***KOP SEKOLAH***

**KEPUTUSAN KEPALA ……...***[Nama Satuan Pendidikan]***…….....**

**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Nomor : …………………………………….

**Tentang**

**PENETAPAN**

**PANITIA PEMBANGUNAN SATUAN PENDIDIKAN.......** *[Nama Satuan Pendidikan]***.....**

**TAHUN 2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. bahwa dalam rangka perbaikan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana satuan pendidikan, Pemerintah telah melaksanakan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan; 2. bahwa untuk menunjang kelancaran, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program pembangunan di tingkat satuan pendidikan perlu dibentuk Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan. |
| Mengingat | : | 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintah Daerah; 3. 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; 4. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan Tahun Anggaran 2025; 5. Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan PAUD tahun 2025; dan 6. Berita Acara Pemilihan dan Pembentukan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... *[Nama Satuan Pendidikan]*…. Nomor : ............. tanggal ..... Juni 2025. |

**MEMUTUSKAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KESATU | : | Menetapkan Susunan Pengurus Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan .... *[Nama Satuan Pendidikan]*..... Tahun 2025 sebagaimana tertuang pada lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan sebagaimana Diktum KESATU 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 Pendidkan dan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ..... *[Nama 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 : …. Juni 2025

Kepala …*[Nama Satuan Pendidikan]*…

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

NIP.

Lampiran 1

Keputusan Kepala …*[Nama Satuan Pendidikan]*….

Nomor : ……………………………….

Tanggal : …. Juni 2025

Tentang : Penetapan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ...... *[Nama Satuan Pendidikan]*..... Tahun 2025

**SUSUNAN**

**PANITIA PEMBANGUNAN SATUAN PENDIDIKAN**

**........** *[Nama Satuan Pendidikan]***......**

**TAHUN 2025**

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

*\*) sesuai kebutuhan*

Kepala Sekolah

...… *[Nama Satuan Pendidikan]*……

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

NIP.

Lampiran 2

Keputusan Kepala …*[Nama Satuan Pendidikan]*….

Nomor : ……………………………….

Tanggal : …… Juni 2025

Tentang : Penetapan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan ....... *[Nama Satuan Pendidikan]*...... Tahun 2025

**TUGAS DAN PERAN**

**Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan:**

1. Hadir setiap hari di lokasi pekerjaan;
2. Memilih dan menetapkan jumlah pekerja, serta membagi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian;
3. Berkoordinasi dengan tim teknis dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian, dan pelaporan;
4. Membuat informasi kegiatan dalam bentuk papan nama kegiatan dan papan informasi;
5. Melaksanakan kegiatan revitalisasi dengan mekanisme Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) satuan pendidikan;
6. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran keuangan;
7. Melakukan dokumentasi semua berkas terkait pekerjaan, catatan perkembangan dan foto kemajuan pekerjaan, bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan yang diarsipkan secara rapi di satuan pendidikan;
8. Menyusun laporan pelaksanaan bantuan revitalisasi serta membuat pertanggungjawaban penggunaan keuangan disertai dengan bukti yang lengkap;
9. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan dan menyampaikan kepada PPK;
10. Membuat BAST aset dan menyampaikan kepada dinas pendidikan/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
11. Melaksanakan program revitalisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

**Anggota Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan:**

1. **Penanggungjawab:**
2. Menetapkan Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2SP);
3. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS) Pemberian Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan;
4. Mengaktifkan rekening atas nama satuan pendidikan bersama bendahara, pada bank penyalur dengan 2 spesimen tanda tangan yaitu kepala satuan pendidikan dan bendahara;
5. Mengkoordinasikan tugas-tugas anggota P2SP;
6. Mengontrol dan memastikan P2SP melaksanakan bantuan revitalisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan pihak terkait lainnya;
8. Menandatangani BAST hasil pekerjaan dan menyampaikan kepada PPK; dan
9. Menandatangani BAST aset dan menyampaikan kepada dinas pendidikan/badan penyelenggara pendidikan (yayasan).
10. **Ketua:**
11. Memimpin pelaksanaan kegiatan revitalisasi di satuan pendidikan;
12. Berkoordinasi dengan tim teknis dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian, dan pelaporan;
13. Bersama kepala pelaksana, memilih dan menetapkan jumlah pekerja, serta membagi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian;
14. Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab; dan
15. Menyusun laporan hasil pekerjaan sesuai panduan pelaksanaan;
16. **Sekretaris merangkap Logistik:**
17. Membuat papan nama kegiatan dan menginformasikan kegiatan dalam papan informasi;
18. Membuat BAST hasil pekerjaan;
19. Membuat BAST aset;
20. Melakukan dokumentasi semua berkas terkait pekerjaan, catatan perkembangan dan foto kemajuan pekerjaan, bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan yang diarsipkan secara rapi di satuan pendidikan;
21. Melakukan tugas administrasi, surat menyurat, dan ketatausahaan;
22. Melakukan survei harga bahan.
23. Memeriksa dan mencatat barang masuk dan barang yang digunakan; dan
24. Melaporkan ketersediaan material kepada kepala pelaksana.
25. **Bendahara:**
26. Melakukan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. Mengaktifkan rekening atas nama satuan pendidikan bersama kepala satuan pendidikan, pada bank penyalur dengan 2 spesimen tanda tangan yaitu kepala satuan pendidikan dan bendahara;
28. mencatat seluruh penerimaan dan penggunaan dana secara terinci, teratur disertai dengan bukti-bukti yang diatur dalam panduan pelaksanaan;
29. Melakukan pembayaran atas persetujuan penanggung jawab;
30. Melakukan penarikan dana dari bank;
31. Menyimpan dan mengelola dana kas tunai;
32. Menyusun dan mengesahkan pembukuan keuangan;
33. Menyetorkan ke kas negara apabila ada sisa dana yang tidak digunakan;
34. Membuat administrasi pertanggungjawaban penggunaan keuangan disertai dengan bukti yang lengkap.
35. **Kepala Pelaksana:**
36. Bersama ketua, memilih dan menetapkan jumlah pekerja, serta membagi pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian;
37. Mengajukan jenis dan jumlah kebutuhan material kepada bendahara;
38. Melaksanakan pekerjaan revitalisasi sesuai dengan dokumen perencanaan;
39. Membuat perhitungan progres mingguan pelaksanaan pekerjaan revitalisasi bersama pengawas untuk dilaporkan kepada ketua.
40. **Keamanan:**
41. Menjaga ketertiban lingkungan;
42. Menjaga keamanan pekerjaan;
43. Menjaga keamanan lokasi pekerjaan; dan
44. Melaporkan situasi dan kondisi lapangan kepada kepala pelaksana.

Kepala Sekolah

...… *[Nama Satuan Pendidikan]*……

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

NIP.