



PEDOMAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH



RUANG PERPUSTAKAAN SMA

2018

DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN

1. PEMBERI BANTUAN : Direktorat Pembinaan SMA
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PEMERINTAH PEMBANGUNAN RUANG PERPUSTAKAAN
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. Mendorong pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
 4. Memenuhi standar ketersediaan ruang perpustakaan pada setiap layanan SMA.
4. BENTUK BANTUAN : 750 ruang perpustakaan
Senilai Rp. 219.810.000.000,-
5. PEMANFAATAN DANA : Memenuhi standar ketersediaan ruang belajar.
6. PENERIMA MANFAAT :
 1. Dinas Pendidikan Provinsi;
 2. SMA penerima bantuan pemerintah;
 3. Masyarakat sekitar sekolah.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
 1. Kewenangan penetapan penerima bantuan dana oleh Direktorat Pembinaan SMA;
 2. 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 SMA
Komplek Ditjen Dikdasmen, Gedung A Lantai 2,
Jalan R.S Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan,
12410

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mencapai target Program Pendidikan Menengah Universal (PMU) 12 tahun, Direktorat Pembinaan SMA telah menyusun program pembangunan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA). Salah satunya adalah peningkatan mutu dan pemenuhan ruang belajar berupa perpustakaan. Penyediaan kelengkapan prasarana ruang belajar ini bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan SMA.

Pada APBN tahun 2018, dialokasikan untuk pembangunan ruang Perpustakaan SMA sebanyak 750 ruang bagi sekolah-sekolah yang belum memiliki ruang Perpustakaan atau yang belum memenuhi standar ruang yang ditetapkan Direktorat Pembinaan SMA.

Agar target pembangunan dan penyaluran dana bantuan pemerintah Perpustakaan tepat guna dan tepat sasaran, maka kami susun Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Perpustakaan tahun 2018. Pedoman ini berisi informasi tentang tujuan program, tugas dan tanggung jawab pihak-pihak terkait, persyaratan penerima bantuan, mekanisme pelaksanaan, pemanfaatan dana, pengawasan dan pengendalian bantuan pemerintah yang meliputi laporan pelaksanaan keuangan dan teknis bangunan, dan tata cara penyerahan aset Barang Milik Negara (BMN)

Pedoman pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi penerima bantuan pemerintah, untuk melaksanakan pembangunan dengan penuh amanah, tanggung jawab, 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 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Pemberian Bantuan Pemerintah.....	2
C. Sasaran Program Bantuan Pemerintah.....	2
D. Dasar Hukum Pelaksanaan Program.....	2
E. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah.....	4
F. Penerima dan Pelaksanaan Bantuan.....	4
G. Persyaratan Penerima Bantuan.....	4
H. Prinsip-Prinsip Bantuan Pemerintah.....	5
BAB II MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH	5
A. Basis Data Pokok Pendidikan.....	6
B. Seleksi Dan Verifikasi.....	6
C. Bimbingan Teknis.....	6
D. Penyaluran Dana Bantuan.....	7
E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah.....	8
F. Alur Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan.....	8
BAB III PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....	9
A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah.....	10
B. Panitia Pembangunan.....	10
C. Jangka Waktu Pembangunan.....	12
D. Revisi Pekerjaan.....	12
E. Tanggung Jawab Penerima Bantuan.....	13
F. Ketentuan Perpajakan.....	13
G. Indikator Keberhasilan.....	17
BAB IV PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN	18
A. Etika Pengelolaan Bantuan.....	18
B. Supervisi.....	19
C. Pelaporan.....	20
D. Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	20
E. Sanksi.....	20
F. Tata Kelola Bantuan Pemerintah Berbasis Website.....	21
BAB V PENUTUP.....	24

LAMPIRAN A CONTOH BANGUNAN PERPUSTAKAAN

LAMPIRAN B CONTOH MODEL PERABOT BANGUNAN SMA

LAMPIRAN C	PRINSIP BANGUNAN TAHAN GEMPA
LAMPIRAN D	UMUM, PENGELOLAAN DANA BANTUAN, & PERPAJAKAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dimulainya Rintisan Program Pendidikan Menengah (PMU) 12 (dua belas) tahun, pada tahun ini 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). Dengan mengusung tema menjangkau siswa di daerah terpencil yang susah dijangkau diharapkan angka partisipasi pendidikan menengah mencapai 97% pada tahun 2020.

Untuk mendukung program PMU 12 tahun Direktorat Pembinaan SMA telah menyusun program pembangunan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA). Salah satunya adalah penyediaan layanan infrastruktur akses dan peningkatan kualitas pendidikan. Penyediaan infrastruktur layanan pendidikan ini bertujuan untuk ekspansi daya tampung layanan pendidikan menengah dalam rangka menampung masukan siswa lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sederajat. Sementara itu, penyediaan fasilitas mutu pendidikan sejalan dengan tujuan pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan.

Pembangunan ruang perpustakaan dimaksudkan sebagai upaya untuk penyediaan fasilitas mutu pendidikan, untuk mendukung layanan pendidikan SMA sebagai pusat pengembangan mutu pendidikan.

Melalui anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) 2018, dialokasikan dana untuk pembangunan ruang perpustakaan sebanyak 750 ruang. Penyaluran bantuan pemerintah ruang perpustakaan disalurkan langsung ke rekening sekolah.

Agar bantuan pemerintah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien perlu dibuat aturan dan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima bantuan pemerintah. Oleh karena itu disusun pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah ruang perpustakaan, yang memuat informasi umum dan informasi khusus, mekanisme dan penyaluran bantuan, serta tata kelola bantuan pemerintah.

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. Memenuhi standar ketersediaan ruang perpustakaan pada setiap layanan SMA.

C. Sasaran Program Bantuan Pemerintah

Sasaran bantuan adalah 750 ruang perpustakaan untuk sekolah-sekolah yang belum memiliki ruang perpustakaan atau sekolah yang memiliki ruang perpustakaan namun tidak memenuhi standar ruang yang ditentukan.

D. Dasar Hukum Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program pemberian bantuan pemerintah ruang perpustakaan 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. Satuan Biaya Bantuan Pemerintah

Nilai satuan biaya (unit cost) bantuan pemerintah ruang perpustakaan disesuaikan dengan Indek Kemahalan Konstruksi (IKK) pada masing-masing Kabupaten/Kota. Data IKK yang digunakan adalah publikasi dari Biro Pusat Statistik yaitu Indek Kemahalan Konstruksi Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2017.

F. Penerima dan Pelaksanaan Bantuan

Lembaga Penerima dan penanggungjawab bantuan pemerintah ruang perpustakaan 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 adalah Panitia Pembangunan yang dibentuk oleh Kepala Sekolah.

G. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Memiliki lahan/tanah milik Pemerintah Daerah (bagi SMA Negeri) dan milik Yayasan (bagi SMA Swasta), dibuktikan dengan sertifikat, akta jual beli atau keterangan dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), akta hibah dan bukan tanah sengketa;
2. Berpotensi untuk dikembangkan, ditunjukkan dengan kepemilikan 3 (tiga) rombongan belajar dengan jumlah siswa cenderung stabil atau meningkat dari tahun ke tahun;
3. Diprioritaskan pada SMA dengan kondisi:
 - a. Belum memiliki ruang perpustakaan, berdasarkan dapodik;
 - b. Ruang perpustakaan yang tersedia tidak standar, khususnya mengacu pada standar dimensi ruang perpustakaan;
 - c. Memiliki ijin pendirian sekolah (bagi SMA Negeri), dan akte pendirian yayasan dan ijin operasional sekolah (bagi SMA Swasta);
 - d. Memiliki Kepala Sekolah definitif, dibuktikan dengan surat keputusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

- e. Tidak termasuk sekolah yang belum menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan pemerintah atau mempunyai masalah dalam pengelolaan bantuan pemerintah sebelumnya;
- f. Memiliki komite sekolah, dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah;

H. 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.

BAB II

MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Basis Data Pokok Pendidikan

Direktorat Pembinaan SMA menetapkan Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) sebagai basis data sekolah sasaran untuk analisis dalam penyaluran bantuan pemerintah ruang perpustakaan. Hasil analisis menghasilkan nominasi sekolah SMA yang masuk dalam kriteria sekolah penerima bantuan pemerintah.

B. Seleksi Dan Verifikasi

Direktorat Pembinaan SMA memperhatikan pula usulan-usulan yang masuk dari Sekolah, Dinas Pendidikan dan kelompok masyarakat untuk diseleksi dan diverifikasi.

1. Seleksi

Seleksi dilakukan terhadap data sarana dan prasarana sekolah dan dokumen sekolah. Direktorat Pembinaan SMA melakukan pengecekan terhadap hasil analisis pada data pokok pendidikan per sekolah.

2. Verifikasi

Verifikasi dapat dilakukan jika dipandang perlu. Misalnya pengecekan langsung kondisi sekolah, validasi data dan dokumen sekolah pada sekolah yang terkena bencana alam dan lain-lain. Verifikasi bukan persyaratan mutlak, karena keterbatasan waktu, dana dan jumlah sekolah yang sangat banyak.

3. Penetapan Penerima Bantuan

Hasil seleksi dan verifikasi selanjutnya menjadi Daftar Sekolah Calon Penerima Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan.

C. Bimbingan Teknis

1. Sekolah yang sudah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan diundang mengikuti bimbingan teknis pengelolaan bantuan pemerintah ruang perpustakaan 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 dan nota kesepakatan perjanjian kerja sama pembangunan ruang perpustakaan.

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 RUANG PERPUSTAKAAN SMA 2018”;
 - d. Paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung dari tanggal setelah kegiatan bimbingan teknis;
 - e. Proposal dikirim melalui:
 - 1) Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan SMA
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. Penyaluran Dana Bantuan

1. Penyaluran dana bantuan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - a. Tahap 1 (70%), disalurkan setelah penandatanganan SP2D dan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 1.
 - b. Tahap 2 (30%), disalurkan setelah penandatanganan Kuitansi penyaluran dana bantuan Tahap 2 dan penyampaian Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan pembangunan ruang perpustakaan mencapai 50%.
2. Jumlah dana yang ditransfer dari Bank Penyalur ke rekening sekolah sesuai dengan jumlah nominal yang tertera pada SP2D;
3. Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui KPPN Jakarta III, dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara (Pemerintah Pusat c.q. Kementerian Keuangan) ke Rekening Sekolah (bukan atas nama pribadi atau yayasan) melalui prosedur penyaluran sebagai berikut:
 - a. Dana bantuan disalurkan segera setelah semua persyaratan pembayaran dipenuhi (kwitansi, pakta integritas, SP2D, tanggungjawab mutlak, SPPB) oleh penerima bantuan (Kepala SMA);

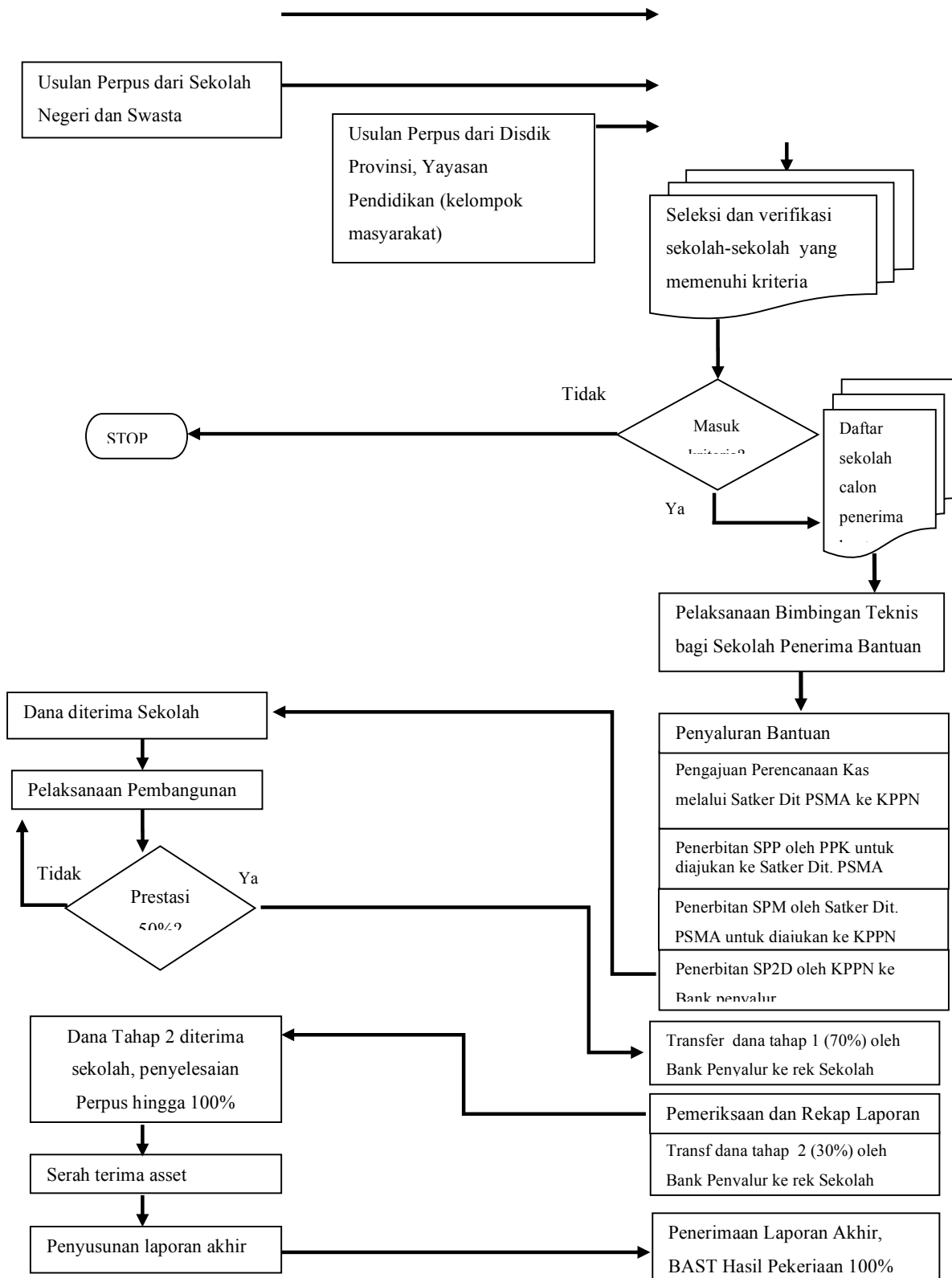
- b. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan diteruskan ke Biro Keuangan;
- c. Biro Keuangan berdasarkan usulan SPP dari Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang selanjutnya diteruskan ke KPPN Jakarta III;
- d. Kepala KPPN Jakarta III 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.

E. Rekening Penerima Bantuan Pemerintah

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

F. Alur Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan

Sekolah Menengah Atas	Dinas Pendidikan Provinsi	Direktorat Pembinaan SMA
Pemutakhiran data pokok pendidikan		Data Base Sekolah dan Analisis Data Pokok Pendidikan



Gambar 1. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan

**BAB III
PENGELOLAAN DANA BANTUAN PEMERINTAH**

A. Pemanfatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan pembangunan ruang perpustakaan diperuntukan untuk: 1) pekerjaan fisik beserta penyediaan jasa perencanaan dan pengawasan; 2) Pekerjaan penyediaan perabot; 3) Transport PP dan uang harian perjalanan dinas untuk 1 (satu) orang peserta bimbingan teknis yang mewakili sekolah.
2. Alokasi nilai bantuan untuk paket pekerjaan fisik, dapat berbeda untuk masing-masing Kabupaten/Kota, mengikuti indeks kemahalan konstruksi (IKK) yang berlaku untuk masing-masing Kabupaten/Kota.
3. Paket pekerjaan penyediaan perabot ruang perpustakaan, alokasi nilai bantuannya bersifat tetap yaitu sebesar Rp. 20.000.000,- per ruang.
4. Apabila dana bantuan tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan ruang perpustakaan SMA sesuai sasaran yang disepakati dalam surat perjanjian, maka kekurangannya menjadi tanggungjawab pihak penerima bantuan;
5. Apabila terdapat sisa dana setelah semua sasaran terlaksana maka sisa dana tersebut dikembalikan ke kas negara 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 kualifikasi yang sesuai dan bertanggung jawab terhadap permasalahan teknis bangunan;
5. 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, atau sekolah menengah kejuruan program bangunan yang bersertifikasi;

6. Tugas dan tanggungjawab panitia pembangunan secara umum adalah melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Perpustakaan (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. 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. Membuat Laporan Awal prestasi pekerjaan minimal 50% sebagai syarat penyaluran dana bantuan tahap 2, untuk disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA.
 5. Menyusun Laporan Akhir.
 - b. Tenaga Teknis Perencana dan Pengawas
 1. Membuat gambar denah dan konstruksi Perpustakaan berikut;
 2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pembangunan;
 3. Membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
 4. Mengawasi realisasi volume, kualitas dan waktu pelaksanaan agar sesuai dengan spesifikasi dan dokumen perencanaan;
 5. Membantu Ketua Panitia Pembangunan membuat Laporan Awal prestasi pekerjaan minimal 50%;
 6. Membantu Ketua Panitia Pembangunan membuat Laporan Akhir;
 7. Tenaga teknis perencana dan pengawas dapat dilaksanakan oleh individu yang sama.
 - c. Kepala Pelaksana Pembangunan
 1. Melakukan pekerjaan persiapan pembangunan;
 2. Mobilisasi sumber daya pelaksana, bahan dan peralatan;
 3. Melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan ruang perpustakaan;

C. Jangka Waktu Pembangunan

1. Jangka waktu pembangunan Perpustakaan SMA 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 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. Jangka waktu perpanjangan 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 Pekerjaan

- a. 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.
- b. 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 memenuhi fungsi bangunan tanpa mengabaikan kualitas dan keselamatan.
- c. 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. Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

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

2. Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22

Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: ATK, Konsumsi Rapat, dan barang lainnya oleh pemerintah kepada wajib pajak penyedia barang yang dilakukan oleh: (1) bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi, atau lembaga pemerintah dan lembaga lainnya 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 ruang perpustakaan dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
2. Kriteria keberhasilan pembangunan ruang perpustakaan 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. Laporan pembangunan dilaporkan dalam bentuk Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

A. Etika Pengelolaan Bantuan

1. Pemberian dana bantuan merupakan bentuk kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik;
2. Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima dana bantuan Pemerintah;

3. Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, terutama tentang pengelolaan keuangan negara, serta mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Ruang Perpustakaan;
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 ruang perpustakaan 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 penggunaan dana 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 ruang perpustakaan, 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 ruang perpustakaan;
3. Supervisi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan;

4. Semua dokumen kegiatan pembangunan ruang perpustakaan baik yang menyangkut aspek administrasi, keuangan maupun teknis harus diarsipkan dengan baik.

C. Pelaporan

1. Sekolah penerima bantuan pemerintah wajib menyusun laporan pertanggungjawaban pekerjaan perpustakaan;
2. Laporan pelaksanaan pekerjaan mengacu pada buku pedoman 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),
 - Sekolah merehabilitasi atau merevitalisasi bangunan lama dengan klausul peningkatan fungsi bangunan (nilai aset lama meningkat / bertambah);
2. Dinas atau Sekolah wajib membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan mengacu pada format yang baku dari Perwakilan Dinas atau Kepala SMA kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pembinaan SMA .
3. BAST disampaikan bersamaan dengan penyerahan laporan akhir.

E. Sanksi

1. Apabila dikemudian hari penerima bantuan tidak mentaati isi: (1) Surat Perjanjian Penggunaan Dana Bantuan, (2) Pedoman Pelaksanaan Bantuan Pemerintah, dan (3) peraturan lainnya yang berlaku, maka sekolah 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 Sekolah 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. Sekolah dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak Direktorat PSMA, terkait pengembalian dana ke kas negara.
3. Apabila Sekolah tidak melakukan pekerjaan pembangunan ruang perpustakaan atau merubah peruntukan, maka wajib menyetor seluruh dana bantuan Pemerintah ke kas negara;
4. Sanksi lainnya yang diberikan oleh pihak yang berwenang, setelah Sekolah 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>**

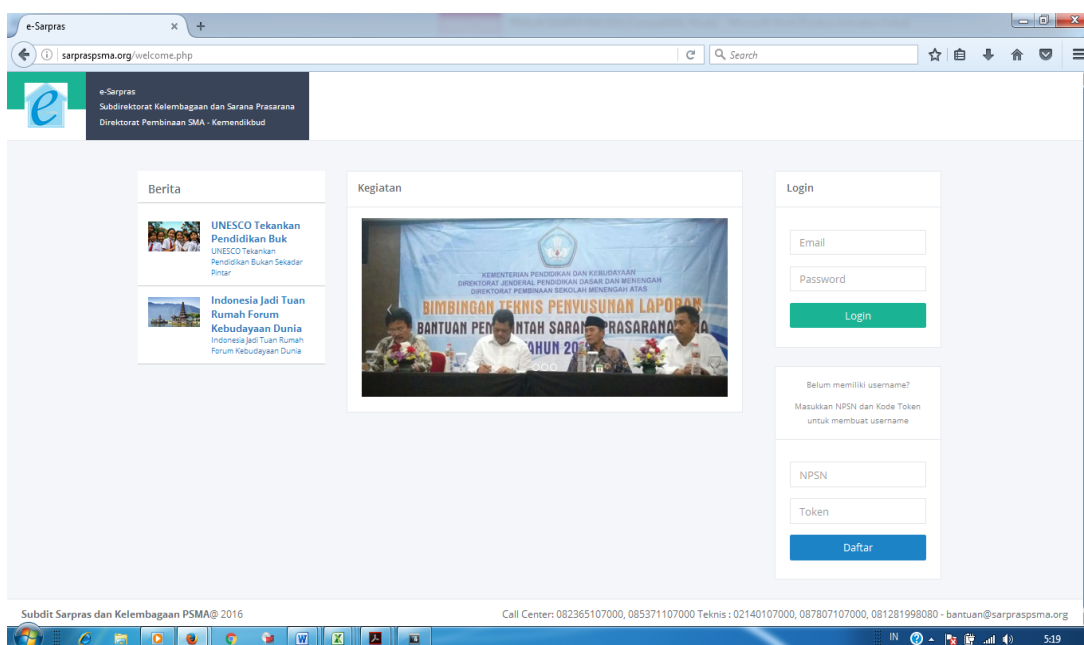
1. Fungsi dan tujuan aplikasi ini bagi sekolah antara lain:
 - a. Sekolah yang memperoleh bantuan akan dimasukkan dalam group menerima bantuan pemerintah.
 - b. Membantu sekolah untuk menampilkan profil sekolah beserta data pendukung lainnya, termasuk foto dan peta lokasi yang bisa dilihat secara *visual*.
 - 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 kearsiaannya, sehingga tidak tercecer/tersebar di beberapa 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	1. Berita Acara Serah Terima (BAST)

	sebesar 30% (format B1)	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 pedoman-pedoman pendukung lainnya yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMA.

Setiap sekolah yang akan mendapat bantuan harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, data pendukung yang dianggap penting agar dilampirkan pada dokumen usulan.

Pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah ruang perpustakaan akan menjadi acuan bagi sekolah, dinas pendidikan provinsi, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembangunan ruang perpustakaan. Dengan demikian

diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan pembangunan ruang perpustakaan.