



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



UNIT SEKOLAH BARU 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 : PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMA
3. TUJUAN :
 1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA dan menuju wajib belajar 12 tahun;
 2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
 3. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas di daerah yang membutuhkan;
 4. Meningkatkan peran Dinas Pendidikan Provinsi dan masyarakat untuk merencanakan, mengelola dan melaksanakan pembangunan;
4. BENTUK BANTUAN : 16 (enam belas) Unit Sekolah Baru
Senilai Rp. 52.263.840.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Meningkatkan dan memperluas akses pendidikan sekolah SMA.
6. PENERIMA MANFAAT :
 1. Dinas Pendidikan Provinsi ;
 2. Yayasan Pendidikan;
 3. SMA penerima bantuan;
 4. Peserta didik SMA;
 5. Masyarakat sekitar SMA penerima bantuan.
8. PRINSIP DASAR
PEMBERIAN BANTUAN :
 1. Diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan;
 2. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
 3. Pembangunan dilaksanakan secara swakelola dikerjakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan dengan melibatkan masyarakat, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, serta pemeliharaan USB;
 4. Bantuan diberikan dalam bentuk dana yang langsung ditrasfer ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan.
9. 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

Penyediaan prasarana layanan pendidikan menengah dalam bentuk pembangunan unit sekolah baru (USB), merupakan wujud kegiatan dalam mendukung program pendidikan menengah universal dan rintisan wajib belajar 12 (dua belas) tahun. Sehingga akan memperluas daya tampung bagi lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau sederajat yang memiliki minat melanjutkan pendidikan ke SMA.

Pada APBN tahun 2018, dialokasikan untuk pembangunan sebanyak 16 unit sekolah baru (USB), bagi daerah yang mempunyai angka partisipasi sekolah menengah rendah atau besarnya minat melanjutkan melanjutkan pendidikan ke SMA. Pembangunan USB dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan yang dikelola masyarakat, 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 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

DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I <u>PENDAHULUAN</u>.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah	1
C. Dasar Hukum Pelaksanaan	2
D. Sasaran Program Bantuan Pemerintah.....	4
E. Pengertian USB Dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah.....	4
F. Persyaratan Dan Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah.....	4
G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah USB,RKB dan Rehabilitasi	6
H. Manajemen Pembangunan USB.....	7
BAB II <u>MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH</u>.....	9
A. Lembaga Penerima Dan Penanggungjawab	9
B. Seleksi Dan Verifikasi.....	9
C. Bimbingan Teknis	10
D. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah.....	11
E. Tahap Penyaluran	11
F. Supervisi	13
G. Alur Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA.....	14
BAB III <u>PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH</u>	15
A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah	15
B. Jangka Waktu Pembangunan	16
C. Panitia Pembangunan.....	17
D. Revisi Program Kerja	18
E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan.....	19
F. Ketentuan Perpajakan	20
G. Indikator Keberhasilan	23
BAB IV <u>PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN</u>	25
A. Etika Pengelolaan Bantuan.....	25
B. Supervisi	26
C. Pelaporan	26
D. Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	26
E. Sanksi.....	27

F.	Tata Kelola Bantuan Pemerintah Berbasis Website	27
BAB V	<u>PENUTUP</u>	31
LAMPIRAN A	CONTOH STANDAR RUANG DAN BANGUNAN SMA	
LAMPIRAN B	CONTOH MODEL PERABOT RUANG PEMBELAJARAN DAN RUANG PENUNJANG USB 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 tahun selain bertujuan meningkatkan angka partisipasi sekolah penduduk usia 16 – 18 tahun, juga fokus pada peningkatan kualitas pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan (*center of excellence*). Dengan mengusung tema menjangkau siswa di daerah terpencil yang susah dijangkau diharapkan angka partisipasi pendidikan menengah mencapai 97% pada tahun 2020.

Dalam rangka mendukung program PMU, Direktorat Pembinaan SMA, Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memperluas daya tampung layanan pendidikan melalui program membangun Unit Sekolah Baru (USB) di kantong-kantong daerah yang tebal dan terkonsentrasi dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) di bawah rata-rata nasional.

Melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) 2018, dialokasikan dana untuk pembangunan 16 USB. Penyaluran bantuan Pemerintah RKB disalurkan langsung ke rekening sekolah, sedangkan bantuan Pemerintah USB disalurkan langsung ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi selaku penanggungjawab dan pelaksana pembangunan USB.

Pembangunan USB merupakan kegiatan yang kompleks, maka dibutuhkan panduan dan pedoman pembangunan USB yang dituangkan sebagai Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah USB SMA. Pedoman ini dimaksudkan untuk menyamakan persepsi, pola pikir, pengertian dan memberikan acuan teknis dan administratif kepada pihak-pihak yang terkait sehingga mempermudah dalam melaksanakan program sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab masing-masing.

B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah

1. Mendukung program Pendidikan Menengah Universal dalam meningkatkan ketersediaan layanan SMA;

2. Memenuhi Standar Nasional Pendidikan (SNP);
3. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pendidikan;
4. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas di daerah yang membutuhkan;
5. Meningkatkan peran Dinas Pendidikan Provinsi dan masyarakat untuk merencanakan, mengelola dan melaksanakan pembangunan.

C. Dasar Hukum Pelaksanaan

Pelaksanaan program pemberian bantuan sosial Unit Sekolah Baru 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;

D. Sasaran Program Bantuan Pemerintah

1. Sasaran bantuan pembangunan USB-SMA tahun 2018 sebanyak 16 lokasi yang tersebar di beberapa Provinsi.
2. Melalui program ini diharapkan terbangun 16 Unit Sekolah Baru pada beberapa Provinsi yang terseleksi.

E. Pengertian USB Dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah

Bantuan pemerintah USB adalah bantuan pembangunan unit sekolah baru, bagi sekolah dengan kategori sebagai berikut:

1. Belum memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, serta bangunan sendiri;
2. Sudah memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, namun belum memiliki bangunan sendiri atau menumpang di tempat lain;
3. Sudah memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, dan bangunan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah atau Yayasan Pendidikan, namun jumlahnya minim dibandingkan dengan kebutuhan siswa.

F. Persyaratan Dan Kriteria Penerima Bantuan Pemerintah

1. Dinas Pendidikan Provinsi selaku lembaga calon penerima dana bantuan Pemerintah wajib memenuhi persyaratan.
2. Persyaratan yang harus dipenuhi Provinsi yang menjadi lokasi sasaran pembangunan USB meliputi:
 - 1) Diprioritaskan pada Kabupaten/kota yang memiliki Angka Partisipasi Kasar (APK) rendah atau terbatasnya/belum tersedianya akses pendidikan menengah (SMA) pada lokasi USB;
 - 2) Ketersediaan daya dukung Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan M.Ts;
3. Persyaratan yang harus dipenuhi Yayasan Pendidikan yang dapat menerima bantuan pemerintah USB, diantaranya:
 - 1) Berpengalaman sebagai pengelola satuan pendidikan lainnya;
 - 2) Yayasan Pendidikan penerima bantuan membuat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa bantuan bangunan yang diberikan, hanya digunakan untuk bangunan pendidikan.

4. Status lahan USB untuk sekolah negeri, harus didukung legalitas:
 - 1) Fotocopy Sertifikat Tanah (Sertifikat Hak Pakai) atas nama Pemerintah Provinsi untuk lokasi USB.
 - 2) Atau sekurang-kurangnya Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang diterbitkan Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk lokasi USB.
 - 3) Atau sekurang-kurangnya Surat Ukur/Peta Bidang Tanah yang diterbitkan BPN (ditandatangani Kasi Pengukuran BPN) untuk lokasi calon USB;
 - 4) Atau sekurang-kurangnya Akta Jual Beli atas lokasi calon USB (dimana pihak pembeli adalah Pemerintah Provinsi atau yang mewakili) yang diterbitkan notaris/PPAT;
 - 5) Atau sekurang-kurangnya Akta Hibah/Waqaf atas lokasi calon USB (dimana pihak penerima hibah/wakafnya adalah Pemerintah Provinsi atau yang mewakili) yang diterbitkan notaris/PPAT;
5. Status lahan USB untuk sekolah swasta yang dikelola Yayasan Pendidikan, harus didukung oleh legalitas: Sertifikat/SKPT/Surat Ukur/Hibah/Waqaf atas nama Yayasan, *bukan milik pribadi*;
6. Menyediakan lahan siap bangun minimal 7.000 m² (menyatu dan tidak terpisah-pisah), atau dengan mempertimbangkan tipe sekolah yang akan dikembangkan dan jumlah konstruksi lantai bangunan yang akan direncanakan.

Tabel Standar Luas Lahan USB Minimal

Tipe Sekolah	Jumlah Ruang Kelas	Luas Tanah Bangunan berlantai 1 (m ²)	Luas Tanah Bangunan berlantai 2 (m ²)	Luas Tanah Bangunan berlantai 3 (m ²)
C	9	10.000	6.500	4.000
B	18	12.500	8.000	5.000
A	27	15.000	9.500	7.000

7. Kondisi lahan tersedia juga harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Tidak berdekatan dengan SMA/MAN/SMK, kecuali untuk daerah-daerah padat.
 - 2) Lahan/lokasi USB memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Terletak di sekitar pemukiman penduduk;
 - Mudah dijangkau, tersedia jalan masuk yang memadai;
 - Bebas dari gangguan suara, bau dan keramaian
 - Penyediaan jaringan listrik dan jaringan komunikasi.
 - Tersedia sumber air bersih, tetapi tidak berada di daerah aliran sungai (DAS);
 - Kontur tanah relatif datar, tidak berbukit terjal, atau sudah dilakukan stabilisasi lahan;
 - Bebas dari pengaruh jaringan listrik tegangan tinggi;
 - Bebas dari banjir, genangan air, rawa dan potensi tanah longsor;
 - Tidak termasuk wilayah konservasi.
8. Menjamin tidak akan memindahkan/mengalihkan lokasi USB yang sudah diverifikasi ke lokasi lainnya dan apabila karena sesuatu hal terpaksa dilakukan pengalihan maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan yang mengajukan pembangunan USB, dan harus melampirkan semua dokumen yang dipersyaratkan, serta menginformaskannya kepada Direktorat Pembinaan SMA.
9. Membentuk Panitia Pembangunan Unit Sekolah Baru yang ditetapkan melalui Surat Keputusan dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan;
10. Sanggup menyediakan dana pendukung, biaya tenaga teknis perencana dan pengawas, dana operasional, dan input pendidikan;
11. Mengajukan proposal kepada Direktorat Pembinaan SMA;

G. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah USB, RKB dan Rehabilitasi

1. *Memberdayakan Masyarakat*, yaitu melibatkan masyarakat secara aktif dalam setiap tahap pembangunan USB. Keterlibatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pemantauan, pemeliharaan USB dan pengelolaan kegiatan pendidikan di dalam USB.

Pelaksanaan Program Pembangunan USB-SMA tidak boleh dikontrakkan kepada pemborong.

2. *Keterbukaan dan Akuntabilitas*

1) Keterbukaan:

- a. Prinsip keterbukaan, adanya transparansi kepada masyarakat mulai dari pembentukan panitia sampai dengan pelaksanaan pembangunan fisik dari awal sampai akhir pekerjaan;
- b. Bentuk keterbukaan diterapkan pada prosedur administrasi, prosedur keuangan, rekrutmen tenaga kerja, penggunaan bahan bangunan, jadwal pelaksanaan pembangunan, dan dana yang dibutuhkan.

2) Akuntabilitas: Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan mampu mempertanggung jawabkan dana yang diberikan, dengan hasil fisik pembangunan sesuai dengan dana yang diberikan dan mampu membuktikan pemakaian dana.

3. *Mengoptimalkan sistem desentralisasi pendidikan*, yaitu kewenangan merencanakan, melaksanakan, mengelola, memelihara serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan kegiatan pendidikan di USB sepenuhnya ada pada masyarakat. Warga sekolah dan masyarakat bertanggung jawab atas kesinambungan hasil pembangunan USB melalui kegiatan pemeliharaan gedung sekolah.

H. Manajemen Pembangunan USB

1. Bantuan Pemerintah USB adalah bantuan langsung pemerintah kepada pemerintah daerah/Yayasan Pendidikan yang ditujukan untuk membangun gedung sekolah baru SMA.
2. Orientasi program pembangunan USB-SMA adalah pembangunan fisik sekaligus pembangunan fungsi kegiatan belajar mengajar, yaitu pembangunan USB dimulai dengan pembangunan Unit Gedung Baru (UGB) disertai pemenuhan *input* pendidikan yang dilakukan secara paralel, sehingga pada saat pembangunan gedung selesai dapat langsung berfungsi untuk kegiatan belajar mengajar;
3. Input pendidikan sebagaimana dimaksud pada butir (2) terdiri dari:
 - a. Pengangkatan/Penunjukan Kepala Sekolah secara definitif;
 - b. Pengangkatan guru mata pelajaran dan guru pembimbing;

- c. Pengangkatan tenaga administrasi sekolah;
 - d. Pengadaan buku penunjang dan buku perpustakaan;
 - e. Pengadaan alat penunjang pendidikan;
 - f. Penetapan kelembagaan sekolah;
 - g. Penyediaan biaya operasional.
4. Pemenuhan input pendidikan sebagaimana dimaksud pada butir (3) sepenuhnya menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan.

BAB II

MEKANISME PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Lembaga Penerima Dan Penanggungjawab

Lembaga Penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah pembangunan USB SMA Tahun Anggaran 2018 adalah Dinas Pendidikan Provinsi dan Yayasan Pendidikan (kelompok masyarakat) yang memenuhi persyaratan.

B. Seleksi Dan Verifikasi

Penjelasan per tahap seleksi penerima bantuan USB-SMA sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMA menyampaikan informasi program pemberian bantuan Pemerintah USB, dan meminta usulan kebutuhan USB kepada Dinas Pendidikan Provinsi serta menerima usulan dari Yayasan Pendidikan;
2. Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan melakukan identifikasi lokasi dan membuat usulan permintaan/proposal USB kepada Direktorat Pembinaan SMA;
3. Usulan Proposal USB sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1) Analisis peta pendidikan yang menggambarkan daerah yang diusulkan benar-benar membutuhkan keberadaan USB (jumlah lulusan SMP/MTS pendukung, jarak dan daya tampung SMA/MA negeri dan swasta terdekat, dll);
 - 2) Dokumen ketersediaan lahan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada bagian B, butir (2);
 - 3) Kesanggupan pemerintah provinsi menyediakan dana pendukung sebagaimana dimaksud pada bagian B, butir (2);
 - 4) Dokumen perencanaan pembangunan USB yang mencakup:
 - a) Master plan;
 - b) Gambar denah (site plan) USB secara keseluruhan;
 - c) Gambar denah ruang fungsi kantor, guru, kelas, lab IPA, perpustakaan, gudang dan kamar mandi/WC;
 - d) Gambar konstruksi bangunan beserta detailnya.
 - e) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f) Jadwal pelaksanaan pembangunan;

- g) Sketsa, alamat dan titik koordinat (menggunakan GPS) lokasi USB-SMA;
4. Direktorat Pembinaan SMA melakukan seleksi proposal dengan mengacu pada kriteria dan persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 5. Direktorat Pembinaan SMA melakukan verifikasi lokasi USB;
 6. Direktorat Pembinaan SMA melakukan evaluasi terhadap hasil verifikasi lapangan. Jika hasilnya memenuhi kriteria, maka Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan diminta melengkapi dokumen;
 7. Direktorat Pembinaan SMA menetapkan nominasi provinsi atau yayasan peneriman bantuan USB dengan Surat Keputusan (SK) Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas, dan menyampaikan Surat Keputusan tersebut ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan terseleksi.

C. Bimbingan Teknis

1. Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan USB SMA akan diundang bimbingan teknis yang diselenggarakan Direktorat Pembinaan SMA.
2. Setiap Provinsi atau Yayasan yang mengajukan dan menerima bantuan USB sebagaimana dimaksud butir (1) akan diwakili oleh kepala dinas atau ketua yayasan, tenaga teknis perencana yang ditunjuk dinas pendidikan provinsi, dan kepala sekolah/calon kepala sekolah USB SMA/Panitia Pembangunan.
3. 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 USB;
 - 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 UNIT SEKOLAH BARU SMA TAHUN 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.pasma@kemdikbud.go.id
cc ke : sarprasditpsma@yahoo.co.id

D. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah

- a. Penyaluran dana bantuan pemerintah USB SMA dilakukan melalui lembaga perbankan yang terpilih sebagai Bank Penyalur sebagaimana diatur Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 Tahun 2015;
- b. Direktorat Pembinaan SMA akan membukakan nomor rekening penerima bantuan pada lembaga perbankan terpilih sebagai bank penyalur. Penerima bantuan yang sudah memiliki nomor rekening pada lembaga perbankan yang sama, tidak perlu dibukakan nomor rekening.
- c. Tujuan pembukaan nomor rekening penerima bantuan/Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan adalah:
 - 1) Menghindari kegagalan pengiriman ulang (*retur*) karena kesalahan nomor rekening yang berakibat pada lama waktu pengiriman dan pertanggung jawaban penyaluran dana;
 - 2) Memastikan bahwa dana sudah diterima oleh penerima bantuan;
 - 3) Memberikan kemudahan pertanggung jawaban penyaluran dana dan pelaporan.
- d. Yang berhak mencairkan dana bantuan adalah pemegang rekening.

E. Tahap Penyaluran

Tatacara penyaluran bantuan pemerintah pembangunan USB SMA diatur sebagai berikut:

- a. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - 1) Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.

Alokasi penggunaan dana diperuntukkan bagi paket pekerjaan fisik dan jasa konsultan perencana.

- 2) Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan Awal (Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan) pembangunan USB mencapai minimal 50%.

Alokasi penggunaan dana, diperuntukkan bagi:

- a) Paket pekerjaan fisik dan jasa konsultan pengawas;
- b) Paket pekerjaan penyediaan perabot ruang;
- c) Paket pekerjaan penyediaan peralatan IPA, buku referensi, serta sarana prasarana olah raga dan seni.

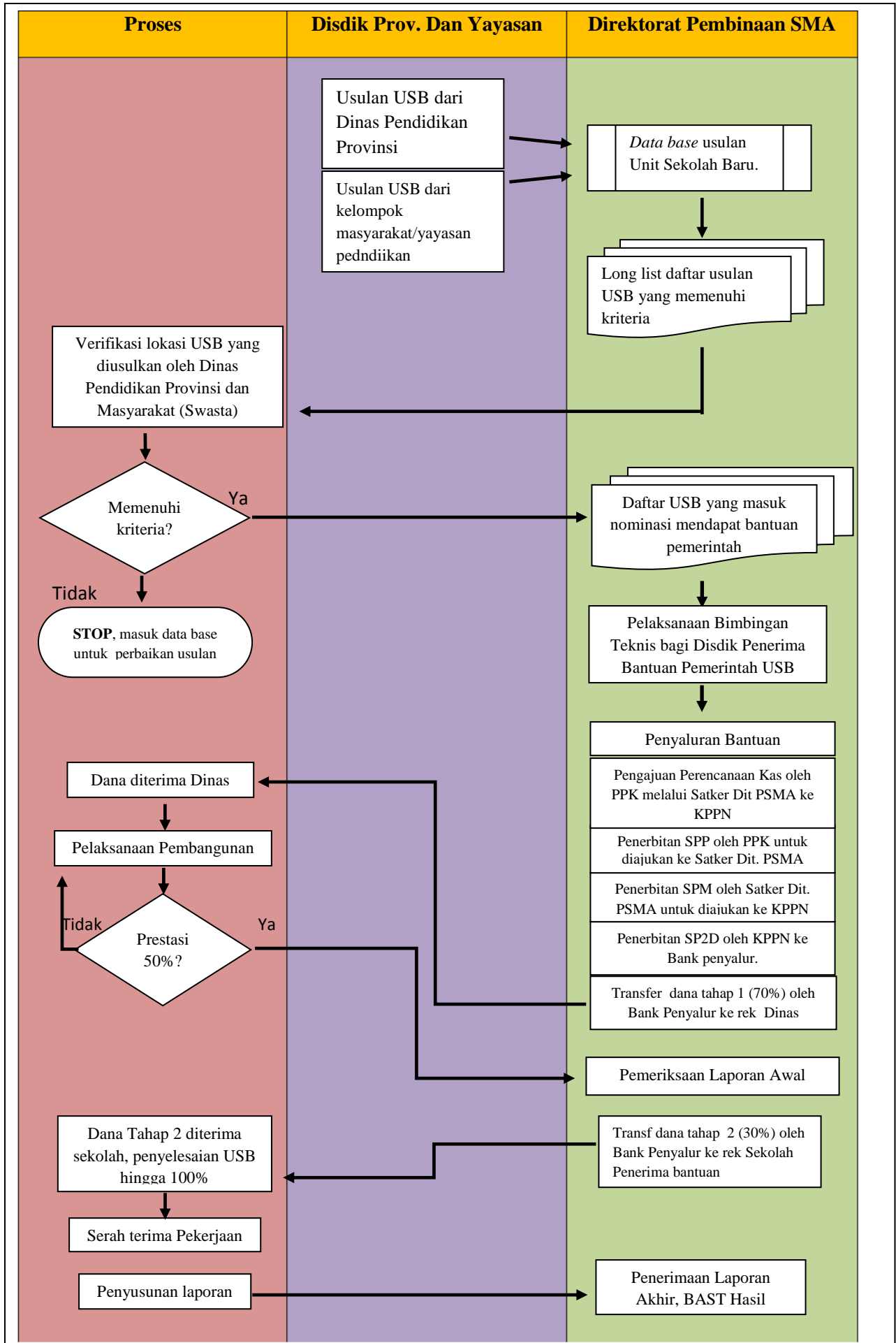
- b. Jumlah dana bantuan yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening Dinas Pendidikan sesuai jumlah nominal yang tertera pada kwitansi dan SP2D;
- c. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui Bank Penyalur dengan prosedur penyaluran sebagai berikut:
 - 1) Dana bantuan akan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi oleh penerima bantuan;
 - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui Satker Direktorat Pembinaan SMA mengajukan Perencanaan Kas dan diteruskan oleh Satker Direktorat Pembinaan SMA ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan batas waktu 5 (lima) hari kerja sebelum pengajuan SP2D.
 - 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diajukan ke Satker Direktorat Pembinaan SMA;
 - 4) Berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satker Direktorat Pembinaan SMA selaku Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III setelah jatuh tempo perencanaan kasnya;
 - 5) Kepala KPPN Jakarta III berdasarkan usulan SPM dari Satker Direktorat Pembinaan SMA akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Bank Penyalur;
 - 6) Setelah SP2D diterima oleh PPK dari KPPN Jakarta III, PPK mengajukan Surat Daftar Tujuan Transfer (DTT) kepada Bank

Penyalur untuk mentransfer dana bantuan ke rekening Dinas Pendidikan Provinsi dengan jangka waktu sesuai dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) kedua belah pihak.

F. Supervisi

- (1) Tujuan supervisi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pembangunan USB-SMA, yang meliputi aspek kualitas, kuantitas, waktu pelaksanaan, pengelolaan keuangan, administrasi serta mengetahui seberapa besar peran dan partisipasi masyarakat.
- (2) Supervisi akan dilakukan secara terkoordinasi oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan melibatkan unsur yang terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan USB-SMA.
- (3) Supervisi dapat dilaksanakan (apabila dianggap perlu) pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan supervisi, dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, wawancara, dan pengisian kuesioner/ instrumen dengan responden;
- (5) Responden supervisi terdiri dari semua atau sebagian unsur yang terlibat dalam pembangunan USB-SMA;
- (6) Semua dokumen kegiatan pembangunan USB sebagaimana dimaksud pada butir (2) baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

G. Alur Bantuan Pemerintah Pembangunan USB SMA



BAB III

PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan pembangunan Unit Sekolah Baru diperuntukan untuk: 1) paket pekerjaan fisik beserta penyediaan jasa perencanaan, pengawasan dan pengelolaan, 2) paket pekerjaan penyediaan perabot, 3) paket pekerjaan penyediaan peralatan/sarana pendukung, 4) Transportasi PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 3 (tiga) orang peserta bimbingan teknis yang mewakili Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan Pendidikan, Panitia Pembangunan/Kepala sekolah dan Konsultan Perencana.
2. Paket pekerjaan fisik, mencakup pembangunan:
 - a) 3 (tiga) ruang kelas;
 - b) 1 (satu) ruang fungsi kantor;
 - c) 1 (satu) ruang fungsi guru;
 - d) 1 (satu) ruang fungsi lobi;
 - e) 1 (satu) ruang laboratorium IPA;
 - f) 1 (satu) ruang perpustakaan;
 - g) 3 (tiga) toilet siswa untuk putra dan putri;
 - h) 1 (satu) gudang
 - i) Instalasi air bersih dan air kotor
 - j) Sambungan dan Intalasi listrik
3. Jumlah keseluruhan nilai jasa perencanaan , pengawasan dan pengelolaan adalah maksimal sebesar 5% dari nilai pekerjaan fisik.
 - a) Jasa perencanaan, diperuntukkan untuk penyusunan dokumen perencanaan pembangunan USB.
 - b) Jasa pengawasan, diperuntukkan untuk pelaksanaan pengawasan pekerjaan pembangunan USB.
 - c) Pengelolaan oleh Panitia Pembangunan, diperuntukkan untuk uang transport panitia, rapat koordinasi dan penyusunan laporan.
4. Paket pekerjaan penyediaan perabot, ditujukan untuk: 3 ruang kelas, ruang kantor, ruang guru, ruang laboratorium IPA, dan ruang perpustakaan. Alokasi nilai bantuan bersifat tetap yaitu sebesar Rp.

20.000.000,- per ruang, sehingga total nilai bantuan untuk paket pekerjaan penyediaan perabot Rp. 140.000.000,-

5. Paket pekerjaan penyediaan peralatan dan sarana prasarana pendukung, mencakup penyediaan: peralatan laboratorium IPA, buku referensi perpustakaan, sarana olah raga dan seni.

Alokasi nilai bantuan untuk pengadaan perabot dan sarana pendukung, adalah bersifat tetap yaitu:

- Peralatan laboratorium IPA : Rp. 100.000.000,-
 - Buku referensi perpustakaan : Rp. 10.000.000,-
 - Sarpras olah raga dan seni : Rp. 20.000.000,-
- Total : Rp.130.000.000,-
6. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan USB sesuai dengan sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
 7. Dana bantuan Pemerintah yang diterima *tidak diperuntukan* untuk biaya-biaya diluar alokasi yang telah ditetapkan. Apabila terdapat biaya tersebut menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan penerima bantuan.

B. Jangka Waktu Pembangunan

1. Jangka waktu pembangunan USB-SMA adalah 180 (seratus delapan puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening Dinas Pendidikan Provinsi;
2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam/force majeure, penerima bantuan membutuhkan perpanjangan waktu, maka penerima bantuan harus mengajukan persetujuan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan SMA, sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan;
3. Jangka waktu perpanjangan pembangunan, paling lama 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan, dengan tidak melewati tahun anggaran.

C. Panitia Pembangunan

1. Panitia pembangunan terdiri atas unsur pengelola, perencana, pelaksana, dan pengawas, yang diangkat oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Ketua Yayasan melalui surat keputusan.
2. Pekerjaan pembangunan dapat dimulai setelah Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan membentuk panitia pembangunan;
3. Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan Pendidikan menyalurkan dana pembangunan USB kepada Panitia Pembangunan secara bertahap: 40% (awal), 30% dan 30% atau sesuai prestasi pekerjaan.
4. Susunan panitia pembangunan terdiri dari unsur dinas dan unsur masyarakat dengan komposisi: Penanggungjawab (kepala dinas atau ketua yayasan), Ketua Panitia Pembangunan dibantu oleh Sekretaris, Bendahara, Perencana dan Pengawas (tenaga teknis bangunan), dan Kepala Pelaksana Pembangunan;
5. Tugas dan tanggungjawab panitia pembangunan secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan USB-SMA tahun 2018 (administrasi, fisik dan keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Kepala pelaksana pembangunan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dalam pembangunan sekolah;
7. Tenaga teknis yang terlibat harus bersertifikasi dan berkualifikasi dengan keahlian teknik bangunan berpengalaman kerja minimal 5 tahun atau lulusan politeknik (D3) jurusan bangunan dengan pengalaman kerja 3 tahun atau sarjana teknik arsitektur/sipil dengan pengalaman kerja 2 tahun;
8. Tenaga teknis pengawas wajib melaporkan progres perkembangan pembangunan USB kepada Direktorat Pembinaan SMA, sesuai format yang disediakan untuk Laporan Awal dan Laporan Akhir;
9. Tugas dan tanggungjawab masing-masing tim dalam kepanitiaan sebagaimana dimaksud butir (1) 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 prestasi pekerjaan dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
 - 5) Menyusun laporan prestasi pekerjaan 50%, sebagai syarat penyaluran dana bantuan tahap 2.
 - 6) Menyusun laporan akhir pembangunan USB.
- b) Tenaga Teknis Perencana
1. Membuat site plan
 2. Membuat gambar konstruksi 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) pembangunan;
 5. Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
- c) Tenaga Teknis Pengawas
1. Mengawasi realisasi volume dan kualitas pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;
 2. Mengawasi realisasi waktu pelaksanaan pembangunan terhadap rencana;
 3. Memeriksa dan mengevaluasi laporan prestasi pekerjaan yang dibuat oleh kepala pelaksana pembangunan;
 4. Membantu Ketua Panitia Pembangunan dalam penyusunan laporan prestasi pekerjaan tahap pertama (minimal 50%).
 5. Membantu Ketua Panitia Pembangunan dalam penyusunan laporan akhir.
- d) Kepala Pelaksana Pembangunan
1. Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
 2. Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
 3. Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan USB;
 4. Menyusun laporan berkala, laporan 3 bulan pertama dan laporan akhir.

D. Revisi Program Kerja

1. Apabila terjadi perubahan program kerja yang sudah disepakati karena suatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, penerima bantuan diperkenankan merevisi program kerja dengan tetap mengacu pada pedoman teknis.

2. Revisi program kerja atau dianggap sah apabila ditandatangani Ketua Panitia dan Tenaga Teknis serta disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Ketua Yayasan serta disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA;
3. Revisi program kerja tidak merubah: peruntukan dana bantuan dalam MoU, volume luas lantai terbangun dan mengganggu keterfungsian ruang;
4. Revisi program kerja harus memiliki kesesuaian dengan RAB dan Gambar Kerja yang baru, apabila terpengaruh dari lingkup revisi;
5. Revisi program kerja diberitahukan kepada Direktorat Pembinaan SMA, selambat-lambatnya sebelum batas akhir pelaksanaan.

E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan

1. Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan 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 Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan 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, royalty, 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 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 pembangunan USB-SMA dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan pembangunan USB-SMA sebagaimana dimaksud pada butir (1) meliputi:
 - a. Lokasi SMA sesuai dengan kriteria, yaitu kabupaten/kota yang membutuhkan SMA baru karena mempunyai banyak lulusan SMP yang ingin melanjutkan ke pendidikan SMA;
 - b. Pelaksanaan pembangunan USB sesuai syarat-syarat yang tercantum dalam SP2D dan pedoman teknis bantuan pemerintah;
 - c. Pembangunan USB dilaksanakan dengan melibatkan masyarakat dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - d. Pelaksanaan pembangunan USB sesuai dengan spesifikasi teknis dan terpenuhinya volume bangunan;

- e. Pelaksanaan pembangunan USB selesai tepat waktu yang ditentukan;
 - f. Laporan pembangunan dilaporkan dalam bentuk Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.
3. Unit Sekolah Baru (USB)-SMA dianggap resmi sebagai sekolah baru diindikasikan dengan hal sebagai berikut:
- a. Diterbitkan surat keputusan tentang pendirian USB-SMA yang bersangkutan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan;
 - b. Diangkat kepala sekolah definitif;
 - c. Memiliki guru dan tenaga administrasi sekolah;
 - d. Dialokasikan dana operasional;
 - e. Berfungsinya manajemen sekolah;
 - f. Tersedia sarana pendidikan.

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 Unit Sekolah Baru 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 pembangunan USB 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 pembangunan USB, 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 pembangunan USB;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;
4. Semua dokumen kegiatan pembangunan USB baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Dinas Pendidikan Provinsi yang menerima bantuan Pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan pembangunan USB;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan pembangunan USB 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 :
 - Dinas Pendidikan Provinsi membangun Unit sekolah Baru
 - Sekolah atau yang membangun baru dilahan kosong,
 - Sekolah membangun baru pada lahan bekas bangunan dengan melakukan klausul penghapusan aset (aset asal sudah dinolkan),
2. Sekolah merehabilitasi atau merevitalisasi bangunan lama dengan klausul peningkatan fungsi bangunan.
3. Dinas atau 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 .
4. BAST disampaikan bersamaan dengan penyerahan laporan akhir.

E. Sanksi

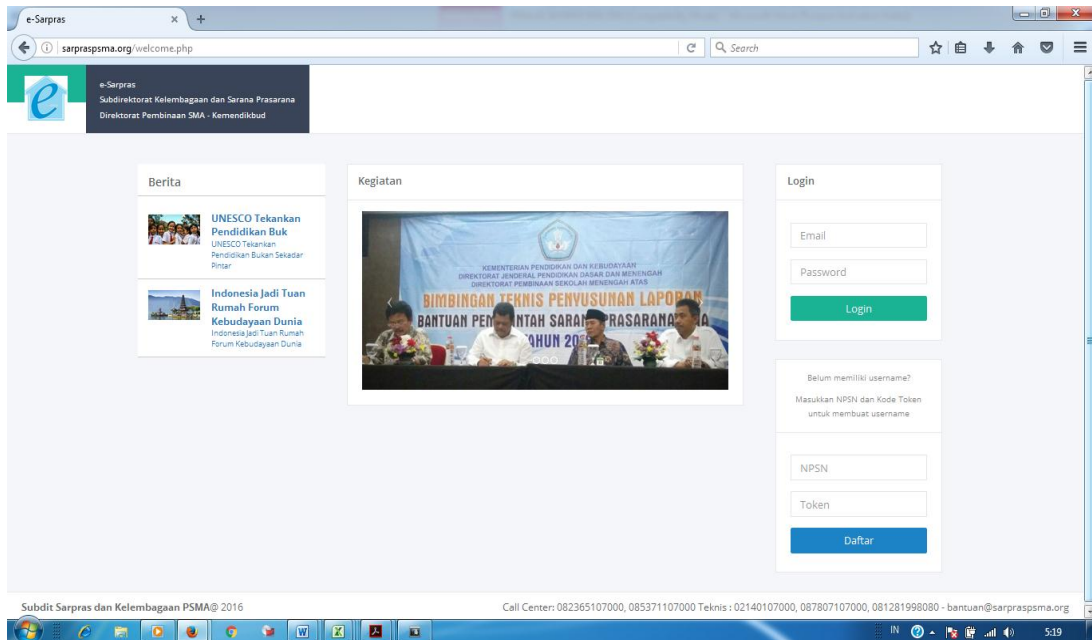
1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana, (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka Dinas Pendidikan Provinsi penerima bantuan kehilangan hak untuk mendapatkan bantuan fisik dari Direktorat Pembinaan SMA pada tahun berikutnya;
2. Apabila pekerjaan dan volume bangunan tidak selesai 100% sesuai standar yang ditetapkan, maka Dinas Pendidikan Provinsi selaku 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 Dinas tidak melakukan pekerjaan pembangunan USB atau merubah peruntukan, maka wajib menyetor seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sanksi lainya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah Dinas Pendidikan Provinsi penerima bantuan 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 dimasukan 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

Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah USB SMA akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Penggunaan Dana dan pedoman-pedoman lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA.

Setiap lokasi 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 USB SMA akan menjadi acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi, Yayasan Pendidikan, Sekolah dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan USB SMA. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan pembangunan USB SMA.