



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

Petunjuk Pelaksanaan

# Bantuan Pengembangan SMK Rujukan



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

**2018**  
046/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 : 046/D5.4/KU/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN 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 Pengembangan SMK Rujukan 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 AliyahKejuruan (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 83308/A.A2/KU/2016 tanggal 20 Desember 2016 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat

Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

16. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor 002/D5.1/KU/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2018.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Penyaluran dana bantuan pemerintah Pengembangan SMK Rujukan 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 : 046/D5.4/KU/2018  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN 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.

Direktorat Pembinaan SMK telah mengalokasikan dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan sebanyak 100 (seratus) paket guna mewujudkan adanya SMK yang dapat dijadikan sebagai rujukan bagi SMK disekitarnya dalam mempercepat terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP), dengan harapan mengatasi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta menguatkan pendidikan kejuruan.

Program Pengembangan SMK Rujukan diharapkan dapat tersebar di seluruh Provinsi di Indonesia dan setiap SMK Rujukan memiliki minimal 3 (tiga) SMK *aliansi (sister school)* SMK yang memiliki Program Keahlian yang sama untuk kedepan dapat berkembang menjadi SMK Rujukan.

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

**B. Tujuan**

Pengembangan SMK Rujukan merupakan upaya dalam:

1. Mendukung program peningkatan mutu pembelajaran di SMK;
2. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMK.

**C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Pengembangan SMK Rujukan adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

**D. Rincian Jumlah Bantuan**

Bantuan Pengembangan SMK Rujukan adalah sebesar Rp60.000.000.000,00 untuk 100 SMK.

**E. Hasil Yang Diharapkan**

Tercapainya sasaran pengembangan 100 SMK.

**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 yang dikembangkan sebagai SMK Rujukan;
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 Pengembangan SMK Rujukan dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan program Bantuan Pengembangan SMK Rujukan 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 Pengembangan SMK Rujukan;
- 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 bantuan Pengembangan SMK Rujukan (apabila dipandang perlu).

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

- a. Mensosialisasikan program bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang diusulkan SMK;
- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan Pengembangan SMK Rujukan 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 Pengembangan SMK Rujukan sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi SMK Rujukan;
- f. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Swasta.
- g. 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 Pengembangan SMK Rujukan berkewajiban:

- a. Membentuk Tim Pelaksana Bantuan :
  - 1) Tim Pembangunan
  - 2) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan
- b. Membentuk Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa;
- c. Membentuk Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;
- d. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- e. Mengunggah dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK ke dalam aplikasi Takola SMK;
- f. Menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat bimbingan teknis;
- g. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi);
- h. Membuat Data analisis kebutuhan Ruang (butuh-ada-kurang);
- i. Membuat analisa tingkat kerusakan gedung (jika ada rehab);

- j. Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan (jika ada pengadaan peralatan);
- k. Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- l. Memiliki data pengembangan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas *School Development Plan*;
- m. Memiliki :
  - 1) *Site plan* dan/atau *master plan* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
  - 2) Gambar 3 Dimensi ruang/gedung yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
  - 3) Gambar rencana kerja bangunan;
  - 4) Foto kondisi awal lahan/lokasi yang akan dibangun dan/atau ruang/gedung yang akan di rehabilitasi melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
- n. Mengusulkan minimal 3 (tiga) SMK sebagai aliansi (*sister school*) yang menyelenggarakan Program Keahlian yang sama;
- o. Menandatangani Pakta Integritas;
- p. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- q. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- r. Melaksanakan bantuan sarana Pengembangan SMK Rujukan sesuai Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
- s. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- t. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan bantuan Pengembangan SMK Rujukan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;

- u. Melakukan Serah Terima Aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

#### 4. Tim Pelaksana Bantuan

a. Tim 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*
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 elektrikal;
    - (7) Gambar detail meliputi: pondasi, *sloof*, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
  - c) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);

- d) Menyusun Analisa Tingkat Kerusakan (bila ada rehabilitasi)
  - e) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Kepala SMK dan PPK Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - f) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
  - g) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
  - h) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
  - i) 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 pekerjaan yang terdiri:
      - (1) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
      - (2) Laporan berkala (laporan mingguan);
      - (3) Laporan  $\geq 50\%$ , dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
      - (4) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.
- c. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.  
Pejabat pengadaan bertanggungjawab melaksanakan pengadaan peralatan sesuai kebutuhan (meliputi jenis, jumlah, dan spesifikasi).
  - d. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot;

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
- 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari dan/atau Penyedia;
- 3) Membuat Berita Serah Terima Pengadaan Peralatan Kepada Kepala Sekolah.

**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 pengembangan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas sesuai *School Development Plan*;
3. Memiliki:
  - a) *Site Plan* dan/atau *Master Plan* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
  - b) Gambar 3 Dimensi ruang/gedung yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
  - c) Gambar rencana kerja bangunan;
  - d) Foto kondisi awal lahan yang akan dibangun dan ruang/gedung yang akan direhabilitasi melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
  - e) Mengusulkan minimal 3 (tiga) SMK sebagai aliansi (*sister school*) yang menyelenggarakan Program Keahlian yang sama;
4. Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan), yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)/Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Rujukan;
5. Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
6. Memiliki Surat Keputusan pengangkatan Kepala SMK;
7. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp.6000,-) untuk:
  - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Negeri.
  - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan 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 calon penerima bantuan SMK Rujukan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
3. Direktorat Pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan tembusan kepada SMK calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan, menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan dengan Surat Keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.

**C. Bimbingan Teknis**

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan menerima bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan :
  - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. Pedoman Perancangan (Konsep Tata Letak Bangunan/Ruang, *Site Plan/Master Plan*), Pelaksanaan dan Pengawasan;
  - c. Pedoman Rehabilitasi Gedung SMK;
  - d. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. 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 Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
6. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Seksi Kelembagaan Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

#### **D. Tata Cara dan Syarat Penyaluran Dana**

1. Dana bantuan prasarana disalurkan langsung ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran:
  - a. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;
  - b. Penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progress) pekerjaan kumulatif mencapai  $\geq 50\%$  dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi.
2. Dana bantuan sarana (peralatan dan atau perabot) disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama.
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 Surat Perjanjian

Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur;

- e) Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

#### **E. Supervisi**

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/ Direktorat Pembinaan SMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pengembangan SMK Rujukan.

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

**A. Ketentuan Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan diperuntukkan:

a. Pembangunan/Pengembangan/Rehabilitasi gedung

- 1) Ruang Teori, Ruang Praktik Siswa, Ruang Perkantoran, Ruang Perpustakaan;
- 2) Selasar penghubung, dan/atau;
- 3) Ruang penunjang sekolah dan jamban dan/atau;
- 4) Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur dan/atau;
- 5) Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal, dan/atau;

b. Pengadaan Perabot, dan/atau;

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. Sekolah yang menerima Ruang Kelas Baru (RKB) DAK tahun 2018, tidak mendapatkan bantuan Ruang Kelas Baru dari APBN;

e. 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 Pembinaan SMK 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 mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan Pengembangan SMK Rujukan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan yang mengisyaratkan volume dan kualitas pelaksanaan pekerjaan adalah menjadi tanggung

jawab pihak sekolah sebagai penerima dan pengelola bantuan pemerintah;

2. Dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Apabila terjadi penyimpangan terhadap pelaksanaan fisik bangunan, pengadaan peralatan/perabot maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Perpajakan**

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan;

### **D. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan 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 SMK Rujukan, dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan SMK Rujukan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah serta melakukan verifikasi data hasil pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan 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 Pengembangan SMK Rujukan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
4. Foto awal (0%) lokasi yang akan dibangun dan/atau di rehab (**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 Bantuan;
- f. Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak
- g. Fotokopi bukti setor pajak;
- h. Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- i. Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- j. Analisa Tingkat Kerusakan (jika ada rehab);
- k. *Site Plan* dan/atau *Master Plan*;
- l. Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- m. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- n. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
- o. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- p. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui oleh Kepala Sekolah (**asli**);
- q. Foto pembangunan/rehab dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk *softfile*;
- r. Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk *softfile*;
- s. Berita Acara serah terima hasil pengadaan peralatan antara Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan dan Kepala Sekolah;
- t. Foto hasil pengadaan peralatan dan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk *softfile*;
- u. 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;
- v. Laporan dibuat rangkap 4 (empat) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:
  - 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah;
  - 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi; dan
  - 1 (satu) asli untuk Direktorat Pembinaan SMK, disampaikan

Kepada :

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan  
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12  
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270  
Telp. 021-5725473, 5725477;  
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

## 2. Pelaksanaan dengan Pihak Ketiga

Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa harus mengacu pada:

- a. Perpres Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah dan perubahannya;
- b. Pelaksanaan teknis mengacu pada Permen PU Nomor 45 tahun 2007 tentang Pembangunan Teknis Gedung Negara dan perubahannya;
- c. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
  - 2) Lembar Informasi Bantuan;
  - 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Bantuan;
  - 4) *Site Plan dan/ atau Master 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**

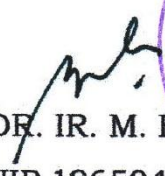
Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program pembangunan SMK Rujukan.

Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan SMK Rujukan.

Program Bantuan SMK Rujukan 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**



**PETUNJUK  
PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

Yang Diunggah pada aplikasi Takola SMK  
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>

**PROPOSAL PENGEMBANGAN  
SMK RUJUKAN**

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

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**  
**PERSYARATAN BANTUAN**  
**PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN**

1. Bagian Depan, meliputi :
  - Halaman sampul (*Cover*),
  - Halaman Pengesahan/Persetujuan,
  - Halaman Identitas calon Sekolah,
  - 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 POTENSI DAN PROGRAM YANG AKAN DIKEMBANGKAN

- A. Potensi Daerah
- B. Kompetensi Keahlian yang akan dikembangkan

BAB III PERSIAPAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

- A. Lokasi (Lahan Peruntukan Pembangunan)
- B. Kesiapan Infrastruktur (Jalan ke lokasi, jaringan listrik, sumber air)
- C. Kegiatan Pembelajaran (Jumlah Peserta Didik, Tenaga pendidik dan kependidikan, Kurikulum, dan lain lain.)
- D. Dukungan Pemerintah Daerah dan Masyarakat/Instansi lainnya

BAB IV KEBUTUHAN BANGUNAN, PERALATAN DAN PERABOT.

- A. Pembangunan/Rehabilitasi gedung pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik);
- B. Pengembangan/Rehabilitasi Ruang Perkantoran dan/atau Ruang Guru;
- C. Pembangunan/Rehabilitasi selasar penghubung; dan/atau

- D. Pengadaan Perabot; dan/atau
- E. Pengadaan Peralatan Praktik; dan/atau
- F. Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur; dan/atau
- G. Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal;  
dan/atau
- H. Perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

## BAB V KEBUTUHAN TENAGA

- A. Pendidik
- B. Tenaga Kependidikan

## BAB VI PENUTUP

## LAMPIRAN

1. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala SMK;
2. SK Tim Pembangunan;
3. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
4. SK Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa;
5. SK Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;
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. Fotokopi pengembangan sarana dan prasarana yang menjadi prioritas sesuai *School Development Plan*;
8. Komponen Prasarana:
  - a. *Site plan* dan/atau *master plan* (berskala/dilengkapi ukuran) keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi;
  - b. Gambar 3 Dimensi ruang/gedung yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
  - c. Gambar rencana kerja bangunan;
  - d. Foto kondisi awal lahan/lokasi yang akan dibangun dan/atau ruang/gedung yang akan direhabilitasi melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan dilihat dari beberapa sisi.
9. Fotokopi kepemilikan lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan), yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)/Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Rujukan;
10. Daftar minimal 3 (tiga) SMK disekitarnya sebagai aliansi (sister school);
11. Data Siswa per tingkat/rombongan belajar;
12. Data penerimaan siswa baru tahun terakhir (pendaftar-diterima-ditolak);
13. Analisa Tingkat Kerusakan (jika ada rehab);
14. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
15. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
16. Daftar Kebutuhan Peralatan (jika butuh peralatan);
17. Data analisis kebutuhan Ruang (butuh-ada-kurang);
18. Pakta Integritas;
19. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
20. Surat Pernyataan ketersediaan ruang untuk menempatkan peralatan, dan jaringan daya listrik yang memadai (jika butuh peralatan).

**Contoh Lampiran**

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Pengembangan SMK RUJUKAN .

**CONTOH  
COVER**



PROPOSAL  
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

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

TAHUN 2018

KOMPETENSI KEAHLIAN :

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN  
SMK.....

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

Kepala  
SMK .....

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN  
SMK.....

Kepala  
SMK .....

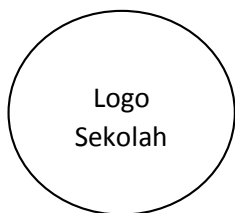
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

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



**(Kop Surat Sekolah)**

Nomor :

Lampiran:

Hal : Bantuan Pengembangan SMK Rujukan

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

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, di Provinsi. . . . . , bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan **Pengembangan SMK Rujukan SMK** . . . . . Kabupaten/Kota . . . . .Provinsi. . . . .

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan Pengembangan SMK Rujukan .

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

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

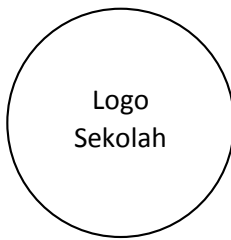
Kepala SMK. ....

.....

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 DAN PENGANGKATAN PEJABAT/PANITIA PENGADAAN  
PADA PROGRAM PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN**

**SMK .....**

**TAHUN 2018**

Menimbang :

- a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN 2018 adalah pengembangan SMK Rujukan;
- b. bahwa untuk merealisasikan kegiatan di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Pejabat/Panitia Pengadaan.

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;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

KESATU : Nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan SMK.....;

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Pejabat/Panitia Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
2. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
5. Menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa, melalui Prakuualifikasi/Pascakuualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan penyedia Barang/Jasa;
8. Mengumumkan pemenang;
9. Menjawab sanggahan;
10. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Barang/Jasa kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK;
11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
12. Membuat laporan hasil proses pengadaan Barang/Jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Panitia Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab 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 : .....

**Pejabat/Panitia Pengadaan  
Pengembangan SMK Rujukan  
SMK .....**

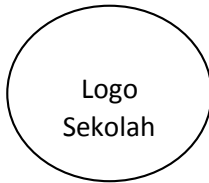
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR</b>	<b>JABATAN DALAM PANITIA</b>
1.		Sekolah/Instansi lain	Ketua
2.		Sekolah	Sekretaris merangkap anggota
3.		Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....  
NIP.....



**(Kop Surat Sekolah)**

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA SMK.....**

**Nomor : .....**

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA  
HASIL PENGADAAN PERALATAN PRAKTIK  
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN  
SMK .....**

Menimbang : a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN 2018 adalah pengembangan SMK Rujukan;  
b. bahwa untuk merealisasikan kegiatan di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK.  
c. bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya.

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.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- KESATU** : Nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan SMK.....;
- KEDUA** : Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kontrak/SPK;
  2. Menerima hasil pengadaan peralatan praktik siswa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
  3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan.
- KETIGA** : Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik 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 Pemeriksa dan Penerima  
Hasil Pengadaan Peralatan Praktik  
Pengembangan SMK Rujukan  
SMK .....**

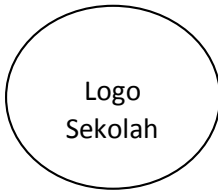
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1.		Kepala Program Studi	Ketua Tim
2.		Guru produktif	Sekretaris
3.		Guru produktif	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....  
NIP.....



**(Kop Surat Sekolah)**

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA SMK.....**

**Nomor : .....**

**T E N T A N G**  
**PENGANGKATAN TIM PEMBANGUNAN**  
**PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN**  
**SMK .....**

Menimbang : a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN 2018 adalah pengembangan SMK Rujukan;  
b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengembangan SMK Rujukan perlu dibentuk Tim Pembangunan SMK.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya  
7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan

Gedung Negara;

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

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- KESATU : Membentuk Tim Pembangunan SMK Rujukan seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan SMK Rujukan sebagai berikut:
1. Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
  2. Melaksanakan Pengadaan bahan material;
  3. Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
  4. Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
    - a. Laporan Awal;
    - b. Laporan Berkala (laporan mingguan);
    - c. Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
    - d. Laporan Akhir (100%).
- KETIGA : Tim 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  
Pengembangan SMK Rujukan  
SMK .....**

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

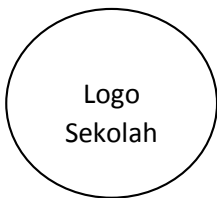
Ditetapkan di :

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  
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN**

**SMK .....**

**TAHUN 2018**

Menimbang : a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN 2018 adalah pengembangan SMK Rujukan;  
b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan sekolah perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan SMK.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

6. tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya  
Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011
7. 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
9. 40 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 SMK Rujukan, seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan SMK Rujukan mempunyai tugas:

1. 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;
    - 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) yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan PPK 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.

2. 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 SMK Rujukan membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
  - 1) Laporan Awal;
  - 2) Laporan Berkala (laporan mingguan);
  - 3) Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
  - 4) Laporan Akhir (100%).

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

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

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SPELIALISASI</b>	<b>JABATAN</b>
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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....

NIP.....

Logo  
Sekolah

KOP SURAT SEKOLAH

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

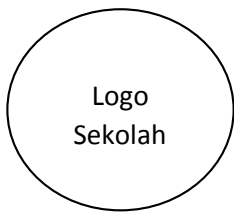
Menyatakan sebagai berikut:

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 Pengembangan SMK Rujukan sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

.....,  
Pembuat Pernyataan,

*Meterai 6000*

.....  
NIP. ....



**(Kop Surat Sekolah)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

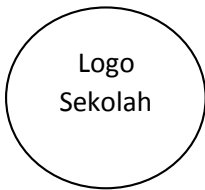
Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

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

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

*Meterai 6000*

.....  
NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

**SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN RUANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :Kepala SMK.....

Alamat :.....

Kabupaten/Kota.....

Provinsi.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

SMK..... saat ini masih tersedia ruang praktik termasuk infrastuktur pendukung (jaringan listrik, mekanikal dan elektrikal) untuk menempatkan peralatan yang akan diadakan dari dana APBN tahun 2018.

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

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

Kepala SMK.....

*Meterai 6000*

.....

NIP.....

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

Contoh

NAMA SEKOLAH	: .....	<b>JENIS BANGUNAN (**)</b>		
ALAMAT SEKOLAH	: .....	1 lantai (....)	2 lantai (....)	3 lantai (....)
PROPINSI	: .....	<b>RENCANA REHAB (**)</b>		
KAB/KOTA	: .....	lantai dasar (....)	lantai 2 (....)	lantai 3 (....)
TELP/FAX/EMAIL	: .....	<b>BANTUAN REHAB GEDUNG</b>		
LUAS RUANG & JUMLAH DIREHAB	: .....m2, ..... ruang	Nama Ruang	Thn Dibangun	Rehab ke
TYPE BANGUNAN	: (Semi Permanen) / (Permanen) (*)	Ruang .....	.....	.....

No.	Komponen Bangunan	Sub Komponen Bangunan	Bobot %		
			Terhadap seluruh Bangunan	Tingkat Kerusakan (%)	Nilai Kerusakan (%)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (d) x (e)
1	PONDASI	Pondasi	12	0	0.00
2	STRUKTUR	Kolom dan Balok	19	10	1.90
		Plesteran	2	50	1.00
3	ATAP	Kuda-kuda	5.5	0	0.00
		Gording + Listplang	2	0	0.00
		Penutup Atap	4	0	0.00
4	PLAFON	Rangka Plafon	4	50	2.00
		Penutup Plafon	5	50	2.50
5	DINDING	Batubata/Batako	7	0	0.00
		Plesteran	3	50	1.50
		Jendela Kaca	2.5	100	2.50
		Pintu	3	100	3.00
		Kusen	3	100	3.00
6	LANTAI	Penutup Lantai	10.5	100	10.50
7	UTILITAS	Instalasi Listrik	4	100	4.00
		Instalasi Air	3	0	0.00
		Drainase/Limbah	1.5	100	1.50
8	FINISHING	Struktur	1	100	1.00
		Plafon	3	100	3.00
		Dinding	2.5	100	2.50
		Kusen/Daun	2.5	100	2.50
		Jumlah	100		
<b>NILAI TINGKAT KERUSAKAN (%)</b>					<b>42.4%</b>

Ringan	≥30%
Sedang	31% - 45 %
Berat	46% - 65%

**Hasil Pengamatan Lapangan**

A. Jenis Perawatan *)	:	(Ringan)	(Sedang)	(Berat) (*)
B. Nilai Kerusakan	:		42.40%	
C. Luas Ruangan di Rehab	:			..... m2
D. Harga Satuan Wilayah	:			Rp .....
E. Perkiraan Biaya (Rp)	:			Rp .....
Terbilang	:(.....)			
F. Harga Satuan Rehab per m2	:	Rp/m2 .....		

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Sekolah

....., .. 2018  
Tim Observasi Perencana/Pengawas

(.....)

(.....)

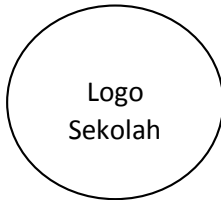
**Penjelasan Singkat Kondisi Bangunan :**

*Bangunan rusak pada bagian atap, harus diperbaiki karena atap bergelombang dimungkinkan  
kondisi kuda-kuda rapuh.... Pasangan dinding batubata sebagian miring dan retak.....lantai abu diganti keramik*

(\*) = coret yang tidak perlu

(\*\*) = beri tanda yang sesuai (√)

# **LAMPIRAN PELAPORAN**



**(Kop Surat Sekolah)**

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN .....%  
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN  
SMK.....  
KABUPATEN/KOTA.....  
PROVINSI .....

Nomor : .....

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

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

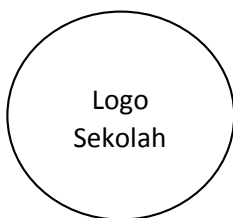
1. Sampai dengan tanggal ..... (tanggal pencapaian hasil pekerjaan  $\geq 50\%$ ), kemajuan penyelesaian pekerjaan ..... (diisi sesuai nama bantuan) sebesar ..... % ( $\geq 50\%$ ).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya 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.



UNTUK SMK NEGERI  
DAN SMK SWASTA

**(Kop Surat Sekolah)**

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

Pada hari ini .....tanggal ..... (.....) bulan ..... tahun dua ribu delapan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan.

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

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi\* tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pembangunan/rehabilitasi\* SMK ..... yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapai kemajuan 100% (seratus persen).

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

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

-----

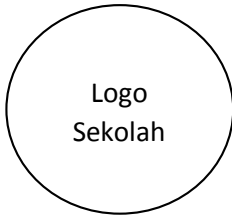
-----

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Sekolah SMK

-----

\*)coret yang tidak perlu



UNTUK SMK NEGERI  
DAN SMK SWASTA

**(Kop Surat Sekolah)**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN  
PERALATAN BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

SMK.....

KABUPATEN/KOTA.....

PROVINSI .....

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... (.....) bulan ..... tahun dua ribu delapan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK ..... Nomor : ..... tanggal ..... tentang pembentukan Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala SMK .....

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

**PIHAK KESATU** telah melakukan pemeriksaan dan penerimaan Peralatan Praktik Siswa, yang menyatakan bahwa peralatan tersebut telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Nomor....., Tanggal....., dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

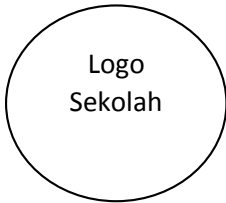
Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK ..... bantuan Pengembangan SMK Rujukan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

-----

-----



UNTUK SMK NEGERI

(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN  
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 Pengembangan SMK Rujukan Nomor: ...../D5.4/KU/2018 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% bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor:..... tanggal.....
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor ....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Pengembangan SMK Rujukan dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset bantuan Pengembangan SMK Rujukan 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 Bantuan Pengembangan SMK Rujukan SMK ..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

(.....)

(.....)

NIP. ....

NIP. ....

**UNTUK SMK NEGERI****Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset**

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 Perkantoran						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2018
2	Ruang Kelas Baru							
3	Ruang Praktik Siswa							
4	Infrastruktur							
5	Jamban							
6	Perabot							
Jumlah								

**PIHAK KESATU,**

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

**PIHAK KEDUA,**

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

**Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset**

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

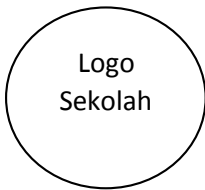
No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2018
2							
3							
dst ....							
Jumlah							

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA**

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

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



UNTUK SMK SWASTA

(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN**

**SMK .....**

**TAHUN ANGGARAN 2018**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal..... Bulan ..... tahun dua ribu delapan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :.....
- NIP : .....
- Jabatan : Kepala SMK Swasta.....
- Alamat : .....
- .....

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

- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : Ketua Yayasan .....
- Alamat : .....
- .....

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

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor: ...../D5.4/KU/2018 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% Bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor ....., tanggal.....
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan 100% Bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor ....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Pengembangan SMK Rujukan dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset bantuan Pengembangan SMK Rujukan 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 Bantuan Pengembangan SMK Rujukan SMK..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

(.....)

(.....)

NIP. ....

NIP. ....

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

(.....)

NIP .....

**UNTUK SMK SWASTA****Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset**

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 Perkantoran						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2018
2	Ruang Kelas Baru							
3	Ruang Praktik Siswa							
4	Infrastruktur							
5	Jamban							
6	Perabot							
Jumlah								

**PIHAK KESATU,**

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

**PIHAK KEDUA,**

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

**Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset**

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

No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2018
2							
3							
dst ....							
	Jumlah						

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA**

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

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

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN  
 BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN  
 TAHUN .....

**UNTUK SMK NEGERI DAN SMK SWASTA**

SMK : .....  
 KABUPATEN/KOTA : .....  
 PROVINSI : .....

KOMPETENSI KEAHLIAN : .....

No	Nama Alat dan Spesifikasi	Merk/Type	Jumlah (Buah/Unit/ Set)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga					

Kepala SMK.....

.....  
 NIP .....

