dan Kaca	8	100%	8
7	Penutup Lantai	12	100%	12
8	Instalasi listrik & Asesoris	4	100%	4
9	Penutup Atap dan Rangka Atap	22	100%	22
	TOTAL	100		100 %

*Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan mengacu pada RAB pada proposal hasil review.

**Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.

***Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

_____, _____ 2018

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

Ttd/stempel

ttd

NIP _____

BERKAS B3-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir .
Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH

LAPORAN AKHIR

PRESTASI PEKERJAAN FISIK 100%

JENIS BANTUAN : REHABILITASI

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan (0-100%)	Bobot Prestasi Pekerjaan (%)
1	Dinding/Pasangan Bata	10	100%	10
2	Struktur Kolom dan Balok	20	100%	20
3	Finishing	10	100%	10
4	Plafon dan Rangka	20	100%	20
5	Penutup Atap dan Rangka Atap	30	100%	30
	TOTAL	100		100%

*Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan, sesuai dengan komponen bangunan yang mengalami kerusakan dan mengacu pada RAB pada proposal hasil review.

**Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.

***Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Ttd/stempel

NIP. _____

_____, _____ 2018

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

ttd

BERKAS B3-b

Disusun oleh Dinas
Untuk Laporan Ringkas Akhir .
Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH:**LAPORAN AKHIR****PRESTASI PEKERJAAN FISIK 100%****JENIS BANTUAN : UNIT SEKOLAH BARU**

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____

No	Uraian Pekerjaan Utama*	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan** (0-100%)	Bobot Prestasi*** Pekerjaan (%)
1	Ruang Kelas	29	100%	29
2	Ruang Kantor	20	100%	20
3	Ruang Guru	20	100%	20
4	Ruang Laboratorium IPA	16	100%	16
5	Ruang Perpustakaan	13	100%	13
6	Toilet Siswa	0.3	100%	0.3
7	Gudang	1.7	100%	1.7
	TOTAL	100		100 %

*Uraian pekerjaan utama dan bobot pekerjaan sesuai dengan jenis dan volume bangunan yang dibangun dalam USB serta mengacu pada RAB pada proposal hasil review.

**Prestasi pekerjaan mengacu pada persentasi (%) hasil prestasi pekerjaan fisik yang telah dilaksanakan. Rincian perhitungan prestasi pekerjaan dilampirkan.

***Bobot prestasi pekerjaan, adalah perkalian antara Bobot pekerjaan dengan Prestasi pekerjaan yang dicapai.

_____, _____ 2018

Mengetahui,
Kepala Dinas,

Disusun oleh,
Ketua Panitia Pembangunan

Ttd/stempel

ttd

NIP _____

BERKAS B4-b

Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir.
Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

CONTOH

**LAPORAN AWAL
PENGUNAAN DANA BANTUAN
PEMERINTAH**

JENIS BANTUAN:.....(isi sesuai jenis bantuan)

SMA : _____
Kab/Kota : _____
Provinsi : _____
Jumlah Dana Tahap I : _____
Bulan : _____ s.d _____
Tahun Anggaran : 2018

**PENGHITUNGAN DANA AWAL, PENGGUNAAN DANA, SISA DANA
(Rekapitulasi BKU)**

JENIS PENGGUNAAN/ PEMBELANJAAN	RENCANA PEMBELANJAAN (RAB)	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1 Pekerjaan Pondasi				
2 Pekerjaan Beton/dinding				
3 Pekerjaan Kap/Atap				
4 Pekerjaan Plafon				
5 Pekerjaan Plesteran				
6 Pekerjaan Lantai				
7 Pekerjaan pintu dan jendela				
8 Pekerjaan Cat				
9 Pekerjaan Listrik dan sanitair				
10 Pekerjaan perlengkapan luar				
11 Pajak-pajak				
JUMLAH	Rp.	Rp.	Rp	Rp
SISA DANA				

_____, _____2018

Mengetahui/menyetujui

Bendahara

Kepala Sekolah,

Ttd/stempel

ttd

NIP. _____

NIP. _____

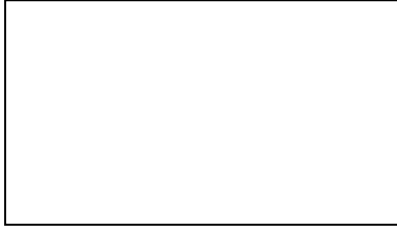
- ❖ Untuk USB tandatangan oleh kepala Dinas
- ❖ Jika ada sisa dana disetorkan ke Kas Negara dengan e billing

BERKAS B5

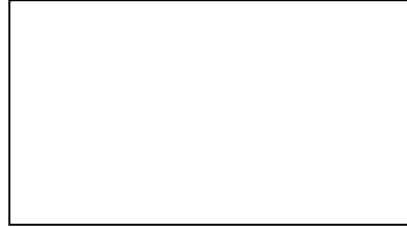
Disusun oleh Sekolah
Untuk Laporan Ringkas Akhir .
Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

LAPORAN AKHIR

DOKUMENTASI FOTO PROGRES 100%



Papan Nama Sekolah



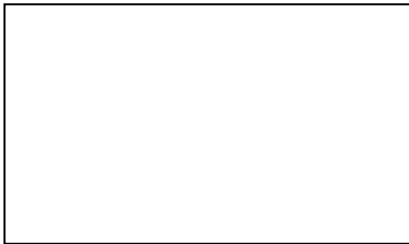
Pelaksanaan Pekerjaan
Persiapan 0%-10%



Pelaksanaan Pekerjaan 25%



Pelaksanaan Pekerjaan 50%



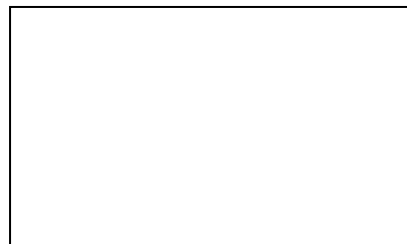
Pelaksanaan Pekerjaan 75%
(tampak depan)



Pelaksanaan Pekerjaan 75%
(tampak samping kiri)



Pelaksanaan Pekerjaan 100%
(tampak samping kanan)



Pelaksanaan Pekerjaan 100%
(tampak belakang)

Catatan: Jumlah foto untuk masing-masing fase harus dapat menggambarkan semua sasaran bangunan, bukan hanya sample.

BERKAS B6

Disusun oleh Sekolah/Dinas
Untuk Laporan Ringkas Akhir
Pekerjaan. Format ini dikirimkan ke
Direktorat Pembinaan SMA

Contoh:

< 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 : Dr. Harizal, M.Pd (9)
NIP. : 19601110 198703 1004 (10)
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan SMA (11)
Alamat : Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Gedung ALantai 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 Pembangunan (13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur PSMA tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Nomor (14) dan Perjanjian Pemberian Dana Bantuan Pembangunan 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)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PIHAK KEDUA
PPK Dit. Pembinaan SMA (26)

ttd

Dr. Harizal, M.Pd (27)

NIP. 19601110 198703 1004 (28)

Catatan: dikirim ke Direktorat Pembinaan SMA

❖ Untuk USB tandatangan oleh Kepala Dinas

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

FORMAT LAPORAN INI HANYA DIKHUSUSKAN UNTUK PENERIMA BANTUAN UNIT SEKOLAH BARU DAN RENOVASI GEDUNG SMA. FORMAT INI DIKIRIMKAN KE DIREKTORAT SEBAGAI PROGRES BULANAN

LAPORAN BULANAN - PEMBANGUNAN USB

SMA NEGERI _____

KABUPATEN / KOTA : _____
 PERIODE BULAN LAPORAN : _____ 2013

Tanggal Laporan : _____

KEMAJUAN PEKERJAAN S.D. BULAN INI				FOTO DOKUMENTASI USB DAN RUANGAN YANG SEDANG DIBANGUN (DIAMBIL DARI POSISI DAN SUDUT PENGAMBILAN YANG SAMA)					
UNIT SEKOLAH BARU	VOL.	BOBOT	PROGRES (0 - 100 %)	JADWAL DAN PROGRES RENCANA PER BULAN					
				1	2	3	4	5	6
RUANG KELAS	3	29.67	100.00%						
RUANG KANTOR	1	19.78	50.00%						
RUANG GURU	1	19.78	50.00%						
RUANG LAB. IPA	1	16.48	0.00%						
RUANG PERPUSTAKAAN	1	13.19	0.00%						
TOILET	3	0.37	0.00%						
GUDANG	1	0.73	0.00%						
PROGRES REALISASI			49.45%	14.84	29.67	49.45	69.23	85.71	100.00
PROGRES RENCANA			49.45%	Varian Progres		0.00%		TEPAT WAKTU	
DESKRIPSI KEMAJUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU									
				UNIT SEKOLAH BARU secara keseluruhan:					
				Ruang: _____					
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> USB - TAMPAK DEPAN </div> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> USB - SAMPING </div> </div>					
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> RUANGAN KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS (TAMPAK DEPAN) </div> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> RUANGAN KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS (TAMPAK DALAM) </div> </div>					
				<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> RUANGAN YANG SEDANG DIBANGUN: KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS / TOILET / GUDANG (TAMPAK DEPAN) </div> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;"> RUANGAN YANG SEDANG DIBANGUN: KELAS/KANTOR/GURU/LAB/PERPUS / TOILET / GUDANG (TAMPAK DALAM) </div> </div>					

Diketahui oleh,
Ketua Panitia Pembangunan USB

Dibuat oleh,
Konsultan Pembangunan USB

- Catatan:
- Waktu pelaksanaan pembangunan USB ditetapkan selama 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
 - Urutan pelaksanaan pembangunan ruang dalam USB, mengacu jadwal pembangunan di atas atau sesuai kondisi teknis lapangan dengan tidak merubah besaran bobot pekerjaan .
 - Foto dokumentasi dapat ditambah pada lembar lain, bila tidak cukup.

BAB 5

PENUTUP

Buku ini merupakan pendukung Pedoman Pelaksanaan Bantuan pemerintah SMA yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA. Setiap sekolah/Dinas Pendidikan yang mendapat bantuan wajib membuat laporan dan melakukan serah terima barang milik negara sebagaimana ketentuan yang ditetapkan.

Petunjuk Penyusunan Laporan Bantuan pemerintah SMA akan menjadi acuan bagi sekolah, dinas pendidikan provinsi, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan bantuan pemerintah SMA. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam hal pelaporan dan serah terima aset barang milik negara antara pemberi bantuan dan penerima bantuan pemerintah.