



## PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



**REHABILITASI RUANG BELAJAR SMA**

**2018**

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
3. TUJUAN :
  1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan persiapan wajib belajar 12 tahun;
  2. Mengembalikan kelayakan fungsi ruang belajar;
  3. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
  4. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
4. SASARAN : 2470 paket @ Rp. 49.795.000,-  
Senilai Rp. 122.993.650.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Meningkatkan ketersediaan ruang belajar yang layak fungsi.
6. PENERIMA MANFAAT :
  1. Dinas Pendidikan Provinsi;
  2. SMA penerima bantuan Pemerintah;
  3. Masyarakat sekitar SMA penerima bantuan.
7. PRINSIP DASAR  
PEMBERIAN BANTUAN :
  1. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
  2. Pembangunan dilaksanakan secara swakelola, dikerjakan oleh sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip 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**

Peningkatan kualitas prasarana layanan pendidikan menengah dalam bentuk rehabilitasi ruang belajar, merupakan wujud kegiatan dalam mendukung program pendidikan menengah universal dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. Sehingga akan mengembalikan dan meningkatkan fungsi ruang dan bangunan untuk mendukung kegiatan proses belajar dan mengajar serta secara tidak langsung dapat menambah minat dan daya tampung bagi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau sederajat yang akan melanjutkan pendidikan ke SMA.

Pada APBN tahun 2018, dialokasikan 2470 paket rehabilitasi ruang belajar untuk memperbaiki ruang-ruang pembelajaran, serta ruang penunjang yang menjadi satu masa bangunan dengan ruang pembelajaran. Kegiatan rehabilitasi ruang belajar 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 pembangunan dengan penuh amanah, bertanggungjawab dan mengutamakan kepentingan pendidikan.

Jakarta, Februari 2018  
Direktur Pembinaan SMA

Drs. Purwadi Sutanto, M.Si  
NIP. 19610404 198503 1 003

## DAFTAR ISI

<b>DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I <u>PENDAHULUAN</u> .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	1
C. Sasaran.....	2
D. Dasar Hukum .....	2
E. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah .....	4
F. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah.....	4
G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah .....	5
<b>BAB II <u>MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH</u> .....</b>	<b>6</b>
A. Usulan Sekolah .....	6
B. Seleksi dan Verifikasi .....	6
C. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah .....	6
D. Bimbingan Teknis .....	7
E. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah.....	7
F. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah.....	8
G. Alur Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar .....	9
<b>BAB III <u>PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH</u> .....</b>	<b>10</b>
A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah .....	10
B. Panitia Pembangunan .....	10
C. Jangka Waktu Pembangunan .....	12
D. Revisi Program .....	12
E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan.....	13
F. Ketentuan Perpajakan .....	13
G. Indikator Keberhasilan .....	17
<b>BAB IV <u>PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN</u> .....</b>	<b>18</b>
A. Etika Pengelolaan Bantuan Pemerintah .....	18
B. Supervisi .....	19
C. Pelaporan .....	19
D. Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	19
E. Sanksi.....	20
F. Tata Kelola Bantuan Pemerintah Berbasis Website .....	20
<b>BAB V <u>PENUTUP</u> .....</b>	<b>24</b>
LAMPIRAN A	CONTOH RUANG DAN BANGUNAN SMA
LAMPIRAN B	PRINSIP BANGUNAN TAHAN GEMPA
LAMPIRAN C	UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN, & PERPAJAKAN

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Program Pendidikan Menengah (PMU) 12 (dua belas) tahun, memberikan kesempatan besar kepada rakyat Indonesia untuk menikmati layanan pendidikan menengah dan mendukung persiapan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. Program PMU 12 tahun tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan angka partisipasi sekolah penduduk usia 16 – 18 tahun, namun juga fokus pada peningkatan kualitas pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan (*center of excellence*).

Untuk mendukung program PMU 12 tahun Direktorat Pembinaan SMA telah menyusun program pembangunan pendidikan SMA. Salah satunya adalah penyediaan layanan infrastruktur akses dan peningkatan kualitas pendidikan. Penyediaan layanan infrastruktur akses pendidikan ini bertujuan untuk ekspansi daya tampung layanan pendidikan menengah sehingga mampu menampung masukan siswa lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sederajat.

Untuk meningkatkan fungsi kelayakan bangunan, Direktorat Pembinaan SMA melaksanakan program Rehabilitasi Ruang Belajar. Melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) 2018, dialokasikan dana untuk rehabilitasi 2470 paket. Penyaluran bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA disalurkan langsung ke rekening sekolah.

Agar bantuan Pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu adanya aturan dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima bantuan Pemerintah. Oleh karena itu disusun Pedoman Pelaksanaan bantuan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA, yang memuat informasi umum, informasi khusus, mekanisme dan penyaluran bantuan, serta tata kelola bantuan Pemerintah.

### **B. Tujuan**

1. Mendukung program PMU dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan mendukung persiapan wajib belajar 12 tahun;
2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);

3. Mendorong pelaksanaan manajemen berbasis sekolah (MBS) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
4. Mengembalikan kelayakan fungsi Bangunan SMA.

### C. Sasaran

Sasaran bantuan adalah 2470 paket rehabilitasi, dengan prioritas sasaran adalah ruang fungsi belajar dan apabila sudah terpenuhi dapat diperluas pada ruang fungsi penunjang.

**Tabel Ruang Bangunan Sasaran Rehabilitasi**

No	Nama Ruang/Bangunan	Dimensi Ruang*	Selasar*	Kategori Fungsi Ruang
1	Ruang Kelas	9m x 8m	9m x 2m	Belajar
2	Laboratorium Bahasa	9m x 8m	9m x 2m	Belajar
3	Laboratorium Komputer	9m x 8m	9m x 2m	Belajar
4	Ruang Multimedia	9m x 8m	9m x 2m	Belajar
5	Laboratorium IPA(Fi/Ki/Bi)	15m x 8m	15m x 2m	Belajar
6	Ruang Perpustakaan	12m x 8m	12m x 2 m	Belajar
7	Ruang KS/WKS/TU	18m x 8m	18m x 2m	Kantor
8	Ruang Guru	18m x 8m	18m x 2m	Kantor
9	Toilet Siswa Putra & Putri	Sesuai kondisi eksisting atau menyesuaikan dokumen perencanaan sesuai standar		Penunjang
10	Ruang BP/BK			Penunjang
11	UKS			Penunjang
12	Osis/PMR/Paskibraka dll			Penunjang
13	Kantin			Penunjang
14	Asrama Siswa/Rudin Guru			Penunjang

\*Dimensi dapat sesuai kondisi eksisting atau menyesuaikan dengan standar

### D. Dasar Hukum

Pelaksanaan program pemberian bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA mengacu pada:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan

- Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016;
  15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2018. Nomor SP DIPA – 023.03.1.419514/2018 Tanggal 5 Desember 2017.

**E. Penerima Dan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah**

Lembaga penerima dan penanggungjawab bantuan Pemerintah Rehabilitasi Bangunan SMA tahun anggaran 2018 adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) negeri dan swasta yang memenuhi persyaratan. Penanggung jawab bantuan adalah kepala sekolah, sebagai wakil dari sekolah. Sedangkan pelaksanaan bantuan pemerintah adalah panitia pembangunan yang dibentuk melalui Surat Keputusan Kepala Sekolah.

**F. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah**

1. Memiliki lahan/tanah milik Pemerintah Daerah (bagi SMA Negeri) atau milik Yayasan (bagi SMA Swasta), dibuktikan dengan:
  - a. Sertifikat, atau
  - b. Proses sertifikasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), atau
  - c. Akta jual beli/akta hibah/hak guna bangunan disertai surat keterangan bukan tanah sengketa dari kecamatan.
2. Bangunan SMA, yang mengalami penurunan fungsi bangunan dan memerlukan rehabilitasi fisik gedung.
3. Memiliki analisa tingkat kerusakan (ATK) yang disertai dengan rencana anggaran biaya (RAB), terhadap sasaran bangunan yang akan direhabilitasi yang dibuat oleh tenaga teknis perencanaan.
4. Analisa tingkat kerusakan yang dibuat, didukung oleh foto dokumentasi kerusakan pada masing-masing bangunan yang menjadi sasaran rehabilitasi.



5. Telah mengisi dapodikmen secara online:  
*<http://dapo.dikmen.kemdikbud.go.id>*;
6. Telah menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan pemerintah tahun sebelumnya dan tidak mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan Pemerintah sebelumnya;

#### **G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah**

1. *Partisipatif*. Pengelolaan bantuan dilakukan, direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sedangkan untuk peralatan melalui penyedia barang dengan menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yaitu efisiensi, efektifitas dan mengutamakan produk dalam negeri serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. *Transparan*. Pengelolaan dana bantuan harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan.
3. *Akuntabel*. Pengelolaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan secara kualitas, kuantitas pekerjaan maupun penggunaan keuangan, sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
4. *Demokratis*. Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu mengajukan saran, kritik atau pendapat.
5. *Efektif dan Efisien*. Pemanfaatan dana bantuan harus efektif dan efisien. Hindari pemborosan dan penggunaan uang untuk pekerjaan yang kurang bermanfaat. Utamakan pemberdayaan potensi dan sumber daya yang dimiliki oleh warga sekolah dan masyarakat sekitar. Dalam melakukan pembelian/pengadaan barang harus dilakukan dengan prinsip mendapatkan barang yang berkualitas dengan harga termurah.

## **BAB II**

### **MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. Usulan Sekolah**

Usulan sekolah penerima bantuan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA bersumber dari berbagai sumber informasi sebagai berikut:

1. Proposal yang disampaikan dinas pendidikan provinsi, atau kelompok masyarakat lainnya kepada Direktorat Pembinaan SMA;
2. Proposal yang diantar langsung oleh sekolah atau dikirim melalui jasa pengiriman atau email;
3. Sekolah-sekolah pada daerah yang terkena bencana alam, kebakaran dan kejadian lainnya yang mengakibatkan kerusakan pada bangunan sekolah.

#### **B. Seleksi dan Verifikasi**

Direktorat Pembinaan SMA akan melakukan seleksi terhadap dokumen usulan sekolah dengan menggunakan data dan informasi sekolah yang bersangkutan. Jika dipandang perlu, maka akan dilakukan verifikasi langsung ke sekolah. Mekanisme seleksi dan verifikasi adalah sebagai berikut:

##### 1. Seleksi

Seleksi dilakukan terhadap data sarana dan prasarana sekolah dan dokumen sekolah untuk menganalisis kondisi sarana dan prasarana sekolah apakah sesuai dengan kriteria dan kelayakan untuk mendapat bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA.

##### 2. Verifikasi

Verifikasi ke lokasi dilakukan untuk mengecek data, kondisi, dan kebutuhan sekolah secara langsung (apabila diperlukan). Khususnya pada sekolah-sekolah yang terkena bencana.

#### **C. Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah**

Sekolah yang sudah diusulkan dari berbagai sumber dan lolos seleksi maupun verifikasi selanjutnya ditetapkan sebagai sekolah calon penerima bantuan, dan diundang untuk mengikuti bimbingan teknis.

#### **D. Bimbingan Teknis**

1. Sekolah yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan diundang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar SMA, 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 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 REHABILITASI RUANG BELAJAR SMA 2018”;
  - d. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kegiatan bimtek;
  - e. Proposal dikirim melalui:
    - 1) Mekanisme e-sarpras
    - 2) 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  
Email : [subdit.sarana.psmakemdikbud.go.id](mailto:subdit.sarana.psmakemdikbud.go.id)  
cc ke : [sarprasditpsma@yahoo.co.id](mailto:sarprasditpsma@yahoo.co.id)

#### **E. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah**

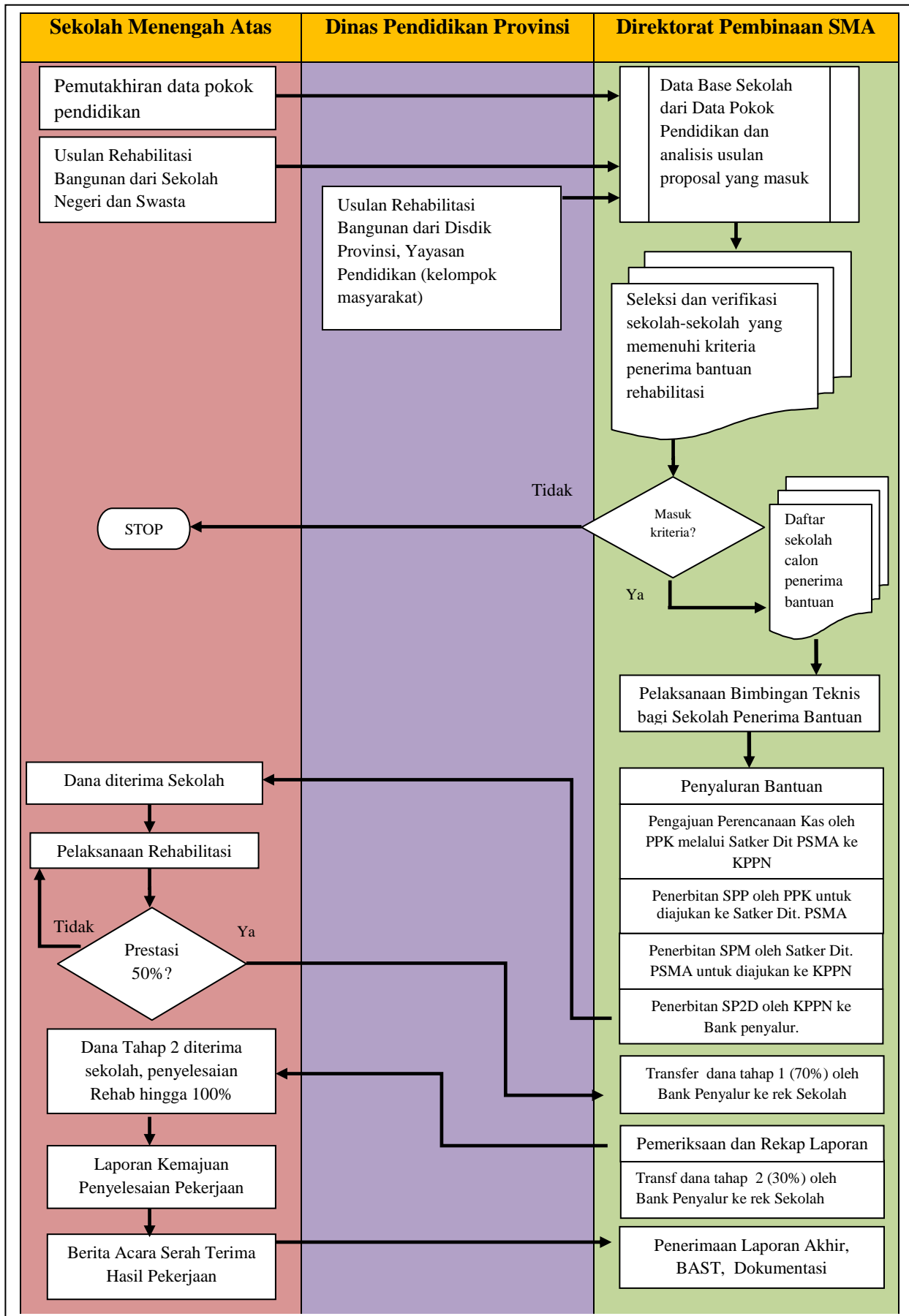
1. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
  - a. Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.
  - b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan kemajuan pekerjaan rehabilitasi ruang minimal 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 penerima bantuan dengan prosedur penyaluran sebagai berikut:
  - a. Dana bantuan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi (kwitansi, pakta integritas, SP2D, tanggungjawab mutlak, SPPB) oleh penerima bantuan (Kepala SMA);
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diteruskan ke Biro Keuangan;
  - c. Biro Keuangan berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III;
  - d. Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Biro Keuangan akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur Bantuan;
  - e. Setelah menerima SP2D dari KPPN Jakarta III, Bank Penyalur Bantuan mentransfer dana bantuan ke rekening bank sekolah.

**F. 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; Memastikan bahwa dana sudah diterima oleh penerima bantuan;
  - b. 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.

### G. Alur Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar



**Gambar 1. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Ruang Belajar**

### **BAB III**

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

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

1. Dana bantuan rehabilitasi diperuntukan untuk: 1) pekerjaan rehabilitasi fisik 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. Alokasi nilai bantuan pekerjaan rehabilitasi berdasarkan jumlah paket. Setiap sekolah dimungkinkan menerima lebih dari 1 paket bantuan.
3. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan sasaran pekerjaan rehabilitasi 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. Panitia Pembangunan**

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pengawas, pelaksana, yang diangkat oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan tentang pembentukan panitia pembangunan;
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah panitia pembangunan terbentuk;
3. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur sekolah dan unsur masyarakat (komite) dengan komposisi: penanggungjawab (kepala sekolah), ketua panitia pembangunan dibantu oleh sekretaris, bendahara, tenaga teknis perencana dan pengawas, serta kepala pelaksana pembangunan;
4. Kepala pelaksana pembangunan harus memiliki pengalaman dalam pekerjaan bangunan dan bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan pembangunan;
5. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan: lulusan sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun, atau politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3 tahun, atau

- sekolah menengah kejuruan (SMK) program bangunan yang bersertifikat dengan pengalaman kerja minimal 5 tahun;
6. Tugas panitia pembangunan adalah merencanakan, melaksanakan pembangunan dan membuat laporan pertanggungjawaban (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  7. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan meliputi:
    - a. Ketua Panitia Pembangunan
      - (1) Mempelajari lingkup dan dokumen perencanaan pembangunan;
      - (2) Memantau pelaksanaan pembangunan;
      - (3) Melakukan koordinasi dengan tenaga teknis, dan kepala pelaksana pembangunan;
      - (4) Merekap laporan dan menyampaikan kepada Kepala Sekolah.
      - (5) Menyusun laporan awal (untuk prestasi pekerjaan 50%), dan laporan akhir (untuk prestasi pekerjaan 100%).
    - b. Tenaga Teknis Perencana
      - (1) Membuat analisa tingkat kerusakan bangunan yang akan direhabilitasi;
      - (2) Membuat gambar denah dan konstruksi rehabilitasi;
      - (3) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan;
      - (4) Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
    - c. Tenaga Teknis Pengawas
      - (1) Mengawasi realisasi volume, kualitas dan waktu pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;
      - (2) Memeriksa dan mengevaluasi laporan pekerjaan dan menyampaikannya kepada kepala pelaksana dan ketua panitia pembangunan;
      - (3) Bersama dengan kepala pelaksana pembangunan membuat laporan prestasi pekerjaan, laporan awal dan laporan akhir.
    - d. Tenaga teknis perencana dan pengawas dapat dilaksanakan oleh individu yang sama.
    - e. Kepala Pelaksana Pembangunan
      - (1) Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
      - (2) Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
      - (3) Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan Rehabilitasi.

### **C. Jangka Waktu Pembangunan**

1. Jangka waktu pembangunan Rehabilitasi adalah 120 hari (seratus dua puluh hari) kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah;
2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam atau keadaan kahar lainnya, sekolah dapat menyampaikan usulan perpanjangan waktu pembangunan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA, disertai berita acara yang ditandatangani bersama antara kepala sekolah, panitia pembangunan, dan tenaga teknis. Surat usulan disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;
3. Perpanjangan waktu pembangunan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan dengan tidak melewati tahun anggaran 2018.
4. Pelaksanaan perpanjangan baru dapat dilaksanakan setelah menerima persetujuan tertulis dari Direktorat Pembinaan SMA

### **D. Revisi Program**

1. Apabila terjadi perubahan pekerjaan yang sudah disepakati karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, sekolah diperkenankan merevisi pekerjaan, tanpa merubah volume dan sasaran dengan tetap mengacu pada pedoman pelaksanaan. Revisi pekerjaan dibuat dalam format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Panitia Pembangunan dan Konsultan Pengawas/Perencana, kemudian disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA sebagai pemberitahuan.
2. Lingkup revisi program kerja yang diperkenankan adalah:
  - a. Perubahan spesifikasi bahan bangunan;
  - b. Perubahan gambar kerja;
  - c. Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - d. Perubahan tata letak bangunan di dalam lingkungan sekolah.Lingkup revisi di atas dimaksudkan untuk pemenuhan fungsi bangunan tanpa mengabaikan kualitas dan keselamatan.
3. Pemberitahuan revisi program kerja selambat-lambatnya sebelum batas akhir pelaksanaan pekerjaan.



## **E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan**

1. Sekolah selaku penerima bantuan bertanggung jawab mutlak secara administrasi, teknis, dan keuangan terhadap pengelolaan, pembelanjaan, dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan pemerintah, sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 173 Pasal 36 ayat 1, yaitu: Penerima dana bantuan rehabilitasi dan / atau pembangunan gedung/ bangunan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai dengan dilampiri:
  - a. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua/ Pimpinan penerima bantuan
  - b. Foto / Film pekerjaan yang telah diselesaikan;
  - c. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
  - d. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; 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 bertanggungjawab sepenuhnya terhadap konsekuensi hukum yang berlaku, termasuk apabila terjadi kehilangan dana bantuan pemerintah, akibat pencurian atau penyebab lainnya.

## **F. Ketentuan Perpajakan**

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

### **1. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21**

Pemotongan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendaharan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21. Pemotongan PPh Pasal 21 atas pembayaran gaji/upah, uang saku rapat, dan honorarium dalam kegiatan yang dibayarkan tidak berkesinambungan atau bersifat final untuk pegawai negeri sipil (PNS)

akan dikenakan tarif sebesar: Golongan IV 15%, Golongan III 5%, dan Golongan II tidak dikenakan pemotongan dan untuk non PNS dikenakan tarif sebesar 5% dikalikan dengan 50% dari jumlah penerimaan. Kecuali tenaga kerja tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pajak yang dipotong terhadap upah yang dibayarkan dalam bentuk upah harian, mingguan, bulanan, borongan, dan satuan harus dikurangi penghasilan tidak kena pajak PTKP tahun 2016 asumsi memiliki NPWP. Dalam hal tersebut di atas tidak memiliki NPWP akan dikenakan potongan pajak 20% lebih tinggi.

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

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

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

## **3. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23**

Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yg dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain: (1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, 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 pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
  - a. Pembangunan dilaksanakan dengan melibatkan warga sekolah serta komite sekolah (masyarakat) dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - b. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan spesifikasi teknis, volume dan jadwal pelaksanaan yang direncanakan;
  - c. Pelaksanaan pembangunan sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan Pedoman Pelaksanaan bantuan pemerintah;
  - d. Bangunan hasil rehabilitasi dapat digunakan sebagai ruang belajar atau ruang penunjang di bawah pengelolaan sekolah.

## **BAB IV**

### **PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

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

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 Rehabilitasi SMA;
4. *Tidak ada pemotongan* terhadap dana bantuan Pemerintah yang sekolah terima, dengan alasan apapun dan oleh siapapun. Dana bantuan tersebut harus sepenuhnya utuh diterima oleh sekolah, dan harus digunakan seluruhnya untuk pelaksanaan program kerja Rehabilitasi SMA 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 rehabilitasi, yang meliputi pemenuhan volume dan fungsi ruang; kualitas, waktu pelaksanaan, pengelolaan keuangan, serta mengetahui peran dan partisipasi masyarakat;
2. Supervisi akan dilakukan (jika dianggap perlu) secara terkoordinasi oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan melibatkan unsur yang terkait terhadap pelaksanaan kegiatan rehabilitasi;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan rehabilitasi baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

## **C. Pelaporan**

1. Sekolah penerima bantuan Pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan rehabilitasi;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan rehabilitasi SMA mengacu pada Buku Panduan Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah Tahun 2018.

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

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

1. Serah terima hasil pekerjaan dalam pembangunan 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 merehabilitasi atau merevitalisasi 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**

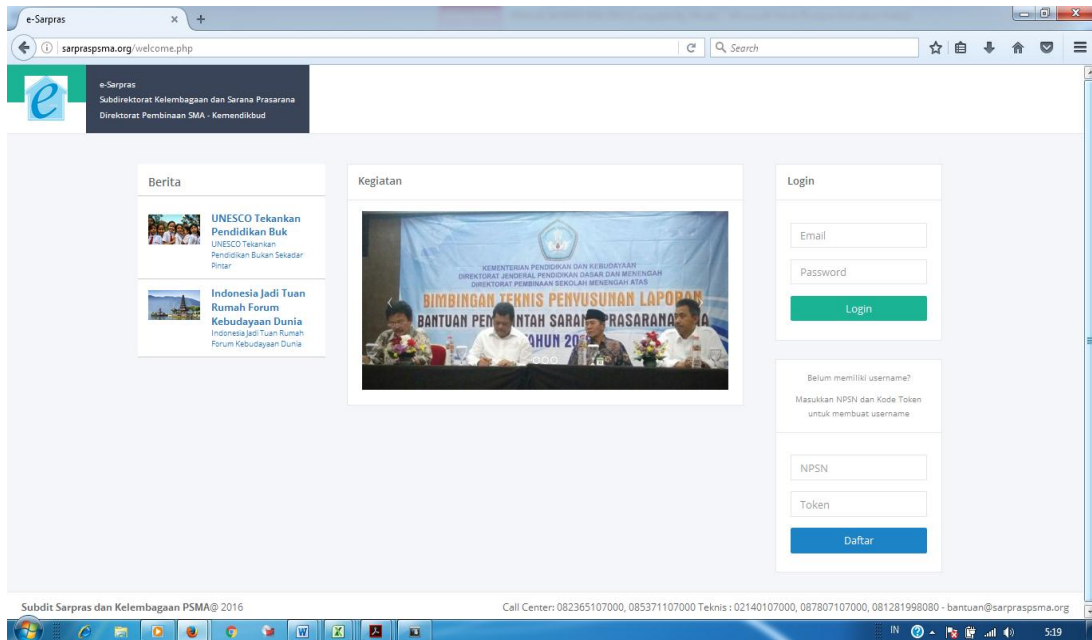
1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana, (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah tersebut kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
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 melakukan pekerjaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA atau merubah peruntukan, maka wajib menyetor seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sanksi lainya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah sekolah terbukti melanggar aturan hukum.

#### **F. Tata Kelola Bantuan Pemerintah Berbasis Website**

Berkembangan infrastruktur teknologi informasi memudahkan kita untuk saling berkomunikasi. Subdit Sarana prasarana telah mengembangkan aplikasi pelaporan berbasis website (e-Sarpras). Dalam Aplikasi tersebut sekolah akan dimudahkan untuk memberikan laporan dan progress laporan secara berkala dan dapat memberikan informasi lain tentang keadaan sekolahnya. Bagi Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan adanya aplikasi tersebut akan memudahkan mendapat informasi dari sekolah dan dapat mengetahui perkembangan pembangunan sekolah. Aplikasi website dapat dilihat di **<http://takola.pasma.kemdikbud.go.id>**



1. Fungsi dan tujuan aplikasi ini bagi sekolah antara lain:
  - a. Sekolah yang memperoleh bantuan akan dimasukkan dalam group menerima bantuan pemerintah.
  - b. Membantu sekolah untuk menampilkan profil sekolah beserta data pendukung lainnya, termasuk foto dan peta lokasi yang bisa dilihat secara *visual*.
  - c. Membantu melengkapi persyaratan tagihan dokumen yang diminta oleh subdit sarana dan prasarana yang berkaitan dengan review proposal, proses pelaksanaan pekerjaan maupun proses pelaporannya.
  - d. Sebagai sarana komunikasi antara sekolah dengan subdit, maupun antar sekolah dalam satu grup. Sehingga apabila ada hal yang kurang jelas dan perlu ditanyakan, diharapkan bisa direspon lebih cepat dan terdokumentasi, serta bisa menjadi informasi tambahan bagi sekolah lain dalam satu grup (forum).
  - e. Sarana pengiriman, penyimpanan dan berbagi arsip (file) digital, baik berupa dokumen (dalam format pdf) maupun hasil scan dan foto (format pdf/jpeg/gif).
  
2. Keuntungan menggunakan sistem aplikasi
  - a. Lebih cepat. Sebelum laporan akhir dibuat, update data bisa segera dilakukan dan dilihat oleh pihak yang berkepentingan.
  - b. Lebih terukur. Setiap data yang di-*update* akan terukur *progress*-nya, sudah sejauh mana data diisi dan dilengkapi.
  - c. Kolaboratif. Dibandingkan komunikasi menggunakan email satu persatu, sistem ini lebih terbuka untuk kepentingan bersama, sehingga satu informasi bisa diakses sama untuk semua sekolah yang terlibat.
  - d. Tersentralisasi. Semua data akan memiliki *backup* di *data center* dan dijaga kearsiannya, sehingga tidak tercecer/tersebar dibeberapa tempat penyimpanan.



**Gambar Tampilan Website takola.pasma.kemdikbud.go.id**

### 3. Cara Registrasi

- a. Setiap Dinas Pendidikan Provinsi dan sekolah mendapat hak akses ke dalam sistem takola.pasma. Hubungi no kontak admin melalui **call center bantuan pemerintah: 082365107000, 085371107000, 087807107000** dan **call center takola.pasma: 087770107000** untuk mendapatkan informasi lebih lanjut mengenai kode hak akses.
- b. Kode akses digunakan dalam sistem takola.pasma pada bagian-bagian aplikasi yang terkait dengan pengelolaan bantuan pemerintah.
- c. Pastikan computer/laptop sudah terhubung dengan koneksi internet dan membuka *browser* (bisa menggunakan berbagai macam browser, antara lain: Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari, dan lain sebagainya). Lalu buka alamat berikut ini: <http://takola.pasma.kemdikbud.go.id>
- d. Setelah masuk ke dalam sistem, panduan sistem secara lengkap dapat diunduh (*download*), sehingga dapat dipelajari informasi, prosedur dan tahapan proses dalam menggunakan sistem aplikasi.

4. Tahap Input Data dalam sistem aplikasi
  - a. Usulan proposal dari Sekolah yang disetujui Direktorat PSMA untuk menerima dana bantuan pemerintah, harus ditindaklanjuti dengan penyusunan Laporan Awal dan Laporan Akhir.
  - b. Input data dalam sistem aplikasi ini terbagi dalam 3 (tiga) tahap, yaitu: Proposal, Laporan Awal dan Laporan Akhir.
  - c. Lingkup data pada masing-masing tahap, yang diinput pada sistem aplikasi ini adalah sebagai berikut:

**Tabel Data Input pada Sistem**

DATA INPUT SISTEM TAKOLA.PSMA		
PROPOSAL	LAPORAN AWAL	LAPORAN AKHIR
1. Surat Permohonan Bantuan Pemerintah	1. Surat Permohonan Pembayaran Dana Banper Tahap 2 sebesar 30% (format B1)	1. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan (format B6)
2. Data Pokok Pendidikan terkini (Jumlah Siswa & Rombel, Data Sarpras)	2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan minimal (50%) (format B2-a)	2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (100%) (format B2-b)
3. Gambar Kerja: Site Plan, Denah, Tampak, Potongan, Detil-detil yang dibutuhkan.	3. Perhitungan Penyelesaian Pekerjaan 50% (format B3-a)	3. Perhitungan Penyelesaian Pekerjaan 100% (format B3-b)
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)	4. Rekap Penggunaan Dana Banper (format B4-a)	4. Rekap Penggunaan Dana Banper (format B4-b)
5. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (120 hari kalender).	5. Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%, 25% dan 50% (format B5-a)	5. Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan 0%, 25%, 50%, 75% dan 100% (format B5-b)

Format B1, B2-a, B2-b, B3-a, B3-b, B4-a, B4-b, B5-a, B5-b dan B6 dapat dilihat dalam buku Petunjuk Penyusunan Laporan Bantuan Pemerintah Tahun 2018.

- d. Data yang diinput dalam bentuk file dengan format pdf, gif, dan jpeg.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan dan aturan 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 SMA-SMA akan menjadi acuan bagi sekolah, dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kab/kota, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan Rehabilitasi Ruang Belajar SMA.