

## **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, bimtek 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 PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN  
TAHUN 2016**

1. KODE JUKNIS : 14-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
3. TUJUAN :
  - a. Mendukung program layanan peningkatan mutu SMK;
  - b. Membangun ruang Perpustakaan SMK;
  - c. Meningkatkan kompetensi dasar peserta didik;
  - d. Meningkatkan minat baca peserta didik dan pendidik;
4. SASARAN : 1.900 Paket Ruang Perpustakaan;
5. TOTAL NILAI BANTUAN : Pembangunan Perpustakaan Senilai Rp. 465.500.000.000 (empat ratus enam puluh lima milyar lima ratus juta rupiah);
6. PEMANFAATAN DANA :
  - a. Pembangunan Ruang Perpustakaan dan selasar;
  - b. Pengadaan Perabot Ruang Perpustakaan;
  - c. Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
  - a. Penerima bantuan adalah sekolah yang memenuhi persyaratan;
  - b. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK.
8. BENTUK BANTUAN : Bantuan diberikan dalam bentuk uang
9. 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. SMK yang belum memiliki dan/atau yang masih memerlukan penambahan ruang perpustakaan;
- 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 :

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN (2016)</b>
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi Usulan	Januari – Mei
3.	Verifikasi	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 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

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DESKRIPSI PROGRAM .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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. Jadwal Kegiatan.....	3
<b>BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....</b>	<b>4</b>
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 Pembangunan.....	5
5. Tim Perencana dan Pengawas.....	5
6. Komite Sekolah .....	6
<b>BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCARIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....</b>	<b>7</b>
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
<b>BAB IV KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA .....</b>	<b>11</b>
A. Ketentuan Penggunaan Dana.....	11
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.....	11
C. Perpajakan.....	11
D. Sanksi .....	11

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

# **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 Pembangunan Perpustakaan sebanyak 1.900 Ruang.

Penyediaan sarana dan prasarana dengan menambah Pembangunan Perpustakaan di SMK dimaksudkan untuk meningkatkan layanan mutu pembelajaran yang 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 layanan peningkatan mutu SMK;
2. Membangun ruang Perpustakaan SMK;
3. Meningkatkan kompetensi dasar peserta didik;
4. Meningkatkan minat baca peserta didik dan pendidik;

### **C. Dasar Hukum Dan Kebijakan**

Dasar hukum pemberian Bantuan Pembangunan Perpustakaan , 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 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional 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 Nomor 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 Pembangunan Perpustakaan melalui APBN 2016 adalah sebanyak 1.900 ruang.

#### **E. Hasil yang Diharapkan**

Tercapainya sasaran Pembangunan Perpustakaan sebanyak 1.900 ruang.

#### **F. Total Nilai Bantuan**

Total Nilai bantuan Pembangunan Perpustakaan Tahun anggaran 2016 adalah 465.500.000.000 (empat ratus enam puluh lima milyar lima ratus juta rupiah).

#### **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 perundang-undangan yang berlaku (Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya);
2. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, menganut azas dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*);
3. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
4. Luas bangunan per-ruang minimal 108 m<sup>2</sup> (12 m x 9 m) dan selasar 24 m<sup>2</sup> (12 m x 2 m);
5. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

## I. Jadwal Kegiatan

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN (2016)</b>
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi Usulan	Januari – Mei
3.	Verifikasi	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 didalam pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. ORGANISASI**

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan Pembangunan Perpustakaan 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 Pembangunan;
6. Tim Perencana dan Pengawas;
7. Komite Sekolah.

#### **B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

##### **1. Direktorat Pembinaan SMK**

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pembangunan perpustakaan;
- 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;
- g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan Pembangunan perpustakaan SMK (apabila dipandang perlu);

##### **2. Dinas Pendidikan Provinsi**

- a. Menyearluaskan informasi dari Direktorat PSMK ke SMK dan Institusi terkait;
- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pembangunan Perpustakaan SMK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan SMK sesuai dengan ketentuan;

- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi Perpustakaan SMK;
- e. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan Perpustakaan SMK dari sekolah;
- f. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pembangunan Perpustakaan SMK bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pembangunan Perpustakaan SMK dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta;

### **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 Perpustakaan SMK dari sekolah;
- g. Melakukan serah terima dan pencatatan aset Bantuan dari Direktorat PSMK untuk SMK Negeri dan mengetahui berita acara serah terima aset untuk SMK Swasta.

### **4. SMK**

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan SMK berkewajiban:

- a. Menyampaikan proposal Bantuan Pembangunan Perpustakaan SMK yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menginformasikan/menyampaikan analisa kebutuhan (butuh-ada-kurang/ lebih) sarana dan prasarana 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 Pembangunan Perpustakaan SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;

- g. Melaksanakan Pembangunan Perpustakaan SMK sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan 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;
- i. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

**5. Tim Pembangunan**

Susunan Tim Pembangunan terdiri dari :

- a. Ketua Tim Pembangunan (Waka Sarpras);
- b. Sekretaris;
- c. Bendahara;
- d. Anggota;
- e. Anggota:

**6. Tim Perencana dan Pengawas**

Tim Perencana dan Pengawas dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Paket Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung.

Susunan Tim Perencana dan Pengawas (Ganjil) terdiri dari:

No	Jabatan dalam Tim	Bidang Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Bangunan*
2	Anggota	Teknik Sipil/Bangunan*
3	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal
4	Anggota	Perencanaan Biaya (Estimator)
5	Anggota	Drafter

*Catatan:*

*\* Coret yang tidak perlu;*

- a. Tim Perencana bertugas sebagai berikut:
  - 1) Melakukan persiapan;
  - 2) Membuat gambar rencana 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 elektrikal;
  - g) 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 harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
  - 4) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - 5) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
  - 6) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S.
- b. Tim Pengawas bertugas sebagai berikut:
- 1) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
  - 2) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
  - 3) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
  - 4) Membantu Tim Pembangunan membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
    - a) laporan berkala (laporan mingguan);
    - b) laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
    - c) Laporan 50%, dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan foto dokumentasi;
    - d) laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dari Tim Perencana dan Pengawas kepada Kepala SMK dan foto dokumentasi.

## **7. 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) SMK yang belum memiliki dan/atau yang masih memerlukan penambahan ruang perpustakaan;
- 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 Penerimaan 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 pembangunan/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 pembangunan Perpustakaan SMK.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWAPAN DANA**

#### **A. Ketentuan Pemanfaatan Dana**

1. Pembangunan Perpustakaan dan selasar;
2. Pengadaan Perabot Ruang Perpustakaan;
3. Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi.

#### **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 penyalahgunaan 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 pembangunan, harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan 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) Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan Perpustakaan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan dari Tim Pembangunan 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 Ketua Tim pembangunan, diketahui Kepala Sekolah.

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

#### **C.1 Swakelola**

1. Lembar Pengesahan Laporan;
2. Lembar Informasi Bantuan;
3. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan sebagai arsip sekolah;
4. Rekapitulasi penggunaan dana;
5. Rekapitulasi pembayaran pajak dilampiri bukti setor pajak;
6. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
7. Gambar rencana bangunan (*shopdrawing*);
8. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala Dinas Pendidikan;
10. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan peralatan antara tim penerima hasil pekerjaan dan kepala sekolah;

11. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan perabot antara tim penerima hasil pekerjaan dan kepala sekolah;
12. Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100%;
13. Foto pengadaan peralatan;
14. Foto pengadaan perabot;
15. 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 Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota.

Laporan dibuat rangkap 5 (lima) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

1. 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy sebagai pertinggal untuk Sekolah;
2. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Propinsi;
3. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
4. 1 (satu) copy Untuk Direktorat Pembinaan SMK, 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;**  
*Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>*

Laporan disusun oleh Tim Pembangunan/Kepala Sekolah SMK Rujukan berdasarkan hasil laporan yang dibuat oleh Tim Perencana/Pengawas, diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Provinsi/ Yayasan, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

## C.2 Pelaksanaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa

### A. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

- a. Format Informasi Bantuan;
- b. Fotocopy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
- c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/ kurva S yang menggambarkan pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- d. Foto print/cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).

### B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan pembangunan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%, dilampiri:

- a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala dinas pendidikan;
- b. Laporan Kemajuan Pekerjaan minggu terakhir;
- c. Foto kemajuan pekerjaan;

### C. Laporan Akhir

a. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Isian Format Informasi Pelaksanaan Bantuan;
- 2) Narasi Hasil Pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
- 3) Jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi;
- 4) Kontrak dengan Penyedia Jasa Konstruksi;
- 5) Jadwal Pelaksanaan pekerjaan atau Kurva S;
- 6) Site plan;
- 7) Gambar Denah serta perubahan-perubahannya yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Tim Perencana dan Pengawas;
- 8) Laporan kemajuan pekerjaan per mingguan 0 % s.d. 100 % yang ditandatangani oleh Tim Perencana dan Pengawas dan kontraktor dengan diketahui oleh Kepala Sekolah;

- 9) Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0% - 100% (cetak foto berwarna);
  - 10) Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Kontraktor, Tim Perencana dan Konsultan Pengawas dengan diketahui oleh Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - 11) Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kontraktor Kepada Kepala Sekolah;
  - 12) Berita Acara Serah Terima Aset dari Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Negeri, dari kepala Sekolah ke Yayasan dengan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Swasta;
  - 13) Seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan  
Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan.

## **BAB VI PENUTUP**

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

## **LAMPIRAN**



## **PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

### **PROPOSAL BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK  
DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2016**

### **SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**

**an 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 Pembangunan Perpustakaan
- B. Rencana pemenuhan Ruang Kelas
- C. Ketersediaan dan status kepemilikan lahan

### **Bab IV PENDANAAN**

Rencana pembiayaan pengadaan Pembangunan  
Perpustakaan secara keseluruhan serta sumber  
pembiyaannya

### **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. SK Tim Pembangunan;
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 Pembangunan Perpustakaan ;
11. *Site plan*;
12. Gambar rencana bangunan ;
  - Tata letak bangunan (*Site Plan*);
  - Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
  - Gambar Detail Pondasi;
  - Gambar Detail Kolom, Balok, *Sloof*;
  - Gambar Detail Kuda-Kuda;
  - Gambar Detail Pintu dan Jendela;
  - Gambar Rencana Plafon;
  - Gambar Rencana Lantai;
  - Gambar Instalasi Penerangan dan pembuangan air kotor;
13. Foto (berwarna) calon lokasi .

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

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**  
***Nomor : .....***

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN**

KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) . . . . .

Menimbang : bahwa dalam rangka persiapan dan pelaksanaan program bantuan Pembangunan Perpustakaan , perlu dibentuk Tim Pembangunan Perpustakaan ;

- 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 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 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 Pembangunan Perpustakaan , seperti nama-nama terlampir.

**KEDUA** : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan Perpustakaan seperti tertuang dalam Juknis antara lain sebagai berikut :

1. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi :
  - a. Jadwal dan urutan pekerjaan;
  - b. Menyiapkan/ mengadakan peralatan penunjang dan bahan dengan memperhatikan standar kualitas yang berlaku.
2. Membantu sekolah dalam hal :
  - a. Membentuk Tim Pembangunan Perpustakaan antara lain kepala tukang, tukang, dan pekerja;
  - b. Pembelian/Pengadaan bahan bangunan dan alat penunjang, dilengkapi dengan bukti-bukti kuitansi pembayaran;
  - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan dilengkapi dengan realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan (antara lain : rekapitulasi penggunaan dana dan pajak) dan teknis (antara lain: gambar *site plan*, gambar kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB)) dilengkapi foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan pembangunan sesuai dengan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan

yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan SMK. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang disetujui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi.

- KETIGA : Tim Pembangunan SMK bertanggungjawab kepada kepala SMK/ Pejabat Pembuat Komitmen .....
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK .....
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....  
NIP.

Tembusan :

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 Pembangunan Perpustakaan .....**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1.	.....	Sekolah	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah	Sekretaris
3.	.....	Sekolah	Anggota
4.	.....	Masyarakat	Anggota
5.	.....	Masyarakat	Anggota

Ditetapkan di : .....  
 Tanggal : .....

Kepala SMK.....

.....  
 NIP. ....

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

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA SMK** .....  
**Nomor** : .....

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN TIM PERENCANA DAN PENGAWAS  
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN**

KEPALA SMK . . . . . :

- Menimbang : 1. Bahwa dengan akan dibangunnya Pembangunan Perpustakaan untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). . . . . Tahun Ajaran 2016;
2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan Perpustakaan ;

**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 Pembangunan Perpustakaan , seperti nama-nama terlampir;

**KEDUA** : Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan Perpustakaan mempunyai tugas:

1. Tahap Perencanaan
  - a. Melakukan pendataan kondisi lahan dan bangunan yang ada;
  - b. Membuat gambar rencana bangunan harus sesuai dengan konstruksi tanah gempu yang terdiri dari :
    - 1) Tata letak bangunan (*Site Plan*);
    - 2) Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
    - 3) Gambar Detail Pondasi;
    - 4) Gambar Detail Kolom, Balok, Sloof;
    - 5) Gambar Detail Kuda-Kuda;
    - 6) Gambar Detail Pintu dan Jendela;
    - 7) Gambar Rencana Plafon;
    - 8) Gambar Rencana Lantai;
    - 9) Gambar Instalasi Penerangan dan pembuangan air kotor;
  - c. Melakukan survei harga satuan bahan dan upah;

- d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
- e. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan Pembangunan Perpustakaan ;
- f. Membuat Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

2. Tahap Pengawasan

- a. Membantu Tim Pembangunan Perpustakaan mengarahkan dan membimbing setiap hari kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
- b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
- c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
- d. Membantu Tim Pembangunan Perpustakaan dalam pelaksanaan pembangunan yang terdiri:
  - 1) Jadwal pelaksanaan;
  - 2) Laporan kemajuan pekerjaan (laporan mingguan);
  - 3) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 50% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (50%);
  - 4) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (100%);
  - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah dan dilengkapi dengan foto dokumentasi yang menunjukkan kondisi 0% sampai dengan 100%.

KETIGA : Tim Perencana dan Pengawas bertanggungjawab kepada kepala SMK .....

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK .....

KELIMA : 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 Perencana dan Pengawas  
 Pembangunan Perpustakaan .....**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SPECIALISASI</b>	<b>JABATAN</b>
1.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitek/T. Sipil*	Ketua Tim
2.	.	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/ Bangunan*	Anggota
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/ Bangunan*	Anggota
4.	.	Sekolah/Masyarakat	Drafter/Juru Gambar*	Anggota
5.	.....	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan	Anggota
	.		* (T. Arsitek/T. Sipil/ Bangunan)	
	.....			
	.			
	.....			
	.			

\* 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 Pembangunan Perpustakaan (SMK Rujukan) 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.

Jakarta,.....

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*

.....  
KOP SURAT DINAS

---

## **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 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 saya buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

*Materai 6000*

.....  
NIP.....

KOP SMK

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN  
PRESTASI .....% PENYELESAIAN PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN  
KAB. / KOTA.....  
PROPINSI .....  
Alamat : .....

---

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Perencana Pengawas  
Pembangunan Perpustakaan .....

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

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pembangunan Perpustakaan  
.....

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah/Yayasan ..... Nomor : ..... tanggal ..... Tentang pembentukan Tim Pembangunan Perpustakaan ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Pembangunan Perpustakaan SMK..... yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan Pembangunan Perpustakaan 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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ketua Tim Perencana Pengawas  
Pembangunan Ruang Kelas  
Baru .....

Ketua Tim Pembangunan  
Perpustakaan .....

Mengetahui/Menyetujui :  
Kepala Sekolah

-----  
NIP. asdfasdfasdfasdfasdf