



1127/D5.4/KU/2019

PETUNJUK PELAKSANAAN

BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/ DIREVITALISASI



2019

SMK
BISA-HEBAT
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

PERATURAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 1127/D5.4/KU/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan perubahan terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0560/A.A2/KU/2019 tanggal 03 Januari 2019 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
17. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor : 0300/D5.1/KU/2019 tanggal 08 Januari 2019 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2019.
18. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2019 tanggal 05 Desember 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI TAHUN 2019.

Pasal 1

Penyaluran dana bantuan pemerintah SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi Tahun 2019 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, M.M.
NIP 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 1127/D5.4/KU/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) hingga akhir tahun 2020 bertujuan meningkatkan pencapaian angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97%, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2019 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi sebanyak 300 paket.

Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi dimaksudkan untuk mengembalikan dan/atau meningkatkan fungsi ruang;

B. Tujuan

Pelaksanaan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi bertujuan:

1. Mengembalikan dan/atau meningkatkan fungsi ruang;
2. Mendukung program peningkatan akses/daya tampung pada SMK.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pemerintah SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi Tahun 2019 adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2019.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pemerintah SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi Tahun 2019 sebesar Rp1.900.000.000,00 (satu milyar sembilan ratus juta rupiah) per paket, dengan total bantuan sebesar Rp570.000.000.000,00 (lima ratus tujuh puluh milyar rupiah) untuk 300 paket.

E. Hasil Yang Diharapkan

Tercapainya sasaran bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi sebanyak 300 paket.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

1. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
2. Bantuan ini dipergunakan untuk mengembalikan dan/atau meningkatkan fungsi ruang;
3. Jangka waktu pelaksanaan selama 210 hari kalender dan selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2019;
4. Dalam hal waktu pelaksanaan sesuai Surat Perjanjian tidak dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 210 hari kalender dan melebihi tanggal 31 Desember 2019, maka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang atas persetujuan Direktorat Pembinaan SMK/PPK dengan menyertakan analisis kondisi dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan, sebagai usulan penerima bantuan;
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta);
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi;
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - d. Menetapkan penerima bantuan berdasarkan hasil seleksi dan verifikasi data pada aplikasi Takola SMK;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja sama pemberian bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
 - g. Melaksanakan supervisi (apabila perlu).
2. Dinas Pendidikan Provinsi
 - a. Mensosialisasikan program bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi ke SMK yang berada di bawah binaannya;
 - b. Mengetahui proposal Pengembangan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi yang diusulkan SMK;
 - c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerja sama antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dan Kepala Sekolah;

- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan ketentuan;
 - e. Menindaklanjuti permasalahan bantuan;
 - f. Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan;
 - g. Serah terima aset:
 - menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan aset bantuan bagi SMK Negeri;
 - mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Swasta;
 - h. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Cabang Wilayah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, Surat Perjanjian Kerja sama dan Berita Acara Serah Terima Aset dengan dibuktikan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat kegiatan bimbingan teknis.
3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta)
- a. Mengajukan usulan proposal ke Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah;
 - c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan Serah Terima Aset Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- SMK calon penerima bantuan berkewajiban:
- a. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
 - b. Mengunggah pemenuhan dokumen persyaratan penerima bantuan melalui aplikasi Takola SMK;
 - c. Menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan pada saat bimbingan teknis;
 - d. Memiliki:
 - 1) *Site Plan* yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi (yang berskala, ukuran A3);
 - 2) Foto kondisi awal ruang/gedung yang akan direnovasi/direvitalisasi;
 - e. Membuat analisis tingkat kerusakan gedung yang akan direhabilitasi;

- f. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan bantuan secara administrasi dan fisik sesuai dengan peraturan perundangan;
- g. Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- h. Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, sesuai dengan Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- j. Melakukan entry data hasil pelaksanaan bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- k. Kepala Sekolah menandatangani Surat Perjanjian Kerja sama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- l. Kepala Sekolah menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- m. Kepala Sekolah melakukan Serah Terima Aset kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan;
- n. Kepala Sekolah membentuk :
 - 1) Tim Renovasi/Revitalisasi;
 - 2) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.
- Tim Renovasi/Revitalisasi
Susunan Tim Renovasi/Revitalisasi (Ganjil) terdiri dari :

No	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah (Waka Sarpras/KaProg)	Ketua Tim
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Anggota

bertugas sebagai berikut:

- a) Mengarahkan, menyeleksi dan membimbing Pekerja (Tukang) bersama Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan selama pekerjaan berlangsung;

- b) Melaksanakan pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
- c) Mengadministrasikan dokumen keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
- d) Membuat laporan pekerjaan di bantu oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan yang terdiri:
 - (1) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - (2) Laporan berkala (laporan mingguan);
 - (3) Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
 - (4) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.
- Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan
 - a) Tim Teknis Teknis Pembimbing Perencanaan bertugas sebagai berikut:
 - 1. Membuat gambar rencana kerja bangunan yang terdiri dari:
 - a. Tata letak bangunan (*site plan*);
 - b. Denah, Tampak, Potongan;
 - c. Instalasi listrik penerangan dan daya;
 - d. Instalasi air bersih;
 - e. Instalasi air kotor;
 - f. Instalasi mekanikal dan elektrik.
 - 2. Gambar detail meliputi: pondasi, sloof, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
 - 3. Menyusun analisa tingkat kerusakan;
 - 4. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - 5. Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

6. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 7. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 8. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
 9. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi dalam pembuatan laporan.
- b) Tim Teknis Pembimbing Pengawasan bertugas sebagai berikut:
1. Membantu mengarahkan dan membimbing Pekerja (Tukang) selama pekerjaan berlangsung;
 2. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
 3. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan renovasi/revitalisasi ;
 4. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi SMK membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
 - a. Laporan berkala (laporan mingguan);
 - b. Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - c. Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
 - d. Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

Susunan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawas (Ganjil) terdiri dari :

No	Jabatan Dalam Tim	Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/Bangunan*
2	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal
3	Anggota	Pengawas Bangunan*(Teknik Arsitek/T. Sipil/Bangunan)

* Bersertifikat Keahlian, melibatkan unsur perencana dan pengawas daerah.

BAB III

PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. Memiliki lahan sendiri dan masih tersedia lahan/tempat/tapak untuk pengembangan/pembangunan ruang untuk direnovasi.
3. Status kepemilikan/penggunaan atas lahan untuk lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, Lembaga Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), SMK Swasta milik Yayasan dibuktikan dengan Sertifikat Tanah dari BPN; Akta Hibah/Akta Jual Beli/Akta Sewa/Hak Pakai dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT); Akta Ikrar Wakaf dari Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf; Pelepasan hak ulayat/adat;
4. Membuat analisis tingkat kerusakan gedung yang akan direhabilitasi;
5. Membuat rencana anggaran biaya yang akan direnovasi;
6. Memiliki:
 - a) Site Plan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi (yang berskala, ukuran A3);
 - b) Foto kondisi awal ruang/gedung yang akan direnovasi/direvitalisasi.
7. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi Kompetensi Keahlian;
8. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK, untuk Kepala SMK Swasta diketahui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
9. Membuat Surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bermaterai Rp6000,-) untuk:
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi bagi SMK Negeri.
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi bagi SMK Swasta.
10. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
11. Kepala Sekolah bukan merupakan Pendiri, Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan SMK yang bersangkutan.

B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah :

1. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas Pendidikan Provinsi tembusan kepada SMK calon penerima bantuan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan menyampaikan dokumen persyaratan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.

C. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan mendapat bimbingan teknis dari Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan
 - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. Pedoman Perancangan (Konsep Tata Letak Bangunan/Ruang, *Site Plan/Master Plan*), Pelaksanaan dan Pengawasan;
 - c. Pedoman SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pembuatan analisis tingkat kerusakan gedung yang akan direhabilitasi;
3. Pembuatan rencana anggaran biaya yang akan direnovasi;
4. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan pemerintah;
5. Penandatanganan Pakta Integritas;
6. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
7. Bagi calon penerima bantuan yang sudah memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai penerima bantuan maka dilanjutkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja sama antar Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan prasarana disalurkan ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran:
 - a. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerja sama;
 - b. Penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progress) pekerjaan kumulatif mencapai $\geq 50\%$ dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi.
2. Proses penyaluran dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
 - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2019 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
 - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan lembaga penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2019.
 - b. Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatangan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur, selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana ke rekening Sekolah; teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Surat Perjanjian Kerja sama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur;
 - e. Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/Direktorat PSMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi.

BAB IV
KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan diperuntukkan:
 - a. Renovasi/revitalisasi Ruang Teori, Ruang Praktik Siswa, Ruang Perkantoran, Ruang Perpustakaan, Ruang penunjang pembelajaran, Jamban dan/atau asrama siswa; Selasar penghubung;
 - b. Pengadaan Perabot pendukung;
 - c. Biaya Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan pengelolaan administrasi.
2. Apabila terjadi perubahan sasaran pekerjaan, sebelum proses pekerjaan dilaksanakan Kepala SMK harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggung-jawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan bantuan secara fisik dan administrasi kepada Direktorat Pembinaan SMK dan kepada Dinas Pendidikan Provinsi sesuai Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
3. Bantuan yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah penerima bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

C. Perpajakan

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan perpajakan.

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan bantuan yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan, harus memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah atau aset yayasan. SMK penerima bantuan harus melakukan pembaharuan data hasil pelaksanaan ke dalam aplikasi Takola SMK.

A. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang membuktikan dana bantuan telah masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan;
4. Foto awal (0%) ruang/bangunan yang akan direnovasi/direvitalisasi **(dicetak berwarna)**.

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan Kemajuan Pekerjaan 50% terdiri dari :

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kumulatif $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah **(asli)**;
2. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Renovasi/Revitalisasi diketahui Kepala Sekolah **(asli)**;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah **(asli)**;
4. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d. $\geq 50\%$ **(dicetak berwarna)**.

C. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Swakelola

a. Laporan Lengkap

Laporan untuk disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian :

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah;
- 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi

Laporan terdiri dari:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (asli);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Narasi Pelaksanaan Bantuan;
- 4) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,-(**asli**);
- 5) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
- 6) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- 7) Fotokopi bukti pembayaran pajak;
- 8) Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan dan/atau bunga bank;
- 9) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- 10) Analisa Tingkat Kerusakan bangunan yang akan di rehab;
- 11) *Site Plan/ Blok Plan/* Gambar Denah yang menunjukkan bangunan yang akan di rehab.
- 12) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- 13) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 14) Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
- 15) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 16) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dan Ketua Tim Renovasi/Revitalisasi dengan diketahui Kepala Sekolah (**asli**);
- 17) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan antara Ketua Tim Renovasi/Revitalisasi dengan Kepala Sekolah (**asli**);
- 18) Foto renovasi/revitalisasi dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan berupa **softfile**;

- 19) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Bagi SMK Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
 - 20) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah, disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.
- Di unggah ke dalam Aplikasi Takola (sebagai dokumen rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi photo-photo perkembangan kegiatan).

b. Laporan Singkat

Laporan untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK dibuat rangkap 2 (dua) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian; 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah terdiri dari:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,-(**asli**);
- 4) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana;
- 5) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 6) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dan Ketua Tim Renovasi/Revitalisasi dengan diketahui Kepala Sekolah (**asli**);
- 7) Foto renovasi/revitalisasi dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan berupa **softfile**;
- 8) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Bagi SMK Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

- 9) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

Disampaikan Kepada

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12

Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270

Telp. 021-5725473, 5725477;

Laman : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

2. Pelaksanaan dengan Pihak Ketiga

Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa harus mengacu pada :

- a. Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- d. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
 - 2) Lembar Informasi Bantuan;
 - 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Renovasi/Revitalisasi dan/atau Pengadaan Perabot;
 - 4) *Site Plan/Blok Plan*/Gambar Denah yang menunjukkan bangunan yang akan di rehab;
 - 5) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
 - 6) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
 - 7) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak
 - 8) Fotokopi bukti setor pajak;
 - 9) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan dan/atau bunga bank;

- 10) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 11) Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 12) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 13) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan. Laporan disampaikan pada Dinas Pendidikan Provinsi, Direktorat Pembinaan SMK seperti pada pola pelaporan dengan swakelola.

D. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan.

Program bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, M.M.
NIP 196504121990021002



LAMPIRAN 2



PETUNJUK
PENYUSUNAN PROPOSAL

Yang Diunggah pada aplikasi Takola SMK
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>

PROPOSAL BANTUAN
SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI

DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2019

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL
PERSYARATAN BANTUAN
SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI**

1. Bagian Depan, meliputi:

- Halaman Sampul
- Halaman Identitas Sekolah;
- Halaman Persetujuan;
- Halaman Kata Pengantar;
- Halaman Daftar Isi.

2. Bagian Isi, meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran

BAB II KOMPETENSI KEAHLIAN DAN DATA SISWA

- A. Kompetensi Keahlian yang dibuka
- B. Kompetensi Keahlian yang akan dikembangkan
- C. Data siswa dan Data Penerimaan siswa.

BAB III PROGRAM PENGEMBANGAN PRASARANA

- A. Daftar Sarana dan Prasarana
- B. Analisis Tingkat Kerusakan Rehabilitasi
- C. Rencana Anggaran Biaya Renovasi

BAB IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;
2. Pengesahan Proposal oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
3. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah;
4. SK Tim Renovasi/Revitalisasi;
5. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
6. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan yang dilegalisir oleh Notaris/PPAT;
7. Fotokopi Surat Pengesahan Pendirian Yayasan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
8. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian sekolah/sertifikat akreditasi kompetensi keahlian;
9. Fotokopi bukti kepemilikan lahan;
10. Fotokopi surat ukur tanah/peta bidang tanah dari BPN;
11. *Gambar Site Plan dan/atau Master plan* (berskala, kertas A3);
12. Foto ruang/gedung yang akan direnovasi/direvitalisasi **(dicetak berwarna)** dilihat dari 8 titik yang berbeda;
13. Analisis Tingkat Kerusakan Rehabilitasi;
14. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Renovasi;
15. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
16. Data peserta didik masing-masing kompetensi keahlian yang dibuka pada setiap tingkat, dan banyak rombongan belajar.

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi .



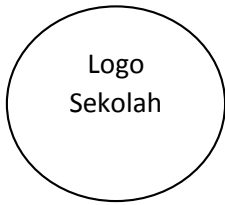
PROPOSAL
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI

SMK :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

TAHUN 2019

KOMPETENSI KEAHLIAN:

.....
.....
.....
.....



(Kop Surat Sekolah)

Nomor :
Lampiran:
Hal : Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi

Yth. Direktur Pembinaan
Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Di Jakarta

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi SMK. Kabupaten/KotaProvinsi.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi .

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

., 2019
Kepala SMK.

.
NIP.

- Tembusan Yth :
- 1. Dirjen Dikdasmen di Jakarta
 - 2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
 - 3. Ketua Yayasan (SMK Swasta)
 - 4. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK.....

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

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

Kepala
SMK

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK.....

Kepala
SMK

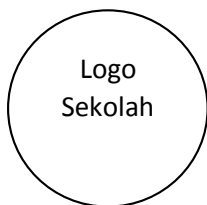
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

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



(Kop Surat Sekolah)

KEPUTUSAN KEPALA SMK.....

Nomor :

T E N T A N G
PENGANGKATAN TIM RENOVASI/REVITALISASI
SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI

SMK

TAHUN 2019

Menimbang : 1. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi.
2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Tim Renovasi/Revitalisasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

8. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Membentuk Tim Renovasi/Revitalisasi seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Renovasi/Revitalisasi sebagai berikut:

1. Mengarahkan, menyeleksi dan membimbing Pekerja (Tukang) bersama Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan selama pekerjaan berlangsung;
2. Melaksanakan Pengadaan bahan material;
3. Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
4. Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
 - a. Laporan Awal;
 - b. Laporan Berkala (laporan mingguan);
 - c. Laporan Kemajuan Kumulatif $\geq 50\%$;
 - d. Laporan Akhir (100%).

- KETIGA : Tim Renovasi/Revitalisasi bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kepala SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

TIM RENOVASI/REVITALISASI
SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.		Sekolah (Waka Sarpras/KaProg)	Ketua Tim
2.		Sekolah	Sekretaris
3.		Sekolah	Anggota

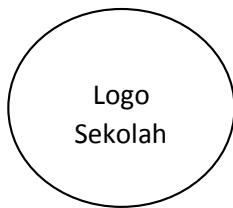
Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....

NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

KEPUTUSAN KEPALA SMK.....

Nomor :

TENTANG

PENGANGKATAN

**TIM TEKNIS PEMBIMBING PERENCANAAN DAN PENGAWASAN
SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI**

SMK

TAHUN 2019

- | | | |
|-----------|---|--|
| Menimbang | : | <ol style="list-style-type: none">1. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi.2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Renovasi/Revitalisasi gedung sekolah perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan SMK. |
| Mengingat | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; |

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

MEMUTUSKAN

- KESATU : Membentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi, seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi mempunyai tugas:
1. Tugas Perencanaan:
 - a. Membuat gambar rencana kerja bangunan yang terdiri dari :
 - 1) Tata letak bangunan (*site plan*);
 - 2) Denah, Tampak, Potongan;
 - 3) Instalasi listrik penerangan dan daya;

- 4) Instalasi air bersih;
 - 5) Instalasi air kotor;
 - 6) Instalasi mekanikal dan elektrik.
- b. Gambar detail meliputi: pondasi, sloof, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
 - c. Menyusun analisa tingkat kerusakan;
 - d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - e. Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 3. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 4. Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
 5. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi dalam pembuatan laporan.
 - a. Membuat Tata letak bangunan (*site plan*);
 - b. Membuat Analisa Tingkat Kerusakan;
 - c. Membuat gambar rencana kerja bangunan yang akan direhab;
 - d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - e. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 - g. Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
 - h. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi dalam pembuatan laporan.
6. Tugas Pengawasan:
 - a. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi, mengarahkan dan membimbing pekerja (tukang) selama pekerjaan berlangsung;

- b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
- c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan renovasi/revitalisasi;
- d. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
 - 1) Laporan Awal;
 - 2) Laporan Berkala (laporan mingguan);
 - 3) Laporan Kemajuan Kumulatif $\geq 50\%$;
 - 4) Laporan Akhir (100%).

KETIGA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada APBN Tahun 2019.

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....
 NIP.....

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
- 2. Ketua Yayasan (SMK Swasta)
- 3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan
SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi
SMK.....

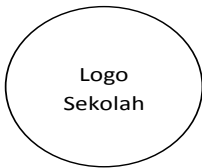
NO	NAMA	UNSUR	SPESIALISASI	JABATAN
1.		Sekolah/Masyarakat	T. Arsitektur/T. Sipil/ Bangunan*	Ketua Tim
2.		Sekolah/Masyarakat	T. Mekanikal/Elektrikal	Anggota
3.		Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan* (T.Arsitek/T.Sipil/ Bangunan)	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....
NIP.....



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

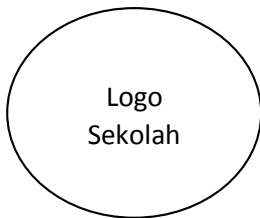
Menyatakan sebagai berikut :

- 1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- 2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan bantuan SMK Direnovasi/Direvitalisasi sesuai Surat Perjanjian Kerja sama;
- 4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
- 5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
- 7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

.....
Pembuat Pernyataan,

Meterai 6000

NIP.



(Kop Surat Sekolah)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....2019.
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....
NIP.....

ANALISA TINGKAT KERUSAKAN
PADA KOMPONEN/SUB KOMPONEN BANGUNAN
SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
TAHUN 2019

Contoh

NAMA SEKOLAH	:		JENIS BANGUNAN (**)		
ALAMAT SEKOLAH	:		1 lantai (....)	2 lantai (....)	3 lantai (....)
PROPINSI	:		RENCANA RENOVASI/REVITALISASI (**)		
KAB/KOTA	:		lantai dasar (....)	lantai 2 (....)	lantai 3 (....)
TELP/FAX/EMAIL	:		BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/REVITALISASI		
LUAS RUANG & JUMLAH DIRENOVASI/REVITALISASI	:	m2 , ruang	Nama Ruang	Thn Dibangun	Rehab ke
TYPE BANGUNAN	:	(Semi Permanen) / (Permanen) (*)	Ruang		

No.	Komponen Bangunan	Sub Komponen Bangunan	Bobot %		
			Terhadap seluruh Bangunan	Tingkat Kerusakan (%)	Nilai Kerusakan (%)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (d) x (e)
1	PONDASI	Pondasi	12	0	0,00
2	STRUKTUR	Kolom dan Balok	19	10	1,90
		Plesteran	2	50	1,00
3	ATAP	Kuda-kuda	5,5	0	0,00
		Gording + Listplang	2	0	0,00
		Penutup Atap	4	0	0,00
4	PLAFON	Rangka Plafon	4	50	2,00
		Penutup Plafon	5	50	2,50
5	DINDING	Batubata/Batako	7	0	0,00
		Plesteran	3	50	1,50
		Jendela Kaca	2,5	100	2,50
		Pintu	3	100	3,00
		Kusen	3	100	3,00
6	LANTAI	Penutup Lantai	10,5	100	10,50
7	UTILITAS	Instalasi Listrik	4	100	4,00
		Instalasi Air	3	0	0,00
		Drainase/Limbah	1,5	100	1,50
8	FINISHING	Struktur	1	100	1,00
		Plafon	3	100	3,00
		Dinding	2,5	100	2,50
		Kusen/Daun	2,5	100	2,50
		Jumlah	100		
		NILAI TINGKAT KERUSAKAN (%)			42,4%

Ringan	≥30%
Sedang	31% - 45 %
Berat	46% - 65%

Hasil Pengamatan Lapangan

- A. Jenis Perawatan *) :
B. Nilai Kerusakan :
C. Luas Ruangan di Rehab :
D. Harga Satuan Wilayah :
E. Perkiraan Biaya (Rp) :
Terbilang (.....)
F. Harga Satuan Rehab per m² :

(Ringan)	(Sedang)	(Berat)	(*)
	42,40%		
		240 m ²	
Rp	2.046.834		
Rp	208.285.869		
	Rp/m ²	867.858	

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah

....., .. 2019
Tim Observasi Perencana/Pengawas

(.....)

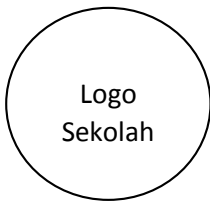
(.....)

Penjelasan Singkat Kondisi Bangunan :

Bangunan rusak pada bagian atap, harus diperbaiki karena atap bergelombang dimungkinkan kondisi kuda-kuda rapuh.... Pasangan dinding batubata sebagian miring dan retak.....lantai abu diganti keramik

(*) = coret yang tidak perlu
(**) = beri tanda yang sesuai (✓)

LAMPIRAN PELAPORAN



(Kop Surat Sekolah)

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN $\geq 50\%$
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK.....
TAHUN 2019

Nomor :

Pada hari initanggal bulan tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Nomor/D5.4/KU/2019 tanggal2019 tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi, dan Surat Perjanjian Kerja sama Nomor/D5.4/KU/2019 tanggal2019 tentang bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi dengan nilai bantuan sebesar Rp. (.....rupiah)

1. Sampai dengan tanggal (tanggal pencapaian hasil pekerjaan $\geq 50\%$), kemajuan penyelesaian pekerjaan (diisi sesuai nama bantuan) sebesar % ($\geq 50\%$).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2019
Kepala SMK

Meterai 6000
TTD & Cap

Nama Kepala SMK
NIP.....

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
ATAS LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN $\geq$ 50 %
PELAKSANAAN BANTUAN
TAHUN 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : Kepala SMK.....

Alamat :

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas **kebenaran informasi** yang saya sampaikan dalam laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan $\geq$ 50% pelaksanaan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi.

Apabila dikemudian hari laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan $\geq$ 50% pelaksanaan bantuan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi yang disampaikan tidak benar, maka saya siap bertanggungjawab atas segala resiko baik secara **material maupun hukum**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

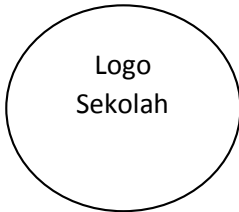
.....,2019

Kepala SMK.....

Meterai Rp.6000,-

Nama.....

NIP.



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN
PRESTASI 100% PENYELESAIAN PEKERJAAN
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK.....

TAHUN 2019

Nomor :

Pada hari initanggal (.....) bulan tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan.
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor : tanggal tentang pembentukan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Renovasi/Revitalisasi.
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor : tanggal tentang pembentukan Tim Renovasi/Revitalisasi, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan Renovasi/Revitalisasi tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pekerjaan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat Pembinaan SMK telah mencapai kemajuan 100% (seratus persen).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Prestasi 100% SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi SMK..... ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

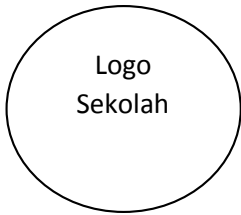
PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala SMK

NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK.....
TAHUN 2019

Nomor :

Pada hari initanggal (.....) bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Renovasi/Revitalisasi

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK..... Nomor :
..... tanggal tentang Pengangkatan Tim Renovasi/Revitalisasi,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.
2. Nama :

Jabatan : Kepala SMK

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

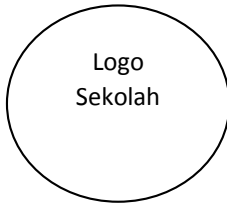
PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan dan menyatakan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Prestasi 100% penyelesaian pekerjaan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU.**

Demikian Berita Acara Hasil Serah Terima Pekerjaan bantuan SMK Yang Direnovasi/Direvitalisasi SMK ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Ket.
*) coret yang tidak perlu



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK
TAHUN 2019

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua
ribu sembilan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK Negeri
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan SMK yang
Direnovasi/Direvitalisasi Nomor:/D5.4/KU/2019 tanggal.....
antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana
Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Prestasi 100% Penyelesaian
Pekerjaan bantuan SMK Yang Direnovasi/Direvitalisasi Nomor:.....
tanggal.....
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan bantuan SMK yang
Direnovasi/Direvitalisasi Nomor:..... tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset Renovasi/Revitalisasi seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi SMKini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

UNTUK SMK NEGERI

SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi
Nomor :
Tanggal :
SMK Negeri :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

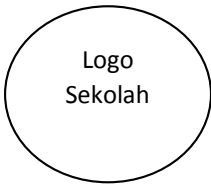
No	Nama/Jenis Ruang	Jumlah (unit)	Ukuran/ Luas (m ²)	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan/ Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak			
1.	Ruang Kelas.....							APBN 2019
2.	Ruang Praktik.....							
	Dst..							

PIHAK KESATU

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

PIHAK KEDUA

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



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/DIREVITALISASI
SMK
TAHUN 2019

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... Bulan tahun dua
ribu delapan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :.....
- NIP :
- Jabatan : Kepala SMK Swasta.....
- Alamat :
-

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KESATU.

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Ketua Yayasan
- Alamat :
-

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan SMK yang
Direnovasi/Direvitalisasi Nomor:/D5.4/KU/2019 tanggal..... antara
Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Prestasi 100% Penyelesaian
Pekerjaan bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi Nomor:.....
tanggal.....
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan bantuan SMK yang
Direnovasi/Direvitalisasi Nomor:..... tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset Renovasi/Revitalisasi seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset bantuan SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi SMKini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

(.....)

NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

UNTUK SMK SWASTA

SMK yang Direnovasi/Direvitalisasi
Nomor :
Tanggal :
SMK Swasta :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Nama/Jenis Ruang	Jumlah (unit)	Ukuran/ Ukuran (m²)	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan /Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak			
1.	Ruang Kelas.....							APBN 2019
2.	Ruang Praktik ...							
	Dst..							

PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....*)

(.....)
NIP