Kemendikdasmen

PANDUAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM REVITALISASI SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD) TAHUN ANGGARAN 2026





DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270
www.kemendikdasmen.go.id
177

PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT SEKOLAH DASAR

NOMOR: 1058/C3/KPA/I/SK/2026
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM REVITALISASI SEKOLAH DASAR (SD) TAHUN ANGGARAN 2026

Menimbang :

a. bahwa bantuan pemerintah program revitalisasi satuan pendidikan Sekolah Dasar diberikan sesuai petunjuk teknis bantuan pemerintah program revitalisasi satuan pendidikan;
b. bahwa berdasarkan petunjuk teknis bantuan pemerintah program revitalisasi satuan pendidikan, penetapan sasaran, menu, dan penerima bantuan pemerintah program revitalisasi satuan pendidikan Sekolah Dasar, dilakukan oleh Direktorat Sekolah Dasar;
c. bahwa berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026 maka perlu menyusun Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran, Satuan Kerja Direktorat Sekolah Dasar Tentang Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026.

Mengingat:

1. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 2025 tentang Percepatan Pelaksanaan Program Pembangunan dan Revitalisasi Satuan

Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pembangunan dan Pengelolaan Sekolah Menengah Atas Unggul Garuda, dan Digitalisasi Pembelajaran;

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 70 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 750);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);
5. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor: 1 tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026 .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, SATUAN KERJA DIREKTORAT SEKOLAH DASAR TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM REVITALISASI SEKOLAH DASAR (SD) TAHUN ANGGARAN 2026.

KESATU : Menetapkan:

1. Panduan Pelaksanaan Penetapan Sasaran, Menu, dan Penerima Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026; dan
2. Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026.

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Sekolah Dasar ini.

KEDUA : Panduan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan acuan dalam pelaksanaan bantuan pemerintah program revitalisasi satuan pendidikan Sekolah Dasar tahun anggaran 2026.

KETIGA : Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2026..

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT
SEKOLAH DASAR,



Moch. Salim Somad
NIP. 197410062003121001

DAFTAR ISI

LAMPIRAN I.....1
A. Mekanisme Penetapan Sasaran dan Menu Program Revitalisasi Sekolah Dasar.....1
1. Pengusulan sasaran program revitalisasi..... 1
2. Inventarisasi data usulan sasaran dan menu program revitalisasi..... 2
3. Verifikasi data usulan sasaran dan menu program revitalisasi..... 2
B. Penetapan Sasaran Revitalisasi Sekolah Dasar..... 2
C. Pembentukan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP) dan Tim Teknis P2SP.....2
D. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar.....3
1. Sosialisasi..... 3
2. Bimbingan teknis calon penerima Revitalisasi.....3
3. Penyampaian persyaratan penerima bantuan.....4
4. Validasi dokumen persyaratan penerima bantuan.....4
E. Penetapan Penerima Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar.....4
F. Alur Penetapan Sasaran, Menu, dan Penetapan Penerima Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar..... 5
1. Alur Penetapan Sasaran atau calon penerima bantuan..... 5
2. Menu Bantuan Program Revitalisasi..... 6
a. Pembangunan Prasarana Baru.....6
b. Rehabilitasi Prasarana..... 7
c. Penataan lingkungan dan utilitas.....7
d. Penyediaan perabot..... 8
G. Format Dokumen.....9
1. Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar..... 9
2. Gambar perencanaan sesuai dengan menu kegiatan.....14
a. Gambar Contoh Ruang.....14
1) Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB).....14
2) Pembangunan Ruang Perpustakaan..... 17
3) Pembangunan Ruang Administrasi..... 19
4) Pembangunan Ruang UKS.....22
5) Pembangunan Ruang Inklusif..... 24
6) Pembangunan Kantin..... 26
7) Pembangunan Toilet.....26
8) Pembangunan Rumah Dinas Guru..... 30
b. Gambar Contoh Perabot / Meubelair..... 32
1) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot ruang kelas baru..... 32
2) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang perpustakaan.....33
3) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang administrasi.....33
4) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang UKS..... 34
5) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang Laboratorium Komputer 34
6) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot ruang inklusif..... 34
7) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot ruang kantin.....35
8) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot rumah dinas..... 36

3. Contoh format dokumen Perencanaan....36
a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan menu kegiatan;....36
b. Rencana Penggunaan Dana (RPD);....40
c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) sesuai dengan menu kegiatan;....41
d. Jadwal pelaksanaan dalam bentuk kurva S;....41
e. Berita Acara Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP)....42
f. Penetapan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP)....43
g. Penetapan Tim Teknis ;....49
g. Pakta Integritas Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP);....52
h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)....53
i. Tabel Persentase Biaya Perencanaan ,Pengawasan dan Pengelolaan....53

LAMPIRAN II....82
A. Mekanisme Pelaksanaan Menu Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar....82
1. Perencanaan Pelaksanaan Menu Revitalisasi....82
a. Papan Nama Kegiatan....82
b. Survei upah pekerja dan harga material....82
c. Perekrutan tenaga kerja dan pemilihan metode pembayaran upah....82
d. Penyiapan prasarana kerja....82
e. Mekanisme Belanja....83
1) Perencanaan Belanja....83
2) Penetapan Penyedia....83
3) Pelaksanaan Kesepakatan Belanja/Pengadaan....84
4) Pendokumentasian bukti belanja/pengadaan....85
2. Pelaksanaan Menu Revitalisasi....85
B. Pelaksanaan Monitoring....86
1. Monitoring Eksternal....86
2. Monitoring Internal....86
C. Laporan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar....86
1. Laporan kemajuan pekerjaan minimal 50% (lima puluh persen)....86
2. Laporan akhir pekerjaan 100% (seratus persen)....86
D. Administrasi Pengelolaan Keuangan Dana Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi....87
1. Pembukuan....87
2. Perpajakan....87
E. Layanan Pengaduan....89
F. Sanksi....89
G. Format Dokumen....90
1. Papan Nama Kegiatan....90
2. Pembayaran upah harian/mingguan....90
3. Pembayaran upah borongan....91
4. Perencanaan PBJ Satuan Pendidikan....91
5. Hasil perbandingan....92
6. Hasil negosiasi;....92
7. Surat perintah kerja (SPK)....93

8. Surat hasil pemeriksaan barang/jasa.....94
9. Buku material (dibuat per jenis material/bahan).....95
10. Berita acara serah terima pengadaan barang/jasa.....96
11. Kurva-S (rencana vs realisasi).....97
12. Perhitungan kemajuan pekerjaan.....97
13. Berita Acara Revisi Pekerjaan.....98
14. Kuitansi bukti penerimaan uang (pengajuan dana tahap 2).....99
15. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (pengajuan dana tahap 2).....100
16. Buku Kas Umum (BKU).....101
17. Buku Pembantu Kas Tunai (BPKT).....102
18. Buku Bank (BB).....102
19. Buku Pembantu Pajak.....102
20. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan.....103
21. Berita Acara Serah Terima Aset.....104
22. Prasasti.....105
H. Penutup.....105

LAMPIRAN I

PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
NOMOR : **1058/C3/KPA/I/SK/2026**
TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM REVITALISASI SEKOLAH DASAR TAHUN ANGGARAN 2026

PANDUAN PELAKSANAAN PENETAPAN SASARAN, MENU, DAN PENERIMA BANTUAN PROGRAM REVITALISASI SEKOLAH DASAR TAHUN 2026

A. Mekanisme Penetapan Sasaran dan Menu Program Revitalisasi Sekolah Dasar

1. Pengusulan sasaran program revitalisasi

a. Usulan sasaran program revitalisasi dapat bersumber dari data pada Aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) 31 Oktober 2025 dan/atau data usulan pemangku kepentingan.
b. Usulan sasaran sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi kriteria sasaran program Revitalisasi sebagai berikut:
    1) Memiliki NPSN;
    2) menerima Dana BOSP pada tahun berjalan;
    3) terdata pada aplikasi Dapodik;
    4) mengalami kerusakan prasarana/ruang/bangunan dengan tingkat kerusakan minimal sedang dan/atau membutuhkan:
        a) pembangunan prasarana baru beserta perabotnya, termasuk untuk relokasi yang penempatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
        b) rehabilitasi prasarana sekolah beserta/tanpa perabotnya, termasuk untuk penguatan struktur (*retrofitting*) dan renovasi; dan/atau
        c) penataan lingkungan.
    5) Kriteria sebagai penerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2) dan mengalami kerusakan prasarana/ruang/bangunan dengan tingkat kerusakan minimal sedang sebagaimana yang dimaksud dalam huruf b angka 4) dikecualikan untuk Satuan Pendidikan yang terdampak bencana;
    6) Dalam hal membutuhkan menu pembangunan prasarana ruang baru, sasaran Bantuan Revitalisasi harus memiliki lahan dan bangunan yang memenuhi ketentuan:
        a) penyelenggara Satuan Pendidikan memiliki status kepemilikan tanah dan/atau memiliki izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b) izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf a) diatas, dilakukan berdasarkan perjanjian kerja sama yang memuat jaminan keberlanjutan pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan serta kejelasan hak dan kewajiban para pihak terkait;
c) khusus untuk wilayah Papua status kepemilikan tanah dapat berbentuk lain yang dibuktikan dengan surat pernyataan pelepasan hak atas tanah adat oleh pejabat yang berwenang; dan
d) lahan dan bangunan tidak dalam sengketa;

7) Satuan Pendidikan yang memenuhi kriteria sasaran Bantuan Revitalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh pimpinan tinggi pratama di lingkungan Direktorat Jenderal sebagai sasaran Bantuan Revitalisasi yang disertai dengan menu Bantuan Revitalisasi.

2. Inventarisasi data usulan sasaran dan menu program revitalisasi

a. Tim Direktorat Sekolah Dasar melakukan inventarisasi data usulan calon sasaran program revitalisasi berdasarkan sumber pada angka 1.
b. Hasil inventarisasi digunakan sebagai data yang akan dikonfirmasi kepada pemerintah daerah.

3. Verifikasi data usulan sasaran dan menu program revitalisasi

a. Verifikasi data usulan dilakukan dalam rangka memastikan data usulan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan.
b. Verifikasi dilakukan oleh Tim Direktorat Sekolah Dasar terhadap data usulan dapat dilakukan secara luring maupun daring.
c. Pelaksanaan verifikasi dapat melibatkan Tim Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP) /Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP).

B. Penetapan Sasaran Revitalisasi Sekolah Dasar

1. Usulan yang memenuhi kriteria ditetapkan sebagai satuan pendidikan sasaran revitalisasi oleh Direktur Sekolah Dasar.
2. Direktorat Sekolah Dasar melalui pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Sasaran Revitalisasi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

C. Pembentukan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP) dan Tim Teknis P2SP

1. Satuan Pendidikan yang telah ditetapkan sebagai sasaran Revitalisasi Satuan pendidikan membentuk panitia pembangunan satuan pendidikan (P2SP).
2. Dalam pelaksanaan Revitalisasi Satuan Pendidikan, penanggung jawab P2SP membentuk dan mengangkat tim teknis.
3. Tim teknis terdiri atas perencana dan pengawas.
4. Personil perencana/pengawas sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat merangkap pekerjaan paling banyak di 5 Satuan Pendidikan yang berbeda.
5. Perencana dan pengawas di dalam satu satuan pendidikan harus personil yang berbeda.

6. Untuk Direktorat Sekolah Dasar, diperbolehkan peran perencana dan pengawas dilaksanakan oleh personel yang sama, apabila:
   a. satuan pendidikan yang berada di wilayah pulau terluar atau 3T atau
   b. daerah dengan keterbatasan sumber daya manusia di bidang konstruksi, serta memiliki kendala aksesibilitas antara satu sekolah dengan sekolah lainnya

D. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar

1. Sosialisasi

a. Pemberi bantuan melakukan sosialisasi mengenai program revitalisasi kepada Dinas Pendidikan Kab/Kota yang satuan pendidikannya telah ditetapkan sebagai sasaran program revitalisasi;
b. Sosialisasi dilakukan untuk menyampaikan informasi mengenai:
   1) Tata cara pemenuhan persyaratan penerima bantuan;
   2) Bentuk dan rincian bantuan masing-masing sasaran penerima bantuan;
   3) Teknis penyusunan dokumen masing-masing persyaratan;
   4) Informasi lainnya mengenai pelaksanaan program bantuan.
c. Pemberi bantuan melakukan Penandatanganan Nota Kesepahaman dengan Dinas Pendidikan Kab/Kota;
d. Nota Kesepahaman yang dimaksud dibuat dalam rangka memastikan peran Dinas Pendidikan Kab/Kota dalam pelaksanaan program revitalisasi di daerah dan peran Direktorat Sekolah Dasar sebagai pemberi bantuan.

2. Bimbingan teknis calon penerima Revitalisasi

a. Pemberi bantuan melaksanakan bimbingan teknis bagi satuan pendidikan yang telah ditetapkan sebagai calon penerima revitalisasi.
b. Bimbingan teknis diberikan untuk membimbing satuan pendidikan dalam menyusun semua dokumen persyaratan penerima sesuai dengan menu dan volume yang ditetapkan, terdiri atas:

Dokumen Teknis:

1) Gambar perencanaan;
2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) ;
3) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) ;
4) Jadwal pelaksanaan dalam bentuk kurva S ;

Dokumen Administrasi:

1) Surat Keputusan Penetapan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP);
2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
3) Legalitas Kepemilikan Lahan, dimana Legalitas tanah yang dapat dicantumkan bisa di antara surat berikut ini:
   a) Dokumen Sertifikat Hak Milik (bukan hak perorangan) ;
   b) Dokumen Hibah/Wakaf;
   c) Dokumen Hak Pakai;
   d) Dokumen Pinjam Pakai;
   e) Dokumen Sewa;
   f) Dokumen Pelepasan Hak Adat (Papua);

g) Surat Keterangan Hak Atas Tanah dari Dinas Pendidikan Setempat bahwa tanah tersebut diperuntukkan untuk sekolah; atau
h) Surat Keterangan Pemerintah Daerah, bahwa tanah tersebut merupakan Aset Daerah;
i) Syarat Khusus : Surat Keterangan Tidak Dalam Sengketa baik dari Kepala Desa/Kelurahan/Kecamatan/BPN (Badan Pertanahan Nasional)

4) SK Pengangkatan Kepala Sekolah;
5) SK Pendirian (Negeri) / Ijin Operasional (Swasta);
6) Data Identitas Perencana (Biodata/CV, Ijazah, SKK Surat keterangan kompetensi);
7) Data Identitas Pengawas (Biodata/CV, Ijazah, SKK Surat keterangan kompetensi);
8) SK Pengangkatan Tim Teknis;

Keseluruhan contoh dokumen diatas dapat dilihat pada bagian G. Format dokumen.

3. Penyampaian persyaratan penerima bantuan

a. Kepala Satuan pendidikan menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada pemberi bantuan.
b. Dokumen persyaratan yang disampaikan mengacu pada angka 2 poin b.

4. Validasi dokumen persyaratan penerima bantuan

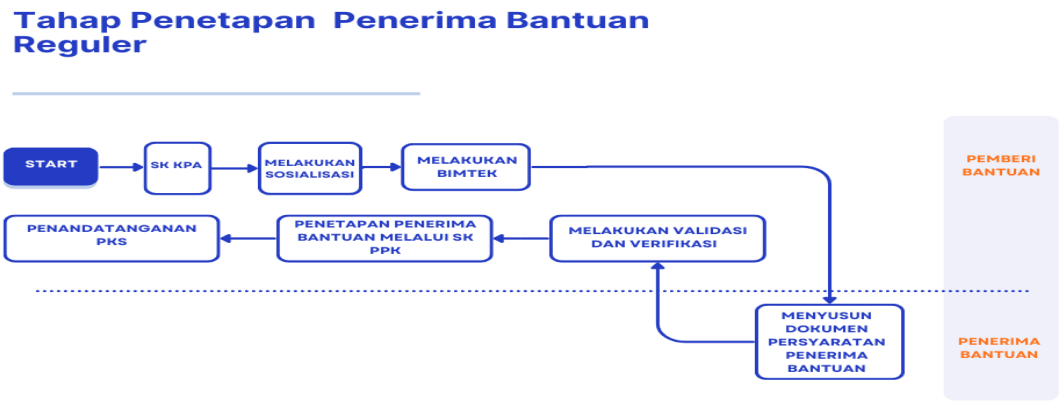
a. Validasi dan reviu dilakukan oleh Tim Direktorat Sekolah Dasar terhadap semua dokumen persyaratan yang telah disampaikan oleh kepala satuan pendidikan.
b. Apabila dokumen persyaratan tidak memenuhi kriteria maka diperlukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi Tim Direktorat Sekolah Dasar.
c. Hasil reviu dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud ditandatangani oleh tim teknis P2SP dan disahkan oleh kepala satuan pendidikan (penjelasan tentang P2SP ada di Lampiran II).
d. Dokumen persyaratan yang telah ditandatangani oleh tim teknis P2SP dan disahkan oleh kepala satuan pendidikan disampaikan kepada pemberi bantuan.

E. Penetapan Penerima Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar

1. Direktorat Sekolah Dasar melaksanakan bimbingan teknis dan validasi untuk memastikan kelengkapan dokumen persyaratan penerima bantuan;
2. Apabila dokumen dinyatakan lengkap, Tim Direktorat Sekolah Dasar menyampaikan daftar calon penerima bantuan revitalisasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditetapkan sebagai penerima bantuan revitalisasi dan disahkan oleh KPA.
3. Sekolah Dasar yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan revitalisasi menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) penyaluran bantuan revitalisasi.

F. Alur Penetapan Sasaran, Menu, dan Penetapan Penerima Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar

1. Alur Penetapan Sasaran atau calon penerima bantuan



a. Tahap Sosialisasi dan Bimbingan Teknis pada Satuan Pendidikan

1) Satuan Pendidikan yang ditetapkan sebagai sasaran atau calon penerima Bantuan Revitalisasi diberikan sosialisasi dan bimbingan teknis sasaran Bantuan Revitalisasi dan menu program Bantuan Revitalisasi.
2) Sosialisasi dan bimbingan teknis tersebut dilakukan untuk pemenuhan persyaratan untuk menjadi penerima Bantuan Revitalisasi.
3) Bimbingan teknis dilakukan dalam bentuk konsultasi dan advokasi untuk membantu menyusun dokumen yang dibutuhkan agar memenuhi syarat penerima bantuan;
4) Sasaran Bantuan Revitalisasi yang telah mendapat sosialisasi dan bimbingan teknis akan menyusun dan menyampaikan dokumen persyaratan penerima Bantuan Revitalisasi kepada pemberi bantuan.
5) Proses sosialisasi dan bimbingan teknis dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti melalui luring, daring, video, youtube dan lainnya.

b. Tahap Verifikasi dan Validasi

1) Seleksi calon Penerima Bantuan melalui verifikasi dan validasi persyaratan Penerima Bantuan.
2) Verifikasi dan validasi tersebut dilakukan melalui reviu terhadap semua dokumen persyaratan untuk menjadi Penerima Bantuan yang telah disampaikan oleh Satuan Pendidikan yang telah ditetapkan sasaran Bantuan Revitalisasi.
3) Verifikasi dan validasi tersebut dilakukan oleh tim seleksi yang ditugaskan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4) Prosedur dan indikator seleksi calon Penerima Bantuan dilakukan sesuai dengan panduan seleksi yang ditetapkan oleh KPA.
5) Dalam hal, pelaksanaan penilaian dokumen persyaratan terdapat kekurangan atau perbaikan, maka satuan pendidikan sebagai calon penerima bantuan Program Revitalisasi melakukan perbaikan sesuai dengan rekomendasi tim verifikasi.

6) Menu Bantuan Revitalisasi yang telah ditetapkan untuk satuan pendidikan sebagai calon penerima Bantuan Revitalisasi dapat direvisi atau disesuaikan berdasarkan analisis kebutuhan layanan pendidikan untuk menjamin keselamatan, kelaikan fungsi, aksesibilitas, dan mutu pembelajaran.
7) Dari proses verval, akan dihasilkan Berita Acara Hasil Verval yang berisi hasil kesepakatan berupa : kesepakatan menu, dan nilai bantuan secara rinci.
8) Satuan Pendidikan yang telah memenuhi persyaratan sesuai hasil review akan ditetapkan sebagai penerima bantuan.

c. Tahap Penetapan Penerima Bantuan

1) Penerima Bantuan ditetapkan melalui surat keputusan Penerima Bantuan oleh PPK (SK PPK) dan disahkan oleh KPA.
2) Setelah itu dilakukan penandatanganan PKS;.
3) Surat keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (SK PPK) dapat diinformasikan Direktorat kepada pihak terkait, untuk memastikan dari partisipasi pemangku kepentingan dalam mengawal pelaksanaan Program Revitalisasi di daerah.

Beberapa tahapan proses seleksi ini, dilakukan melalui Aplikasi Revitalisasi Sekolah Dasar.

2. Menu Bantuan Program Revitalisasi

a. Pembangunan Prasarana Baru

Menu pembangunan prasarana baru terdiri dari:

1) Pembangunan prasarana baru adalah pekerjaan konstruksi untuk mewujudkan prasarana/ruang yang belum ada atau menambah kapasitas layanan dilakukan beserta perabotnya.
2) Relokasi yang merupakan pekerjaan pembangunan prasarana baru sebagai dampak dari pemindahan satuan pendidikan ke lokasi baru karena alasan teknis meliputi keamanan, legalitas, dan aksesibilitas dilakukan beserta perabotnya.

Pembangunan sarana dan prasarana baru antara lain sebagai berikut;

1) Pembangunan ruang administrasi beserta perabotnya;
2) Pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya;
3) Pembangunan toilet beserta sanitasinya;
4) Pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya;
5) Pembangunan ruang pusat sumber pendidikan Inklusif beserta perabotnya;
6) Pembangunan ruang UKS beserta perabotnya;
7) Pembangunan kantin beserta perabotnya;
8) Pembangunan rumah dinas guru beserta perabotnya (khusus untuk daerah 3T);
9) Pembangunan prasarana pendukung lainnya;

Pembangunan baru dapat dilakukan dengan syarat kondisinya sebagai berikut:

1) Pembangunan pada lantai 1 (tapak tanah);
2) Pembangunan pada lantai 2, diutamakan pada pelat dak atap beton atau di atas ruang yang mendapatkan menu rehabilitasi.

b. Rehabilitasi Prasarana

Rehabilitasi prasarana dilakukan dengan ketentuan:

1) Pekerjaan pemulihan fungsi pada prasarana yang ada dapat dilakukan beserta atau tanpa perabot;
2) Penguatan struktur (*retrofitting*) yang merupakan pekerjaan peningkatan kinerja dan/atau kapasitas struktur bangunan yang ada dapat dilakukan beserta atau tanpa perabot; dan
3) Renovasi yang merupakan pekerjaan untuk meningkatkan kualitas, kapasitas, atau menyesuaikan fungsi bangunan dapat dilakukan beserta atau tanpa perabot;

Menu Bantuan Revitalisasi pada Sekolah Dasar terdiri atas:

1) Rehabilitasi ruang kelas dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabot atau tanpa perabot;
2) Rehabilitasi toilet dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta sanitasinya;
3) Rehabilitasi ruang perpustakaan dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabot atau tanpa perabot;
4) Rehabilitasi ruang administrasi dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabot atau tanpa perabot;
5) Rehabilitasi ruang UKS dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabot atau tanpa perabot;
6) Rehabilitasi ruang laboratorium beserta perabot atau tanpa perabot;
7) Rehabilitasi rumah dinas guru dengan tingkat kerusakan minimal sedang beserta perabot atau tanpa perabot (bagi rumah dinas yang ditempati saat ini);
8) Rehabilitasi ruang pusat sumber pendidikan Inklusif beserta perabot atau tanpa perabot;
9) Rehabilitasi prasarana penunjang lainnya.

Beberapa hal yang harus menjadi perhatian dalam pelaksanaan rehabilitasi prasarana Sekolah Dasar (SD) adalah sebagai berikut:

1) Perhitungan tingkat kerusakan

   Perhitungan tingkat kerusakan dapat dilakukan per ruangan atau per massa bangunan (blok bangunan dalam satu atap), yang mengacu pada aturan yang dikeluarkan oleh Kementerian PUPR. Tingkat kerusakan bangunan yang diperkenankan menjadi sasaran rehabilitasi adalah prasarana belajar SD dengan tingkat kerusakan minimal SEDANG. Bukti pendukung rehabilitasi disertai **foto dan Form PUPR** (harus ada bukti tanda tangan oleh pihak terkait sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, contohnya: petugas survei, Dinas Pendidikan, dan Dinas Cipta Karya).
2) Khusus untuk daerah bencana tingkat kerusakan bangunan yang diperkenankan minimal rusak RINGAN.

c. Penataan lingkungan dan utilitas

Penataan lingkungan adalah pekerjaan pada lingkungan satuan pendidikan untuk meningkatkan keselamatan, aksesibilitas, kenyamanan, dan keberlanjutan sesuai lampiran Keputusan Menteri PU Nomor 943 tahun 2024 tentang standar harga satuan tertinggi dan Peraturan Menteri PU Nomor 22 tahun 2018 tentang pembangunan gedung negara yang meliputi:

1) Penyediaan air bersih, saluran air bersih, saluran air kotor;

2) Penyambungan listrik antara lain sambungan listrik antar bangunan, penambahan daya listrik;
3) Sarana prasarana lingkungan antara lain lapangan upacara, lapangan olahraga, pagar, tempat sampah;
4) Pengecatan bangunan antara lain penataan muka;
5) Penyiapan dan pematangan lahan antara lain dinding penahan, pematangan lahan halaman satuan pendidikan;
6) Fasilitas penyandang difabel;
7) Penangkal petir;
8) Selasar penghubung antar bangunan.

d. Penyediaan perabot

Pelaksanaan penyediaan perabot dilakukan dengan mempertimbangkan:

1) Penyediaan perabot akan diberikan satu paket dengan menu pembangunan prasarana;
2) Untuk prasarana yang mendapat bantuan rehabilitasi, dapat beserta perabot atau tanpa perabot sesuai dengan kondisi perabot pada prasarana yang direhabilitasi tersebut;
3) Pemenuhan pekerjaan rehabilitasi fisik bangunan menjadi prioritas utama untuk dilaksanakan;
4) Memperhitungkan prioritas pemenuhan, kebutuhan dan ketersediaan alokasi dana rehabilitasi yang diterima;
5) Penyediaan perabot dapat dilakukan melalui perbaikan dan/atau pembelian.

G. Format Dokumen

1. Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270
www.kemendikdasmen.go.id
177

PERJANJIAN KERJA SAMA

NOMOR :

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIREKTORAT ……,

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN

KEPALA «NAMA_SATUAN_CAPS»
(KABUPATEN/KOTA)

TENTANG

PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM REVITALISASI SEKOLAH DASAR
TAHUN 2026

Pada hari ini, [hari_PKS] tanggal [tgl_PKS] bulan [bln_PKS] tahun dua ribu dua puluh enam, bertempat di……, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

a. Nama : ……
NIP : ……
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat ……
Alamat : ……

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat ….. sebagai Pemberi Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi SD tahun anggaran 2026, yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

b. Nama : ……
NIP/NIK : ……
Jabatan : Kepala Satuan……
NPSN : ……
Alamat : ……

Dalam hal ini bertindak atas nama Satuan Pendidikan penerima Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar tahun anggaran 2026, berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat .... Nomor [No_SK_Penerima] tanggal [Tanggal_SK_Penerima] tentang Penerima Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dengan ini para pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam satu Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Penyaluran dan Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Ruang Lingkup Bantuan

Ruang lingkup Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi dalam Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

a. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026; dan
b. Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026.

Pasal 2
Hak dan Kewajiban

(1) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban dan hak
   a. Kewajiban
      1) Menyalurkan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi ke rekening bank atas nama penerima Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pemerintah Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026;
      2) Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada **PIHAK KEDUA** mengenai pelaksanaan penyaluran dan penggunaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan.
   b. Hak
      1) Melakukan pemantauan/*monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
      2) Menerima laporan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 dan laporan lainnya yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar tahun Anggaran 2026;
      3) Memberikan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Pemerintah Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026.

(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban dan hak
   a. Kewajiban
      1) menggunakan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi dan melaksanakan serta menyelesaikan pekerjaan berdasarkan menu dan volume yang diterima sesuai dengan Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi SD Tahun Anggaran 2026 yang ditetapkan **PIHAK KESATU**;
      2) melakukan monitoring internal terhadap progres pelaksanaan dan penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi sesuai Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Revitalisasi SD Tahun Anggaran 2026;

4) melakukan pembaharuan data sarana dan prasarana Satuan Pendidikan pada aplikasi Dapodik sesuai dengan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
5) melakukan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi menghasilkan aset.

b. Hak
1) menerima Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi SD Tahun Anggaran 2026 dari **PIHAK KESATU** sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sekolah Dasar Nomor [No_SK_Penerima] tanggal [Tanggal_SK_Penerima] tentang Penerima Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi SD Tahun Anggaran 2026;
2) menerima sosialisasi dan bimbingan teknis Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Revitalisasi [PAUD/SD/SMP/SMA] Tahun Anggaran 2026; dan
3) meminta pendampingan, konsultasi, saran dalam penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi dan pelaksanaan menu revitalisasi Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi SD Tahun Anggaran 2026 kepada **PIHAK KESATU**

Pasal 3
Nilai Dana Bantuan

(1) **PIHAK KEDUA** menerima Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi SD dari **PIHAK KESATU** sebesar [Total_Rupiah],00 [Terbilang_Total] Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat.... Nomor [No_SK_Penerima] tanggal [Tanggal_SK_Penerima] tentang Penerima Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi SD Tahun Anggaran 2026;
(2) Nilai dana bantuan sebagaimana dimaksud angka 1 digunakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pekerjaan revitalisasi sesuai dengan menu dan volume pada Rencana Anggaran Biaya;
(3) Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 4
Jangka Waktu Penggunaan Dana

(1) **PIHAK KEDUA** menggunakan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi sesuai dengan menu dan volume revitalisasi dalam jangka waktu penyelesaian pekerjaan revitalisasi dilakukan selama [Jumlah Hari] [Jumlah_hari_huruf] hari kalender setelah Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi masuk rekening Penerima Bantuan;
(2) **PIHAK KEDUA** menggunakan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pekerjaan revitalisasi paling lama 14 hari kerja setelah Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi masuk rekening Penerima Bantuan.

Pasal 5
Pelaksanaan Menu Revitalisasi

(1) **PIHAK KEDUA** sanggup dan bersedia melaksanakan menu revitalisasi sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah disepakati sebagaimana tercantum pada lampiran perjanjian;

(2) Dalam hal terdapat perubahan rincian pada dokumen Rencana Anggaran Biaya, maka **PIHAK KEDUA** dapat melakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan menu Revitalisasi.

Pasal 6
Penyaluran Dana Bantuan

(1) **PIHAK KESATU** menyalurkan Dana Bantuan Program Revitalisasi kepada **PIHAK KEDUA**;
(2) Dana Bantuan Program Revitalisasi yang disalurkan oleh **PIHAK KESATU** sebagaimana dimaksud angka 1 sesuai dengan nilai bantuan yang diterima oleh **PIHAK KEDUA**;
(3) Dana Bantuan Program Revitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalurkan melalui Bank «Nama_Bank» «Cabang_Bank», dengan nomor rekening «No_Rekening» atas nama «Nama_di_Rekening»;
(4) Tata cara dan syarat penyaluran Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi dilakukan berdasarkan mekanisme penyaluran Dana Bantuan Program Revitalisasi sesuai dengan petunjuk teknis Pengelolaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026.

Pasal 7
Pengelolaan Sisa Dana Bantuan

(1) Dalam hal terdapat sisa Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi maka **PIHAK KEDUA** dapat melakukan:
    a. pekerjaan tambahan sesuai kebutuhan satuan pendidikan dilengkapi dengan berita acara perubahan pekerjaan serta diinformasikan kepada **PIHAK KESATU**; atau
    b. penyetoran sisa Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi ke rekening kas negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) **PIHAK KEDUA** melakukan penyetoran sisa Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi ke rekening kas negara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b setelah berkoordinasi dengan **PIHAK KESATU**;
(3) **PIHAK KEDUA** dalam melakukan pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi dilarang:
    a. membungakan Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi; dan/atau
    b. melakukan transfer Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain penggunaan dana.

Pasal 8
Sanksi

PIHAK KEDUA yang melakukan pelanggaran terhadap petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama ini, diberikan sanksi berupa:
a. teguran tertulis kepada satuan pendidikan penerima Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi dan ditembuskan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
b. peringatan tertulis kepada penerima bantuan pemerintah program revitalisasi dan ditembuskan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
c. melakukan pengembalian Dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi yang sudah diterima ke kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. tidak mendapat bantuan pemerintah program revitalisasi yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya; dan
e. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

PIHAK KEDUA menyusun laporan pertanggungjawaban dan menyampaikan kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026 dan Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan SD tahun 2026.

Pasal 10
Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan pada kedua belah pihak, maka para pihak bersepakat untuk melakukan penyelesaian perselisihan secara musyawarah untuk mencapai mufakat terlebih dahulu.

Pasal 11
Lain-Lain

(1) Perubahan perjanjian kerja sama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.;
(2) Dalam hal terdapat keadaan yang bersifat memaksa atau keadaan kahar maka penggunaan dana bantuan dan pelaksanaan menu revitalisasi dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**;
(3) Dengan ditandatanganinya Surat Perjanjian Kerja Sama ini maka **PIHAK KEDUA** menyatakan sanggup menyelesaikan pekerjaan Revitalisasi SD sesuai dengan kualitas pekerjaan dan waktu yang ditetapkan;
(4) Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 2 (dua), di atas kertas bermeterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama**.**

Pasal 12
Penutup

Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian kerjasama ini akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerja sama ini.

PIHAK KESATU | **PIHAK KEDUA**

materai

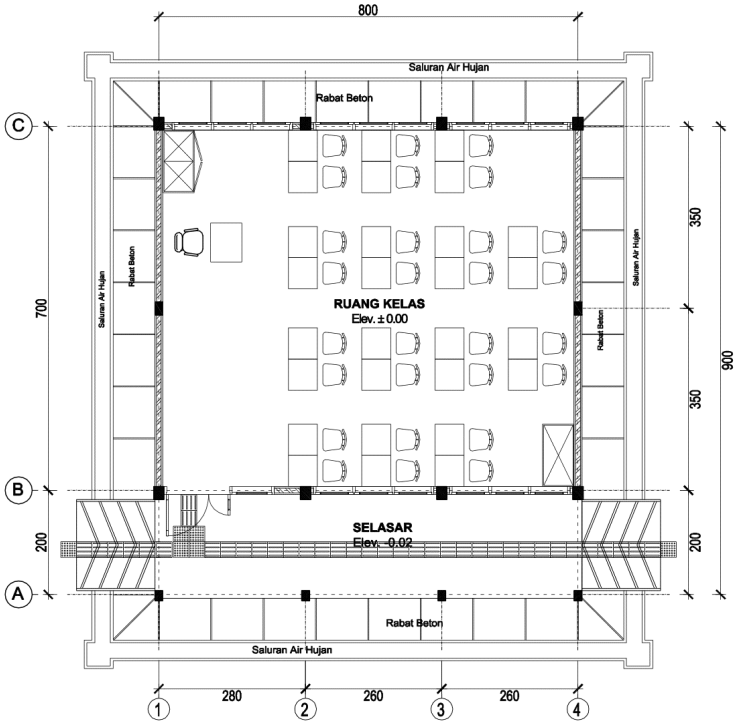
NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | **NAMA KEPSEK**
NIP..

2. Gambar perencanaan sesuai dengan menu kegiatan

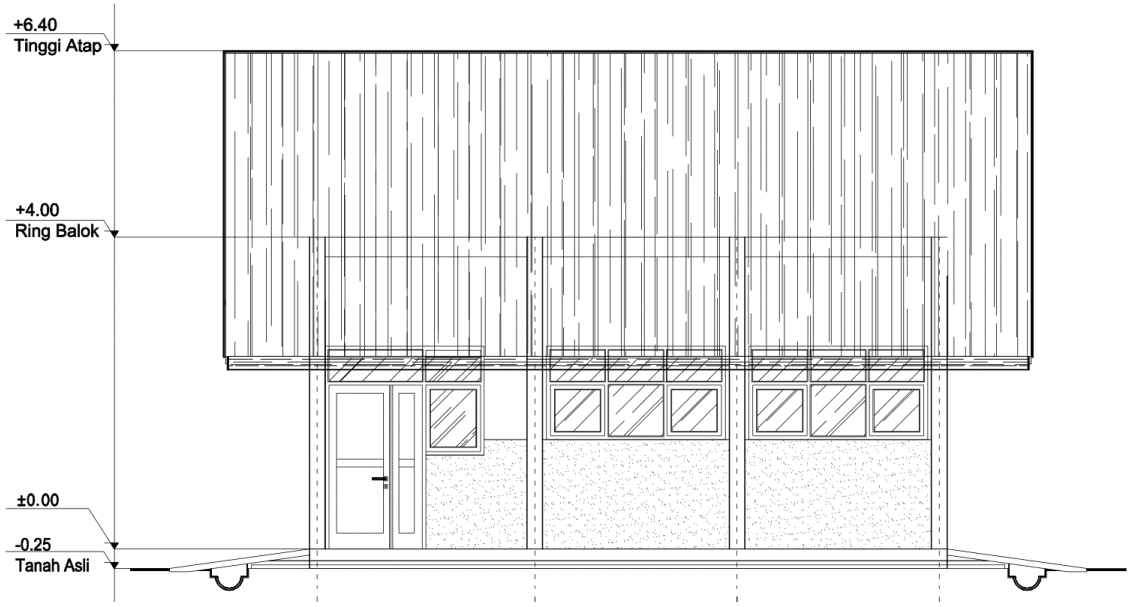
a. Gambar Contoh Ruang

1) Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB)

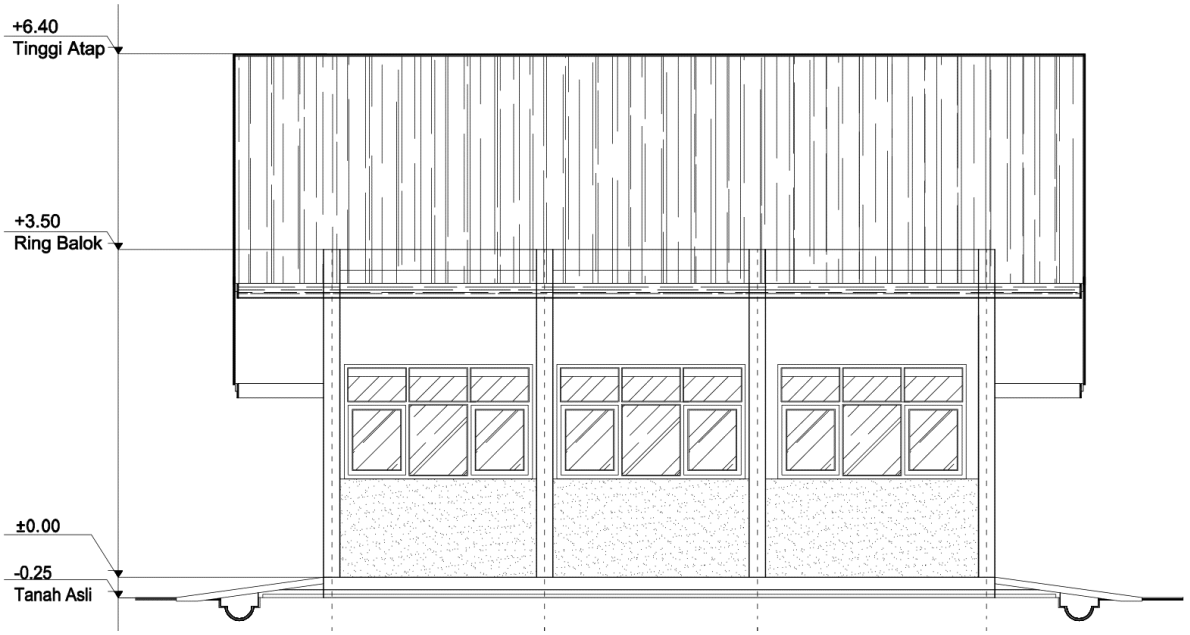
a) Ukuran bangunan adalah (7m x 8m) ditambah selasar (2m x 8m);
b) Lebar pintu (lebar bersih) adalah minimum 90 cm dengan arah bukaan pintu keluar;
c) Bukaan daun jendela memperhitungkan aksesibilitas bangunan;
d) Lahan siap bangun minimal luas 72 m2 dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);
e) Bentuk ruang bisa menyesuaikan kondisi lahan, tekstur tanah, kearifan lokal dan/atau kebutuhan.
f) Ruang kelas baru dapat dibangun di lantai 2, dengan syarat bangunan di lantai 1 mendapatkan bantuan rehabilitasi atau tersedia plat dak/beton siap bangun pada bangunan lantai 1.



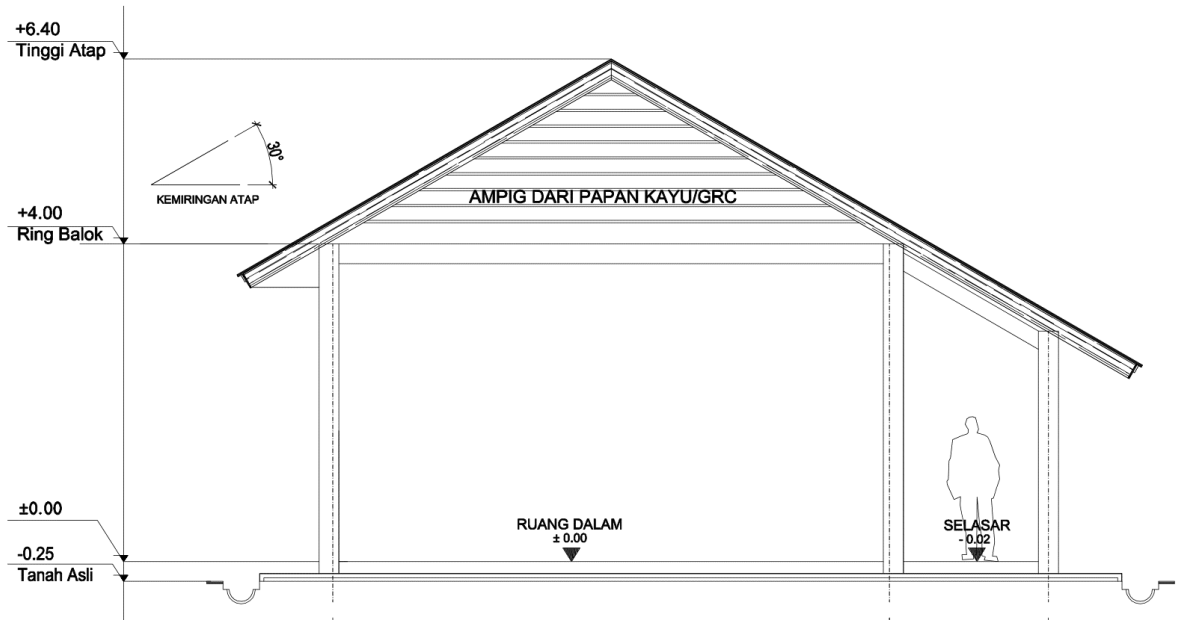
Contoh Denah Satu Ruang Kelas dengan Penempatan Perabot



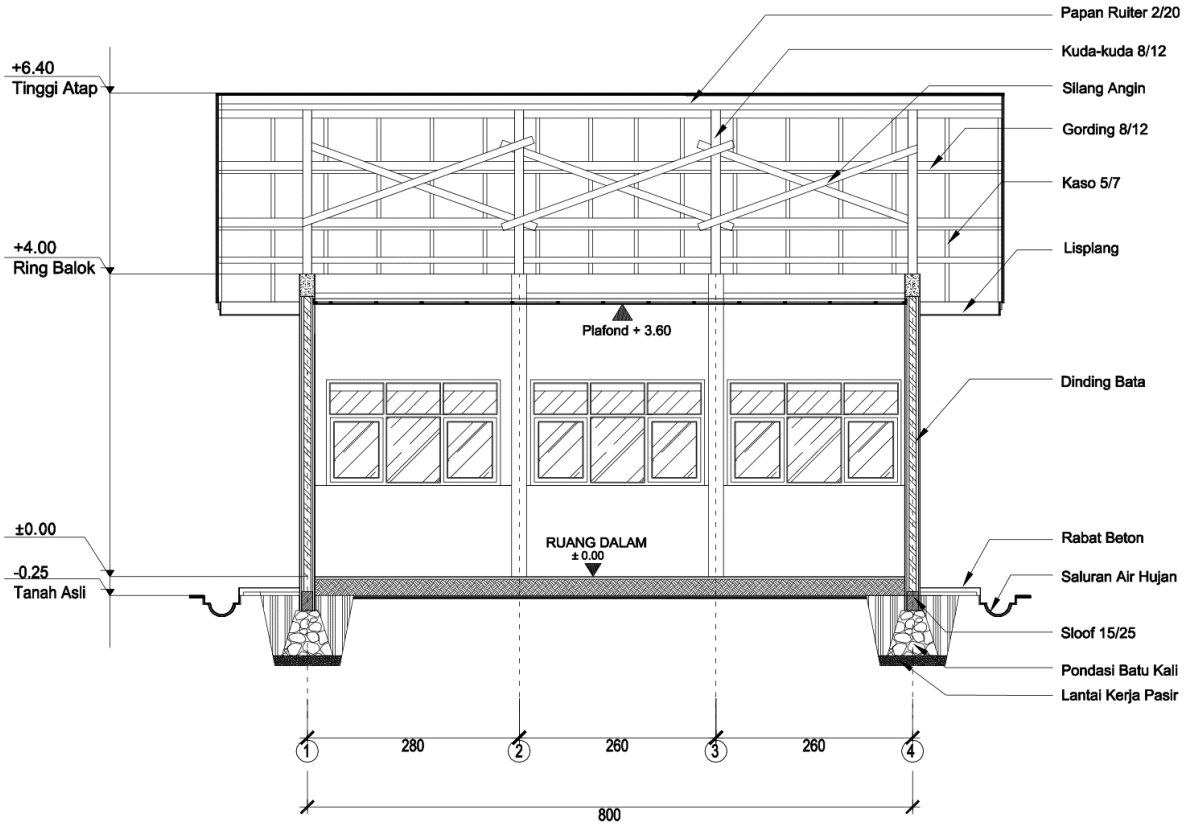
Contoh Tampak Depan Satu Ruang Kelas



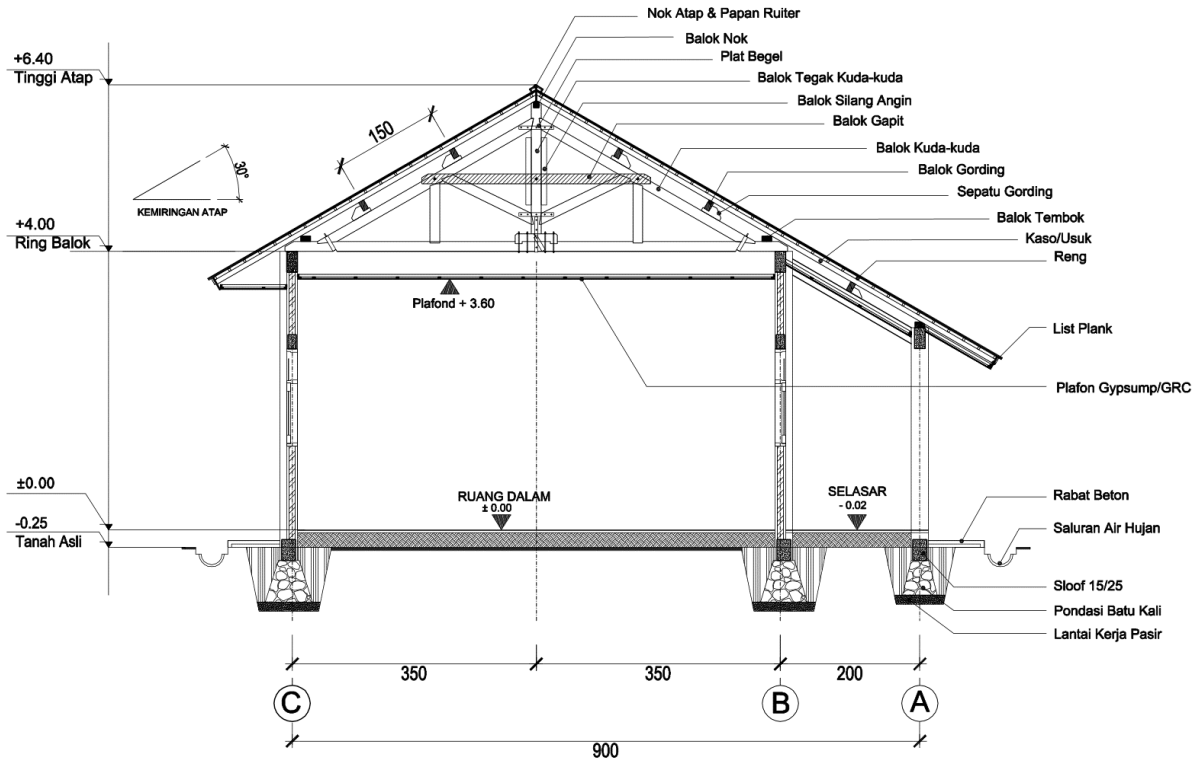
Contoh Tampak Belakang Satu Ruang Kelas



Contoh Tampak Samping Satu Ruang Kelas



Contoh Potongan-A Satu Ruang Kelas

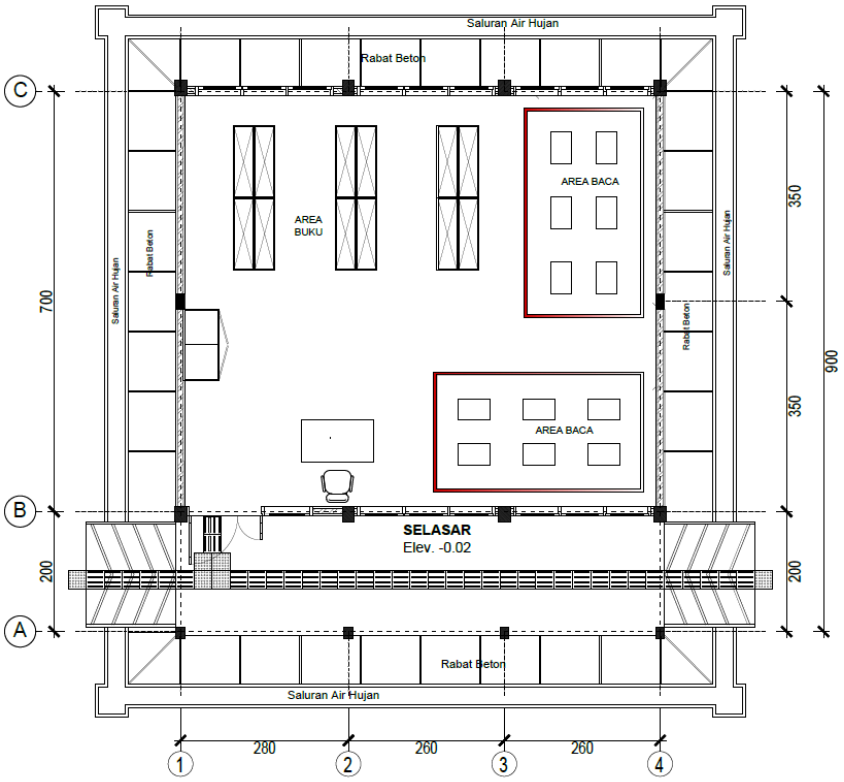


Contoh Potongan-B Satu Ruang Kelas

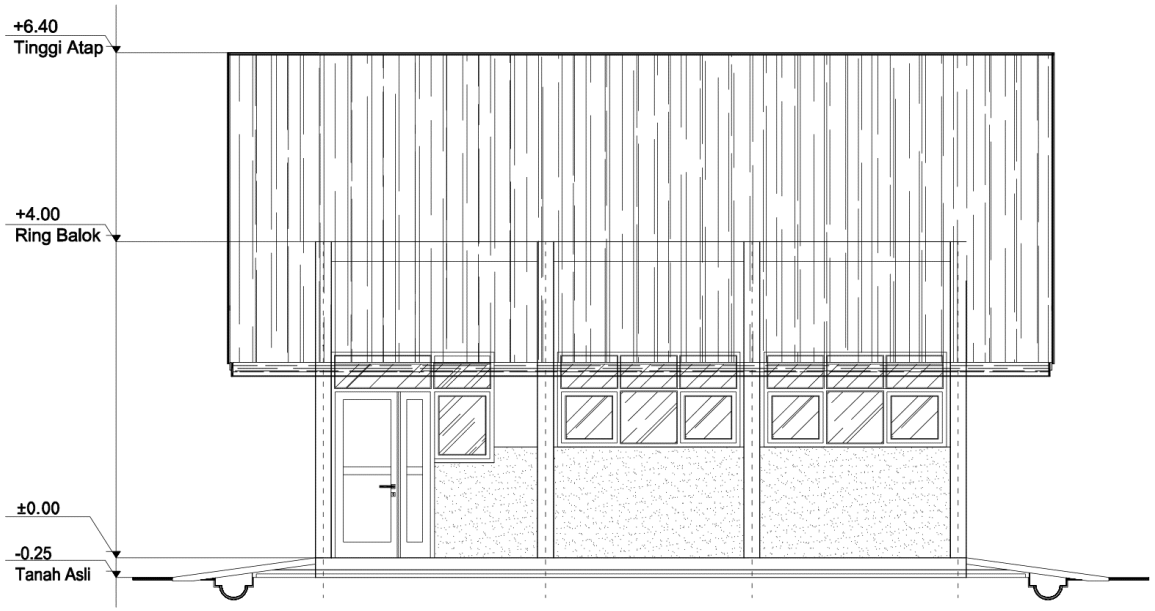
2) Pembangunan Ruang Perpustakaan

a) Ukuran bangunan adalah (7m x 8m) ditambah selasar (2m x 8m);
b) lebar pintu (lebar bersih) adalah minimum 90 cm dengan arah bukaan pintu keluar;
c) bukaan daun jendela memperhitungkan aksesibilitas bangunan;
d) lahan siap bangun minimal luas 72 m^2 (ilustrasi 8m x 9m) dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);
e) bentuk ruang bisa menyesuaikan kondisi lahan, tekstur tanah, kearifan lokal dan/atau kebutuhan;
f) ruang perpustakaan dianjurkan memiliki ruang baca terbuka dengan bentuk tetap memperhatikan kenyamanan, kemudahan serta keamanan bangunan;
g) ruang perpustakaan hanya difungsikan sebagai ruangan khusus berkegiatan membaca.
h) Ruang perpustakaan dapat dibangun di lantai 2, dengan syarat bangunan di lantai 1 mendapatkan bantuan rehabilitasi atau tersedia plat dak/beton siap bangun pada bangunan lantai 1.

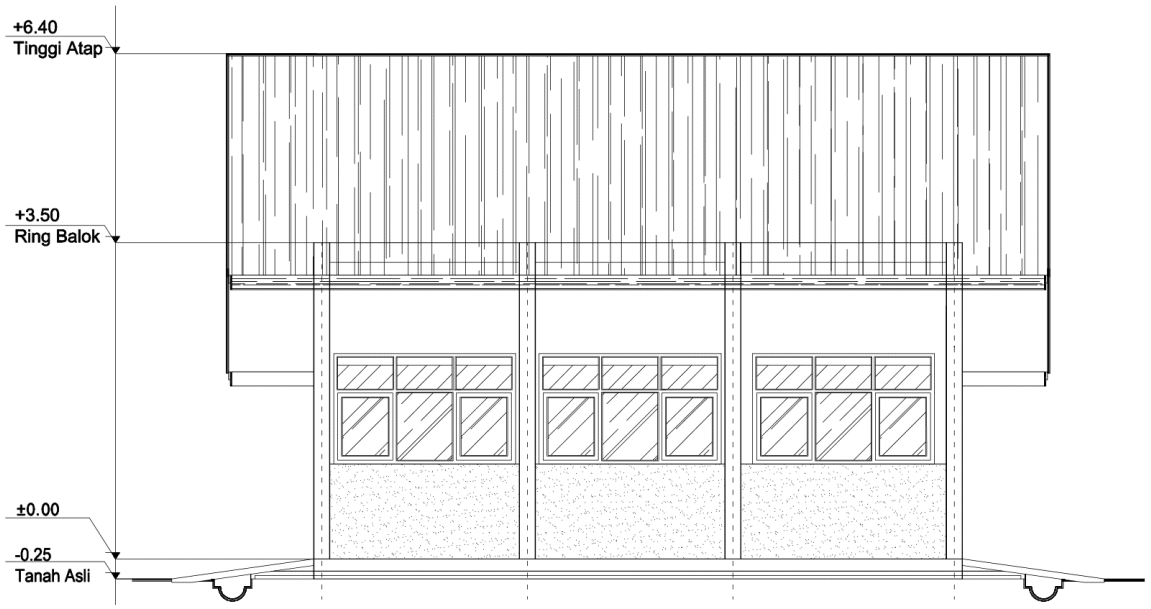
Contoh gambar ukuran ruang perpustakaan sebagai berikut:



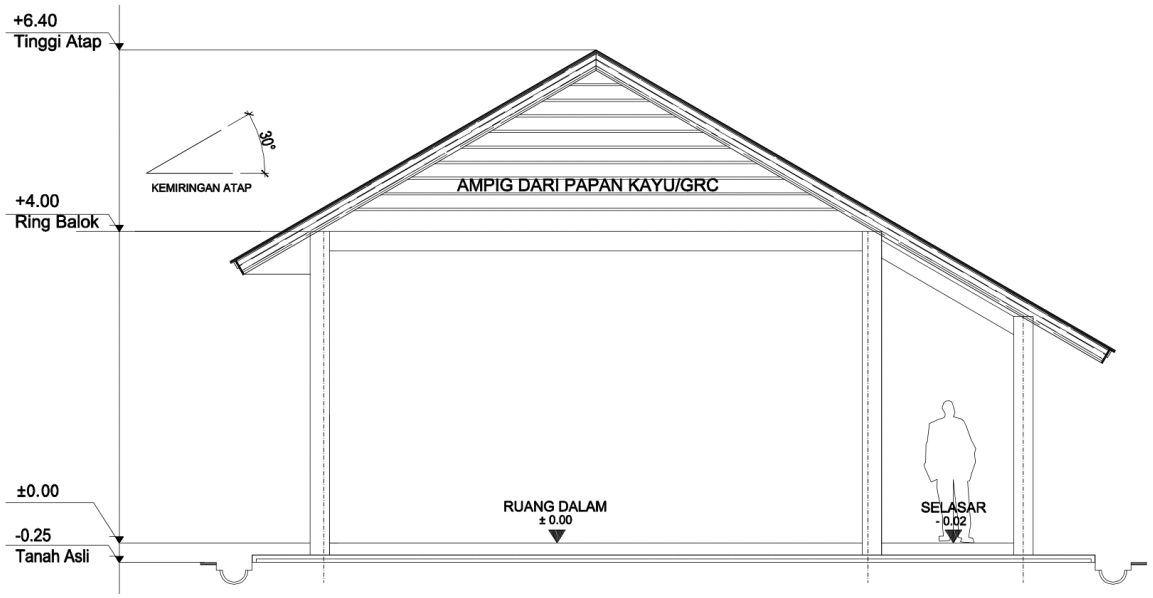
Contoh Denah Ruang Perpustakaan dengan Penempatan Perabot



Contoh Tampak Depan Ruang Perpustakaan



Contoh Tampak Belakang Ruang Perpustakaan



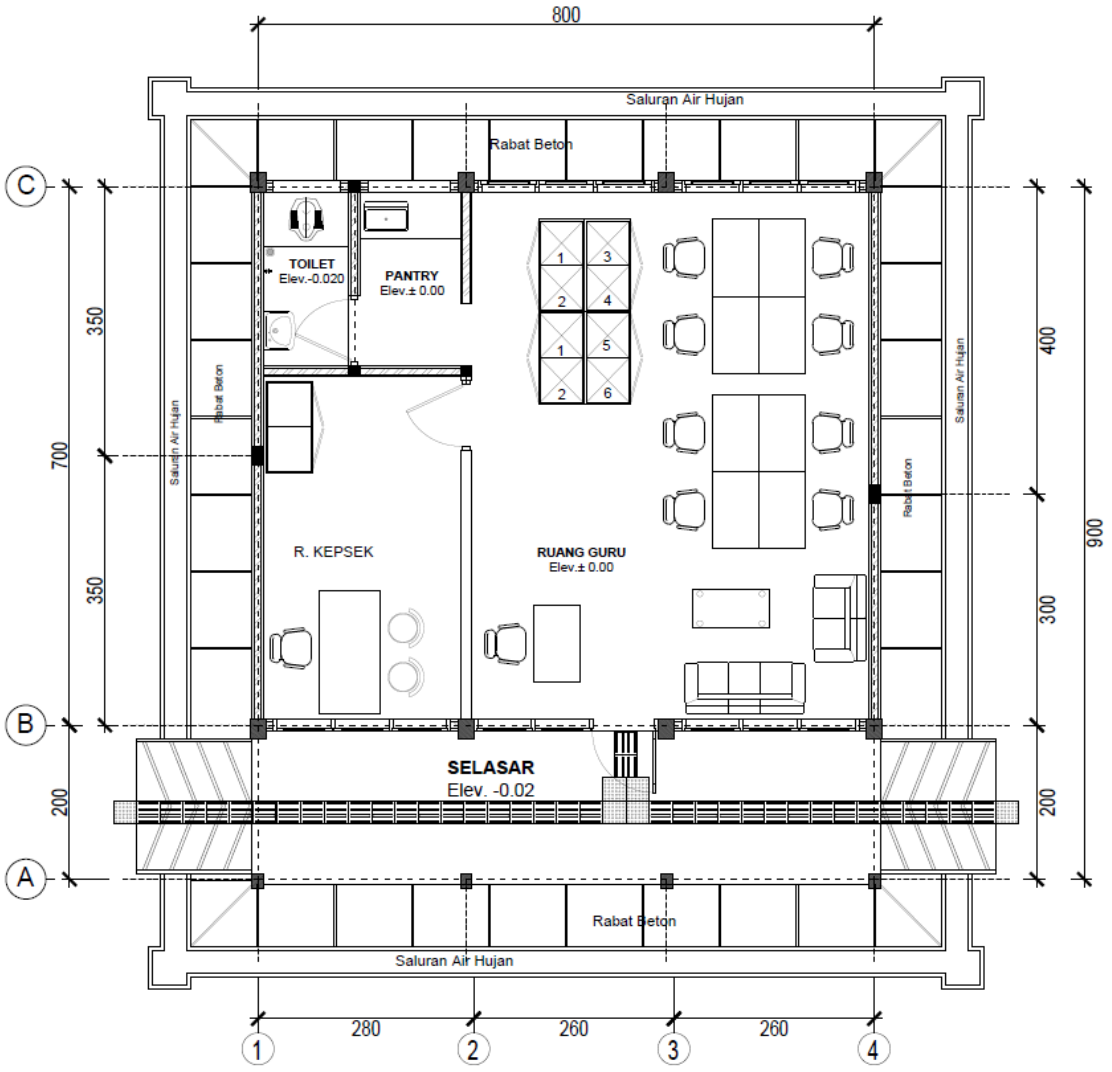
Contoh Tampak Samping Ruang Perpustakaan

3) Pembangunan Ruang Administrasi

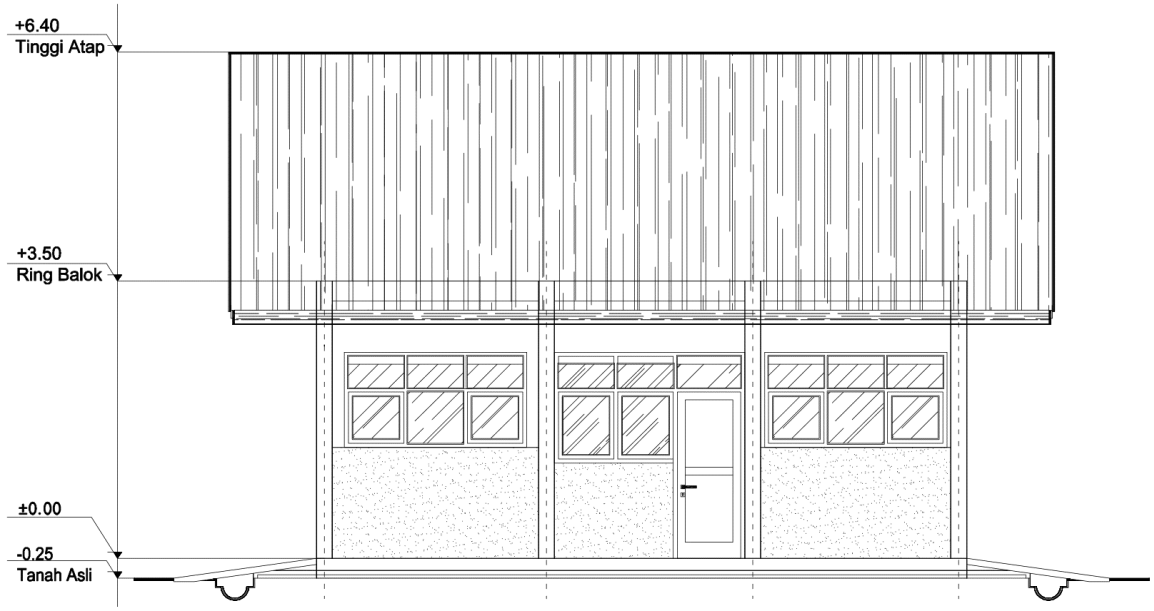
a) Ukuran bangunan adalah (7m x 8m) ditambah selasar (2m x 8m);
b) lebar pintu (lebar bersih) adalah minimum 90 cm dengan arah bukaan pintu keluar;
c) bukaan daun jendela memperhitungkan aksesibilitas bangunan;
d) lahan siap bangun minimal luas 72 m^2 (ilustrasi 8m x 9m) dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);
e) penambahan struktur bangunan di lantai satu dapat dilakukan dengan syarat struktur bangunan tersebut mampu menumpu bangunan diatasnya dan diperhitungkan dalam rencana pembangunan ruang;
f) bentuk ruang bisa menyesuaikan kondisi lahan, tekstur tanah, kearifan lokal dan/atau kebutuhan.

g) Ruang administrasi dapat dibangun di lantai 2, dengan syarat bangunan di lantai 1 mendapatkan bantuan rehabilitasi atau tersedia plat dak/beton siap bangun pada bangunan lantai 1.

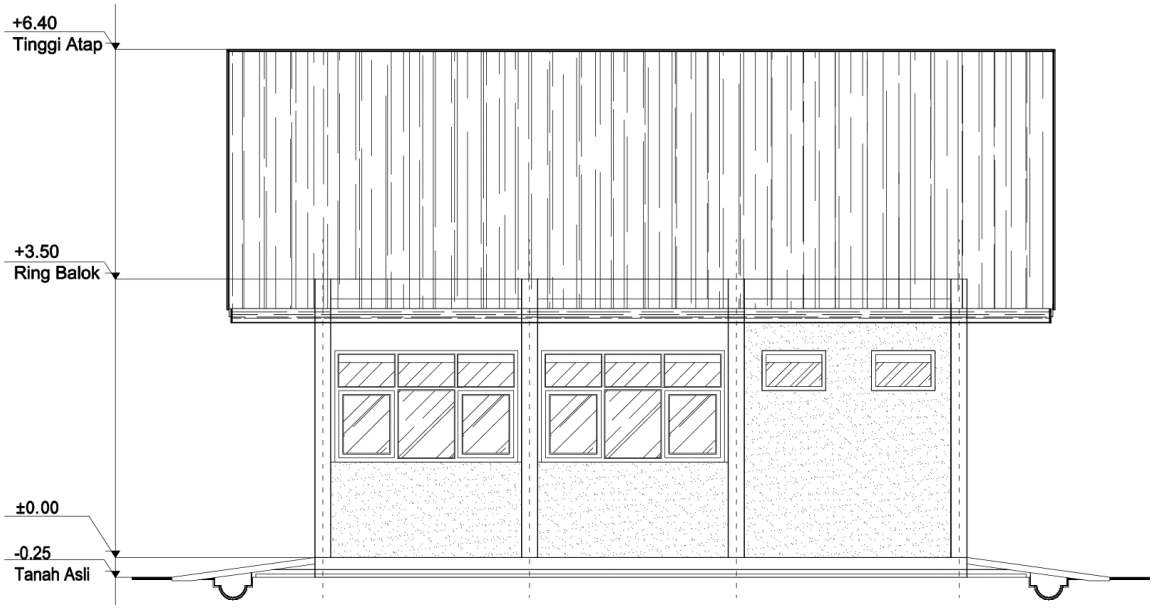
Contoh gambar ukuran ruang administrasi sebagai berikut:



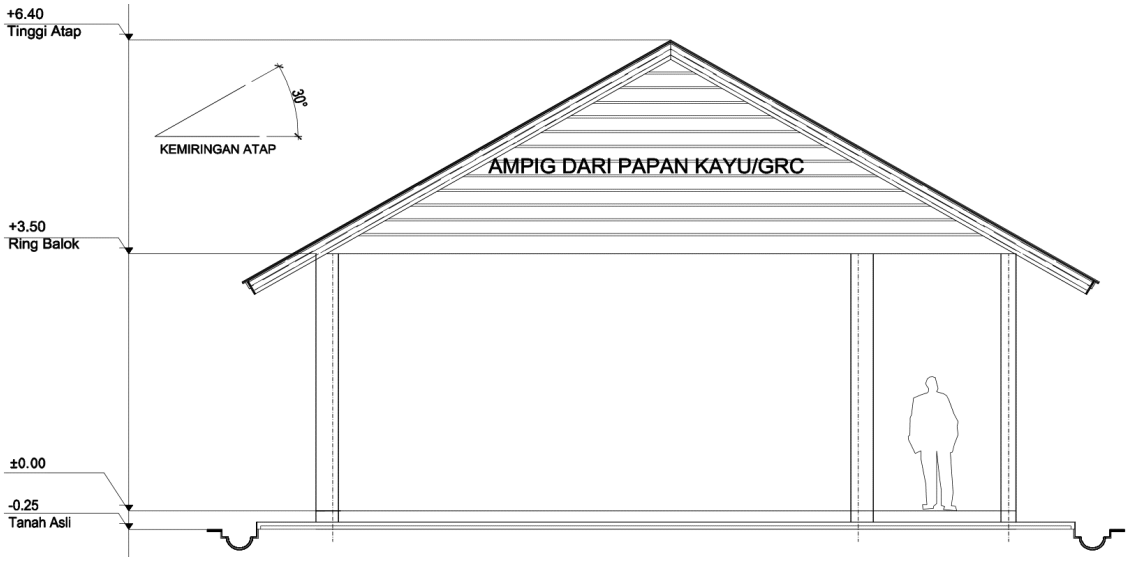
Contoh Denah Ruang Administrasi dengan Penempatan Perabot



Contoh Tampak Depan Ruang Administrasi



Contoh Tampak Belakang Ruang Administrasi

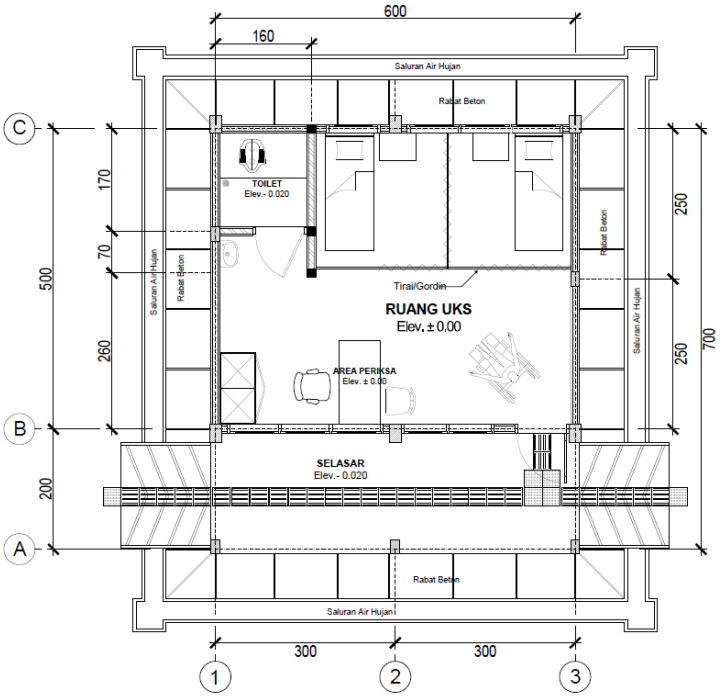


Contoh Tampak Samping Ruang Administrasi

4) Pembangunan Ruang UKS

a) Ukuran bangunan adalah (5m x 6m) ditambah selasar (2m x 6m);
b) lebar pintu (lebar bersih) adalah minimum 90 cm dengan arah bukaan pintu keluar;
c) bukaan daun jendela memperhitungkan aksesibilitas bangunan;
d) lahan siap bangun minimal luas 42 m2 dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);
e) bentuk ruang bisa menyesuaikan kondisi lahan, tekstur tanah, kearifan lokal dan/atau kebutuhan;

Contoh gambar ukuran ruang UKS sebagai berikut:



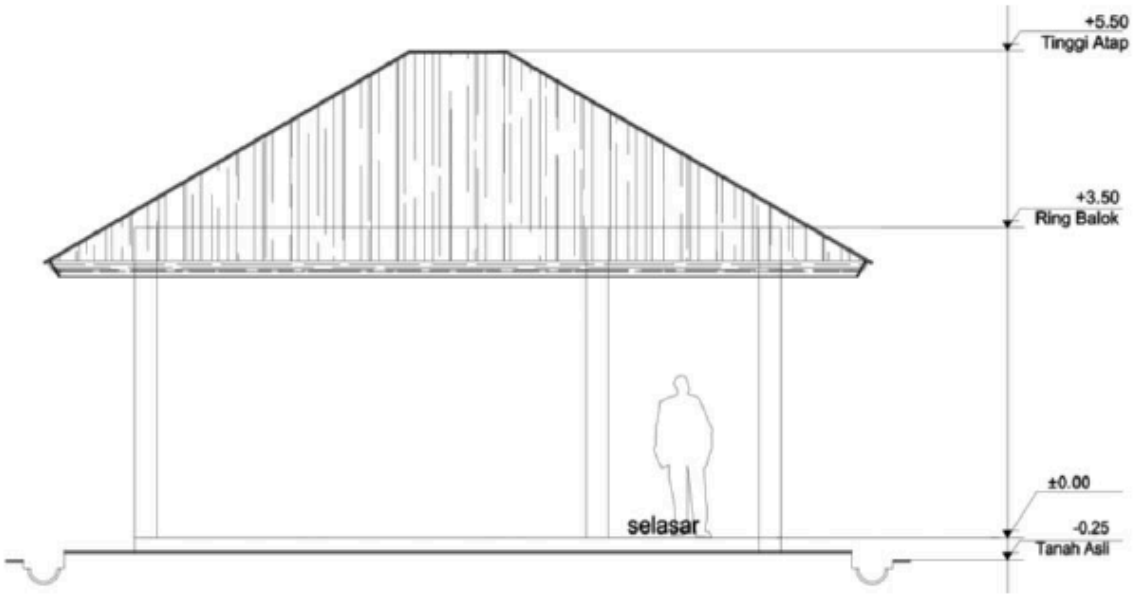
Contoh Denah Ruang UKS dengan penempatan Perabot



Contoh Tampak Depan Ruang UKS



Contoh Tampak Belakang Ruang UKS

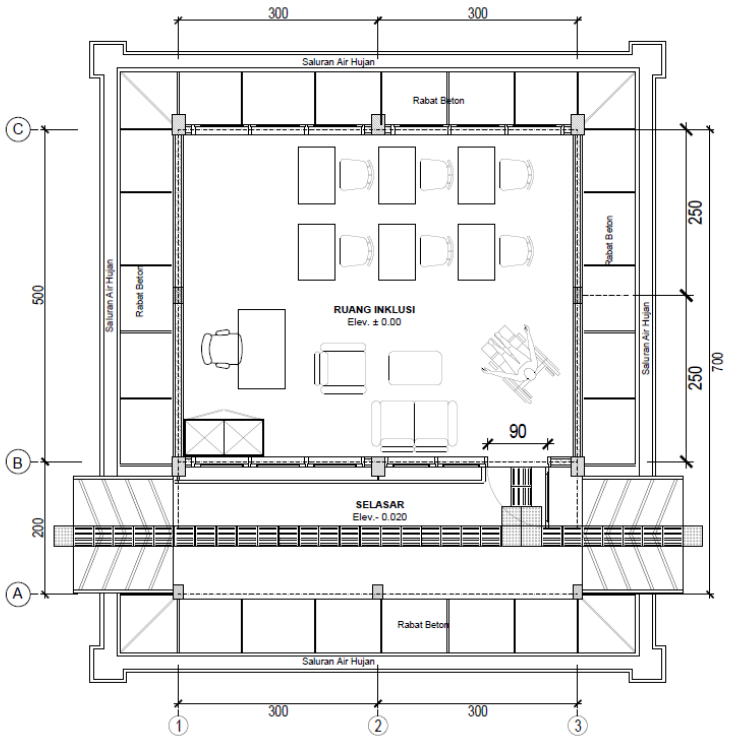


Contoh Tampak Samping Ruang UKS

5) Pembangunan Ruang Inklusif

a) Ukuran panjang ruangan 6 m dan lebar 5 m. Panjang selasar 6 m dan lebar selasar 2 m;
b) lahan siap bangun minimal luas 42 m2 dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);

Contoh gambar ukuran ruang Inklusif sebagai berikut:



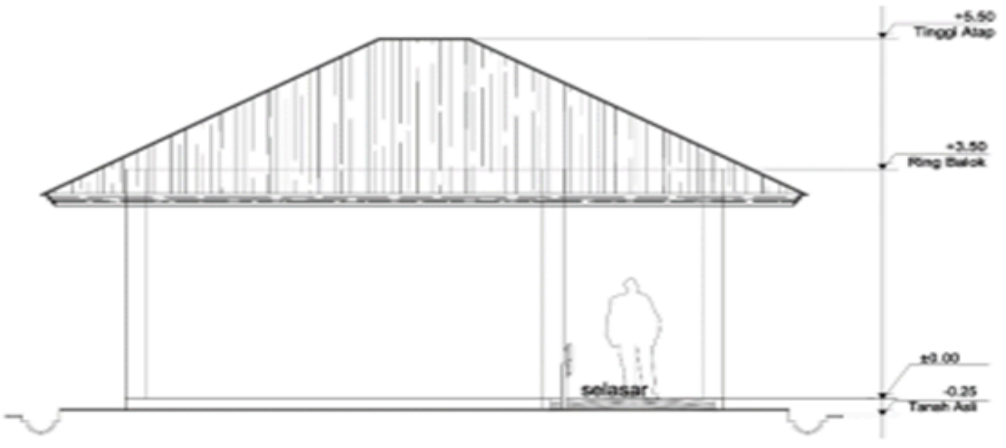
Contoh Denah Ruang Inklusif dengan Penempatan Perabot



Contoh Tampak Depan Ruang Inklusif



Contoh Tampak Belakang Ruang Inklusif



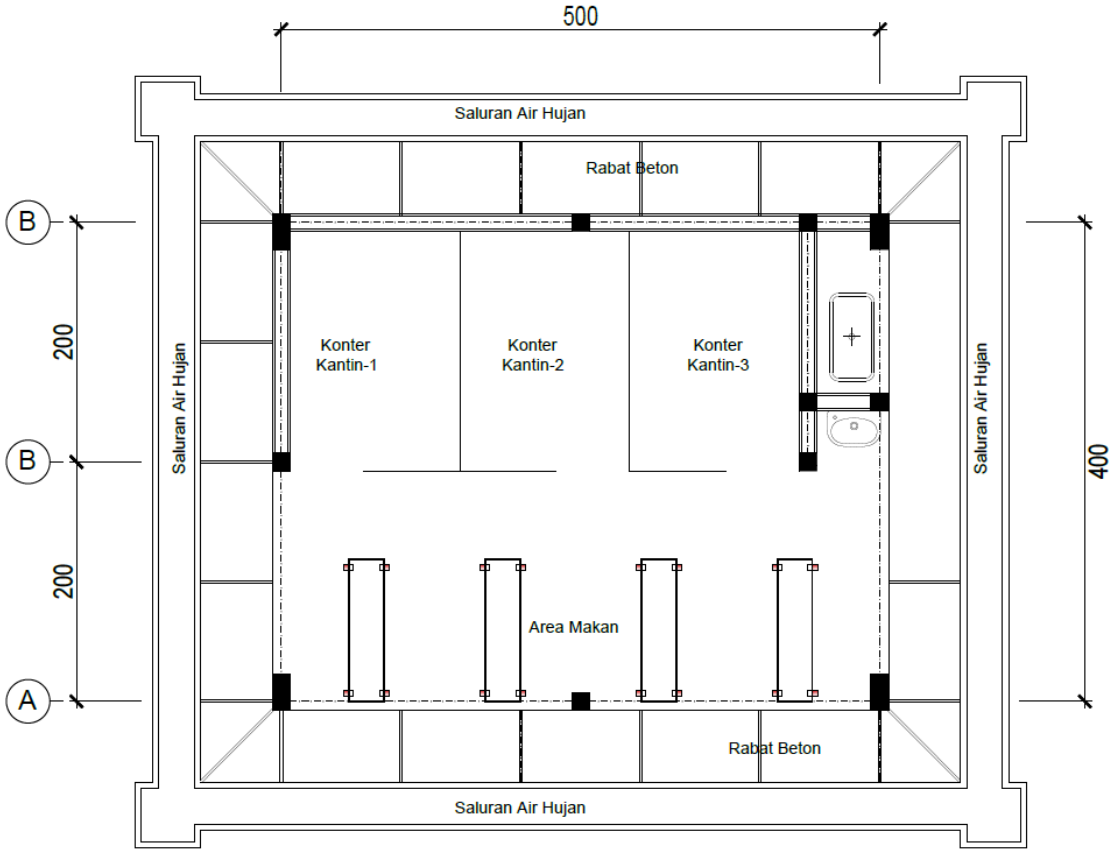
Contoh Tampak Samping Ruang Inklusif

.

6) Pembangunan Kantin

a) Ukuran panjang ruangan 5 m dan lebar 4 m.;
b) lahan siap bangun minimal luas 20 m2 dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);

Contoh gambar ukuran ruang kantin sebagai berikut:



Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot kantin

7) Pembangunan Toilet

Terdapat 2 (dua) tipe pembangunan toilet, sesuai luas lahan yang dimiliki sekolah, yaitu toilet tipe 1 (luas lahan minimal 28m2) dan toilet tipe 2 (luas lahan minimal 9 m2).

Toilet Type 1

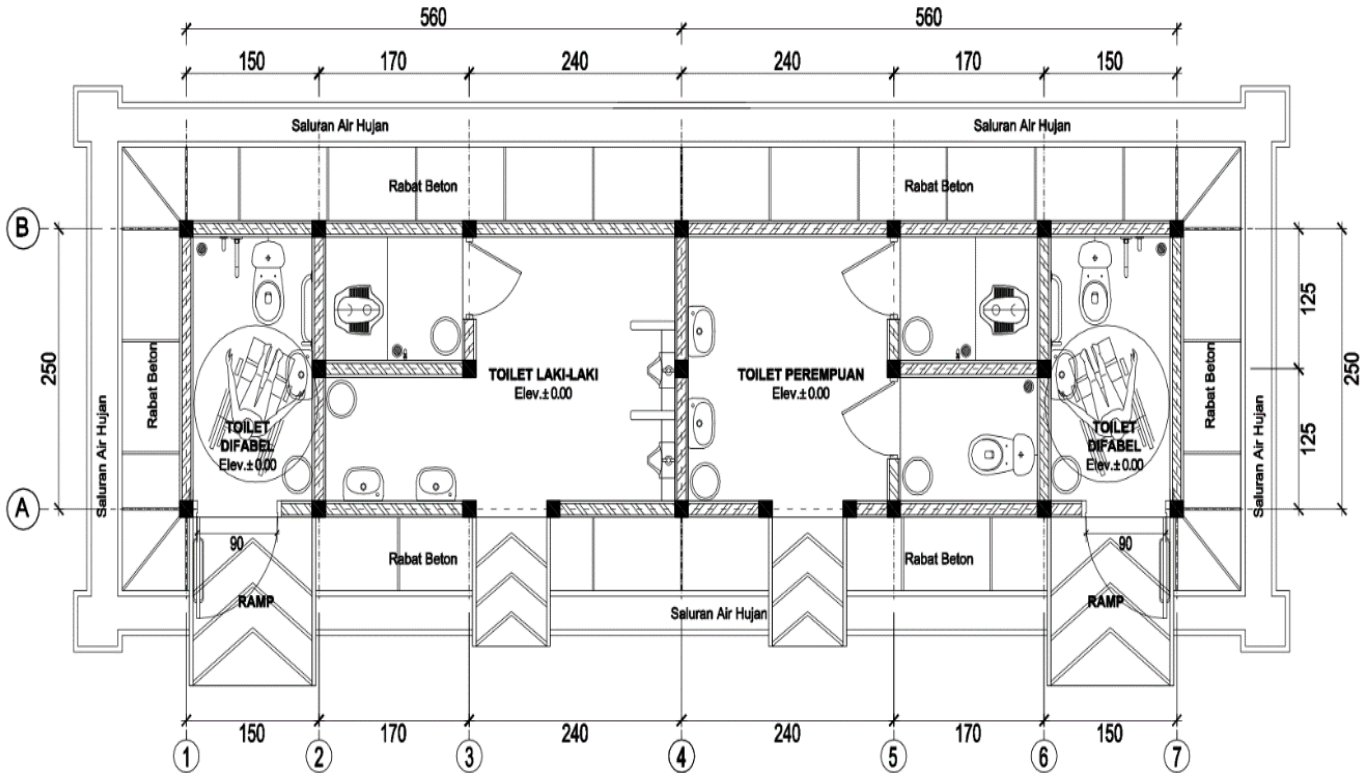
Ketentuan pembangunan toilet (jamban) tipe 1 adalah sebagai berikut:

a) tersedia lahan siap bangun minimal luas 28 m^2 dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);
b) tersedia sumber air bersih;
c) luas bangunan toilet (jamban) minimal 28 m^2 (untuk 1 ruang jamban) dan memperhitungkan lokasi sanitasi berupa saluran air bersih, air kotor/air limbah dan kotoran, septic tank (septic tank bisa pembuatan baru atau menggunakan yang sudah ada dengan menyesuaikan ukuran standar sesuai kebutuhan) serta sumur resapan;

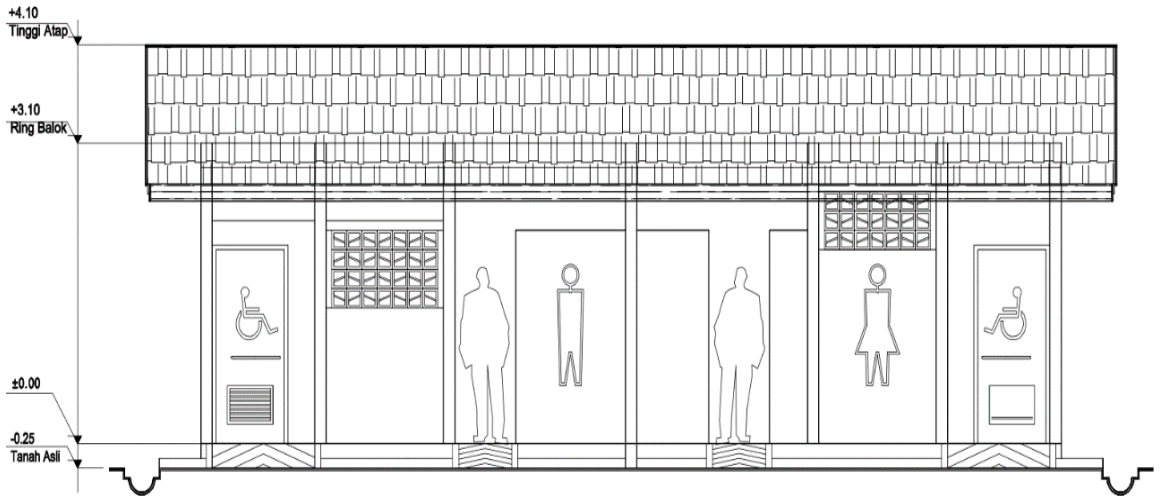
d) dalam hal luas lahan tidak mencukupi untuk membangun toilet seluas 28 m^2, pembangunan dapat dilakukan dengan cara memisahkan toilet (jamban) pria dan wanita yang masing-masing luas sebesar 14 m^2;
e) penataan tata ruang bangunan yang baik dengan memaksimalkan sistem pencahayaan dan sirkulasi udara;
f) bentuk ruang bisa menyesuaikan kondisi lahan, tekstur tanah, kearifan lokal dan/atau kebutuhan;
g) lahan terletak pada tempat yang mudah diakses, dianjurkan di area depan lingkungan sekolah; dan

Tersedia kelengkapan toilet (jamban) dengan ketentuan sebagai berikut:
a) 1 (satu) unit/bilik untuk pria dan 2 (dua) unit/bilik untuk wanita dimana setiap bilik terdapat tempat penampungan air/bak air, kloset duduk/jongkok, gayung, kran, gantungan pakaian dan tempat sampah pada setiap biliknya;
b) 1 (satu) unit/bilik untuk pria dan 1 (satu) unit/bilik untuk wanita dimana setiap bilik terdapat kloset duduk, gayung, kran, gantungan pakaian dan tempat sampah pada setiap biliknya, dan dapat digunakan untuk penyandang disabilitas;
c) 2 (dua) unit urinal untuk pria, kecuali bagi daerah yang mempunyai kearifan lokal dapat menggunakan bentuk lainnya;
d) 2 (dua) unit tempat cuci tangan beserta cermin untuk pria;
e) 2 (dua) unit tempat cuci tangan beserta cermin untuk wanita;
f) tempat sampah; dan
g) tempat penampungan air bersih (water tank).

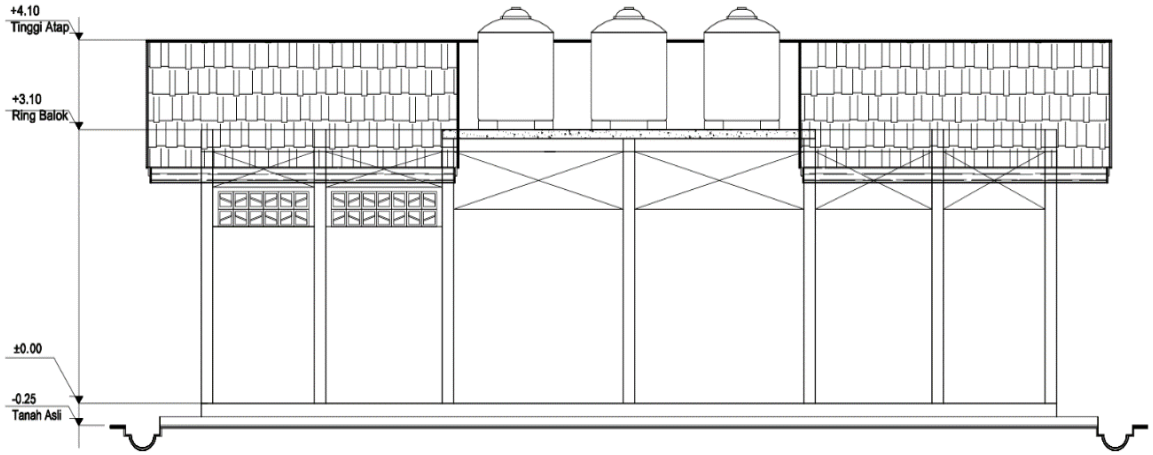
Contoh gambar ukuran toilet (jamban) sebagai berikut:



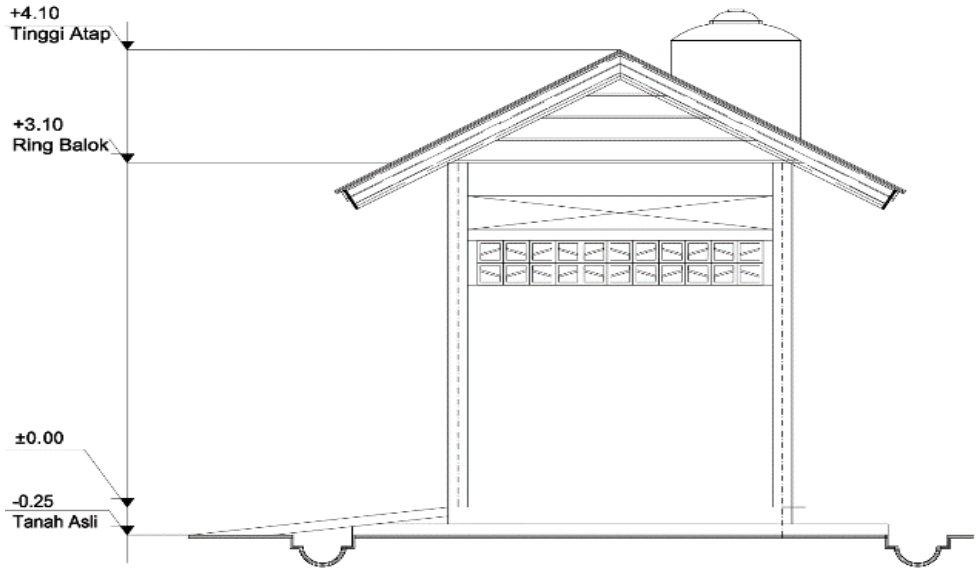
Contoh Denah Toilet



Contoh Tampak Depan Toilet



Contoh Tampak Belakang Toilet



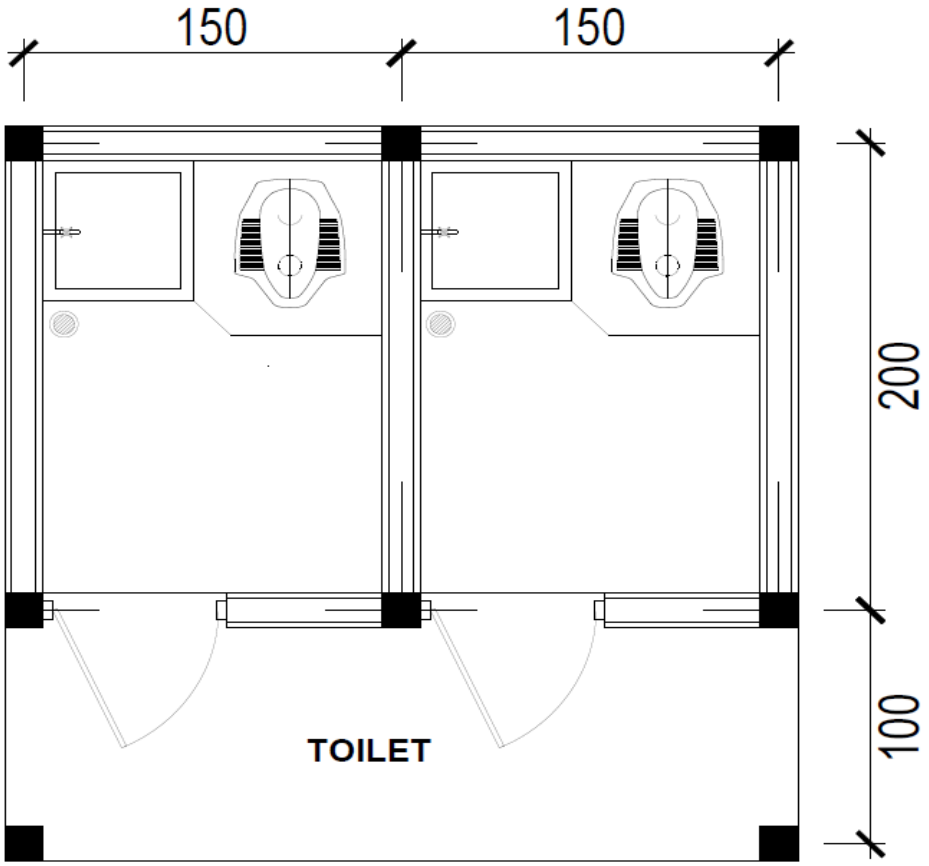
Contoh Tampak Samping Toilet

Toilet Tipe 2

Toilet (jamban) tipe 2 diperuntukan bagi sekolah yang tidak memiliki lahan yang cukup untuk membangun toilet tipe 1. ketentuannya adalah sebagai berikut:

- lahan siap bangun minimal luas 9 m^2 dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);
- tersedia sumber air bersih;
- Ukuran bangunan adalah (3m x 2m) ditambah selasar (3m x 1 m);
- luas bangunan toilet (jamban) 7,5 m^2 dan memperhitungkan lokasi sanitasi berupa saluran air bersih, air kotor/air limbah dan kotoran, septic tank (septic tank bisa pembuatan baru atau menggunakan yang sudah ada dengan menyesuaikan ukuran standar sesuai kebutuhan) serta sumur resapan;
- penataan tata ruang bangunan yang baik dengan memaksimalkan sistem pencahayaan dan sirkulasi udara;
- bentuk ruang bisa menyesuaikan kondisi lahan, tekstur tanah, kearifan lokal dan/atau kebutuhan;
- lahan terletak pada tempat yang mudah diakses, dianjurkan di area depan lingkungan sekolah; dan
- Tersedia kelengkapan toilet (jamban) dengan ketentuan sebagai berikut: 1 (satu) unit/bilik untuk pria dan 1 (satu) unit/bilik untuk wanita dimana setiap bilik terdapat tempat penampungan air/bak air, kloset jongkok, gayung, kran, gantungan pakaian dan tempat sampah pada setiap biliknya;

Contoh gambar ukuran toilet (jamban) sebagai berikut:

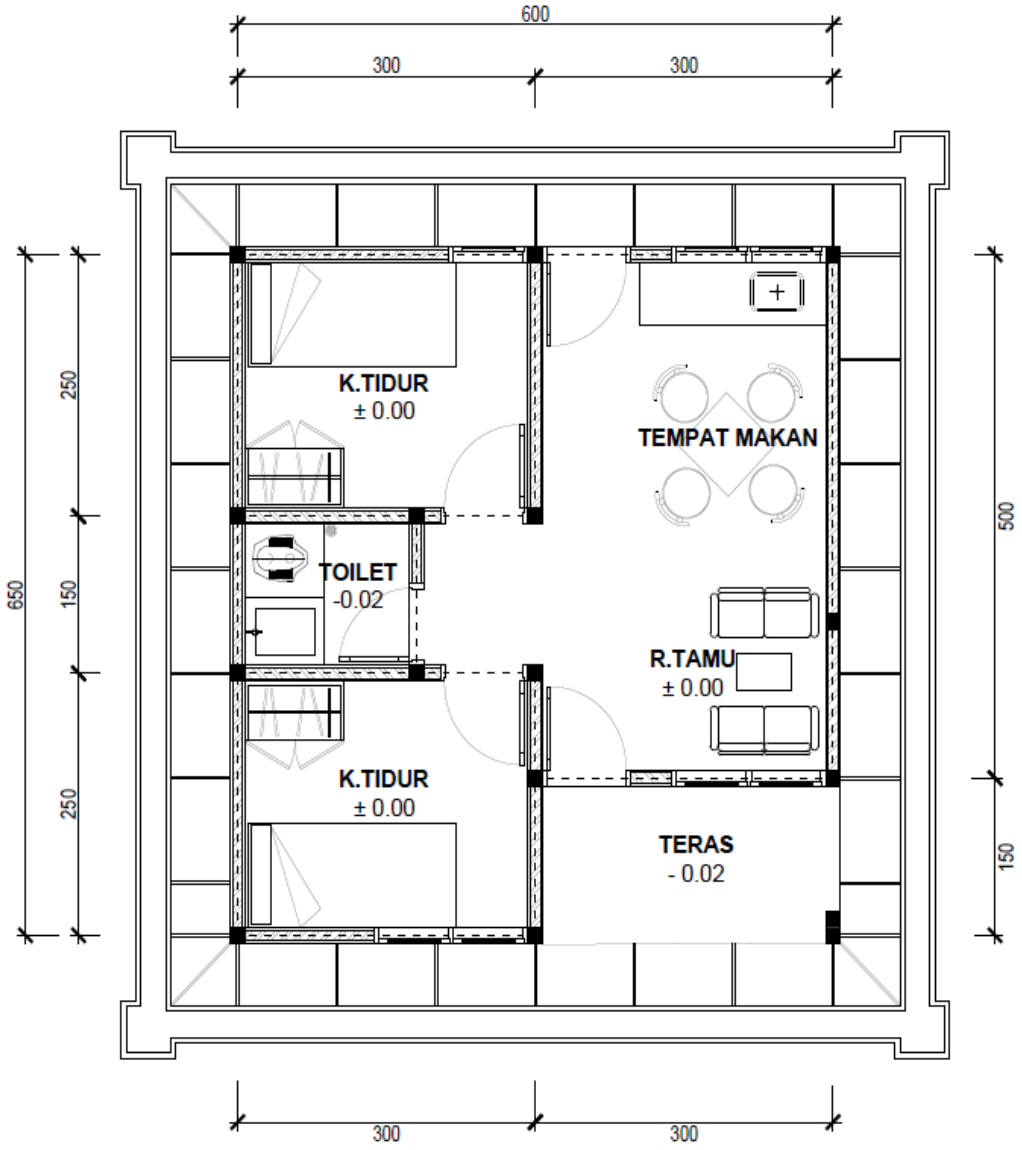


Contoh Toilet Tipe 2

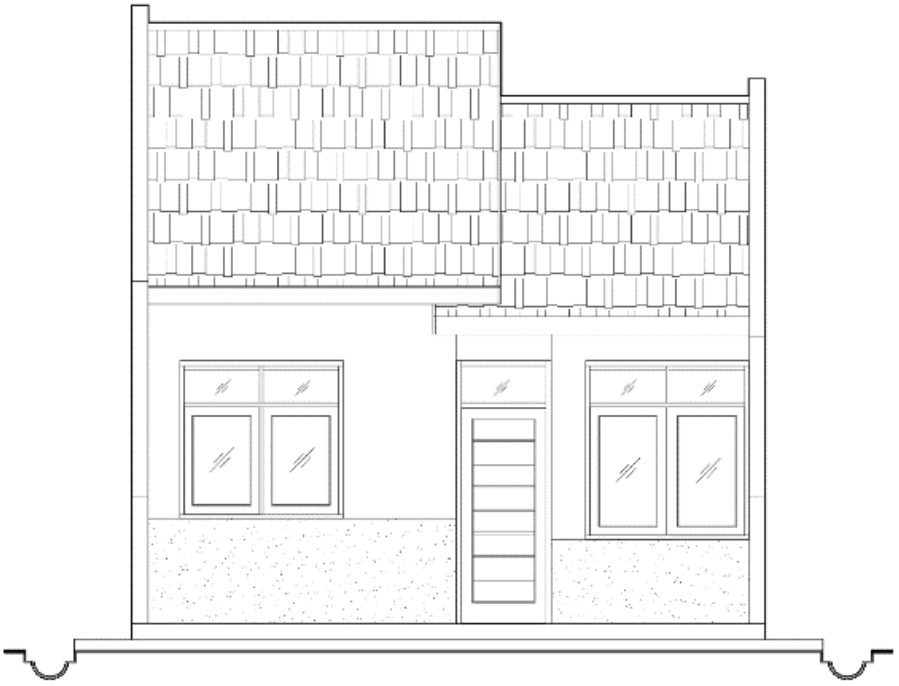
8) Pembangunan Rumah Dinas Guru

a) bangunan rumah dinas guru dengan luas sebesar 36 m^2;
b) memiliki sanitasi berupa saluran air bersih;
c) memiliki sanitasi saluran air kotor/air limbah;
d) memiliki sanitasi saluran kotoran;
e) memiliki septic tank (septic tank bisa pembuatan baru atau menggunakan yang sudah ada dengan menyesuaikan ukuran standar sesuai kebutuhan);
f) memiliki sumur resapan;
g) lahan siap bangun minimal luas 70 m^2 (ilustrasi 10m x 7m) dengan tidak mengurangi luas minimal lapangan upacara dan lapangan olahraga (15 x 20 m);
h) bentuk ruang bisa menyesuaikan kondisi lahan, tekstur tanah, kearifan lokal dan/atau kebutuhan;
i) rumah dinas berada 1 (satu) lokasi dengan sekolah.

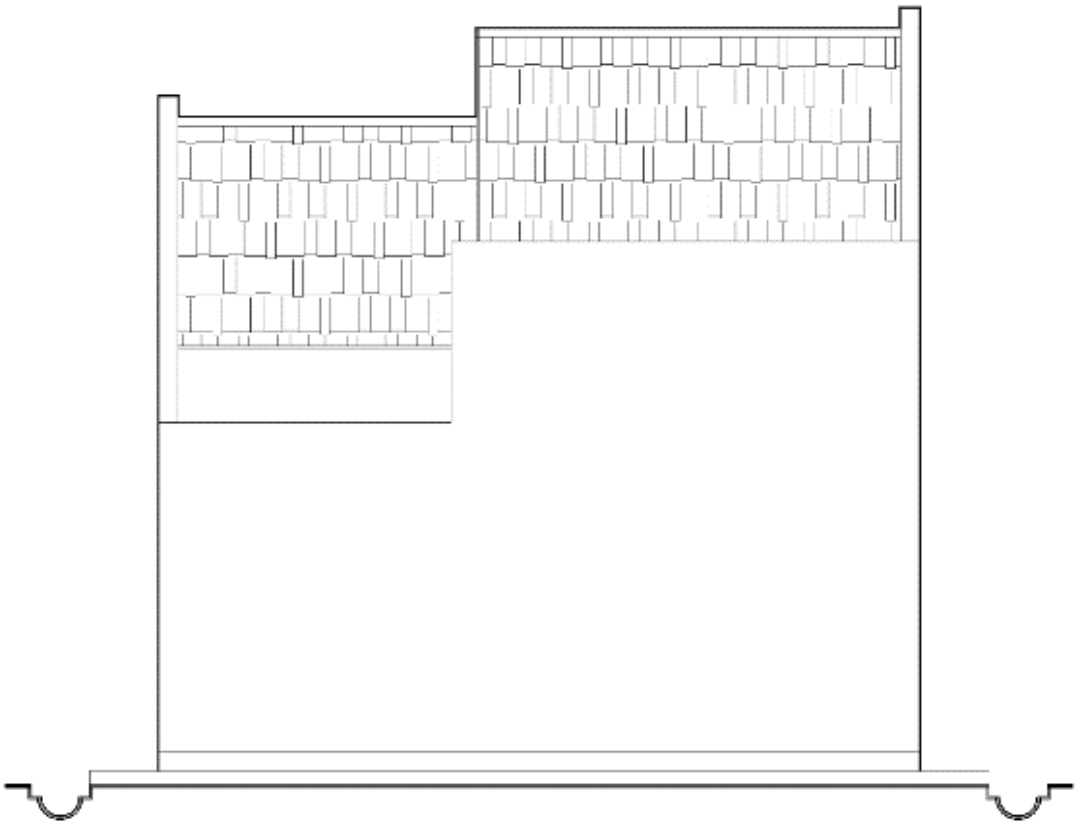
Contoh gambar ukuran rumah dinas guru sebagai berikut:



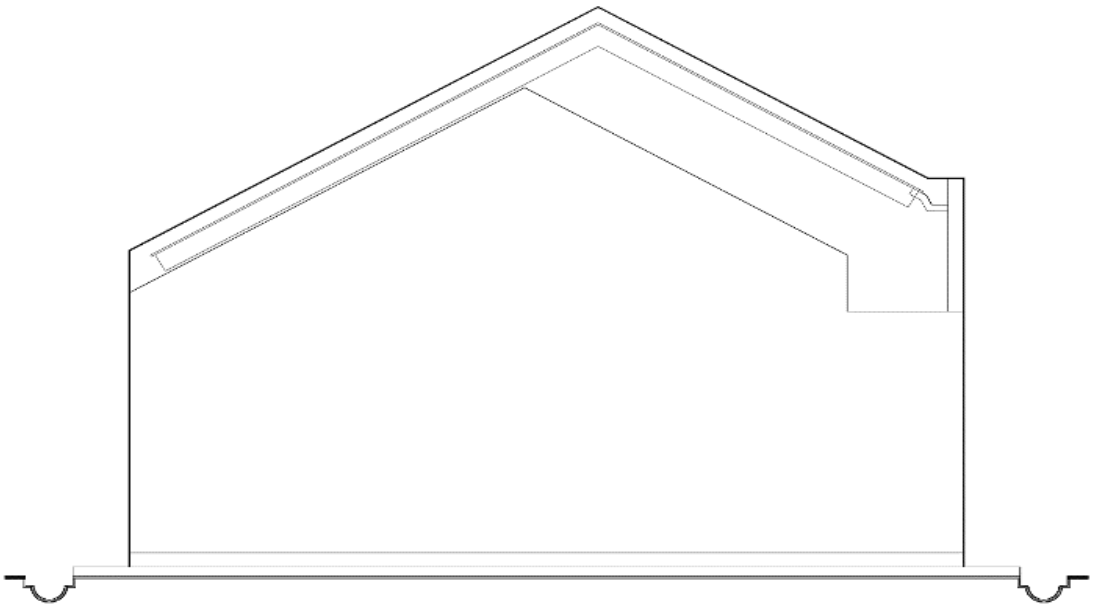
Contoh Denah Rumah Dinas Guru dengan Penempatan Perabot



Contoh Tampak Depan Rumah Dinas Guru



Contoh Tampak Belakang Rumah Dinas Guru



Contoh Tampak Samping Rumah Dinas Guru

b. Gambar Contoh Perabot / Meubelair

1) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot ruang kelas baru

No.	Jenis Perabot	Jumlah	Spesifikasi Minimal*
1	Lemari/rak buku	1 buah	● Lemari tertutup kaca dan dapat ditutup ● Ukuran 80 X 30 X 190 cm ● 6 tingkat
2	Meja peserta didik tunggal; atau	28 buah	Ukuran 60 X 40 cm X 65 cm
	Meja peserta didik ganda	14 buah	Ukuran 60 X 80 X 65 cm
3	Meja guru	1 buah	● Ukuran 80 cm X 60 cm X 75 cm
4	Kursi peserta didik	28 buah	● Lebar dudukan: 35 cm ● Kedalaman dudukan: 35 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 35 cm ● Tinggi total kursi dari lantai: 70 cm
5	Kursi guru	1 buah	● Lebar dudukan: 40 cm ● Kedalaman dudukan: 40 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 45 cm ● Tinggi total kursi dari lantai: 85 cm
6	Papan tulis	1 buah	Ukuran 120 x 240 cm
7	Rak hasil karya peserta didik	1 buah	● Dapat berupa rak terbuka atau lemari ● Ukuran 100 X 35 X 150 cm ● Jumlah tingkat: 4 susun
8	Papan pajang	1 buah	Ukuran 60 X 90 cm

*) Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama.

2) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang perpustakaan

No.	Jenis Perabot	Jumlah	Spesifikasi Minimal*
1	Rak buku	12 buah	● Ukuran 40 x 25 x 180 cm ● 3 tingkat
2	Meja baca siswa	12 buah	● Ukuran 120 x 60 x 30 cm
3	Meja ½ biro	1 buah	● Ukuran 120 x 60 x 75 cm
4	Kursi kerja	1 buah	● Lebar dudukan: 40 cm ● Kedalaman dudukan: 40 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 45 cm ● Total Tinggi dari lantai: 85 cm
5	Karpet	2 buah	● Ukuran 2 x 3 meter ● Tebal 5 mm ● Tepi diobras

*) Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama.

3) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang administrasi

No.	Jenis Perabot	Jumlah	Spesifikasi Minimal*
1	Lemari/locker	8 buah	● Satu pintu ● Ukuran 35 x 40 x 180 cm
2	Meja Guru	8 buah	Ukuran 80 cm X 60 cm X 75 cm
3	Kursi Guru	8 buah	● Lebar dudukan: 40 cm ● Kedalaman dudukan: 40 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 45 cm ● Total Tinggi Kursi: 85 cm
4	Papan Statistik	1 buah	● Warna putih ● Ukuran 120 x 240 cm
5	Papan Pengumuman	1 buah	● Warna putih ● Ukuran 90 x 120 cm
6	Kursi Tamu/Sofa Set	1 set	● 1 unit sofa 3 dudukan standar ● 1 unit sofa 2 dudukan standar
7	Meja Tamu	1 buah	● Ukuran 120 X 60 X 50 cm ● Tidak ada unsur kaca
8	Meja Kepsek	1 buah	Ukuran 160 x 75 x 75 cm
9	Kursi Kepsek	1 buah	● Model sandaran tinggi ● Dudukan empuk ● Bisa hidrolik & roda
10	Meja Administrasi	1 buah	Ukuran 80 cm X 60 cm X 75 cm
11	Kursi Administrasi	1 buah	● Lebar dudukan: 40 cm ● Kedalaman dudukan: 40 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 45 cm ● Total Tinggi Kursi: 85 cm

*) Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama..

4) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang UKS

No.	Jenis Perabot	Jumlah	Spesifikasi Minimal*
1	Tempat Tidur	2 set	Ukuran 190 X 90 X 60 cm
2	Lemari Penyimpanan	1 buah	Ukuran 80 x 40 x 180 cm
3	Meja	1 buah	Ukuran 80 cm X 60 cm X 75 cm
4	Kursi	1 buah	● Lebar dudukan: 40 cm ● Kedalaman dudukan: 40 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 45 cm ● Total Tinggi Kursi dari lantai: 85 cm

*) Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama.

5) Jenis, jumlah dan spesifikasi teknis minimal perabot ruang Laboratorium Komputer

No.	Jenis Perabot	Jumlah	Spesifikasi Minimal*
1	Meja dan Kursi Siwa	28 set	*Kursi Siwa* ● Lebar dudukan: 35 cm ● Kedalaman dudukan: 35 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 35 cm ● Total Tinggi Kursi dari lantai: 70 cm *Meja Siswa* ● Ukuran 60 X 40 X 65 cm
2	Meja dan Kursi Guru	1 set	*Kursi Guru* ● Lebar dudukan: 40 cm ● Kedalaman dudukan: 40 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 45 cm ● Total Tinggi Kursi dari lantai :85 cm *Meja Guru* ● Ukuran 80 cm X 60 cm X 75 cm
3	Meja Proyektor	1 buah	● Ukuran 50 X 50 X 120 cm
4	Lemari Besi Penyimpanan alat TIK	2 buah	● Ukuran 90 X 45 X 180 cm ● dapat menjamin keamanan peralatan laboratorium komputer.

*) Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama.

6) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot ruang inklusif

No	Jenis Perabot	Jml	Spesifikasi Minimal *
1	Kursi Peserta Didik	8 buah	● Mudah dipindahkan oleh peserta didik. ● Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. ● Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar.

No	Jenis Perabot	Jml	Spesifikasi Minimal *
2	Meja Peserta Didik Berkursi roda	8 buah	● Ukuran minimum: P= 90 cm, L= 60 Cm ● Ukuran sesuai dengan kelompok usia peserta didik dan mendukung pembentukan postur tubuh yang baik. ● Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja.
3	Kursi guru	1 buah	● Mudah dipindahkan ● Ukuran memadai untuk duduk dengan nyaman.
4	Meja guru	1 buah	● Mudah dipindahkan ● Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman.
5	Lemari	1 buah	● Ukuran memadai untuk menyimpan perlengkapan yang diperlukan kelas tersebut. ● Dapat dikunci. ● Tidak ada unsur kaca.
6	Papan tulis	1 buah	● Aman, kuat dan stabil. ● Ditempatkan pada posisi yang memungkin seluruh peserta didik melihatnya dengan jelas
7	Papan pajang	1 buah	● Aman, kuat dan stabil. ● Ditempatkan pada posisi yang mudah diraih peserta didik. ● Dapat berupa papan flanel.

*) Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama.

7) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot ruang kantin

No	Jenis Perabot	Jml	Spesifikasi Minimal *
1	Meja konter utama	3 buah	Ukuran 120X 50X 100 cm
2	Lemari/rak penyimpanan	3 buah	Ukuran 100 X 35 X 35 cm
3	Tempat sampah tertutup	1 set	● Terdapat 2 tempat: Organik dan Non Organik ● Kapasitas masing masing: 40 liter ● Tinggi: 60 cm
4	Meja makan siswa	2 buah	Ukuran 120 X 60 X 70 cm
5	Kursi siswa	8 buah	● Lebar dudukan: 35 cm ● Kedalaman dudukan: 35 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 35 cm ● Total Tinggi Kursi dari lantai: 70 cm

*) Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama.

8) Jenis, jumlah dan spesifikasi minimal perabot rumah dinas

No	Jenis Perabot	Jml	Spesifikasi Minimal*
1	Lemari Pakaian	2 buah	Ukuran 80X45X180 cm
2	Dipan dan Kasur Spring Bed	2 buah	Ukuran 200 X 90 X 50 cm
3	Kursi Makan	4 buah	● Lebar dudukan: 40 cm ● Kedalaman dudukan: 40 cm ● Tinggi dudukan dari lantai: 45 cm ● Tinggi total kursi dari lantai: 85 cm
4	Meja Makan	1 buah	Ukuran 120 x 75 x 75 cm
5	Kursi tamu/sofa set	1 set	● 1 unit sofa 3 dudukan standar ● 1 unit sofa 1 dudukan standar
6	Meja tamu	1 Set	● Ukuran 120 X 60 X 50 cm ● Tidak ada unsur kaca

Seluruh perlengkapan perabot ruang kelas memiliki sudut tumpul/tidak tajam, kokoh, stabil (tidak mudah roboh), aman, terbuat dari material non plastik, serta diutamakan menggunakan rangka berbahan besi yang kuat dan tahan lama.

3. Contoh format dokumen Perencanaan

a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan menu kegiatan;

RENCANA ANGGARAN BIAYA

PEMBANGUNAN RUANG KELAS BARU

PROGRAM REVITALISASI SD

TAHUN 2026

NAMA SEKOLAH :
NPSN :
PEKERJAAN :
LOKASI :

KODE ID	KODE AHSP	URAIAN PEKERJAAN	KUANTITAS	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
100	1	**DIVISI 1 Persiapan lapangan/site work**				
		PEKERJAAN PERSIAPAN Pembuatan 1 m' pagar sementara dari seng gelombang rangka kayu tinggi 2 meter 1 buah papan nama pekerjaan ukuran 0.6x08 menggunakan multiplex 10 mm, frame allumunium siku dan tiang kayu 5/7, printing banner plastik Pembuatan 1 m2 kantor sementara/rumah jaga/gudang semen dan peralatan lantai plesteran, dinding setengah tembok Pasangan 1 m' bouwplank **PEKERJAAN GALIAN TANAH** Penggalian 1 m3 tanah biasa sedalam 0 s.d. 1 m untuk volume s.d. 200 m3 secara manual **PEKERJAAN TIMBUNAN DAN PEMADATAN** 1 m3 urukan kembali galian tanah tanpa pemadatan secara manual *Termasuk peninggian Elevasi bangunan 40cm* 1 m3 urukan tanah biasa atau tanah liat berpasir tanpa pemadatan secara manual 1 m3 urukan pasir uruk untuk volume s.d 200 m3 tanpa pemadatan secara manual				

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA	JUMLAH
2	Jendela type J1	-	unit	-	-
3	Bovenlicht BV1	-	unit	-	-
				Sub Total	-
VIII	PEKERJAAN PLAFOND				
1	Pasang Rangka Langit-langit (0.60x1.20) m, Kayu Kelas III	-	m2	-	-
2	Pek. Plafond Tripleks uk. 120x240 cm, tebal 4 mm	-	m2	-	-
3	Pek. Plafond Calsiboard uk. 120x240 cm, tebal 4 mm	-	m2	-	-
				Sub Total	-
IX	ALAT PENGGANTUNG DAN PENGUNCI				
1	Engsel pintu kuningan 5"	-	Bh	-	-
2	Engsel jendela kuningan 3"	-	Bh	-	-
3	Kunci pintu	-	Bh	-	-
5	Grendel jendela	-	Bh	-	-
6	Grendel pintu	-	M2	-	-
				Sub Total	-
X	PEKERJAAN PENGECATAN				
1	Cat dinding	-	M2	-	-
2	Cat Plafond	-	M2	-	-
3	Cat kayu kusen, daun pintu dan jendela	-	M2	-	-
				Sub Total	-
XI	PEK INSTALASI PENERANGAN DAN STOP KONTAK				
1	Instalasi titik lampu (NYM 2 x 1.5 mm) in PVC Conduit	-	Titik	-	-
2	Instalasi Stop Kontak (NYM 3 x 2.5 mm) in PVC Conduit	-	Titik	-	-
3	Lampu TL 36 W	-	Buah	-	-
4	Lampu Pijar SL, 14 W + Fitting	-	Buah	-	-
5	Saklar Tunggal	-	Buah	-	-
6	Saklar Seri	-	Buah	-	-
7	Box MCB Power dan Penerangan	-	unit	-	-
8	Penyambungan Daya Listrik PLN	-	Lot	-	-
				Sub Total	-

Tempat, Tanggal/bulan/tahun,

TTD

(Nama Perencana)

Perencana

ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN
KAB/KOTA _____ PROPINSI _____
PROYEK PEMBANGUNAN PER TAHUN 2025

I. PEKERJAAN PERSIAPAN

1 Pekerjaan Pengukuran & Pasang Bowplank / M¹

Bahan :

Bahan Kayu Klas Kuat IV	0,0000	m3 x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Paku Biasa 2" - 5"	0,0000	Kg x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Kayu papan 3/20, Kelas IV	0,0000	m3 x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Bahan					0,00

Upah :

Pekerja	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Tukang Kayu	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Kepala Tukang	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Mandor / Juru Ukur	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Upah			= Rp		0,00
	Total Pekerjaan			= Rp		0,00

2 Membersihkan Lapangan dan Perataan / M2

Upah :

Pekerja	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Mandor	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Upah			= Rp		0,00
	Total Pekerjaan			= Rp		0,00

II. PEKERJAAN TANAH
DIBULATKAN

1 Pekerjaan Galian Tanah Biasa Kedalaman 1 m / M³

Upah :

Pekerja	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Mandor	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Upah			= Rp		0,00
	Total Pekerjaan			= Rp		0,00

2 Pekerjaan Urugan tanah kembali / M3

Upah :

Pekerja	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Mandor	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Upah			= Rp		0,00
	Total Pekerjaan			= Rp		0,00

3 Urugan Pasir Bawah Lantai & Pondasi / M³

Bahan :

Pasir urug	0,0000	m³ x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Bahan			= Rp		0,00

Upah :

Pekerja	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Mandor	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Upah			= Rp		0,00
	Total Pekerjaan			= Rp		0,00

III PEKERJAAN PONDASI

1 Pasangan Batu Kosong (Aanstamping) / M3

Bahan :

Batu belah 15/20 cm	0,0000	m³ x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Pasir Pasang	0,0000	m³ x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Bahan			= Rp		0,00

Upah :

Pekerja	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Tukang batu	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Kepala Tukang	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
Mandor	0,0000	Hr x Rp.	0,00	= Rp		0,00
	Total Upah			= Rp		0,00
	Total Pekerjaan			= Rp		0,00

DAFTAR HARGA SATUAN BAHAN
KAB/KOTA _____ PROPINSI _____
PROYEK PEMBANGUNAN PER TAHUN 2025

NO.	U R A I A N	SATUAN	HARGA (Rp.)
I	PASIR DAN BATU		
1	Batu Kali (Bulat Belah)	M³	
2	Batu Pecah/Split Ukr. 2-3 cm	M³	
3	Koral Beton	M³	
4	Pasir Beton	M³	
5	Pasir Pasang	M³	
6	Pasir Urug Darat	M³	
7	Tanah Timbun/Material Tanah Timbunan	M³	
8	Air	l	
9	Batu Bata Merah Ukr. Besar 22x11x5	bh	
10	Bataco 10x20x40 cm	bh	
II	SEMEN DAN KAPUR		
11	Semen Portland 50 kg	Zak	
		Kg	
12	Semen Putih 40 kg	Zak	
		Kg	
13	Semen Warna	Kg	
III	K A Y U		
14	Kayu (Papan) Klas II	M³	
15	Kayu (Balok) Klas II	M³	
16	Kayu (Papan) Klas III	M³	
17	Kayu (Balok) Klas III	M³	
18	Kayu Bekisting (Papan) Klas IV	M³	
19	Kayu Bekisting (Balok) Klas IV	M³	
20	Dolken dia. 8 cm Ukr. 350 - 400 cm	btg	
IV	BAJA, BESI DAN KAWAT		
21	Besi Strip	Kg	
22	Besi Beton Polos	Kg	
23	Besi Beton Ulir	Kg	
24	Kawat Beton	Kg	
25	Paku Asbes	buah	
26	Paku segala Ukuran (rata-rata)	Kg	
27	Paku Seng	Kg	
IV	C A T		
28	Cat Besi/kayu	kg	
29	Cat Besi/Kayu dasar	kg	
30	Cat tembok dasar	kg	
31	Cat tembok	kg	
32	Meni Kayu	kg	
33	Minyak cat/Thinner	ltr	
34	Minyak bekisting	ltr	
35	Plamur Kayu	kg	
36	Plamur Tembok setera Matex	kg	
37	Lem Kayu	kg	
38	Sealent	tube	
39	Hampelas Gosok	lembar	

b. Rencana Penggunaan Dana (RPD);

RENCANA PENGGUNAAN DANA
(RPD)

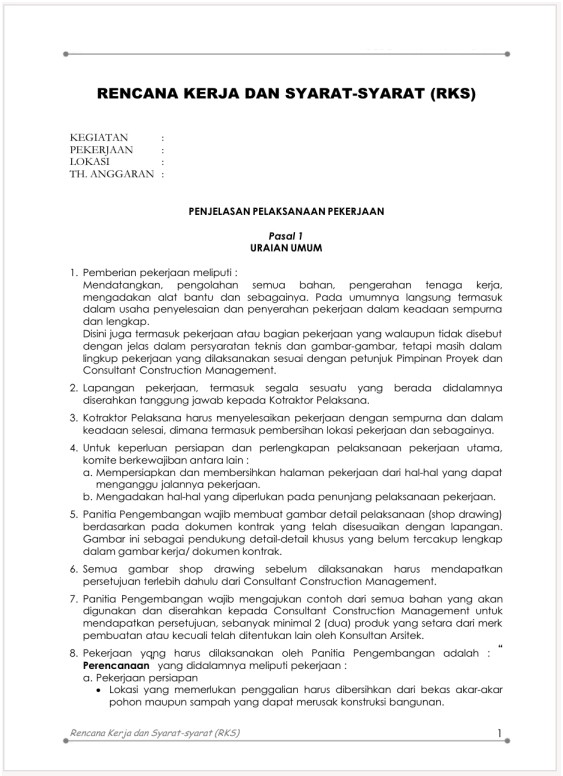
Nama Satuan Pendidikan : …….
Alamat : …….
Periode waktu penggunaan dana : ……. s/d ……

No.	Uraian	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
dst.					
	Total Jumlah Rencana Penggunaan Dana				

……, …….. 2026
Kepala Satuan ……..

……..

c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) sesuai dengan menu kegiatan;



RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT (RKS)

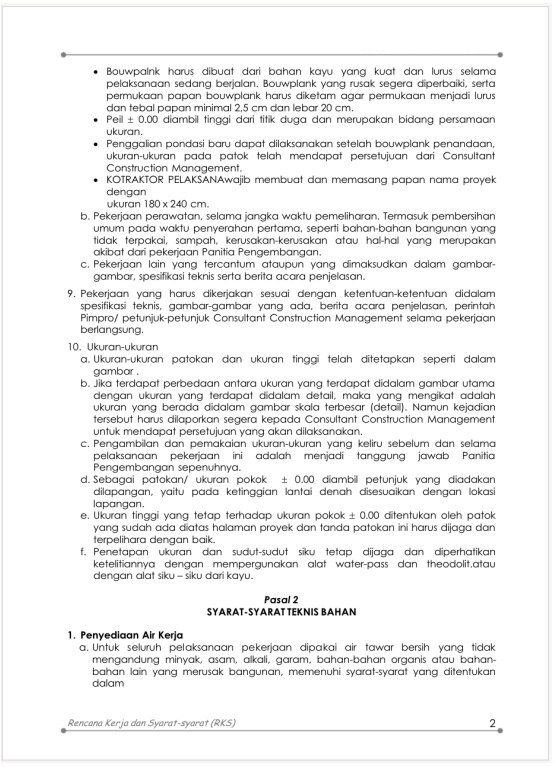
KEGIATAN :
PEKERJAAN :
LOKASI :
TH. ANGGARAN :

PENJELASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 1
URAIAN UMUM

1. Pemberian pekerjaan meliputi :
   Mendatangkan, pengolahan semua bahan, pengerahan tenaga kerja, mengadakan alat bantu dan sebagainya. Pada umumnya langsung termasuk dalam usaha penyelesaian dan penyerahan pekerjaan dalam keadaan sempurna dan lengkap.
   Disini juga termasuk pekerjaan atau bagian pekerjaan yang walaupun tidak disebut dengan jelas dalam persyaratan teknis dan gambar-gambar, tetapi masih dalam lingkup pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan petunjuk Pimpinan Proyek dan Consultant Construction Management.
2. Lapangan pekerjaan, termasuk segala sesuatu yang berada didalamnya diserahkan tanggung jawab kepada Kotraktor Pelaksana.
3. Kotraktor Pelaksana harus menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna dan dalam keadaan selesai, dimana termasuk pembersihan lokasi pekerjaan dan sebagainya.
4. Untuk keperluan persiapan dan perlengkapan pelaksanaan pekerjaan utama, komite berkewajiban antara lain :
   a. Mempersiapkan dan membersihkan halaman pekerjaan dari hal-hal yang dapat menganggu jalannya pekerjaan.
   b. Mengadakan hal-hal yang diperlukan pada penunjang pelaksanaan pekerjaan.
5. Panitia Pengembangan wajib membuat gambar detail pelaksanaan (shop drawing) berdasarkan pada dokumen kontrak yang telah disesuaikan dengan lapangan. Gambar ini sebagai pendukung detail-detail khusus yang belum tercakup lengkap dalam gambar kerja/ dokumen kontrak.
6. Semua gambar shop drawing sebelum dilaksanakan harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Consultant Construction Management.
7. Panitia Pengembangan wajib mengajukan contoh dari semua bahan yang akan digunakan dan diserahkan kepada Consultant Construction Management untuk mendapatkan persetujuan, sebanyak minimal 2 (dua) produk yang setara dari merk pembuatan atau kecuali telah ditentukan lain oleh Konsultan Arsitek.
8. Pekerjaan yqng harus dilaksanakan oleh Panitia Pengembangan adalah : " **Perencanaan** yang didalamnya meliputi pekerjaan :
   a. Pekerjaan persiapan
      - Lokasi yang memerlukan penggalian harus dibersihkan dari bekas akar-akar pohon maupun sampah yang dapat merusak konstruksi bangunan.

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) 1



- Bouwpalnk harus dibuat dari bahan kayu yang kuat dan lurus selama pelaksanaan sedang berjalan. Bouwplank yang rusak segera diperbaiki, serta permukaan papan bouwplank harus diketam agar permukaan menjadi lurus dan tebal papan minimal 2,5 cm dan lebar 20 cm.
- Peil ± 0.00 diambil tinggi dari titik duga dan merupakan bidang persamaan ukuran.
- Penggalian pondasi baru dapat dilaksanakan setelah bouwplank penandaan, ukuran-ukuran pada patok telah mendapat persetujuan dari Consultant Construction Management.
- KOTRAKTOR PELAKSANAwajib membuat dan memasang papan nama proyek dengan
  ukuran 180 x 240 cm.

   b. Pekerjaan perawatan, selama jangka waktu pemeliharan. Termasuk pembersihan umum pada waktu penyerahan pertama, seperti bahan-bahan bangunan yang tidak terpakai, sampah, kerusakan-kerusakan atau hal-hal yang merupakan akibat dari pekerjaan Panitia Pengembangan.
   c. Pekerjaan lain yang tercantum ataupun yang dimaksudkan dalam gambar-gambar, spesifikasi teknis serta berita acara penjelasan.
9. Pekerjaan yang harus dikerjakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan didalam spesifikasi teknis, gambar-gambar yang ada, berita acara penjelasan, perintah Pimpro/ petunjuk-petunjuk Consultant Construction Management selama pekerjaan berlangsung.
10. Ukuran-ukuran
    a. Ukuran-ukuran patokan dan ukuran tinggi telah ditetapkan seperti dalam gambar .
    b. Jika terdapat perbedaan antara ukuran yang terdapat didalam gambar utama dengan ukuran yang terdapat didalam detail, maka yang mengikat adalah ukuran yang berada didalam gambar skala terbesar (detail). Namun kejadian tersebut harus dilaporkan segera kepada Consultant Construction Management untuk mendapat persetujuan yang akan dilaksanakan.
    c. Pengambilan dan pemakaian ukuran-ukuran yang keliru sebelum dan selama pelaksanaan pekerjaan ini adalah menjadi tanggung jawab Panitia Pengembangan sepenuhnya.
    d. Sebagai patokan/ ukuran pokok ± 0.00 diambil petunjuk yang diadakan dilapangan, yaitu pada ketinggian lantai denah disesuaikan dengan lokasi lapangan.
    e. Ukuran tinggi yang tetap terhadap ukuran pokok ± 0.00 ditentukan oleh patok yang sudah ada diatas halaman proyek dan tanda patokan ini harus dijaga dan terpelihara dengan baik.
    f. Penetapan ukuran dan sudut-sudut siku tetap dijaga dan diperhatikan ketelitiannya dengan mempergunakan alat water-pass dan theodolit.atau dengan alat siku – siku dari kayu.

Pasal 2
SYARAT-SYARAT TEKNIS BAHAN

1. **Penyediaan Air Kerja**
   a. Untuk seluruh pelaksanaan pekerjaan dipakai air tawar bersih yang tidak mengandung minyak, asam, alkali, garam, bahan-bahan organis atau bahan-bahan lain yang merusak bangunan, memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam

Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) 2

d. Jadwal pelaksanaan dalam bentuk kurva S;

No.	Jenis Pekerjaan	Jumlah Harga	Bobot (%)	Bulan Ke-1				Bulan Ke-2				Bulan Ke-3			
				W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12
A.	PEMBANGUNAN RUANG KELAS														
I.	PEKERJAAN PERSIAPAN	12.635.577,00	6,113%	5,35%	0,76%										
II.	PEKERJAAN GALIAN & URUGAN	8.250.600,28	3,992%		3,99%										
III.	PEKERJAAN PASANGAN	50.069.176,16	24,223%		0,45%	12,31%						11,46%			
IV.	PEKERJAAN BETON BERTULANG	27.109.527,26	13,115%			2,80%	3,61%	2,34%	4,36%						
V.	PEKERJAAN KAYU, KACA DAN BESI	17.376.840,00	8,407%											8,41%	
VI.	PEKERJAAN ATAP	41.054.463,72	19,862%							9,38%	10,48%				
VII.	PEKERJAAN LANGIT LANGIT	17.402.672,00	8,419%									8,42%			
VIII.	PEKERJAAN LANTAI	13.811.080,40	6,682%										6,68%		
IX.	PEKERJAAN PENGUNCI	5.413.020,00	2,619%												2,62%
X.	PEKERJAAN CAT-CATAN	10.434.612,00	5,048%											5,05%	
XI.	PEKERJAAN INSTALSI LISTRIK	3.143.635,00	1,521%								1,53%				
Total		206.701.203,82	100,00%												
Persen Biaya				5,35%	5,21%	15,11%	3,61%	2,34%	4,36%	9,38%	12,01%	19,88%	6,68%	13,45%	2,62%
Persen Kumulatif				5,35%	10,56%	25,67%	29,28%	31,62%	35,98%	45,36%	57,37%	77,25%	83,94%	97,39%	100%

Tim Teknis P2SP
Perencana,

.....

e. Berita Acara Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP)

BERITA ACARA
PEMILIHAN DAN PEMBENTUKAN
PANITIA PEMBANGUNAN SATUAN PENDIDIKAN
2026

No. : …….

Pada hari ini …….. tanggal …… bulan ……. tahun ……., dalam rangka pelaksanaan Revitalisasi Satuan Pendidikan ……....., kami yang bertandatangan di bawah dengan ini menyatakan bahwa :
Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... telah dipilih, sesuai hasil musyawarah dengan penuh tanggung jawab serta tanpa tekanan dari pihak manapun. Dari hasil musyawarah tersebut, ditetapkan bahwa :

Nama dan Alamat	Usia/ Pendidikan	Jabatan	Kriteria	Tanda Tangan
		Penanggung Jawab	Kepala Satuan Pendidikan	
		Ketua	Unsur masyarakat yang memiliki latar belakang konstruksi	
		Sekretaris/ Logistik	Unsur masyarakat yang memiliki kemampuan administrasi dan pembukuan	
		Bendahara	Unsur satuan pendidikan dan terdaftar di Data Pokok Pendidikan (DAPODIK), diutamakan ASN (sekolah negeri)/pegawai tetap yayasan (sekolah swasta), pengalaman dalam pengelolaan keuangan	
		Pelaksana	Unsur masyarakat atau orang tua murid yang memiliki pengalaman, keahlian dan kemampuan dalam mengelola konstruksi bangunan	
		Keamanan*)	Unsur masyarakat	

*) sesuai kebutuhan

Kami yang bertandatangan selaku Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan dengan ini menyatakan :

- Sanggup untuk melaksanakan seluruh tugas sesuai dengan peraturan/persyaratan yang telah ditentukan dalam panduan pelaksanaan, dengan mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan Revitalisasi Satuan Pendidikan …….....;
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan Revitalisasi Satuan Pendidikan dengan memberikan informasi secara terbuka di papan informasi dan membuat laporan sesuai Panduan Pelaksanaan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

f. Penetapan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP)

KOP SATUAN

KEPUTUSAN KEPALA .....
KABUPATEN/KOTA …….
Nomor : …….
tentang
PENETAPAN
PANITIA PEMBANGUNAN SATUAN PENDIDIKAN
.....
TAHUN .....

Menimbang :

- Bahwa dalam rangka perbaikan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana satuan pendidikan, Pemerintah telah melaksanakan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan;
- Bahwa untuk menunjang kelancaran transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program pembangunan di tingkat satuan pendidikan perlu dibentuk Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan.

Mengingat :

a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2025, tentang Percepatan Pelaksanaan Program Pembangunan dan Revitalisasi Sekolah Dasar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pembangunan dan Pengelolaan Sekolah Menengah Aata Unggul Garuda, dan Digitalisasi Pembelajaran;
c. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026;
d. Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar tahun 2026;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Susunan Pengurus Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... tahun 2026 sebagaimana tertuang pada lampiran Keputusan ini.

Kedua : Panitia Pembangunan Satuan Panitis sebagaimana butir pertama bertanggung jawab sebagai Pelaksana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan dengan tugas dan peran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Ketiga : Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan diangkat dengan masa tugas selama periode Pelaksanaan Revitalisasi Satuan Pendidikan, terhitung sejak

ditetapkannya keputusan ini sampai selesainya seluruh pelaksanaan Revitalisasi Satuan Pendidikan dimaksud.

Keempat : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Satuan Pendidikan dan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... selaku pengelola dana bantuan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan.

Kelima Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : …….
Pada tanggal : …….
Kepala …..……

.....
NIP.

Lampiran 1
Surat Keputusan Kepala …….
Nomor : …….
Tanggal : …….
Tentang : Penetapan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... tahun 2026

SUSUNAN
PANITIA PEMBANGUNAN SATUAN PENDIDIKAN
.....
TAHUN .....

No.	Nama	Jabatan dalam Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan
1.		Penanggung jawab
2.		Ketua
3.		Sekretaris/Logistik
4.		Bendahara
5.		Pelaksana
6.		Keamanan*

*) sesuai kebutuhan

....., ... 2026
Kepala Sekolah
...……

.....
NIP

Lampiran 2
Surat Keputusan Kepala …….
Nomor : …….
Tanggal : …….
Tentang : Penetapan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... tahun 2026

TUGAS DAN PERAN
Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan:
a. Diharap hadir setiap hari di lokasi pekerjaan;
b. Memilih dan menetapkan jumlah pekerja, serta membagi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian;
c. Berkoordinasi dengan tim teknis dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian, dan pelaporan;
d. Membuat informasi kegiatan dalam bentuk papan nama kegiatan dan papan informasi;
e. Melaksanakan kegiatan revitalisasi dengan mekanisme Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) satuan pendidikan;
f. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan;
g. Melakukan dokumentasi semua berkas terkait pekerjaan, catatan perkembangan dan foto kemajuan pekerjaan, bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan yang diarsipkan secara rapi di satuan pendidikan;
h. Menyusun laporan pelaksanaan bantuan revitalisasi serta membuat pertanggungjawaban penggunaan keuangan disertai dengan bukti yang lengkap;
i. Membuat BAST hasil pekerjaan dan menyampaikan kepada PPK;
j. Membuat BAST aset dan menyampaikan kepada dinas pendidikan/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
k. Melaksanakan program revitalisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Anggota Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan:
a. Penanggungjawab:
1) Menghadiri sosialisasi dan bimbingan teknis bersama perencana;
2) Menyusun dokumen administrasi dan mengunggahnya ke aplikasi;
3) Menyepakati dokumen teknis yang dibuat oleh perencana dan mengunggahnya ke aplikasi;
4) Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS);
5) Membentuk dan merekrut Tim P2SP dan tim Tim Teknis;
6) Melakukan koordinasi dengan pihak lain seperti Dinas Pendidikan dan pihak terkait lainnya;
7) Menetapkan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP);
8) Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemberian Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan;
9) Mengaktifkan rekening dan menarik dana dari rekening atas nama satuan pendidikan bersama bendahara, pada bank penyalur dengan 2 spesimen tanda tangan yaitu kepala satuan pendidikan dan bendahara;
10) Mengkoordinasikan tugas-tugas anggota P2SP;
11) Mengontrol dan memastikan P2SP melaksanakan bantuan revitalisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12) Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan pihak terkait lainnya;
13) Mengesahkan laporan keuangan baik laporan keuangan bulanan dan laporan akhir dari Bendahara;
14) Mereview dan menyetujui laporan pekerjaan yang disusun oleh Ketua P2SP dan Tim Teknis;
15) Mereview dan menyetujui laporan keuangan yang disusun oleh Bendahara;

16) Menandatangani BAST hasil pekerjaan dan menyampaikan kepada PPK;
17) Menandatangani BAST aset untuk diserahkan ke dinas pendidikan/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
18) Apabila terjadi pergantian Penanggung Jawab, maka Penanggung Jawab sebelumnya harus menyelesaikan laporan pekerjaan dan laporan keuangan sesuai dengan batas waktu penugasannya, yang kemudian diserahkan kepada Penanggung Jawab pengganti.

b. Ketua:

1) Memimpin pelaksanaan kegiatan revitalisasi di satuan pendidikan;
2) Berkoordinasi dengan tim teknis dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian, dan pelaporan;
3) Bersama pelaksana, memilih dan menetapkan jumlah pekerja, serta membagi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian;
4) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab; dan
5) Menyusun laporan hasil pekerjaan sesuai panduan pelaksanaan;
6) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab;
7) Memimpin pelaksanaan kegiatan Program Revitalisasi satuan pendidikan;
8) Berkoordinasi dengan tim teknis dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian, dan pelaporan;
9) Bersama Pelaksana memilih dan menetapkan jumlah pekerja, serta membagi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian;
10) Melakukan pengecekan kondisi awal (MC0);
11) Menyusun estimasi teknis dan biaya serta membuat berita acara perubahannya, jika terdapat revisi/perubahan pekerjaan bersama Perencana;
12) Menyetujui pemesanan barang yang diajukan oleh Pelaksana;
13) Melaksanakan fungsi pengawasan dan pengecekan terhadap laporan hasil pelaksanaan pekerjaan yang disusun oleh Pelaksana;
14) Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan;
15) Memeriksa laporan pelaksanaan pekerjaan yang telah disusun oleh Pengawas, sebelum serah terima pekerjaan pembangunan;
16) Memeriksa laporan keuangan yang disusun oleh Bendahara untuk ditandatangani;

c. Sekretaris merangkap Logistik:

1) Membuat papan nama kegiatan dan menginformasikan kegiatan dalam papan informasi;
2) Membuat BAST hasil pekerjaan;
3) Membuat BAST aset;
4) Melakukan dokumentasi semua berkas terkait pekerjaan, catatan perkembangan dan foto kemajuan pekerjaan, bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan yang diarsipkan secara rapi di satuan pendidikan;
5) Melakukan tugas administrasi, surat menyurat, dan ketatausahaan;
6) Melakukan survei harga bahan.
7) Memeriksa dan mencatat barang masuk dan barang yang digunakan; dan
8) Melaporkan ketersediaan material kepada pelaksana.

d. Bendahara:

1) Melakukan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2) Mengaktifkan rekening atas nama satuan pendidikan bersama kepala satuan pendidikan, pada bank penyalur dengan 2 spesimen tanda tangan yaitu kepala satuan pendidikan dan bendahara;

3) mencatat seluruh penerimaan dan penggunaan dana secara terinci, teratur disertai dengan bukti-bukti yang diatur dalam panduan pelaksanaan;
4) Melakukan pembayaran atas persetujuan penanggung jawab;
5) Melakukan penarikan dana dari bank;
6) Menyimpan dan mengelola dana kas tunai;
7) Menyusun dan mengesahkan pembukuan keuangan;
8) Menyetorkan ke kas negara apabila ada sisa dana yang tidak digunakan;
9) Membuat administrasi pertanggungjawaban penggunaan keuangan disertai dengan bukti yang lengkap.
10) Menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan yang diarsipkan secara rapi di satuan pendidikan;
11) Melakukan pembayaran atas persetujuan penanggung jawab.

e. Pelaksana:

1) Bersama ketua, memilih dan menetapkan jumlah pekerja, serta membagi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian;
2) Mengajukan jenis dan jumlah kebutuhan material kepada bendahara;
3) Melaksanakan pekerjaan revitalisasi sesuai dengan dokumen perencanaan;
4) Membuat perhitungan progres mingguan pelaksanaan pekerjaan revitalisasi bersama pengawas untuk dilaporkan kepada ketua.
5) Mengajukan jenis dan jumlah kebutuhan material ke ketua P2SP;
6) Melakukan pengecekan kondisi awal (MC0);
7) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan agar tepat waktu, mutu dan biaya;
8) Menyelesaikan masalah terkait kinerja tukang dan memastikan ketersediaan material tercukupi di lapangan;
9) Berkoordinasi dengan Tim Teknis terkait kemajuan pekerjaan;

f. Keamanan:

1) Menjaga ketertiban lingkungan;
2) Menjaga keamanan pekerjaan;
3) Menjaga keamanan lokasi pekerjaan; dan
4) Melaporkan situasi dan kondisi lapangan kepada pelaksana.

g. Penetapan Tim Teknis ;

KOP SATUAN

KEPUTUSAN KEPALA .....
KABUPATEN/KOTA …….
Nomor : …….
tentang
PENETAPAN
TIM TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM REVITALISASI SATUAN PENDIDIKAN
.....
TAHUN .....

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka perbaikan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana satuan pendidikan, Pemerintah telah melaksanakan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan;
b. Bahwa untuk menunjang kelancaran transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program pembangunan di tingkat satuan pendidikan perlu dibentuk Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan.

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 7 Tahun 2025, tentang Percepatan Pelaksanaan Program Pembangunan dan Revitalisasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Pembangunan dan Pengelolaan Sekolah Menengah Aata Unggul Garuda, dan Digitalisasi Pembelajaran;
d. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2026;
e. Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar tahun 2026;

MEMUTUSKAN

Pertama : Menetapkan Tim Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan ..... tahun 2026 sebagaimana tertuang pada lampiran Keputusan ini.

Kedua : Tim Teknis sebagaimana butir pertama bertugas sebagai pembuat dokumen perencanaan dan melaksanakan pengawasan dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan dengan tugas dan peran sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

Ketiga : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Satuan Pendidikan dan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... selaku pengelola dana bantuan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan.

Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : …….
Pada tanggal : …….
Kepala …..……
.....
NIP.

Lampiran 1
Surat Keputusan Kepala ……
Nomor : …….
Tanggal : …….
Tentang : Penetapan Tim Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan ..... tahun 2026

No.	Nama dan Alamat sesuai KTP	Jabatan	Kriteria	Pendidikan
1.		Perencana	Unsur anggota masyarakat/unsur Perguruan Tinggi/Unsur Dinas Pekerjaan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota*, berpengalaman dalam bidang perencanaan pembangunan, pendidikan Teknik Arsitektur/Sipil/ Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bangunan Alt 1. Unsur anggota masyarakat berlatar belakang pendidikan minimal D3 Teknik Sipil/Arsitektur/Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bangunan atau jurusan yang relevan; 2. memiliki pengalaman dalam bidang perencana konstruksi; dan 3. diutamakan yang memiliki sertifikat kompetensi kerja konstruksi;	
2.		Pengawas	Unsur anggota masyarakat/unsur Perguruan Tinggi/Unsur Dinas Pekerjaan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota*, berpengalaman dalam bidang pengawasan pembangunan, pendidikan Teknik Arsitektur/Sipil/ Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bangunan Alt 1. Unsur anggota masyarakat berlatar belakang pendidikan minimal D3 Teknik Sipil/Arsitektur/Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bangunan atau jurusan yang relevan; 2. memiliki pengalaman dalam bidang pengawasan konstruksi; dan 3. diutamakan yang memiliki sertifikat kompetensi kerja konstruksi;	
dst			…	

....., ... 2026
Kepala Sekolah
.....
NIP

Lampiran 2
Surat Keputusan Kepala …….
Nomor : …….
Tanggal : …….
Tentang : Penetapan Tim Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan ..... tahun 2026

TUGAS DAN PERAN

a. Perencana:
1. Melakukan survei lahan, harga bahan, dan upah;
2. Membuat dokumen perencanaan:
   a. gambar rencana kerja;
   b. rencana anggaran biaya;
   c. rencana kerja dan syarat-syarat;
   d. jadwal pelaksanaan;
   e. rencana penggunaan dana.
3. Membantu P2SP dalam menyiapkan data administrasi;
4. Membuat dokumen *as built drawing*;
5. Membantu P2SP dalam melakukan estimasi teknis dan biaya serta membuat berita acara perubahannya, jika terdapat revisi/perubahan pekerjaan;
6. Menandatangani dokumen perencanaan dan dokumen teknis revisi/perubahan pekerjaan.

b. Pengawas:
1. Melakukan pengecekan kondisi awal Mutual Check 0 (MC0);
2. Memberikan bantuan teknis dan administrasi kepada P2SP;
3. Membuat, memeriksa, dan mengevaluasi perhitungan progres pekerjaan secara berkala;
4. Membantu menyiapkan berkas pembayaran termin;
5. Membantu P2SP dalam melakukan estimasi teknis dan biaya serta membuat berita acara perubahannya, jika terdapat revisi/perubahan pekerjaan.
6. Menandatangani dokumen perencanaan dan dokumen teknis revisi/perubahan pekerjaan.
7. Mendampingi Ketua P2SP menyusun estimasi teknis dan biaya serta membuat berita acara perubahannya, jika terdapat revisi/perubahan pekerjaan;
8. Mengawasi, memeriksa kesesuaian kualitas dan kuantitas bahan yang telah dipesan oleh Pelaksana;
9. Mengawasi, memeriksa, dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan bersama dengan Ketua P2SP;
10. Membantu memecahkan masalah teknis, manajemen, administrasi, keuangan, dan masalah lain yang timbul dalam masa implementasi program;
11. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan Bantuan Revitalisasi secara berkala bersama dengan Ketua P2SP dan Pelaksana, yang kemudian dilaporkan ke Penanggungjawab;
12. Menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dan laporan akhir pekerjaan, bersama Pelaksana yang kemudian diberikan Kepada Ketua P2SP untuk mendapatkan persetujuan untuk dilaporkan ke Penanggungjawab;
13. Mengarahkan pekerjaan dan mendampingi Ketua P2SP selama masa pekerjaan berlangsung;
14. Memeriksa berkas pembayaran termin;

g. Pakta Integritas Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP);

KOP SATUAN

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: .....
NIP/NIK	: .....
Alamat	: .....
Jabatan dalam P2SP	: Penanggung jawab / Ketua / Sekretaris merangkap Logistik / Bendahara / Pelaksana / Keamanan / Perencana / Pengawas *)

Dalam rangka pelaksanaan Bantuan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan yang dibiayai dari Direktorat Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026, 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 pelaksanaan Bantuan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan;
3. Akan melaksanakan Bantuan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan sesuai dengan Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar tahun 2026;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Dibuat di :
Tanggal : 2026
(Jabatan dalam P2SP).

materai

.....

*) pilih salah satu

`

h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

KOP SATUAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :
Nama : .....
NIP/NIK : .....
Jabatan : Kepala .....
Alamat : .....
Nomor HP : .....

bertindak atas nama jabatan, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai kepala satuan pendidikan dari pejabat yang berwenang.
2. Sanggup memulai pekerjaan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak dana masuk ke rekening sekolah.
3. Sanggup untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan sesuai Perjanjian Kerja Sama (PKS).
4. Sanggup memberikan laporan pertanggungjawaban akhir pelaksanaan pekerjaan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selesai.
5. Bersedia bertanggung jawab penuh atas semua pengeluaran dan pemanfaatan seluruh dana yang digunakan dalam rangka pelaksanaan bantuan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan mengacu Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Program Revitalisasi Sekolah Dasar tahun 2026 serta PKS.

Apabila pernyataan ini tidak benar dan atau di kemudian hari saya melakukan tidak memenuhi pernyataan tersebut atau lalai, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dibuat di :
Tanggal : 2026
Kepala .....

materai

.....

i. Tabel Persentase Biaya Perencanaan ,Pengawasan dan Pengelolaan

Lampiran
Tabel Persentase Maksimal
Biaya Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan

NO	BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Rp)	KOMPONEN KEGIATAN		
		PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGELOLAAN KEGIATAN*)
1	50,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
2	75,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
3	100,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
4	125,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
5	150,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
6	175,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
7	200,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
8	225,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
9	250,000,000	2.49%	3.07%	3.61%
10	275,000,000	2.45%	3.00%	3.51%
11	300,000,000	2.40%	2.94%	3.41%
12	325,000,000	2.36%	2.88%	3.31%
13	350,000,000	2.32%	2.81%	3.21%
14	375,000,000	2.28%	2.75%	3.10%
15	400,000,000	2.24%	2.68%	3.00%
16	425,000,000	2.19%	2.62%	2.90%
17	450,000,000	2.15%	2.55%	2.80%
18	475,000,000	2.11%	2.49%	2.69%
19	500,000,000	2.07%	2.43%	2.59%
20	525,000,000	2.05%	2.40%	2.55%
21	550,000,000	2.03%	2.37%	2.51%
22	575,000,000	2.01%	2.35%	2.47%
23	600,000,000	1.99%	2.32%	2.42%
24	625,000,000	1.98%	2.30%	2.38%
25	650,000,000	1.96%	2.27%	2.34%
26	675,000,000	1.94%	2.24%	2.30%

NO	BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Rp)	KOMPONEN KEGIATAN		
		PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGELOLAAN KEGIATAN*)
27	700,000,000	1.92%	2.22%	2.25%
28	725,000,000	1.90%	2.19%	2.21%
29	750,000,000	1.89%	2.17%	2.17%
30	775,000,000	1.87%	2.14%	2.13%
31	800,000,000	1.85%	2.12%	2.09%
32	825,000,000	1.83%	2.09%	2.04%
33	850,000,000	1.81%	2.06%	2.00%
34	875,000,000	1.79%	2.04%	1.96%
35	900,000,000	1.78%	2.01%	1.92%
36	925,000,000	1.76%	1.99%	1.88%
37	950,000,000	1.74%	1.96%	1.83%
38	975,000,000	1.72%	1.94%	1.79%
39	1,000,000,000	1.70%	1.91%	1.75%
40	1,025,000,000	1.70%	1.91%	1.74%
41	1,050,000,000	1.69%	1.90%	1.73%
42	1,075,000,000	1.69%	1.89%	1.72%
43	1,100,000,000	1.68%	1.89%	1.71%
44	1,125,000,000	1.68%	1.88%	1.70%
45	1,150,000,000	1.67%	1.88%	1.68%
46	1,175,000,000	1.67%	1.87%	1.67%
47	1,200,000,000	1.66%	1.86%	1.66%
48	1,225,000,000	1.66%	1.86%	1.65%
49	1,250,000,000	1.65%	1.85%	1.64%
50	1,275,000,000	1.65%	1.85%	1.63%
51	1,300,000,000	1.64%	1.84%	1.62%
52	1,325,000,000	1.63%	1.83%	1.61%
53	1,350,000,000	1.63%	1.83%	1.60%
54	1,375,000,000	1.63%	1.82%	1.58%
55	1,400,000,000	1.62%	1.82%	1.57%
56	1,425,000,000	1.61%	1.81%	1.56%
57	1,450,000,000	1.61%	1.80%	1.55%
58	1,475,000,000	1.60%	1.80%	1.54%

NO	BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Rp)	KOMPONEN KEGIATAN		
		PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGELOLAAN KEGIATAN*)
59	1,500,000,000	1.60%	1.79%	1.53%
60	1,525,000,000	1.59%	1.79%	1.52%
61	1,550,000,000	1.59%	1.78%	1.51%
62	1,575,000,000	1.58%	1.78%	1.50%
63	1,600,000,000	1.58%	1.77%	1.49%
64	1,625,000,000	1.57%	1.76%	1.48%
65	1,650,000,000	1.57%	1.76%	1.46%
66	1,675,000,000	1.56%	1.75%	1.45%
67	1,700,000,000	1.56%	1.75%	1.44%
68	1,725,000,000	1.55%	1.74%	1.43%
69	1,750,000,000	1.55%	1.73%	1.42%
70	1,775,000,000	1.54%	1.73%	1.41%
71	1,800,000,000	1.54%	1.72%	1.40%
72	1,825,000,000	1.53%	1.72%	1.39%
73	1,850,000,000	1.52%	1.71%	1.38%
74	1,875,000,000	1.52%	1.71%	1.36%
75	1,900,000,000	1.52%	1.70%	1.35%
76	1,925,000,000	1.51%	1.69%	1.34%
77	1,950,000,000	1.50%	1.69%	1.33%
78	1,975,000,000	1.50%	1.68%	1.32%
79	2,000,000,000	1.49%	1.68%	1.31%
80	2,025,000,000	1.49%	1.67%	1.30%
81	2,050,000,000	1.48%	1.67%	1.29%
82	2,075,000,000	1.48%	1.66%	1.28%
83	2,100,000,000	1.47%	1.65%	1.26%
84	2,125,000,000	1.47%	1.65%	1.25%
85	2,150,000,000	1.46%	1.64%	1.24%
86	2,175,000,000	1.46%	1.64%	1.23%
87	2,200,000,000	1.45%	1.63%	1.22%
88	2,225,000,000	1.45%	1.62%	1.21%
89	2,250,000,000	1.44%	1.62%	1.20%
90	2,275,000,000	1.44%	1.61%	1.19%

NO	BIAYA KONSTRUKSI FISIK (Rp)	KOMPONEN KEGIATAN		
		PERENCANAAN KONSTRUKSI	PENGAWASAN KONSTRUKSI	PENGELOLAAN KEGIATAN*)
91	2,300,000,000	1.43%	1.61%	1.18%
92	2,325,000,000	1.43%	1.60%	1.17%
93	2,350,000,000	1.42%	1.59%	1.16%
94	2,375,000,000	1.41%	1.59%	1.14%
95	2,400,000,000	1.41%	1.58%	1.13%
96	2,425,000,000	1.40%	1.58%	1.12%
97	2,450,000,000	1.40%	1.57%	1.11%
98	2,475,000,000	1.39%	1.56%	1.10%
99	2,500,000,000	1.39%	1.56%	1.09%
100	2,525,000,000	1.38%	1.56%	1.08%
101	2,550,000,000	1.38%	1.55%	1.08%
102	2,575,000,000	1.38%	1.55%	1.07%
103	2,600,000,000	1.37%	1.55%	1.06%
104	2,625,000,000	1.37%	1.54%	1.06%
105	2,650,000,000	1.36%	1.54%	1.05%
106	2,675,000,000	1.36%	1.54%	1.05%
107	2,700,000,000	1.35%	1.53%	1.04%
108	2,725,000,000	1.35%	1.53%	1.04%
109	2,750,000,000	1.34%	1.53%	1.03%
110	2,775,000,000	1.34%	1.53%	1.02%
111	2,800,000,000	1.33%	1.52%	1.02%
112	2,825,000,000	1.33%	1.52%	1.01%
113	2,850,000,000	1.32%	1.52%	1.01%
114	2,875,000,000	1.32%	1.51%	1.00%
115	2,900,000,000	1.31%	1.51%	0.99%
116	2,925,000,000	1.31%	1.51%	0.99%
117	2,950,000,000	1.30%	1.50%	0.98%
118	2,975,000,000	1.30%	1.50%	0.98%
119	3,000,000,000	1.29%	1.50%	0.97%

*) Biaya pengelolaan Kegiatan P2SP dapat digunakan antara lain untuk:

a. Honor P2SP
b. Biaya konsumsi rapat

c. Survei dan belanja bahan
d. Pembelian ATK dalam penyusunan dan penggandaan laporan

Lampiran
Perhitungan Biaya Pekerjaan Fisik

A. Pekerjaan fisik
1. Perhitungan kebutuhan biaya untuk pembangunan baru:
   Nilai IKK x Harga Satuan x Luas Bangunan
2. Perhitungan Biaya untuk rehabilitasi ruangan
   Nilai IKK x Harga Satuan x Luas Bangunan x Persentase Tingkat Kerusakan

B. Harga satuan yang digunakan didapatkan berdasarkan hasil survey harga upah dan material di kota surabaya (IKK 1).
1. dengan besaran dimulai dari Rp.3.920.000 - Rp.5.250.000
2. Penambahan Biaya maksimal 10% dari harga satuan bisa dilakukan dengan kriteria:
   a. Kondisi tanah (tanah keras, tanah sedang, dan tanah lunak)
   b. Biaya langsir material dampak dari kondisi Geografis
3. Penambahan biaya dibuktikan dengan analisa biaya dan survey harga lapangan`

Tabel Harga Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) berdasarkan BPS tahun 2025

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
1	1101	Kab. Simeulue	106,82
2	1102	Kab. Aceh Singkil	96,30
3	1103	Kab. Aceh Selatan	98,04
4	1104	Kab. Aceh Tenggara	95,77
5	1105	Kab. Aceh Timur	94,87
6	1106	Kab. Aceh Tengah	99,27
7	1107	Kab. Aceh Barat	93,95
8	1108	Kab. Aceh Besar	95,94
9	1109	Kab. Pidie	93,91
10	1110	Kab. Bireuen	96,51
11	1111	Kab. Aceh Utara	99,95
12	1112	Kab. Aceh Barat Daya	95,10
13	1113	Kab. Gayo Lues	97,20

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
14	1114	Kab. Aceh Tamiang	94,52
15	1115	Kab. Nagan Raya	95,42
16	1116	Kab. Aceh Jaya	97,37
17	1117	Kab. Bener Meriah	98,35
18	1118	Kab. Pidie Jaya	93,00
19	1171	Kota Banda Aceh	95,75
20	1172	Kota Sabang	102,83
21	1173	Kota Langsa	91,85
22	1174	Kota Lhokseumawe	99,74
23	1175	Kota Subulussalam	96,89
24	1201	Kab. Nias	102,41
25	1202	Kab. Mandailing Natal	92,39
26	1203	Kab. Tapanuli Selatan	93,55
27	1204	Kab. Tapanuli Tengah	98,34
28	1205	Kab. Tapanuli Utara	93,30
29	1206	Kab. Toba	95,04
30	1207	Kab. Labuhanbatu	96,10
31	1208	Kab. Asahan	92,16
32	1209	Kab. Simalungun	94,39
33	1210	Kab. Dairi	99,72
34	1211	Kab. Karo	98,89
35	1212	Kab. Deli Serdang	90,09
36	1213	Kab. Langkat	94,50
37	1214	Kab. Nias Selatan	103,23
38	1215	Kab. Humbang Hasundutan	95,54

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
39	1216	Kab. Pakpak Bharat	97,80
40	1217	Kab. Samosir	99,96
41	1218	Kab. Serdang Bedagai	91,69
42	1219	Kab. Batu Bara	88,63
43	1220	Kab. Padang Lawas Utara	92,42
44	1221	Kab. Padang Lawas	93,10
45	1222	Kab. Labuhanbatu Selatan	97,11
46	1223	Kab. Labuhanbatu Utara	97,14
47	1224	Kab. Nias Utara	102,28
48	1225	Kab. Nias Barat	109,37
49	1271	Kota Sibolga	100,06
50	1272	Kota Tanjungbalai	94,46
51	1273	Kota Pematangsiantar	90,94
52	1274	Kota Tebing Tinggi	93,87
53	1275	Kota Medan	93,52
54	1276	Kota Binjai	90,24
55	1277	Kota Padangsidimpuan	94,64
56	1278	Kota Gunungsitoli	100,15
57	1301	Kab. Kepulauan Mentawai	117,65
58	1302	Kab. Pesisir Selatan	91,92
59	1303	Kab. Solok	93,03
60	1304	Kab. Sijunjung	94,68
61	1305	Kab. Tanah Datar	91,39
62	1306	Kab. Padang Pariaman	87,51
63	1307	Kab. Agam	90,76

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
1	1101	Kab. Simeulue	106,82
2	1102	Kab. Aceh Singkil	96,30
3	1103	Kab. Aceh Selatan	98,04
4	1104	Kab. Aceh Tenggara	95,77
5	1105	Kab. Aceh Timur	94,87
6	1106	Kab. Aceh Tengah	99,27
7	1107	Kab. Aceh Barat	93,95
8	1108	Kab. Aceh Besar	95,94
9	1109	Kab. Pidie	93,91
10	1110	Kab. Bireuen	96,51
11	1111	Kab. Aceh Utara	99,95
12	1112	Kab. Aceh Barat Daya	95,10
13	1113	Kab. Gayo Lues	97,20
14	1114	Kab. Aceh Tamiang	94,52
15	1115	Kab. Nagan Raya	95,42
16	1116	Kab. Aceh Jaya	97,37
17	1117	Kab. Bener Meriah	98,35
18	1118	Kab. Pidie Jaya	93,00
19	1171	Kota Banda Aceh	95,75
20	1172	Kota Sabang	102,83
21	1173	Kota Langsa	91,85
22	1174	Kota Lhokseumawe	99,74
23	1175	Kota Subulussalam	96,89
24	1201	Kab. Nias	102,41

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
25	1202	Kab. Mandailing Natal	92,39
26	1203	Kab. Tapanuli Selatan	93,55
27	1204	Kab. Tapanuli Tengah	98,34
28	1205	Kab. Tapanuli Utara	93,30
29	1206	Kab. Toba	95,04
30	1207	Kab. Labuhanbatu	96,10
31	1208	Kab. Asahan	92,16
32	1209	Kab. Simalungun	94,39
33	1210	Kab. Dairi	99,72
34	1211	Kab. Karo	98,89
35	1212	Kab. Deli Serdang	90,09
36	1213	Kab. Langkat	94,50
37	1214	Kab. Nias Selatan	103,23
38	1215	Kab. Humbang Hasundutan	95,54
39	1216	Kab. Pakpak Bharat	97,80
40	1217	Kab. Samosir	99,96
41	1218	Kab. Serdang Bedagai	91,69
42	1219	Kab. Batu Bara	88,63
43	1220	Kab. Padang Lawas Utara	92,42
44	1221	Kab. Padang Lawas	93,10
45	1222	Kab. Labuhanbatu Selatan	97,11
46	1223	Kab. Labuhanbatu Utara	97,14
47	1224	Kab. Nias Utara	102,28
48	1225	Kab. Nias Barat	109,37
49	1271	Kota Sibolga	100,06

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
50	1272	Kota Tanjungbalai	94,46
51	1273	Kota Pematangsiantar	90,94
52	1274	Kota Tebing Tinggi	93,87
53	1275	Kota Medan	93,52
54	1276	Kota Binjai	90,24
55	1277	Kota Padangsidimpuan	94,64
56	1278	Kota Gunungsitoli	100,15
57	1301	Kab. Kepulauan Mentawai	117,65
58	1302	Kab. Pesisir Selatan	91,92
59	1303	Kab. Solok	93,03
60	1304	Kab. Sijunjung	94,68
61	1305	Kab. Tanah Datar	91,39
62	1306	Kab. Padang Pariaman	87,51
63	1307	Kab. Agam	90,76
64	1308	Kab. Lima Puluh Kota	89,80
65	1309	Kab. Pasaman	92,50
66	1310	Kab. Solok Selatan	92,42
67	1311	Kab. Dharmasraya	97,30
68	1312	Kab. Pasaman Barat	93,76
69	1371	Kota Padang	94,41
70	1372	Kota Solok	91,72
71	1373	Kota Sawahlunto	94,30
72	1374	Kota Padang Panjang	93,65
73	1375	Kota Bukittinggi	93,82
74	1376	Kota Payakumbuh	89,35

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
75	1377	Kota Pariaman	90,92
76	1401	Kab. Kuantan Singingi	85,79
77	1402	Kab. Indragiri Hulu	93,00
78	1403	Kab. Indragiri Hilir	99,01
79	1404	Kab. Pelalawan	93,18
80	1405	Kab. Siak	93,87
81	1406	Kab. Kampar	87,15
82	1407	Kab. Rokan Hulu	97,07
83	1408	Kab. Bengkalis	94,16
84	1409	Kab. Rokan Hilir	99,25
85	1410	Kab. Kepulauan Meranti	103,00
86	1471	Kota Pekanbaru	90,47
87	1473	Kota Dumai	96,91
88	1501	Kab. Kerinci	97,22
89	1502	Kab. Merangin	94,62
90	1503	Kab. Sarolangun	90,47
91	1504	Kab. Batanghari	87,83
92	1505	Kab. Muaro Jambi	93,52
93	1506	Kab. Tanjung Jabung Timur	99,13
94	1507	Kab. Tanjung Jabung Barat	102,19
95	1508	Kab. Tebo	90,77
96	1509	Kab. Bungo	87,74
97	1571	Kota Jambi	95,03
98	1572	Kota Sungai Penuh	97,01
99	1601	Kab. Ogan Komering Ulu	85,79

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
100	1602	Kab. Ogan Komering Ilir	93,14
101	1603	Kab. Muara Enim	96,14
102	1604	Kab. Lahat	85,13
103	1605	Kab. Musi Rawas	92,86
104	1606	Kab. Musi Banyuasin	94,16
105	1607	Kab. Banyuasin	93,55
106	1608	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	93,09
107	1609	Kab. Ogan Komering Ulu Timur	93,19
108	1610	Kab. Ogan Ilir	85,76
109	1611	Kab. Empat Lawang	87,42
110	1612	Kab. Penukal Abab Lematang Ilir	93,20
111	1613	Kab. Musi Rawas Utara	92,94
112	1671	Kota Palembang	88,67
113	1672	Kota Prabumulih	87,62
114	1673	Kota Pagar Alam	92,25
115	1674	Kota Lubuk Linggau	90,46
116	1701	Kab. Bengkulu Selatan	95,26
117	1702	Kab. Rejang Lebong	93,97
118	1703	Kab. Bengkulu Utara	92,95
119	1704	Kab. Kaur	97,07
120	1705	Kab. Seluma	95,90
121	1706	Kab. Mukomuko	100,27
122	1707	Kab. Lebong	95,55
123	1708	Kab. Kepahiang	94,30
124	1709	Kab. Bengkulu Tengah	95,78

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
125	1771	Kota Bengkulu	96,13
126	1801	Kab. Lampung Barat	92,01
127	1802	Kab. Tanggamus	88,73
128	1803	Kab. Lampung Selatan	88,28
129	1804	Kab. Lampung Timur	83,69
130	1805	Kab. Lampung Tengah	86,25
131	1806	Kab. Lampung Utara	87,26
132	1807	Kab. Way Kanan	91,46
133	1808	Kab. Tulang Bawang	90,39
134	1809	Kab. Pesawaran	85,26
135	1810	Kab. Pringsewu	86,91
136	1811	Kab. Mesuji	91,60
137	1812	Kab. Tulang Bawang Barat	90,56
138	1813	Kab. Pesisir Barat	93,05
139	1871	Kota Bandar Lampung	85,34
140	1872	Kota Metro	84,73
141	1901	Kab. Bangka	104,62
142	1902	Kab. Belitung	102,93
143	1903	Kab. Bangka Barat	104,54
144	1904	Kab. Bangka Tengah	104,08
145	1905	Kab. Bangka Selatan	104,05
146	1906	Kab. Belitung Timur	105,17
147	1971	Kota Pangkal Pinang	109,36
148	2101	Kab. Karimun	108,14
149	2102	Kab. Bintan	104,08

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
150	2103	Kab. Natuna	113,96
151	2104	Kab. Lingga	110,76
152	2105	Kab. Kepulauan Anambas	123,49
153	2171	Kota Batam	108,46
154	2172	Kota Tanjung Pinang	105,81
155	3101	Kab. Administrasi Kepulauan Seribu	121,64
156	3171	Kota Administrasi Jakarta Selatan	112,28
157	3172	Kota Administrasi Jakarta Timur	109,74
158	3173	Kota Administrasi Jakarta Pusat	119,26
159	3174	Kota Administrasi Jakarta Barat	113,82
160	3175	Kota Administrasi Jakarta Utara	110,75
161	3201	Kab. Bogor	118,39
162	3202	Kab. Sukabumi	100,92
163	3203	Kab. Cianjur	102,61
164	3204	Kab. Bandung	108,53
165	3205	Kab. Garut	104,06
166	3206	Kab. Tasikmalaya	98,35
167	3207	Kab. Ciamis	98,43
168	3208	Kab. Kuningan	99,49
169	3209	Kab. Cirebon	103,75
170	3210	Kab. Majalengka	100,20
171	3211	Kab. Sumedang	101,51
172	3212	Kab. Indramayu	105,96
173	3213	Kab. Subang	106,39
174	3214	Kab. Purwakarta	107,59

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
175	3215	Kab. Karawang	107,68
176	3216	Kab. Bekasi	111,29
177	3217	Kab. Bandung Barat	108,57
178	3218	Kab. Pangandaran	96,72
179	3271	Kota Bogor	109,26
180	3272	Kota Sukabumi	102,07
181	3273	Kota Bandung	119,75
182	3274	Kota Cirebon	103,86
183	3275	Kota Bekasi	111,13
184	3276	Kota Depok	109,05
185	3277	Kota Cimahi	108,97
186	3278	Kota Tasikmalaya	102,27
187	3279	Kota Banjar	97,34
188	3301	Kab. Cilacap	100,74
189	3302	Kab. Banyumas	100,24
190	3303	Kab. Purbalingga	99,22
191	3304	Kab. Banjarnegara	100,34
192	3305	Kab. Kebumen	96,90
193	3306	Kab. Purworejo	97,13
194	3307	Kab. Wonosobo	98,91
195	3308	Kab. Magelang	98,13
196	3309	Kab. Boyolali	99,67
197	3310	Kab. Klaten	101,01
198	3311	Kab. Sukoharjo	100,72
199	3312	Kab. Wonogiri	97,29

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
200	3313	Kab. Karanganyar	101,10
201	3314	Kab. Sragen	99,10
202	3315	Kab. Grobogan	101,06
203	3316	Kab. Blora	101,19
204	3317	Kab. Rembang	101,76
205	3318	Kab. Pati	101,79
206	3319	Kab. Kudus	101,99
207	3320	Kab. Jepara	102,04
208	3321	Kab. Demak	104,52
209	3322	Kab. Semarang	105,94
210	3323	Kab. Temanggung	99,05
211	3324	Kab. Kendal	101,27
212	3325	Kab. Batang	98,83
213	3326	Kab. Pekalongan	98,44
214	3327	Kab. Pemalang	99,78
215	3328	Kab. Tegal	98,74
216	3329	Kab. Brebes	101,09
217	3371	Kota Magelang	97,38
218	3372	Kota Surakarta	102,10
219	3373	Kota Salatiga	103,00
220	3374	Kota Semarang	105,47
221	3375	Kota Pekalongan	100,78
222	3376	Kota Tegal	102,93
223	3401	Kab. Kulon Progo	103,03
224	3402	Kab. Bantul	103,51

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
225	3403	Kab. Gunungkidul	108,09
226	3404	Kab. Sleman	107,11
227	3471	Kota Yogyakarta	106,34
228	3501	Kab. Pacitan	91,86
229	3502	Kab. Ponorogo	95,62
230	3503	Kab. Trenggalek	94,96
231	3504	Kab. Tulungagung	92,66
232	3505	Kab. Blitar	93,15
233	3506	Kab. Kediri	91,65
234	3507	Kab. Malang	96,45
235	3508	Kab. Lumajang	88,06
236	3509	Kab. Jember	92,68
237	3510	Kab. Banyuwangi	95,40
238	3511	Kab. Bondowoso	90,96
239	3512	Kab. Situbondo	88,94
240	3513	Kab. Probolinggo	94,38
241	3514	Kab. Pasuruan	96,74
242	3515	Kab. Sidoarjo	100,57
243	3516	Kab. Mojokerto	95,76
244	3517	Kab. Jombang	95,25
245	3518	Kab. Nganjuk	91,51
246	3519	Kab. Madiun	94,38
247	3520	Kab. Magetan	93,68
248	3521	Kab. Ngawi	93,92
249	3522	Kab. Bojonegoro	93,31

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
250	3523	Kab. Tuban	95,03
251	3524	Kab. Lamongan	95,14
252	3525	Kab. Gresik	102,92
253	3526	Kab. Bangkalan	96,70
254	3527	Kab. Sampang	93,32
255	3528	Kab. Pamekasan	95,01
256	3529	Kab. Sumenep	101,33
257	3571	Kota Kediri	91,53
258	3572	Kota Blitar	92,23
259	3573	Kota Malang	97,61
260	3574	Kota Probolinggo	94,35
261	3575	Kota Pasuruan	95,17
262	3576	Kota Mojokerto	94,15
263	3577	Kota Madiun	93,54
264	3578	Kota Surabaya	100,00
265	3579	Kota Batu	95,11
266	3601	Kab. Pandeglang	83,53
267	3602	Kab. Lebak	86,99
268	3603	Kab. Tangerang	94,75
269	3604	Kab. Serang	91,31
270	3671	Kota Tangerang	97,89
271	3672	Kota Cilegon	90,32
272	3673	Kota Serang	93,01
273	3674	Kota Tangerang Selatan	103,29
274	5101	Kab. Jembrana	104,93

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
275	5102	Kab. Tabanan	108,69
276	5103	Kab. Badung	111,08
277	5104	Kab. Gianyar	105,95
278	5105	Kab. Klungkung	113,07
279	5106	Kab. Bangli	111,08
280	5107	Kab. Karangasem	108,97
281	5108	Kab. Buleleng	109,12
282	5171	Kota Denpasar	117,97
283	5201	Kab. Lombok Barat	100,19
284	5202	Kab. Lombok Tengah	96,15
285	5203	Kab. Lombok Timur	98,89
286	5204	Kab. Sumbawa	93,15
287	5205	Kab. Dompu	104,41
288	5206	Kab. Bima	106,12
289	5207	Kab. Sumbawa Barat	98,61
290	5208	Kab. Lombok Utara	93,21
291	5271	Kota Mataram	100,16
292	5272	Kota Bima	104,31
293	5301	Kab. Sumba Barat	94,39
294	5302	Kab. Sumba Timur	91,42
295	5303	Kab. Kupang	84,28
296	5304	Kab. Timor Tengah Selatan	87,93
297	5305	Kab. Timor Tengah Utara	79,83
298	5306	Kab. Belu	76,68
299	5307	Kab. Alor	96,78

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
300	5308	Kab. Lembata	94,33
301	5309	Kab. Flores Timur	98,56
302	5310	Kab. Sikka	92,00
303	5311	Kab. Ende	88,72
304	5312	Kab. Ngada	80,61
305	5313	Kab. Manggarai	97,52
306	5314	Kab. Rote Ndao	108,08
307	5315	Kab. Manggarai Barat	96,52
308	5316	Kab. Sumba Tengah	93,99
309	5317	Kab. Sumba Barat Daya	92,26
310	5318	Kab. Nagekeo	83,47
311	5319	Kab. Manggarai Timur	91,15
312	5320	Kab. Sabu Raijua	109,32
313	5321	Kab. Malaka	78,34
314	5371	Kota Kupang	85,06
315	6101	Kab. Sambas	108,97
316	6102	Kab. Bengkayang	105,69
317	6103	Kab. Landak	106,14
318	6104	Kab. Mempawah	101,34
319	6105	Kab. Sanggau	107,58
320	6106	Kab. Ketapang	101,55
321	6107	Kab. Sintang	110,85
322	6108	Kab. Kapuas Hulu	114,39
323	6109	Kab. Sekadau	107,40
324	6110	Kab. Melawi	109,63

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
325	6111	Kab. Kayong Utara	102,65
326	6112	Kab. Kubu Raya	102,23
327	6171	Kota Pontianak	101,06
328	6172	Kota Singkawang	106,91
329	6201	Kab. Kotawaringin Barat	104,51
330	6202	Kab. Kotawaringin Timur	104,55
331	6203	Kab. Kapuas	100,98
332	6204	Kab. Barito Selatan	103,79
333	6205	Kab. Barito Utara	104,09
334	6206	Kab. Sukamara	112,18
335	6207	Kab. Lamandau	109,60
336	6208	Kab. Seruyan	107,72
337	6209	Kab. Katingan	101,17
338	6210	Kab. Pulang Pisau	100,79
339	6211	Kab. Gunung Mas	111,22
340	6212	Kab. Barito Timur	101,42
341	6213	Kab. Murung Raya	116,12
342	6271	Kota Palangkaraya	100,80
343	6301	Kab. Tanah Laut	102,93
344	6302	Kab. Kotabaru	99,52
345	6303	Kab. Banjar	100,31
346	6304	Kab. Barito Kuala	107,09
347	6305	Kab. Tapin	102,09
348	6306	Kab. Hulu Sungai Selatan	100,42
349	6307	Kab. Hulu Sungai Tengah	101,42

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
350	6308	Kab. Hulu Sungai Utara	101,97
351	6309	Kab. Tabalong	102,21
352	6310	Kab. Tanah Bumbu	100,70
353	6311	Kab. Balangan	103,92
354	6371	Kota Banjarmasin	100,73
355	6372	Kota Banjarbaru	101,37
356	6401	Kab. Paser	118,75
357	6402	Kab. Kutai Barat	129,02
358	6403	Kab. Kutai Kartanegara	116,72
359	6404	Kab. Kutai Timur	127,39
360	6405	Kab. Berau	113,43
361	6409	Kab. Penajam Paser Utara	119,59
362	6411	Kab. Mahakam Ulu	139,05
363	6471	Kota Balikpapan	113,21
364	6472	Kota Samarinda	107,38
365	6474	Kota Bontang	121,37
366	6501	Kab. Malinau	101,80
367	6502	Kab. Bulungan	107,44
368	6503	Kab. Tana Tidung	102,98
369	6504	Kab. Nunukan	106,27
370	6571	Kota Tarakan	110,54
371	7101	Kab. Bolaang Mongondow	95,73
372	7102	Kab. Minahasa	102,36
373	7103	Kab. Kepulauan Sangihe	110,81
374	7104	Kab. Kepulauan Talaud	119,86

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
375	7105	Kab. Minahasa Selatan	99,00
376	7106	Kab. Minahasa Utara	102,83
377	7107	Kab. Bolaang Mongondow Utara	93,08
378	7108	Kab. Kepulauan Siau Tagulandang Biaro	112,20
379	7109	Kab. Minahasa Tenggara	95,88
380	7110	Kab. Bolaang Mongondow Selatan	92,83
381	7111	Kab. Bolaang Mongondow Timur	98,86
382	7171	Kota Manado	102,87
383	7172	Kota Bitung	96,30
384	7173	Kota Tomohon	101,20
385	7174	Kota Kotamobagu	98,74
386	7201	Kab. Banggai Kepulauan	98,33
387	7202	Kab. Banggai	96,92
388	7203	Kab. Morowali	104,46
389	7204	Kab. Poso	95,51
390	7205	Kab. Donggala	85,09
391	7206	Kab. Toli-toli	90,17
392	7207	Kab. Buol	92,03
393	7208	Kab. Parigi Moutong	86,77
394	7209	Kab. Tojo Una Una	85,15
395	7210	Kab. Sigi	80,04
396	7211	Kab. Banggai Laut	93,96
397	7212	Kab. Morowali Utara	102,63
398	7271	Kota Palu	84,32
399	7301	Kab. Kepulauan Selayar	99,87

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
400	7302	Kab. Bulukumba	93,50
401	7303	Kab. Bantaeng	93,26
402	7304	Kab. Jeneponto	94,77
403	7305	Kab. Takalar	93,37
404	7306	Kab. Gowa	90,09
405	7307	Kab. Sinjai	95,31
406	7308	Kab. Maros	93,68
407	7309	Kab. Pangkajene Dan Kepulauan	94,66
408	7310	Kab. Barru	92,19
409	7311	Kab. Bone	96,01
410	7312	Kab. Soppeng	95,61
411	7313	Kab. Wajo	95,59
412	7314	Kab. Sidenreng Rappang	98,24
413	7315	Kab. Pinrang	97,00
414	7316	Kab. Enrekang	98,41
415	7317	Kab. Luwu	99,82
416	7318	Kab. Tana Toraja	101,86
417	7322	Kab. Luwu Utara	99,98
418	7325	Kab. Luwu Timur	103,08
419	7326	Kab. Toraja Utara	101,42
420	7371	Kota Makassar	94,28
421	7372	Kota Parepare	93,02
422	7373	Kota Palopo	99,18
423	7401	Kab. Buton	95,37
424	7402	Kab. Muna	88,05

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
425	7403	Kab. Konawe	86,55
426	7404	Kab. Kolaka	86,59
427	7405	Kab. Konawe Selatan	91,52
428	7406	Kab. Bombana	93,09
429	7407	Kab. Wakatobi	105,70
430	7408	Kab. Kolaka Utara	87,39
431	7409	Kab. Buton Utara	95,94
432	7410	Kab. Konawe Utara	93,79
433	7411	Kab. Kolaka Timur	87,09
434	7412	Kab. Konawe Kepulauan	93,70
435	7413	Kab. Muna Barat	88,46
436	7414	Kab. Buton Tengah	98,53
437	7415	Kab. Buton Selatan	94,19
438	7471	Kota Kendari	86,10
439	7472	Kota Bau Bau	94,08
440	7501	Kab. Boalemo	97,96
441	7502	Kab. Gorontalo	90,82
442	7503	Kab. Pohuwato	93,63
443	7504	Kab. Bone Bolango	92,33
444	7505	Kab. Gorontalo Utara	90,75
445	7571	Kota Gorontalo	89,94
446	7601	Kab. Majene	84,77
447	7602	Kab. Polewali Mandar	84,05
448	7603	Kab. Mamasa	101,67
449	7604	Kab. Mamuju	87,58

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
450	7605	Kab. Pasangkayu	93,71
451	7606	Kab. Mamuju Tengah	88,51
452	8101	Kab. Kepulauan Tanimbar	107,87
453	8102	Kab. Maluku Tenggara	106,20
454	8103	Kab. Maluku Tengah	94,04
455	8104	Kab. Buru	91,80
456	8105	Kab. Kepulauan Aru	106,59
457	8106	Kab. Seram Bagian Barat	94,02
458	8107	Kab. Seram Bagian Timur	96,89
459	8108	Kab. Maluku Barat Daya	114,74
460	8109	Kab. Buru Selatan	100,97
461	8171	Kota Ambon	91,61
462	8172	Kota Tual	106,74
463	8201	Kab. Halmahera Barat	105,54
464	8202	Kab. Halmahera Tengah	116,75
465	8203	Kab. Kepulauan Sula	118,40
466	8204	Kab. Halmahera Selatan	105,47
467	8205	Kab. Halmahera Utara	107,37
468	8206	Kab. Halmahera Timur	116,32
469	8207	Kab. Pulau Morotai	119,87
470	8208	Kab. Pulau Taliabu	114,82
471	8271	Kota Ternate	120,00
472	8272	Kota Tidore Kepulauan	109,75
473	9101	Kab. Fak Fak	120,73
474	9102	Kab. Kaimana	114,95

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
475	9103	Kab. Teluk Wondama	113,97
476	9104	Kab. Teluk Bintuni	128,03
477	9105	Kab. Manokwari	113,33
478	9111	Kab. Manokwari Selatan	121,08
479	9112	Kab. Pegunungan Arfak	151,70
480	9201	Kab. Raja Ampat	121,89
481	9202	Kab. Sorong	113,03
482	9203	Kab. Sorong Selatan	113,83
483	9204	Kab. Maybrat	128,03
484	9205	Kab. Tambrauw	125,05
485	9271	Kota Sorong	109,25
486	9403	Kab. Jayapura	113,52
487	9408	Kab. Kepulauan Yapen	134,53
488	9409	Kab. Biak Numfor	130,53
489	9419	Kab. Sarmi	143,98
490	9420	Kab. Keerom	127,77
491	9426	Kab. Waropen	144,88
492	9427	Kab. Supiori	142,34
493	9428	Kab. Mamberamo Raya	174,96
494	9471	Kota Jayapura	126,76
495	9501	Kab. Merauke	139,06
496	9502	Kab. Boven Digoel	141,35
497	9503	Kab. Mappi	152,84
498	9504	Kab. Asmat	152,51
499	9601	Kab. Mimika	118,63

NO	KODE KAB/ KOTA	KABUPATEN / KOTA	INDEK KEMAHALAN KONSTRUKSI (IKK - 2025)
500	9602	Kab. Dogiyai	167,60
501	9603	Kab. Deiyai	170,92
502	9604	Kab. Nabire	121,12
503	9605	Kab. Paniai	169,83
504	9606	Kab. Intan Jaya	342,92
505	9607	Kab. Puncak	361,36
506	9608	Kab. Puncak Jaya	340,84
507	9701	Kab. Nduga	224,15
508	9702	Kab. Jayawijaya	227,94
509	9703	Kab. Lanny Jaya	259,68
510	9704	Kab. Tolikara	268,65
511	9705	Kab. Mamberamo Tengah	260,46
512	9706	Kab. Yalimo	235,91
513	9707	Kab. Yahukimo	176,26
514	9708	Kab. Pegunungan Bintang	299,88
515	9205	Kab. Tambrauw	125,05
516	9271	Kota Sorong	109,25

LAMPIRAN II

PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
NOMOR : **1058/C3/KPA/I/SK/2026**
TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM REVITALISASI SEKOLAH DASAR TAHUN ANGGARAN 2026

PANDUAN PELAKSANAAN DAN LAPORAN BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM REVITALISASI SEKOLAH DASAR
TAHUN 2026

A. Mekanisme Pelaksanaan Menu Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar

1. Perencanaan Pelaksanaan Menu Revitalisasi

a. Papan Nama Kegiatan

P2SP menyiapkan papan nama kegiatan, ukuran kurang lebih 120 cm x 80 cm, sekurangnya berisi nama program, sumber dana, waktu pelaksanaan dan nama satuan (contoh gambar terlampir)

b. Survei upah pekerja dan harga material

P2SP bersama tim teknis melakukan survei harga rata-rata upah pekerja yang berlaku dan harga material di sekitar lokasi, memastikan kesesuaian dokumen perencanaan dengan kondisi saat ini. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam survei harga material antara lain ketersediaannya, kualitas dan biaya pengiriman.

c. Perekrutan tenaga kerja dan pemilihan metode pembayaran upah

Selanjutnya P2SP segera merekrut tenaga kerja, yang diutamakan masyarakat di sekitar satuan pendidikan sebagai bentuk partisipasi masyarakat. P2SP dibantu tim teknis melakukan seleksi tenaga kerja sesuai kebutuhan pekerjaan, jumlah dan keterampilannya. Pembayaran upah tenaga kerja dapat dilakukan secara:

1) Upah harian/mingguan (sesuai kesepakatan) (format terlampir), atau
2) Upah borongan (format terlampir), dengan pilihan metode:
   a) berdasarkan luas bangunan yang dikerjakan, atau
   b) berdasarkan satuan komponen pekerjaan yang dilaksanakan

d. Penyiapan prasarana kerja

P2SP bersama Tim Teknis menyiapkan fasilitas penunjang sementara, diantaranya:

1) Gudang alat dan material
2) Fasilitas air kerja dan daya/listrik sementara

e. Mekanisme Belanja

Pembelian barang yang diperlukan untuk pembangunan mengikuti prinsip-prinsip pembelanjaan yang mengacu kepada Permendikbudristek Nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan.

Dalam melakukan pembelanjaan barang/jasa, P2SP harus mengikuti tahapan kegiatan berikut:

1) Perencanaan Belanja

a) Satuan Pendidikan menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa.
b) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a disusun berdasarkan:
    (1) kebutuhan barang/jasa Satuan Pendidikan; dan
    (2) rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan.
c) Rencana kegiatan dan anggaran pelaksanaan Revitalisasi Satuan Pendidikan sesuai dengan aplikasi Revitalisasi Satuan Pendidikan yang dikelola direktorat jenderal PDM.
d) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) berisi:
    (1) jumlah barang/jasa;
    (2) spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa;
    (3) waktu dan lokasi serah terima;
    (4) alokasi anggaran; dan
    (5) persyaratan penyedia.
e) Dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sesuai dengan metode pengadaan yang dipilih dan beserta alasan pemilihannya.
f) Metode pengadaan terdiri atas SIPlah dan diluar SIPlah
g) Pengadaan Barang/Jasa Satuan Pendidikan yang dilaksanakan melalui SIPLah, diperuntukan bagi barang/jasa yang memenuhi kriteria:
    (1) standar atau dapat distandarkan;
    (2) memiliki sifat risiko rendah;
    (3) harga sudah terbentuk di pasar.

2) Penetapan Penyedia

a) Belanja barang/jasa dengan metode melalui sistem informasi pengadaan Satuan Pendidikan sesuai dengan dokumen perencanaan dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SIPLah.
b) Dalam hal satuan pendidikan tidak menggunakan sistem informasi pengadaan Satuan Pendidikan, maka P2SP harus melakukan tahapan sebagai berikut:
    (1) P2SP dibantu Tim Teknis melakukan evaluasi berdasarkan perbandingan barang/jasa pada angka (4) , kemudian P2SP dapat memutuskan untuk memilih penyedia barang/jasa.
    (2) Untuk belanja barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00, P2SP dapat langsung memilih penyedia yang sesuai hasil evaluasi angka (5) atau melakukan belanja secara langsung dengan melakukan negosiasi harga.
    (3) Untuk belanja barang/jasa yang nilainya di atas Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp200.000.000,00 harus dilakukan melalui perbandingan harga, kualitas, ketersediaan serta kemudahan barang/jasa paling sedikit dengan 2 calon penyedia. Jika jumlah calon penyedia terbatas dan hanya terdapat 1 calon penyedia, maka pemilihan dan penetapan calon penyedia untuk

pengadaan barang/jasa, harus dilakukan melalui negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.

(4) Untuk belanja barang/jasa yang nilainya di atas Rp200.000.000,00 harus dilakukan melalui perbandingan harga, kualitas, ketersediaan serta kemudahan barang/jasa paling sedikit dengan 3 (tiga) calon Penyedia. Jika jumlah calon penyedia terbatas dan hanya terdapat 2 calon penyedia, maka perbandingan harga, kualitas, ketersediaan serta kemudahan barang/jasa dapat dilakukan dengan 2 calon penyedia. Jika jumlah calon penyedia terbatas dan hanya terdapat 1 calon penyedia, maka pemilihan dan penetapan calon penyedia untuk pengadaan barang/jasa, harus dilakukan melalui negosiasi harga barang/jasa dengan calon Penyedia.

3) Pelaksanaan Kesepakatan Belanja/Pengadaan

a) Belanja barang/jasa dengan metode melalui sistem informasi pengadaan Satuan Pendidikan sesuai dengan dokumen perencanaan dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SIPLah.

b) Dalam hal satuan pendidikan tidak menggunakan sistem informasi pengadaan Satuan Pendidikan, maka P2SP harus melakukan tahapan sebagai berikut:

(1) Setelah menetapkan penyedia barang/jasa, P2SP melakukan kesepakatan pengadaan dengan penyedia yang meliputi :

(a) pengiriman barang/jasa;
(b) pemeriksaan barang/jasa;
(c) penerimaan barang/jasa; dan
(d) pembayaran.

(2) Setelah hal-hal pada angka (1) disepakati, dilanjutkan dengan membuat surat pemesanan yang dapat berbentuk :

(a) nota pembelian/pembayaran untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000,00; atau
(b) kuitansi untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai antara Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp50.000.000,00; atau
(c) surat perintah kerja (SPK) untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai lebih besar dari Rp50.000.000,00
(d) Saat barang/jasa diterima, selanjutnya P2SP melakukan pemeriksaan jenis, jumlah, spesifikasi dan kondisinya (format terlampir).
(e) Setelah menerima barang dan dilakukan pemeriksaan barang yang dikirim penyedia semua barang yang diterima dicatat pada Buku Material (format terlampir).
(f) Pada saat pembayaran gunakan:
1) Tata cara yang disepakati (tunai/non tunai) dengan penyedia.
2) Nota yang dikeluarkan penjual digunakan sebagai lampiran kuitansi, dilarang membuat kuitansi atau nota sendiri.
3) Pembayaran dalam jumlah yang besar dianjurkan melalui transfer bank atau pembayaran dengan cek.
(g) Setelah dilakukan pemeriksaan barang/jasa, selanjutnya P2SP melakukan serah terima barang/jasa dengan penyedia dengan menggunakan format terlampir.
(h) Seluruh dokumen yang berkaitan dengan belanja barang/jasa, harus disimpan P2SP dengan baik dan tertib. Hal ini untuk memudahkan jika sewaktu-waktu terjadi pemeriksaan oleh petugas yang berwenang.

4) Pendokumentasian bukti belanja/pengadaan

a) Belanja barang/jasa dengan metode melalui sistem informasi pengadaan Satuan Pendidikan tersedia dan terdokumentasi dalam aplikasi SIPLah.

b) Bukti belanja barang jasa di luar SIPlah perlu menyertakan dokumen sebagai berikut:

(1) dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan;
(2) dokumen hasil perbandingan;
(3) dokumen hasil negosiasi;
(4) surat pemesanan;
(5) surat hasil pemeriksaan barang/jasa;
(6) berita acara serah terima; dan
(7) bukti pembayaran.

c) Dokumen bukti belanja/barang jasa di luar SIPlah sebagaimana dimaksud pada huruf b harus disimpan dan didokumentasikan oleh satuan pendidikan

2. Pelaksanaan Menu Revitalisasi

Setelah dana bantuan diterima, P2SP segera melaksanakan pekerjaan revitalisasi dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

a. Kesesuaian dokumen rencana :
   1) gambar kerja dan persyaratan teknis.
   2) kualitas serta kuantitas bahan, peralatan dan tenaga.
   3) jadwal pelaksanaan.

b. Revisi pekerjaan (jika ada)
   Setiap perubahan pekerjaan, P2SP bersama Tim Teknis membuat revisi pekerjaan dan Berita Acara Revisi Pekerjaan (Format terlampir), baik penambahan maupun pengurangan volume atau biaya, yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua P2SP, Tim Teknis. Setiap rencana perubahan dikonsultasikan kepada PPK melalui fasilitator.

c. Pengendalian dan Pengawasan Pekerjaan
   P2SP bersama tim teknis melaksanakan pengawasan dan pengendalian pekerjaan secara rutin untuk memastikan seluruh pekerjaan yang dilaksanakan sesuai ketentuan. Pada proses pengawasan, P2SP bersama tim teknis juga membuat dokumentasi foto dan/atau video, antara lain:
   1) Kondisi sebelum dilaksanakan pembangunan
   2) Kondisi pada tahap-tahap pekerjaan (mingguan)
   3) Kondisi di akhir pekerjaan

d. Pemeriksaan Akhir
   P2SP bersama tim teknis melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan seluruh rincian pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dokumen perencanaan maupun revisinya (jika ada), setelah pekerjaan selesai 100%, sebelum dilakukan penyusunan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Aset.
   Pemeriksaan akhir pekerjaan didokumentasikan dalam bentuk:
   1) foto dan/atau video menjadi salah satu bagian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK.
   2) gambar sesuai keterlaksanaan (*as-built drawing*) pembuatannya dibantu tim teknis (perencana).

e. Serah terima pekerjaan

Setelah pekerjaan selesai 100%, P2SP bersama tim teknis membuat dokumen serah terima pekerjaan yang terdiri atas:

1) Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan, disampaikan kepada PPK (contoh di G.Format Dokumen),
2) Berita Acara Serah Terima (BAST) Aset, untuk satuan pendidikan negeri disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan untuk satuan pendidikan swasta kepada Penyelenggara Pendidikan (Yayasan) (G.Format Dokumen).

f. Gentengisasi

Dalam pelaksanaan revitalisasi satuan pendidikan, P2SP disarankan menggunakan atap dari bahan genteng dengan mempertimbangkan ketersediaan bahan, biaya dan kemudahan pelaksanaan serta kearifan lokal.

B. Pelaksanaan Monitoring

1. Monitoring Eksternal

Monitoring dilakukan oleh PPK guna memperoleh data dan informasi tentang:

a. Ketepatan sasaran penerima bantuan;
b. Ketepatan nilai besaran bantuan;
c. Ketepatan waktu pelaksanaan bantuan;
d. Ketepatan penggunaan bantuan; dan
e. Penyelesaian permasalahan lainnya dalam penerimaan dan penggunaan bantuan.

2. Monitoring Internal

P2SP bersama tim teknis melaksanakan pengawasan internal dan pengendalian pekerjaan secara rutin untuk memastikan seluruh pekerjaan yang dilaksanakan sesuai ketentuan, dokumen perencanaan dan revisinya (jika ada).

P2SP bersama tim teknis juga membuat dokumentasi foto dan/atau video antara lain:

- Kondisi sebelum dilaksanakan pembangunan
- Kondisi pada tahap-tahap pekerjaan

C. Laporan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar

1. Laporan kemajuan pekerjaan minimal 50% (lima puluh persen)

a. Kuitansi bukti penerimaan uang (format terlampir) yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan; dan
b. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan sekurangnya 50% (dilampiri dengan foto).

2. Laporan akhir pekerjaan 100% (seratus persen)

a. Berita acara serah terima (format terlampir):
   1) jumlah dana awal, dana yang digunakan & sisa dana;
   2) pekerjaan telah selesai sesuai dengan PKS; dan
   3) pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.
b. Foto dan/atau video pekerjaan yang telah diselesaikan.

c. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening kas negara (jika ada).

Laporan kemajuan pekerjaan dan laporan akhir pekerjaan diunggah ke Laman atau aplikasi yang disediakan.

D. Administrasi Pengelolaan Keuangan Dana Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi

1. Pembukuan

Pengelolaan dana bantuan Pemerintah sepenuhnya menjadi tanggung jawab P2SP. Pencatatan dan pembukuan transaksi keuangan adalah bentuk administrasi pengelolaan dana sebagai pertanggungjawaban penerima bantuan. Seluruh dokumen keuangan (kuitansi, nota, faktur pajak, buku kas umum, buku bank, buku kas tunai, dokumen pendukung lainnya) disimpan rapi oleh penerima bantuan dan disusun urut sesuai tanggal kejadian. Pembukuan keuangan dapat dilakukan dengan ditulis tangan atau komputer.

a. Buku Kas Umum (BKU)
   1) BKU digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan baik transaksi bank maupun transaksi tunai.
   2) BKU harus ditutup setiap akhir bulan, bila diperlukan sewaktu-waktu dapat dilakukan penutupan.
   3) Pada akhir kegiatan BKU wajib ditutup.
   4) Format Buku Kas Umum (format terlampir).
b. Buku Pembantu Kas Tunai (BPKT)
   1) BPKT digunakan untuk mencatat seluruh transaksi tunai.
   2) Saldo tunai akhir bulan dituangkan dalam penutupan BKU tiap akhir bulan.
   3) Pada akhir kegiatan BPKT wajib ditutup.
   4) Format Buku Pembantu Kas Tunai (format terlampir).
c. Buku Bank (BB)
   1) BB digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bank baik penerimaan maupun pengeluaran.
   2) dicatat sesuai dengan tanggal kejadiannya (tanggal pengambilan).
   3) Setiap akhir bulan saldo Buku Bank harus dicocokkan dengan Rekening Koran.
   4) Pada akhir kegiatan BB wajib ditutup
   5) Format Buku Bank (format terlampir).
d. Bukti pembayaran barang/jasa
   Pembayaran barang/jasa dilengkapi:
   1) Kuitansi yang ditandatangani penyedia barang/jasa dibubuhi stempel perusahaan/toko, atau
   2) faktur/nota.

2. Perpajakan

a. Direktorat Sekolah Dasar tidak memungut pajak dari bantuan Revitalisasi Satuan Pendidikan.
b. Satuan Pendidikan yang melakukan belanja/pengadaan melalui SIPlah, ketentuan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

c. Dalam hal satuan pendidikan melakukan belanja/pengadaan di luar SIPlah, ketentuan perpajakan sebagai berikut:
    1) Pemungutan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22
        a) Satuan Pendidikan Negeri sebagai instansi pemerintah wajib memungut PPh Pasal 22.
        b) Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan atas pembayaran pembelian barang seperti: ATK, makan/minum, dan barang lainnya oleh bendahara pemerintah kepada penyedia barang.
        c) Pemungutan PPh Pasal 22 dikenakan tarif 1,5% dari harga beli (tidak termasuk PPN).
        d) Pembelian barang maksimal Rp 2.000.000 (tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur), tidak dikenakan PPh Pasal 22.
    2) Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 Ayat 2
       Pemotongan PPh Pasal 4 Ayat 2 dilakukan atas pembayaran perencana/pengawas sebesar 3,5% (bagi yang memiliki SKA) atau 6% (bagi yang tidak memiliki SKA).
    3) Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23
       Pemotongan PPh Pasal 23 dilakukan atas pembayaran jasa/sewa sebesar 2%.
    4) Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
        a) Satuan Pendidikan Negeri sebagai instansi pemerintah wajib memungut PPN atas transaksi yang dilakukan dengan PKP (Pengusaha Kena Pajak) maupun non-PKP.
        b) Pemungutan PPN dikenakan tarif 11% dari harga pembelian.
    5) Bea Materai
        a) Dokumen yang dikenai bea materai antara lain adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang seperti kuitansi dan dokumen perjanjian.
        b) bukti pembayaran (kuitansi) kurang dari Rp 5.000.000 tidak perlu menggunakan materai
        c) bukti pembayaran (kuitansi) senilai Rp 5.000.000 ke atas menggunakan materai Rp 10.000.
d. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21
    1) Bendahara Pemerintah (PNS) yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan melakukan pemotongan PPh Pasal 21.
    2) Pemotongan PPh Pasal 21 atas honor panitia dalam kegiatan revitalisasi dikenakan tarif sebesar:
        a) PNS Golongan IV 15%
        b) PNS Golongan III 5%
        c) PNS Golongan II tidak dikenakan pemotongan
        d) Non PNS 5% dari 50% dari jumlah yang diterima.
    3) Batas upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh maksimal Rp 450.000.
    4) Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 22 hari kerja dalam 1 bulan maksimal Rp 4.500.000.
e. Penyetoran Pajak
    1) Mekanisme penyetoran pajak dengan menggunakan kode e-billing yang diterbitkan melalui sistem aplikasi perpajakan.
    2) Setelah disetor ke bank/kantor pos atau dengan cara transfer, penyetor akan mendapatkan bukti setor yang memuat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti sah bahwa dana tersebut sudah diterima Negara.

3) Untuk lebih meyakinkan dana sudah diterima oleh Negara, penyetor dapat mengkonfirmasi ke kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) setempat.

f. Penyetoran Bukan Pajak

Mekanisme penyetoran bukan pajak (pengembalian sisa dana bantuan pemerintah yang tidak digunakan dan jasa giro/bunga bank) dengan menginput kode e-billing yang diterbitkan melalui sistem aplikasi Sistem Informasi PNBP Online (SIMPONI) atau disetorkan ke rekening sekolah.

E. Layanan Pengaduan

Penyampaian informasi dan pengaduan dapat ditujukan kepada Sub Direktorat Sarana Prasarana dan Tata Kelola, Direktorat Sekolah Dasar

Direktorat Sekolah Dasar

Telepon/WA : **Unit Layanan Terpadu 177**
Email : **mail.kemendikdasmen.go.id**
Alamat Surat :
Direktorat Sekolah Dasar, Up. Sub Direktorat Sarana Prasarana dan Tata kelola
Direktorat Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah,
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Gedung E Kemendikdasmen Lantai 7,
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270

F. Sanksi

Penerima bantuan yang melakukan pelanggaran terhadap Petunjuk Teknis dan PKS yang telah disepakati, akan diberikan sanksi berupa:

1. Teguran tertulis kepada satuan pendidikan penerima bantuan Pemerintah dan ditembuskan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
2. Peringatan tertulis kepada penerima bantuan Pemerintah dan ditembuskan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
3. Melakukan pengembalian dana bantuan yang sudah diterima ke kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Dipertimbangkan untuk tidak mendapat bantuan Pemerintah yang bersumber dari APBN pada tahun berikutnya; dan
5. Sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Format Dokumen

1. Papan Nama Kegiatan

	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Direktorat Sekolah Dasar
Nama Kegiatan : Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Nama Sekolah : ……. Pelaksana : P2SP Waktu Pelaksanaan : ….. Hari Kalender (..... s/d …….. 2026) Sumber Dana : APBN Tahun Anggaran 2026 Jumlah Dana Bantuan : Rp. …..	

2. Pembayaran upah harian/mingguan

No	Nama	Tempat Tinggal		M/T/P	Hari Kerja	Upah per-hari	Tanda Tangan/Cap Jempol
		Luar Desa	Dalam Desa				

Catatan:
P = Pekerja
T = Tukang
M = Mandor

Mengetahui,
Ketua P2SP

(……...)

Pelaksana

(……..)

……., ……. 2026
Bendahara P2SP

(……..)

3. Pembayaran upah borongan

No.	Nama Orang atau Kelompok Masyarakat	Kegiatan	Total Volume (M2)	Bobot (%)					Pembayaran (Rp.)					Tanda tangan/ Cap jempol Tangan Kiri
				Total Pekerjaan	minggu lalu	minggu ini	Sampai minggu ini	Total Sisa Pekerjaan	Upah Total Pekerjaan	Upah Minggu lalu	Upah Minggu ini	Total Upah	Alokasi Sisa Upah	
1.	Guntur dan kawan-kawan	**Pembangunan**												
		R. Kantor & R. Perpust	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					
		f. Pek. Pengecatan		6	0	0	0		1,584,000					
		g. Pek. Inst.Listrik & Air		6	0	0	0		1,584,000					
		h. 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													

Mengetahui, ……, ……. 2020

Ketua P2SP	Pelaksana	Bendahara P2SP
(……...)	(……..…..)	(……..…..)

4. Perencanaan PBJ Satuan Pendidikan

DOKUMEN PERENCANAAN

Nama Satuan Pendidikan : ...
Alamat Satuan Pendidikan : ...
Kategori Barang/Jasa : ...[*]

NO.	JENIS	KETERANGAN
1	Jumlah barang/jasa	...
2	Spesifikasi/ruang lingkup barang/jasa	...
3	Waktu serah terima	...
4	Lokasi serah terima	...
5	Alokasi anggaran	...
6	Persyaratan Penyedia	Perorangan/Badan Usaha Memenuhi syarat sebagai berikut: a. Identitas Penyedia; b. NPWP; c. ... d. ... e. dst.

..., ...
Pelaksana

... ...
NIP ...

(*) Misalnya Buku Teks Utama/Buku Teks Pendamping/Buku Nonteks/Kebutuhan dan Perlengkapan Satuan Pendidikan/Alat Peraga Pendidikan/Komputer dan Aksesoris/Elektronik/Jasa lainnya.

5. Hasil perbandingan

DOKUMEN HASIL PEMBANDINGAN

Nama Satuan Pendidikan : ...
Hasil Pembandingan : ...

	PRODUK I	PRODUK II	dst
Nama Calon Penyedia	...	...	...
Nama Produk	...	...	...
Gambar Produk	...	...	...
Harga Satuan	Rp ...	Rp ...	...
Spesifikasi	...	...	...
Estimasi Pengiriman	...	...	...
Alamat Calon Penyedia	...	...	...

..., ...
Pelaksana

... ...
NIP ...

6. Hasil negosiasi;

DOKUMEN HASIL NEGOSIASI

Nama Satuan Pendidikan : ...
Alamat Satuan Pendidikan : ...
Nama Calon Penyedia : ...
Alamat Calon Penyedia : ...
Tanggal Terima Barang/Jasa : ...
Hasil Negosiasi :

No	Nama Produk	Jumlah (QTY)	Harga Penawaran	Harga Negosiasi	Keterangan
1	...	...	Rp ...	Rp ...	...
2	...	...	Rp ...	Rp ...	...
dst	...	...	Rp ...	Rp ...	...
	...	...	Rp ...	Rp ...	...
	Biaya Pengiriman	... kg	Rp ...		

..., ...

Calon Penyedia

... ...

Pelaksana

... ...
NIP ...

Catatan : Kolom keterangan dapat diisi sesuai dengan hasil negosiasi, meliputi jumlah termin pembayaran dan hal lain sesuai kesepakatan para pihak.

7. Surat perintah kerja (SPK)

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	Nama Satuan Pendidikan : ...
	Nomor SPK : ... Tanggal SPK : ...
Paket Pekerjaan : ...	Tanggal Negosiasi : ...
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam SPK ini.

WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ...
WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN : ...

RINCIAN PEKERJAAN

No	Uraian Barang/Jasa	Jumlah (QTY)	Spesifikasi/ Satuan Ukuran	Harga Satuan	Total Harga
1	...	...	...	Rp ...	Rp ...
2	...	...	...	Rp ...	Rp ...

dst

PPN	Rp ...
Biaya Pengiriman	Rp ...
Asuransi	Rp ...
Total Pembayaran	Rp ...

Terbilang : ...

INSTRUKSI KE PENYEDIA :
Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Surat Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima.

Penyedia	... p ... ...
	Pelaksana
... ...	... ...
	NIP ...

8. Surat hasil pemeriksaan barang/jasa

SURAT HASIL PEMERIKSAAN
No. ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... , sesuai dengan:
Nomor Surat Pemesanan : ...
Tanggal : ...
Nama pekerjaan : ...
Tahun : ...

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ...
Jabatan : ...
Nama Satuan Pendidikan : ...
Alamat Satuan Pendidikan : ...
No. Telepon : ...

Telah melakukan pemeriksanaan terhadap hasil pekerjaan sesuai surat pemesanan dimaksud dengan rincian berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah	Spesifikasi	Kondisi
1	...	...	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
2	...	...	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
3	...	...	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
4	...	...	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
5	...	...	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
6	...	...	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
7	...	...	Sesuai/Belum Sesuai	Baik / Rusak
dst	dst.	dst	dst	Dst

Demikian Surat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.

PIHAK KEDUA
... ...

... ...
NIP ...

PIHAK PERTAMA
... ...

... ...

PEMERIKSA BARANG

... ...
NIP ...

9. Buku material (dibuat per jenis material/bahan)

BUKU MATERIAL

Jenis Material : ……..

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

Catatan

BPB : Buku Penerimaan Barang

Mengetahui, ……., ……. 2026

Ketua P2SP	Pelaksana	Sekretaris/Logistik
(……...)	(……..)	(……..)

10.Berita acara serah terima pengadaan barang/jasa

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No. ...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ... , sesuai dengan:

Nomor Surat Pemesanan : ...
Tanggal : ...
Nama pekerjaan : ...
Tahun : ...

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : ...
   Jabatan : ...
   Nama Penyedia : ...
   Alamat Penyedia : ...
   No. Telepon : ...
   Sebagai pihak yang menyerahkan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama : ...
   Jabatan : ...
   Nama Satuan Pendidikan : ...
   Alamat Satuan Pendidikan : ...
   No. Telepon : ...
   Sebagai pihak yang menerima, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan hasil pekerjaan ... ... kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima hasil pekerjaan tersebut dalam jumlah yang lengkap dan kondisi yang baik sesuai dengan rincian berikut:

No	Nama Barang/Jasa	Jumlah Diserahkan	Jumlah Diterima	Kondisi
1	...	...	...	Baik / Rusak
2	...	...	...	Baik / Rusak
3	...	...	...	Baik / Rusak
4	...	...	...	Baik / Rusak
5	...	...	...	Baik / Rusak
6	...	...	...	Baik / Rusak
7	...	...	...	Baik / Rusak
dst	dst.	dst	dst	Dst

Berita Acara Serah Terima ini berfungsi sebagai bukti serah terima hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, untuk selanjutnya dicatat pada buku penerimaan barang Satuan Pendidikan.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana seharusnya.

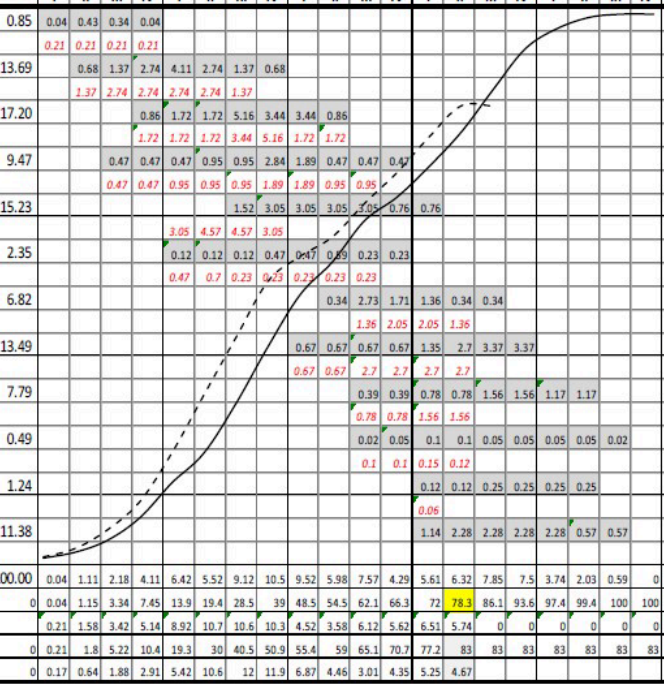
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
... ...	... ...
... ...	... ...
NIP ...	

PEMERIKSA BARANG

... ...
NIP ...

11. Kurva-S (rencana vs realisasi)

No.	URAIAN PEKERJAAN	UMLAH HARGA (Rp.	Bobot (%)	Jangka Waktu Pelaksanaan (150 Hari)																			
				BULAN -I				BULAN -II				BULAN -III				BULAN -IV				BULAN -V			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I	PEKERJAAN PENDAHULUAN	6,369,799	0.85	0.04	0.43	0.34	0.04																
				0.21	*0.21*	*0.21*	*0.21*																
II.	PEKERJAAN PONDASI & TANAH	102,057,032	13.69		0.68	1.37	2.74	4.11	2.74	1.37	0.68												
					1.37	*2.74*	*2.74*	*2.74*	*2.74*	*1.37*													
III	PEKERJAAN BETON DAN DINDING	128,263,612	17.20				0.86	1.72	1.72	5.16	3.44	3.44	0.86										
							1.72	*1.72*	*1.72*	*3.44*	*5.16*	*1.72*	*1.72*										
IV	PEKERJAAN KUSEN PINTU DAN JENDELA	70,633,130	9.47			0.47	0.47	0.47	0.95	0.95	2.84	1.89	0.47	0.47	0.47								
						0.47	*0.47*	*0.95*	*0.95*	*0.95*	*1.89*	*1.89*	*0.95*	*0.95*									
V	PEKERJAAN KAP ATAP	113,565,344	15.23							1.52	3.05	3.05	3.05	3.05	0.76	0.76							
								3.05	*4.57*	*4.57*	*3.05*												
VI	PEKERJAAN PLESTERAN	17,495,169	2.35					0.12	0.12	0.12	0.47	0.47	0.23	0.23									
								0.47	*0.7*	*0.23*	*0.23*	*0.23*	*0.23*	*0.23*									
VII	PEKERJAAN PLAFON	50,863,650	6.82									0.34	2.73	1.71	1.36	0.34	0.34						
													1.36	*2.05*	*2.05*	*1.36*							
VIII	PEKERJAAN LANTAI	100,629,005	13.49									0.67	0.67	0.67	0.67	1.35	2.7	3.37	3.37				
												0.67	*0.67*	*2.7*	*2.7*	*2.7*	*2.7*						
IX	PEKERJAAN PENGECATAN	58,097,218	7.79											0.39	0.39	0.78	0.78	1.56	1.56	1.17	1.17		
														0.78	*0.78*	*1.56*	*1.56*						
X	PEKERJAAN PERLENGKAPAN DALAM	3,685,600	0.49											0.02	0.05	0.1	0.1	0.05	0.05	0.05	0.05	0.02	
														0.1	*0.1*	*0.15*	*0.12*						
XI	PERLENGKAPAN LUAR	9,231,711	1.24													0.12	0.12	0.25	0.25	0.25	0.25		
																0.06							
A	MEUBILER LOKAL (4 LOKAL)	84,858,361	11.38													1.14	2.28	2.28	2.28	2.28	0.57	0.57	
	Jumlah	745,749,630.20	100.00	0.04	1.11	2.18	4.11	6.42	5.52	9.12	10.5	9.52	5.98	7.57	4.29	5.61	6.32	7.85	7.5	3.74	2.03	0.59	0
	RENCANA KEMAJUAN KUMULATIF		0	0.04	1.15	3.34	7.45	13.9	19.4	28.5	39	48.5	54.5	62.1	66.3	72	78.3	86.1	93.6	97.4	99.4	100	100
	REALISASI KEMAJUAN MINGGUAN			0.21	1.58	3.42	5.14	8.92	10.7	10.6	10.3	4.52	3.58	6.12	5.62	6.51	5.74	0	0	0	0	0	0
	REALISASI KEMAJUAN KUMULATIF		0	0.21	1.8	5.22	10.4	19.3	30	40.5	50.9	55.4	59	65.1	70.7	77.2	83	83	83	83	83	83	83
	DEVIASI		0	0.17	0.64	1.88	2.91	5.42	10.6	12	11.9	6.87	4.46	3.01	4.35	5.25	4.67						



Mengetahui, ……., ……. 2026

Ketua P2SP Tim Teknis (pengawas) Pelaksana

(……...) (……...) (……...)

12. Perhitungan kemajuan pekerjaan

PERHITUNGAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Minggu/Bulan ke …

Periode tanggal …….. s/d ……

RENCANA BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN							KEMAJUAN DAN BIAYA PEKERJAAN SD MINGGU / BULAN LALU				KEMAJUAN DAN BIAYA PEKERJAAN SD MINGGU / BULAN INI			
No.	JENIS PEKERJAAN	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot Kerja	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga	Bobot Kerja

Mengetahui, ……., ……. 2026

Ketua P2SP Tim Teknis (pengawas) Pelaksana

(……...) (……...) (……...)

13. Berita Acara Revisi Pekerjaan

BERITA ACARA REVISI PEKERJAAN

No. : .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua P2SP
2. Nama : .....
   Jabatan : Pelaksana
3. Nama : .....
   Jabatan : Tim Teknis (Perencana)
4. Nama : .....
   Jabatan : Tim Teknis (Pengawas)

Dengan ini secara bersama-sama menyatakan bahwa :

1) Terdapat perubahan pekerjaan Revitalisasi .....
2) Telah dihitung besarnya perubahan jenis, volume dan harga yang dimaksud sebagaimana pada Tabel Revisi Pekerjaan yang merupakan lampiran pada berita acara ini.
3) Dengan telah dibuatkan Berita Acara ini maka P2SP 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.

Ketua P2SP	Pelaksana	Pengawas	Perencana
(……...)	(……..)	(……..)	(……..)

Mengetahui,
Kepala ……..

(……...)

Lampiran Berita Acara Revisi Pekerjaan
Nomor : …….

TABEL REVISI PEKERJAAN

PEKERJAAN SEMULA/SESUAI PERJANJIAN					PEKERJAAN PERUBAHAN					Selisih
No.	Item Pekerjaan	Volume	Harga Sat.	Jumlah Harga	No.	Item Pekerjaan	Volume	Harga Sat.	Jumlah Harga	
Jumlah					Jumlah					

Ketua P2SP Pelaksana Pengawas Perencana

(……...) (……..) (……..) (……..)

14. Kuitansi bukti penerimaan uang (pengajuan dana tahap 2)

K U I T A N S I

Telah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Sekolah Dasar

Uang sebesar : Rp. ……,00

Terbilang : …… Rupiah

Untuk Pembayaran : Tahap II (Kedua) Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Tahun 2026

……., …….. 2026

Setuju dibayar,
Pejabat Pembuat Komitmen
Direktorat Sekolah Dasar,

materai

……
……
NIP ……

Yang menerima,
Kepala …….

NIP ……

15. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (pengajuan dana tahap 2)

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
No. : .....

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertandatangan di bawah ini kami :
Nama : .....
Jabatan : Kepala .....
Alamat : .....
dengan ini menyatakan sebagai berikut:
Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat ..... tentang Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar Nomor ..... Tanggal .....dan Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Nomor .....Tanggal .....untuk Revitalisasi Satuan ..... dengan nilai bantuan sebesar Rp. .....

1. Sampai dengan tanggal ....., kemajuan penyelesaian pekerjaan Revitalisasi Satuan Pendidikan sebesar .....%
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan

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

....., ... 2026
Kepala .....

materai

.....
NIP
……

16. Buku Kas Umum (BKU)

BUKU KAS UMUM
Bulan …….

No	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	SALDO
1						
2						
3						
			Jumlah	-	-	

Pada hari ini …, tanggal …, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut:

Saldo Buku Kas Umum		Rp
Terdiri dari		
1. Saldo Bank	Rp	
2. Saldo Pembantu Kas Tunai	Rp	
		Rp
	Perbedaan	Rp

……., ……. 2026
Mengetahui,

Kepala ……	Ketua P2S	Bendahara
(……...)	(……..)	(……..)

17. Buku Pembantu Kas Tunai (BPKT)

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Bulan …….

No.	Tanggal	Uraian	No.Bukti	Debet /Penerimaan (Rp.)	Kredit /Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
Jumlah						

……., ……. 2026
Mengetahui,

Kepala ……	Ketua P2S	Bendahara
(……...)	(……..)	(……..)

18. Buku Bank (BB)

BUKU BANK
Bulan …….

No.	Tanggal	Uraian	No.Bukti	Debet / Penerimaan (Rp.)	Kredit / Pengeluaran (Rp.)	Saldo (Rp.)
Jumlah						

Mengetahui,
……., ……. 2026

Kepala ……	Ketua P2S	Bendahara
(……...)	(……..)	(……..)

19. Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak
Bulan

No	Tanggal	Uraian	No.Bukti	Penerimaan PPN	Penerimaan PPh 4	Penerimaan PPh 21	Penerimaan PPh 22	Penerimaan PPh 23	Penerimaan Pajak Daerah	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1												
2												
3												
4												
5												
			Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui,
……., ……. 2026

Kepala ……	Ketua P2S	Bendahara
(……...)	(……..)	(……..)

20. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
(BAST)
Nomor : .....

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

1. Nama : .....
   Jabatan : Kepala .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....
   Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat .....
   Alamat : .....
   Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Revitalisasi Satuan Pendidikan sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan nomor..... dan Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah nomor .....
2. **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 : Rp. .....,00 (.....)
   b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. .....,00 (.....)
   c. Jumlah total sisa dana : Rp. .....,00 (.....)
3. **PIHAK PERTAMA** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan sebesar Rp. .....,00 (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK PERTAMA** berupa Revitalisasi Satuan Pendidikan dengan nilai Rp. .....,00 (.....).
5. **PIHAK PERTAMA** telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. .....,00 (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,	**PIHAK KEDUA,**
Kepala	PPK Direktorat .....
materai	
.....	.....
NIP	NIP .....

*) jika ada

21. Berita Acara Serah Terima Aset

KOP SATUAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA
BANTUAN REVITALISASI SATUAN PENDIDIKAN ……..
KAB/KOTA ..... PROVINSI .....
Nomor: .....

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

Nama : .....
NIP/NIK : .....
Jabatan : Kepala .....
Alamat : .....
Telepon/HP : .....
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA** (sebagai pihak yang menyerahkan)

Nama : .....
NIP/NIK : .....
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan/Ketua Yayasan .....
Alamat : .....
Telepon/HP : .....
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** (sebagai pihak yang menerima)

Sepakat mengadakan serah terima barang dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK PERTAMA** berupa Revitalisasi Satuan Pendidikan dengan nilai bantuan* Rp. ……,00 (……) dilaksanakan tahun …..

Pasal 2

PIHAK PERTAMA telah menyelesaikan pekerjaan Revitalisasi Satuan Pendidikan menggunakan mekanisme PBJ Satuan Pendidikan hasil dana bantuan pemerintah. **PIHAK KEDUA** telah menerima hasil pekerjaan Revitalisasi Satuan Pendidikan 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/Yayasan serta tanggung jawab atas pengurusan dan pengelolaannya beralih kepada **PIHAK KEDUA**. **PIHAK KEDUA** akan melakukan pengurusan dan pengelolaan dimaksud mengikuti ketentuan Perundang-undangan.

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

PIHAK PERTAMA,	**PIHAK KEDUA,**
Kepala	Kepala Dinas/Ketua Yayasan .....
materai	
.....	.....
NIP	NIP .....

*) nilai uang yang dipergunakan

22. Prasasti



H. Penutup

Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Sekolah Dasar ini menjadi acuan bagi Sekolah Dasar dan para pihak terkait yang terlibat dalam pelaksanaan bantuan pemerintah Revitalisasi Sekolah Dasar. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Program Revitalisasi Sekolah Dasar.