



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

Petunjuk Pelaksanaan

# Bantuan Pembangunan Ruang Praktek Siswa (RPS) SMK





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 : 075/D5.4/KU/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) 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 berupa Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) 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 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 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 5 Desember 2017;
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 102744/A.A2/KU/2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan

dan Kebudayaan Nomor: 36639/A.A3/KU/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 2 Januari 2018 tentang 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 RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK TAHUN 2018.

#### Pasal 1

Penyaluran dana bantuan pemerintah Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) 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 : 075/D5.4/KU/2018  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK  
TAHUN 2018

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) bertujuan 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 dana bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa sebanyak 3.778 Ruang.

Bonus demografi tahun 2010 - 2035 merupakan periode emas Indonesia untuk mempersiapkan generasi baru untuk itu momentum ini harus dimanfaatkan untuk melakukan investasi sumberdaya manusia agar dihasilkan generasi baru yang lebih terampil dan memiliki daya saing yang tinggi.

**B. Tujuan**

Pembangunan Ruang Praktik Siswa merupakan upaya dalam:

1. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
2. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMK.

**C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

**D. Rincian Jumlah Bantuan**

Bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa adalah sebesar Rp944.500.000.000,00 untuk 3.778 ruang.

**E. Hasil Yang Diharapkan**

Tercapainya sasaran pembangunan Ruang Praktik Siswa sebanyak 3.778 ruang.

**F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan Pemerintah 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 dan prasarana SMK;
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 di dalam pelaksanaan Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa 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 pembangunan Ruang Praktik Siswa 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 pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK (apabila dipandang perlu).

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

- a. Mensosialisasikan program bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK yang diusulkan SMK;
- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa 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 pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- f. Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK dari sekolah;
- g. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset hasil pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK bagi SMK Negeri; dan mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset hasil Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa bagi SMK Swasta;
- h. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, Surat Perjanjian Kerjasama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK sebelum kegiatan bimbingan teknis.

### **3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)**

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK berkewajiban:

- a. Membentuk Tim Pelaksana Bantuan 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 Ruang Praktik Siswa SMK;

- 3) Foto kondisi awal lahan/lokasi yang akan dibangun melalui dana bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK.
- g. Menandatangani Pakta Integritas;
  - h. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - i. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK (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 Ruang Praktik Siswa SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
  - l. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
  - m. Melakukan Serah Terima Aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

#### 4. Tim Pelaksana Bantuan.

Tim Pelaksana Bantuan terdiri dari:

- a. Tim Pembangunan terdiri dari:
  - 1) Ketua Tim Pembangunan;
  - 2) Sekretaris;
  - 3) 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 (unsur komite sekolah)

Tim Pembangunan bertugas sebagai berikut:

- 1) Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana 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:
  - 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 minggu terakhir dan foto dokumentasi;
  - d) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

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 pembangunan gedung.

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

No	Jabatan Dalam Tim	Bidang Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Guru Bangunan*
2	Anggota	Teknik Sipil/Guru Bangunan*
3	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal
4	Anggota	Drafter/Juru Gambar*

No	Jabatan Dalam Tim	Bidang Keahlian
5	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 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 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 jadual 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 Jual Beli/Akta Hibah/yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (PPAIW)/Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan Ruang Praktik Siswa.
3. Memiliki minimal 216 peserta didik kecuali daerah 3T/Papua/Papua Barat;
4. Memiliki izin operasional/izin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
5. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK;
6. Memiliki analisa kebutuhan ruang praktik (ada-butuh-kurang);
7. Membuat surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6000,-) untuk:
  - a) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset hasil Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa bagi SMK Negeri.
  - b) Mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset hasil Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK 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 berdasarkan data aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK;

3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas Pendidikan Provinsi tembusan kepada SMK calon penerima bantuan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK, menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan 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) 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 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 I disalurkan 70% (tujuh puluh persen) dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;



- b. Penyaluran dana tahap II disalurkan 30% (tiga puluh persen) 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. Dana bantuan sarana (perabot) disalurkan pada tahap kedua sekaligus (100% dari nilai bantuan (perabot)).
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 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 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 Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**DANA BANTUAN PEMERINTAH**

**A. Ketentuan Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah.**

1. Dana bantuan diperuntukkan:
  - a. Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK dan selasar;
  - b. Pengadaan Perabot pendukung Ruang Praktik Siswa;
  - c. Sekolah yang menerima peralatan praktik atau pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) DAK tahun 2018, diperkenankan mendapat bantuan dana pengadaan peralatan untuk kompetensi keahlian yang berbeda;
  - d. 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 Ruang Praktik Siswa SMK 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 Ruang Praktik Siswa SMK 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 Ruang Praktik Siswa SMK yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK 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 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 pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
4. Foto awal (0%) lokasi Ruang Praktik Siswa yang akan dibangun **(dicetak berwarna)**.

#### **B. Laporan Kemajuan Pekerjaan.**

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

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kumulatif  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas meterai Rp6000,- 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 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 penerimaan dan penyetoran 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 (RAB);
- 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**) 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.

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

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy 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 Bantuan;
  - 4) *Site Plan*;
  - 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 pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan SMK.

Program Bantuan Ruang Praktik Siswa 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 PSMK.

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

  
**DR. IR. M. BAKRUN, MM**

**NIP.196504121990021002**





# **LAMPIRAN**



## **PROPOSAL PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA SMK**

---

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2018**

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**  
**PERSYARATAN BANTUAN**  
**RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) 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. 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 Ruang Praktik Siswa.
- B. Rencana pemenuhan Ruang Praktik.
- C. Ketersediaan dan status kepemilikan lahan.

Bab IV PENDANAAN.

Rencana pembiayaan pengadaan Ruang Praktik Siswa 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. 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;
4. Data Siswa per tingkat/rombongan belajar;
5. Data penerimaan siswa baru tahun terakhir (pendaftar-diterima-ditolak);
6. SK Tim Pembangunan;
7. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
8. Data analisis kebutuhan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK (butuh-ada-kurang);
9. *Site Plan*;
10. Gambar rencana kerja bangunan;
11. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
12. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
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 pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK;
14. Foto (berwarna) calon lokasi Ruang Praktik Siswa dilihat dari beberapa sisi.

Contoh Lampiran.

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK.



PROPOSAL  
PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA

SMK .....  
Kabupaten/Kota .....  
Provinsi .....

TAHUN 2018

KOMPETENSI KEAHLIAN:

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS)  
SMK.....

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

Kepala  
SMK .....

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

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS)  
SMK.....

Kepala  
SMK .....

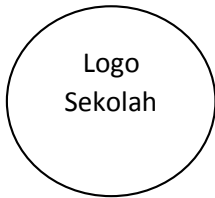
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

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



(Kop Surat Sekolah)

Nomor :  
Lampiran:  
Hal : Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa

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 Ruang Praktik Siswa SMK.** . . . . .  
Kabupaten/Kota . . . . .Provinsi. . . . .  
Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan  
Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS).

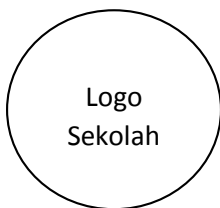
Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

. . . . ., . . . . . 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 PEMBANGUNAN  
RUANG PRAKTIK SISWA  
SMK .....

Menimbang : a. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK.  
b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK perlu dibentuk Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa 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 2010Tentang 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;

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor  
8. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis  
Pembangunan Bangunan Negara;  
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40  
9. tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana  
untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah  
Kejuruan (SMK/MAK).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK antara lain:
- a) Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
  - b) Melaksanakan Pengadaan bahan material;
  - c) Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
  - d) 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 Pembangunan 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 pembangunan Ruang Praktik Siswa  
SMK.....**

NO	NAMA	UNSUR/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.	.....	Sekolah	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah	Sekretaris
3.	.....	Sekolah	Anggota
4.	.....	Sekolah	Anggota
5.	.....	Sekolah	Anggota (unsur komite sekolah)

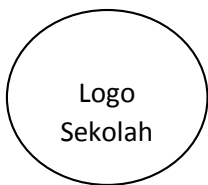
Ditetapkan di :

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**

**PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA**

**SMK .....**

**TAHUN 2018**

- Menimbang :
- a. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2018 adalah pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK.
  - b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Ruang Praktik Siswa 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; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor
8. 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara; Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40
9. tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

KESATU : Membentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK, seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK mempunyai tugas:

Tugas Perencanaan:

- 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 elektrik; dan
  - (7) Gambar detail meliputi: pondasi, *sloof*, kolom, balok, pembedahan/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) yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- 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.

Tugas Pengawasan:

- 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 RPS 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 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.....

.....  
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  
Pembangunan Ruang Praktik Siswa  
SMK.....

NO	NAMA	UNSUR	SPELIALISASI	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
4.	.....	Sekolah/Masyarakat	Drafter/Juru Gambar*	Anggota
5.	.....	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan * (T. Arsitek/T. Sipil/ Bangunan)	Anggota

Catatan:  
\* Coret yang tidak perlu.

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.....

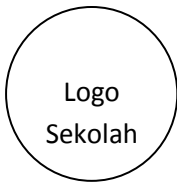
Menyatakan sebagai berikut:

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 pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK sesuai Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan;
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.

Jakarta,.....  
Pembuat Pernyataan,

Materai 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 Pembangunan Ruang Praktek Siswa 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.

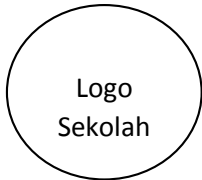
Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

Meterai 6000

.....  
NIP.....

# **LAMPIRAN PELAPORAN**



(Kop Surat Sekolah)

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN .....%  
HASIL PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA  
SMK.....  
KABUPATEN/KOTA.....  
PROVINSI .....

NOMOR : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah 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 tanggal .....2018 tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor ..... D5.4/KU/2018 tanggal ..... 2018 tentang bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK dengan nilai bantuan sebesar Rp. .... (.....rupiah) kami laporkan sebagai berikut:

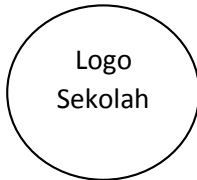
1. Sampai dengan tanggal ..... (*tanggal pencapaian hasil pekerjaan  $\geq 50$  %*), kemajuan penyelesaian pekerjaan pembangunan Ruang Praktik Siswa telah mencapai sebesar ..... % ( $\geq 50$ ).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara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

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

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

Meterai 6000  
TTD & Cap

Nama Kepala SMK  
NIP.



(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN  
PRESTASI 100% PENYELESAIAN PEKERJAAN  
PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA  
SMK.....  
KABUPATEN/KOTA.....  
PROVINSI .....**

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Teknis Pembimbingan Perencanaan dan Pengawasan.

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK ..... Nomor: ..... tanggal ..... tentang pembentukan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Ruang Praktik Siswa 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 Ruang Praktik Siswa 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 Ruang Praktik Siswa SMK..... yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut:

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK..... yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat Pembinaan SMK telah mencapai kemajuan 100% (seratus persen).

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

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

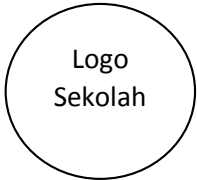
-----

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala SMK.....

-----

NIP.



(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET**  
**HASIL PEMBANGUNAN BANTUAN RUANG PRAKTIK SISWA**  
**SMK.....**  
**TAHUN ANGGARAN 2018**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun dua  
ribu tujuh 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:

1. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan pembangunan Ruang  
Praktik Siswa SMK Nomor:.....tanggal.....antara Pejabat  
Pembuat Komitmen Seksi Sarana Prasarana Subdit Kelembagaan dan  
Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK  
.....
2. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% Pembangunan Ruang  
Praktik Siswa SMK Nomor:.....tanggal.....

**KEDUA BELAH PIHAK** bersepakat mengadakan Serah Terima Aset  
Pembangunan Ruang Praktik Siswa 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 Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

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

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

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset**

Pembangunan Ruang Praktik Siswa SMK

Nomor : .....

Tanggal : .....

SMK Negeri .....

Kabupaten/Kota .....

Provinsi .....

.....

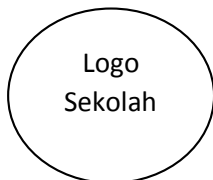
No	Nama/Jenis Ruang/Perabot	Jumlah (unit)	Ukuran	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan/ Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			
1.	Ruang Praktik Siswa						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2018
2.	Perabot							

PIHAK KESATU

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

PIHAK KEDUA

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



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
HASIL PEMBANGUNAN BANTUAN RUANG PRAKTIK SISWA  
SMK .....  
TAHUN ANGGARAN 2018

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... Bulan ..... tahun dua  
ribu tujuh 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 :

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

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pembangunan  
Ruang Praktik Siswa 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 Ruang Praktik Siswa 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 Ruang Praktik Siswa SMK

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.	Ruang Praktik Siswa						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2018
2.	Perabot							

PIHAK KESATU

(.....)

NIP. ....

PIHAK KEDUA

(.....)

NIP. ....

Mengetahui  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

NIP .....