



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 264 TAHUN 2014

TENTANG

PENYEDIAAN PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pendidikan harus didukung oleh prasarana dan sarana sesuai standar yang ditetapkan;
- b. bahwa penyediaan prasarana dan sarana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus dilakukan secara tertib sesuai dengan kompetensi, kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas berdasarkan pembagian dan tanggung jawab yang jelas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyediaan Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Barang Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYEDIAAN PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

5. Dinas Perumahan dan Gedung Pemda adalah Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat dengan BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Suku Dinas adalah Suku Dinas Pendidikan di Kabupaten/Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan adalah Seksi Dinas Pendidikan di Wilayah Kecamatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Pengawas Sekolah adalah Pejabat Fungsional Pengawas Sekolah yang diangkat oleh Gubernur atau Pejabat yang ditunjuk.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar hukum pembagian tugas dan tanggung jawab antar jajaran Dinas dan antara Dinas dengan SKPD terkait lainnya dalam hal penyediaan prasarana dan sarana pendidikan.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mewujudkan tertib dan kepastian tugas dan tanggung jawab antar jajaran Dinas dan antara Dinas dengan SKPD terkait lainnya dalam penyediaan prasarana dan sarana pendidikan.

BAB III

PRINSIP

Pasal 4

- (1) Penyediaan prasarana dan sarana pendidikan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. kebutuhan nyata;
 - b. kompetensi sumber daya manusia;
 - c. daya/kapasitas tampung;
 - d. kemampuan keuangan Daerah;
 - e. standardisasi;
 - f. prioritas; dan
 - g. pembagian tugas yang jelas.

(2) Makna prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. kebutuhan nyata merupakan seluruh kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pendidikan harus sesuai dengan kebutuhan nyata jajaran Dinas yakni Satuan Pendidikan, Aparat Dinas di Kecamatan, UPT, Suku Dinas dan Dinas;
- b. kompetensi sumber daya manusia merupakan setiap penyediaan prasarana dan sarana pendidikan disesuaikan dan/atau selaras dengan kompetensi sumber daya manusia Dinas yang akan menggunakan prasarana dan sarana tersebut;
- c. daya/kapasitas tampung merupakan bahwa setiap kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pendidikan khususnya sarana harus sesuai dengan daya/kapasitas tampung Satuan Pendidikan, aparat Dinas di Kecamatan, UPT, Suku Dinas dan Dinas yang menjadi tempat penggunaan/pemanfaatan prasarana dan sarana yang akan disediakan;
- d. kemampuan keuangan daerah merupakan setiap kegiatan pengendalian prasarana dan sarana pendidikan dilaksanakan sesuai kemampuan keuangan daerah dan tidak menimbulkan pemborosan;
- e. standardisasi merupakan penyediaan prasarana dan sarana pendidikan dilakukan sesuai standar yang ditetapkan Kementerian dan/atau Pemerintah Daerah; dan
- f. prioritas merupakan penyediaan prasarana dan sarana pendidikan dilaksanakan berdasarkan kegiatan prioritas Dinas.
- g. pembagian tugas yang jelas merupakan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana pendidikan dilaksanakan sesuai dengan pembagian tugas internal Dinas dan pembagian tugas antara Dinas dengan SKPD terkait lainnya.

BAB IV

RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Prasarana

Pasal 5

(1) Prasarana pendidikan terdiri dari :

- a. prasarana perkantoran; dan
- b. prasarana Satuan Pendidikan.

(2) Prasarana perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prasarana perkantoran jajaran Dinas di Kecamatan, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UPT dan Dinas.

(3) Prasarana Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. lahan;
- b. ruang kelas;
- c. ruang Kepala Sekolah;
- d. ruang Wakil Kepala Sekolah;
- e. ruang Guru;
- f. ruang Tata Usaha;
- g. ruang perpustakaan;
- h. ruang laboratorium;
- i. ruang bengkel kerja;
- j. ruang unit produksi
- k. ruang kantin;
- l. instalasi daya dan jasa;
- m. tempat berolahraga;
- n. tempat beribadah;
- o. tempat bermain;
- p. tempat berekreasi;
- q. rumah penjaga sekolah;
- r. pemagaran;
- s. pengerasan halaman;
- t. instalasi mekanikal dan elektrikal;
- u. taman/kebun sekolah; dan
- v. prasarana lain yang dibutuhkan satuan pendidikan.

(4) Kecukupan ketersediaan dan standar prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan tingkat satuan pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 6

Kegiatan penyediaan prasarana pendidikan untuk satuan pendidikan meliputi :

- a. penyusunan standar;
- b. monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan;
- c. penyusunan kebutuhan dan prioritas pembangunan rehab total, rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan;
- d. pembangunan baru;
- e. rehab total;
- f. rehab berat;
- g. rehab sedang;
- h. rehab ringan;

- i. pengadaan lahan/tanah;
- j. penghapusan aset bangunan gedung;
- k. relokasi dan mutasi aset;
- l. pemagaran;
- m. pengerasan halaman;
- n. pemeliharaan plumbing;
- o. instalasi mekanikal dan elektrik; dan
- p. penyediaan prasarana lainnya.

Pasal 7.

Penyusunan standar prasarana pendidikan meliputi :

- a. standar untuk bangunan gedung perkantoran jajaran Dinas di Kecamatan, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UPT dan Dinas; dan
- b. standar untuk bangunan gedung satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 8

- (1) Monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelayakan prasarana bangunan gedung satuan pendidikan dilaksanakan untuk mengetahui tingkat kecukupan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 serta kelaikan penggunaannya.
- (2) Monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana bangunan gedung perkantoran dilaksanakan untuk mengetahui kecukupan dan kelaikan penggunaan bangunan gedung perkantoran jajaran Dinas di Kecamatan, Kota Administrasi, UPT dan Dinas.

Pasal 9

Pembangunan baru terdiri dari :

- a. pembangunan baru gedung perkantoran adalah pembangunan bangunan gedung perkantoran Dinas di Kecamatan, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UPT dan Dinas pada lahan baru yang sebelumnya belum ada bangunan gedung perkantoran jajaran Dinas; dan
- b. pembangunan baru gedung satuan pendidikan adalah pembangunan gedung satuan pendidikan pada lahan baru yang sebelumnya belum ada bangunan gedung satuan pendidikan.

Pasal 10

(1) Rehab total terdiri dari :

- a. rehab total bangunan gedung perkantoran merupakan kegiatan pembangunan bangunan gedung perkantoran baru pada lahan lama untuk menggantikan bangunan lama yang sudah dirobohkan; dan
- b. rehab total bangunan satuan pendidikan merupakan kegiatan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, pada lahan lama untuk menggantikan bangunan gedung lama yang sudah dirobohkan.

- (2) Kegiatan rehab total sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dahulu dilakukan evaluasi kelayakan, penetapan tidak laik dan penghapusan bangunan gedung lama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rehab total meliputi seluruh prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan prasarana pendukung lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 11

- (1) Rehab berat bangunan gedung perkantoran adalah kegiatan rehab berat bangunan gedung perkantoran Dinas di Kecamatan, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UPT dan Dinas dengan struktur pokok dinilai laik pakai dengan bagian tertentu perlu diperbaiki.
- (2) Rehab berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. penggantian seluruh atap dan kerangka/karpusan atap;
 - b. penggantian seluruh plafon dan kerangka plafon;
 - c. penggantian seluruh pintu dan jendela;
 - d. penggantian lantai;
 - e. perbaikan dinding; dan
 - f. peninggian peil.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada seluruh bagian bangunan gedung perkantoran dalam satu kompleks perkantoran dinas yang terdiri dari 1 (satu) atau beberapa unit bangunan gedung.
- (4) Kegiatan rehab berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara terintegrasi dan sekaligus dan/atau bertahap sesuai ketersediaan anggaran dan tingkat kerusakan.

Pasal 12

- (1) Rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan adalah kegiatan rehab berat bangunan gedung sekolah dengan struktur pokok dinilai layak dan beberapa bagian tertentu perlu perbaikan.
- (2) Kegiatan rehab berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penggantian seluruh atap dan kerangka/karpusan atap;
 - b. penggantian seluruh plafon dan kerangka plafon;
 - c. penggantian seluruh pintu dan jendela;
 - d. penggantian seluruh lantai/keramik/ubin;
 - e. peninggian peil; dan
 - f. penambahan ruang kelas baru paling sedikit 3 (tiga) ruang kelas.
- (3) Kegiatan rehab berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada seluruh bangunan gedung dalam kawasan yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) bangunan gedung.
- (4) Kegiatan rehab berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sekaligus/secara terintegrasi dan/atau bertahap sesuai ketersediaan anggaran dan tingkat kerusakan.

Pasal 13

- (1) Rehab sedang bangunan gedung perkantoran adalah kegiatan rehab sedang bangunan, gedung perkantoran di Dinas Kecamatan, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UPT dan Dinas dengan struktur pokok bangunan dinilai layak pakai, hanya bagian tertentu perlu perbaikan.
- (2) Rehab sedang bangunan gedung perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengecatan;
 - b. penggantian/perbaikan pagar;
 - c. perbaikan drainase;
 - d. penggantian instalasi seperti listrik, plumbing dan instalasi lainnya;
 - e. pembangunan/perbaikan kantin;
 - f. pengerasan halaman; dan
 - g. perbaikan/pengecatan ruangan tertentu yang rapuh dengan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah ruangan yang ada.
- (3) Kegiatan rehab sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pada seluruh bangunan gedung dalam kawasan perkantoran yang dapat terdiri dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) bangunan.
- (4) Kegiatan rehab sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sekaligus/secara terintegrasi dan/atau bertahap sesuai ketersediaan anggaran dan tingkat kerusakan.

Pasal 14

- (1) Rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan adalah rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan dengan kondisi bangunan gedung dinilai baik dan laik pakai, hanya beberapa bagian tertentu perlu perbaikan.
- (2) Rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengecatan;
 - b. penggantian/perbaikan pagar;
 - c. pemagaran sekolah yang belum ada pagar;
 - d. perbaikan drainase;
 - e. penggantian instalasi listrik dan instalasi lainnya;
 - f. penambahan ruang kelas baru paling banyak 2 (dua) ruangan;
 - g. pembangunan kantor sekolah, yang belum ada kantor;
 - h. pengerasan halaman;
 - i. pembangunan/perbaikan prasarana olahraga;
 - j. pembangunan/perbaikan tempat ibadah; dan
 - k. perbaikan/penguatan ruangan tertentu yang rapuh dengan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari jumlah ruangan yang ada.

- (3) Kegiatan rehab sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sekaligus/secara terintegrasi dan/atau bertahap sesuai ketersediaan anggaran dan tingkat kerusakan.

Pasal 15

- (1) Rehab ringan bangunan gedung perkantoran adalah kegiatan rehab ringan bangunan gedung perkantoran Dinas di Kecamatan, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UPT dan Dinas dengan kondisi bangunan gedung dinilai baik, hanya bagian kecil tertentu perlu perbaikan.
- (2) Rehab ringan bangunan gedung perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penggantian beberapa daun pintu yang rusak dan tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah pintu yang ada;
 - b. penggantian beberapa jendela yang rusak dan tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah jendela yang ada;
 - c. penggantian beberapa atap yang rusak dan tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari luas atap yang ada;
 - d. penggantian handle pintu yang rusak;
 - e. penggantian handle dan/atau slot jendela yang rusak;
 - f. penggantian lantai yang rusak dan tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari luas lantai;
 - g. penggantian kloset yang rusak;
 - h. penggantian lampu penerangan yang sudah mati;
 - i. penggantian/perbaikan pagar yang rusak paling banyak 10% (sepuluh persen) dari luas/panjang pagar yang ada;
 - j. penggantian/perbaikan kunci yang rusak;
 - k. pembuatan dan pemeliharaan taman;
 - l. penggantian dan pemeliharaan keran air dan wastafel; dan
 - m. perbaikan/penggantian mikro/kecil lainnya pada bagian gedung yang rusak.
- (3) Rehab ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sekaligus/secara terintegrasi dan/atau insidental sesuai ketersediaan anggaran dan tingkat kerusakan serta bahaya yang mungkin terjadi.

Pasal 16

- (1) Rehab ringan bangunan gedung satuan pendidikan adalah kegiatan perbaikan mikro pada bagian kecil yang rusak dari bangunan gedung, satuan pendidikan dengan kondisi bangunan gedung dinilai baik dan laik pakai.
- (2) Rehab ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. penggantian/perbaikan beberapa pintu yang rusak dengan jumlah paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah pintu yang ada;
 - b. penggantian/perbaikan beberapa jendela yang rusak dengan jumlah paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah jendela yang ada;

- c. penggantian/perbaikan beberapa atap yang rusak dengan volume paling banyak 10% (sepuluh persen) dari luas gedung/atap yang ada;
 - d. penggantian/perbaikan beberapa engsel/handle/tarikan/kunci pintu/jendela yang rusak;
 - e. penggantian/perbaikan lantai yang rusak dengan volume paling banyak 10% (sepuluh persen) dari luas lantai.
 - f. penggantian/perbaikan kloset yang rusak;
 - g. penggantian/perbaikan lampu penerangan yang rusak;
 - h. penggantian/perbaikan pagar yang rusak dengan volume paling banyak 10% (sepuluh persen) dari luas/panjang pagar yang ada;
 - i. pembuatan dan pemeliharaan taman;
 - j. penggantian dan pemeliharaan keran air;
 - k. pemasangan, penggantian dan pemeliharaan wastafel;
 - l. penggantian dan pemeliharaan air mancur hiasan (apabila ada);
 - m. pengecatan dengan volume paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari luas yang harus dicat;
 - n. penggantian/perbaikan beberapa bagian plafon yang rusak dengan volume paling banyak 10% (sepuluh persen) dari luas plafon; dan
 - o. perbaikan kecil lainnya pada bagian kecil bangunan gedung satuan pendidikan yang rusak.
- (3) Rehab ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk seluruh bangunan gedung/dalam kawasan sekolah yang dapat terdiri dari hanya 1 (satu) atau beberapa bangunan gedung.
- (4) Kegiatan rehab ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sekaligus/secara terintegrasi dan/atau bertahap sesuai ketersediaan anggaran, tingkat kerusakan, urgensi penggunaan dan tingkat bahaya yang mungkin timbul.

Bagian Kedua

Sarana

Pasal 17

- (1) Sarana pendidikan terdiri dari :
- a. perkantoran;
 - b. pendidikan UPT; dan
 - c. Satuan Pendidikan.
- (2) Sarana pendidikan perkantoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. sarana perkantoran Dinas;
 - b. sarana perkantoran Suku Dinas; dan
 - c. sarana perkantoran Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan.

- (3) Sarana pendidikan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. sarana perkantoran; dan
 - b. sarana teknis kegiatan.
- (4) Sarana Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
- a. meubelair yang merupakan perabot yang dibutuhkan untuk memenuhi operasional ruang kantor, ruang kelas, ruang perpustakaan dan ruang laboratorium serta ruang pelayanan umum;
 - b. peralatan/mesin utama yang merupakan peralatan/mesin yang langsung dibutuhkan untuk kegiatan praktik di bengkel/laboratorium dalam pencapaian kompetensi peserta didik, termasuk di dalamnya meliputi peralatan penunjang yang melekat/tidak terpisahkan dalam operasionalisasi peralatan/mesin utama;
 - c. alat peraga pendidikan yang merupakan alat-alat yang digunakan oleh pendidik dalam menyampaikan bahan pendidikan/pengajaran. Alat bantu ini lebih sering disebut alat peraga karena berfungsi untuk membantu dan meragakan sesuatu dalam proses pendidikan pengajaran diantaranya Liquid Crystal Display (LCD), globe, papan tulis dan peralatan olahraga;
 - d. peralatan penunjang yang merupakan peralatan yang digunakan untuk mendukung kelengkapan keterlaksanaan administrasi dan operasional kegiatan kantor, maupun kegiatan belajar mengajar, diantaranya Air Conditioner (AC), Closed Circuit Television (CCTV), mesin fotokopi, genset, mesin penghancur kertas, mesin scanner, tabung pemadam kebakaran, sound system, peralatan Unit Kesehatan Sekolah (UKS), peralatan bimbingan dan konseling serta peralatan ekstrakurikuler; dan
 - e. sumber belajar adalah berbagai informasi, data-data ilmu pengetahuan, gagasan-gagasan manusia, baik dalam bentuk bahan-bahan tercetak misalnya buku, brosur, pamflet, majalah maupun dalam bentuk non cetak misalnya film, filmstrip, kaset dan video cassette yang tersimpan di dalam perpustakaan.

BAB V

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 18

- (1) Tugas dan tanggung jawab penyediaan prasarana dan sarana pendidikan dilaksanakan oleh SKPD terkait, Dinas, Suku Dinas, UPT, Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan, Pengawas Sekolah, Penilik dan Satuan Pendidikan.
- (2) Rincian tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur.

BAB VI

ANGGARAN

Pasal 19

Anggaran pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas, Suku Dinas, UPT, Satuan Pendidikan, Dinas Perumahan dan Gedung Pemda atau BPKAD sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 75035

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Nomor 264 TAHUN 2014
Tanggal 30 Desember 2014

RINCIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENYEDIAAN PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN

No.	SKPD/UKPD/Satuan Pelaksana	Tugas Dan Tanggung Jawab	Keterangan
1.	Dinas Pendidikan melalui Bidang yang bertanggung jawab di Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan	<ul style="list-style-type: none">• Monitoring dan evaluasi ketersediaan, kecukupan dan kelaikan bangunan gedung satuan pendidikan, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas/lemari kerja	<ul style="list-style-type: none">• dilaksanakan sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
		<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kebutuhan pembangunan baru relokasi dan rehab total bangunan gedung satuan pendidikan	<ul style="list-style-type: none">• Kebutuhan dapat disusun untuk 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dan diserahkan ke Dinas Perumahan dan Gedung Pemda
		<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan usul penghapusan gedung satuan pendidikan yang akan direhab total	
		<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan	
		<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana untuk bangunan gedung baru baik hasil pembangunan baru maupun hasil rehab total	
		<ul style="list-style-type: none">• Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas/lemari kerja	

		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi prasarana dan sarana pendidikan dengan Dinas Perumahan dan Gedung Pemda serta Suku Dinas Pendidikan dan UPT 	<ul style="list-style-type: none"> Rapat kerja dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun Rapat koordinasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan
2.	Dinas Pendidikan Melalui Sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi ketersediaan, kecukupan dan kelaikan, bangunan gedung perkantoran di bawah penggunaan Dinas dan seluruh sarana perkantoran lainnya di Dinas Menyusun kebutuhan pembangunan baru dan rehab total bangunan gedung perkantoran dan menyampaikannya ke Dinas Perumahan dan Gedung Pemda Menyusun dan melaksanakan kegiatan rehab berat, rehab sedang serta rehab ringan bangunan gedung perkantoran di Dinas Menyusun dan melaksanakan proses penyediaan sarana perkantoran Menerima, membukukan dan menggunakan bangunan gedung baru yang diserahkan penggunaannya oleh BPKAD ke Dinas Mengusulkan penghapusan gedung perkantoran yang akan direhab total Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana perkantoran dinas 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun.

		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi prasarana dan sarana perkantoran dengan seluruh Unit Kerja Dinas dalam rangka pengelolaan aset 	<ul style="list-style-type: none"> Rapat kerja dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun rapat koordinasi dilakukan sesuai kebutuhan
3.	Dinas Perumahan dan Gedung Pemda	<ul style="list-style-type: none"> Menilai kelaikan bangunan gedung satuan pendidikan dan perkantoran Dinas yang membutuhkan rehab total Berkoordinasi dengan UPT Dinas Pendidikan dalam menyusun kebutuhan pembangunan baru dan rehab total 	<ul style="list-style-type: none"> Penilaian dapat dilakukan langsung dan/atau berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi real yang diterima, sesuai kebutuhan Dinas Perumahan dan Gedung Pemda
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana teknis dan melaksanakan kegiatan pembangunan baru serta rehab total bangunan satuan pendidikan dan perkantoran Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> Pembangunan baru dan rehab total dan seluruh prosesnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan bangunan gedung baru hasil pembangunan baru dan hasil rehab total kepada BPKAD 	
4.	BPKAD	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penghapusan gedung yang akan direhab total 	
		<ul style="list-style-type: none"> Meneliti, menerima dan mencatat bangunan gedung baru hasil pembangunan baru dan hasil rehab total yang diserahkan Dinas Perumahan dan Gedung Pemda 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan penggunaan bangunan gedung baru yang diterima dari Dinas Perumahan dan Gedung Pemda ke Dinas 	

5.	Dinas Pendidikan melalui Bidang Persekolahan	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring, evaluasi dan kajian penyediaan peralatan/mesin yang langsung dibutuhkan untuk kegiatan praktik di bengkel/laboratorium, termasuk di dalamnya meliputi peralatan penunjang yang melekat/tidak terpisahkan dalam operasionalisasi peralatan/mesin utama 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring, evaluasi dan kajian penyediaan buku perpustakaan/sumber belajar satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugas bidang yang bersangkutan 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kajian/penilaian peralatan/mesin yang langsung dibutuhkan untuk kegiatan praktik di bengkel/laboratorium, termasuk di dalamnya meliputi peralatan penunjang yang melekat/tidak terpisahkan dalam operasionalisasi peralatan/mesin utama 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kajian/penilaian media/sumber belajar yang terkait langsung dengan bahan /referensi/teks/buku perpustakaan konvensional/elektrik/digital 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan dan melaksanakan penyediaan peralatan/mesin yang langsung dibutuhkan untuk kegiatan praktik di bengkel/laboratorium, termasuk di dalamnya meliputi peralatan penunjang yang melekat/tidak terpisahkan dalam operasionalisasi peralatan/mesin utama 	<ul style="list-style-type: none"> • Proses penyediaan dilakukan sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan dan melaksanakan penyediaan buku perpustakaan/sumber belajar 	

		<ul style="list-style-type: none"> • mengeluarkan rekomendasi atas media/sumber belajar yang terkait langsung dengan bahan/referensi/teks/buku perpustakaan konvensional/elektrik/digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi didasarkan pada kebutuhan nyata sekolah, kompetensi Sumber Daya Manusia Sekolah dan daya/kapasitas tampung sekolah • rekomendasi dipergunakan untuk pertimbangan penyediaan oleh sekolah/Suku Dinas/Bidang
6.	Suku Dinas Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi kebutuhan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan dan bangunan gedung perkantoran Dinas di Kecamatan, serta ketersediaan, kecukupan dan kelaikan Meubelair, peralatan penunjang pendidikan dan perlengkapan perpustakaan, laboratorium, media belajar, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), Olahraga, bimbingan dan konsultasi peserta didik, kegiatan ekstra kurikuler, dan mesin pendingin, mesin foto kopi/cetak dan peralatan/perlengkapan lainnya • Menyusun kebutuhan dan melaksanakan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan dan rehab sedang dan rehab ringan bangunan gedung perkantoran Dinas di Kecamatan, Rumah Dinas, PKBM • Menyusun kebutuhan dan melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan, laboratorium, media belajar, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), olahraga, bimbingan dan konsultasi, peserta didik, kegiatan ekstrakurikuler dan mesin pendingin, mesin foto kopi/cetak dan peralatan/perlengkapan lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan • Proses pelaksanaan rehab sedang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • Proses penyediaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana Suku Dinas, Seksi Dinas Kecamatan dan PKBM 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana Suku Dinas, Seksi Dinas Kecamatan dan PKBM 	
7.	UPT Dinas	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring dan evaluasi ketersediaan, kecukupan dan kelaikan prasarana dan sarana UPT Dinas yang bersangkutan 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Kebutuhan Pembangunan Baru dan Rehab Total; Bangunan Gedung UPT dan Mengajukannya Ke Dinas Perumahan dan Gedung Pemda melalui Sekretariat Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan rehab sedang dan rehab ringan bangunan gedung UPT 	<ul style="list-style-type: none"> Proses pelaksanaan rehab berat, rehab sedang dan rehab ringan bangunan gedung UPT dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan sarana UPT 	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengadaan sarana UPT dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana UPT 	<ul style="list-style-type: none"> Proses pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

8.	Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi ketersediaan, kecukupan dan kelaikan prasarana dan sarana Seksi Dinas Pendidikan • Menyusun kebutuhan pembangunan baru atau rehab total bangunan gedung perkantoran Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan serta mengajukannya ke Suku Dinas Pendidikan untuk diserahkan ke Dinas Perumahan dan Gedung Pemda melalui Sekretariat Dinas • Menyusun kebutuhan rehab berat bangunan gedung perkantoran Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan dan mengajukannya ke Dinas, untuk dilakukan proses rehab berat oleh bidang yang bertanggung jawab di bidang prasarana dan sarana pendidikan • Menyusun kebutuhan rehab sedang/rehab ringan bangunan gedung perkantoran Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan dan mengajukannya ke Suku Dinas Pendidikan untuk dilakukan proses rehab sedang/rehab ringan oleh Suku Dinas Pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • Menyusun kebutuhan pengadaan sarana inventaris Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan dan mengajukannya ke Suku Dinas • Menyusun kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sarana inventaris dan mengajukannya ke Suku Dinas Pendidikan, untuk diproses pelaksanaannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring dan evaluasi dilakukan secara rutin
----	----------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan, dan kecukupan prasarana dan sarana satuan pendidikan sebagai bagian dari tugas supervisi ke sekolah serta melaporkannya ke Dinas dan Suku Dinas 	
9.	Pengawas Sekolah/Penilik	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan kecukupan dan kelaikan prasarana dan sarana Satuan Pendidikan sebagai bagian dari tugas pengawasan sekolah dan melaporkan hasilnya ke Dinas dan Suku Dinas melalui Suku Dinas 	
10.	Satuan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kecukupan dan kelaikan prasarana dan sarana sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan rehab total bangunan gedung sekolah dan mengajukannya ke Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan rehab berat bangunan gedung sekolah dan mengajukannya ke Dinas melalui Suku Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan rehab sedang bangunan gedung sekolah dan mengajukannya ke Suku Dinas dengan tembusan ke Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan rehab ringan bangunan gedung Sekolah dan melaporkannya ke Suku Dinas dan tembusan ke Dinas 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan pengadaan sarana untuk bangunan gedung baru baik hasil pembangunan baru maupun hasil rehab total serta mengajukannya ke Dinas melalui Suku Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas belajar, lemari kerja dan mengajukannya ke Dinas melalui Suku Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan penggantian peralatan/ mesin utama dan peralatan penunjang yang melekat/tidak terpisahkan dalam operasionalisasi peralatan/mesin utama, yang langsung dibutuhkan untuk kegiatan praktik di bengkel/ laboratorium dan mengajukannya ke Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan penggantian Meubelair/ perabot yang dibutuhkan untuk memenuhi operasional ruang kantor, ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium/praktik dan ruang pelayanan umum 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan penggantian Alat peraga pendidikan 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan penggantian Peralatan penunjang yang digunakan untuk mendukung kelengkapan keterlaksanaan administrasi dan operasional kegiatan kantor, maupun kegiatan belajar mengajar, diantaranya AC, CCTV, mesin fotokopi, genset, mesin penghancur kertas, mesin scanner, tabung pemadam kebakaran, sound system dan lain-lain. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun kebutuhan penggantian sumber belajar yang terkait langsung dengan bahan/referensi/ teks/buku perpustakaan konvensional/ elektrik/digital dan mengajukannya ke Suku Dinas • Menyusun kebutuhan pengadaan/penggantian peralatan dan perlengkapan perpustakaan, laboratorium, bengkel, unit produksi, media belajar, Unit Kesehatan Sekolah (UKS), olahraga, bimbingan dan konsultasi, peserta didik, mesin praktik, kegiatan ekstrakurikuler, dan mesin pendingin, mesin foto kopi/cetak dan peralatan/perlengkapan lainnya dan mengajukannya ke Suku Dinas • Menyusun kebutuhan pemeliharaan dan perawatan sarana di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dalam satu tahun dan mengajukannya ke Suku Dinas • Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pakai habis sekolah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan • Menyusun kebutuhan dan melaksanakan kegiatan kebersihan, keindahan, keasrian dan kehijauan bangunan gedung, sarana dan kawasan sekolah 	
--	--	--

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA