

BANTUAN PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK

DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

DIREKTORAT JENDERAL

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TAHUN 2016

PETUNJUK TEKNIS 2016

No. Dokumen : 19-PS-2016

Tanggal Terbit : ............2016

No. Revisi : 00

**KATA PENGANTAR**

Wajib Belajar (Wajar) 12 Tahun 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 93%.

Pada tahun anggaran 2016, 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.

Petunjuk Teknis (Juknis) ini memuat 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 Kabupaten/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, Januari 2016

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 2016**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | KODE JUKNIS | : | 04-PS-2016 |
| 2. | NAMA PROGRAM | : | BANTUAN PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK |
| 3. | TUJUAN | : | 1. Mendukung program peningkatan akses/ daya tampung dan pemerataan pendidikan pada satuan pendidikan SMK; 2. Menambah Ruang Praktik Siswa di SMK untuk mendukung pencapaian kompetensi peserta didik dan pendidik. |
| 4. | SASARAN | : | 1. 2.036 Ruang; 2. 1.000 Ruang (SMK Rujukan). |
| 5. | TOTAL NILAI BANTUAN | : | Ruang Praktik Siswa (RPS)   1. 2.036 Ruang Praktik Siswa Senilai   Rp521.484.752.000,00 (lima ratus dua puluh satu milyar empat ratus delapan puluh empat juta tujuh ratus lima puluh dua ribu rupiah);   1. 1.000 Ruang Praktik Siswa (SMK Rujukan) Senilai   Rp256.132.000.000,00 (dua ratus lima puluh enam milyar seratus tiga puluh dua juta rupiah); |
| 6. | PEMANFAATAN DANA | : | 1. Pembangunan RPS dan selasar; 2. Pengadaan Perabot (meja siswa, kursi siswa, meja guru, kursi guru dan papan tulis); 3. Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi. |
| 7 | PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN | : | 1. Bantuan diberikan dalam bentuk uang; 2. Penerima bantuan adalah sekolah yang memenuhi persyaratan; 3. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK. |
| 8 | PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN | : | * 1. SMK yang termasuk dalam data hasil verifikasi wilayah;   2. Diprioritaskan bagi SMK yang mendapat afirmasi melalui program percepatan pembangunan;   3. Diprioritaskan bagi SMK yang memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah.   4. Masih membutuhkan Ruang Praktik Siswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan;   5. SMK yang memiliki/ menampung peserta didik minimal 108 siswa;   6. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;   7. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian / akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;   8. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK. |
| 9 | JADWAL KEGIATAN | : | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NO** | **KEGIATAN** | **WAKTU**  **PELAKSANAAN (2016)** | | 1. | Penerimaan Usulan | Januari - Mei | | 2. | Evaluasi Usulan | Januari – Mei | | 3. | Verifikasi Lokasi | Januari – Mei | | 4. | Penetapan SMK Penerima Bantuan | Januari – Mei | | 5. | Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian | Februari - Mei | | 6. | Penyaluran Dana | Februari - Agustus | | 7. | Laporan Awal | Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah | | 8. | Waktu Pelaksanaan | 120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah | | 9. | Supervisi Pelaksanaan | Mei - Desember | | 10. | Laporan Akhir | Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai |   *Catatan : Jadwal dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | LAYANAN INFORMASI | : | **Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana**  Direktorat Pembinaan SMK  Direktorat Jenderal  Pendidikan Dasar dan Menengah  Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai 12  Jl. Jenderal Sudirman - Senayan,  Jakarta 10270  Telp. 021-5725473, 5725477;  Website : [www.psmk.kemdikbud.go.id](http://www.psmk.kemdikbud.go.id) |

DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR i**

**DESKRIPSI PROGRAM ii**

**DAFTAR ISI vi**

**BAB I PENDAHULUAN 1**

1. Latar Belakang 1
2. Tujuan 1
3. Dasar Hukum dan Kebijakan 1
4. Sasaran 3
5. Hasil yang Diharapkan 3
6. Nilai Bantuan 3
7. Bentuk Bantuan 3
8. Karakteristik Program Bantuan 3
9. Jadwal Kegiatan 4

**BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB 5**

1. Organisasi 5
2. Tugas dan Tanggungjawab 5
3. Direktorat Pembinaan SMK 5
4. Dinas Pendidikan Provinsi 5
5. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota 5
6. Tim Pembangunan 6
7. Tim Perencana dan Pengawas 6
8. Komite Sekolah 8

**BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCARIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH 9**

1. Persyaratan Penerima Bantuan 9
2. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Bantuan 10
3. Bimbingan Teknis 10
4. Tata Kelola Pencairan Dana 10
5. Supervisi 10

**BAB IV KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA 11**

1. Ketentuan Penggunaan Dana 11
2. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana 11
3. Perpajakan 11
4. Sanksi 11

**BAB V PELAPORAN 13**

**BAB VI PENUTUP 15**

**LAMPIRAN 16**

BAB I

PENDAHULUAN

1. **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 2016 melalui melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) sebanyak 3.036 Ruang.

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

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun suatu Petunjuk Teknis agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Propinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

1. **Tujuan**
2. Mendukung program peningkatan akses/ daya tampung dan pemerataan pendidikan pada satuan pendidikan SMK;
3. Menambah Ruang Praktik Siswa (RPS) di SMK untuk mendukung pencapaian kompetensi peserta didik dan pendidik.
4. **Dasar Hukum Dan Kebijakan**

Dasar hukum pemberian Bantuan Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK , dilandasi peraturan perundangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Instruksi Presiden Nomor 2 tahun 2009 tentang penggunaan produk dalam negeri dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementrian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan beserta perubahannya;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 102744/A.A2/KU/2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 36639/A.A3/KU/2015 Tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2015;
12. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pada Direktorat Pembinaan SMK Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 001/D3.1/KP/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan Pada Direktorat Pembinaan SMK Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2015.
13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2015 Nomor: SP DIPA-023.12.1. 666053/2015 tanggal 05 Desember 2013 dan perubahannya.
14. **Sasaran**

Sasaran bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) melalui APBN 2016 adalah sebanyak 3.036 ruang.

1. **Hasil yang Diharapkan**

Tercapainya sasaran pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) sebanyak 3.036 ruang.

1. **Total Nilai Bantuan**

Ruang Praktik Siswa (RPS)

2.036 Ruang Praktik Siswa Senilai

Rp521.484.752.000,00 (lima ratus dua puluh satu milyar empat ratus delapan puluh empat juta tujuh ratus lima puluh dua ribu rupiah);

1.000 Ruang Praktik Siswa (SMK Rujukan) Senilai

Rp256.132.000.000,00 (dua ratus lima puluh enam milyar seratus tiga puluh dua juta rupiah);

1. **Bentuk Bantuan**

Bentuk Bantuan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang, disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama dibayarkan 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua dibayarkan sebesar 30% setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditanda tangani oleh ketua tim perencana pengawas, ketua tim pembangunan, diketahui oleh Kepala Sekolah SMK.

1. **Karakteristik Program Bantuan**
2. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya);
3. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, menganut azas dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*);
4. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
5. Luas bangunan per-ruang minimal 96 m2 (12 m x 8 m) dan selasar 24 m2 (12 m x 2 m);
6. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.
7. **Jadwal Kegiatan**

| **NO** | **KEGIATAN** | **WAKTU**  **PELAKSANAAN (2016)** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Penerimaan Usulan | Januari - Mei |
| 2. | Evaluasi Usulan | Januari – Mei |
| 3. | Verifikasi Lokasi | Januari – Mei |
| 4. | Penetapan SMK Penerima Bantuan | Januari - Mei |
| 5. | Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian | Februari - Mei |
| 6. | Penyaluran Dana | Februari - Agustus |
| 7. | Laporan Awal | Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah |
| 8. | Waktu Pelaksanaan | 120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah |
| 9. | Supervisi Pelaksanaan | Mei - Desember |
| 10. | Laporan Akhir | 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 Praktik Siswa (RPS) dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **ORGANISASI**

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK
2. Dinas Pendidikan Provinsi
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
4. SMK
5. Tim Perencana dan Pengawas
6. Komite Sekolah
7. **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**
8. Direktorat Pembinaan SMK
9. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pembangunan RPS;
10. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
11. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan;
12. Menetapkan penerima dana bantuan;
13. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
14. Dinas Pendidikan Provinsi
15. Menyebarluaskan informasi dari Direktorat PSMK ke SMK dan Institusi terkait;
16. Bersama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan
17. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
18. Mensosialisasikan program/informasi dari Direktorat PSMK ke sekolah yang berada di bawah binaannya ;
19. Mengetahui proposal yang dibuat oleh SMK untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK;
20. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan;
21. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
22. Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari sekolah;
23. Melakukan serah terima dan pencatatan aset Bantuan dari Direktorat PSMK untuk SMK Negeri dan mengetahui berita acara serah terima aset untuk SMK Swasta;
24. Menjadi saksi dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan antara SMK dengan Direktorat Pembinaan SMK;
25. SMK
26. Menginformasikan/menyampaikan kebutuhan sarana prasarana pendidikan kepada Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota;

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan berkewajiban:

1. Menyusun proposal Bantuan yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
2. Membentuk Tim Pelaksana Bantuan.
3. SMK yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan berkewajiban:
4. Menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
5. Menandatangani Pakta Integritas;
6. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
7. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundangan;
8. Melaksanakan kegiatan sesuai Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya;
9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi;
10. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta).
11. Tim Perencana dan Pengawas

Tim Perencana dan Pengawas dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Paket Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung. Unsur-unsur keanggotaan Tim Perencana dan Tim Pengawas:

Tim Perencana dan Pengawas

| **No** | **Jabatan dalam Tim** | **Bidang Keahlian** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ketua | Teknik Arsitektur |
| 2 | Anggota | Teknik Sipil |
| 3 | Anggota | Teknik Mekanikal & Elektrikal |
| 4 | Anggota | Perencanaan Biaya (*Estimator*) |
| 5 | Anggota | Drafter |

*Catatan:*

*Tambahan keanggotaan dalam tim disesuaikan dengan jenis paket keahlian yang direncanakan akan dibuka pada SMK Rujukan.*

* 1. Tugas Perencana meliputi:

1. Melakukan persiapan;
2. Membuat gambar rencana 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.
3. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
4. Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Ketua Tim Pendiri/ Kepala SMK dan PPK Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
5. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
6. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
7. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S.
   1. Tugas Pengawas meliputi:
8. Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
9. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
10. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
11. Membantu Tim Pembangunan SMK Rujukan membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
12. laporan berkala (laporan mingguan);
13. laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
14. Laporan 50%, dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan foto dokumentasi;
15. laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dari Tim Perencana dan Pengawas kepada Tim Pendiri dan foto dokumentasi.
16. Komite Sekolah

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

BAB III

PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

1. **Persyaratan Penerima Bantuan**
   1. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah yang dibuktikan dengan Akta Pendirian Yayasan;
   2. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian sekolah dari pihak yang berwenang;
   3. Memiliki lahan/tempat/tapak untuk pembangunan gedung
   4. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK;
   5. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk:
      * + 1. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK (bermaterai Rp.6000) bagi SMK Negeri.
          2. Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Ruang Praktik Siswa (RPS) dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
2. **Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerimaan Bantuan :**

sekolah menyampaikan proposal bantuan kepada:

**Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan**

**u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

**Kompleks Kemendikbud Gedung E, lantai 12**

**Jalan Jenderal Sudirman - Senayan**

**Jakarta Pusat 10270**

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi proposal dan/atau verifikasi lokasi;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis kepada SMK calon penerima bantuan tembusan ke Dinas pendidikan Kabupaten/ Kota;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
6. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.
7. **Bimbingan Teknis**

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

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan materi pokok, yaitu :
2. Penyampaian kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
3. Strategi dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
4. Pedoman Perancangan dan Pemodelan/ Konsep Tata Letak Bangunan/ Ruang (*site plan*);
5. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
6. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
7. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
8. Penandatanganan Pakta Integritas;
9. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

1. **Tata Kelola Pencairan Dana**
2. Dana bantuan Tahun 2016 disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
3. Proses penyaluran dana Tahun 2016 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:

Dana bantuan disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama sebesar 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua sebesar 30% setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditanda tangani oleh ketua tim perencana pengawas, ketua tim pembangunan/pelaksana kegiatan, diketahui oleh Kepala Sekolah SMK.

1. **Supervisi**

Bila diperlukan Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota Direktorat PSMK untuk melakukan pembinaan dan pengawasan secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan dalam pelaksanaan kegiatan, Memberi saran dan masukan kepada Tim Pembangunan/Kepala Sekolah tim pembangunan/pelaksana kegiatan untuk keterlaksanaan program/ kegiatan.

**BAB IV**

KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWAPAN DANA

1. **Ketentuan Pemanfaatan Dana**

Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) dan selasar;

Pengadaan Perabot (meja siswa, kursi siswa, meja guru, kursi guru dan papan tulis);

Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi.

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

1. **Perpajakan**

Penggunaan dana bantuan operasional mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan;

1. **Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dijatuhkan oleh aparat/pejabat yang berwenang. Sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran dapat diberikan dalam berbagai bentuk, misalnya seperti berikut:

Penerapan sanksi kepegawaian sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu dana bantuan yang terbukti disalahgunakan agar dikembalikan kepada kas negara.

Pemblokiran dana dan penghentian sementara seluruh bantuan pendidikan yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya kepada provinsi/kabupaten/kota, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok, atau golongan.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan RPS, harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan RPS dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

* 1. **Laporan awal 0%**

Laporan awal meliputi:

* + - 1. Surat pernyataan bahwa dana telah diterima di rekening SMK, dengan dilampiri rekening koran;
      2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan RPS mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah.
  1. **Laporan 50%**

Laporan 50% disampaikan paling lambat 90 hari kalender setelah dana diterima di rekening sekolah/ penerima bantuan.

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 Akhir (100%) pelaksanaan dengan swakelola melampirkan dokumen sebagai berikut:**

1. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Pembangunan/ Kepala Sekolah penerima bantuan;
3. Foto / Film pekerjaan yang telah diselesaikan;
4. Daftar rekap (BKU) perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
5. Berita acara pemeriksaan kas bulanan, yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pembangunan/Kepala Sekolah.
6. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
7. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
8. Berita Acara Serah Terima Aset : Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota untuk diketahui oleh bagian Aset Pemerintah Daerah (Setda), bagi SMK Swasta Ke Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota.

Laporan dibuat rangkap 5 (lima) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

* 1. 1 asli dan 1 salinan sebagai pertinggal untuk Sekolah;
  2. 1 salinan Dinas Pendidikan Propinsi;
  3. 1 salinan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
  4. 1 salinan untuk Direktorat Pembinaan SMK, laporan disampaikan dengan alamat:

**Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan**

**u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

Kompleks Kemendikbud Senayan Gedung E Lt. 12

Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta 10270

Telp. 021-5725473, 5725477;

***Website* :** [**www.ditpsmk.kemdikbud.go.id**](http://www.ditpsmk.kemdikbud.go.id)

Laporan disusun oleh Tim Pembangunan RPS berdasarkan hasil laporan yang dibuat oleh Tim Perencana/Pengawas, diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

BAB VI

PENUTUP

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis (Juknis) ini diharapkan SMK penerima bantuan Ruang Praktik Siswa (RPS) dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya melalui program yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan SMK tahun 2016.

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 Praktik Siswa (RPS) ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Juknis ini.

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

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

**LAMPIRAN**

**PETUNJUK**



**PENYUSUNAN PROPOSAL**

**PROPOSAL BANTUAN PEMBANGUNAN**

**RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

TAHUN 2016

**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

1. Latar Belakang
2. 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

1. Kebutuhan Ruang Praktik Siswa (RPS)
2. Rencana pemenuhan Ruang Kelas
3. Ketersediaan dan status kepemilikan lahan

Bab IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan pengadaan Ruang Praktik Siswa 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 Siswaper 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 Praktik Siswa (RPS);
11. Data analisis kebutuhan Ruang Praktik Siswa (RPS) (butuh-ada-kurang);
12. *Site plan*;
13. Gambar rencana bangunan RPS;

* 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;

1. Foto (berwarna) calon lokasi RPS.

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA/YAYASAN . . . . . . . . .

**SMK ...................................**

Jalan . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . - . . . . . . . . . . . . .

Telepon (. . . . .) . . . . . . . . . . .

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

## Nomor : . . . . . . . . . . .

**T E N T A NG**

**PEMBENTUKAN TIM PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK**

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

Menimbang : bahwa dalam rangka persiapan dan pelaksanaan program bantuan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS), perlu dibentuk Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS);

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 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya 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 :

PERTAMA: Membentuk Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS), seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) seperti tertuang dalam Juknis antara lain sebagai berikut :

* 1. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi :

Jadwal dan urutan pekerjaan;

Menyiapkan/ mengadakan peralatan penunjang dan bahan dengan memperhatikan standar kualitas yang berlaku.

* 1. Membantu sekolah dalam hal :

1. Membentuk Tim Pelaksana Ruang Praktik Siswa (RPS) antara lain kepala tukang, tukang, dan pekerja;
2. Pembelian/Pengadaan bahan bangunan dan alat penunjang, dilengkapi dengan bukti-bukti kuitansi pembayaran;
3. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) 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 Propinsi.

KETIGA : Tim Pembangunan SMK bertanggungjawab kepada kepala SMK/ Pejabat Pembuat Komitmen ......................

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

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 Propinsi ...........
4. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK.......

Nomor : . . . . . . . . . .

Tanggal : . . . . . . . . . .

**Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK . . . . . . .**

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

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

Tanggal : . . . . . . . . . . .

Kepala SMK.......................

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

NIP. . . . . . . . . . . .

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA/YAYASAN . . . . . . . . .

**SMK ...................................**

Jalan . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . - . . . . . . . . . . . . .

Telepon (. . . . .) . . . . . . . . . . .

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

## Nomor : . . . . . . . . . . .

**T E N T A NG**

**PEMBENTUKAN TIM PERENCANA DAN PENGAWAS**

**PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS) SMK**

KEPALA SMK . . . . . . . . :

Menimbang : 1. Bahwa dengan akan dibangunnya Ruang Praktik Siswa (RPS) untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). . . . . . . Tahun Ajaran 2016;

2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS);

**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 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010Tentang 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 :

### PERTAMA : Membentuk Tim Perencana dan Pengawas pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS), seperti nama-nama terlampir;

KEDUA : Tim Perencana dan Pengawas pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) mempunyai tugas:

1. Tahap Perencanaan
2. Melakukan pendataan kondisi lahan dan bangunan yang ada;
3. Membuat gambar rencana bangunan harus sesuai dengan konstruksi tahan gempa yang terdiri dari :
4. Tata letak bangunan *(Site Plan)*;
5. Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
6. Gambar Detail Pondasi;
7. Gambar Detail Kolom, Balok, Sloof;
8. Gambar Detail Kuda-Kuda;
9. Gambar Detail Pintu dan Jendela;
10. Gambar Rencana Plafon;
11. Gambar Rencana Lantai;
12. Gambar Instalasi Penerangan dan pembuangan air kotor;
13. Melakukan survei harga satuan bahan dan upah;
14. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
15. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS);
16. Membuat Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
17. Tahap Pengawasan
18. Membantu Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) mengarahkan dan membimbing setiap hari kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
19. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
20. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
21. Membantu Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) dalam pelaksanaan pembangunan yang terdiri:
    1. Jadwal pelaksanaan;
    2. Laporan kemajuan pekerjaan (laporan mingguan);
    3. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 50% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (50%);
    4. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (100%);
    5. 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 SMK .......................

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 Propinsi . . . . . . . .
4. Yang bersangkutan

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK ......

Nomor : . . . . . . . . . .

Tanggal : . . . . . . . . . .

**Tim Perencana dan Pengawas**

**Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK . . . . . . .**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA** | **UNSUR** | **SPESIALISASI** | **JABATAN** |
| 1.  2.  3.  4.  5. | .................  .................  .................  .................  ................. | Sekolah/Masyarakat  Sekolah/Masyarakat  Sekolah/Masyarakat  Sekolah/Masyarakat  Sekolah/Masyarakat | T. Arsitek/T. Sipil\*  T. Sipil/ Bangunan\*  T. Sipil/ Bangunan\*  Drafter/Juru Gambar\*  Pengawas Bangunan \* (T. Arsitek/T. Sipil/ Bangunan) | Ketua Tim  Anggota  Anggota  Anggota  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…………………

Propinsi…………………..

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 Praktik Siswa (RPS) 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,

*Materai 6000*

…………………………………

NIP. …………………………

KOP SURAT SEKOLAH

**SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :………………………………

NIP :…………………p…………

Jabatan :………………………………

Alamat :………………………………

………………………………

Propinsi………………………

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

Jakarta,…………………………………..

Kepala SMK…………………………….

*Materai 6000*

…………………………………………….

NIP………………………………………..

KOP SURAT DINAS

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :………………………………

NIP :………………………………

Jabatan :………………………………

Alamat :………………………………

Kab/Kota.……………………

Propinsi………………………

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…………………………….

*Materai 6000*

…………………………………………….

NIP………………………………………..

|  |
| --- |
| KOP SMK |
| BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN  PRESTASI ……..% PENYELESAIAN PEKERJAAN  PEMBANGUNAN RUANG PRAKTIK SISWA (RPS)  KAB. / KOTA……………..  PROPINSI ……………  Alamat : ……………… |

Nomor : ………………

Pada Hari ini ………..tanggal …… (…….) bulan ……. Tahun ………. Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : ………………………….

Jabatan : Ketua Tim Perencana Pengawas Pembangunan

Ruang Praktik Siswa (RPS)…..

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) … Nomor : ……….. tanggal ………. Tentang pembentukan Tim Perencana Pengawas Ruang Praktik Siswa (RPS) …….. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

1. Nama : ………………………….

Jabatan : Ketua Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa

(RPS)…………..

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah/Yayasan ……… Nomor : ……….. tanggal ………. Tentang pembentukan Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) …….. dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK…… yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) SMK ……………… yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapain kemajuan ….% (…. persen)

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

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK PERTAMA | PIHAK KEDUA |
|  |  |
| Ketua Tim Perencana Pengawas  Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS)….. | Ketua Tim Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS)………….. |
|  | |
| Mengetahui/Menyetujui :  Kepala Sekolah  ---------------------------------------  NIP. asdfasdfasdfasdfasdfasdf | |
|  |  |
|  |  |