

No. Dokumen : 19-PS-2015  
Tanggal Terbit : 13 Maret 2015  
No. Revisi : 00

# PETUNJUK TEKNIS 2015

## Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK



DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2015

## KATA PENGANTAR

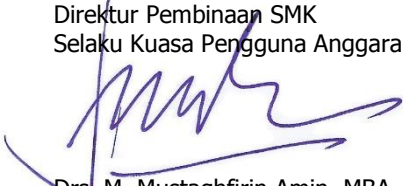
Pendidikan Menengah Universal (PMU) sebagai pijakan kebijakan dalam menyediakan layanan pendidikan di SMK untuk mendukung ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan keterjaminan layanan pendidikan menengah bagi masyarakat sehingga pada tahun 2020 Angka Partisipasi Kasar (APK) pendidikan menengah menjadi 97%.

Pada tahun anggaran 2015, program bantuan Pembinaan SMK dialokasikan melalui dana pusat dan dana dekonsentrasi. Program Bantuan pusat disampaikan kepada SMK dan Institusi dalam bentuk uang atau barang/jasa. Sedangkan program dana dekonsentrasi dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembinaan SMK secara swakelola oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

Melalui Petunjuk Teknis (Juknis) ini dimuat penjelasan tentang tujuan program, tugas dan tanggung jawab pihak-pihak terkait, persyaratan, mekanisme pelaksanaan, pemanfaatan dana, ketentuan pertanggungjawaban fisik, administrasi, keuangan, dan pelaporan hasil pelaksanaan. Juknis ini diharapkan dapat membantu Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kab/Kota, SMK, atau Institusi dalam memahami dan menjalankan program dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.

Kepada semua pihak, disampaikan terima kasih atas apresiasi dan partisipasinya sehingga SMK menjadi salah satu satuan pendidikan yang semakin diminati oleh masyarakat. Dukungan, masukan, pemikiran, dan keterlibatan semua pihak dalam penyempurnaan Juknis ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan kejuruan di Indonesia. Namun begitu apabila dalam Juknis ini terdapat kekurangan atau kekeliruan, maka akan diperbaiki sesuai ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 13 Maret 2015  
Direktur Pembinaan SMK  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran



Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA  
NIP. 19580625 198503 1 003

**DESKRIPSI PROGRAM**  
**BANTUAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU SMK**  
**TAHUN 2015**

1. KODE JUKNIS : 19-PS-2015
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU (RKB) SMK
3. TUJUAN :
  - a. Mendukung program peningkatan akses/ daya tampung dan pemerataan pendidikan pada satuan Pendidikan SMK;
  - b. Menambah ruang kelas baru bagi SMK yang memiliki jumlah pendaftar yang meningkat dan siswa yang ada melebihi daya tampung.
4. SASARAN : 3.100 ruang;
5. TOTAL NILAI BANTUAN : Rp. 604.500.000.000,00 (enam ratus empat miliar lima ratus juta rupiah)
6. PEMANFAATAN DANA :
  - a. Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dan selasar;
  - b. Pengadaan perabot (meja siswa, kursi siswa, meja guru, kursi guru dan papan tulis);
  - c. Biaya perencanaan, pengawasan, dan pengelolaan administrasi.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
  - a. Bantuan diberikan dalam bentuk uang;
  - b. Penerima bantuan adalah sekolah yang memenuhi persyaratan;
  - c. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK.
8. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN :
  - a. Diusulkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Provinsi, melalui verifikasi wilayah dan/atau bagi SMK yang mendapat afirmasi melalui program percepatan pembangunan;
  - b. Diprioritaskan bagi SMK yang memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik

Yayasan) minimal 4.000 m<sup>2</sup> 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 Kelas Baru (RKB);

- c. Memiliki data analisis kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) (butuh-ada-kurang/lebih);
- d. Diprioritaskan bagi SMK yang telah memiliki/ menampung peserta didik minimal 216 siswa;
- e. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah yang dibuktikan dengan Akta Pendirian Yayasan;
- f. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian sekolah dari pihak yang berwenang;
- g. Memiliki *site plan* pengembangan SMK;
- h. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK;
- i. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk:
  - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK (bermeterai Rp.6000) bagi SMK Negeri.
  - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.

9 JADUAL KEGIATAN :

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN (2015)</b>
1.	Pengolahan data usulan	s.d. Juni
2.	Penetapan SMK calon Penerima Bantuan	s.d. Juni
3.	Bimbingan Teknis, Penetapan SMK Penerima Bantuan dan MoU	s.d. Juli
4.	Penyaluran Dana	s.d. Agustus
5.	Laporan Awal diterima Direktorat Pembinaan SMK	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
6.	Waktu Pelaksanaan	120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
7.	Supervisi Pelaksanaan	s.d. Nopember
8.	Laporan Akhir diterima Direktorat Pembinaan SMK	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

*Catatan : Jadual dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.*

10. LAYANAN  
INFORMASI

: **Subdit Sarana dan Prasarana**  
Direktorat Pembinaan SMK  
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah  
Komplek Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan, Gedung E Lantai 12  
Jl. Jenderal. Sudirman - Senayan,  
Jakarta 10270  
Telp. 021-5725473, 5725477;  
Website : [www.ditpsmk.net](http://www.ditpsmk.net)

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DESKRIPSI PROGRAM .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	1
C. Dasar Hukum dan Kebijakan .....	1
D. Sasaran .....	3
E. Hasil yang Diharapkan .....	3
F. Nilai Bantuan .....	3
G. Karakteristik Program Bantuan .....	3
H. Jadwal Kegiatan.....	3
<b>BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB .....</b>	<b>4</b>
A. Organisasi.....	4
B. Tugas dan Tanggungjawab .....	4
1. Direktorat Pembinaan SMK.....	4
2. Dinas Pendidikan Provinsi.....	4
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....	5
4. SMK.....	5
5. Komite Sekolah .....	6
<b>BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN PENYALURAN DANA.....</b>	<b>7</b>
A. Persyaratan Penerima.....	7
B. Mekanisme Pengajuan Usulan .....	7
C. Bimbingan Teknis.....	8
D. Mekanisme Penyaluran Dana .....	8
<b>BAB IV KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA .....</b>	<b>10</b>
A. Ketentuan Penggunaan Dana .....	10
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana .....	10
<b>BAB V PELAPORAN.....</b>	<b>11</b>
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>16</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>17</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97 % pada tahun 2020, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2015 melalui melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) sebanyak 3.100 ruang.

Penyediaan sarana dan prasarana dengan menambah Ruang Kelas Baru (RKB) di SMK dimaksudkan untuk meningkatkan daya tampung sekolah sehingga pembelajaran dapat berjalan lebih optimal.

Bonus demografi tahun 2010 - 2035 merupakan periode emas Indonesia untuk mempersiapkan generasi baru. Momentum ini dimanfaatkan oleh Direktorat Pembinaan SMK untuk membuka peluang seluas-luasnya bagi lulusan SMP/MTs untuk dapat melanjutkan ke SMK. Oleh karenanya diperlukan penyediaan ruang belajar untuk peningkatan daya tampung SMK.

Dalam pelaksanaannya, perlu dukungan dan kerjasama yang baik antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

### **B. Tujuan**

1. Mendukung program peningkatan akses/ daya tampung dan pemerataan pendidikan pada satuan Pendidikan SMK;
2. Menambah ruang kelas baru bagi SMK yang memiliki jumlah pendaftar yang meningkat dan siswa yang ada melebihi daya tampung.

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

Dasar hukum pemberian Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK, dilandasi peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;



2. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah dengan perubahan terakhir Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 204422/A.A3/KU/2013 tanggal 11 Desember 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2014;
9. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 001/D3.1/KU/2015 tanggal 02 Januari 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan pada Direktorat Pembinaan SMK, Ditjen Pendidikan Menengah, Kemdikbud tahun anggaran 2015;
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2015 Nomor: SP DIPA-023.12.1.666053/2015 tanggal 14 November 2014 dan perubahannya.

#### D. Sasaran

Sasaran bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) melalui APBN tahun 2015 adalah sebanyak 3.100 Ruang.

#### E. Hasil yang Diharapkan

Tersedianya Ruang Kelas Baru (RKB) sebanyak 3.100 (tiga ribu seratus) Ruang.

#### F. Total Nilai Bantuan

Total Nilai bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK Tahun anggaran 2015 adalah Rp. 604.500.000.000,00 (enam ratus empat miliar lima ratus juta rupiah).

#### G. Karakteristik Program Bantuan

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya);
2. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, menganut azas dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*);
3. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
4. Luas bangunan per-ruang minimal 72 m<sup>2</sup> dan selasar 18 m<sup>2</sup>;
5. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

#### H. Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2015)
1.	Pengolahan data usulan	s.d. Juni
2.	Penetapan SMK calon Penerima Bantuan	s.d. Juni
3.	Bimbingan Teknis, Penetapan SMK Penerima Bantuan dan MoU	s.d. Juli
4.	Penyaluran Dana	s.d. Agustus
5.	Laporan Awal diterima Direktorat Pembinaan SMK	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
6.	Waktu Pelaksanaan	120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
7.	Supervisi Pelaksanaan	s.d. Nopember
8.	Laporan Akhir diterima Direktorat Pembinaan SMK	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

*Catatan : Jadwal dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.*

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. ORGANISASI**

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. SMK;
5. Komite Sekolah.

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

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

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);
- b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
- c. Melakukan verifikasi dan seleksi calon penerima dana bantuan;
- d. Menetapkan penerima dana bantuan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
- g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan kegiatan (apabila dipandang perlu);
- h. Menerima laporan hasil pelaksanaan bantuan Ruang Kelas Baru (RKB);
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan (*sampling*);
- j. Melaksanakan supervisi pelaksanaan kegiatan (*sampling*).

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

- a. Menyebarkan informasi dari Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ke SMK dan institusi terkait;
- b. Menerima tembusan surat/rekap usulan dan /atau mengusulkan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- c. Menerima tembusan SK penetapan penerima bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK;

- d. Menjadi saksi dalam penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan antara SMK dengan Direktorat Pembinaan SMK;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) sesuai dengan ketentuan bersama Dinas Memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Pendidikan Kab/Kota;
- f. Memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
- g. Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan (*sampling*).
- h. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK (bermeterai Rp. 6000) bagi SMK Negeri;
- i. Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.

### **3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota**

- a. Mengusulkan calon penerima bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dalam format verifikasi wilayah ke Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menerima tembusan SK penetapan Penerima Bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK;
- c. Menjadi saksi dalam penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan antara SMK dengan Direktorat Pembinaan SMK;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- f. Menerima laporan pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dari sekolah;
- g. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK bagi SMK Negeri dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.

#### **4. SMK**

- a. Menginformasikan/menyampaikan analisa kebutuhan (butuh-ada-kurang/ lebih) Ruang Kelas Baru (RKB) kepada Direktorat Pembinaan SMK/Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- b. SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) berkewajiban:
  - 1) Menyusun proposal Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan yang telah dievaluasi dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat pelaksanaan Bimbingan Teknis;
  - 2) Membentuk Tim Pembangunan, Tim Perencana & Pengawas Ruang Kelas Baru (RKB).
- c. SMK yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) berkewajiban:
  - 1) Menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Sarana dan Prasarana;
  - 2) Menandatangani Pakta Integritas;
  - 3) Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - 4) Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan, dan pelaksanaan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
  - 5) Melaksanakan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
  - 6) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi;
  - 7) Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

#### **5. Komite Sekolah**

Memberi saran dan masukan kepada Kepala Sekolah untuk keterlaksanaan program/kegiatan.

### **BAB III**

## **PERSYARATAN, MEKANISME PENETAPAN PENERIMA BANTUAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN PENYALURAN DANA**

### **A. Persyaratan Penerima**

1. Diusulkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Provinsi, melalui verifikasi wilayah dan/atau bagi SMK yang mendapat afirmasi melalui program percepatan pembangunan;
2. Diprioritaskan bagi SMK yang memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) minimal 4.000 m<sup>2</sup> 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 Kelas Baru (RKB);
3. Memiliki data analisis kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) (butuh-ada-kurang/lebih);
4. Diprioritaskan bagi SMK yang telah memiliki/ menampung peserta didik minimal 216 siswa;
5. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah yang dibuktikan dengan Akta Pendirian Yayasan;
6. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian sekolah dari pihak yang berwenang;
7. Memiliki *site plan* pengembangan SMK;
8. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK;
9. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk:
  - a. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK (bermeterai Rp.6000) bagi SMK Negeri.
  - b. Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.

### **B. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan**

1. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan hasil verifikasi wilayah dan klarifikasi dokumen terkait lainnya;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) sesuai kriteria yang telah ditetapkan;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis SMK calon penerima bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) ke Dinas pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota, untuk

diteruskan kepada SMK calon penerima bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);

4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan dalam bentuk proposal yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan yang telah dievaluasi dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;

### **C. Penandatanganan Surat Perjanjian dan Bimbingan Teknis**

1. Sekolah yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan menandatangani:
  - a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
  - b. Pakta Integritas;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
2. Sekolah yang telah menandatangani Surat Perjanjian mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembinaan SMK, dengan materi:
  - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
  - b. Pedoman perancangan dan pelaksanaan pembangunan RKB;
  - c. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
  - e. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - f. Materi terkait lainnya.

### **D. Mekanisme Penyaluran Dana**

1. Dana bantuan Tahun 2015 disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
2. Proses penyaluran dana Tahun 2015 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 2015 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 bank penyalur;
    - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2015.

- 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 bank penyalur. Selanjutnya bank penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan bank penyalur;
- e) Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan bank penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).



## **BAB IV**

### **KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA**

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

1. Pembangunan RKB dan selasar;
2. Pengadaan perabot (meja siswa, kursi siswa, meja guru, kursi guru dan papan tulis);
3. Perencanaan, pengawasan, dan pengelolaan administrasi.

#### **B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
3. Dana bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 120 (seratus dua puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah.

Jenis Laporan yang disampaikan oleh penerima bantuan yaitu, Laporan sebagai dokumen di Sekolah, Laporan ke Dinas Provinsi/Kota/Kabupaten dan Laporan ke Direktorat Pembinaan SMK.

#### **1. Laporan sebagai dokumen di Sekolah**

1.1. Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui swakelola, laporan dibuat sebagai berikut :

a. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

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

b. Laporan Akhir

b.1. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan:

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

- 1) Isian Format Informasi Pelaksanaan Bantuan;
- 2) Narasi hasil pelaksanaan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);
- 3) Realisasi penggunaan dana, dilampiri:
  - a) Kas Umum;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan Kas;
  - c) Rekap Penggunaan Dana:
    - Biaya Konstruksi (upah dan bahan);
    - Biaya Perencanaan, pengawasan dan administrasi pengelolaan.
  - d) Rincian biaya konstruksi (upah dan bahan) terdiri dari Nota/Faktur dan kuitansi pembelian/pembayaran;
  - e) Rekap Penerimaan dan Penyetoran Pajak.
- 4) Dokumen teknis pembangunan antara lain:

- a) Jadual pelaksanaan pekerjaan;
  - b) Gambar rencana bangunan terdiri dari :
    - Tata letak bangunan (*Site Plan*);
    - Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
    - Gambar Detail Pondasi;
    - Gambar Detail Kolom, Balok, *Sloof*;
    - Gambar Detail Kuda-Kuda;
    - Gambar Detail Pintu dan Jendela;
    - Gambar Rencana Plafon;
    - Gambar Rencana Lantai;
    - Gambar Instalasi Penerangan.
  - 5) RAB pelaksanaan/RAB perubahan;
  - 6) Laporan mingguan kemajuan pekerjaan 0% s.d 100%;
  - 7) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% ditandatangani Ketua Tim Pembangunan, Ketua Tim Perencana dan Pengawas, dan Kepala SMK;
  - 8) Berita Acara serah terima hasil pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah diketahui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
  - 9) Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0%, 30%, 70%, dan 100% (cetak foto berwarna);
  - 10) Berita acara serah terima aset sesuai peraturan perundangan.
- b.2 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
- Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB).
- 1.2. Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Jasa
- a. Laporan Awal
 

Laporan awal terdiri dari:

    - 1) Format Informasi Bantuan;
    - 2) *Fotocopy* rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
    - 3) Jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan RKB mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
    - 4) Foto *print*/cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).
  - b. Laporan Akhir
    - b.1. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan
 

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

      - 1. Isian Format Informasi Pelaksanaan Bantuan;

2. Narasi Hasil Pelaksanaan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);
3. Jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi;
4. Kontrak dengan Penyedia Jasa Konstruksi;
5. Jadwal Pelaksanaan pekerjaan atau Kurva S;
6. Site plan;
7. Gambar Denah serta perubahan-perubahannya yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Tim Perencana dan Pengawas;
8. Laporan kemajuan pekerjaan per mingguan 0 % s.d 100 % yang ditandatangani oleh Tim Perencana dan Pengawas dan kontraktor dengan diketahui oleh Kepala Sekolah;
9. Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0% - 100% (cetak foto berwarna);
10. Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Kontraktor, Tim Perencana dan Konsultan Pengawas dengan diketahui oleh Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
11. Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kontraktor Kepada Kepala Sekolah;
12. Berita Acara Serah Terima Aset dari Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Negeri, dari kepala Sekolah ke Yayasan dengan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Swasta;
13. Seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

b.2 Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB).

## **2. Laporan ke Dinas Provinsi/Kota/Kabupaten**

Laporan yang disampaikan ke Dinas Provinsi/Kota/Kabupaten merupakan fotocopy dokumen laporan yang ada di Sekolah.

## **3. Laporan yang disampaikan ke Direktorat**

1.1. Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui swakelola, laporan dibuat sebagai berikut :

a. Laporan Awal

Laporan awal disusun dengan menggunakan Format Informasi Bantuan yang dilampiri dengan:

- 1) *Fotocopy* rekening koran yang tertera dana masuk;
  - 2) Jadual pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan RKB mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah.
  - 3) Foto *print*/cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).
- b. Laporan Akhir
- b.1. Rekapitulasi penggunaan dana
  - b.2. Rekapitulasi penyetoran pajak
  - b.3. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
  - b.4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
  - b.5. Berita Acara Serah Terima Aset
  - b.6. Foto perkembangan pelaksanaan pekerjaan
- 1.2. Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Jasa Konstruksi/Lelang
- a. Laporan Awal
- Laporan awal terdiri dari:
- 1) Lembar Informasi Bantuan;
  - 2) *Fotocopy* rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
  - 3) Jadual pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan RKB mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
  - 4) Foto *print*/cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).
- b. Laporan Akhir
- b.1. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan
- Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
1. Isian Lembar Informasi Bantuan;
  2. Narasi Hasil Pelaksanaan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);
  3. Jadual pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi;
  4. Kontrak dengan Penyedia Jasa Konstruksi;
  5. Realisasi Pelaksanaan pekerjaan atau Kurva S;
  6. Site plan;
  7. Gambar Denah serta perubahan-perubahannya yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Tim Perencana dan Pengawas;
  8. Laporan kemajuan pekerjaan per mingguan 0% s.d 100% yang ditandatangani oleh Tim Perencana dan Pengawas dan kontraktor dengan diketahui oleh Kepala Sekolah;
  9. Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0%, 30%, 70%, 100% (cetak foto berwarna);

10. Berita Acara kemajuan pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Kontraktor, Tim Perencana dan Konsultan Pengawas dengan diketahui oleh Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
11. Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kontraktor Kepada Kepala Sekolah;
12. Berita Acara Serah Terima Aset dari Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Negeri, dari kepala Sekolah ke Yayasan dengan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Swasta;
13. Seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

Laporan disusun oleh Kepala Sekolah berdasarkan dari hasil laporan yang dibuat oleh Tim Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, disampaikan kepada Direktur Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Sarana dan Prasarana.

Laporan Pelaksanaan Pekerjaan dibuat rangkap 4 (empat) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, 2 (dua) terdiri dari 1 asli dan 1 copy untuk pertinggal sekolah, 1 (satu) copy tembusan untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, 1 (satu) copy tembusan untuk Dinas Pendidikan Provinsi, dan untuk Direktorat Pembinaan SMK cukup disampaikan rekapitulasi seperti tersebut di atas.

Laporan Pertanggungjawaban keuangan disimpan di sekolah untuk bahan pertanggungjawaban dan pemeriksaan lebih lanjut.

Laporan dalam bentuk rekapitulasi pelaksanaan pekerjaan untuk Direktorat Pembinaan SMK dikirim ke alamat:

**Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan  
u.p. Kepala Subdit Sarana dan Prasarana  
Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12  
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270  
Telp. 021-5725473, 5725477;  
*Website* : [www.ditpsmk.net](http://www.ditpsmk.net)**

## **BAB VI PENUTUP**

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis (Juknis) ini diharapkan SMK penerima bantuan Ruang Kelas Baru (RKB) dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya melalui program yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan SMK tahun 2015.

Setiap SMK yang akan mendapatkan bantuan ini harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, oleh karena itu data pendukung yang dianggap penting agar dilampirkan pada usulan.

Diharapkan pula semua pihak yang ikut berperan dalam program ini baik langsung maupun tidak langsung terlebih dahulu memahami isi Petunjuk Teknis program bantuan sebelum memutuskan untuk ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan program, dengan demikian kesalahan prosedur selama pelaksanaan dapat dihindarkan.

Program bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Juknis ini.

Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan bagi sekolah dan Tim Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan dan pelaksanaan program bantuan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK.

Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan, Pedoman Pelaksanaan dan Pengawasan Pembangunan RKB, Pedoman Perancangan Bangunan Tahan Gempa, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Pembangunan RKB-SMK yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK.

# **LAMPIRAN**







# **PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

## **PROPOSAL BANTUAN PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU (RKB)**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2015**

## **SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**

### **1. Bagian Depan, meliputi :**

- Halaman Sampul
- Halaman Identitas Sekolah;
- Halaman Persetujuan;
- Halaman Kata Pengantar;
- Halaman Daftar Isi;

### **2. Bagian Isi, meliputi :**

#### **Bab I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran

#### **Bab II PAKET KEAHLIAN DAN DATA SISWA**

- A. Paket Keahlian yang dibuka
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan
- C. Data siswa dan Data Penerimaan siswa

#### **Bab III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA**

- A. Kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB)
- B. Rencana pemenuhan Ruang Kelas
- C. Ketersediaan dan status kepemilikan lahan

#### **Bab IV PENDANAAN**

Rencana pembiayaan pengadaan Ruang Kelas Baru secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

#### **BAB V PENUTUP**

## LAMPIRAN

1. SK Pengangkatan Kepala Sekolah;
2. Foto copy ijin operasional/ijin pendirian sekolah;
3. Akta pendirian Yayasan (khusus SMK swasta);
4. SK Tim Perencana dan Pengawas;
5. SK Tim Pembangunan;
6. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
7. **Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;**
8. Data Siswa per tingkat / Rombongan Belajar;
9. Data Proyeksi Siswa 3 tahun ke depan;
10. Fotokopi bukti Kepemilikan Tanah (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);
11. Data analisis kebutuhan Ruang Kelas Baru (RKB) (butuh-ada-kurang);
12. Gambar rencana bangunan RKB;
  - Tata letak bangunan (*Site Plan*);
  - Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
  - Gambar Detail Pondasi;
  - Gambar Detail Kolom, Balok, *Sloof*;
  - Gambar Detail Kuda-Kuda;
  - Gambar Detail Pintu dan Jendela;
  - Gambar Rencana Plafon;
  - Gambar Rencana Lantai;
  - Gambar Instalasi Penerangan dan pembuangan air kotor;
13. Foto (berwarna) calon lokasi RKB.

# ***[kop surat sekolah]***

---

## **KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**

***Nomor : .....***

### **T E N T A N G**

## **PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU (RKB)**

**SMK .....**

**TAHUN .....**

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

Menimbang : bahwa dalam rangka persiapan dan pelaksanaan program bantuan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), perlu dibentuk Tim Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang No. 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dalam rangka percepatan

- pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) seperti tertuang dalam Juknis antara lain sebagai berikut :

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

Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan SMK. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang disetujui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi.

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

Ditetapkan di:  
Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....  
NIP.

Tembusan :

1. Direktur Pembinaan SMK;
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota . . . . .
3. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....
4. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK.....  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

**Tim Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK . . . . .**

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

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

Kepala SMK.....

.....  
 NIP. ....



# *[kop surat sekolah]*

---

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

**Nomor : .....**

## **T E N T A N G**

### **PEMBENTUKAN TIM PERENCANA DAN PENGAWAS PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU (RKB)**

KEPALA SMK . . . . . :

- Menimbang : 1. Bahwa dengan akan dibangunnya Ruang Kelas Baru (RKB) untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). . . . . Tahun Ajaran 2015;
2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan **beserta perubahannya**;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa

Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Perencana dan Pengawas pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB), seperti nama-nama terlampir;
- KEDUA : Tim Perencana dan Pengawas pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) mempunyai tugas:
1. Tahap Perencanaan
    - a. Melakukan pendataan kondisi lahan dan bangunan yang ada;
    - b. Membuat gambar rencana bangunan harus sesuai dengan konstruksi tahan gempa yang terdiri dari :
      - 1) Tata letak bangunan (*Site Plan*);
      - 2) Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
      - 3) Gambar Detail Pondasi;
      - 4) Gambar Detail Kolom, Balok, Sloof;
      - 5) Gambar Detail Kuda-Kuda;
      - 6) Gambar Detail Pintu dan Jendela;
      - 7) Gambar Rencana Plafon;
      - 8) Gambar Rencana Lantai;
      - 9) Gambar Instalasi Penerangan dan pembuangan air kotor;
    - c. Melakukan survei harga satuan bahan dan upah;
    - d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);

- e. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB);
- f. Membuat Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

## 2. Tahap Pengawasan

- a. Membantu Tim Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) mengarahkan dan membimbing setiap hari kepada 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 Ruang Kelas Baru (RKB) dalam pelaksanaan pembangunan yang terdiri:
  - 1) Jadwal pelaksanaan;
  - 2) Laporan kemajuan pekerjaan (laporan mingguan);
  - 3) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (100%);
  - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah dan dilengkapi dengan foto dokumentasi yang menunjukkan kondisi 0% sampai dengan 100%.

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

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada program bantuan Pembangunan RKB.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

Kepala SMK . . . . .

Tembusan:

. . . . .  
NIP. . . . .

1. Direktur Pembinaan SMK;
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota . . . . .
3. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi . . . . .
4. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK .....  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

**Tim Perencana dan Pengawas  
 Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) SMK .....**

NO	NAMA	UNSUR	SPECIALISASI	JABATAN
1.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitek/T. Sipil*	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/ 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

\* pilih salah satu

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

Kepala SMK .....

.....  
 NIP. ....



# ***[kop surat sekolah]***

## **PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Kab/Kota.....

Provinsi.....

Menyatakan sebagai berikut :

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) sesuai Surat Perjanjian;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta,.....

Pembuat Pernyataan,

*Meterai 6000*

.....

NIP. ....

# *[kop surat sekolah]*

---

## **SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

*Meterai 6000*

.....  
NIP.....



