

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 16 /PB/2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA
BANTUAN SISWA MISKIN DAN BEASISWA BAKAT DAN PRESTASI

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemerataan memperoleh pendidikan dan meningkatkan mutu pendidikan serta menekan angka putus sekolah, Pemerintah memberikan bantuan berupa Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat dan Prestasi;
- b. bahwa dalam rangka pemberian Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang dananya telah dialokasikan dalam DIPA di lingkup Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu diatur petunjuk pelaksanaan pencairan dan penyaluran dana dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat dan Prestasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja;
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA BANTUAN SISWA MISKIN DAN BEASISWA BAKAT DAN PRESTASI.

Ph

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Siswa Miskin yang selanjutnya disebut BSM adalah pemberian bantuan dari Pemerintah bagi siswa miskin berupa uang tunai yang diberikan secara langsung kepada siswa sekolah sesuai kriteria yang telah ditetapkan.
2. Beasiswa Bakat dan Prestasi adalah pemberian bantuan dari Pemerintah bagi siswa sekolah sebagai penghargaan karena siswa memiliki prestasi di bidang akademik/non-akademik.
3. Bank/Pos Penyalur adalah bank/pos mitra kerja sebagai tempat dibukanya rekening atas nama satuan kerja untuk menampung dana BSM atau dana Beasiswa Bakat dan Prestasi yang akan disalurkan kepada siswa sekolah penerima bantuan.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi Pemerintah.
5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/Kuasa PA adalah Menteri/Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/Kuasa PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
8. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Kuasa PA untuk melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.
9. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/PPK dan disampaikan kepada PP-SPM.
10. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PP-SPM kepada pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan.

H

11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK.
12. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara kepada Bank Operasional/Kantor Pos dan Giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SP2D berkenaan.
13. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
14. Rekening Kas Umum Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan negara dan atau membayar seluruh pengeluaran negara pada bank/sentral giro yang ditunjuk.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur mengenai pencairan dan penyaluran dana BSM dan Bea Siswa Bakat dan Prestasi yang bersumber dari APBN kepada penerima dana termasuk pertanggungjawabannya.


BAB III

ALOKASI DAN PENERIMA DANA

Pasal 3

- (1) Alokasi dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi tertuang dalam DIPA di lingkup Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Jumlah dana yang tercantum dalam DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pagu tertinggi yang tidak dapat dilampaui.

Pasal 4

- (1) Penerima dana BSM adalah siswa miskin pada Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama(SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang telah memenuhi kriteria sesuai pedoman/petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - (2) Penerima dana Beasiswa Bakat dan Prestasi adalah siswa yang memiliki prestasi di bidang akademik/non-akademik pada SD, SMP, SMA atau SMK yang telah memenuhi kriteria sesuai pedoman/petunjuk teknis yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 

BAB IV
PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA

Pasal 5

- (1) Pencairan dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi yang disalurkan dalam bentuk uang dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur.
- (2) Pencairan dana BSM dan Beasiswa Bakat dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disalurkan kepada penerima dengan cara:
 - a. pemindahbukuan dari rekening Bank/Pos Penyalur ke rekening penerima; atau
 - b. pemberian uang tunai dari rekening Bank/Pos Penyalur kepada penerima oleh petugas Bank/Pos Penyalur.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PPK melakukan pemilihan Bank/Pos Penyalur sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Bank/pos yang terpilih menjadi Bank/Pos Penyalur dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi menandatangani kontrak/perjanjian kerja sama dengan PPK.

Pasal 7

- (1) Kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2) paling kurang memuat:
 - a. hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - b. tata cara dan syarat penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi kepada penerima;
 - c. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyalurkan dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi kepada penerima paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
 - d. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur bahwa sisa dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi pada Bank/Pos Penyalur yang tidak tersalurkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender harus disetor ke Rekening Kas Umum Negara pada hari kerja berikutnya setelah mendapat perintah dari PPK;
 - e. kewajiban Bank/Pos Penyalur untuk menyampaikan laporan penyaluran dana BSM dan Beasiswa Bakat dan Prestasi secara berkala kepada PPK;
 - f. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan bunga dan jasa giro pada Bank/Pos Penyalur yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi ke Rekening Kas Umum Negara; dan
 - g. pernyataan kesanggupan Bank/Pos Penyalur untuk menyetorkan sisa dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi yang tidak tersalurkan sampai dengan akhir tahun anggaran ke Rekening Kas Umum Negara.
- (2) Dalam kontrak/perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang mencantumkan klausul potongan atau pungutan terhadap penerima.


Pasal 8

- (1) Tata cara pembukaan rekening pada Bank/Pos Penyalur oleh Kuasa PA dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
- (2) Kuasa PA membuka rekening pada Bank/Pos Penyalur dengan nama "rekening satuan kerja untuk penyaluran dana BSM" atau "rekening satuan kerja untuk penyaluran dana Beasiswa Bakat dan Prestasi".

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pencairan dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi, PPK mengajukan SPP kepada PP-SPM yang dilampiri dengan:
 - a. Surat keputusan penerima dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi;
 - b. Daftar dan rekapitulasi penerima dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi;
 - c. SPTB, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - d. Naskah kontrak/perjanjian kerja sama penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi antara PPK dan Bank/Pos Penyalur.
- (2) PP-SPM melakukan pengujian terhadap SPP dan lampiran yang diajukan oleh PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal hasil pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPP dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan, PP-SPM menerbitkan SPM-LS dan mengesahkan SPTB yang diajukan oleh PPK.

Pasal 10

- (1) Pengajuan SPM-LS oleh PP-SPM ke KPPN dilampiri dengan:
 - a. Resume Perjanjian Kerjasama, yang dibuat sesuai dengan format dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - b. Rekapitulasi dana BSM atau dana Beasiswa Bakat dan Prestasi sesuai dengan data jumlah siswa penerima dana yang dirinci per kabupaten/kota, yang dibuat sesuai dengan format dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini;
 - c. SPTJM, yang dibuat sesuai dengan format dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - (2) Penerbitan SP2D oleh KPPN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
- 

BAB V
PENGEMBALIAN SISA DANA

Pasal 11

- (1) PPK melakukan penelitian atas laporan penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi yang disampaikan oleh Bank/Pos Penyalur.
- (2) Dalam hal terdapat sisa dana dana BSM dan Beasiswa Bakat dan Prestasi yang belum tersalurkan setelah 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditransfer dari Rekening Kas Umum Negara atau sampai dengan akhir tahun anggaran belum tersalurkan, PPK menerbitkan surat perintah penyetoran sisa dana dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi ke Rekening Kas Umum Negara.
- (3) Penyetoran pengembalian dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi pada tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
- (4) SSPB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan daftar nama penerima yang tidak tersalurkan.
- (5) Setoran dana yang tidak disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibukukan sebagai pengembalian belanja sebesar nilai setoran pengembalian belanja pada fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan jenis belanja yang sama sebagaimana yang tercantum dalam SSPB.
- (6) Dalam hal penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan pada tahun anggaran berkenaan, maka penyetoran sisa dana yang belum tersalurkan disetorkan pada tahun anggaran berikutnya menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dilampiri dengan daftar nama penerima.
- (7) Penyetoran sisa dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi dan bunga/jasa giro yang timbul dalam rangka kegiatan penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi, surat setorannya dibuat secara terpisah.

Pasal 12

- (1) Pembayaran kembali atas setoran dana yang tidak tersalurkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dilakukan pada tahun anggaran berjalan.
- (2) Mekanisme pembayaran kembali atas setoran dana yang tidak tersalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB VI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 13

- (1) Kuasa PA bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi kepada penerima.
- (2) PPK bertanggungjawab atas pelaksanaan penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi kepada penerima, serta menjamin dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi telah sesuai dengan peruntukan dan tepat sasaran dengan berpedoman kepada kebijakan yang ditetapkan oleh Kuasa PA.

16

- (3) Untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi, Kuasa PA harus menyusun laporan pertanggungjawaban.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat jumlah pagu BSM dan Beasiswa Bakat dan Prestasi yang disalurkan, realisasi dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi yang telah disalurkan, dan sisa dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi yang disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara.
- (5) Dalam hal masih terdapat dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi pada rekening Bank/Pos Penyalur yang belum disetorkan sampai akhir tahun anggaran, dana tersebut disajikan sebagai Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan data bukti transfer/tanda terima/konfirmasi dari Bank/Pos Penyalur/penerima.
- (7) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampirkan sebagai suplemen pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

BAB VII

PENGAWASAN PENYALURAN DANA

Pasal 14

Aparat pengawasan fungsional melakukan pengawasan atas penyaluran dana BSM dan dana Beasiswa Bakat dan Prestasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran dan Pencairan Dana Beasiswa Miskin Sekolah Dasar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 April 2012

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO

NIP. 19530814 197507 1 001

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : (1)

1. Kode Satuan Kerja : (2)
2. Nama Satuan Kerja : (3)
3. Tanggal/No. DIPA : (4)
4. Klasifikasi Anggaran : (5) / (6) / (7) / (8) / (9) / (10)

Yang bertandatangan di bawah ini atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja (11) menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pemungutan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPP ini dengan perincian sebagai berikut:

No.	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut	
					PPN	PPh
a	b	c	d	e	f	g
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17) Rp.....	(18) Rp.....

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Telah diuji kebenarannya

Pejabat Penguji/Penandatangan SPM

.....(22).....

Nama(23).....

NIP..... (24)

Pejabat Pembuat Komitmen

.....(19)...

Nama(20)...

NIP.....(21)...

PETUNJUK PENGISIAN SPTB UNTUK SPM-LS

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut SPTB
(2)	Diisi dengan kode Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(3)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(4)	Diisi dengan tanggal dan Nomor DIPA
(5)	Diisi dengan Kode Fungsi
(6)	Diisi dengan Kode Subfungsi
(7)	Diisi dengan Kode Program
(8)	Diisi dengan Kode Kegiatan
(9)	Diisi dengan Kode <i>Output</i>
(10)	Diisi dengan Kode Subkelompok Akun
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja/Satker yang bersangkutan
(12)	Diisi dengan nomor urut
(13)	Diisi dengan jenis akun yang membebani pengeluaran
(14)	Diisi dengan nama penerima uang/rekanan
(15)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor kontrak/SPK, berita acara yang diperlukan/dipersyaratkan
(16)	Diisi dengan Nilai pada kuitansi (bruto)
(17)	Diisi dengan jumlah rupiah PPN yang dikenakan
(18)	Diisi dengan jumlah rupiah PPh yang dikenakan
(19)	Diisi tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen (dalam hal PPK berhalangan maka ditandatangani oleh KPA)
(20)	Diisi nama Pejabat Pembuat Komitmen
(21)	Diisi NIP Pejabat Pembuat Komitmen
(22)	Diisi tandatangan Pejabat Penguji/Penanda Tangan SPM
(23)	Diisi nama Pejabat Penguji/Penanda Tangan SPM
(24)	Diisi NIP Pejabat Penguji/Penanda Tangan SPM



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO

NIP 19530814 197507 1 001

RESUME PERJANJIAN KERJA SAMA

Untuk Kegiatan

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/Output/Kode Akun : (2)
3. Nomor dan tanggal surat perjanjian kerja sama : (3)
4. Bank/Pos Penyalur : (4)
5. Alamat Bank/Pos Penyalur : (5)
6. Tata cara dan syarat : (6)
7. Jangka waktu penyaluran : (7)
8. Ketentuan sanksi : (8)

.....(9)....., 20...
Kuasa Pengguna Anggaran

(10)

Nama
NIP

16

PETUNJUK PENGISIAN
RESUME PERJANJIAN KERJA SAMA

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi tanggal dan Nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode Output (3 digit), dan kode akun (6 digit)
(3)	Diisi nomor dan tanggal surat perjanjian kerja sama berkenaan
(4)	Diisi Bank/Pos Penyalur dana bantuan
(5)	Diisi alamat Bank/Pos Penyalur dana bantuan
(6)	Diisi tata cara dan syarat yang diperjanjikan
(7)	Diisi jangka waktu penyaluran
(8)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(9)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan Resume Perjanjian Kerja Sama
(10)	Diisi tanda tangan dan nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

REKAPITULASI DANA PER KABUPATEN/KOTA

NO.	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH PENERIMA BANTUAN	JUMLAH DANA
(1)	(2)	(3)	(4)

.....(5)....., 20...
 Kuasa Pengguna Anggaran

(6)

Nama
 NIP

h

PETUNJUK PENGISIAN
REKAPITULASI DANA PER KABUPATEN/KOTA

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi dengan nomor urut
(2)	Diisi nama kabupaten/kota penerima dana bantuan
(3)	Diisi data jumlah siswa penerima dana bantuan
(4)	Diisi data jumlah dana bantuan
(5)	Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan rekapitulasi dana bantuan
(6)	Diisi tanda tangan dan nama dan NIP Kuasa Pengguna Anggaran



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Satuan Kerja

Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas pencairan dana sebesar Rp..... (.....dengan huruf.....) untuk penyaluran dana

Apabila dikemudian hari atas pembayaran dana tersebut di atas mengakibatkan terjadinya kerugian Negara maka saya bersedia mengganti kerugian tersebut.

Bukti-bukti pengeluluran terkait dengan pencairan dana disimpan sesuai ketentuan pada Satuan Kerja..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20.....
Kuasa Pengguna Anggaran

NIP



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001