



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Petunjuk Pelaksanaan

Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK



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

2018
076/D5.4/KU/2018



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 : 076/D5.4/KU/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

REHABILITASI GEDUNG SMK

TAHUN 2018

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 Rehabilitasi Gedung SMK Tahun 2018;

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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
8. 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);
9. 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);
 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
 12. 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);
 13. 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.

14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2018 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2018 tanggal 07 Desember 2017;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83308/A.A2/KU/2016 tanggal 20 Desember 2016 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor 002/D5.1/KU/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH REHABILITASI GEDUNG SMK TAHUN 2018.

Pasal 1

Penyaluran dana bantuan pemerintah Rehabilitasi Gedung SMK Tahun 2018 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 5 Januari 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM

NIP. 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 076/D5.4/KU/2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
REHABILITASI GEDUNG SMK TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97% 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 2018 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK sebanyak 2.000 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.

B. Tujuan

Pelaksanaan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK merupakan upaya dalam:

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

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Gedung SMK Tahun 2018 adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Rincian jumlah Bantuan Pemerintah Rehabilitasi Gedung SMK Tahun 2018 adalah sebesar Rp100.000.000.000,00 untuk 2.000 paket.

E. Hasil Yang Diharapkan

Tercapainya sasaran Rehabilitasi Gedung SMK sebanyak 2.000 paket.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bentuk Bantuan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

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. Jangka waktu pelaksanaan selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2018;
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 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. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK;
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - d. Menetapkan penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
 - g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan rehabilitasi Gedung SMK (apabila dipandang perlu).
2. Dinas Pendidikan Provinsi
 - a. Mensosialisasikan program bantuan Rehabilitasi Gedung SMK dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya;
 - b. Mengetahui proposal bantuan Pengembangan SMK Rehabilitasi Gedung SMK yang diusulkan SMK;

- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan Rehabilitasi Gedung SMK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi SMK yang membutuhkan rehabilitasi;
- f. Menandatangani berita acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan serah terima aset hasil bantuan Rehabilitasi Gedung SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK bagi SMK Swasta;
- g. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Cabang Wilayah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, Surat Perjanjian Kerjasama dan Berita Acara Serah Terima Aset dengan dibuktikan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK.

3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

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

- a. Membentuk Tim Pelaksana Bantuan:
 - 1) Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK;
 - 2) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.
- b. Memasukkan data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- c. Mengunggah dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK ke dalam aplikasi Takola SMK;
- d. Menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat bimbingan teknis;
- e. Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- f. Memiliki:

- 1) *Site Plan* yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
 - 2) Foto kondisi awal ruang/gedung yang akan direhabilitasi melalui dana bantuan Rehabilitasi Gedung SMK.
- g. Menandatangani Pakta Integritas;
 - h. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - i. Membuat analisa tingkat kerusakan gedung yang akan direhabilitasi;
 - j. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
 - k. Melaksanakan pelaksanaan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK sesuai Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
 - l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - m. Melakukan Entry data hasil pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
 - n. Melakukan Serah Terima Aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

4. **Tim Pelaksana Bantuan**

- a. Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK terdiri dari :
 - 1) Ketua Tim Pelaksana;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Anggota.

Susunan Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung (Ganjil) terdiri dari :

No	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua Tim
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Anggota

- Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung bertugas sebagai berikut:
 - 1) Mengarahkan dan membimbing Pekerja (Tukang) selama pekerjaan berlangsung;
 - 2) Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
 - 3) Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
 - 4) Membuat laporan pekerjaan 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.

Dalam pelaksanaan kegiatannya akan mendapatkan bantuan teknis dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan

b. Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Program Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan teknis Perencanaan dan Pengawasan rehabilitasi gedung.

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

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

Catatan:

* Coret yang tidak perlu.

- Tim Teknis Pembimbing Perencanaan bertugas sebagai berikut:
 - a) Melakukan persiapan dokumen pendukung pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) 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 elektrikal;
 - 7) 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 harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - d) Menyusun Analisa Tingkat Kerusakan;
 - e) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - f) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - g) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 - h) Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S;

- i) Membantu Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK dalam pembuatan laporan.
- Tim Teknis Pembimbing Pengawasan bertugas sebagai berikut:
 - a) Membantu mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
 - b) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
 - c) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan rehabilitasi;
 - d) Membantu Tim Pelaksana Rehabilitasi SMK membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
 - (1) Laporan berkala (laporan mingguan);
 - (2) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - (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 Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

BAB III
PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS,
TATA CARA DAN SYARAT PENYALURAN
DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima Bantuan Dana Pemerintah

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. Memiliki Foto Kondisi awal ruang/gedung yang akan direhabilitasi melalui dana bantuan Rehabilitasi gedung SMK;
3. 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;
4. Memiliki data analisis kerusakan Ruang dari Tim Pelaksana Rehabilitasi (SMK Jurusan Bangunan);
5. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
6. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
7. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK;
8. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermaterai Rp.6000,-) untuk:
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK bagi SMK Negeri.
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK bagi SMK Swasta.
9. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

B. Mekanisme Pengajuan Usulan Dana Bantuan Pemerintah :

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

C. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan menerima bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh 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 Rehabilitasi Gedung SMK;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Membuat Analisis Tingkat Kerusakan Gedung;
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan pemerintah;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
6. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama antar Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

D. Tata Cara dan Syarat Penyaluran Dana

1. Dana bantuan prasarana disalurkan langsung ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran:
 - a. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;
 - 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 2018 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 2018.
 - 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 langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Surat Perjanjian Kerjasama 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 Rehabilitasi Gedung SMK.

BAB IV

KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

Dana bantuan digunakan untuk rehabilitasi gedung SMK meliputi;

- 1) Ruang Teori, Ruang Praktik Siswa, Ruang Perkantoran, Ruang Perpustakaan dan/atau asrama siswa;
- 2) Selasar penghubung, dan/atau;
- 3) Ruang penunjang sekolah dan jamban;

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah

1. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan Rehabilitasi gedung SMK secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang mengisyaratkan volume dan kualitas pelaksanaan pekerjaan adalah menjadi tanggung jawab pihak sekolah sebagai penerima dan pengelola bantuan pemerintah;
2. Dana bantuan Rehabilitasi Gedung SMK yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana 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 pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan;

D. Sanksi

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

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan Rehabilitasi Gedung SMK, harus 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 serta melakukan verifikasi data hasil pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK pada aplikasi Takola SMK.

A. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan Rehabilitasi Gedung SMK mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
4. Foto awal (0%) ruang/gedung yang akan di Rehab **(dicetak berwarna)**.

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan rehabilitasi disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi kumulatif sekurang-kurangnya $\geq 50\%$, dilampiri:

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 Pembangunan diketahui Kepala Sekolah **(asli)**;
3. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d. $\geq 50\%$ **(dicetak berwarna)**.

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

1. Swakelola

- a. Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- b. Lembar Informasi Bantuan;
- c. Narasi Pelaksanaan Bantuan;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Pelaksanaan Bantuan bermeterai Rp6.000,-(**asli**);
- e. Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
- f. Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- g. Fotokopi bukti pembayaran pajak;
- h. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- i. Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- j. Analisa Tingkat Kerusakan bangunan yang akan direhabilitasi;
- k. *Site Plan*;/*Blok Plan*/Gambar Denah yang menunjukkan bangunan yang akan di rehab.
- l. Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- m. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- n. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
- o. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- p. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dan Ketua Tim Pelaksana Rehabilitasi dengan diketahui Kepala Sekolah (**asli**);
- q. Foto rehabilitasi dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan berupa **softfile**;
- r. 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.
- s. Laporan dibuat rangkap 4 (empat) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:
 - 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah;

- 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- 1 (satu) asli 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;
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 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah dan perubahannya;
- b. Pelaksanaan teknis mengacu pada Permen PU Nomor 45 tahun 2007 tentang Pembangunan Teknis Gedung Negara dan perubahannya;
- c. 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 Pembangunan USB SMK dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
 - 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;
 - 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) Foto hasil pengadaan peralatan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 13) 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;
- 14) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

D. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggung-jawaban Keuangan.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program bantuan Rehabilitasi Gedung SMK. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan rehabilitasi gedung SMK.

Program bantuan Rehabilitasi Gedung SMK 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 Kerjasama 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, MM

NIP.196504121990021002



LAMPIRAN



PETUNJUK

PENYUSUNAN PROPOSAL

Yang Diunggah pada aplikasi Takola SMK

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

PROPOSAL BANTUAN

REHABILITASI GEDUNG SMK

DIREKTORAT PEMBINAAN SMK

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TAHUN 2018

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL
PERSYARATAN BANTUAN
REHABILITASI GEDUNG SMK

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. Analisa Kebutuhan Rehabilitasi Gedung SMK
- C. Ketersediaan dan status kepemilikan lahan.

Bab IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan Rehabilitasi Gedung SMK secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Fotokopi Pengangkatan Kepala Sekolah;
2. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian sekolah/sertifikat akreditasi sekolah;
3. SK Tim Pelaksana Rehabilitasi;
4. SK Tim Teknis Pembibing Perencanaan dan Pengawasan Rehabilitasi Gedung SMK;
5. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan (khusus SMK Swasta) yang dilegalisir oleh notaris/PPAT; Kepala Sekolah bukan merupakan pembina dan/atau pengurus dan/atau pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan;
6. *Site plan*;/ *Blok Plan*/Gambar Denah yang menunjukkan bangunan yang akan di rehab.
7. Foto ruang/gedung yang akan di rehab (**dicetak berwarna**) dilihat dari beberapa sisi.
8. Analisa Tingkat Kerusakan Gedung;
9. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
10. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
11. Data Siswa per tingkat/rombongan belajar;
12. Data penerimaan siswa baru tahun terakhir (pendaftar-diterima-ditolak);
13. 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;

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Rehabilitasi Gedung SMK .



PROPOSAL
REHABILITASI GEDUNG SMK

SMK
Kabupaten/Kota
Provinsi

TAHUN 2018

KOMPETENSI KEAHLIAN:

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

BANTUAN REHABILITASI GEDUNG

SMK.....

Mengetahui;

Kepala Dinas Pendidikan

Provinsi.....

(.....)

NIP.....

Kepala

SMK

(.....)

NIP.....

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN REHABILITASI GEDUNG
SMK.....

Kepala
SMK

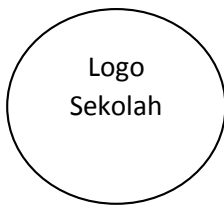
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

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



Kop Surat Sekolah)

Nomor :

Lampiran:

Hal : Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK

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, di Provinsi. , bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan **Rehabilitasi Gedung SMK**. Kabupaten/KotaProvinsi.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK .

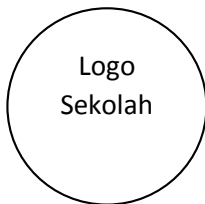
Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

., 2018
Kepala SMK.

.
NIP.

Tembusan Yth :

1. Dirjen Dikdasmen;
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ;
3. Yayasan (SMK Swasta).



(Kop Surat Sekolah)

KEPUTUSAN KEPALA SMK.....

Nomor :

T E N T A N G
PENGANGKATAN TIM PELAKSANA
REHABILITASI GEDUNG
SMK

Menimbang : a. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK.
b. bahwa untuk merealisasikan kegiatan di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung Sekolah Menengah Kejuruan (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 2018;
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
6. Penyelenggaraan Pendidikan;
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
tentang Pengadaan Barang/Jasa
 7. Pemerintah beserta perubahannya
Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011
tentang Pembangunan Bangunan Gedung
 8. Negara;
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor
45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis
 9. Pembangunan Bangunan Negara;
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional
Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar
Sarana dan Prasarana untuk Sekolah
Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah
Kejuruan (SMK/MAK).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK sebagai berikut:
1. Mengarahkan dan membimbing pekerja (tukang) 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 Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.
- 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. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

**Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung
SMK**

NO	NAMA	UNSUR/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.		Sekolah	Ketua Tim
2.		Sekolah	Sekretaris
3.		Sekolah	Anggota

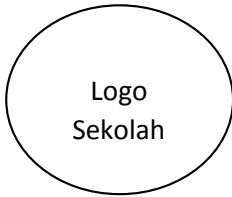
Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....

NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

KEPUTUSAN KEPALA SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

PENGANGKATAN

TIM TEKNIS PEMBIMBING PERENCANAAN DAN PENGAWASAN

REHABILITASI GEDUNG SMK

SMK

TAHUN 2018

Menimbang : a. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK.
b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan rehabilitasi gedung sekolah perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan 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 2018;
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
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

KESATU : Membentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan Rehabilitasi Gedung SMK, seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan Rehabilitasi Gedung SMK mempunyai tugas:

1. Tugas Perencanaan:

1. Melakukan persiapan dokumen pendukung pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. Tata letak bangunan (*site plan*);
3. Membuat Analisa Tingkat Kerusakan;
4. Membuat gambar rencana kerja bangunan yang akan direhab;

5. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
6. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
8. Membuat jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
9. Membantu Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung dalam pembuatan laporan.

2. Tugas Pengawasan:

- a. Membantu Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung, 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 rehabilitasi;
- d. Membantu Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK 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/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada APBN Tahun 2018.

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. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan
Rehabilitasi Gedung SMK
SMK.....

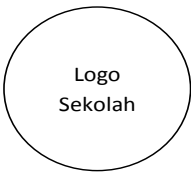
NO	NAMA	UNSUR	SPECIALISASI	JABATAN
1.	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitektur/Guru Bangunan*	Ketua Tim
2.	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/Guru Bangunan*	Anggota
3.	Sekolah/Masyarakat	T. Mekanikal/Elektrikal*	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....
NIP.....



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

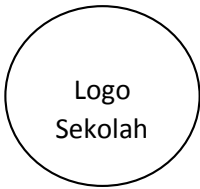
Menyatakan sebagai berikut:

- 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 Rehabilitasi Gedung SMK sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
- 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 Kerjasama Pemberian Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK 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.

.....2018.
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....
NIP.....

ANALISA TINGKAT KERUSAKAN
PADA KOMPONEN/SUB KOMPONEN BANGUNAN
REHABILITASI GEDUNG SMK
TAHUN 2018

Contoh

NAMA SEKOLAH	:	.....	JENIS BANGUNAN (**)		
ALAMAT SEKOLAH	:	.....	1 lantai (....)	2 lantai (....)	3 lantai (....)
PROPINSI	:	.....	RENCANA REHAB (**)		
KAB/KOTA	:	.....	lantai dasar (....)	lantai 2 (....)	lantai 3 (....)
TELP/FAX/EMAIL	:	.....	BANTUAN REHAB GEDUNG		
LUAS RUANG & JUMLAH DIREHAB	:	.....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 *)	:	(Ringan)	(Sedang)	(Berat)	(*)
B.	Nilai Kerusakan	:		42.40%		
C.	Luas Ruangan di Rehab	:			m2	
D.	Harga Satuan Wilayah	:	Rp	.....	
E.	Perkiraan Biaya (Rp)	:	Rp	.....	
	Terbilang	(.....)				
F.	Harga Satuan Rehab per m2	:	Rp/m2	.....	

Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah

..... 2018
Tim Observasi Perencana/Pengawas

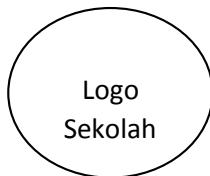
(.....) (.....)

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%

BANTUAN REHABILITASI GEDUNG SMK

SMK.....

KAB./KOTA.....

PROVINSI

Nomor :

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

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala SMK

Alamat :

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Nomor/D5.4/KU/2018 tanggal2018 tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK, dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor/D5.4/KU/2018 tanggal2018 tentang bantuan Rehabilitasi Gedung SMK dengan nilai bantuan sebesar Rp. (.....rupiah)

1. Sampai dengan tanggal (tanggal pencapaian hasil pekerjaan ≥ 50 %), kemajuan penyelesaian pekerjaan (diisi sesuai nama bantuan) sebesar % (≥ 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.

.....,.....2018

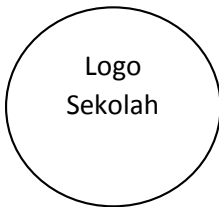
Kepala SMK

Meterai 6000

TTD & Cap

Nama Kepala SMK

NIP.



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN
PRESTASI 100% PENYELESAIAN PEKERJAAN
BANTUAN REHABILITASI GEDUNG SMK
SMK.....
KABUPATEN/KOTA.....
PROVINSI
Nomor :

Pada hari initanggal (.....) bulan tahun dua ribu delapan 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 Rehabilitasi Gedung SMK, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana.

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor : tanggal tentang pembentukan Tim Pelaksana Rehabilitasi Gedung SMK, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Rehabilitasi Gedung SMK yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan rehabilitasi tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan Rehabilitasi Gedung SMK yang sumber

pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapai kemajuan 100% (seratus persen).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Rehabilitasi Gedung SMK ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

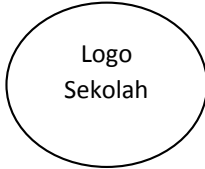
PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala SMK

NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL BANTUAN REHABILITASI GEDUNG SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2018**

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua
ribu delapan 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 Kerjasama Pemberian Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK
Nomor:/D5.4/KU/2018 tanggal..... antara Pejabat Pembuat
Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana
Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% bantuan Rehabilitasi
Gedung SMK Nomor:..... tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Rehabilitasi Gedung SMK dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset rehabilitasi 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 Rehabilitasi Gedung SMK ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Rehabilitasi Gedung SMK

Nomor :
Tanggal :
SMK Negeri :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Nama/Jenis Ruang	Jumlah (unit)	Ukuran	Konstruksi Bangunan		Tahun Rehabilitasi	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak			
1.	Rehabilitasi Ruang							APBN 2018
2.	Rehabilitasi							
	Dst..							

PIHAK KESATU

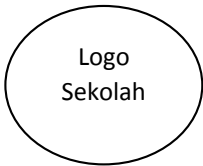
(.....)

NIP.....

PIHAK KEDUA

(.....)

NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL BANTUAN REHABILITASI GEDUNG SMK

TAHUN ANGGARAN 2018

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 Kerjasama Pemberian Bantuan Rehabilitasi Gedung SMK
Nomor:/D5.4/KU/2018 tanggal..... antara Pejabat Pembuat
Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan Sarana
Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% Bantuan Rehabilitasi
Gedung SMK Nomor, tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Rehabilitasi
Gedung SMK dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset rehabilitasi 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 Rehabilitasi Gedung SMK..... ini 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

Rehabilitasi Gedung SMK

Nomor :
Tanggal :
SMK Swasta :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Nama/Jenis Ruang	Jumlah (unit)	Ukuran	Konstruksi Bangunan		Tahun Rehabilitasi	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak			
1.	Rehabilitasi Ruang							APBN 2018
2.	Rehabilitasi							
	Dst..							

PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

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

(.....)
NIP