



Petunjuk Pelaksanaan

# *Bantuan Pemerintah Program Renovasi Sekolah Menengah Pertama*





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270

Telp. 5725058, 57906195

---

**PERATURAN**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**SATUAN KERJA DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

**NOMOR : 1246/C4/KU/2020**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH**

**PROGRAM RENOVASI SEKOLAH**

**2020**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**SATUAN KERJA DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Sekolah Menengah Pertama tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Renovasi Sekolah 2020;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167);
11. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di



Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT SEKOLAH  
MENENGAH PERTAMA TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM  
RENOVASI SEKOLAH TAHUN 2020

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah program Renovasi Sekolah tahun 2020 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Sekolah Menengah Pertama ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2020

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,



MULYATSYAH

NIP. 196407141993041001

LAMPIRAN

PERATURAN KUASA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

NOMOR 1246/C4/KU/2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM

RENOVASI SEKOLAH TAHUN 2020

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam upaya peningkatan mutu, efisiensi, relevansi dan peningkatan daya saing secara nasional pada jenjang pendidikan dasar dan menengah, maka sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang diperbaharui melalui Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013, telah ditetapkan pentingnya penyelenggaraan pendidikan yang terstandarisasi baik untuk sekolah negeri maupun swasta. Berkaitan dengan penyelenggaraan satuan pendidikan berstandar nasional, maka apa yang disebut sebagai pendidikan berstandar nasional yang bermutu adalah: (i).pendidikan yang mampu mencapai standar nasional pendidikan/SNP; (ii).pendidikan yang menghasilkan standar mutu lulusan optimal dengan pembiayaan yang minimal, (iii).penyelenggaraan pendidikan yang relevan, disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik, orang tua, masyarakat, kondisi sekolah dan lingkungan, serta kemampuan pemerintah daerahnya; dan (iv).memiliki daya saing yang tinggi dalam hal hasil pendidikan (output dan outcomes), proses, dan input sekolah secara nasional.

Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan, maupun untuk melaksanakan program-program pendidikan secara tepat sasaran,

dibutuhkan data yang lengkap, valid, akuntabel, cepat dan terus *disesuaikan dengan kondisi terkini*. Dengan ketersediaan data yang lengkap, valid, akuntabel cepat dan *terkini* tersebut, maka proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja program-program pendidikan nasional dapat dilaksanakan dengan lebih terukur, tepat sasaran, efektif, efisien dan berkelanjutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah mengembangkan dan melaksanakan sistem informasi pendidikan nasional yang memuat basis data pendidikan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Untuk mewujudkan basis data pendidikan yang relasional sehingga mampu menghasilkan data untuk tiap entitas pendidikan, serta menampung dan mengintegrasikan semua data yang dihasilkan dari kegiatan pengumpulan data, maka ditetapkanlah data pokok pendidikan.

Menurut Permendikbud RI Nomor 79 Tahun 2015 yang dimaksud dengan Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan, sarana prasarana, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara *online*.

Berdasarkan Dapodik, banyak SMP yang kondisi sarana dan prasarananya, belum memberikan kontribusi maksimum pada pemenuhan standar nasional menurut PP Nomor 19 tahun 2005 tentang SNP dan Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang standar prasarana pendidikan, terkait dengan persyaratan minimal dan wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan.

Sehubungan dengan itu Pemerintah melaksanakan upaya untuk mendorong percepatan proses pengembangan menuju sekolah standar nasional serta melanjutkan pembinaan pada sekolah yang pernah menerima program Renovasi sebelumnya, dengan memberikan Program Renovasi Sekolah kepada sekolah-sekolah yang memenuhi syarat.

Program Renovasi dilaksanakan dengan memberikan dana bantuan langsung kepada sekolah dan kemudian sekolah akan mengelolanya dengan melibatkan partisipasi masyarakat di sekitar lokasi sekolah. Masyarakat disini direpresentasikan oleh sebuah lembaga yang disebut dengan Panitia Renovasi Sekolah (PRS) yang dipilih dan dibentuk oleh sekolah bersama masyarakat secara demokratis dan terbuka. PRS mengelola program Renovasi sekolah sejak mulai dari perencanaan sampai seluruh Renovasi selesai dan dioperasikan untuk kegiatan pembelajaran. Kegiatan harus dilaksanakan sendiri oleh PRS dan tidak boleh dikontrakkan kepada pihak ketiga. Dengan demikian diharapkan sekolah dan masyarakat akan mempunyai rasa kepemilikan yang tinggi dan bertanggung jawab untuk senantiasa memelihara fasilitas yang ada tersebut agar bisa mempunyai manfaat yang sebesar-besarnya untuk kegiatan pembelajaran.

Mengingat Program Renovasi Sekolah merupakan kegiatan yang mempunyai banyak sub-kegiatan yang saling terkait, maka dibutuhkan petunjuk yang dapat dipakai sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan. Petunjuk tersebut disebut dengan Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Renovasi Sekolah dengan Mekanisme Partisipasi Masyarakat yang disingkat dengan Petunjuk Pelaksanaan Renovasi Sekolah. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun dengan maksud untuk membentuk kesamaan persepsi, pola pikir, dan pengertian terhadap program, serta memberikan pedoman teknis dan administratif kepada pihak-pihak yang terkait termasuk para anggota masyarakat sehingga mempermudah Panitia Renovasi Sekolah (PRS) dalam melaksanakan program sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawab masing-masing.

#### B. Dasar Hukum

Program pemberian bantuan Renovasi Sekolah ini dilaksanakan mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJN) 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174); Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Gedung Negara;
17. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidayah, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah;
18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 perubahan PMK Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak;



20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaffaran Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan Dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;
22. PMK 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga yang telah diubah dengan PMK 173/PMK.05/2016;
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar.
24. Peraturan Dirjen Pajak nomor PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tatacara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan pribadi;
25. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

### C. Tujuan

#### 1) Tujuan umum

Renovasi Sekolah bertujuan untuk mendukung upaya Pembinaan sekolah SMP agar :

1. SMP Penerima Program Renovasi Sekolah berkembang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang telah ditetapkan dalam sistem perundang-undangan;
2. Melanjutkan upaya Pembinaan yang sudah diberikan sebelumnya;
3. SMP Penerima Program Renovasi Sekolah menjadi contoh bagi sekolah lainnya di sekitarnya atau di daerah lainnya sesuai dengan potensi dan kondisi masing-masing.

## 2) Tujuan khusus

1. Mendukung percepatan pemenuhan SNP pada sekolah penerima program melalui peningkatan prasarana gedung dan fasilitas penunjang sekolah secara bertahap dengan proses mengembangkan, meningkatkan, memperbaiki, merenovasi, merestorasi, dan/atau membangun prasarana baru, disesuaikan dengan rencana induk pengembangan sekolah, berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan Renovasi Sekolah tahun 2020, dan Pembakuan Bangunan dan Perabot SMP 2004;
2. Meningkatkan kondisi gedung sekolah dan prasarana pendukungnya sehingga secara fisik nyaman digunakan untuk proses belajar mengajar yang memenuhi syarat;
3. Mendorong terwujudnya penyelenggaraan SMP yang mandiri sehingga terwujud Manajemen Berbasis Sekolah (MBS);
4. Meningkatkan peran dan partisipasi masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan pembangunan, mengelola dan memelihara sekolah;
5. Meningkatkan kemampuan lembaga, institusi dan masyarakat di lingkungan sekolah dalam mengkoordinasikan dan memberdayakan masyarakat

untuk melaksanakan program pengembangan dan pembangunan sekolah.

D. Sasaran

Sekolah yang memenuhi kriteria Program Renovasi Sekolah tahun 2020.

E. Hasil Yang Diharapkan

1. Terelesaiannya program renovasi sekolah yang direncanakan, secara fungsional berfungsi dan memenuhi persyaratan untuk menunjang kegiatan pembelajaran SMP berstandar nasional/SNP;
2. Meningkatkan kemampuan lembaga, aparat dan masyarakat dalam mengkoordinasikan dan memberdayakan masyarakat untuk melaksanakan program pengembangan dan pembangunan di bidang pendidikan;
3. Meningkatkan peran dan partisipasi masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan pembangunan, mengelola dan memelihara sekolah;
4. Terlaksananya program pengembangan dan pembangunan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan sebagaimana diuraikan Petunjuk Pelaksanaan;
5. Hasil pengembangan dan pembangunan dapat dioperasikan/dimanfaatkan untuk kegiatan proses pembelajaran dan sesuai dengan fungsinya.

F. Input Program Renovasi Sekolah

Program Renovasi Sekolah berorientasi pada pengembangan, peningkatan, dan pembangunan fisik gedung sekolah dan fasilitas penunjangnya termasuk mebelair/furniture berdasarkan pada rencana pengembangan sekolah yang sudah ditetapkan.

Renovasi di sini bukan sesuatu kegiatan yang hanya berorientasi pada penyelesaian keindahan fisik saja, tapi harus berorientasi pada peningkatan pelayanan pendidikan bagi masyarakat disekitarnya dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki dan memungkinkan ditingkatkannya infrastruktur sekolah dengan tetap mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP). Karena itu proses pelaksanaan Renovasi bisa dilakukan melalui berbagai upaya positif disesuaikan dengan kebutuhan antara lain :

- *Restorasi*: yaitu perbaikan bangunan yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya;
- *Rehabilitasi*: yaitu perbaikan bangunan yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula;
- *Renovasi*: perbaikan fasilitas/bangunan yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas;
- *Retro-fitting*: adalah perbaikan atau penambahan struktur, arsitektur, atau utilitas bangunan dengan tujuan penyesuaian terhadap standar fungsi maupun standar teknis konstruksi. Misal perbaikan untuk perkuatan kolom struktur bangunan bila menurut kajian teknis bangunan tidak kuat/ tidak aman;
- Pembangunan baru: yaitu pembangunan fasilitas/gedung baru sesuai dengan kebutuhan.

#### G. Prinsip Renovasi Sekolah

Lembaga penanggung jawab penerima bantuan Renovasi Sekolah adalah sekolah, dimana dananya berasal dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pelaksana Renovasi Sekolah adalah Panitia Renovasi Sekolah (PRS). Dana bantuan dikirim langsung ke sekolah untuk dikelola,

dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Renovasi Sekolah.

Program Renovasi Sekolah didasarkan pada tiga prinsip yaitu :

1. Mengoptimalkan sistem desentralisasi pendidikan  
Kewenangan untuk merencanakan, melaksanakan, mengelola, memelihara serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan program Renovasi Sekolah di sekolah penerima Program Renovasi Sekolah sepenuhnya ada pada Panitia Renovasi Sekolah, diketahui oleh pemerintah Kabupaten/Kota dan masyarakat.
2. Transparansi dan akuntabilitas  
Prinsip dan bentuk keterbukaan dimulai dari (i) pemilihan dan pembentukan panitia renovasi sekolah dan seterusnya sampai dengan pelaksanaan pembangunan fisik, mulai dari awal sampai dengan akhir pekerjaan secara transparan dan demokratis, (ii) melaporkan seluruh proses kegiatan melalui pemasangan papan nama kegiatan dan papan informasi yang memuat penjelasan tentang pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan, sehingga masyarakat dapat mengetahui informasi dengan utuh dan mudah.
3. Memberdayakan masyarakat  
Melibatkan masyarakat secara aktif, dalam setiap tahap Renovasi Sekolah. Keterlibatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, pemeliharaan serta pengelolaan kegiatan pendidikan di sekolah penerima Program Renovasi Sekolah. **Pelaksanaan Program Renovasi Sekolah ini tidak boleh dikontrakkan kepada pemborong.**

## **BAB 2**

### **PENETAPAN SEKOLAH DAN TAHAPAN PELAKSANAAN**

#### **A. Kriteria Renovasi Sekolah**

1. Sekolah sudah mempunyai izin operasional;
2. Sekolah sudah mengisi Dapodik;
3. Sekolah yang berdasarkan hasil verifikasi dan konfirmasi maupun berdasarkan usulan membutuhkan renovasi;
4. Dapat diberikan kepada sekolah terdampak bencana dan membutuhkan renovasi untuk percepatan rekonstruksi dan rehabilitasi;
5. Pada tahun anggaran 2020, tidak sedang atau akan menerima bantuan program yang sejenis dari sumber dana yang lain.

#### **B. Alur Penetapan Sekolah**

##### *1. Inventarisasi Data*

Direktorat SMP melakukan inventarisasi sekolah berdasarkan hasil verifikasi/usulan dari sekolah/Dinas Pendidikan Kab/Kota maupun stakeholder.

##### *2. Verifikasi Sekolah Calon Penerima Program Renovasi Sekolah*

Direktorat SMP melaksanakan verifikasi lapangan pada tahun sebelumnya, selanjutnya hasil verifikasi tersebut dilakukan konfirmasi data kebutuhan renovasi ke sekolah secara daring (tidak ke lapangan) untuk mencocokkan data dengan kondisi terkini.

Selain itu Direktorat SMP juga melakukan verifikasi melalui konfirmasi data kebutuhan renovasi ke sekolah secara daring (tidak ke lapangan), untuk sekolah yang baru diusulkan pada tahun ini.

Dalam pelaksanaan verifikasi ini Direktorat SMP berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

### 3. *Penetapan Sekolah*

Selanjutnya berdasar hasil verifikasi disusun daftar nominasi sekolah calon penerima program bantuan Renovasi sekolah. Dengan mempertimbangkan daftar nominasi serta ketersediaan dana dalam DIPA, Direktorat SMP menetapkan lokasi sekolah penerima program Renovasi Sekolah melalui Surat Keputusan Direktur Sekolah Menengah Pertama (SK Direktur SMP).

## C. Tahapan Pelaksanaan

Proses pelaksanaan program Renovasi Sekolah dimulai setelah diterbitkannya SK Penetapan Sekolah oleh Direktur SMP, dengan urutan sebagai berikut:

### 1. *Pembentukan PRS, Tenaga Teknis*

Setelah penetapan sekolah penerima program dari Direktur SMP, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota meminta agar kepala SMP penerima bantuan Renovasi Sekolah untuk melakukan pembentukan Panitia Renovasi Sekolah (PRS). Setelah PRS terbentuk, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menyampaikan SK Penetapan PRS kepada Direktorat SMP. Tata cara pembentukan PRS diuraikan pada Bab III.

### 2. *Pembukaan Rekening Bank*

Direktorat SMP berdasarkan SK Penetapan Lokasi selanjutnya membuka rekening giro atas nama masing-masing sekolah pada bank pemerintah yang ditunjuk, kemudian menginformasikannya kepada seluruh sekolah. Aktivasi rekening tersebut bisa dilakukan oleh masing-masing sekolah setelah pelatihan bagi Sekolah dan PRS dan penandatanganan SPPB selesai.

3. *Pelatihan Panitia Renovasi Sekolah dan Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)*

Direktorat SMP menyelenggarakan Sosialisasi dan Pelatihan Implementasi Program Renovasi Sekolah setelah PRS terbentuk dan disahkan oleh Kepala Sekolah. Pada akhir pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat SMP diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota terkait. Selain penandatanganan SPPB juga dilakukan persiapan pembuatan dokumen pencairan dana tahap I. Kegiatan ini diikuti oleh Sekolah dan PRS dengan narasumber dari Direktorat SMP.

4. *Penyusunan Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Pekerjaan*

PRS bersama Tenaga Teknis menyusun Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan yang terdiri dari (1) Gambar Perancangan Renovasi SMP; (2) Rencana Kerja dan Syarat Teknis (RKS); dan (3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan pekerjaan. Selanjutnya dokumen perencanaan pelaksanaan pekerjaan tersebut direview oleh Direktorat SMP.

5. *Review Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Pekerjaan*

Direktorat SMP melakukan review dan evaluasi dokumen pelaksanaan pekerjaan dalam hal kelengkapan, kesesuaian, kecukupan, keterbangunan, maupun kelayakan dokumen untuk dijadikan sebagai Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan yang telah mempertimbangkan kebutuhan, sasaran, dan alokasi biaya yang tersedia di Direktorat SMP. Isi Dokumen Pelaksanaan Pembangunan bisa di lihat pada Bab 6.



6. *Finalisasi Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan*

Direktorat SMP bersama sekolah penerima bantuan melakukan klarifikasi akhir atas dokumen pelaksanaan renovasi yang diajukan dalam finalisasi dokumen pelaksanaan pekerjaan. Jika hasil klarifikasi disepakati pihak Direktorat SMP dan sekolah, maka akan dilakukan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan.

7. *Pencairan Dana Tahap I*

Direktorat SMP segera menyalurkan dana termin 1 setelah dilakukan penandatanganan SPPB, Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan dan persyaratan pencairan dana dipenuhi oleh sekolah.

Tata cara dan syarat-syarat pencairan dana diuraikan pada Bab 4.

8. *Pelaksanaan Pekerjaan Fisik*

Pelaksanaan pekerjaan fisik dimulai setelah dana diterima oleh Sekolah dan Dokumen Pelaksanaan Renovasi Sekolah telah lengkap dan disahkan. Dalam pelaksanaan pekerjaan, PRS dibantu Tenaga Teknis yang akan memberikan bantuan dalam aspek teknis pekerjaan fisik maupun administrasi.

Selama masa pelaksanaan renovasi sekolah PRS berkewajiban menyusun laporan untuk diserahkan kepada PPK Direktorat SMP (bentuk dan periode pelaporan bisa dilihat Bab 7 bagian B).

9. *Pembayaran Tahap 2*

Sekolah dapat mengajukan pencairan dana tahap II sebesar 30% dari nilai bantuan pemerintah setelah progres mencapai 50%, dilengkapi Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

dan kuitansi tahap 2. Tata cara dan syarat-syarat pencairan dana diuraikan pada Bab 4.

#### 10. *Serah Terima*

- a. Setelah pekerjaan Renovasi Sekolah diselesaikan 100%, sekolah penerima bantuan melakukan serah terima pekerjaan dengan menyampaikan Laporan kepada PPK yang terdiri dari (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan PPK Direktorat SMP, (2) Foto hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- b. Serah Terima Aset; Setelah seluruh Renovasi Sekolah selesai, selanjutnya bangunan yang direnovasi diserahkan oleh Kepala Sekolah kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk menjadi aset Pemerintah Kabupaten/Kota bagi sekolah negeri dan diserahkan kepada Yayasan dengan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/kota dan dikelola serta dipelihara dengan sebaik-baiknya.

### **BAB 3**

#### **PENGELOLAAN PROGRAM**

Program renovasi Sekolah merupakan program yang melibatkan partisipasi masyarakat, dimana pengelolaannya dilakukan oleh instansi yang ada di tingkat pusat, kabupaten/kota dan sekolah. Direktorat SMP, sesuai kewenangannya akan bertindak sebagai pembina atas nama Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

##### **A. Pengelola Program Tingkat Pusat**

Pengelola program di tingkat pusat adalah Direktorat SMP pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Direktorat SMP dalam pelaksanaan program, bertugas antara lain sebagai berikut:

1. Merancang kebijakan Renovasi Sekolah dengan mempertimbangkan ketersediaan dana, kebutuhan daerah, data pokok pendidikan (DAPODIK) serta sesuai dengan kebijakan pendidikan tingkat nasional;
2. Mensosialisasikan kebijakan Renovasi Sekolah pada tingkat pusat dan kabupaten/kota;
3. Melakukan verifikasi dan seleksi sekolah calon penerima bantuan Renovasi Sekolah;
4. Melaksanakan penetapan sekolah penerima bantuan Renovasi Sekolah;
5. Memberikan pelatihan pelaksanaan program bagi PRS serta Tenaga Teknis, tentang lingkup tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam implementasi pekerjaan;

6. Melakukan review dan evaluasi Dokumen Pelaksanaan Renovasi Sekolah yang disiapkan bersama oleh PRS serta Tenaga Teknis;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi, disesuaikan dengan ketersediaan anggaran Pemerintah Pusat;
8. Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) bersama Kepala Sekolah serta memproses pencairan dana bantuan;
9. Menandatangani Berita Acara Serah Terima bersama Kepala Sekolah.

B. Pengelola Program di Tingkat Kabupaten/Kota

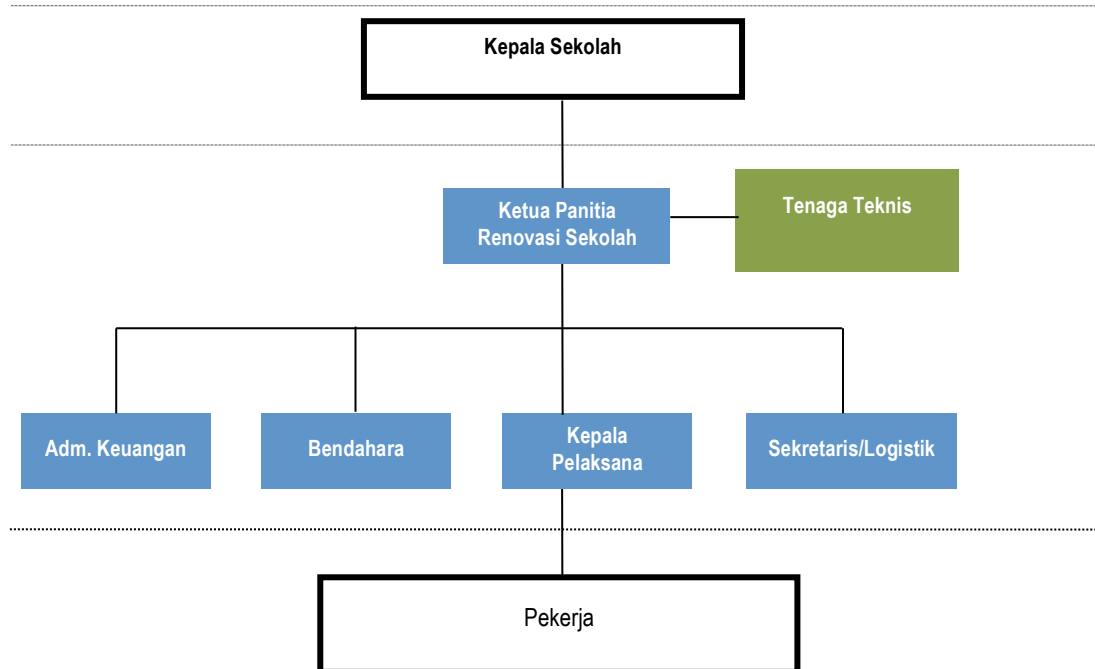
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bertanggungjawab dalam pengawasan program pada tingkat kabupaten/kota. Tugas-tugas Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota antara lain adalah:

1. Menjamin terlaksananya seluruh program Renovasi Sekolah di kabupaten/kota;
2. Memfasilitasi dan membina proses pemilihan/pembentukan Panitia Renovasi Sekolah (PRS);
3. Mengetahui dan membubuhkan tanda tangan dalam SPPB;
4. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap kelancaran pelaksanaan Renovasi Sekolah dan memastikan keterlaksanaan program sesuai Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis;
5. Memberikan saran dan pemecahan masalah yang dihadapi di lapangan.

### C. Pelaksana Program Di Tingkat Sekolah

#### 1. Panitia Renovasi Sekolah (PRS)

Bagan 1. Struktur Organisasi Panitia Renovasi Sekolah



- a. Penanggung jawab PRS adalah Kepala Sekolah penerima bantuan
- b. PRS ditetapkan dan dibentuk oleh Sekolah dengan melibatkan sekolah dan masyarakat.
- c. Pengurus PRS terdiri dari : (i) Penanggung Jawab; (ii) Ketua; (iii) Sekretaris/Logistik; (iv) Bendahara; (v) Administrasi Keuangan; (vi) Kepala Pelaksana.
- d. Pekerja Bangunan terdiri dari : (i), Kepala Tukang/tukang; (ii) Pekerja.

PRS bertanggung jawab atas seluruh aspek dalam pelaksanaan Renovasi Sekolah.

#### 2. Persyaratan Panitia Renovasi Sekolah

##### A. Persyaratan menjadi pengurus Panitia Renovasi Sekolah

##### a) Persyaratan umum menjadi PRS adalah:

- 1) Jujur dan dapat dipercaya;

- 2) Apabila terpilih, diwajibkan untuk hadir setiap hari di lokasi pekerjaan.

b) Persyaratan khusus menjadi PRS adalah:

- 1) Ketua (sebagai pemimpin renovasi sekolah), dengan kriteria:
  - Wakil Kepala Sekolah/Guru Senior sekolah yang akan direnovasi;
  - Bersedia berdomisili di sekitar lokasi pembangunan.
- 2) Sekretaris/Logistik (sebagai pengelola administrasi pembangunan serta membantu ketua PRS dalam mengelola administrasi teknis dan logistik), dengan kriteria:
  - a) Berasal dari unsur sekolah/masyarakat;
  - b) Umur Maksimal 55 tahun;
  - c) Bukan dari: birokrat (pegawai pemda, camat, kades, dsb) /BUMN/BUMD;
  - d) Minimal lulusan SMA/Sederajat;
  - e) Bersedia berdomisili di sekitar lokasi pembangunan;
- 3) Bendahara (sebagai pengelola keuangan PRS), dengan kriteria:
  - a) Bendahara rutin Sekolah yang akan dibangun/unsur guru/unsur TU;
  - b) Umur Maksimal 55 tahun;
  - c) Minimal lulusan SMA/Sederajat;
  - d) Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan.
- 4) Administrasi Keuangan (sebagai pengelola administrasi keuangan yang membantu Bendahara dalam pelaksanaan renovasi), dengan kriteria:
  - a) Berasal dari unsur sekolah/masyarakat;
  - b) Umur Maksimal 55 tahun;

- c) Bukan dari: birokrat (pegawai pemda, camat, kades, dsb) /BUMN/BUMD;
  - d) Minimal lulusan SMA/Sederajat;
  - e) Berpengalaman dalam pengelolaan keuangan.
- 5) Kepala Pelaksana (sebagai koordinator pelaksana kegiatan renovasi), dengan kriteria:
- a) Anggota masyarakat setempat atau dari daerah lain yang memenuhi persyaratan;
  - b) Umur Maksimal 55 tahun;
  - c) Memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang konstruksi, minimal STM/SMK Bangunan.

### 3. Penjelasan Tugas Dan Tanggung Jawab PRS

Garis besar tugas dan tanggung jawab PRS adalah :

- a. Sebagai penerima dan pelaksana Program Renovasi Sekolah bertanggung jawab penuh dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan mempertanggung jawabkan seluruh pelaksanaan program.
- b. Mengadakan pertemuan dengan tokoh masyarakat untuk memberikan informasi tentang pelaksanaan renovasi SMP.
- c. Membuat rincian mengenai rencana kegiatan pembangunan dan biaya renovasi SMP.
- d. Melaksanakan survei jenis dan harga bahan yang akan dipakai serta menetapkan bahan, alat maupun tenaga kerja yang akan dipakai.
- e. Menyusun daftar pekerja yang akan terlibat dalam kegiatan konstruksi.
- f. Mengaktifkan rekening atas nama Sekolah pada Bank pemerintah terdekat dengan 2 spesimen tanda tangan yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara.
- g. Mengadministrasikan seluruh dokumen administrasi yang terkait dengan proses pengadaan bahan, alat dan tenaga,

maupun dokumen yang terkait dengan penarikan dan penggunaan dana pembangunan secara bertanggung jawab mengacu Petunjuk pelaksanaan yang diberikan.

- h. Menyiapkan laporan progres fisik dan keuangan sesuai Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan.
- i. Mencatat seluruh penerimaan dan penggunaan dana secara terinci, teratur disertai dengan bukti-bukti yang diatur dalam Petunjuk pelaksanaan.
- j. Melaksanakan seluruh kegiatan Program Renovasi SMP sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan Program Renovasi Sekolah dengan Mekanisme Partisipasi Masyarakat.
- k. Menyusun dan menyiapkan laporan seluruh kegiatan pembangunan kepada Direktorat SMP ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

#### 4. Tenaga Teknis

Tenaga Teknis adalah anggota masyarakat atau dari unsur Perguruan Tinggi dan/atau Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten/Kota setempat yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung yang mendapat persetujuan dalam forum rapat. Tenaga Teknis tersebut ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah dan bertugas membantu PRS dalam tahap perencanaan dan pengawasan Renovasi Sekolah. Tenaga Teknis sekurangnya terdiri dari 1 (satu) orang dapat berlatar belakang pendidikan S-1 Teknik Sipil atau Teknik Arsitektur.

Lingkup tugas Tim tersebut pada tahap Perencanaan adalah membantu PRS dalam :

1. Melakukan survei lahan,
2. Membuat dokumen perencanaan (gambar kerja),
3. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB),



4. Menyusun Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis (RKS),
5. Menyusun jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S.

Sedangkan lingkup tugas Tim tersebut pada tahap Pengawasan adalah :

1. Mengarahkan dan mendampingi PRS selama masa pekerjaan berlangsung;
2. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas pelaksanaan pekerjaan termasuk bahan yang digunakan secara berkala;
3. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan, membuat Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan secara berkala;
4. Memeriksa berkas pembayaran termin.
5. Memeriksa laporan PRS, sampai pada tahap serah terima pekerjaan pembangunan.
6. Membantu PRS dalam melakukan estimasi teknis dan biaya serta membuat berita acara perubahannya, jika terdapat revisi/perubahan pekerjaan.

#### RINCIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

No.	Tugas/Tanggung Jawab	Tim/Personil yang Terlibat	Tim/Personil Pendukung
1.	Hadir pada pelatihan	Seluruh anggota PRS dan Tenaga Teknis	Nara Sumber : Direktorat SMP
2.	Menanda-tangani SPPB	1. PPK Dit. SMP 2. Kepala Sekolah 3. Kadisdik Kab./Kota atau Ketua Yayasan untuk sekolah swasta	
3.	Menetapkan jenis dan jumlah bahan, alat dan tenaga kerja serta melaksanakan survei harga.	1. Kepala Sekolah 2. Ketua PRS 3. Sekretaris/Logistik 4. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis
4.	Melaksanakan sosialisasi mengenai rencana Renovasi kepada masyarakat dan warga	PRS	Tenaga Teknis

No.	Tugas/Tanggung Jawab	Tim/Personil yang Terlibat	Tim/Personil Pendukung
	sekolah.		
5.	Menyusun daftar calon tenaga kerja dan menyeleksi tenaga kerja atau mengatur penggunaan tenaga kerja sesuai kebutuhan	PRS	Tenaga Teknis
6.	Melaksanakan pekerjaan renovasi dan memahami setiap tahapan kegiatan.	PRS	Tenaga Teknis
7.	Mempersiapkan sarana untuk pengendalian pekerjaan dan melaksanakan pengendalian terhadap waktu, kualitas pekerjaan dan biaya.	PRS	Tenaga Teknis
<b>KEUANGAN</b>			
8.	Melakukan aktivasi rekening sekolah	1. Kepala Sekolah 2. Bendahara	
9.	Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD)	1. Ketua Panitia 2. Bendahara 3. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis
10.	Pengisian kuitansi penerimaan dana	1. Kepala Sekolah 2. Bendahara	
11.	Pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana	1. Administrasi Keuangan 2. Bendahara	1. Kepala Sekolah 2. Ketua PRS
12.	Membuat daftar hadir dan upah mingguan tenaga kerja	1. Sekretaris/Logistik 2. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis
13.	Pembukuan dan pengarsipan dokumen: BKU, BPKT, Buku Bank, dan Buku Material	1. Administrasi Keuangan 2. Sekretaris/Logistik	1. Bendahara, 2. Tenaga Teknis
14.	Pembayaran/Transaksi	Bendahara	1. Kepala Pelaksana 2. Administrasi Keuangan
<b>TEKNIS PEKERJAAN</b>			
15.	Permohonan Ijin Pelaksanaan Pekerjaan di lapangan	1. Ketua PRS 2. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis
16.	Berita Acara Revisi Pekerjaan	1. Kepala Sekolah 2. Ketua PRS 3. Sekretaris, 4. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis
<b>LOGISTIK</b>			
17.	Daftar Kebutuhan Bahan Bangunan	1. Kepala Pelaksana 2. Sekretaris/Logistik	Tenaga Teknis
18.	Buku Penerimaan Barang Bangunan dan Alat	1. Sekretaris/Logistik 2. Kepala Pelaksana,	Tenaga Teknis
19.	Buku Material	1. Sekretaris/Logistik 2. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis

No.	Tugas/Tanggung Jawab	Tim/Personil yang Terlibat	Tim/Personil Pendukung
<b>KEMAJUAN PEKERJAAN</b>			
20.	Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	1. Ketua PRS 2. Sekretaris 3. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis
21.	Mendiskusikan dan melaporkan setiap tahapan pekerjaan yang telah dilaksanakan atau yang akan dilaksanakan	PRS	Tenaga Teknis
<b>PENYELESAIAN PEKERJAAN</b>			
22.	Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan (SP4)	1. Kepala Sekolah 2. Ketua PRS 3. Kepala Pelaksana	Tenaga Teknis
23.	Serah Terima Pekerjaan (BAST Pekerjaan dan BAST BMN)	1. Kepala Sekolah 2. Kadisdik Kab./Kota atau Ketua Yayasan untuk sekolah swasta	Tenaga Teknis

## BAB 4

### MEKANISME PENDANAAN

Prosedur pencairan/penyaluran dana untuk bantuan Renovasi Sekolah dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III disalurkan melalui bank penyalur. Selanjutnya di salurkan ke rekening sekolah penerima bantuan oleh bank penyalur sesuai perintah penyaluran dari Direktorat SMP.

#### A. Besaran Alokasi Dana

Besar dana yang dialokasikan bergantung kepada :

1. Ketersediaan dana yang ada dalam DIPA;
2. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala Sekolah.

#### B. Tahapan Penyaluran Dana

Tabel 1.

TAHAP PENYALURAN DANA

Tahap Penarikan	Besaran Dana Bantuan	Kemajuan Pekerjaan
Tahap I	70%	0%
Tahap II	30%	50%

#### C. Persyaratan Pencairan/Penyraluran Dana

1. Pembayaran tahap I sebesar 70% dari nilai SPPB

Dokumen pendukung untuk pembayaran tahap I sebesar 70% dari nilai SPPB berupa :

- a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB), lihat *Format 4*;

- b. Kuitansi penerimaan dana tahap I dari Sekolah, contoh kuitansi lihat *Format 5*;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), contoh lihat *Format 6*;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), contoh lihat *Format 7*;
- e. Pakta Integritas, contoh lihat *Format 3*.

2. Pembayaran tahap ke II sebesar 30%, dari nilai SPPB

Dokumen pendukung untuk pembayaran tahap ke II sebesar 30%, dari nilai SPPB dengan melampirkan :

- 1. Kuitansi penerimaan dana tahap II (nominal di kuitansi sebesar 30% dari nilai bantuan, 1 bermaterai) format 5;
- 2. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh ketua lembaga penerima bantuan dalam bentuk Surat pernyataan dari sekolah yang bersangkutan yang menyatakan bahwa pelaksanaan pekerjaan benar-benar telah mencapai 50%, dibuat rangkap 2 (1 bermaterai) format 9, dengan dilampiri laporan progress pekerjaan yang dibuat oleh pengawas (format 9.a).

Pencairan dana tahap II dapat dilakukan setelah kemajuan pekerjaan sekurang-kurangnya telah mencapai 50%.

D. Proses Penyaluran Dana

Penyaluran dana bantuan Renovasi Sekolah dilakukan langsung ke rekening sekolah penerima bantuan. Untuk memudahkan proses penyaluran dan untuk menghindari adanya retur Direktorat SMP melakukan kerjasama dengan Bank Penyalur dalam proses penyaluran dana, di dalamnya termasuk pembukaan dan pemetaan rekening sekolah penerima bantuan Renovasi Sekolah. Tahapan proses penyaluran dana sebagai berikut:

- 1. Direktorat SMP menerbitkan SK Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Renovasi Sekolah;

2. Direktorat SMP menetapkan Bank penyalur, dan meminta untuk memetakan dan membuka rekening sesuai dengan daftar sekolah penerima bantuan yang telah ditetapkan;
3. Direktorat SMP menyelenggarakan Sosialisasi dan Pelatihan Panitia Renovasi Sekolah dan menginformasikan nomor rekening ke sekolah penerima Renovasi Sekolah, sekaligus dilakukan penandatanganan SPPB;
4. Selanjutnya Direktorat SMP mencairkan dana ke Bank Penyalur;
5. Direktorat SMP menyalurkan dana bantuan Renovasi Sekolah ke rekening sekolah;
6. Sekolah melakukan aktivasi rekening ke bank dengan membawa berkas sebagai berikut :
  - SK Kepala Sekolah dan Bendahara
  - Izin operasional sekolah
  - Identitas diri/KTP Kepala Sekolah dan Bendahara (yang berwenang untuk melakukan spesimen tanda tangan);
  - NPWP Sekolah
  - Surat Kuasa Akses Rekening.

#### E. Pengelolaan Dana

Dana yang dikelola oleh sekolah terdiri dari beberapa bagian, yaitu Biaya Operasional, Biaya Pembangunan Fisik.

##### 1. Dana Operasional PRS

Untuk membiayai kebutuhan kegiatan operasional, PRS dapat mengalokasikan dana operasional PRS. Dana operasional dapat digunakan untuk:

- a. Biaya pelaporan termasuk penggandaan dokumen yang diperlukan;
- b. Transport dan konsumsi rapat PRS selama pelaksanaan Renovasi Sekolah;

- c. Pembelian peralatan kantor untuk keperluan operasional PRS, P3K, alat-alat keselamatan kerja dan Asuransi Tenaga Kerja;
- d. Honorarium PRS.
- e. Biaya untuk Tenaga Teknis

## 2. Dana Pembangunan Fisik

Adalah dana yang diperlukan untuk Renovasi Sekolah, yang terdiri dari komponen biaya material, biaya alat dan biaya tenaga kerja.

## 3. Administrasi Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana Renovasi Sekolah sepenuhnya adalah menjadi tanggung jawab sekolah dan PRS. Pihak-pihak selain PRS (termasuk Tenaga Teknis serta Dinas Kabupaten/Kota) tidak diperbolehkan mengelola dan memegang dana bantuan tersebut.

Seluruh kegiatan pengelolaan dana terkait dengan penerimaan dan penggunaan dana, agar dilakukan langkah-langkah antara lain sebagai berikut :

### a. Pembukuan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas, pengelolaan dana bantuan renovasi SMP, sekolah penerima bantuan berkewajiban melaporkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk SPJ, salinannya diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan dokumen asli disimpan di sekolah. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang agar dicatat/dibukukan dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Bank dan Buku Pembantu Kas Tunai (BPKT).

Pengelolaan dana renovasi gedung SMP sepenuhnya menjadi tanggungjawab PRS. Kegiatan pengelolaan dana mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang sehingga memudahkan proses pelaporan dan pengawasan penggunaan dana. Setiap transaksi keuangan yang dilakukan oleh sekolah penerima bantuan harus dibukukan. Dalam melakukan pembukuan keuangan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah;
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup, sesuai dengan ketentuan tentang bea dan materai;
- 3) Dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti;
- 4) Realisasi pengadaan barang dan jasa yang diterima tidak boleh lebih kecil dari uang yang dikeluarkan;
- 5) Dibuat daftar belanja yang terdiri dari nama toko/penjual, alamat toko/penjual dan jumlah belanja yang dilakukan per kuitansi/nota pembelanjaan.
- 6) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang agar dicatat/dibukukan dalam Buku Kas Umum (BKU), Buku Bank dan Buku Pembantu Kas Tunai;
- 7) Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dibukukan/dicatat sesuai urutan kejadiannya;
- 8) Setiap akhir bulan, buku kas umum ditutup, dihitung saldonya, dicocokkan dengan saldo fisik uang yang ada, baik di Kas atau di bank;



b. Dokumen Pendukung Pembukuan

- 1) Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran,
- 2) Bukti transaksi lainnya,
- 3) Foto copy print out saldo terakhir rekening sekolah, untuk setiap tahap penarikan,
- 4) Setiap dokumen yang ditandatangani harus distempel sekolah.

c. Pengambilan Dana dari Bank dan Transaksi Penggunaan dana

- 1) Setiap pengambilan dana harus dilakukan berdasarkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) (format 8) yang disetujui dan ditanda-tangani oleh Ketua PRS dan Tenaga Teknis.
- 2) Setiap transaksi dianjurkan menggunakan mekanisme non-tunai yaitu transfer bank, pembayaran dengan cek giro atau cek tunai.
- 3) Pengambilan dana tunai dari rekening sekolah maksimum berjumlah sebesar Rp. 45 juta perhari.

d. Saldo Uang Tunai

Dana yang belum dibutuhkan harus tetap disimpan di Bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan di tempat lain. Jumlah saldo kas yang ada pada bendahara setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp.15.000.000,- (Lima Belas Juta Rupiah).

e. Dana tidak boleh dipergunakan untuk

- 1). Memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun, baik di tingkat pusat, provinsi, Kabupaten/Kota, kecamatan, Tenaga Teknis, sekolah, maupun masyarakat.

- 2). Membiayai pengurusan sertifikat tanah, ganti rugi dan semua bentuk biaya dan retribusi yang terkait dengan pengadaan lahan.
  - 3). Disimpan di Bank dalam jangka waktu lama guna memperoleh bunga.
  - 4). Dipinjamkan kepada siapapun.
  - 5). Membayar lembur guru, bonus, pakaian ataupun konsumsi para guru sehari-hari.
  - 6). Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya membeli ternak atau ikan.
- f. Jasa Giro dan Sisa Dana Bantuan Pemerintah
- Jasa Giro yang timbul tiap bulan di rekening sekolah, wajib dikembalikan ke Kas Negara melalui aplikasi online *e-billing* simponi.
- Apabila pekerjaan renovasi pada sekolah penerima bantuan sudah tuntas dan masih ada dana sisa, maka bisa dimanfaatkan untuk pekerjaan lain dalam rangka pengamanan bangunan sekolah dan uang sisa kegiatan yang tidak digunakan harus disetor kembali oleh panitia renovasi SMP ke Kas Negara melalui aplikasi online *e-billing* simponi.
- g. Lain-lain
- 1). Sekolah tidak terkena biaya untuk proses penyaluran dana dari KPPN.
  - 2). Penarikan dana dan pembayaran dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan, tidak ada batas waktu minimal untuk memproses kembali penarikan dana. Tidak ada peraturan bahwa semua sekolah di beberapa kabupaten/kota harus diproses bersama-sama.

- 3). Pekerjaan yang dilakukan sebelum penandatanganan SPPB tidak dapat dibayar, termasuk pengiriman bahan dari pemasok.
- 4). Sumbangan dari masyarakat dalam rangka pembangunan baik dalam bentuk dana ataupun bentuk lain (bahan bangunan, tenaga kerja ataupun makanan untuk para pekerja) agar dicatat dan dibukukan dengan baik.

## F. Perpajakan

### 1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas Transaksi Pembelian Barang/Jasa, Dasar Hukum yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. UU PPN No. 8 tahun 1983 sebagaimana telah di ubah dengan UU PPN No. 18 tahun 2000 dan perubahan terakhir UU PPN No.42 tahun 2009. Pasal 1 ayat 27, pasal 3A, 4 ayat 1, pasal 7 ayat 1, pasal 13, pasal 14 ayat (1) (2) dan pasal 16C;
- b. PMK NOMOR 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan Dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah. Bagian Kedua Pemungutan PPN atau PPN dan PPnBM yang Terutang atas Belanja Pemerintah.
- c. Surat Dirjen Pajak nomor S-445/PJ.02/2018 tanggal 30 Oktober 2018 perihal perpajakan atas pengelolaan bantuan pemerintah untuk kegiatan pembangunan dan

rehabilitasi/renovasi gedung SMP yang dilaksanakan sendiri oleh sekolah;

2. Pajak Penghasilan (PPh 22)

PPh 22 adalah pajak atas pembelian barang yang dilakukan oleh bendahara pemerintah sebagai pemungut pajak. Dasar Hukum yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. UU PPh Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 22;
- b. PMK Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan Dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah. Pasal 12

3. Pajak Penghasilan (PPh 21)

PPh 21 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh oleh pegawai tetap dan atau tidak tetap baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur. Hukum yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. UU PPh Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 21
- b. PMK Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan Dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah. Pasal 11.
- c. Peraturan Dirjen Pajak Nomor Per-16/PJ/2016 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau

Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan jasa dan kegiatan orang pribadi. Pasal 16.

4. Wajib Pungut Pajak

Berdasarkan Surat Dirjen Pajak nomor S-415/PJ.02/2018 tanggal 30 Oktober 2018, Hal Tanggapan Atas Perpajakan Bantuan Pemerintah, pada butir 3 huruf a angka 2) dan angka 5) disebutkan bahwa:

- butir 3 huruf a angka 2) bendahara pengeluaran sekolah negeri termasuk dalam pengertian bendaharawan pemerintah yang ditetapkan sebagai pemungut PPN;
- butir 3 huruf a angka 5) bendahara sekolah swasta tidak termasuk dalam pengertian Bendaharawan Pemerintah sebagai Pemungut PPN.

## **BAB 5**

### **KETENTUAN PROGRAM**

Dalam Renovasi Sekolah, mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ada beberapa ketentuan yang harus dilaksanakan sebagai berikut :

#### **A. Renovasi Gedung**

Renovasi Sekolah harus mengacu pada Pembakuan Bangunan dan Perabot. Yang dibakukan dalam Permendiknas no 24 /2007. Jumlah ruang kelas disesuaikan dengan perkiraan ketersediaan siswa. Fasilitas dan bangunan penunjang lainnya disesuaikan dengan skala prioritas, ketersediaan anggaran dan disepakati antara Sekolah dengan Direktorat SMP.

#### **B. Fasilitas Siswa Penyandang Disabilitas**

Perancangan Renovasi Sekolah diupayakan memenuhi ketentuan Pedoman Teknis Fasilitas dan Aksesibilitas pada Bangunan Gedung dan Lingkungan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/M/2006. Hal ini juga selaras dengan program pendidikan nasional yang mencanangkan pendidikan 9 tahun untuk semua anak di Indonesia. Seluruh sekolah yang dibangun melalui program ini dirancang mendukung program pendidikan inklusif, sebagaimana tercantum dalam Permendiknas Nomor 70 Tahun 2009.

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan pendidikan inklusif adalah: *system penyelenggaraan pendidikan yang memberikan kesempatan kepada semua peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa untuk mengikuti pendidikan atau pembelajaran dalam satu lingkungan*

*pendidikan secara bersama-sama dengan peserta didik pada umumnya*<sup>1</sup>.

(persyaratan kelengkapan prasarana bangunan sekolah bagi anak berkebutuhan khusus, bisa dilihat pada *Format 29*).

### C. Perlindungan Anak

Mengacu pada Undang Undang nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, program Renovasi Sekolah harus memperhatikan segala sesuatu hal yang berhubungan dengan perlindungan anak, dan menghindarkan mereka dari berbagai hal yang mengandung faktor yang menyebabkan kejahatan maupun menimbulkan korban. Di dalam Permen Kementerian Pekerjaan Umum Nomor 30 tahun 2006, juga tercantum asas fasilitas dan aksesibilitas yang harus dipenuhi<sup>2</sup>, yaitu: memperhatikan keselamatan semua orang, mudah dicapai, dapat digunakan secara mandiri tanpa bantuan orang lain.

Berikut ini adalah beberapa hal terkait dengan upaya memastikan perlindungan anak dalam Renovasi Sekolah:

- a. Memastikan area kerja adalah terlarang bagi anak-anak.
- b. Memastikan bahwa pekerja menjaga peralatan mereka dan bahan-bahan hanya terbatas pada area kerja mereka termasuk barang-barang dari pemasok.
- c. Memastikan bahwa pagar keamanan memisahkan antara area pembangunan dari areal halaman sekolah selama konstruksi.
- d. Memastikan penggunaan materi yang tidak membahayakan kesehatan dan merusak lingkungan. Antara lain : Penggunaan bahan yang mengandung asbestos, kawat berduri.
- e. Desain instalasi listrik, air dan sanitasi sesuai standar.

---

<sup>1</sup>Permendiknas Nomor 70 Tahun 2009. Tentang Pendidikan Inklusif bagi Peserta Didik Yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan

<sup>2</sup> Lampiran Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 30/PRT/2006.

- f. Penyediaan toilet terpisah antara laki-laki dan perempuan serta toilet khusus bagi penyandang disabilitas sangat penting bagi keamanan dan kenyamanan warga sekolah.
- g. Keamanan furniture dan mebel baik dari jenis bahan maupun desain.

#### D. Bahan Bangunan Mengandung Asbes

Dalam pelaksanaan Renovasi Sekolah dilarang menggunakan material bangunan yang mengandung bahan asbes untuk seluruh komponen bangunan. Apabila ditemukan adanya unsur asbes pada saat pembangunan maka kegiatan pembangunan terkait dengan bahan tersebut harus dihentikan dan diisolasi. PRS harus melakukan tindakan pengaman dan pengelolaan bahan bangunan yang mengandung asbes tersebut untuk memastikan bahan yang mengandung asbes dikelola dengan aman. Direktorat SMP akan memastikan bahwa sekolah telah diberikan pelatihan dan pemahaman tentang larangan penggunaan bahan asbes dan pengelolaan bahan asbes yang aman.

#### E. Prasasti Renovasi Sekolah

Setiap sekolah yang direnovasi akan dipasang prasasti. Prasasti terbuat dari marmer untuk dipasang di tempat yang mudah dilihat oleh masyarakat. Prasasti yang terbuat dari marmer menggunakan logo dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Tut Wuri Handayani) diadakan oleh sekolah.

Rancangan prasasti bisa dilihat pada *Format 27*.

#### F. Kontribusi Masyarakat

Partisipasi masyarakat dalam bentuk material, uang dan tenaga selama pembangunan atau setelah pembangunan harus menjadi bahan kajian dan di tuangkan dalam catatan khusus dalam Laporan Akhir. Setelah pembangunan selesai seluruhnya dan



dinyatakan dalam BAST, maka tugas Panitia Renovasi Sekolah berakhir. Namun demikian untuk seterusnya partisipasi masyarakat tetap diharapkan berkontribusi terhadap pemeliharaan dan pelestarian gedung sekolah.

G. Pemakaian Batu Karang Laut

Mengacu pada UU Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, maka penggunaan batu karang laut untuk bahan bangunan pada program pembangunan sekolah tidak diperbolehkan. Terumbu karang adalah sumber daya yang penting bagi masyarakat pesisir yang menyediakan sebagai sumber makanan, mata pencaharian, pekerjaan, dan perlindungan pantai. Penambangan batu karang (*coral mining*) biasanya adalah penambangan lokal dan sangat merusak lingkungan, terutama kehidupan terumbu karang. Tindakan pemulihan kembali apabila sudah rusak memerlukan waktu yang sangat panjang dan biaya besar. PRS harus memastikan bahwa batu karang laut tidak digunakan, dan mencari alternatif enjinering yang tepat guna untuk menghindari pemakaian batu karang laut untuk Renovasi Sekolah yang akan dilaksanakan.

## **BAB 6**

### **PELAKSANAAN RENOVASI SEKOLAH**

#### **A. Perencanaan Renovasi**

Direktorat SMP menyediakan pedoman Pembakuan Bangunan dan Perabot SMP. PRS dibantu Tenaga Teknis akan menyusun perencanaan Renovasi disesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang bersangkutan dalam rangka pemenuhan SNP.

Rancangan dapat merupakan salah satu atau lebih input program yang terdiri dari (i).renovasi, (ii).rehabilitasi, (iii).restorasi, (iv).retro-fitting, dan atau (v).membangunan fasilitas baru. Gambar rancangan, Rencana Kerja dan Syarat Teknis (RKS) serta Rencana Anggaran Biaya (RAB) disesuaikan dengan kondisi lapangan dimana Renovasi gedung akan dilakukan. PRS dibantu Tenaga Teknis juga harus memastikan bahwa rancangan Renovasi yang dibuat sudah memenuhi konstruksi tahan gempa sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Dokumen yang disiapkan oleh PRS dibantu Tenaga Teknis tersebut terdiri dari Master Plan Pengembangan Gedung Sekolah, Gambar detil Renovasi yang terdiri antara lain Block Plan, Site Plan, denah, tampak, potongan, rencana atap, rencana plafond, rencana lantai, rencana pondasi, rencana pintu dan jendela, rencana instalasi penerangan dan daya listrik, dilengkapi dengan detil-detil yang diperlukan untuk masing-masing unit gedung/ruang serta Rencana Kerja dan Syarat Teknis (RKS).

Penyusunan masterplan, perancangan detil gedung, *site work* termasuk infrastruktur dan pagar dibuat dengan melibatkan warga sekolah, meliputi kegiatan-kegiatan antara lain:

Survei lokasi, mencakup identifikasi kondisi lahan, luas lahan, jalan masuk, kondisi dan susunan tata letak bangunan eksisting, jenis-jenis dan kefungsian bangunan eksisting, kondisi bangunan dan infra struktur eksisting, ketersediaan jaringan utilitas (listrik, telepon dan air bersih dan air kotor) serta jaringan drainase.

Pengumpulan data perencanaan, berdasarkan Rencana Pengembangan Sekolah, Standar Nasional Pendidikan (Permendiknas No.24/2007), Standar Teknis Pembakuan Bangunan dan perabot SMP yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah, Pedoman Teknis Bangunan Negara, dan Peta Tata Guna Lahan.

Dokumen Perencanaan Renovasi yang merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari SPPB yaitu:

- a. Masterplan Pengembangan Gedung Sekolah;
- b. Gambar Pelaksanaan Renovasi;
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disepakati; dan
- d. Rencana Kerja dan Syarat Teknis (RKS).

#### 1. Perencanaan Tata Letak Bangunan

Dalam perencanaan tata letak bangunan dibuat kajian sebagai berikut:

- a. Kajian tentang kondisi lahan antara lain: luas lahan, batas-batas lahan dan kondisi sekitarnya, topografi, peruntukan lahan, jaringan drainase, dan utilitas;
- b. Kajian tentang ruang dan bangunan eksisting antara lain: jenis ruang/bangunan, fungsi ruang/bangunan, kondisi

ruang/bangunan yang ada, luasan dan tata letak ruang/bangunan yang ada;

- c. Identifikasi kebutuhan ruang, bangunan dan fasilitas sekolah berdasarkan rencana pengembangan sekolah dan standar sarana dan prasarana SMP;
- d. Berdasarkan hasil kajian kondisi lahan (butir a, b, dan c) direncanakan masterplan pengembangan gedung sekolah dalam bentuk rencana tata letak masing-masing ruang, bangunan, dan fasilitasnya;
- e. Selanjutnya direncanakan pentahapan pelaksanaan pengembangan disesuaikan dengan prioritasnya dilengkapi dengan jangka waktu dan perkiraan biaya setiap tahapannya.

## 2. Dokumen Pelaksanaan Renovasi

### a. Gambar Rancangan Gedung

Gambar rancangan berupa gambar kerja lengkap yang menjadi acuan dalam pelaksanaan Renovasi Sekolah. Gambar rancangan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Tenaga Teknis, dan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMP.

Gambar rancangan renovasi Sekolah disesuaikan dengan kondisi lapangan dan kebutuhan masing-masing sekolah.

Isi Gambar Rancangan Gedung:

- 1) Master Plan Pengembangan Gedung Sekolah;
- 2) Site Plan / Rencana Tapak;
- 3) Gambar-gambar site work yang terdiri antara lain gambar rencana level/ ketinggian permukaan lahan, dinding penahan tanah/talud, plengsengan dll yang dilengkapi dengan detail yang diperlukan;
- 4) Gambar Denah Tampak dan Potongan ruang/bangunan yang akan direnovasi;

- 5) Rencana-rencana bangunan yang direnovasi, contoh: lantai, pondasi, struktur, atap, plafond, pintu/jendela;
- 6) Gambar-gambar detil bangunan yang akan direnovasi, contoh: lantai, pondasi, struktur, atap, plafond, pintu/jendela;
- 7) Gambar-gambar mekanikal bangunan yang akan direnovasi, contoh: jaringan air bersih, jaringan air kotor;
- 8) Gambar-gambar elektrikal bangunan yang akan direnovasi, contoh: titik lampu dan fixture lampu, titik daya dan fixture daya, jaringan listrik di dalam bangunan dan di luar bangunan;
- 9) Gambar detil lainnya;
- 10) Gambar perabot, tata letak dan detilnya untuk bangunan yang akan direnovasi.

Catatan : Gambar juga harus mencakup dan memperlihatkan ketersediaan fasilitas bagi siswa berkebutuhan khusus. Panduan penyediaan fasilitas bagi anak berkebutuhan khusus, bisa disimak pada *Format 29*.

b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya Adalah : Perhitungan biaya yang dibutuhkan untuk upah, alat maupun bahan serta biaya-biaya lain yang berhubungan dengan pelaksanaan bangunan dalam sebuah pekerjaan konstruksi seperti membangun sekolah, rumah dan lain-lain.

Dokumen yang diperlukan untuk penyusunan RAB :

- 1) Gambar pelaksanaan & RKS, berguna untuk menghitung volume pekerjaan.
- 2) Indeks harga satuan pekerjaan yang dipakai dalam analisa biaya adalah Standar Nasional Indonesia (SNI).

Analisis harga satuan pekerjaan adalah perhitungan harga satuan setiap jenis pekerjaan dalam satuan tertentu (m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, kg, buah).

Analisis harga satuan ini terdiri dari analisis harga bahan bangunan, upah dan alat bantu yang disesuaikan dengan banyaknya kebutuhan dan ongkos transport dalam satu satuan tersebut. Banyaknya keperluan bahan, upah dan alat didasarkan pada indeks/koeffisien yang merupakan faktor pengali pada masing-masing jenis satuan pekerjaan.

- 3) Hasil survei harga bahan, alat dan upah. Format hasil survei Material/Barang dan cara pengisiannya bisa dilihat di *Format 11 dan 13*.

Survei harga upah dan bahan bangunan dilakukan dengan mendata terlebih dahulu jenis keperluan tenaga dan bahan bangunan yang akan dipakai.

Besaran harga upah dimusyawarahkan oleh PRS dengan pekerja, mengingat dalam pekerjaan ini diharapkan adanya kontribusi masyarakat secara nyata. Dengan demikian, upah yang disepakati hendaknya setara harga rata-rata upah pekerja yang berlaku di sekitar lokasi. Harga upah yang dimaksud meliputi upah untuk tukang batu, pekerja tukang batu, tukang kayu, pekerja tukang kayu, dan sebagainya.

Perhitungan anggaran biaya adalah hasil perkalian antara volume pekerjaan dengan harga satuan pekerjaan dari masing-masing jenis pekerjaan. Untuk lebih jelas, pengertian tersebut dapat dijabarkan dalam rumus berikut:

$\text{Rencana Anggaran Biaya} = \text{Volume Pekerjaan} \times \text{Harga Satuan Pekerjaan}$
--

c. Rencana kerja dan syarat-syarat Teknis (RKS)

RKS adalah dokumen yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SPPB, yang berisi tentang syarat-syarat teknis (persyaratan bahan dan metode/cara pelaksanaan pekerjaan) yang wajib diikuti, dan apabila tidak diikuti resiko menjadi tanggung jawab PRS.

RKS harus disusun sesuai dengan gambar, bahan yang akan dipakai. Dibuat oleh PRS dibantu Tenaga Teknis.

PRS harus mempelajari RKS dengan seksama untuk menghindari ketidaksesuaian/ketidaksinkronan dalam pelaksanaan. RKS, Gambar dan RAB harus sesuai/sinkron. Setiap perbedaan/perubahan harus didokumentasikan dan dilaporkan oleh PRS kepada Direktorat SMP, bilamana perlu maka harus dibuat Berita Acara Perubahan.

3. Data Administrasi PRS

PRS dibantu oleh Tenaga Teknis menyusun Data Administrasi PRS. Data Administrasi disimpan dan diarsipkan di sekolah.

Secara rinci penjelasan tentang Data Administrasi:

- a. Berita Acara Pemilihan/Pembentukan PRS & SK Penetapan PRS oleh Kepala Sekolah.
- b. Bagan Organisasi Pelaksanaan
- c. Daftar Riwayat Hidup ketua, anggota PRS ringkas. Dilengkapi riwayat pendidikan dan jabatan dalam kepengurusan PRS, fotokopi ijasah.
- d. Identitas PRS (Ketua & Anggota) dibuktikan dengan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- e. Pakta integritas seluruh anggota PRS (Ketua dan anggota).  
Lihat *Format 3*.

#### 4. Review Dokumen Pelaksanaan Renovasi

Dokumen Pelaksanaan Renovasi yang terdiri dari Gambar Pelaksanaan Renovasi, serta RKS dan RAB disiapkan oleh Tenaga Teknis bersama anggota PRS lainnya, direview oleh Direktorat SMP. Sasaran ruang/bangunan dalam RAB yang disetujui dimungkinkan bertambah selama biayanya mencukupi dan total biaya yang tercantum dalam SPPB tidak boleh berubah. Hasil review Dokumen Pelaksanaan Renovasi yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK Direktorat SMP akan dijadikan sebagai Dokumen Pelaksanaan Renovasi akhir.

#### 5. Persiapan Sebelum Pelaksanaan Konstruksi

Tahap persiapan pelaksanaan dalam Renovasi Sekolah yaitu :

##### a. PRS mempelajari Dokumen Pelaksanaan

Untuk memperlancar dan meminimalkan kesalahan pada saat pelaksanaan renovasi PRS diwajibkan untuk mempelajari Dokumen Pelaksanaan seperti SPPB beserta lampirannya antara lain : Gambar, Spesifikasi Teknis, RAB dan volume pekerjaan.

##### b. Proses Permohonan IMB

Sebelum pelaksanaan pembangunan atau pekerjaan fisik dimulai, PRS sudah harus mengajukan permohonan surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada instansi pemerintah kota/kabupaten (Dinas Tata Bangunan). Biaya perijinan dan retribusi yang berkenaan dengan kegiatan pembangunan fisik yang harus dibayar berdasarkan ketentuan Pemerintah Kabupaten/Kota antara lain IMB dan retribusi Galian C.

##### c. Asuransi Tenaga Kerja

PRS dimungkinkan menyiapkan asuransi tenaga kerja untuk melindungi keselamatan dan keamanan tenaga kerja



pada saat pelaksanaan pembangunan (meninggal dunia, sakit dan kecelakaan lainnya) selama dananya mencukupi.

d. Rencana Penggunaan Dana (RPD)

PRS dibantu Tenaga Teknis menyiapkan dan membuat RPD berdasarkan RAPP dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.

RPD merupakan alat kontrol yang dibuat agar PRS terencana dalam menggunakan dananya. Acuan penyusunan RPD adalah jadwal pelaksanaan dan RAPP yang dipakai dalam pelaksanaan pembangunan. (format 8)  
Manfaat RPD antara lain : (i). Membantu PRS dalam mengatur arus kas; (ii). Mencegah pembayaran yang belum diperlukan, untuk menghindarkan penimbunan bahan yang tidak perlu.

e. Rapat Pra-Konstruksi

Rapat membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan teknis dan administrasi.

- Masalah-masalah teknis pelaksanaan di lapangan seperti metode pelaksanaan, rencana lokasi kerja, jadwal pekerjaan dan jadwal pengadaan, gambar rencana, rencana penyediaan fasilitas sementara, serta bahan bangunan yang akan dipakai. Pembuatan rencana teknis tersebut di atas harus berpedoman pada rencana induk pelaksanaan.
- Masalah-masalah administrasi berkaitan dengan prosedur administrasi dan pembayaran, pengaturan kerja di lapangan, prosedur perijinan dan peraturan program, serta prosedur laporan pelaksanaan.

**Pertemuan tersebut dicatat dalam catatan rapat dan dilengkapi dengan daftar hadir.**

f. Penyiapan Prasarana Kerja

Untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, maka PRS wajib menyiapkan dan menyediakan fasilitas penunjang yang mencakup antara lain:

- a. Kantor PRS berikut gudang dan los kerja (*direksi keet*) yang dilengkapi dengan peralatan kantor secukupnya;
- b. WC dan kamar mandi sementara (dimungkinkan memakai KM/WC yang ada);
- c. Fasilitas air kerja;
- d. Fasilitas listrik dan daya sementara;
- e. Saluran darurat/drainase sementara;
- f. Pagar pengaman lokasi.

g. Perekrutan Tenaga Kerja

PRS mengumumkan tentang rencana Perekrutan Tenaga Kerja. Masyarakat di sekitar lokasi pembangunan berhak mendaftarkan diri sebagai calon tenaga kerja, termasuk anak muda yang berumur 18 tahun keatas bila mereka ingin bekerja. Pendaftaran tenaga kerja dilakukan dengan mengisi format seperti pada *Format 16*.

Seleksi tukang dilaksanakan oleh PRS dengan mengacu kepada syarat-syarat pemilihan tenaga kerja. Tenaga kerja terdiri dari pekerja biasa (buruh), tukang yang mempunyai keterampilan yang dibutuhkan seperti tukang batu, tukang kayu, dan tukang instalasi. Jika jumlah tenaga kerja lebih banyak daripada kebutuhan, tenaga kerja tersebut diberi kesempatan kerja secara bergiliran yang dapat diatur oleh Kepala Pelaksana. Besarnya insentif ditentukan oleh musyawarah PRS. Hasil musyawarah dituangkan dalam berita acara rapat.

**Pembayaran tenaga kerja menggunakan sistem harian.**

Untuk sistem harian, kepala pelaksana mencatat kehadiran tiap pekerja dengan menggunakan Format 17, tiap orang

diuraikan dengan kategori (P/T/M) dan hari-hari yang bersangkutan bekerja, kemudian dijumlah per orang. Pencatatan dan pembayaran direncanakan satu minggu sekali, sesuai dengan jumlah hari kerja tiap orang, satu hari kerja paling sedikit 6 jam di luar jam istirahat kerja. Untuk pembayaran, setiap penerima insentif harus membubuhkan tanda tangan atau cap jempol tangan kiri. Format ini dibuat rangkap dua.

**Pembayaran tenaga kerja dengan sistem upah borongan.**

Sistem upah borongan ini dapat menggunakan: (i) Sistem upah borongan/m<sup>2</sup> bangunan, atau dengan (ii) Sistem upah borongan per satuan item pekerjaan (misal pekerjaan pasang pintu-jendela/unit, pekerjaan pengecatan/m<sup>2</sup>, pekerjaan pasang bata/m<sup>2</sup>, pekerjaan plesteran/m<sup>2</sup>, pembuatan dan pemasangan kuda-kuda/unit). Perhitungan pembayaran ongkos kerja borongan yang harus dibayarkan menggunakan format seperti pada Format 18. Besarnya ongkos kerja borongan harus berdasarkan kesepakatan biaya antara PRS dengan pihak yang akan melaksanakan upah borongan (perorangan atau kelompok pekerja) yang dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan Ongkos Kerja Borongan (dalam kesepakatan biaya juga disepakati jumlah kebutuhan tenaga kerja, serta waktu pelaksanaannya). Pembayaran boleh dilakukan per minggu atau satu kali per dua minggu, sesuai dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat dengan menghitung progres pekerjaan yang sudah dicapai.

h. Persiapan Lapangan

- 1). Mobilisasi personil tenaga kerja;
- 2). Pembersihan lokasi;
- 3). Pengukuran lapangan;

- 4). Pemasangan Papan Nama Kegiatan dan Papan Informasi; dan
- 5). Pemasangan bouwplank, pembuatan los bahan dan direksi keet.

Contoh papan nama kegiatan, lihat *Format 28*.

i. Pembelian Barang (Material dan Alat)

Pembelian barang yang diperlukan untuk pembangunan harus mengikuti prinsip-prinsip pembelanjaan.

Setiap pembelian barang PRS harus melakukan survei harga pada minimal di tiga sumber/penjual.

1. Mendatangi 3 penjual dengan membawa Daftar Barang seperti yang tercantum dalam *Format 11* pada Petunjuk pelaksanaan Pelaksanaan Renovasi Sekolah.
2. Mengisi Daftar Perbandingan Harga, Petugas survei kemudian menyusun hasil survei harga barang yang diperlukan dengan menggunakan formulir hasil survei (*lihat Format 13*).
3. PRS dibantu Tenaga Teknis melakukan evaluasi dengan mengkaji hal-hal antara lain: (i) kesesuaian spesifikasi teknisnya, (ii) ketersediaannya, (iii) kemudahan mendapatkannya, dan (iv) pertimbangan harga paling ekonomis, kemudian PRS dapat memutuskan untuk memilih sumber pembelian barang. Keputusan penetapan tempat pembelian barang dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan Toko/Suplier/Sumber Barang (*Lihat Format 14*) yang dilampiri dengan daftar evaluasi barang dan harga hasil survei (*Format 13*).
4. Jika nilai belanja lebih besar dari 15 juta rupiah, maka perlu membuat Surat Perjanjian Pembelian Barang sesuai dengan *Format 15* pada Petunjuk Pelaksanaan Renovasi Sekolah. Setiap surat perjanjian pembelian

barang tidak boleh lebih dari 200 juta rupiah. Adapun isi Surat Perjanjian Pembelian Barang antara lain :

- a. Jumlah barang yang dibeli
  - b. Waktu pengiriman barang yang dibeli
  - c. Spesifikasi barang yang dibeli
  - d. Tahapan pembayaran
5. Pada saat menerima barang, periksa barang yang dikirim sesuai dengan yang disepakati dengan penjual dan Surat Perjanjian Pembelian Barang. Catat barang yang dikirim pada Buku Material seperti yang tercantum dalam *Format 19* pada Petunjuk Pelaksanaan Renovasi Sekolah.
6. Pada saat pembayaran gunakan :
- 1) Tata cara yang disepakati dengan penjual atau uang tertera dalam Surat Perjanjian Pembelian Barang.
  - 2) Menggunakan materai sesuai PP No 244 Tahun 2000, jika nilai belanja sebagai berikut:
    - Lebih kecil dari dua ratus lima puluh ribu rupiah tidak perlu menggunakan materai.
    - Diatas dua ratus lima puluh ribu rupiah sampai dengan satu juta rupiah menggunakan materai tiga ribu rupiah.
    - Diatas satu juta rupiah menggunakan materai enam ribu rupiah.
  - 3) Nota yang dikeluarkan penjual digunakan sebagai lampiran kuitansi, jangan membuat kuitansi atau nota sendiri.
  - 4) Pembayaran dalam jumlah yang besar sebaiknya dilaksanakan melalui transfer bank atau pembayaran dengan cek.
7. Simpan semua berkas lampiran yang disebut diatas, termasuk kuitansi dan nota dengan baik dan tertib.

**Rekomendasi :**

*Pendokumentasian survei harga dalam pengadaan bahan dan alat harus dilakukan dengan tertib dan disimpan dengan baik termasuk kuitansi pembayaran ataupun tanda terima barang. Sewaktu-waktu dapat diperiksa pada saat monitoring atau misi supervisi oleh Petugas yang berwenang. PRS diharuskan untuk mencatat dengan baik dan tertib, penerimaan dan penggunaan bahan, sesuai dengan Format yang telah ditetapkan. Hal ini untuk memudahkan jika sewaktu-waktu terjadi pemeriksaan oleh petugas yang berwenang.*

Pengadaan dan penggunaan bahan dan alat dilaporkan dalam Laporan Pelaksanaan Pembangunan Tahap 1 dan Tahap 2 (akhir). Laporan penerimaan barang dan material menjelaskan tentang masuk dan keluarnya barang/material selama proses Renovasi Sekolah berlangsung.

## B. Pelaksanaan Konstruksi

### 1. Penyesuaian Rencana Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan renovasi, PRS dibantu oleh Tenaga Teknis membuat penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan dari jadwal semula yang telah ditetapkan dalam SPPB.

### 2. Transparansi Pelaksanaan

Penerapan konsep keterbukaan oleh PRS kepada masyarakat pada saat pelaksanaan ditempuh melalui pemasangan papan nama kegiatan dan papan informasi yang memuat penjelasan tentang pekerjaan Renovasi Sekolah. Dengan demikian masyarakat dapat membaca informasi tentang pembangunan dengan mudah. Adapun rincian pembuatan dan pemasangannya sebagai berikut:

#### a. Papan Nama Kegiatan

Papan nama kegiatan minimal berukuran 120 cm x 200 cm yang berisi nama program; sumber dana; nomor SPPB/biaya; waktu pelaksanaan; nama dan alamat sekolah; dan alamat Layanan Penanganan Pengaduan (format 28).

#### b. Papan Informasi

Papan informasi minimal berukuran 120 cm x 80 cm, sebaiknya diberi kaca penutup. Papan informasi dipasang di lokasi pembangunan di direksi keet/tempat yang mudah terlihat oleh masyarakat umum.

Adapun informasi standar yang harus ditampilkan pada papan pengumuman/informasi adalah:

- a. Informasi tentang nama dan alamat kegiatan;
- b. Lokasi pembangunan pada sketsa peta desa;
- c. Informasi tentang besar dana yang diterima dan sumber dananya;
- d. Alamat penyampaian informasi dan pengaduan;
- e. Bagan organisasi PRS;
- f. Uraian pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- g. Gambar rencana;
- h. Jenis penggunaan dana yang diperbolehkan dan yang tidak diperbolehkan;
- i. Jadwal pelaksanaan kegiatan;
- j. Daftar upah harian pekerja;
- k. Upah harian setiap pekerja, daftar pekerja dan kalender pekerjaan, termasuk informasi kehadirannya.

### 3. Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan dimulai setelah cairnya dana di rekening sekolah dengan jangka waktu pelaksanaan sebagaimana tertuang dalam SPPB. Sebelum dana termin 1 diterima, maka PRS dapat mempersiapkan rencana kebutuhan material, alat maupun tenaga kerja. Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan fisik pekerjaan adalah:

a. Proses Izin Pelaksanaan Pekerjaan di Lapangan

Agar setiap tahapan pekerjaan dapat terawasi dan terkoordinasi dengan baik, sebelum pelaksanaan pekerjaan di lapangan, Tenaga Teknis berkewajiban memeriksa dan melakukan evaluasi atas:

1. Kecocokan item pekerjaan yang akan dilaksanakan dengan gambar dan persyaratan teknis.
2. Kualitas serta kuantitas bahan, peralatan dan tenaga.
3. Ketergantungan dengan item pekerjaan lain.
4. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

b. Revisi Pekerjaan

Selama pelaksanaan pekerjaan, dimungkinkan terjadi perubahan akibat antara lain karena perbedaan kondisi lapangan, substitusi material bangunan yang dipakai, atau oleh sebab lain yang tidak bisa dihindarkan. Perubahan-perubahan tersebut dapat berpengaruh pada volume pekerjaan, spesifikasi bahan, perubahan gambar, maupun anggaran biaya.

Perubahan pekerjaan harus disertai dengan analisis penyebab dan perkiraan besarnya biaya yang terjadi, antara lain (1) penyebab timbulnya perubahan; (2) pengaruhnya terhadap biaya program; (3) pengaruhnya terhadap waktu pelaksanaan. Hasil analisis ini harus dicatat dan ditandatangani oleh Tenaga Teknis dan Kepala Sekolah serta dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Pekerjaan perubahan apabila mengakibatkan perubahan biaya pekerjaan, maka harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.

Perubahan tersebut disusun dalam tabel revisi pekerjaan (lihat *Format 20*) dan Berita Acara Revisi Pekerjaan (lihat *Format 21*).



Perubahan-perubahan tersebut tidak diperbolehkan menyebabkan terjadinya perubahan biaya total RAB yang sudah disetujui dalam SPPB. Tenaga Teknis wajib membantu PRS untuk menghitung penambahan/pengurangan volume maupun biaya akibat adanya perubahan dan selanjutnya menyusun berita acara revisi pekerjaan atau biasa disebut dengan *Contract Change Order (CCO)* yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua PRS, Tenaga Teknis dan PPK.

c. Rapat Koordinasi PRS

Selama pelaksanaan pekerjaan, minimal satu minggu sekali PRS dan Tenaga Teknis perlu mengadakan rapat pembahasan yang mengikutsertakan seluruh anggota PRS. Dalam rapat ini dibahas hal-hal antara lain:

- a. Koordinasi seluruh pekerjaan;
- b. Perubahan desain/revisi pekerjaan dan perubahan penggunaan bahan;
- c. RPD (Rencana Penggunaan Dana) tahap selanjutnya;
- d. Deviasi waktu (keterlambatan pelaksanaan);
- e. Saldo dana dan sisa pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- f. Penggunaan dana dan saldo dana RENOVASI;
- g. Jadwal pekerjaan;
- h. Kelengkapan dokumentasi serta syarat administratif dan keuangan;
- i. Penilaian prestasi pekerjaan, dll.

Hasil rapat harus didokumentasikan dalam bentuk risalah Rapat dan diarsipkan.

d. Membuat Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan pelaksanaan pekerjaan terdiri dari:

- 1) Laporan berkala

Laporan perkembangan pekerjaan setiap bulan yang ditandatangani oleh Kepala sekolah dan perencana/pengawas dan dilampiri foto progres pada saat itu yang diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (format 22)

2) Laporan Progres 50%

Laporan progres 50% merupakan laporan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan mencapai 50%, yang ditandatangani oleh Tenaga Teknis, dan kepala sekolah, dilampiri dengan foto kondisi progres 50% (format 9, format 9.a) dan dikirimkan ke Direktorat SMP melalui SMS, WA, email, fax, maupun PO BOX.

3) Laporan Akhir

Setelah pekerjaan selesai 100%/akhir tahun anggaran, sekolah menyampaikan rekap laporan pertanggungjawaban meliputi:

- 1) Berita Acara Serah Terima (format 25), yang memuat:
  - i. Jumlah dana awal, dana yang digunakan, dan sisa dana;
  - ii. Pekerjaan telah selesai sesuai dengan perjanjian kerja sama; dan
  - iii. Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
- 2) Foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan;
- 3) Dalam hal terdapat sisa dana, penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.
- 4) Berita Acara Serah Terima Aset (format 30).

Untuk SMP Negeri, diserahterimakan dari sekolah kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, untuk sekolah swasta diserahterimakan dari sekolah ke Yayasan diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

e. Membuat Dokumentasi Kegiatan

Selama masa pelaksanaan pekerjaan, PRS wajib membuat dokumentasi kegiatan yang meliputi:

- a. Kondisi yang ada sebelum dilaksanakan pembangunan;
- b. Kondisi pada saat pelaksanaan tahap-tahap pekerjaan;
- c. Hal-hal khusus seperti anti rayap, test listrik, dan test pemipaan bila ada;
- d. Kondisi akhir kegiatan;

Foto dokumentasi tersebut disusun dalam album dimulai dari kondisi awal (kemajuan 0%) sampai dengan akhir pekerjaan (100%).

f. Pemeriksaan terhadap Kemajuan Pekerjaan (*Mutual Check/Opname*)

Pada proses Renovasi harus dilakukan pemeriksaan fisik terhadap hasil pelaksanaan secara rutin agar kemajuan pekerjaan termonitor dengan baik. PRS dibantu Tenaga Teknis melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan setiap minggu dengan menggunakan Formulir *Format 22*. Hasil pemeriksaan kemajuan pekerjaan akan diverifikasi oleh Tenaga Teknis, bila menurut Tenaga Teknis risalah kemajuan pekerjaan tersebut positif, maka akan menjadi dasar dari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (*Format 9*) yang dilampiri dengan hasil pemeriksaan fisik pekerjaan digunakan untuk mendukung proses pencairan dana.

### C. Paska Konstruksi

#### 1. Melaksanakan Pemeriksaan Akhir

Sebelum serah terima pekerjaan, PRS dibantu Tenaga Teknis wajib melaksanakan Pemeriksaan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Akhir (100%) (*Format 23*) sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Petunjuk pelaksanaan. Hasil pemeriksaan akhir yang menyatakan kemajuan fisik telah mencapai 100% dituangkan pada Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan (SP4) sesuai dengan format pada *Format 24*.

SP4 menjadi dasar dalam pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST), lihat *Format 25*. BAST tersebut kemudian disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani.

Selanjutnya seluruh hasil renovasi akan diserahkan oleh Sekolah kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.

### D. Pengawasan dan Pengendalian Pekerjaan

Untuk mencapai sasaran pekerjaan, maka PRS di bantu oleh Tenaga Teknis wajib melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang mencakup aspek waktu, kuantitas, kualitas pekerjaan dan biaya.

#### 1. Alat Pengendalian

Proses pengendalian yang berkaitan dengan waktu pelaksanaan, kontrol penggunaan bahan bangunan/material, tenaga kerja dan penggunaan alat dapat menggunakan sarana/alat sebagai berikut :

- a. *Master schedule*/Jadwal Induk.
- b. Jadwal kerja berikut kurva 'S'.
- c. Rencana pengadaan material, peralatan dan tenaga kerja.
- d. Memonitor dan memeriksa proses pengadaan material bangunan dan alat.

- e. Memonitor dan memeriksa penerimaan dan pengeluaran bahan bangunan/alat.

Apabila terjadi perubahan atau perbedaan terhadap jadwal induk pada tahap pelaksanaan, harus dilakukan pencatatan dan penyesuaian agar pada akhirnya tetap sesuai dengan waktu yang ditargetkan. Alat bantu lainnya yang digunakan sebagai alat pengendalian beberapa aspek sasaran adalah seperti yang dijelaskan di bawah ini.

## 2. Pengendalian Mutu

Dalam rangka mengendalikan mutu beberapa hal yang disiapkan :

- a. Standar penerimaan pekerjaan yang tetap mengacu pada Petunjuk pelaksanaan;
- b. Mutu material tetap mengacu pada Petunjuk pelaksanaan;
- c. Menyiapkan contoh pekerjaan (*mock up*).

## 3. Pengendalian Keamanan dan Keselamatan Kerja

Dalam hal pengendalian dan keselamatan kerja perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Protokol kesehatan dan keselamatan kerja
- b. Penggunaan alat bantu keselamatan kerja
- c. Pengendalian terhadap kebakaran.
- d. Kebersihan site (lokasi kerja).
- e. Pemberlakuan sebisa mungkin penggunaan alat-alat keselamatan kerja bagi para tukang/pekerja di lingkungan pembangunan.

## 4. Pengendalian dan Keamanan Pekerjaan

Hal-hal di bawah ini merupakan masukan yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pengendalian pekerjaan dan keamanan pelaksanaan pekerjaan.

a. Berorientasi pada kualitas

Perlu dihindarkan hanya mengejar target tanpa memperhatikan kualitas. Hal ini perlu ditekankan oleh semua pihak yang terlibat dalam program ini kepada PRS dan masyarakat.

b. Harus tegas dari awal

Pengawasan yang cenderung tidak memperhatikan pelaksanaan pekerjaan dari awal, akan mempersulit usaha untuk meningkatkan kualitas. Meningkatkan kualitas di tengah program pelaksanaan pekerjaan akan lebih sulit oleh karena itu lebih baik untuk memulai dengan ketat dan tegas di awal pekerjaan.

c. Membeli alat-alat yang bermutu

Penghematan biaya untuk pembelian peralatan seringkali menjadi penghematan yang merugikan, karena mempengaruhi produktivitas dan kualitas konstruksi. Dalam melakukan pembelian PRS harus memprioritaskan kualitasnya lebih tinggi, agar tahan lama dan memudahkan pelaksanaan.

d. Ketat dalam penerimaan bahan

PRS harus cermat dalam menentukan bahan yang memenuhi spesifikasi dan harus dibimbing supaya berani menolak dengan bijaksana atas bahan yang tidak sesuai mutu atau kurang volumenya. Pemasok sering mengirim bahan pada waktu PRS tidak berada di tempat dan mencoba berbuat curang kepada PRS dengan mengirim bahan-bahan yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang seharusnya. Untuk itu harus selalu disampaikan kepada pemasok agar mengirimkan barang/bahan/alat pada jam kerja, atau waktu-waktu sesuai dengan perjanjian/kesepakatan.

e. Segera laporkan masalah

Di setiap lokasi pembangunan sekolah dimungkinkan terjadi bermacam-macam masalah. Sesegera mungkin masalah tersebut diidentifikasi serta dilakukan pemeriksaan ke lapangan untuk mendapatkan pemecahan permasalahannya.

Masalah yang tidak dilaporkan ke Direktorat SMP dianggap telah dapat diantisipasi dan diatasi bersama oleh PRS dan Tenaga Teknis di lapangan.

f. Pemeriksaan kualitas pekerjaan

Untuk mengendalikan kualitas pada sarana yang dibangun, setiap tahapan pelaksanaan pembangunan perlu ditinjau secara berkala. Hasil peninjauan ini dapat dituangkan oleh Tenaga Teknis pada sebuah formulir pemeriksaan.

Hasil pemeriksaan ini sangat diperlukan untuk membantu seluruh aparat Direktorat SMP, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Pemeriksa yang telah ditunjuk untuk mengendalikan dan mengontrol hasil kegiatan pelaksanaan.

## E. Layanan Pengaduan

### 1. Tujuan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan

1. Menerima dan menangani segala bentuk kritik, maupun laporan penyimpangan terhadap program bantuan renovasi gedung SMP dari masyarakat.
2. Melakukan tindak perbaikan dan merekomendasikan sanksi kepada pihak yang melakukan penyimpangan.

### 2. Jenis Hambatan dan Penyimpangan

Jenis-jenis hambatan dan penyimpangan yang dapat diadukan untuk ditangani antara lain adalah:

1. Pemotongan dana bantuan renovasi gedung SMP oleh siapapun dan pihak manapun.

2. Permintaan dana sumbangan atau apapun, penghargaan/tanda terimakasih dan lain-lain oleh oknum dari lembaga pemerintah/swasta, maupun perseorangan kepada penerima atau calon penerima bantuan.
  3. Sekolah penerima renovasi gedung SMP memberikan uang atau bentuk “terima kasih” lainnya kepada oknum dari lembaga pemerintah/swasta, maupun perseorangan berkenaan dengan kegiatan ini.
  4. Pengkaitan program renovasi gedung SMP ini dengan kegiatan partai politik, atau kegiatan lain yang berlatar belakang agama dan kepercayaan ataupun kegiatan kelompok tertentu sebagai syarat penerimaan dan pengambilan dana bantuan.
  5. Pekerjaan renovasi sekolah diserahkan atau dikerjakan oleh pihak ketiga (rekanan/ kontraktor), bukan dikerjakan oleh PRS.
  6. Pelaksanaan renovasi sekolah tidak mengikuti ketentuan yang diatur dalam petunjuk pelaksanaan.
3. Pengaduan di tingkat Pusat dapat disampaikan ke alamat berikut:

**Direktorat SMP,**  
**Ditjen Paudikdasmen, Kemdikbud**  
**Jl. Jenderal Sudirman Gd. E lantai 15, Senayan, Jakarta**  
**Telp. 021 – 5725684 Fax. 021- 5725684,**  
 E-mail: [sarpras.ditpsmp@kemdikbud.go.id](mailto:sarpras.ditpsmp@kemdikbud.go.id)

4. Pengiriman Berkas Pencairan dana, pelaporan, dan Surat Menyurat dapat di sampaikan ke alamat berikut:



PO BOX SARPRAS SMP

JKS 12000

Fax: 021-**5725684**

**Email: sarpras.ditpsmp@kemdikbud.go.id**

F. Serah Terima Pekerjaan dan Aset

Serah terima pekerjaan dan aset dilakukan oleh Sekolah penerima bantuan setelah selesainya seluruh pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam SPPB dan Adendum SPPB (bilamana ada), dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) (Format 25) dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (Format 30). Serah Terima Pekerjaan dilakukan antara Sekolah dengan pihak Direktorat SMP. Serah Terima Aset dilakukan antara Sekolah dengan pihak Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk sekolah negeri dan kepada yayasan untuk sekolah swasta. Hal-hal yang perlu dilaksanakan dan diperhatikan sebelum penyerahan pekerjaan dilakukan antara lain:

1. Pemeriksaan (opname) Kemajuan Pekerjaan Akhir, *Format 23*;
2. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan (SP4), *Format 24*.

## **BAB 7**

### **MONITORING, EVALUASI, PELAPORAN DAN SANKSI**

#### **A. Monitoring dan Evaluasi**

Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah Program Renovasi Sekolah Direktorat SMP melakukan Monitoring dan Evaluasi.

Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud diatas antara lain melakukan pengawasan terhadap :

1. Kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan pemerintah dengan pedoman umum dan petunjuk pelaksanaan Renovasi Sekolah.
2. Keseuaian antara target capaian dan realisasi.
3. Kendala dan hambatan ditemui, dan bagaimana upaya-upaya yang sudah dan harus ditempuh untuk mengatasi kendala dan hambatan yang muncul selama pelaksanaan program Renovasi Sekolah.

#### **B. Pelaporan**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Renovasi Sekolah maka diperlukan pelaporan yang dibuat oleh sekolah penerima bantuan seperti sebagai berikut:

No	Jenis Laporan	Waktu penyampaian	Lampiran	Disampaikan ke	Keterangan
1	Laporan Kemajuan Pekerjaan (format 9a)	Setiap minggu	Foto progres	Dit. SMP	Melalui daring
2.	LKPP (Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan)	Pada saat mengajukan dana termin 2	Berkas pencairan termin 2	Dit. SMP	Hard copy (asli)

No	Jenis Laporan	Waktu penyampaian	Lampiran	Disampaikan ke	Keterangan
3.	Laporan Tahap 1	Pada saat mengajukan dana termin 2	LKPP, Laporan Kemajuan Pekerjaan, BKU, BPKT, BB, Kuitansi/Nota belanja, Buku Material, Foto terakhir	Dinas Pendidikan Kab/Kota	Hard copy (salinan)  Arsip asli di sekolah
4	Laporan Akhir	Setelah progres pekerjaan 100%	SP4, BAST Pekerjaan, BAST BMN, Foto terakhir	Dit. SMP  Dinas Pendidikan Kab/Kota	Hard copy (asli)  Penyampaian ke Dinas ditambahkan BKU, BPKT, BB, Kuitansi/Nota belanja, Buku Material, Buku Belanja

### C. Sanksi

Direktorat SMP memberikan sanksi terhadap penyimpangan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Jika terbukti terjadi penyimpangan, maka sekolah dikenakan sanksi sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
2. Direktorat SMP berhak menghentikan sebagian atau seluruh program dalam suatu Kabupaten/Kota atau sekolah penerima bantuan, apabila pelaksanaan program tidak sesuai dengan butir-butir yang tertuang dalam Petunjuk Pelaksanaan. Selanjutnya apabila penghentian pelaksanaan program tersebut di atas terpaksa dilakukan, maka penyelesaian program tersebut menjadi tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/Kota atau sekolah penerima bantuan yang bersangkutan.
3. Ketentuan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut diatas sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah sebagai penerima dana.

## **BAB 8**

### **PENUTUP**

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Pemberian Dana Bantuan, dan pedoman-pedoman pendukung lainnya yang dikeluarkan Direktorat SMP.

Disamping ketentuan dan kriteria dalam petunjuk pelaksanaan ini, Direktorat SMP mempertimbangkan usulan yang disampaikan langsung dari sekolah, maupun dari instansi/lembaga lain yang relevan.

Petunjuk Pelaksanaan bantuan pemerintah Program Renovasi Sekolah dengan mekanisme partisipasi masyarakat akan menjadi acuan bagi sekolah, dinas pendidikan serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Renovasi Sekolah. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program bantuan Renovasi Sekolah.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA,

MULYATSYAH  
NIP. 196407141993041001

# **PETUNJUK PENGELOLAAN KEUANGAN**

## **PETUNJUK PENGELOLAAN KEUANGAN**

### **BANTUAN RENOVASI SMP**

#### **A. Pembukuan Keuangan**

Jenis buku yang digunakan adalah :

1) Buku Bank

Buku Bank adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bank baik penerimaan maupun pengeluaran. Setiap transaksi Bank harus dicatat setiap saat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Setiap akhir bulan saldo Buku Bank harus dicocokkan dengan Rekening Koran.

2) Buku Pembantu Kas Tunai

Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi tunai. Setiap transaksi tunai harus dicatat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Saldo Kas Tunai harus sama dengan fisik uang tunai yang ada di Bendahara.

3) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi secara detail baik transaksi Bank maupun transaksi Tunai. Buku Kas umum harus ditutup setiap akhir bulan. Saldo Buku Kas Umum harus sama dengan saldo uang tunai di kas kecil ditambah dengan saldo Bank/Rekening Koran.

#### **B. Pengelompokan pengeluaran berdasarkan sifat dan jenis biaya.**

Pengelompokan jenis pengeluaran dibagi 4 (empat) yaitu : Upah, Bahan Bangunan, Alat dan Biaya Operasional.

Berikut contoh pengelompokan jenis pengeluaran :

No.	Transaksi	Pengelompokkan Pengeluaran			
		Upah	Bahan Bangunan	Alat	Biaya Operasional
1.	Beli Semen	-	√	-	-
2.	Ongkos angkat semen	-	√	-	-
3.	Beli cangkul	-	-	√	-
4.	Transport beli cangkul	-	-	√	-
5.	Honor Panitia	-	-	-	√
6.	Ongkos Tukang	√	-	-	-
7.	Transport Bendahara ke Bank	-	-	-	√
8.	Beli odner, ATK	-	-	-	√

### C. Pencatatan Transaksi Cash Basis

Pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran dana dilakukan saat transaksi penerimaan/pembayaran dilakukan (langsung dicatat tidak boleh ditunda-tunda)

### D. Pengakuan Biaya Sesuai Kejadiannya (Historical Cost)

Pengakuan (recognition) biaya dalam dalam bukti pengeluaran dilakukan sesuai dengan kejadian yang sesungguhnya (tidak dibuat) contoh:

1. Membeli material bangunan dari toko bahan bangunan yang harga material tersebut sudah termasuk ongkos angkut (harga termasuk ongkos angkut) maka pencatatan dilakukan senilai transaksi yang tertera di nota dan kwitansi toko.

2. Membeli material bangunan dari toko bahan bangunan yang harga material tidak termasuk ongkos angkut (biaya angkut di tanggung pembeli) maka pencatatannya di pisahkan menjadi dua yaitu:
  - b. pencatatan nilai harga bahan bangunan yang tertera dalam nota dan kuitansi dari toko/penjual,
  - c. pencatatan ongkos angkut sesuai nilai ongkos sebenarnya dari yang melakukan pengangkutan.

#### **E. Cara Pengisian Buku Kas Umum (BKU)**

1. Pada daftar penerimaan dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut:
  - Kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pada saat uang diterima dari Direktorat SMP.
  - Kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis penerimaan dana
  - Kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan dana.
  - Kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah dana yang diterima secara akumulatif, sehingga bisa diketahui jumlah seluruh dana yang diterima dari Direktorat SMP.
2. Pada daftar pengeluaran dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut:
  - Kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pengeluaran/pembelian barang/alat/upah/biaya operasional yang dilaksanakan.
  - Kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis pengeluaran/pembelian barang/alat/upah/biaya operasional.
  - Kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti pembayaran/nota atau nomor bukti pembayaran upah atau nomor bukti pengeluaran biaya operasional.
  - Kolom "*Jenis Biaya*" diisi dengan nomor pengelompokkan biaya pengeluaran sesuai dengan yang tercantum pada bagian "*Catatan*" dari Buku Kas Umum.
  - Kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah pengeluaran/pembayaran setiap jenis barang/alat/upah/biaya operasional secara rinci,



sehingga bisa diketahui seluruh pengeluaran yang sudah dilakukan setiap hari secara rinci.

3. Apabila terjadi kesalahan pencatatan tidak boleh dihapus, maka pencatatan yang keliru dicoret dan diparaf.
4. Buku Kas Umum ditutup setiap akhir bulan.

#### **F. Cara Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai**

1. Pada kolom “No.” diisi dengan nomor pencatatan uang masuk secara tunai (debet), uang keluar secara tunai (kredit) serta sisa (saldo).
2. Pada kolom “Tanggal” diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debet), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo.
3. Pada kolom “Uraian” diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian.
4. Pada kolom “Debet” diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/ bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan.
5. Pada kolom “Kredit” diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran.
6. Pada kolom “Saldo” diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debet dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

#### **G. Cara Pengisian Buku Bank**

1. Pada kolom “No.” diisi dengan nomor pencatatan uang masuk (debet), uang keluar (kredit) serta sisa (saldo).
2. Pada kolom “Tanggal” diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debet), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo.
3. Pada kolom “Uraian” diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian.
4. Pada kolom “Debet” diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/ bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan.
5. Pada kolom “Kredit” diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran.

6. Pada kolom “Saldo” diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debet dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

#### **H. Pengarsipan Dokumen Pengeluaran Uang**

Penataan arsip yang baik adalah mudah didapatkan/diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan berdasarkan tanggal dan kelompok transaksi.

Penataan arsip dibagi 4 (empat) kelompok yaitu :

1. Upah : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan upah (upah tukang, mandor, dll)
2. Bahan : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian bahan.
3. Alat : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian alat.
4. Biaya Operasional : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan biaya operasional.

Masing-masing kelompok arsip agar dimasukkan/disusun dengan rapih dan sistematis ke dalam Ordner.

#### **I. Contoh Pembukuan**

SMP Negeri 28 Juara Kecamatan Patrol Kab. Indramayu Propinsi Jawa Barat mendapatkan bantuan Renovasi Gedung SMP tahun anggaran 2017, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) No.405.28 D/C3.4.2/KU/PSMP/2017 tanggal 13 Maret 2017 Nilai Rp.1.400.000.000,-

Dalam pelaksanaan terjadi transaksi sebagai berikut:

No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Nilai
1	02-Apr-17	Diterima Dana termin pertama	1	700.000.000
2	15-Apr-17	Pengambilan Tunai dari bank RPD-1	2	50.000.000
3	15-Apr-17	Ongkos Survey Harga	3	75.000
	15-Apr-17	<b>Beli Material Tidak Termasuk Ongkos Angkut Ke Toko Jaya</b>		
4		<b>senilai Rp.17.450.600,- Tunai</b>	4	
5		Beli Cangkul,		200.000
6		Membeli Pasir 20 M3 @ Rp.220.000,-		4.400.000
7		Membeli Baru Kali 25 M3 @ 250.000		6.250.000
8		Membeli Semen 40 kg sebanyak 100 Sak @ 48.000		4.800.000
9		Membeli Ember cor 20 buah @ 15.000		300.000
10		Papan Cor 2x25x 4 sebanyak 75 lembar @ 20.000		1.500.000
11	17-Apr-17	Ongkos angkut Material Nota No.4 ke lokasi	5	500.000
12	17-Apr-17	Panjar Upah Tukang	6	4.000.000
	17-Apr-17	<b>Beli Material Termasuk Ongkos Angkut Ke Toko Abadi senilai</b>	7	
13		<b>Rp.17.211.000,- Tunai</b>		
14		Membeli balok 5x7x4 70 Batang @ 45.000		3.150.000
15		Membeli paku 10 cm 5kg @ Rp.25.000		125.000
16		Membeli Martil 2 Buah @ 93.000,-		186.000
17		Membeli batu gunung 20 m3@125.000		2.500.000
18		Membeli besi diameter 12- 150 batang @75.000		11.250.000
19	19-Apr-17	Ongkos angkut Material dari Jalan sampai lokasi	8	850.000
20	02-Mei-17	<b>Pengambilan Tunai dari bank RPD-2</b>	9	<b>8.000.000</b>
21	02-Mei-17	Biaya foto copy dan membeli ATK sebesar Rp. 387.000	10	
22		dengan rincian sebagai berikut :		
23		foto copy gambar + jilidA3		150.000
24		bantal stempel		25.000
25		kalkulator casio 12 digit 2 bh		200.000
26		Ballpoin pilot 6 bh		12.000
27	02-Mei-17	<b>Membayar Upah Kerja Senilai Rp.2.750.000,-</b>	11	
28		Membayar upah kerja RKB A		1.500.000
29		Membayar Upah kerja R. Perpustakaan		1.250.000
30	17-Mei-17	<b>Pendapatan Jasa Giro Senilai Rp.6.375.000,-</b>	14	
31		Pendapatan Jasa Giro		5.100.000
32		Pajak Atas Jasa Giro 20%		1.275.000
33				
34	<b>Catatlah transaksi tersebut diatas kedalam buku dibawah ini:</b>			
35	a.	Buku Kas Umum ( BKU)		
36	b.	Buku Kas Harian ( Kas Tunai )		
37	c.	Buku Bank		

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI****Bulan: April 2017**

Nama Sekolah : SMPN 28 Juara

Desa : Kabupaten

Kecamatan : Propinsi

Kabupaten : Indramayu

Propinsi : Jawa Barat

No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa (Rp)
1	15-Apr-17	<b>Pengambilan Tunai dari bank RPD-1</b>	<b>2</b>	<b>50.000.000</b>	-	<b>50.000.000</b>
2	15-Apr-17	Ongkos Survey Harga	3		75.000	49.925.000
3	15-Apr-17	Beli Material Tidak Termasuk Ongkos Angkut Ke Toko Jaya senilai Rp.17.450.600,- Tunai	4		17.450.000	32.475.000
4	17-Apr-17	Ongkos angkut Material Nota No.4 ke lokasi	5		500.000	31.975.000
5	17-Apr-17	Panjar Upah Tukang	6		4.000.000	27.975.000
	17-Apr-17	Beli Material Termasuk Ongkos Angkut Ke Toko Abadi senilai Rp.17.211.000,- Tunai	7		17.211.000	10.764.000
6	19-Apr-17	Ongkos angkut Material dari Jalan sampai lokasi	8		850.000	9.914.000
<b>Jumlah</b>				<b>50.000.000</b>	<b>40.086.000</b>	<b>9.914.000</b>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Panitia/

Indramayu, 30 April 2017

Bendahara Panitia/

.....

.....

.....

**BUKU KAS UMUM**  
**Bulan April 2017**

Nama Sekolah : SMPN 28 Juara  
Desa : Patrol  
Kecamatan : Patrol

Kabupaten : Indramayu  
Propinsi : Jawa Barat

Penerimaan				Pengeluaran				
Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jenis Biaya	Jumlah
02-Apr-17	Diterima Dana termin pertama	1	700.000.000	15-Apr-17	Ongkos Survey Harga	3	d	75.000
				15-Apr-17	<b>Beli Material Tidak Termasuk Ongkos Angkut Ke Toko Jaya senilai Rp.17.450.600,- Tunai</b>	4		
					Beli Cangkul,		c	200.000
					Membeli Pasir 20 M3 @ Rp.220.000,-		b	4.400.000
					Membeli Baru Kali 25 M3 @ 250.000		b	6.250.000
					Membeli Semen 40 kg sebanyak 100 Sak @ 48.000		b	4.800.000
					Membeli Ember cor 20 buah @ 15.000		c	300.000
					Papan Cor 2x25x 4 sebanyak 75 lembar @ 20.000		b	1.500.000
				17-Apr-17	Ongkos angkut Material Nota No.4 ke lokasi	5	b	500.000
				17-Apr-17	Panjar Upah Tukang	6	a	4.000.000
				17-Apr-17	<b>Beli Material Termasuk Ongkos Angkut Ke Toko Abadi senilai Rp.17.211.000,- Tunai</b>	7		
					Membeli balok 5x7x4 70 Batang @ 45.000		b	3.150.000
					Membeli paku 10 cm 5kg @ Rp.25.000		b	125.000
					Membeli Martil 2 Buah @ 93.000,-		c	186.000
					Membeli batu gunung 20 m3@125.000		b	2.500.000
					Membeli besi diameter 12- 150 batang @75.000		b	11.250.000
				19-Apr-17	Ongkos angkut Material dari Jalan sampai lokasi	8	b	850.000
30-Apr-17	Jumlah Penerimaan		700.000.000	30-Apr-17	Jumlah Pengeluaran			40.086.000
	Sisa/saldo kurang		-		Sisa/Saldo lebih			659.914.000
	Jumlah		700.000.000		Jumlah			700.000.000

Pada hari ini Kamis tanggal tiga puluh satu bulan April 2015. Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut:

Sisa Buku Kas Umum

659.914.000

Terdiri dari:

- Sisa Bank (Rek. Koran)
- Sisa Kas Tunai

Rp. 650.000.000

Rp. 9.914.000

Rp.

659.914.000

Jumlah  
**Perbedaan**

-

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Panitia/

Indramayu, 30 April 2017  
Bendahara Panitia/

**BUKU BANK**  
**Bulan April 2017**

Nama Sekolah : SMPN 28 Juara

Desa : Patrol

Kecamatan : Patrol

Kabupaten : Indramayu

Propinsi : Jawa Barat

<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Penerimaan (Rp)</b>	<b>Pengeluaran (Rp)</b>	<b>Sisa (Rp)</b>
02-Apr-17	Terima dari proyek (termin I)	1	700.000.000	-	700.000.000
15-Apr-17	Pengambilan Tunai dari bank RPD-1	2		50.000.000	650.000.000
<b>30-Apr-17</b>	<b>Jumlah</b>		<b>700.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>650.000.000</b>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Panitia/  
Komite Pembangunan

Indramayu, 30 April 2017  
Bendahara Panitia/  
Komite Pembangunan/Rehabilitasi

.....

.....

.....

Kabupaten : Indramayu  
Propinsi : Jawa Barat

Penerimaan				Pengeluaran				
Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jumlah	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Jenis Biaya	Jumlah
02-Mei-17	Diterima Dana termin pertama	1	700.000.000	01-Mei-17	Jumlah Pengeluaran Sd Bulan April 2014			40.086.000
17-Mei-17	Pendapatan Jasa Giro	14	5.100.000	02-Mei-17	<b>Biaya foto copy dan membeli ATK sebesar Rp. 387.000</b>	10		
					foto copy gambar + jilidA3		d	150.000
					bantal stempel		d	25.000
					kalkulator casio 12 digit 2 bh		d	200.000
					Ballpoin pilot 6 bh		d	12.000
				02-Mei-17	<b>Membayar Upah Kerja Senilai Rp.2.750.000,-</b>	11		
					Membayar upah kerja RKB A		a	1.500.000
					Membayar Upah kerja R. Perpustakaan		a	1.250.000
				17-Mei-17	Pajak Atas Jasa Giro 20%	14		1.275.000
	Jumlah Penerimaan		705.100.000		Jumlah Pengeluaran			44.498.000
	Sisa/saldo kurang				Sisa/Saldo lebih			660.602.000
	<b>Jumlah</b>		<b>705.100.000,00</b>		<b>Jumlah</b>			<b>705.100.000</b>

660.602.000

Indramayu, 30 Mei 2017  
Bendahara Panitia/

Ketua Panitia/

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

**BUKU PEMBANTU KAS TUNAI****Bulan: Mei 2017**

Nama Sekolah : SMPN 28 Juara

Desa : Patrol

Kecamatan : Patrol

Kabupaten : Indramayu

Propinsi : Jawa Barat

No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa (Rp)
1	01-Mei-17	<b>Jumlah Pindahan Bulan April 2014</b>		<b>50.000.000</b>	<b>40.086.000</b>	<b>9.914.000</b>
2	02-Mei-17	Pengambilan Tunai dari bank RPD-2	9	8.000.000		17.914.000
3	02-Mei-17	Biaya foto copy dan membeli ATK sebesar Rp. 387.000	10		387.000	17.527.000
4	02-Mei-17	Membayar upah kerja RKB A	11		2.750.000	14.777.000
<b>Jumlah</b>				<b>58.000.000</b>	<b>43.223.000</b>	<b>14.777.000</b>

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Panitia/

Indramayu, 30 Mei 2017  
Bendahara Panitia/

.....

.....

.....



**BUKU BANK**  
**Bulan: Mei 2017**

Nama Sekolah : SMPN 28 Juara

Desa : Patrol

Kecamatan : Patrol

Kabupaten : Indramayu

Propinsi : Jawa Barat

Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Sisa (Rp)
01-Mei-17	Pindahan bln April 2017		700.000.000	50.000.000	650.000.000
02-Mei-17	Pengambilan Tunai dari bank RPD-2	9		8.000.000	642.000.000
30-Mei-17	Pendapatan Jasa Giro	14	5.100.000		647.100.000
17-Mei-17	Pajak Atas Jasa Giro 20%			1.275.000,00	645.825.000
30-Mei-17	Jumlah		705.100.000	59.275.000	645.825.000

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Ketua Panitia/

Indramayu, 30 Mei 2017  
Bendahara Panitia/

.....

.....

.....

**FORMAT BUKU KAS UMUM**

Bulan : .....

Nama Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

**Penerimaan****Pengeluaran**

Tgl	Uraian	Bukti	Jumlah (Rp.)	Tgl	Uraian	No. Bukti	Jenis Biaya	Jumlah (Rp.)

Pada hari ini : ..... Tanggal ..... Buku Kas Umum ditutup  
 dengan keadaan/posisi Buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum Rp. ....

Terdiri dari :

- Saldo Bank Rp. ....

- Saldo Kas Tunai Rp. ....

Jumlah Rp. ....

....., ....2020

Panitia Renovasi Sekolah

Mengetahui

Kepala Sekolah

Ketua,

Bendahara,

(.....)

( ..... )

(.....)

Catatan :

Pengisian pada kolom "jenis biaya"

- Kelompok "Upah"

= a

- Kelompok "Bahan"

= b

- Kelompok "Alat"

= c

- Kelompok "Biaya Operasional/Administrasi"

= d

**FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI**

Bulan : .....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Debet (Rp.)</b>	<b>Kredit (Rp.)</b>	<b>Saldo (Rp.)</b>

....., .....2020

Panitia Renovasi Sekolah

Mengetahui

Kepala Sekolah

Ketua,

Bendahara,

(.....)

( ..... )

( ..... )

**FORMAT BUKU BANK**

Bulan : .....

Nama Sekolah :

Desa/Kecamatan :

Kabupaten :

Provinsi :

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>No. Bukti</b>	<b>Debet (Rp.)</b>	<b>Kredit (Rp.)</b>	<b>Saldo (Rp.)</b>

....., .....2020

Panitia Renovasi Sekolah

Mengetahui

Kepala Sekolah

Ketua,

Bendahara,

(.....)

( ..... )

( ..... )

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

**FORMAT 1**

**BERITA ACARA  
PEMILIHAN DAN PEMBENTUKAN PANITIA RENOVASI SEKOLAH  
SMP**

---

**No. : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun .....  
....., dalam rangka pelaksanaan Renovasi Sekolah  
....., kami yang bertandatangan di  
bawah dengan ini menyatakan bahwa :

Panitia Renovasi Sekolah SMP ..... telah dipilih,  
sesuai hasil musyawarah dengan penuh tanggung jawab serta tanpa  
tekanan dari pihak manapun.

Dari hasil musyawarah tersebut, ditetapkan bahwa :

<b>Nama dan Alamat</b>	<b>Umur/ Pendidikan</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
		Penanggung Jawab/Kepala Sekolah	
		Ketua/Guru senior/Wakasek	
		Sekretaris/Logistik	
		Bendahara	
		Adm. Keuangan	
		Kepala Pelaksana	

Kami yang bertandatangan selaku Panitia Renovasi Sekolah dengan ini  
menyatakan :

- 1) Sanggup untuk melaksanakan seluruh tugas sesuai dengan  
peraturan/persyaratan yang telah ditentukan dalam Petunjuk  
pelaksanaan, dengan mengkoordinasikan partisipasi masyarakat  
dalam rangka pelaksanaan Renovasi Sekolah SMP  
.....

- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan Renovasi Sekolah dengan memberikan informasi secara terbuka di papan informasi dan laporan berkala (bulanan dan apabila ada hal-hal khusus yang harus dilaporkan)

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

<b>Mengetahui :</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan &amp; Cap</b>
Dinas Pendidikan Kab.....		
Kepala Sekolah .....		
Komite Sekolah		
Wakil Orang Tua Siswa		
Pengawas Sekolah		

**FORMAT 2****KOP SEKOLAH**

**KEPUTUSAN KEPALA SMP .....**  
**KABUPATEN/KOTA .....**  
**Nomor : .....**  
**tentang**  
**PENETAPAN**  
**PANITIA RENOVASI SEKOLAH**  
**SMP .....**  
**TAHUN .....**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penuntasan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun, Pemerintah telah melaksanakan Program Program Renovasi Sekolah melalui Direktorat SMP, Ditjen Pauddikdasmen, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Bahwa untuk menunjang kelancaran transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program pembangunan di tingkat sekolah perlu dibentuk Panitia Renovasi Sekolah.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintah Daerah;
- c. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1994, tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;
- d. Petunjuk Pelaksanaan Program Renovasi Sekolah dengan Mekanisme Partisipasi Masyarakat, Direktorat SMP, Ditjen Pauddikdasmen, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2018, dan
- e. Berita Acara Pemilihan dan Pembentukan Panitia Renovasi Sekolah SMP..... . Nomor: ..... tanggal.....

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :



- Pertama : Menetapkan Susunan Pengurus Panitia Renovasi Sekolah SMP ..... tahun ..... sebagaimana tertuang pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Panitia Renovasi Sekolah sebagaimana butir pertama diatas bertanggung jawab sebagai pelaksana Renovasi Sekolah dari Direktorat SMP di tingkat sekolah, dengan tugas pokok sebagaimana dituangkan dalam Petunjuk pelaksanaan Program Renovasi Sekolah dengan Mekanisme Partisipasi Masyarakat.
- Ketiga : Panitia Renovasi Sekolah diangkat dengan masa tugas selama periode Renovasi Sekolah, terhitung sejak ditetapkannya keputusan ini sampai selesainya seluruh Renovasi Sekolah dimaksud.
- Keempat : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada sekolah dan Panitia Renovasi Sekolah SMP ..... selaku pengelola dana bantuan dari Direktorat SMP, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: .....

Pada tanggal : .....

Kepala Sekolah

SMP .....

.....  
NIP.

**Lampiran Surat Keputusan Kepala SMP .....**

Nomor : .....  
 Tanggal : .....  
 Tentang : Susunan Panitia Renovasi Sekolah  
 SMP ..... tahun 20..

**SUSUNAN  
 PANITIA RENOVASI SEKOLAH  
 SMP .....  
 TAHUN .....**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan dalam Panitia Renovasi Sekolah</b>
1.		Penanggung jawab
2.		Ketua
3.		Sekretaris/Logistik
4.		Bendahara
5.		Administrasi Keuangan
6.		Kepala Pelaksana

.....,20.....

Kepala Sekolah  
 SMP .....

.....  
 NIP

## KOP SEKOLAH

---

**KEPUTUSAN KEPALA SMP .....**  
**KABUPATEN/KOTA .....**  
**Nomor : .....**  
**tentang**  
**PENETAPAN**  
**TENAGA TEKNIS RENOVASI SEKOLAH**  
**SMP .....**  
**TAHUN .....**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penuntasan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun, Pemerintah telah melaksanakan Program Program Renovasi Sekolah melalui Direktorat SMP, Ditjen Pauddikdasmen, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Bahwa untuk menunjang kelancaran transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program pembangunan di tingkat sekolah perlu dibentuk Panitia Renovasi Sekolah.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- f. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintah Daerah;
- g. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1994, tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;
- h. Petunjuk Pelaksanaan Program Renovasi Sekolah dengan Mekanisme Partisipasi Masyarakat, Direktorat SMP, Ditjen Pauddikdasmen, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020, dan
- i. Berita Acara Pemilihan dan Pembentukan Panitia Renovasi Sekolah SMP..... Nomor: ..... tanggal.....

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- Pertama : Menetapkan Tenaga Teknis Renovasi Sekolah ..... tahun 2020 sebagaimana tertuang pada lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Tenaga Teknis sebagaimana butir pertama diatas berfungsi sebagai pembuat dokumen perencanaan dan melaksanakan pengawasan program Renovasi Sekolah dengan tugas pokok sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran No ..... Tanggal ..... tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Renovasi Sekolah, Direktorat SMP, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah, Kemdikbud, Tahun Anggaran 2020.
- Ketiga : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada SMP ..... selaku penerima Bantuan dari Direktorat SMP, Ditjen Paudikdasmen, Kemdikbud.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Kepala SMP .....

*ttd& stempel*

.....

NIP.

Lampiran Surat Keputusan Kepala SMP .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Tenaga Teknis Renovasi Sekolah

No.	Nama	Alamat	Jabatan
1.			

Kepala SMP .....,

*ttd& stempel*

.....

NIP.

**FORMAT 3****KOP SEKOLAH****PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

No. Identitas/KTP : .....

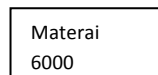
Alamat : .....

Jabatan dalam PRS : .....

Dalam rangka pelaksanaan Renovasi Sekolah yang dibiayai dari Direktorat SMP Tahun 2020, dengan ini saya menyatakan bahwa saya:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi , Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib / berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses Renovasi Sekolah;
3. Akan melaksanakan Renovasi Sekolah sesuai dengan Petunjuk pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Keuangan Program Renovasi Sekolah Tahun 2020;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

....., .....2020



.....

NIP. ....

### **KOP DINAS PENDIDIKAN KAB/KOTA**

Nomor : .....2020  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Dokumen Pencairan Tahap I Dana Bantuan  
 Renovasi Gedung SMP tahun 2020

### **SURAT PENGANTAR**

Yth. Direktur SMP  
 Ditjen Paudikdasmen, Kemdikbud  
 Kegiatan Sarana dan Prasarana  
 Gd. E. Lt. 16 Komplek Kemdikbud  
 Jl. Jendral Sudirman Senayan Jakarta

Sebagai tindak lanjut penetapan sekolah penerima bantuan Renovasi Sekolah tahun 2020 dari Direktorat SMP, Ditjen Paudikdasmen, Kemdikbud, nomor ..... tanggal ..... 2020, maka bersama ini kami sampaikan berkas pencairan dana bantuan Renovasi sekolah dari sekolah-sekolah di Kabupaten/Kota..... yang ditetapkan sebagai penerima bantuan Renovasi sekolah tahun 2020.

Selengkapnya berkas yang kami kirimkan adalah:

- a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
- b. Kuitansi Tahap I sebesar 70% penerimaan dana bantuan yang sudah ditandatangani oleh kepala sekolah selaku penanggungjawab PRS
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
- e. Surat Pakta Integritas
- f. SK Penetapan Panitia Renovasi Sekolah (PRS)
- g. SK Perencana dan Pengawas;
- h. Surat Kuasa Akses Rekening;
- i. Dokumen perencanaan.

Demikian berkas ini kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan  
 Kab/Kota .....  
*ttd& stemple*  
 .....  
 NIP.

**FORMAT 4**

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SPPB)  
PELAKSANAAN PEKERJAAN RENOVASI GEDUNG  
SMP .....  
No. : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , kami yang bertandatangan di bawah:

- I. Nama : .....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Sarana dan Prasarana  
 Direktorat Sekolah Menengah Pertama  
 Alamat : Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
 Gedung E Lantai 16, Senayan, Jakarta  
 Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq  
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut  
 sebagai **Pihak Pertama**.
- II. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Sekolah SMP ..... Desa  
 ....., Kecamatan.....,  
 Kab./Kota....., Provinsi .....  
 Alamat : .....  
 Berdasarkan SK Kepala tentang Penetapan Panitia Renovasi  
 Sekolah ....., tanggal .....  
 Nomor..... bertindak untuk dan atas nama sekolah,  
 yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pemberian Bantuan Pelaksanaan Renovasi Sekolah dengan Mekanisme Partisipasi Masyarakat pada Direktorat Sekolah Menengah Pertama dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

**Pasal 1  
Dasar-dasar Pelaksanaan Pekerjaan**



Pelaksanaan Renovasi Sekolah pekerjaan harus dilaksanakan oleh **Pihak Kedua** berdasarkan referensi sebagaimana tersebut dibawah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pekerjaan ini. Adapun dasar-dasar untuk melaksanakan pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Direktur SMP tentang Penetapan Lokasi Renovasi Sekolah Nomor ....., tanggal .....
2. Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis dan Petunjuk Teknis Keuangan Bantuan Pemerintah Program Renovasi Sekolah, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tahun Anggaran 2018,
3. Pembakuan Bangunan dan Perabot Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Tahun 2004,

### **Pasal 2**

#### **Biaya Pelaksanaan Renovasi Sekolah**

Pihak Kedua berkewajiban melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Renovasi Sekolah tersebut dengan biaya sebesar Rp .....

### **Pasal 3**

#### **Masa Berlakunya SPPB**

Masa berlaku SPPB ini terhitung sejak tanggal penandatanganan SPPB sampai selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak . Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Renovasi Sekolah selama ..... (.....) hari kalender.

### **Pasal 4**

#### **Dokumen SPPB**

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tak terpisahkan dari SPPB ini :
  - a. Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Renovasi Sekolah Tahun 2020;
  - b. Addendum/Perubahan SPPB (apabila ada);
  - c. Dokumen Perencanaan (Gambar, RAB);

- d. Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis (RKS);
- e. Dokumen Administrasi PRS.

### **Pasal 5**

#### **Kewajiban dan Tanggung Jawab**

1. **Pihak Kedua** berkewajiban dan bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan serta hasil Renovasi Sekolah baik kuantitas maupun kualitas dengan tetap mengacu kepada Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Petunjuk Teknis Keuangan, Dokumen Pelaksanaan Pembangunan yang disetujui **Pihak Pertama**.
2. **Pihak Kedua** berkewajiban dan bertanggungjawab atas penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan pembangunan sesuai dengan tata cara pengelolaan keuangan negara.
3. **Pihak Kedua** bertanggung jawab terhadap jaminan keselamatan kerja dan jiwa setiap tenaga kerja pelaksana pekerjaan dalam bentuk asuransi jiwa dan kerja.
4. **Pihak Kedua** berkewajiban melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam hal pelaksanaan pembangunan serta tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan.

### **Pasal 6**

#### **Sub-kontrak**

**Pihak Kedua** tidak boleh menyerahkan seluruh atau sebagian pekerjaan pembangunan kepada Pihak Ketiga (kontraktor).

### **Pasal 7**

#### **Sumber Pembiayaan, Tahapan dan Tata-cara Pembayaran**

- a. Sumber pembiayaan kegiatan dibiayai DIPA Direktorat SMP, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : ..... tanggal .....
- b. Tahap Pembayaran :

Tahap ke-	Besar Pembayaran	Nilai Pembayaran
-----------	---------------------	------------------

I	70%	Rp. ....,-
II	30%	Rp. ....,-

c. Tata cara pembayaran :

- 1) Pembayaran Tahap I sebesar 70% atau sebesar Rp.....,- dilakukan setelah penandatanganan SPPB dengan melampirkan Kuitansi Penerimaan Dana Tahap I, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Pakta Integritas.
- 2) Pembayaran Tahap II sebesar 30% atau sebesar Rp. ....,- dilakukan setelah kemajuan pekerjaan mencapai sekurang-kurangnya 50% dan penggunaan dana tahap I mencapai 50% dengan melampirkan Kuitansi Penerimaan Dana Tahap II dan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan.

### **Pasal 8**

#### **Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan**

Dalam pelaksanaan program Renovasi Sekolah yang berakibat terjadinya perubahan anggaran biaya dan volume pelaksanaan pekerjaan, langkah yang harus dilaksanakan adalah:

1. Bila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan, maka perubahan teknis yang dilaksanakan harus dibuat Berita Acara Perubahan/Revisi,
2. Perubahan pekerjaan yang menyebabkan penambahan dan atau pengurangan sasaran yang berakibat pada perubahan biaya harus dituangkan dalam Berita Acara Perubahan/Revisi yang disetujui oleh **Pihak Pertama**,
3. Perubahan pekerjaan yang menyebabkan penambahan atau pengurangan dana bantuan dibuat addendum SPPB.

### **Pasal 9**

#### **Keadaan Memaksa**

1. Keadaan memaksa atau *Force Majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian

menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang termasuk keadaan kahar tidak hanya terbatas pada:

- a. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, dan banjir);
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana social;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
2. Apabila terjadi *Keadaan Kahar* maka **Pihak Kedua** harus melaporkan hal tersebut kepada **Pihak Pertama** dalam waktu 14 hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan Kahar secara tertulis disertai dengan bukti-bukti yang sah. Pihak Pertama melakukan evaluasi dan memberi persetujuan atau menolak *force majeure* dalam waktu tidak lebih dari 7 hari kalender sejak diterimanya laporan **Pihak Kedua** dalam bentuk Berita Acara.
  3. Apabila Pihak Pertama setuju terjadi *Keadaan Kahar* dan mengakibatkan perubahan pelaksanaan pekerjaan, maka pasal 8 ayat 2 dan 3 berlaku.

### **Pasal 10** **Sanksi**

1. Jika **Pihak Kedua** tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SPPB, maka **Pihak Kedua** wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Negara.
2. Jika berdasar hasil evaluasi oleh **Pihak Pertama** ternyata **Pihak Kedua** dianggap melanggar butir-butir kesepakatan dan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Petunjuk pelaksanaan, maka pembayaran kepada **Pihak Kedua** akan dihentikan atau dikenakan tindakan pemblokiran dana pada rekening **Pihak Kedua** sampai akibat kelalaian telah diperbaiki dan diterima **Pihak Kedua**.
3. Jika dalam jangka 15 hari kalender setelah menerima peringatan tertulis, **Pihak Kedua** masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka Pihak Pertama dapat membatalkan Perjanjian.

4. Jika **Pihak Kedua** terbukti melakukan penyimpangan terhadap Dokumen SPPB dan Petunjuk pelaksanaan, maka **Pihak Kedua** bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

**Pasal 11**  
**Lain – lain**

1. **Pihak Kedua** berkewajiban melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang mempunyai tugas dan tanggung jawab:
  - a. Membantu terselenggaranya seluruh program Renovasi Gedung Sekolah di Kabupaten/Kota;
  - b. Menjadi narasumber tentang mekanisme pelaksanaan Renovasi Gedung Sekolah yang terkait dengan kebijakan daerah;
  - c. Melakukan kontrol terhadap kelancaran pelaksanaan Renovasi Gedung Sekolah dan memastikan keterlaksanaan program;
  - d. Memberikan saran dan pemecahan masalah yang dihadapi di lapangan.
2. Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

**Pasal 12**  
**P e n u t u p**

- a. Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 3 (tiga), bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) pada ganda pertama sampai dengan ganda ketiga dan selebihnya cukup tanda tangan dan cap **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua**, untuk diberikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan Program Renovasi Sekolah, yang semuanya mempunyai kekuatan hukum sama.
1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan untuk Renovasi Sekolah ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut diatas.

**Pihak Pertama**

Pejabat Pembuat Komitmen,  
Kegiatan Sarpras  
Direktorat SMP

**Pihak Kedua**

Kepala Sekolah  
SMP .....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kab./Kota .....

.....  
NIP.....

**FORMAT 5****K U I T A N S I**

Telah diterima dari : Direktur SMP, Ditjen Paudikdasmen,  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Uang sebesar : Rp. .... (dengan angka)

Terbilang : .....  
.....

Untuk keperluan : Pembayaran tahap ..... Program Renovasi  
Sekolah....., sesuai dengan SPPB  
tanggal ..... nomor .....

....., ..... 20 ...

Setuju dibayar

Yang menerima

Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan .....  
Direktorat SMP,

Bendahara  
Pengeluaran  
Pembantu

Kepala Sekolah  
SMP .....

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**FORMAT 6****KOP SEKOLAH**


---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Kepala Sekolah : .....

2. Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Renovasi Sekolah.

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Renovasi Sekolah ..... tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Renovasi Sekolah disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerimaan bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,.....20...

Kepala Sekolah

SMP.....

Meterai

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



**FORMAT 7****KOP SEKOLAH**


---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

- a. Nama Sekolah Penerima : .....
- b. Alamat Sekolah : Desa ..... Kecamatan  
 ..... Kabupaten/Kota  
 ..... Provinsi .....

c. Nama Bantuan: Program Bantuan Renovasi Sekolah  
 Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah  
 SMP..... penerima Bantuan Renovasi Sekolah,  
 menyatakan bahwa saya :

1. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
2. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
3. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.

Demikian Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,.....20...

Kepala Sekolah SMP.....

Meterai

.....

NIP.....

## RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

NAMA SEKOLAH	:		ALAMAT	:	
DESA	:		KABUPATEN	:	
KECAMATAN	:		PROPINSI	:	
<i>Penerimaan Ke</i>	:				
<i>Penarikan Ke</i>	:				
<i>RPD Ke</i>	:				

[illegible]

## Mengetahui Tim Pengawas

Kepala Sekolah selaku  
Penanggung Jawab PRS  
SMP .....

(.....)

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

**FORMAT 9****LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

No. :

Tanggal :

Yang bertandatangan di bawah ini kami :

Nama : .....

Jabatan : Kepala Sekolah SMP .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur SMP tentang Penetapan Lokasi Renovasi Sekolah Nomor ..... Tanggal ..... dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) Nomor: ..... Tanggal ..... untuk Renovasi Sekolah..... dengan nilai bantuan sebesar .....

- i. Sampai dengan tanggal ....., kemajuan penyelesaian pekerjaan Renovasi Sekolah sebesar .....%
- ii. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan

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

....., ..... 20....

Kepala Sekolah Renovasi Sekolah  
SMP

Materai  
Rp. 6000

.....  
NIP. ....

**Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan**

Pekerjaan : Renovasi SMP Nama Sekolah:..... Lokasi : Jl. .... Desa ..... Kec. .... Kab/Kota ..... Prov ...			Tanggal : ..... s/d ..... Bulan : ..... Dana diterima tanggal :..... Besar Dana: Rp. ....		
No	Uraian Pekerjaan Yang Dikerjakan	Biaya	Bobot Pekerjaan %	Progress realisasi (%)	
				Fisik	Keuangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Persiapan				
2	Ruang Kelas.....				
3	Ruang Kelas.....				
4	Ruang .....				
5	Ruang .....				
6	Ruang.....				
7	Ruang.....				
9	Ruang.....				
10	Operasional				
TOTAL					

....., .....2020

Mengetahui  
 Ketua Panitia Renovasi SMP  
 .....  
 NIP. ....

Dibuat Oleh :  
 Pengawas Renovasi SMP

.....

**FORMAT 10****REKAPITULASI MATERIAL ON SITE**

SEKOLAH :  
 PROPINSI :  
 KABUPATEN/KOTA :  
 KECAMATAN :  
 DESA :

<b>No.</b>	<b>Nama/Jenis Barang</b>	<b>Volume</b>	<b>Harga Satuan (sesuai kuitansi)</b>	<b>Total Harga</b>

....., .....20...

Kepala Sekolah Selaku  
 Penanggung Jawab PRS

Tenaga Teknis

.....

.....

NIP.

**FORMAT 11****Daftar Hasil Survei Material/Barang**

Nama Toko : ..... Kecamatan : .....  
 Tanggal/Bulan/Th : ..... Kabupaten : .....  
 Desa : ..... Propinsi : .....

No	NAMA MATERIAL	SATUAN	HARGA	SPESIFIKASI	KETERSEDIAAN	KEMUDAHAN	KETERANGAN
1	Kayu klas III bekisting						
2	Lem Kayu						
3	List Profil Plafond						
4	Paku 1"-5"						
5	Paku triplek						
6	Papan klas III						
7	Papan klas II						
8	Kayu klas II						
9	Kayu klas II, kaso 5/7						
10	Triplek 4 mm						
11	Kaca Bening Tebal 5 mm						
12	Molen						

No	NAMA MATERIAL	SATUAN	HARGA	SPESIFIKASI	KETERSEDIAAN	KEMUDAHAN	KETERANGAN
13	Tanah Urug						
14	Pasir urug						
15	Pasir pasang						
16	Pasir Beton						
17	Sirtu						
18	Batu Belah						
19	Kerikil/Batu Pecah						
20	Bata merah						
21	Semen PC 50 kg						
22	Keramik 20x20						
23	Keramik 20x20, anti slip						
24	Keramik 30x30						
25	Keramik 30x30 Antislip						
26	Besi Beton Diameter 6						
27	Besi Beton Diameter 8						
28	Besi Beton Diameter 10						
29	Besi Beton Diameter 12						
30	Alat Pemadat						

No	NAMA MATERIAL	SATUAN	HARGA	SPESIFIKASI	KETERSEDIAAN	KEMUDAHAN	KETERANGAN
31	Kait / hak Angin						
32	Engsel Pintu 3 "						
33	Engsel Pintu 4 "						
34	Engsel Jendela 3"						
35	Kunci Selot tanam pintu						
36	Gerendel jendela ( spring knob )						
37	Handel / pegangan pintu						
38	Kunci Tanam 2x Putar						
39	Kunci pintu 2x Putar						
40	Kunci bulat						
41	Bhegel U + baut ( plat baja 4,4 mm )						
42	Bhegel U + baut ( besi dia 12 mm )						
43	Plat strip baja 4, 4 m						
44	Baut dia 10 mm ( Panjang 25 - 30 cm )						
45	Baut dia 10 mm ( Panjang 15 cm )						
46	Penutup atap zynalum 0,3						



No	NAMA MATERIAL	SATUAN	HARGA	SPESIFIKASI	KETERSEDIAAN	KEMUDAHAN	KETERANGAN
	mm						
47	Paku Seng						
48	Nok Atas zyncalum 0,3 mm						
49	Nok Tepi						
50	Kertas Gosok						
51	Dst.....						

.....,..... 20...

Surveior:

Toko.....

(.....) (.....) (.....) (.....)

**FORMAT 12****PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 11:**

Nama Toko	:	.....	Kecamatan	:	.....
Tanggal/Bulan/Th	:	.....	Kabupaten	:	.....
Desa	:	.....	Propinsi	:	.....

1. Nama Toko : diisi dengan Nama Toko yang disurvei
2. Tanggal/Bulan/Th : diisi tanggal, bulan, tahun pada saat survei dilaksanakan.
3. Desa : diisi dengan nama desa toko tersebut berada.
4. Kecamatan : diisi dengan nama Kecamatan toko tersebut berada.
5. Kabupaten : diisi dengan nama Kabupaten toko tersebut berada.
6. Propinsi : diisi dengan nama Propinsi toko tersebut berada.

No	NAMA MATERIAL	SATUAN
1	Kayu kelas III bekisting	
2	Lem Kayu	
3	List Profil Plafond	
4	Paku 1"-5"	

1. Kolom SATUAN : Diisi dengan satuan dari material/barang yang disurvei. Misalnya : Kayu kelas III Bekisting satuannya adalah m<sup>3</sup> atau lembar.

No	NAMA MATERIAL	HARGA
1	Kayu kelas III bekisting	
2	Lem Kayu	
3	List Profil Plafond	
4	Paku 1"-5"	

2. Kolom HARGA : Diisi dengan HARGA dari material/barang yang disurvei.

No	NAMA MATERIAL	SPESIFIKASI
1	Kayu kelas III bekisting	
2	Lem Kayu	
3	List Profil Plafond	
4	Paku 1"-5"	
5	Paku triplek	

3. Kolom SPESIFIKASI : Diisi dengan centang (√) bila SPESIFIKASI dari material/barang yang disurvei sesuai dengan SPESIFIKASI yang terdapat dalam RAB maupun RKS.

No	NAMA MATERIAL	KETERSEDIAAN
1	Kayu kelas III bekisting	
2	Lem Kayu	
3	List Profil Plafond	
4	Paku 1"-5"	
5	Paku triplek	

4. Kolom Ketersediaan : Diisi dengan tanda centang (√) bila tersedia material/barang yang disurvei. Jika tidak sesuai maka diisi dengan tanda silang (x).

No	NAMA MATERIAL	KEMUDAHAN
1		
2		
3		
4		
5	Dst.....	

5. Kolom Kemudahan : Diisi dengan tanda centang (✓) bila mudah di dapat material/barang yang disurvei. Jika tidak sesuai maka diisi dengan tanda silang (x).

### FORMAT 13

### Daftar Evaluasi Hasil Survei Bahan/Material

Nama Toko : ..... Kecamatan : .....  
Tanggal/Bulan/Th : ..... Kabupaten : .....  
Desa : ..... Propinsi : .....

[illegible]

No	NAMA MATERIAL	SATUAN	HARGA			SPESIFIKASI/MERK			KETERSEDIAAN			KEMUDAHAN			TOKO TERPILIH
			TOKO A	TOKO B	TOKO C	TOKO A	TOKO B	TOKO C	TOKO A	TOKO B	TOKO C	TOKO A	TOKO B	TOKO C	
12	Molen														
13	Tanah Urug														
14	Pasir urug														
15	Pasir pasang														
16	Pasir Beton														
17	Sirtu														
18	Batu Belah														
19	Kerikil/Batu Pecah														
24	Keramik 30x30														
25	dst.....														

Kepala Sekolah Selaku

Penanggung Jawab PRS  
SMP

.....

(.....)

**FORMAT 14****BERITA ACARA PEMILIHAN BARANG**

Berdasarkan hasil survei, maka pada hari ini tanggal .....  
 bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan  
 di bawah ini menyatakan bahwa **Evaluasi Hasil Survei  
 Bahan/Material** yang telah memenuhi :

- (i) spesifikasi teknisnya,
- (ii) ketersediaannya,
- (iii) kemudahan mendapatkannya, dan
- (iv) pertimbangan harga paling ekonomis,

Dengan demikian PRS memutuskan untuk memilih sumber pembelian  
 barang tersebut yaitu di :

1. Nama Toko : .....
- Alamat : .....
- Nama Toko : .....
- Alamat : .....

2. Dan seterusnya .....

Dengan rincian barang/material yang dipilih dari masing - masing toko  
 seperti terlampir.

....., ..... 20.....

Menetapkan :

Kepala Sekolah  
 selaku Penanggung Jawab PRS  
 SMP .....

Kepala Pelaksana RENOVASI  
 SMP  
 .....

(.....)

(.....)

**FORMAT 15****SURAT PERJANJIAN PEMBELIAN BARANG**

Nomor :

Tanggal :

Yang bertandatangan di bawah ini kami :

1. Nama : .....

Jabatan : Ketua Panitia Renovasi Sekolah SMP .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten/Kota .....

Provinsi.....

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. Nama : .....,

Toko : .....

Jabatan : .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

Kabupaten/Kota .....

Provinsi.....

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berdasarkan Berita Acara Rapat Pemilihan Barang PRS No. .... tanggal ..... menetapkan pembelian barang untuk Renovasi Sekolah kepada Pihak Kedua dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1****Jenis, Spesifikasi/Merek, Volume, dan Harga Barang**

No.	Nama/Jenis Barang	Spesifikasi/ Merek	Volume	Harga Satuan	Total Harga	Keterangan)*

)\* Bisa diisi dengan apa saja, termasuk keterangan pengiriman  
frangko lokasi atau frangko toko.

**Pasal 2****Tempat Pengiriman Barang**

Lokasi Renovasi Sekolah ..... Desa ..... Kecamatan  
.....Kabupaten/Kota ..... Provinsi.....

**Pasal 3****Jangka Waktu Pengiriman Barang**

Disesuaikan dengan jadual kebutuhan barang sebagai berikut \*\*):

1. Barang 1..... dikirim tanggal .....
2. Barang 2..... dikirim tanggal .....
3. Barang 3..... dikirim tanggal .....

**Pasal 4****Jangka Waktu Kontrak**

..... bulan sejak di tanda tangannya perjanjian pembelian barang  
ini

**Pasal 5****Pembayaran**

1. Tata cara pembayaran diatur dengan rincian (sebagai contoh \*\*):



- a. Tahap I : Pembayaran uang muka maksimum 20% dari nilai barang pada saat pemesanan dan surat perjanjian ini ditandatangani.
- b. Tahap II : Pelunasan pembayaran barang dilakukan secara bertahap sesuai dengan tahapan pengiriman yang tercantum dalam pasal 3, setelah barang diperiksa dan diterima baik oleh PRS.

Demikian surat perjanjian pembelian barang ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai cukup ditanda tangani kedua belah pihak serta berlaku sejak hari/tanggal tersebut di atas.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Kepala Sekolah Selaku

Penanggung Jawab Panitia

Renovasi Sekolah

( ..... )

( ..... )

\*\*) Tata cara pembayaran disesuaikan dengan kondisi di lapangan dan hasil kesepakatan dengan penjual

Sekolah  
Desa  
Kabupaten/Kota

Alamat :  
Kecamatan :  
Propinsi :

Lembar :

[illegible]

.....20.....

Kepala Sekolah Selaku  
Penanggung Jawab PRS  
SMP .....

Kepala Pelaksana

$$\left( \begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right)$$

**DAFTAR HADIR DAN TANDA TANGAN UPAH MINGGUAN**

Lampiran ke :

(.....)

**FORMAT 18****Sistem Pekerjaan Borongan Pekerjaan**

LAMPIRAN 32

**DAFTAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA INSENTIF PEKERJAAN**  
(Untuk Pembayaran dengan Sistem Upah Borongan)Sekolah :  
Kecamatan :Kabupaten  
ProvinsiJenis Pekerjaan :  
Lokasi Kegiatan :Masa Kerja k :  
Tanggal Kerja Tgl. ...., 20....  
s.d. ...., 20 ....

No.	Nama Orang atau Kelompok Masyarakat	Kegiatan	Total Volume (M2)	Bobot (%)				Total Sisa Pekerjaan	Pembayaran (Rp.)				Alokasi Sisa Upah	Tanda tangan/ Cap jempol Tangan Kiri
				Total Pekerjaan	minggu lalu	minggu ini	Sampai minggu ini		Upah Total Pekerjaan	Upah Minggu lalu	Upah Minggu ini	Total Upah		
1.	Guntur dan kawan-kawan	Pembangunan												
		R. Kantor & R. Perpustakaan	264	100	5	5	10	90	26,400,000				23,760,000	
		a. Pek. Tanah&Pondasi		10	5	5	10	0	2,640,000	1,000,000	1,640,000	2,640,000	-	
		b. Pek. Pasangan&Beton		30	0	0	0		7,920,000					
		c. Pek. Pintu&Jendela		6	0	0	0		1,584,000					
		d. Pek. Kuda-kuda&Atap		10	0	0	0		2,640,000					
		e. Pek. Lantai		20	0	0	0		5,280,000					
		f. Pek. Plafon		8	0	0	0		2,112,000					
		g. Pek. Pengecatan		6	0	0	0		1,584,000					
		h. Pek. Inst.Listrik & Air		6	0	0	0		1,584,000					
		i. Pek. Penggantung & Kunci		4	0	0	0		1,056,000					
2.	Markus dan kawan-kawan	Pembangunan												
		RKB dan Km/WC Siswa												
		a. Pek. Tanah&Pondasi												
		b. Dan seterusnya.....												
	Jumlah													

Kepala Pelaksana

( ..... )

Kepala Sekolah Selaku  
Penanggung Jawab PRS

( ..... )

**FORMAT 19****BUKU MATERIAL**

(Masuk dan Keluar)

**Jenis Material :**

<b>Sekolah</b>	:	<b>Alamat</b>	:
<b>Desa</b>	:	<b>Kecamatan</b>	:
<b>Kabupaten</b>	:	<b>Provinsi</b>	:
<b>Bulan ke</b>	:	<b>Lembar ke</b>	:

NO	TANGGAL	NOMOR URUT BPB *)	MATERIAL						KETERANGAN
			MASUK	Sat	KELUAR	Sat	SISA	Sat	

Catatan

BPB : Buku Penerimaan Barang

No. IP : Nomor Permohonan Izin Pelaksanaan

No. IM : Nomor Permohonan Izin Material

**Kepala Sekolah selaku**  
**Ketua P2USB SMP .....**

**Kepala Pelaksana**

....., .....20....

**Logistik**

(.....)

(.....)

(.....)

## No. : .....

Kecamatan  
Kabupaten

Jumlah

**Kepala Sekolah Selaku  
Penanggung Jawab PRS  
SMP .....**



**FORMAT 21****BERITA ACARA REVISI PEKERJAAN****No. : .....**

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan  
 .....  
 Direktorat Sekolah Menengah Pertama

2. Nama : .....  
 Jabatan : Kepala Sekolah SMP ..... Desa .....,  
 Kecamatan ....., Kabupaten/Kota  
 ..... Provinsi .....

Berdasarkan surat usulan revisi pekerjaan Renovasi Sekolah .....  
 nomor ..... tanggal ..... dan telah dilakukan review terhadap  
 usulan tersebut dengan ini secara bersama-sama menyatakan bahwa :

1. Ada perubahan pekerjaan Renovasi Sekolah .....
2. Telah dihitung besarnya perubahan jenis, volume dan harga yang  
 dimaksud sebagaimana terlampir pada surat usulan revisi  
 Pekerjaan Renovasi Sekolah No. ..... tanggal .....
3. Dengan telah dibuatkan Berita Acara ini maka Panitia Renovasi  
 Sekolah sepenuhnya bertanggung jawab atas penyelesaian  
 pelaksanaan pekerjaan dimaksud sesuai jadwal dan target yang  
 telah ditentukan.

Demikian Berita Acara Revisi Pekerjaan ini dibuat agar dapat  
 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah  
SMP .....

Menyetujui,  
Direktorat SMP  
PPK Kegiatan .....

.....  
NIP.

.....  
NIP.



## FORMAT 22

**LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN MINGGUAN / BULANAN**  
**Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB)**

Sekolah :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

[illegible]

Kepala Sekolah  
Selaku Penanggung Jawab PRS  
SMP .....

Kepala Pelaksana  
SMP .....

Konsultan Lapangan CM

### Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB)

Nomor: ....., Tanggal: .....

Sekolah :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :

[illegible]

Kepala Sekolah Seluruh  
Penanggung Jawab PRS  
SMP .....

**FORMAT 24****SURAT PERNYATAAN PENYELESAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN****( SP4 )**

Tanggal :

Yang bertandatangan di bawah ini kami :

Nama : .....

Jabatan : Ketua PRS SMP ..... Desa .....

Kecamatan ..... Kabupaten/Kota

.....

Provinsi.....

Menyatakan telah melaksanakan dan menyelesaikan (100%) seluruh pekerjaan Renovasi Sekolah SMP ..... sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan seperti yang tercantum pada Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) Nomor ..... Tanggal ..... dan Addendumnya Nomor ..... Tanggal .....

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah Selaku  
Penanggung Jawab PRS  
SMP .....

Materai Rp. 6000
---------------------

.....

NIP.

**FORMAT 25**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**  
**(BAST)**

**Nomor : ..... (1)**

Pada hari ini .....(2) tanggal .....(3) bulan .....(4) tahun .....(5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(6)

Jabatan : Kepala Sekolah SMP

.....(7)

Alamat : .....(8)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....(9)

NIP : .....(10)

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen .....(11)

Direktorat SMP

Alamat : .....(12)

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

- a). PIHAK PERTAMA telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa .....(13) sesuai dengan Surat Keputusan Direktur SMP tentang Penetapan Lokasi Renovasi Sekolah Nomor .....(14) dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Nomor .....(15)
- b). PIHAK PERTAMA telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jumlah total dana yang telah diterima : .....(16)
- b. Jumlah total dana yang dipergunakan : .....(17)
- c. Jumlah total sisa dana : .....(18)
- c). PIHAK PERTAMA menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan .....(19) sebesar .....(20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional
- d). PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa .....(21) dengan nilai .....(22)
- e). PIHAK PERTAMA telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar .....(23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

Kepala Sekolah  
SMP.....(24)

Direktorat SMP  
PPK Kegiatan.....(26)

.....(25)  
NIP. ....

.....(27)  
NIP.....(28)

**PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

<b>NO</b>	<b>URAIAN ISI</b>
1	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
2	Diisi dengan hari pembuatan BAST
3	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
4	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
5	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
6	Diisi dengan nama pimpinan / ketua/ kepala sekolah penerima bantuan
7	Diisi dengan nama sekolah penerima bantuan
8	Diisi dengan alamat sekolah penerima bantuan
9	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
10	Diisi dengan NIP PPK
11	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
12	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
13	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
14	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Direktur Pembinaan SMP tentang Penetapan Lokasi Pembangunan USB
15	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
16	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
17	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
18	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
19	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
20	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
21	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
22	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
23	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
24	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
25	Diisi dengan nama pimpinan / ketua/ kepala lembaga penerima bantuan
26	Diisi dengan nama S atker pemberi bantuan
27	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
28	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

**FORMAT 26****SURAT KUASA**

*(Untuk SMP dan Lembaga di Bawah Dit. SMP Kemdikbud RI)*

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a :  
 Alamat :  
 No. KTP :  
 Jabatan :  
 No. Rekening :  
 Bank :  
 Nama Pemegang :  
 Rekening

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan .....  
 (SK Pengangkatan Kepala Sekolah) untuk dan atas nama....(Nama Sekolah) yang berkedudukan di ... (Alamat Sekolah), selanjutnya disebut sebagai **“PEMBERI KUASA”**

Sehubungan pelaksanaan dan pelaporan atas penyaluran Bantuan yang harus disampaikan kepada Direktorat Sekolah Menengah Pertama Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, maka dengan ini **PEMBERI KUASA** selaku Penerima Bantuan memberikan kuasa kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, selanjutnya disebut **“PENERIMA KUASA”**

-----**KHUSUS**-----

Untuk dan atas nama serta mewakili **PEMBERI KUASA**, tersebut di atas melakukan tindakan-tindakan:

1. Memberikan informasi kepada Direktorat SMP perihal rekening sekolah tersebut di atas untuk keperluan audit dan pertanggungjawaban keuangan Negara antara lain untuk mendapatkan *print out* rekening, keterangan mutasi, transaksi serta penerima dana yang berasal dari rekening tersebut. Melakukan koreksi pembukuan rekening penerima dana bantuan sesuai dengan surat perintah untuk pengkoreksian dari Direktorat SMP
2. Melakukan pemblokiran rekening penerima dana bantuan sesuai dengan surat perintah pemblokiran dari Direktorat SMP

Surat Kuasa ini diberikan tanpahak substitusi, dan Kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan/atau diakhiri oleh **PEMBERI KUASA** karena sebab apapun, termasuk sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813, 1814, atau 1816 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia kecuali berakhirnya Perjanjian Penyaluran Bantuan Pada Satuan Kerja Direktorat Sekolah Menengah Pertama antara Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Ditjen Pauddikdasmen, Kemdikbud dengan **PENERIMA KUASA**.

Demikian kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Pemberi Kuasa,

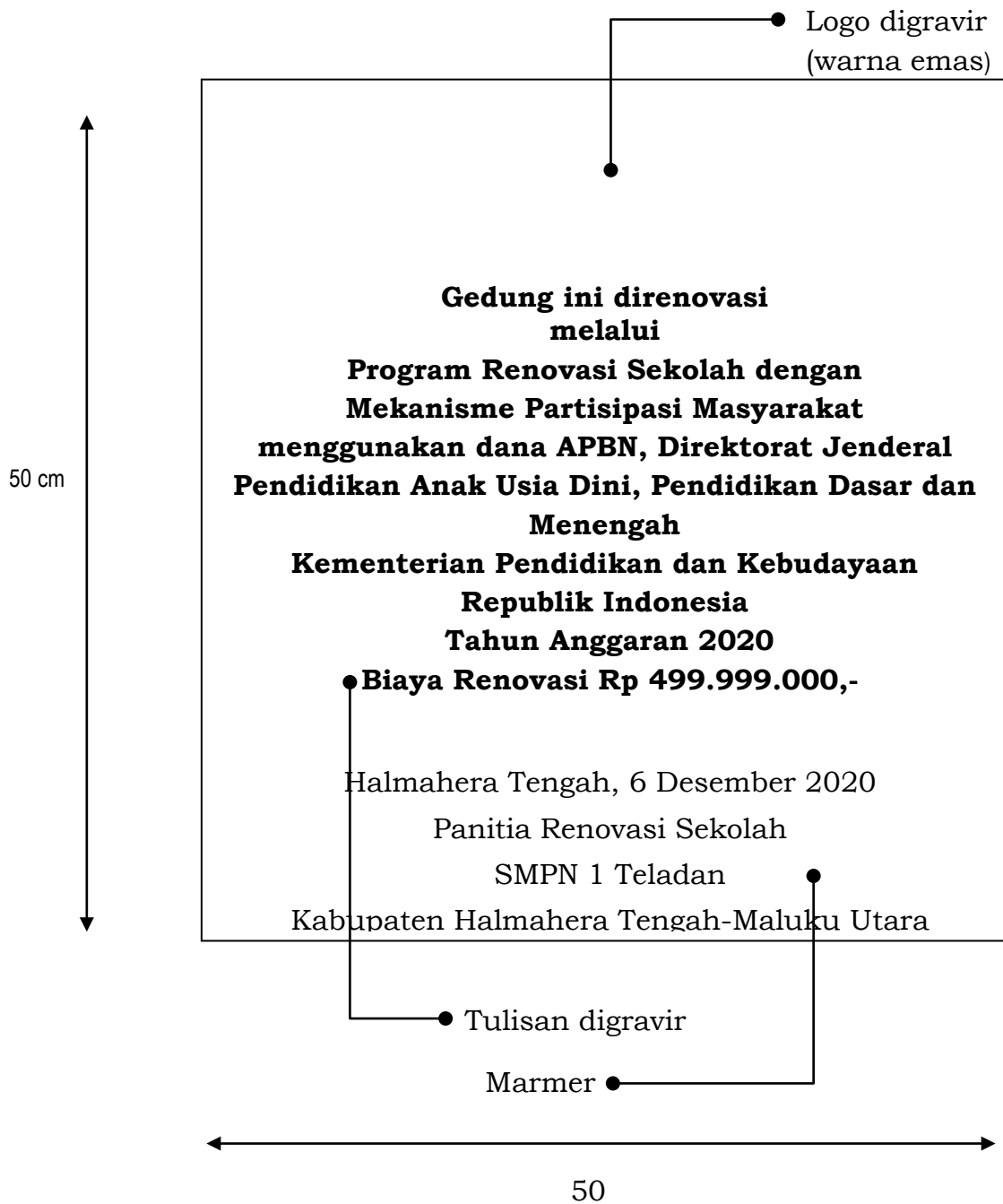
Penerima Kuasa,

*Meterai*


.....  
(.....)

.....  
(.....)



**FORMAT 27****CONTOH PRASASTI RENOVASI SEKOLAH**

**FORMAT 28****PAPAN NAMA KEGIATAN**

10.2	18.5	23	78.5	14.5	33.5	10.8
 Program Renovasi Sekolah Direktorat SMP, Ditjen Paudikdasmen, Kemdikbud						
NAMA SEKOLAH : SMP ..... PEKERJAAN : Renovasi Sekolah SUMBER DANA : APBN TA 2020 BIAYA : Rp ..... WAKTU PELAKSANAAN : ..... hari kalender						
PANITIA RENOVASI SEKOLAH SMP ..... DESA ....., KEC. ...., KAB/KOTA ....., PROVINSI .....						
S						
63.9      6      73						
189						
192						

**FORMAT 29**

**Direktorat SMP, Ditjen Pauddikdasmen  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

**FASILITAS BAGI SISWA SMP BERKEBUTUHAN KHUSUS  
UNTUK  
PROGRAM RENOVASI SEKOLAH**

**A. Dasar pertimbangan**

- (1). Bahwa siswa penyandang disabilitas adalah siswa sekolah yang mempunyai hak yang sama untuk bersekolah.
- (2). Siswa dengan penyandang disabilitas perlu disediakan fasilitas yang diperlukannya bagi kemudahan untuk memasuki dan memanfaatkan prasarana sekolah.
- (3). Siswa dengan penyandang disabilitas akan merasa tidak dibedakan dengan siswa lainnya sehingga dengan leluasa akan berpartisipasi dalam kegiatan pembelajaran di sekolah.
- (4). Dengan tersedianya fasilitas yang diberikan pada setiap bangunan sekolah, maka siswa dengan penyandang disabilitas akan lebih bebas bergerak tanpa memerlukan pertolongan orang lain yang berarti akan memberikan kepercayaan kepada dirinya sendiri lebih besar lagi.

**B. Fasilitas Kebutuhan Khusus Yang Disediakan**

Untuk kemudahan bagi siswa SMP penyandang disabilitas dalam berpartisipasi dalam kegiatan belajar di sekolah, fasilitas yang perlu disediakan dalam setiap sekolah yang dibangun, sesuai dengan kebutuhannya adalah sebagai berikut:

- (1). Jalan setapak; rampa (*ramp*) untuk masuk pada bangunan sekolah bagi siswa berkebutuhan khusus penyandang disabilitas yang menggunakan kursi roda; dan perbedaan tinggi lantai.
- (2). Tangga dan pegangan tangga (*railing*) bagi siswa berkebutuhan khusus penyandang disabilitas pada kaki atau patah kaki.
- (3). Pintu-pintu dan koridor.

- (4). Kamar Mandi/WC yang bisa digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus penyandang disabilitas yang menggunakan kursi roda.

### **C. Ketentuan Teknis**

#### **(1). Fasilitas di Luar Bangunan**

- a) Jalan setapak menuju bangunan apabila disediakan sebaiknya lebih rendah dari jalan kendaraan  $\pm 2$  cm.
- b) Pelataran tempat pintu masuk kedalam gedung perlu dibuat agar memberi kemudahan untuk dicapai.

#### **(2). Fasilitas di Dalam Bangunan**

- a). Pintu-pintudan Koridor.
  - 1) Apabila pintu masuk bangunan tidak satu permukaan (*level*) dengan muka jalan, maka perlu disediakan rampa (*ramp*).
  - 2) Lebar bersih pada pintu tidak kurang dari 90 cm.
  - 3) Peninggian lantai ambang bawah pintu tidak boleh lebih dari 2 cm
  - 4) Pegangan daun pintu untuk kamar mandi/WC setinggi 90 cm.
  - 5) Lebar koridor minimal 180 cm untuk memungkinkan dua kursi roda dapat berpapasan.
- b). Kamar Mandi/WC
  - 1) Kamar mandi/WC khusus yang bisa dipergunakan oleh siswa berkebutuhan khusus penyandang disabilitas harus dilengkapi dengan alat bantu dan harus bisa digunakan oleh siswa berkebutuhan khusus penyandang disabilitas dengan kursi roda.
  - 2) Ukuran bersih minimum kamar mandi/WC adalah 2,00 m x 2,00 m.
  - 3) Ketinggian kloset maksimal 45 cm dari lantai.

- 4) Kamar mandi/WC dilengkapi dengan besi pegangan (*grab bar*) di kanan dan kiri kloset yang fungsional dan kuat.
- 5) Ketinggian wastafel 77 cm.
- 6) Kamar mandi/WC dilengkapi dengan gantungan baju yang dipasang pada ketinggian 120 cm dari lantai.

c). Tangga

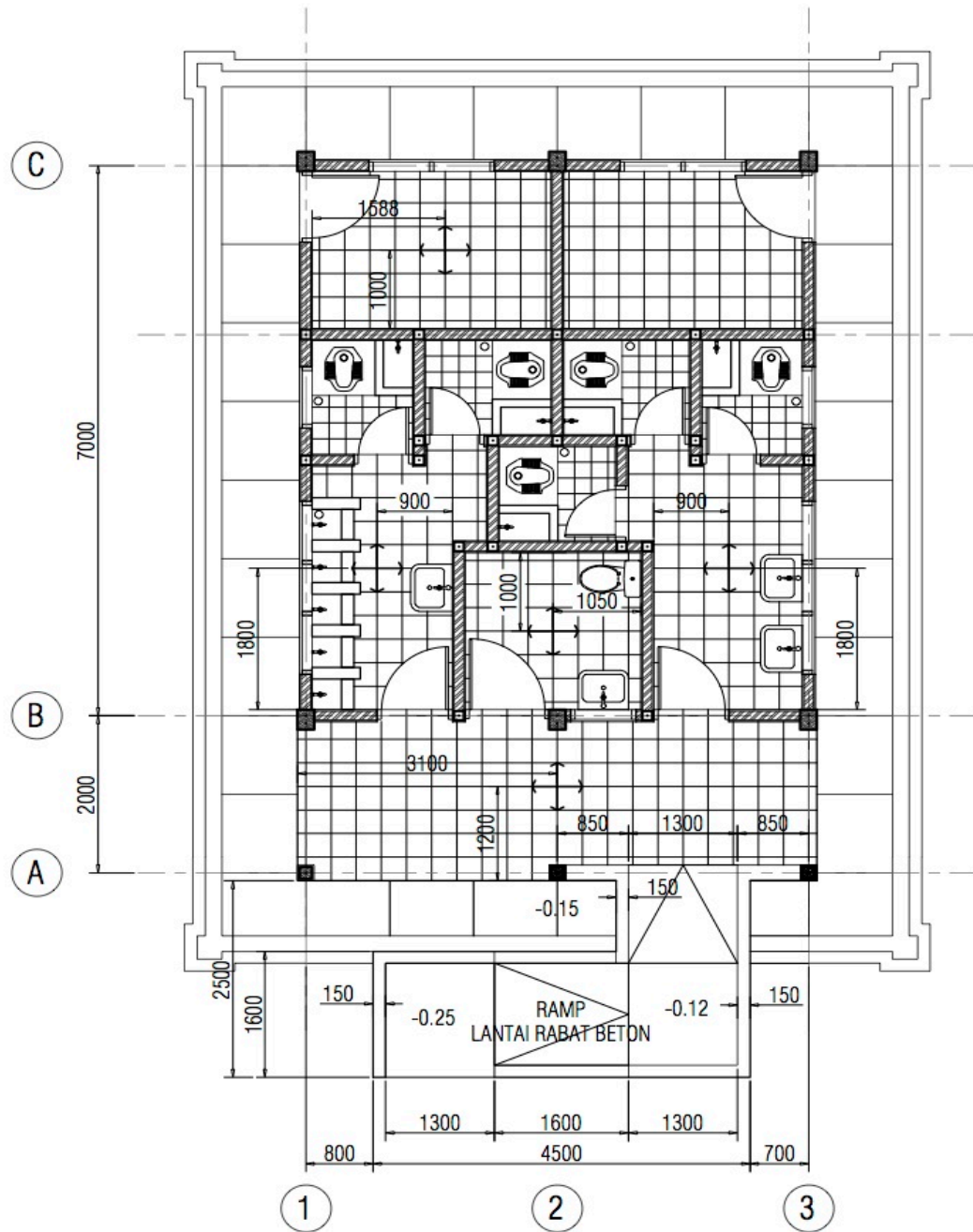
- 1) Setiap tangga harus dilengkapi dengan pegangan tangga (*railing*) yang cukup kuat, dan diperpanjang sampai 45 cm pada ujung atas dan ujung bawah tangga.
- 2) Ukuran lebar injakan anak tangga (*antrede*) minimal 32 cm dan tinggi anak tangga (*optrede*) tidak lebih dari 14 cm.

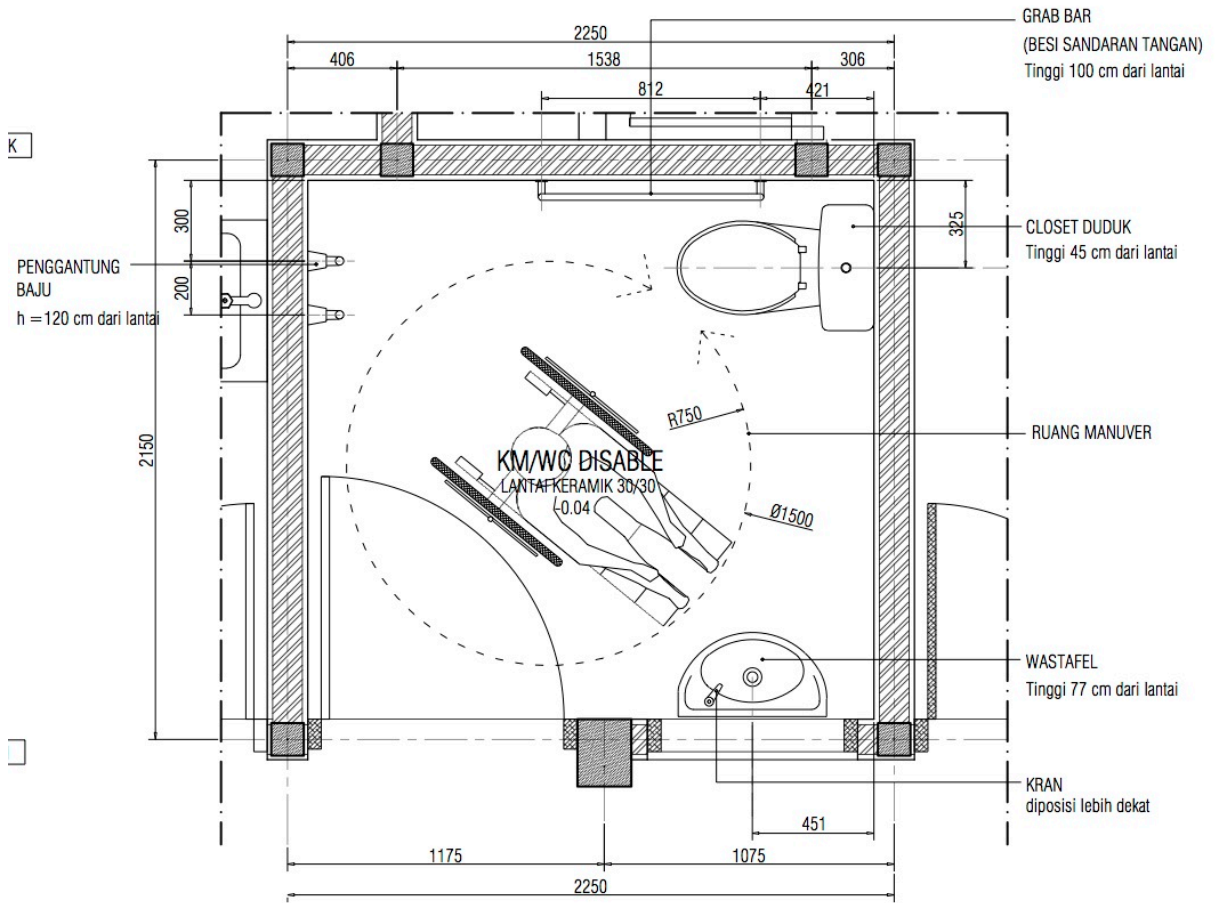
d). Rampa (*ramp*)

- 1) Kemiringan rampa maksimum adalah 12%.
- 2) Untuk rampa yang panjang, maka setiap 9 m perlu disediakan bordes (tempat istirahat) berupa tempat yang datar, dengan ukuran panjang minimum 2 m dan lebar 1,30 m.
- 3) Lebar bersih rampa minimal 1,30 m.

**(3). Ketentuan Teknis Lain**

- a). Tombol-tombol lampu dan stop kontak agar ditempatkan pada ketinggian 100 cm di atas lantai.
- b). Material yang digunakan untuk lantai dan rampa harus kuat, rata dan tidak licin.





Detil Denah  
KM/WC Siswa Berkebutuhan Khusus

**FORMAT 30***(kop surat sekolah)*


---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA**  
**BANTUAN RENOVASI SEKOLAH**  
**SMPN .....**  
**KAB..... PROV. ....**  
 Nomor: .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan .....  
 tahun dua ribu ....., bertempat di Ruang Kantor  
 ..... telah dilaksanakan serah terima:

1. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Jabatan : Kepala SMP .....  
 Alamat : .....  
 Telepon/Hp : .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (sebagai pihak yang menyerahkan)

2. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Ketua  
 Yayasan .....  
 Alamat Instansi : .....  
 Telephon/HP : .....  
 .....  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (sebagai pihak yang menerima)

Sepakat mengadakan serah terima dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA berupa Renovasi Sekolah dengan nilai Rp. ....  
 ..... dibangun tahun .....

Pasal 2

PIHAK PERTAMA telah menyelesaikan Renovasi Sekolah menggunakan mekanisme partisipasi masyarakat hasil dana bantuan pemerintah. PIHAK



KEDUA telah menerima bangunan Renovasi Sekolah dalam kondisi yang lengkap, baik dan sesuai fungsinya.

### Pasal 3

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka selanjutnya bangunan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 2 dibukukan dan dilaporkan sebagai Barang Milik Daerah serta tanggung jawab atas pengurusan dan pengelolaannya beralih kepada **PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA** akan melakukan pengurusan dan pengelolaan dimaksud mengikuti ketentuan Undang-undang yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,

PIHAK KEDUA

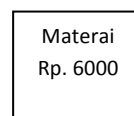
*stempel dan ttd*

Nama jelas .....

NIP.....

Yang menyerahkan,

PIHAK PERTAMA



*stempel dan ttd*

Nama jelas .....

NIP .....

**DAFTAR ASET NEGARA****SMPN.....**

<b>NO</b>	<b>NAMA RUANG/BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>NILAI NOMINAL (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

Kepala SMPN .....

*Stempel dan ttd*\_\_\_\_\_  
NIP. ....

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA**  
**BANTUAN RENOVASI SEKOLAH**

**SMP .....**

**KAB..... PROV. ....**

Nomor : .....

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

I. Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : Kepala SMP .....  
 Alamat : .....  
 Telepon/HP : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Yayasan .....  
 Alamat : Jalan ....., Kab/Kota .....,  
 Prov. ....  
 Telepon/HP : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa hasil Pelaksanaan renovasi SMP Tahun 2020 sebanyak..... ruang dengan nilai bantuan sebesar Rp..... (.....) sebagai barang milik negara untuk dicatat sebagai hibah menjadi aset Yayasan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Renovasi SMP Tahun 2020.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

*Stempel dan ttd*

Nama Jelas .....

PIHAK PERTAMA,

*Stempel dan ttd*

Nama Jelas .....

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota .....

*Stempel dan ttd*

Nama Jelas .....

NIP. ....

**DAFTAR ASET NEGARA****SMP.....**

<b>NO</b>	<b>NAMA RUANG/BARANG</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>NILAI NOMINAL (Rp)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

Kepala SMP .....

*stempel dan ttd*

\_\_\_\_\_