

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Pemerintah untuk pembinaan SMK tahun 2016. Juknis ini memuat penjelasan tentang dasar hukum pemberian bantuan, tujuan penggunaan bantuan, pemberi bantuan, persyaratan penerima bantuan, bentuk bantuan, alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan, tata kelola pencairan dana bantuan, penyaluran dana bantuan, pertanggungjawaban bantuan, ketentuan perpajakan, dan sanksi.

Program bantuan Pemerintah disalurkan kepada SMK dan Institusi dalam bentuk uang atau barang/jasa dalam rangka untuk (1) Mewujudkan Pelaku Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang Kuat; (2) Mewujudkan Akses Sekolah Menengah Kejuruan yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan; (3) Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu di Sekolah Menengah Kejuruan.

Keberhasilan program bantuan pemerintah ini sangat ditentukan oleh kerjasama dan komitmen seluruh pemangku kepentingan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dari tingkat pusat sampai daerah. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan juknis ini.

Kami menyadari bahwa juknis ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu dukungan, masukan, dan pemikiran semua pihak dalam penyempurnaan juknis ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan kejuruan di Indonesia.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Pembinaan SMK
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA
NIP. 19580625 198503 1 003

**DESKRIPSI PROGRAM
BANTUAN REHABILITASI GEDUNG SMK
TAHUN 2016**

1. KODE JUKNIS : 06-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN REHABILITASI GEDUNG SMK
3. TUJUAN :
 - a. Mendukung program peningkatan akses/daya tampung pada SMK;
 - b. Memenuhi kebutuhan Rehabilitasi Gedung SMK sehingga dapat mengembalikan fungsi ruang.
4. SASARAN : 2.000 Paket;
5. TOTAL NILAI BANTUAN : Rehabilitasi Gedung SMK Senilai Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar);
6. PEMANFAATAN DANA :
 - a. Rehabilitasi Gedung SMK;
 - b. Biaya Perencanaan dan Pengawas
 - c. Biaya Pengelolaan Administrasi.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
 - a. Bantuan diberikan dalam bentuk dana untuk Rehabilitasi gedung SMK;
8. BENTUK BANTUAN : Bantuan diberikan dalam bentuk uang.
9. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN :
 - a. SMK yang termasuk dalam data hasil verifikasi wilayah;
 - b. Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah.
 - c. Memiliki data analisis kerusakan Ruang dari Tim Teknis;
 - d. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;

- e. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian / akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
- f. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.

10 JADUAL KEGIATAN :

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2016)
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi Usulan	Januari – Mei
3.	Verifikasi Lokasi	Januari – Mei
4.	Penetapan SMK Penerima Bantuan	Januari – Mei
5.	Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian	Februari - Mei
6.	Penyaluran Dana	Februari - Agustus
7.	Laporan Awal	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
8.	Waktu Pelaksanaan	120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
9.	Supervisi Pelaksanaan	Mei - Desember
10	Laporan Kemajuan	Apabila kemajuan Pekerjaan mencapai 50%
11.	Laporan Akhir	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

11. LAYANAN
INFORMASI

: **Subdit Kelembagaan dan Sarana
Prasarana**
Direktorat Pembinaan SMK
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan
Menengah
Komplek Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Gedung E Lantai 12
Jl. Jenderal. Sudirman - Senayan,
Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DESKRIPSI PROGRAM	ii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Dasar Hukum dan Kebijakan	1
D. Sasaran	3
E. Hasil yang Diharapkan	3
F. Nilai Bantuan	3
G. Bentuk Bantuan	3
H. Karakteristik Program Bantuan	3
I. Jadual Kegiatan.....	3
BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	4
A. Organisasi.....	4
B. Tugas dan Tanggungjawab	4
1. Direktorat Pembinaan SMK.....	4
2. Dinas Pendidikan Provinsi.....	4
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	5
4. Tim Rehabilitasi	5
5. Tim Perencana dan Pengawas	5
6. Komite Sekolah	6
BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCARIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....	7
A. Persyaratan Penerima Bantuan.....	7
B. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Bantuan	7
C. Bimbingan Teknis	9
D. Tata Kelola Pencairan Dana	9
E. Supervisi.....	9
BAB IV KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	11
A. Ketentuan Penggunaan Dana	11
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.....	11
C. Perpajakan.....	11
D. Sanksi	11

BAB V PELAPORAN.....	12
A. Pelaksanaan dengan Swakelola	12
B. Pelaksanaan dengan Penyediaan Barang dan Jasa	12
BAB VI PENUTUP	15
LAMPIRAN	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97 % pada tahun 2020, 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 2016 melalui melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK sebanyak 2.000 (dua ribu) Paket.

Penyediaan sarana dan prasarana dengan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK dimaksudkan untuk menambah komponen, memperbaiki yang rusak dan mengembalikan fungsi ruang, sehingga pembelajaran dapat berjalan lebih optimal.

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun suatu Petunjuk Teknis agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Propinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

B. Tujuan

1. Mendukung program peningkatan akses/ daya tampung pada SMK;
2. Memenuhi kebutuhan Rehabilitasi Gedung SMK sehingga dapat mengembalikan fungsi ruang.

C. Dasar Hukum Dan Kebijakan

Dasar hukum pemberian Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK , dilandasi peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

5. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah beserta perubahannya;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2016 Nomor: SP DIPA-023.03.1.419515/2016 tanggal 07 Desember 2015.
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 102744/A.A2/KU/2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36639/A.A3/KU/2015 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor: 8676/D5.1/KP2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2016.

D. Sasaran

Sasaran bantuan Rehabilitasi Gedung SMK melalui APBN 2016 adalah sebanyak 2.000 (dua ribu) paket.

E. Hasil yang Diharapkan

Tercapainya sasaran Rehabilitasi Gedung SMK sebanyak 2.000 (dua ribu) paket.

F. Total Nilai Bantuan

Rehabilitasi Gedung SMK sebanyak, 2000 Paket Senilai Rp100.000.000.000,00 (seratus milyar)

G. Bentuk Bantuan

Bentuk Bantuan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang, disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama dibayarkan 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua dibayarkan sebesar 30% setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditanda tangani oleh Ketua tim perencana pengawas, Ketua tim pembangunan, diketahui oleh Kepala Sekolah SMK.

H. Karakteristik Program Bantuan

- 1) Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;
- 2) Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
- 3) Bantuan ini dipergunakan untuk memperbaiki gedung yang rusak dengan kategori rusak sedang dan rusak berat;
- 4) Pelaksanaan pekerjaan harus sudah dimulai paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dana diterima
- 5) Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan

I. Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2016)
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi Usulan	Januari – Mei
3.	Verifikasi Lokasi	Januari – Mei
4.	Penetapan SMK Penerima Bantuan	Januari - Mei
5.	Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian	Februari - Mei
6.	Penyaluran Dana	Februari - Agustus
7.	Laporan Awal	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
8.	Waktu Pelaksanaan	120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
9.	Supervisi Pelaksanaan	Mei - Desember
10	Laporan Kemajuan	Bila kemajuan Pekerjaan mencapai 50%
11.	Laporan Akhir	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

A. ORGANISASI

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. Tim Perencana dan Pengawas;
6. Komite Sekolah.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Pembinaan SMK

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pembangunan REHABILITASI;
- b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
- c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan;
- d. Menetapkan penerima dana bantuan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Menyebarluaskan informasi dari Direktorat PSMK ke SMK dan Institusi terkait;
- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pembangunan Rehabilitasi SMK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan Rehabilitasi SMK sesuai dengan ketentuan;
- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi Rehabilitasi SMK;
- e. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan Rehabilitasi SMK dari sekolah;

3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Mensosialisasikan program/informasi dari Direktorat PSMK ke sekolah yang berada di bawah binaannya ;
- b. Mengetahui proposal yang dibuat oleh SMK untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK;
- c. Menjadi saksi dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan antara SMK dengan Direktorat Pembinaan SMK;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- f. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan Pembangunan Rehabilitasi SMK dari sekolah;

4. SMK

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Rehabilitasi Gedung SMK berkewajiban:

- a. Menyampaikan proposal Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menginformasikan/menyampaikan analisa kerusakan gedung kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi;
- c. Menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. Menandatangani Pakta Integritas;
- e. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- f. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- g. Melaksanakan Rehabilitasi Gedung SMK sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi;

5. Tim Perencana dan Pengawas

Tim Perencana dan Pengawas dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka program keahlian Teknik Bangunan Paket Keahlian teknik gambar bangunan, teknik

konstruksi batu dan beton, teknik konstruksi kayu dan/atau, teknik konstruksi baja. jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung.

Unsur-unsur keanggotaan Tim Perencana dan Pengawas:

Tim Rehabilitasi/Perencana dan Pengawas

No	Jabatan dalam Tim	Bidang Keahlian/Unsur
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Sipil/Bangunan
2	Anggota	Guru
3	Anggota	Guru

Tim Rehabilitasi/Perencana Pengawas bertugas:

- a. Melakukan pendataan kondisi Bangunan yang memerlukan Rehabilitasi;
- b. Membuat analisis tingkat kerusakan masing-masing bangunan yang memerlukan Rehabilitasi;
- c. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- d. Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan pekerjaan.

6. Komite Sekolah

Memberi saran dan masukan kepada Kepala Sekolah untuk keterlaksanaan program/kegiatan.

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

A. Persyaratan Penerima Bantuan

- a) SMK yang termasuk dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN) atau data hasil verifikasi wilayah;
- b) Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah;
- c) Memiliki data analisis kerusakan Ruang dari Tim Perencana dan Pengawas (SMK Jurusan Bangunan);
- d) Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
- e) Memiliki ijin operasional/ijin pendirian / akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
- f) Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.

B. Penetapan Penerima Bantuan:

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi dan menetapkan SMK calon penerima bantuan;
2. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas pendidikan Kabupaten/ Kota tembusan kepada kepada SMK calon penerima bantuan;
3. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
5. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

C. Bimbingan Teknis

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan materi pokok, yaitu:
 - a) Penyampaian kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
 - b) Strategi pelaksanaan bantuan;
 - c) Pedoman Perancangan dan Pemodelan/Konsep Tata Letak Bangunan/Ruang (*site plan*);

- d) Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
- 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
- 3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
- 4. Penandatanganan Pakta Integritas;
- 5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. Tata Kelola Pencairan Dana

- 1. Dana bantuan Tahun 2016 disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
- 2. Proses penyaluran dana Tahun 2016 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
Dana bantuan disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama sebesar 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua sebesar 30% setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditanda tangani oleh ketua tim perencana pengawas, ketua Tim Rehabilitasi/pelaksana kegiatan, diketahui oleh Kepala Sekolah SMK.

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi /Kabupaten/ Kota/ Direktorat PSMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan pengadaan peralatan praktik SMK.

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWAPAN DANA

A. Ketentuan Pemanfaatan Dana

Dana bantuan digunakan untuk Rehabilitasi gedung SMK sesuai dengan jumlah bantuan yang diberikan dan berdasarkan analisis tingkat kerusakan;

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Propinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 120 (seratus dua puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

C. Perpajakan

Penggunaan dana bantuan operasional mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan;

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalah gunaan bantuan Rehabilitasi gedung SMK yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB V **PELAPORAN**

Laporan pelaksanaan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK, harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

A. Laporan awal 0%

Laporan awal meliputi:

- 1) Surat pernyataan bahwa dana telah diterima di rekening SMK, dengan dilampiri rekening koran;
- 2) Jadual pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan dari Tim Rehabilitasi kepada Kepala Sekolah.

B. Laporan 50%

Laporan 50% menggambarkan progres (kemajuan pekerjaan), dituangkan dalam bentuk berita acara yang dilampiri Laporan kemajuan pekerjaan ditanda tangani oleh Ketua Tim perencana pengawas, dan Kepala Sekolah.

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

Laporan 100% menggambarkan penyelesaian pekerjaan akhir, dituangkan dalam bentuk:

1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
Berita Acara dilampiri Laporan kemajuan pekerjaan 100% ditanda tangani oleh Ketua Tim perencana pengawas dan Ketua Tim pembangunan, diketahui Kepala Sekolah.
2. Berita Acara Serah Terima Aset :
Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota untuk diketahui oleh bagian Aset Pemerintah Daerah (Setda), bagi SMK Swasta Ke Ketua Yayasan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota.

BAB VI

PENUTUP

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis (Juknis) diharapkan SMK penerima bantuan Rehabilitasi Gedung SMK dapat mewujudkan terlaksananya program Rehabilitasi gedung, melalui dana bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK tahun 2016.

LAMPIRAN



PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL

PROPOSAL BANTUAN PEMBANGUNAN REHABILITASI GEDUNG SMK

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
 DIREKTORAT JENDERAL
 PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL

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 PAKET KEAHLIAN DAN DATA SISWA

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

Bab III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA

- A. Kebutuhan Rehabilitasi Gedung SMK
- B. Rencana pemenuhan Ruang Kelas
- C. Ketersediaan dan status kepemilikan lahan

Bab IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan Rehabilitasi Gedung SMK secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. SK Pengangkatan Kepala Sekolah;
2. Foto copy ijin operasional/ijin pendirian sekolah;
3. Akta pendirian Yayasan (khusus SMK swasta);
4. SK Tim Perencana dan Pengawas;
5. Analisis Tingkkat kerusakan;
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
8. Data Siswaper tingkat/Rombongan Belajar;
9. Data Proyeksi Siswa 3 tahun ke depan;
10. Fotokopi bukti Kepemilikan Tanah (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk Rehabilitasi Gedung SMK;
11. *Site plan; /Blok Plan/ Gambar* Denah yang menunjukan bangunan yang akan di Rehab dilengkapi Foto berwarna.

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA/YAYASAN
SMK
Jalan
Telepon (. . . .)

KEPUTUSAN KEPALA SMK
Nomor :

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM REHABILITASI/PERENCANA DAN PENGAWAS
REHABILITASI GEDUNG SMK**

KEPALA SMK :

Menimbang : 1. Bahwa dengan akan dibangunnya Rehabilitasi Gedung SMK untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Tahun Ajaran 2016;

2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Rehabilitasi Gedung SMK;

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 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Membentuk Tim Perencana dan Pengawas Rehabilitasi Gedung SMK, seperti nama-nama terlampir;
- KEDUA** : Tim Rehabilitas/Perencana Pengawas Pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK mempunyai tugas:
1. Tahap Perencanaan
 - a. Melakukan pendataan kondisi Bangunan yang memerlukan Rehabilitasi;
 - b. Membuat analisis tingkat kerusakan masing-masing bangunan yang memerlukan Rehabilitas;
 - c. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - d. Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan dan pelaksana pekerjaan.
 2. Tahap Pelaksanaan:
 - a. Membimbing, mengarahkan, mengawasi memeriksa hasil pekerjaan;
 - b. Membuat Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang menunjukan kemajuan pekerjaan telah mencapai 50%;

- c. Membuat Berita Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (100%);
- d. Membuat Berita Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara Tim Rehabilitasi/Perencana pengawas dengan Kepala Sekolah dilengkapi foto dokumentasi yang menunjukkan kondisi 0% sampai dengan 100%.

KETIGA : Tim Rehabilitasi/Perencana Pengawas bertanggung-jawab kepada kepala SMK

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan

Ditetapkan di:
Pada tanggal :

Kepala SMK

Tembusan: NIP.

1. Direktur Pembinaan SMK;
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota
3. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi
4. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

**Tim Rehabilitasi/Perencana dan Pengawas
Rehabilitasi Gedung SMK**

No	Jabatan dalam Tim	Bidang Keahlian/Unsur
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Sipil/Bangunan
2	Anggota	Guru
3	Anggota	Guru

* *pilih salah satu*

Ditetapkan di :

Tanggal :

Kepala SMK

.....
NIP.

KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Alamat :.....

Kab/Kota.....

Propinsi.....

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;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Rehabilitasi Gedung SMK sesuai Surat Perjanjian;
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 Kabupaten/Kota..... 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,

Materai 6000

.....,

NIP.

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :p.....

Jabatan :

Alamat :

.....

Propinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Bantuan.....Nomor:Tanggal..... 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 keterangan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....

Kepala SMK.....

Materai 6000

.....

NIP.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Kab/Kota :
Propinsi :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Bantuan.....
Nomor: Tanggal..... sebesar Rp.....
(.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan
yang kami laporan 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 saya buat agar dapat
digunakan sebagaimana mestinya.

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

Materai 6000

.....
NIP.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN
PRESTASI% PENYELESAIAN PEKERJAAN
REHABILITASI GEDUNG SMK
KAB. / KOTA.....
PROPINSI
Alamat :

Nomor :

Pada Hari initanggal (.....) bulan Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK.

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ... Nomor : tanggal Tentang pembentukan Rehabilitasi/Perencana Pengawas Gedung SMK dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah SMK

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah/Yayasan Nomor: tanggal Tentang pembentukan Tim Tim Rehabilitasi/Perencana Pengawas Gedung SMK dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Rehabilitasi/Perencana Pengawas Gedung SMK..... yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan Rehabilitasi/Perencana Pengawas Gedung SMK yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapai kemajuan% (.... persen)

Demikian Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan pembangunan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan

dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Ketua Tim Perencana Pengawas
Rehabilitasi Gedung SMK.....

PIHAK KEDUA

Ketua Tim Pelaksana Rehabilitasi
Gedung SMK.....

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Sekolah

NIP. asdfasfasdfasdfasdf