***KOP SEKOLAH***

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

**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Nomor : …………………………………….

**Tentang**

**PENETAPAN**

**TIM TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH**

**PROGRAM REVITALISASI SATUAN PENDIDIKAN**

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

**TAHUN 2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Menimbang : | 1. bahwa untuk memperkuat pengendalian revitalisasi satuan pendidikan diperlukan persiapan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan revitalisasi; 2. bahwa untuk mendukung dan membantu tugas Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan dalam pengelolaan dan pengendalian revitalisasi satuan pendidikan perlu dibentuk Tim Teknis Pelaksanaan Program Revitalisasi 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; |

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KESATU | : | Tim Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan .... *[Nama Satuan Pendidikan]*.... Tahun 2025 sebagaimana tertuang pada lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | : | Tim Teknis sebagaimana Diktum KESATU bertugas sebagai pembuat dokumen perencanaan dan melaksanakan pengawasan dalam pelaksanan 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 ...... *[Nama Satuan Pendidikan]*..... selaku pengelola dana bantuan Program Revitalisasi Satuan Pendidikan. |
| KEMPAT | : | 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 Tim Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan ..... *[Nama Satuan Pendidikan]*..... Tahun 2025

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 minimal D-3 Teknik Arsitektur/Sipil/ Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bangunan |  |
| 2. |  | Pengawas | Unsur anggota masyarakat/unsur Perguruan Tinggi/Unsur Dinas Pekerjaan Umum Provinsi/Kabupaten/Kota\*, berpengalaman dalam bidang pengawasan pembangunan,  Pendidikan minimal D-3 Teknik Arsitektur/Sipil/ Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bangunan |  |

Kepala …..*[Nama Satuan Pendidikan]*…

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

NIP.

Lampiran 2

Keputusan Kepala …………….

Nomor : ……………………………….

Tanggal : …… Juni 2025

Tentang : Penetapan Tim Teknis Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Revitalisasi Satuan Pendidikan ..... *[Nama Satuan Pendidikan]*..... Tahun 2025

**TUGAS DAN PERAN**

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

1. **Pengawas:**
2. Memberikan bantuan teknis dan administrasi kepada P2SP;
3. Mengawasi, memeriksa kesesuaian kualitas dan kuantitas pekerjaan dengan dokumen perencanaan, termasuk bahan yang digunakan;
4. Membuat, memeriksa, dan mengevaluasi perhitungan progres pekerjaan secara berkala;
5. Membantu memecahkan masalah teknis, manajemen, administrasi, keuangan, dan masalah lain yang timbul dalam masa pelaksanaan bantuan revitalisasi;
6. Membantu menyiapkan berkas pembayaran termin;
7. Membantu P2SP dalam menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dan laporan akhir;
8. Memeriksa laporan P2SP, sebelum serah terima pekerjaan pembangunan;
9. Membantu P2SP dalam melakukan estimasi teknis dan biaya serta membuat berita acara perubahannya, jika terdapat revisi/perubahan pekerjaan.
10. Menandatangani dokumen perencanaan dan dokumen teknis revisi/perubahan pekerjaan.

Kepala …..*[Nama Satuan Pendidikan]*…

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

NIP.