



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

Petunjuk Pelaksanaan

Bantuan Pembangunan Perpustakaan



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

2018
044/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 : 044/D5.4/KU/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

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 Pembangunan Perpustakaan 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 2008 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 Prasarana Sekolah untuk sekolah menengah Kejuruan/Madrasah Aliah Kejuruan (SMK/MSK);
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 5 Desember 2017;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83308/A.A2/KU/2016 tanggal 20 Desember 2016 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 PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2018.

Pasal 1

Penyaluran dana bantuan pemerintah Pembangunan Perpustakaan 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 3 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 : 044/D5.4/KU/2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN TAHUN 2018

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 2018 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Pembangunan Perpustakaan sebanyak 200 Ruang. Penyediaan Sarana Perpustakaan di SMK dimaksudkan untuk meningkatkan layanan mutu pembelajaran yang lebih optimal.

B. Tujuan

Pembangunan Perpustakaan merupakan upaya dalam:

1. Mendukung program layanan peningkatan mutu SMK;
2. Meningkatkan kompetensi dasar peserta didik;
3. Meningkatkan minat baca peserta didik dan pendidik.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pemerintah Pembangunan Perpustakaan adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pemerintah Pembangunan Perpustakaan adalah sebesar Rp54.000.000.000,00 untuk 200 Paket.

E. Hasil Yang Diharapkan

Tercapainya sasaran Pembangunan Perpustakaan sebanyak 200 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 perundang-undangan yang berlaku (Perpres No. 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. Jangka waktu pelaksanaan selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2018;
4. Bantuan dana ini untuk melengkapi kebutuhan sarana Perpustakaan Sekolah;
5. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab dalam 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. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

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 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 Pembangunan Perpustakaan SMK (apabila dipandang perlu).

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mensosialisasikan program bantuan Pembangunan Perpustakaan dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal bantuan Pembangunan Perpustakaan yang diusulkan SMK;
- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan Pembangunan Perpustakaan antara Kepala Sekolah dengan Pejabat

Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK;

- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi Pembangunan Perpustakaan;
- f. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan Perpustakaan dari sekolah;
- g. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset hasil Pembangunan Perpustakaan bagi SMK Negeri; dan mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset hasil Pembangunan Perpustakaan bagi SMK Swasta;
- h. Bagi Dinas Pendidikan Provinsi yang telah memberikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian 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 Pembangunan Perpustakaan berkewajiban:

- a. Membentuk Tim Pelaksana Bantuan yang terdiri dari:
 - 1) Tim Pembangunan;
 - 2) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.
- b. Melakukan verifikasi 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* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
 - 2) Gambar rencana kerja bangunan Perpustakaan;

- 3) Foto kondisi awal lahan/lokasi yang akan dibangun melalui dana Pembangunan Perpustakaan.
- g. Menandatangani Pakta Integritas;
- h. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- i. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- j. Melaksanakan Pembangunan Perpustakaan sesuai Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi;
- l. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan bantuan Pembangunan Perpustakaan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- m. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri), kepada Yayasan dan diketahui Kepala Dinas Provinsi (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

4. Tim Pelaksana Bantuan

Tim Pelaksana Bantuan terdiri dari:

- a. Tim Pembangunan terdiri dari:
 - a) Ketua Tim Pembangunan;
 - b) Sekretaris;
 - c) Anggota.

Susunan Tim Pembangunan (Ganjil) terdiri dari:

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

Tim Pembangunan bertugas sebagai berikut:

- 1) Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
- 2) Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai jadwal yang dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
- 3) Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi,Faktur,Pajak);
- 4) Membuat laporan yang terdiri dari:
 - a) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - b) Laporan berkala (laporan mingguan);
 - c) Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan mingguan dan foto dokumentasi;
 - d) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan 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 Pengawasandapat 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 Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan (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	Drafter/Juru Gambar
5.	Anggota	Pengawas Bangunan (T. Arsitek/T. Sipil/Bangunan*)

Catatan:

* Coret yang tidak perlu

- **Tim Teknis Pembimbing Perencanaan bertugas sebagai berikut:**
 - a) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
 - 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) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD);
 - e) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 - g) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S.
 - h) Membantu Tim Pembangunan dalam pembuatan laporan.

- **Tim Teknis Pembimbing Pengawasan bertugas sebagai berikut:**
 - a) Membantu Tim Pembangunan, 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 pembangunan;
 - d) Membantu Tim Pembangunan membuat laporan 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 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 Dana Bantuan Pemerintah

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. 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 atau mempunyai tempat untuk membangun Perpustakaan;
3. Memiliki minimal 216 peserta didik kecuali daerah 3T/Papua/Papua Barat;
4. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
5. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK;
6. SMK yang belum memiliki dan/atau yang masih memerlukan penambahan ruang perpustakaan;
7. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermaterai Rp.6000,-) untuk:
 - a) Menandatangani serah terima aset hasil Bantuan Pembangunan Perpustakaan bagi SMK Negeri;
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pembangunan Perpustakaan bagi SMK Swasta.
8. 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 melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi dan menetapkan SMK calon penerima bantuan dari aplikasi Takola SMK;

2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas Pendidikan Provinsi tembusan kepada kepada SMK calon penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan dalam bentuk proposal dilengkapi dokumen persyaratan penerima bantuan, dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan Pembangunan Perpustakaan 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 Kerjuruan;
 - b. Pedoman Perancangan (Konsep Tata Letak Bangunan/Ruang, Site Plan/Master Plan) berskala dilengkapi ukuran, Pelaksanaan dan Pengawasan;
 - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban laporan keuangan.
2. Pembuatan rencana penggunaan dana (RPD);
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan calon penerima bantuan pemerintah;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
6. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama antara Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

D. Tata Cara dan Syarat Penyaluran Dana.

1. Dana bantuan pembangunan Perpustakaan Tahun 2018 disalurkan langsung ke rekening Sekolah dalam dua tahap pembayaran, yaitu:
 - a. Penyaluran dana Tahap I sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari nilai bantuan fisik dana bantuan Pembangunan Perpustakaan setelah penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama;
 - b. Penyaluran dana tahap II disalurkan 30% dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progres) 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. Dana bantuan sarana (perabot) disalurkan pada tahap kedua;
3. 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 Pembinaan SMK dengan lembaga penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2018.
 - b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatanganan SPM Direktorat Pembinaan SMK 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 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 Pembinaan SMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara *sampling* terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pembangunan Perpustakaan.

BAB IV
KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA
BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan diperuntukkan:
 - a. Pembangunan Perpustakaan dan selasar;
 - b. Pengadaan Perabot Ruang Perpustakaan (Lemari Perpustakaan, Meja Perpustakaan, Kursi Perpustakaan serta Meja dan Kursi Penanggungjawab Perpustakaan);
 - c. Biaya Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi.
2. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, sebelum proses pekerjaan dilaksanakan Kepala Sekolah harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat PSMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah

1. Sekolah melaporkan serta mempertanggung-jawabkan hasil kegiatan program bantuan pembangunan Perpustakaan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
2. Dana bantuan pembangunan Perpustakaan yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 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 perundang-undangan.

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 Pembangunan Perpustakaan yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang undangan.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan Perpustakaan harus 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 serta melakukan verifikasi data hasil pelaksanaan Pengembangan Perpustakaan pada aplikasi Takola SMK;

A. Laporan awal

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotocopy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan Perpustakaan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan;
4. Foto awal (0%) lokasi pembangunan perpustakaan yang akan dibangun **(dicetak berwarna)**.

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

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

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan $\geq 50\%$ yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah **(asli)** bermaterai;
2. Laporan kemajuan pekerjaan mingguan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan 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 Hasil Pelaksanaan Bantuan;

- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Pelaksanaan Bantuan (bermeterai Rp6000,-(**asli**));
- e. Rekapitulasi penggunaan dana;
- f. Rekapitulasi pembayaran pajak
- g. Fotokopi bukti setor pajak;
- h. Fotokopi Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
- i. Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- j. *Site Plan*;
- k. Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- l. Rencana Anggaran Biaya;
- m. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
- n. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- o. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Kepala Sekolah (**asli**);
- p. Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan berupa **softfile**;
- q. Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**);
- 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 (Format Terlampir).

Laporan dibuat rangkap 4 (empat) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

- 1) 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk Sekolah;
- 2) 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- 3) 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 Bantuan;
 - 4) *Site Plan*;
 - 5) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
 - 6) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
 - 7) Rekapitulasi penerimaan dan penyeteroran 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 Pertanggungjawaban Keuangan.

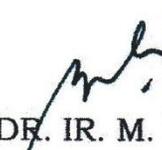
BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program Pembangunan Perpustakaan. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan Perpustakaan.

Program Bantuan Pembangunan Perpustakaan 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



Yang Diunggah pada aplikasi Takola SMK

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

PROPOSAL BANTUAN

PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

DIREKTORAT PEMBINAAN SMK

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TAHUN 2018

SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL
PERSYARATAN BANTUAN
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

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. Visi dan Misi
- C. 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 SARANA

- A. Kebutuhan Pembangunan Perpustakaan
- B. Rencana pemenuhan Ruang Perpustakaan
- C. Ketersediaan dan status kepemilikan lahan.

Bab IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan pengadaan Pembangunan Perpustakaan secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya.

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah;
2. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian sekolah/sertifikat akreditasi sekolah;
3. SK Tim Pembangunan;
4. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
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. 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;
7. Data Siswa per tingkat/rombongan belajar;
8. Data penerimaan siswa baru tahun terakhir (pendaftar-diterima-ditolak);
9. Data analisis kebutuhan Ruang (butuh-ada-kurang);
10. *Site Plan*;
11. Gambar rencana kerja bangunan;
12. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
13. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
14. Foto calon lokasi Pembangunan Perpustakaan (**dicetak berwarna**) dilihat dari beberapa sisi.

Contoh Lampiran.

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Pembangunan Perpustakaan SMK.



PROPOSAL
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

SMK
Kabupaten/Kota
Provinsi

TAHUN 2018

KOMPETENSI KEAHLIAN:

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

SMK NEGERI

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
SMK.....

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

Kepala
SMK

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

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

SMK SWASTA

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
SMK.....

Kepala
SMK

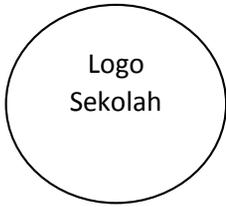
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

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



(Kop Surat Sekolah)

Nomor :

Lampiran:

Hal :Bantuan Pembangunan Perpustakaan

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

Dalam rangka meningkatkan akses pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, di Provinsi. , bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan **Pembangunan Perpustakaan SMK.** Kabupaten/KotaProvinsi.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan Pembangunan Perpustakaan.

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

PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN

PERPUSTAKAAN SMK.....

- Menimbang : a. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah pembangunan Perpustakaan SMK;
- b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan Perpustakaan SMK perlu dibentuk Tim Pembangunan Perpustakaan 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 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:

- KESATU : Membentuk Tim Pembangunan Perpustakaan SMK seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan Perpustakaan seperti tertuang dalam Juknis antara lain sebagai berikut:
1. Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selamapekerjaan 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 Pembangunan Perpustakaan 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

Lampiran Keputusan Kepala SMK.....

Nomor :

Tanggal :

Tim Pembangunan Pembangunan Perpustakaan

SMK

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

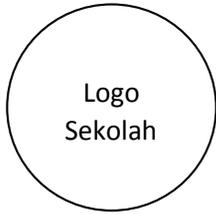
Ditetapkan di :

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
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN SMK**

- Menimbang** : a. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah pembangunan Perpustakaan SMK;
- b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perpustakaan 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 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 :

KESATU : Membentuk Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perpustakaan, seperti nama-nama terlampir;

KEDUA : Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas:

Tugas Perencanaan

- a. Melakukan pendataan kondisi lahan dan bangunan yang ada;
- b. Membuat gambar rencana kerja bangunan harus sesuai dengan konstruksi tahan gempa yang terdiri dari:
 - 1) Tata letak bangunan (*site plan*);
 - 2) Denah, Tampak, Potongan;
 - 3) Instalasi listrik penerangan dan daya;
 - 4) Instalasi air bersih;
 - 5) Instalasi air kotor;
 - 6) Instalasi mekanikal dan elektrik;al;
 - 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 analisis harga satuan bahan dan upah;
- d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
- e. Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- f. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan Pembangunan Perpustakaan;
- g. Membuat Jadwal pelaksanaan pekerjaan/Kurva S.
- h. Membantu Tim Pembangunan dalam pembuatan laporan.

Tugas 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 membuat laporan yang terdiri:
 - a. Laporan Awal;
 - b. Laporan Berkala (laporan mingguan);
 - c. Laporan Kemajuan Kumulatif $\geq 50\%$;
 - d. Laporan Akhir (100%).

KETIGA : Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan Pengawasan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada dana APBN Tahun Anggaran 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

Tembusan:

.
NIP.

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ;
2. Yang bersangkutan

Lampiran Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

**Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan
Pengawasan Pembangunan Perpustakaan
SMK**

NO	NAMA	UNSUR	SPELIALISASI	JABATAN
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 *(T. Arsitek/T. Sipil/ Bangunan)	Anggota

* pilih salah satu

Ditetapkan di :

Tanggal :

Kepala SMK

.....

NIP.



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

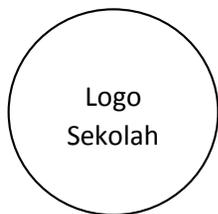
Menyatakan sebagai berikut:

- 1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- 2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- 3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pembangunan Perpustakaan (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 Propinsi 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,

Meterai 6000

.....
NIP.



(KOP SURAT SEKOLAH)

SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....
.....
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Bantuan Pembangunan Perpustakaan 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.

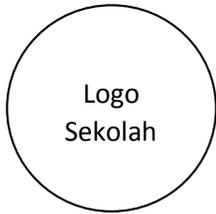
Demikian surat keterangan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

Meterai 6000

.....
NIP.....

LAMPIRAN PELAPORAN



(KOP SURAT SEKOLAH)

**LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN%
HASIL PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
SMK
KABUPATEN/KOTA.....
PROVINSI**

Nomor :

Pada hari initanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini:

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Nomor/D5.4/KU/2018 tanggal2018 tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Pembangunan Perpustakaan dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor/D5.4/KU/2018 tanggal 2018 tentang bantuan Pembangunan Perpustakaan dengan nilai bantuan sebesar Rp. (.....rupiah) kami laporkan sebagai berikut:

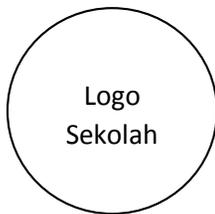
1. Sampai dengan tanggal(tanggal pencapaian hasil pekerjaan ≥ 50 %), kemajuan penyelesaian pekerjaan Pembangunan Perpustakaan sebesar % (≥ 50).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian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

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
PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
SMK
KABUPATEN/KOTA.....
PROVINSI**

Nomor:

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

1. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan Pengawasan.

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor : tanggal tentang pembentukan Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Perpustakaan SMK, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pembangunan.

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor : tanggal tentang pembentukan Tim Pembangunan Perpustakaan 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 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 100% (seratus persen).

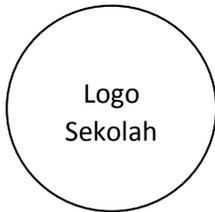
Demikian Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan pembangunan Perpustakaan SMK ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala SMK.....



UNTUK SMK NEGERI

(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN SMK
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 Pembangunan Perpustakaan SMK Nomor:.....tanggal.....antara Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% Pembangunan Perpustakaan SMK..... Nomor:.....tanggal.....

KEDUA BELAH PIHAK bersepakat mengadakan Serah Terima Aset Pembangunan Perpustakaan SMK..... dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** berupa Aset Pembangunan Perpustakaan 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 Pembangunan Perpustakaan SMK..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pembangunan Perpustakaan

Nomor :

Tanggal :

SMK Negeri

Kabupaten/Kota

Provinsi

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

PIHAK KESATU(.....)
NIP.**PIHAK KEDUA**(.....)
NIP.



(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL BANTUAN PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN
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.....

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

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Yayasan

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

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pembangunan Perpustakaan SMK Nomor:.....tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% pembangunan Perpustakaan SMK Nomor:.....tanggal

KEDUA BELAH PIHAK bersepakat mengadakan serah terima aset Pembangunan Perpustakaan SMK..... dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa Aset pembangunan 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 pembangunan Perpustakaan 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

Pembangunan Perpustakaan

Nomor :

Tanggal :

SMK Swasta

Kabupaten/Kota

Provinsi

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

(.....)
NIP