



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

Jalan. Dr. Radjiman No. 6 Telp. (022) 4264813 Fax. (022) 4264881
Website : disdik.jabarprov.go.id
e-mail: disdik@jabarprov.go.id/sekretariatdisdikjabar@gmail.com
BANDUNG - 40171

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT NOMOR: 22439/HK.02.03/PKLK

TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) DAN UNIT GEDUNG BARU (UGB) SMAN, SMKN DAN SLBN DI JAWA BARAT TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemenuhan akses layanan pendidikan jenjang SMA/SMK/SLB maka pembangunan Unit sekolah Baru (USB) dan Unit Gedung Baru (UGB) SMAN, SMKN dan SLBN menjadi salah satu solusi efektif dengan memperhatikan standar sarana dan akuntabilitas penyelenggaraan pembangunan.
- b. bahwa untuk menjamin standar dan akuntabilitas pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) dan Unit Gedung Baru (UGB) SMAN, SMKN dan SLBN perlu menetapkan pedoman pembangunan unit Sekolah Baru (USB) dan Unit Gedung Baru (UGB) SMAN, SMKN dan SLBN di Jawa Barat tahun 2026.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6018);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6793);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/ADB9A76AF4>

ADB9A76AF4

- Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 56, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6437);
 6. Peraturan Pemerintah 14 Tahun Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24);
 7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 683);
 10. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
 11. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029;
 13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2025 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
 14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 123 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
 15. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
 16. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 900/Kep.319-BPKAD/2025 Tentang Standar Harga Satuan Tahun 2026;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) DAN UNIT GEDUNG BARU (UGB) SMAN, SMKN DAN SLBN di JAWA BARAT TAHUN 2026

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini, yang dimaksud dengan:

1. Unit Sekolah Baru yang selanjutnya disebut USB adalah sarana dan prasarana pendidikan yang dibangun untuk satuan pendidikan yang baru/akan dibentuk.
2. Unit Gedung Baru yang selanjutnya disebut UGB adalah sarana dan prasarana pendidikan yang dibangun untuk satuan pendidikan yang sudah dibentuk namun belum memiliki sarana prasarana yang lengkap.
3. Pembangunan Unit Sekolah Baru dan Unit Gedung Baru yang selanjutnya disebut Pembangunan USB/UGB adalah pembangunan prasarana dan penyediaan sarana pendidikan yang baru.
4. Program Prioritas adalah program-program utama yang menjadi fokus kerja seorang Gubernur selama masa jabatannya.
5. Program Prioritas Gubernur di Bidang Pendidikan adalah peningkatan mutu, akses dan tata kelola pendidikan.
6. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
7. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus sekolah menengah pertama (atau sederajat)
8. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah sekolah formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah setara dengan SMA/MA.
9. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah lembaga pendidikan yang merupakan bagian terpadu dari sistem pendidikan nasional yang secara khusus diselenggarakan bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental dan sosial.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
11. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk



- melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
 14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-Purchasing*.
 15. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Barang/Jasa berdasarkan Kontrak.
 16. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk membantu pelaksanaan pekerjaan konstruksi, khususnya dalam aspek teknis perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan.
 17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen yang memuat rincian anggaran dan kegiatan yang menjadi dasar pelaksanaan belanja oleh perangkat daerah dalam satu tahun anggaran.
 18. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut Bidang PSMA mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan aspek pengelolaan sekolah menengah atas, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan, dan standarisasi sarana dan prasarana.
 19. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut Bidang PSMK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan aspek pengelolaan sekolah menengah kejuruan, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana dan prasarana.
 20. Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus yang selanjutnya disebut Bidang PKLK mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan aspek pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana dan prasarana.
 21. Cabang Dinas Pendidikan adalah unit pelaksana teknis dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat



ADB9A76AF4

- yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan pada wilayah/kabupaten/kota tertentu.
22. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tingkat provinsi.

Pasal 2

Pelaksanaan Pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN, dan SLBN dilakukan dengan prinsip:

- a. efektif;
- b. efisien;
- c. akuntabel;
- d. partisipatif; dan
- e. Kepentingan terbaik bagi Siswa.

Pasal 3

Pelaksanaan Pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN dan SLBN bertujuan untuk memenuhi dan meningkatkan akses serta kualitas sarana dan prasarana layanan pendidikan dasar dan menengah.

Pasal 4

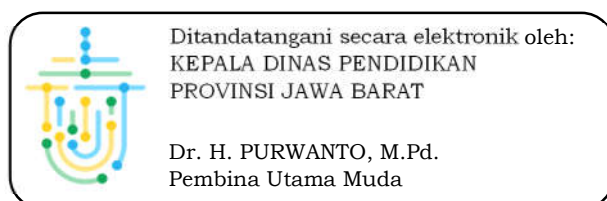
Pedoman Pelaksanaan Pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN dan SLBN Tahun 2026 merupakan pedoman teknis dalam melakukan pelaksanaan pembangunan USB/UGB yang dilaksanakan oleh Penyedia.

Pasal 5

Pedoman Pelaksanaan Pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN dan SLBN Tahun 2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat ini.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 9 Maret 2026

a.n GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT



ADB9A76AF4

LAMPIRAN

NOMOR : 22439/HK.02.03/PKLG
TANGGAL : 9 MARET 2026
HAL : PEDOMAN PEMBANGUNAN
UNIT SEKOLAH BARU (USB)
DAN UNIT GEDUNG BARU
(UGB) SMAN, SMKN DAN
SLBN DI JAWA BARAT

PEDOMAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) DAN UNIT GEDUNG BARU (UGB) SMAN, SMKN DAN SLBN DI JAWA BARAT TAHUN 2026

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Pendidikan merupakan salah satu pilar utama dalam pembangunan sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan sesuai standar, khususnya pada jenjang pendidikan SMAN, SMKN, dan SLBN.

Pendidikan membutuhkan layanan yang *aksesibel*, layak, dan sesuai standar. Masih banyak daerah yang membutuhkan SMAN, SMKN, dan SLBN, dalam memenuhi hak masyarakat untuk mendapatkan layanan pendidikan sehingga pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN, dan SLBN sangat diperlukan.

Program pembangunan USB/UGB menjadi salah satu langkah strategis yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat dalam rangka pemerataan layanan pendidikan serta peningkatan mutu dan relevansi pendidikan. Program ini diharapkan dapat menunjang proses belajar mengajar, memperkuat implementasi pendidikan berkarakter, serta memfasilitasi pengembangan potensi murid secara optimal di SMAN, SMKN, dan SLBN.

Melalui pedoman ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dalam melaksanakan kegiatan pembangunan USB/UGB dapat memahami prosedur, mekanisme, dan persyaratan Program sehingga program ini dapat berjalan dengan efektif dan tepat sasaran.

2. Tujuan

Tujuan Pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN, dan SLBN adalah

- Menyediakan fasilitas pendidikan yang layak dan sesuai standar.
- Memperluas akses pendidikan bagi siswa jenjang SMA, SMK, dan SLB.
- Mengurangi disparitas pelayanan pendidikan di daerah.
- Mendukung pelaksanaan pendidikan yang berkelanjutan.

B. Skema Pembangunan USB

Skema pekerjaan pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN dan SLBN dilaksanakan oleh Penyedia barang/jasa melalui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



ADB9A76AF4

C. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Proses Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN, dan SLBN dilaksanakan di Bidang PSMA, Bidang PSMK dan Cabang Dinas Pendidikan.

Kriteria Pelaksanaan Pekerjaan USB/UGB

1. Pekerjaan Pembangunan USB/UGB dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa, mulai dari tahapan perencanaan, pembangunan dan pengawasan.

2. Kriteria Sasaran Pembangunan USB/UGB, yaitu:

a. Kriteria Umum

- 1) Memiliki hasil studi kelayakan (feasibility study);
- 2) Memiliki Persetujuan Gedung Bangunan (PBG);
- 3) Memiliki Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- 4) diperuntukkan bagi Satuan Pendidikan SMAN, SMKN dan SLBN;
- 5) Status lahan milik Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
- 6) Lahan siap bangun dengan ukuran luas lahan minimal 6000 m² untuk SMAN dan SMKN, dan 3500 m² untuk SLBN;
- 7) Lahan merupakan satu kesatuan hamparan dan tidak terpisah-pisah;
- 8) Lahan relatif datar, tidak memiliki kemiringan yang curam;
- 9) Lahan tidak dalam sengketa;
- 10) Dapat diakses oleh transportasi individu maupun publik dan tersedia jalan masuk yang memadai;
- 11) Dalam hal lokasi pembangunan di wilayah konservasi atau wilayah cagar budaya, dipastikan memiliki perizinan dari instansi terkait;
- 12) Memenuhi ketentuan tata ruang dan analisis dampak lingkungan dari Dinas terkait;
- 13) Tidak berdekatan dengan Saluran Udara Tegangan Ekstra (SUTET), polusi bau, dan polusi suara;
- 14) Dalam hal lokasi pembangunan di wilayah rawan bencana, wajib menerapkan pembangunan dengan konsep mitigasi risiko bencana; dan
- 15) Tersedia sumber listrik dan sumber air.

b. Kriteria Khusus, antara lain:

- 1) Terdapat potensi calon siswa lulusan SMP/ sederajat;
- 2) Kecamatan yang belum ada SMAN, SMKN, SLBN;
- 3) Kecamatan padat penduduk yang memiliki rata-rata lulusan SMP/ sederajat melebihi total daya tampung SMA, SMK dan MA yang ada;
- 4) Kecamatan yang telah memiliki kesiapan lahan dan prospektif dalam pengembangan pendidikan SMAN, SMKN, dan SLBN berdasarkan analisis data kebutuhan oleh Dinas Pendidikan/ Cabang Dinas Pendidikan.

3. Spesifikasi Bangunan

a. Bangunan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1) Luas Bangunan

- a) Luas bangunan mempertimbangkan proyeksi jumlah peserta didik per rombongan belajar dan jumlah rombongan belajar.
- b) Penghitungan luas bangunan ditentukan dari jumlah ruang dan luas minimal setiap jenis ruang dan sirkulasi



ADB9A76AF4

- c) Luas ruang sirkulasi beratap (termasuk lobi, selasar/koridor, dan tangga) berukuran minimal 30% dari total luas bangunan untuk bangunan satu lantai, minimal 40% untuk bangunan dua lantai, minimal 45% untuk bangunan tiga lantai, dan minimal 50% untuk bangunan empat lantai ke atas.

2) Tata Bangunan

- a) Bangunan didirikan dengan tidak melanggar peruntukan tataguna tanah yang ditetapkan oleh pemerintah kabupaten/ kota.
- b) Pembangunan gedung atau ruang dirancang, dilaksanakan' dan diawasi oleh tenaga profesional.
- c) Untuk bangunan gedung yang merupakan cagar budaya, tata bangunan, pelestarian, dan keandalan bangunannya dijaga berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d) Pemeliharaan dan perawatan bangunan satuan pendidikan merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e) Bangunan memenuhi aturan tentang Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Koefisien Lantai Bangunan (KLB), dan Koefisien Dasar Hijau (KDH) sesuai dengan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah.
- f) Kepadatan bangunan dan KDB dapat menunjang fungsi konservasi/peresapan air dan pengendalian aliran air permukaan (air hujan).
- g) Tersedia jalur evakuasi dan area titik kumpul pada bangunan jika terjadi bencana.
- h) Ketinggian bangunan tidak boleh melebihi ketentuan.
- i) Jarak bebas bangunan meliputi Garis Sempadan Bangunan (GSB) dengan as jalan, tepi sungai, tepi pantai, jalur kereta api, dan/atau jaringan tegangan tinggi. Jarak antara bangunan dengan batas-batas lahan dan jarak antara batas jalan dengan pagar halaman sesuai dan tidak melanggar ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan daerah
- j) Tersedia ruang sirkulasi yang menghubungkan antar-ruang, antar bangunan, dan antar permukaan lantai. Bentuk ruang sirkulasi dapat berupa selasar, tangga, dan ram (tangga landai). Selasar, tangga, dan ram mudah, aman, dan nyaman, termasuk bagi penyandang disabilitas. Lebar, kemiringan, jenis permukaan, dan detail lainnya sesuai dengan ketentuan teknis yang berlaku.
- k) Tersedia area yang cukup untuk resapan air di lingkungan sekolah, dengan menyediakan biopori, area rumput dan *paving block* yang dapat meresap air.
- l) Untuk Pembangunan yang dikerjakan di lantai 2 atau lebih, harus lolos uji struktur pada bangunan sebelumnya.

3) Keselamatan

- a) Bangunan memiliki konstruksi yang memenuhi persyaratan keselamatan bangunan yang ditetapkan dalam persyaratan konstruksi.
- b) Bangunan dilengkapi dengan fasilitas mitigasi bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



ADB9A76AF4

- c) Jarak minimal titik kumpul dari bangunan gedung adalah 20 meter dari keruntuhan.
 - d) Pintu ruang-ruang utama yang ada di dalam bangunan dapat mengarah ke luar dengan minimal lebar lubang pintu 92 cm dan minimal tinggi 196 cm.
 - e) Ruang terbuka di lantai atas (termasuk ruang sirkulasi terbuka/alami) dilengkapi dengan fasilitas pengaman yang menjamin keselamatan dan keamanan bagi warga sekolah.
 - d) Bangunan bertingkat menyediakan tangga yang memudahkan akses naik dan turun yang luas, aman dan nyaman, baik model dua tangga maupun satu tangga.
- 4) Kesehatan
- a) Setiap bangunan dapat memiliki penghawaan/sirkulasi udara alami atau buatan sesuai dengan fungsi ruangnya.
 - b) Setiap bangunan memiliki bukaan untuk pencahayaan alami.
 - c) Pencahayaan alami disesuaikan dengan fungsi bangunan dan fungsi ruang masing-masing.
 - d) Setiap bangunan dilengkapi dengan pencahayaan buatan sesuai kebutuhan dengan menerapkan prinsip penghematan energi dalam pemilihan pencahayaan buatan dan penghawaan buatan.
 - e) Tersedia sumber air bersih yang memenuhi persyaratan kesehatan dan kecukupan kebutuhan warga satuan pendidikan.
 - f) Tersedia saluran air hujan dan sanitasi di dalam dan di luar bangunan yang meliputi saluran air bersih, tempat cuci tangan, saluran air kotor, dan/atau air limbah yang berfungsi dengan baik.
 - g) Tersedia tempat penampungan sampah terpilah di tempat penampungan sementara (TPS) sampah yang berfungsi dengan baik.
 - h) Bahan bangunan (cat, penutup atap, plafon, penutup lantai, dan sebagainya) yang digunakan aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
- 5) Kemudahan dan Kenyamanan
- a) Bangunan bertingkat menyediakan jalur akses vertikal bagi seluruh warga satuan pendidikan, termasuk penyandang disabilitas.
 - b) Jarak maksimal antara dua tangga adalah 40 meter. Sudut kemiringan tangga tidak melebihi 35 derajat. Lebar bersih tangga antara railing minimal 120 cm.
 - c) Lebar selasar minimal 204 cm untuk dua jalur kursi roda dan lebar 112 cm untuk yang satu jalur kursi roda.
 - d) Ram/tangga landai untuk pengguna bangunan gedung di dalam bangunan memiliki kelandaian maksimal 60 derajat atau perbandingan antara tinggi dan panjangnya (kemiringan) sebesar 1: 10.
 - e) *Guiding Block*/Jalur Pemandu pada selasar untuk membantu pengguna tunanetra bergerak lurus mengikuti jalur aman.
 - f) *Warning Block* pada selasar sebagai tanda area berbahaya, perubahan arah, atau tempat yang perlu perhatian.



ADB9A76AF4

- g) *Handrail*/pegangan rambut untuk membantu siswa, guru, dan pengunjung menjaga keseimbangan dan keamanan saat menggunakan tangga, ramp, atau area tertentu.
 - h) Menggunakan jendela bukaan samping guna memaksimalkan sirkulasi udara, adapun bagi SLB dapat menggunakan jendela bukaan atas atau sliding guna menjamin keamanan siswa dengan tetap memperhatikan ketahanan struktur.
 - i) Kondisi udara dalam bangunan mempertimbangkan temperatur dan kelembapan.
 - j) Konstruksi bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu proses pendidikan.
 - k) Bangunan memiliki bukaan pintu keluar sesuai dengan kebutuhan.
 - l) Untuk Sekolah Luar Biasa untuk menjaga keselamatan tidak disarankan melebihi 2 lantai.
 - m) Penutup atap/genteng terbuat dari tanah liat dengan memperhatikan kekuatan kuda-kuda, jarak kuda-kuda sesuai dengan perhitungan *engineering report*, untuk daerah rawan gempa/bencana penutup atap/genteng dapat disesuaikan.
 - n) Lantai granit warna abu muda atau coklat muda.
 - o) Plavon menggunakan bahan PVC.
 - p) Warna cat putih atau variannya, dengan variasi warna hitam pada bidang bangunan tertentu seperti variasi tiang/pilar, risplang, kusen pintu dan jendela.
- 6) Kelistrikan
- a) Bangunan dilengkapi instalasi listrik yang memenuhi Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL 2011) dengan daya listrik sesuai dengan kebutuhan.
 - b) Kelistrikan memenuhi sistem proteksi yang memadai (proteksi arus kejut, suhu berlebih, arus berlebih, petir, dan sebagainya).
 - c) Perlengkapan listrik yang digunakan pada instalasi listrik memenuhi SNI.

4. Ukuran Ruang

a. Jenjang SMA

- 1) Ukuran Ruang Kelas Panjang 9 m X Lebar 8 m = 72 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 2) Ukuran Ruang Perpustakaan Panjang 9 m X Lebar 8 m = 72 m² belum termasuk selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 3) Ukuran Ruang Administrasi Panjang 27 m X Lebar 8 m = 216 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 4) Ukuran Ruang Laboratorium Panjang 13,5 m X Lebar 8 m = 108 m² belum termasuk selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.



ADB9A76AF4

- 5) Ukuran Ruang Kesehatan Panjang 3 m X Lebar 4 m = 12 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 6) Ukuran Tempat Ibadah Panjang 4 m X Lebar 6 m = 24 m² belum termasuk toilet, tempat wudhu dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 7) Ukuran Kantin Panjang 2 m X Lebar 4 m = 8 m² belum termasuk ramp dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 8) Ukuran Toilet/Jamban Panjang 5,75 m X Lebar 3 m = 17,25 m² belum termasuk area wastafel dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.

b. Jenjang SMK

- 1) Ukuran Ruang Kelas Panjang 9 m X Lebar 8 m = 72 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 2) Ukuran Ruang Praktik Siswa (RPS) Panjang 30 m X Lebar 9 m = 270 m² belum termasuk selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 3) Ukuran Laboratorium IPAS Panjang 12 m X Lebar 9 m = 108 m² belum termasuk selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 4) Ukuran Ruang Perpustakaan Panjang 9 m X Lebar 8 m = 72 m² belum termasuk selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 5) Ukuran Toilet/Jamban Panjang 5 m X Lebar 3 m = 15 m² belum termasuk area wastafel dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 6) Ukuran Ruang OSIS Panjang 9 m X Lebar 5 m = 45 m² belum termasuk selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 7) Ukuran Ruang UKS Panjang 6 m X Lebar 5 m = 30 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan. Ukuran Ruang.
- 8) Bimbingan Konseling (BK) Panjang 6 m X Lebar 5 m = 30 m² belum termasuk selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 9) Ukuran Ruang Administrasi, terdiri dari Ruang Guru, Panjang 18 m X Lebar 8 m = 144 m², terdiri dari Ruang Kepala Sekolah Panjang 9 m X Lebar 8 m = 72 m², Ruang TU Panjang 9 m X Lebar 8 m = 72 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan



ADB9A76AF4

lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.

- 10) Ukuran Tempat Ibadah Panjang 6 m X Lebar 4 m = 24 m² belum termasuk toilet, tempat wudhu dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 11) Ukuran Kantin Panjang 12 m X Lebar 6 m = 72 m² belum termasuk ramp dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.

c. Jenjang SLB

- 1) Ukuran Ruang Kelas Panjang 6 m × Lebar 6 m = 36 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 2) Ukuran Ruang Administrasi (Ruang Kepala Sekolah, Ruang TU dan Ruang Guru) Panjang 12 m x 8 m = 96 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 3) Ukuran Ruang UKS Panjang 6 m x Lebar 5 m = 30 m² belum termasuk toilet dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 4) Ukuran Ruang Keterampilan Basah dan Kering Panjang 9 m x Lebar 6 m = 72 m² belum termasuk dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 5) Ukuran Ruang Perpustakaan Panjang 6 m × Lebar 6 m = 36 m² belum termasuk dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 6) Ukuran Ruang Pembelajaran Khusus (Ruang Sensory Integrasi, Ruang Okupasi, Ruang Bina Wicara) Panjang 9 m × Lebar 8 m = 90 m² belum termasuk dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 7) Ukuran Ruang Ibadah Panjang 6 m X Lebar 10 m = 60 m² belum termasuk dan selasar, dengan lebar selasar bagian depan dan belakang minimal Lebar 2 m atau menyesuaikan ketersediaan lahan, anggaran dan estetika ruangan.
- 8) Ukuran Ruang Serbaguna/Aula Panjang 20 m X Lebar 10 m dilengkapi selasar akses masuk dengan luas 40 m² = 240 m².
- 9) Ukuran Kantin terdiri dari Tipe A Panjang 20 m x Lebar 6 m dilengkapi selasar akses masuk bagian depan dan belakang luas 18 m², total luas 90 m², dan Tipe B Panjang 15 m x Lebar 10 m dilengkapi selasar akses masuk bagian depan dan belakang luas 18 m², total luas 90 m².
- 10) Toilet khusus disabilitas terdiri dari Tipe 1 Panjang 8 m × Lebar 4,5 m = 36 m² terdiri 1 unit toilet pria dan 1 unit toilet perempuan, masing-masing unit toilet terdiri dari 1 toilet kloset jongkok dan 1 toilet dengan kloset duduk dilengkapi



ADB9A76AF4

wastafel, dan Tipe 2 meliputi 2 massa unit toilet siswa yang terpisah Panjang 4 m × Lebar 4,5 m = 18 m² terdiri 1 unit toilet pria dan 1 unit toilet perempuan, masing-masing unit toilet terdiri dari 1 toilet kloset jongkok dan 1 toilet dengan kloset duduk dilengkapi wastafel.

- 11) Luas 1 unit selasar penghubung Panjang 30 m × Lebar 2 m = 60 m² dilengkapi dengan penutup atap.
- 12) Jalur evakuasi, titik kumpul, penunjuk arah dan fasilitas Penunjang lainnya.

5. Prinsip Desain Bangunan

Pembangunan USB/UGB dengan kondisi tertentu dapat menerapkan konsep bangunan khas Jawa Barat sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan Lanskap Tropis Berkarakter Jawa Barat
 - 1) Desain arsitektur tropis berkarakter Jawa Barat memadukan dua pendekatan penting, yaitu alam dan budaya sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan lokasi dan posisi, orientasi, sirkulasi, ventilasi, vegetasi, program ruang dan aktivitas, serta estetika yang menunjukkan ciri dan jati diri Jawa Barat.
 - 2) Pendekatan alam diwujudkan melalui desain pasif dalam arsitektur dengan memanfaatkan alam untuk menciptakan kenyamanan termal dan visual di dalam maupun luar bangunan.
 - 3) Pendekatan budaya diwujudkan melalui simbolis dalam arsitektur dengan memanfaatkan budaya untuk menyampaikan ide, nilai, atau makna budaya secara langsung maupun tersirat dalam bentuk bangunan maupun lanskap.

b. Desain Pasif dalam Arsitektur

Strategi desain pasif dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Lokasi dan posisi bangunan dengan memahami konteks tapak dari aspek aksesibilitas dan sirkulasi, kesesuaian dengan peraturan tata ruang, serta kondisi tapak dari aspek elevasi, kontur, arah pergerakan matahari, arah pergerakan angin, arah aliran air, dan potensi visual dari dan ke arah bangunan (seperti pemandangan ke arah ruang terbuka (gunung, hutan, kebun, sawah, lapangan, sungai, situ, danau, waduk, laut, dsb.) maupun ke arah ruang terbangun (permukiman, jalan, dsb.).
- 2) Orientasi bangunan dengan menempatkan bangunan untuk memaksimalkan pencahayaan dan penghawaan alami, serta meminimalkan panas matahari langsung dan arah angin yang membahayakan.
- 3) Ventilasi bangunan dengan membuat bukaan (jendela/ventilasi) yang memungkinkan udara segar mengalir masuk dan keluar dengan optimal, sehingga menjaga ruangan tetap sejuk serta dapat meminimalkan penggunaan energi listrik untuk penggunaan alat pendingin/pemanas.
- 4) Peneduh bangunan dengan menggunakan *overstack* atap, jalusi, *secondary skin*, serta kombinasi vegetasi untuk melindungi dinding dan jendela dari radiasi matahari langsung juga meningkatkan privasi dan estetika bangunan.
- 5) Vegetasi dengan menentukan jenis tanaman yang sesuai dengan bentuk dan fungsi untuk mengurangi panas (radiasi) dan paparan sinar matahari langsung (silau), mengurangi



ADB9A76AF4

- kecepatan angin yang membahayakan, meningkatkan kenyamanan dan estetika bangunan.
- 6) Material ramah lingkungan dengan menggunakan jenis material yang lambat menyerap dan melepas panas seperti beton, batu, batu bata, kayu, bambu, dsb.
- c. Prinsip Simbolis dalam Arsitektur
- Strategi simbolis arsitektur dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Simbolis arsitektur merupakan media narasi visual untuk menyampaikan ide, nilai, atau makna budaya secara langsung maupun tersirat dalam bangunan maupun lanskap, seperti diwujudkan dalam tampilan bentuk (atap, dinding, alas), ukuran (Besar, Sedang, Kecil), jumlah (Genap, Ganjil), atau gaya (tropis, lokal-tradisional, kolonial, klasik, Art Deco, industrial, modern-minimalis, kontemporer).
 - 2) Simbolis arsitektur dapat dinarasikan secara visual baik langsung dalam bentuk bangunan dan lanskap maupun tidak langsung melalui fungsi dan organisasi ruang, atau karakter dari bangunan dan lanskap.
- d. Panduan Desain Arsitektur Bangunan dan Lanskap Tropis
- 1) Pembangunan USB/UGB SMAN, SMKN, dan SLBN Tahun 2026 di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat memperhatikan aspek fungsional dan tata ruang sekolah yang mendukung penyelenggaraan pendidikan yang mengimpelentasikan model *Gapura Pancawaluya*.
 - 2) *Pancawaluya* merupakan konsepsi filosofis dari manusia unggul dengan karakter *Cageur, Bageur, Bener, Singer*, dan *Pinter* dengan *Gapura* sebagai pintu gerbang untuk mewujudkannya. Konsep tersebut di implementasikan dengan prinsip-prinsip desain konstruksi sebagai berikut:
 - a) Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Kesejahteraan Lingkungan
 - 1) Bangunan sekolah dengan merespon kondisi tapak yang benar dan tepat, terutama terkait kondisi alam dan lingkungan Jawa Barat yang rentan terhadap berbagai bencana.
 - 2) Bangunan sekolah yang menerapkan pendekatan *passive design* dan *green building* (konservasi air, tanah, udara, energi, dan biodiversitas) untuk mewujudkan ekosistem sekolah yang sehat.
 - 3) Bangunan sekolah dengan memanfaatkan material lokal dan ramah lingkungan, serta menguatkan karakter budaya Jawa Barat, seperti bata merah/terakota, batu, kayu, bambu, dsb.
 - 4) Bangunan sekolah dengan bangunan dan lanskap yang terhubung dan terintegrasi baik bentuk maupun fungsi sebagai wujud arsitektur tropis berkarakter Jawa Barat.
 - 5) Bangunan sekolah dengan area penerimaan yang aman dan nyaman, seperti area gerbang yang memberi kesan menyambut dan menambah semangat belajar, juga area *drop-off* dengan rambu lalu lintas yang benar dan tepat.
 - 6) Bangunan sekolah dengan penanda lokasi (papan nama sekolah, gedung dan ruang kantor, kelas,



ADB9A76AF4

- laboratorium, kantin, masjid/mushola, area parkir, area servis, dsb.), petunjuk arah, tanda mitigasi bencana (jalur dan area evakuasi/titik kumpul) yang benar, tepat, dan berkarakter Jawa Barat.
- 7) Bangunan sekolah dengan desain sesuai standar keamanan dan keselamatan gedung serta lingkungan sekitar (komunitas).
 - 8) Bangunan sekolah yang menerapkan prinsip *neuro architecture* guna merangsang optimalisasi penggunaan multisensori untuk menciptakan ruang yang nyaman, aman, adil, seimbang, dan meningkatkan rasa kepemilikan.
 - 9) Bangunan sekolah dengan ragam bentuk dan fungsi ruang melalui prinsip *universal design* untuk mewadahi beragam aktivitas multiguna dan multipengguna.
- b) Transformasi Pendidikan
- 1) Bangunan sekolah dengan ruang belajar yang bersifat terbuka baik luar maupun dalam ruangan, dengan menyediakan ruang-ruang adaptif untuk kegiatan belajar dan mengajar.
 - 2) Bangunan sekolah dengan ruang belajar multidisiplin untuk pengembangan lintas keilmuan.
 - 3) Bangunan sekolah dengan ruang kolaborasi dan inovasi untuk penerapan ilmu dalam dunia nyata (dunia kerja/ profesional).
 - 4) Bangunan sekolah dengan ruang apresiasi untuk menampilkan pencapaian pendidikan bagi pendidik, peserta didik, maupun mitra pendidikan.
- c) Ruang Belajar Berbasis Siswa
- 1) Bangunan sekolah dengan ruang bersama multiguna yang dapat digunakan oleh setiap siswa lintas jenjang kelas.
 - 2) Bangunan sekolah dengan ruang kelas dengan sistem modular dan fleksibel (tata ruang kelas dapat disesuaikan sesuai kebutuhan pembelajaran), serta furnitur yang ergonomis untuk kesehatan, keselamatan, dan keamanan pengguna.
 - 3) Bangunan sekolah dengan ruang khusus yang tenang dan nyaman untuk keperluan pembelajaran mandiri maupun kelompok, seperti *cubicle*, *meeting room*, dsb.
 - 4) Bangunan sekolah dengan ruang publik yang adaptif untuk pembelajaran luar ruangan, seperti *plaza*, *amphiteater*, *pocket park*, koridor, dsb.

D. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

1. Sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ketentuan Teknis untuk pengadaan Jasa Konstruksi.
2. Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi bertanggungjawab sesuai klausul-klausul yang ditetapkan kontrak berserta lampirannya
3. Persyaratan Penyedia Barang dan Jasa
 - a. Persyaratan penyedia Barang dan Jasa mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan.
 - b. Menggunakan bahan bangunan yang ramah lingkungan atau memenuhi standar tertentu.



ADB9A76AF4

- c. Menyertakan rencana penggunaan tenaga kerja lokal sebagai bagian dari program pemberdayaan masyarakat.
4. Prinsip Keberlanjutan
 - a. Bangunan yang Tahan Lama dan Ramah Lingkungan
 - 1) Menggunakan bahan berkualitas agar bangunan bertahan lama dan dapat digunakan dalam jangka panjang.
 - 2) Jika memungkinkan, menggunakan desain yang ramah lingkungan dan hemat energi.
 - 3) Menerapkan sistem resapan air/*drainase* untuk mencegah banjir.
 - b. Dukungan Pemeliharaan Jangka Panjang
Sekolah memiliki rencana pemeliharaan untuk menjaga kondisi bangunan/ruang tetap baik setelah pembangunan selesai.

E. Pemanfaatan dan Penyaluran Dana

1. Pemanfaatan Dana
 - a. Dana Program pembangunan USB/UGB di peruntukan untuk:
 - 1) Jasa Konsultan Studi Kelayakan (FS)
 - 2) Jasa Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - 3) Jasa Konsultan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - 4) Jasa Konsultan Perencanaan;
 - 5) Jasa Konsultan Pengawasan;
 - 6) Pekerjaan Fisik;
 - 7) Pajak.
 - b. Alokasi nilai Program untuk paket pekerjaan fisik, dapat berbeda untuk masing-masing Kabupaten/Kota, mengikuti indeks kemahalan konstruksi (IKK) yang berlaku untuk masing-masing Kabupaten/Kota dan nilai kontrak yang disepakati.
2. Penyaluran Dana
 - a. Mekanisme Penyaluran Dana ke Penyedia Jasa Konstruksi
Sumber Dana APBD Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 2026.
 - 1) Alur Penyaluran Dana melalui e-Konstruksi Bidang PSMA, Bidang PSMK dan Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat melaksanakan proses pengadaan di e-Konstruksi.
 - 2) Penyedia jasa konstruksi mengajukan penawaran dan mengikuti seleksi.
 - 3) Pemenang pengadaan menandatangani kontrak kerja dengan instansi terkait.
 - b. Pekerjaan Dimulai dan Pengajuan Uang Muka
 - 1) Setelah kontrak ditandatangani, penyedia jasa dapat mengajukan pencairan uang muka.
 - 2) Uang muka 20-30% dari nilai kontrak, atau disesuaikan regulasi yang berlaku.
 - 3) Pembayaran dilakukan melalui transfer ke rekening perusahaan penyedia.
 - 4) Penyaluran Dana Bertahap Berdasarkan Termin dan atau Monthly Certificate (Progres Pekerjaan).
Jumlah Termin/Tahap disesuaikan dengan kesepakatan yang tertuang dalam kontrak, Progres fisik diverifikasi oleh konsultan pengawasan/tim teknis dan diunggah ke sistem e-Konstruksi.
 - c. Pengawasan dan Evaluasi
 - 1) Setiap tahap pencairan harus mendapat persetujuan dari konsultan pengawas pekerjaan.



ADB9A76AF4

- 2) Pemerintah melakukan audit untuk mencegah penyalahgunaan dana.
- 3) Jika ada kendala atau penyimpangan, pembayaran dapat dihentikan atau dikenakan sanksi.
- d. Serah Terima dan Pelunasan
 - 1) Setelah bangunan selesai dan memenuhi standar, dilakukan serah terima antara penyedia jasa konstruksi dengan PPK.
 - 2) Penyedia jasa konstruksi menerima pembayaran akhir setelah semua kewajiban kontrak terpenuhi.
- e. Syarat Pencairan Dana bagi Penyedia Konstruksi
 - 1) Memiliki Kontrak Resmi
Harus memiliki kontrak kerja yang sah.
 - 2) Memenuhi Progres Pekerjaan
Setiap pencairan dana didasarkan pada laporan kemajuan yang tervalidasi.
 - 3) Menyediakan Dokumen Pendukung
Surat permohonan pencairan dana.
Laporan progres pekerjaan (dengan bukti foto/laporan teknis).
Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dari tim pengawas.
 - 4) Mematuhi Regulasi dan Standar Teknis
Harus sesuai dengan spesifikasi dan jadwal yang ditetapkan dalam kontrak.

F. Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

1. Perencanaan Kebijakan
 - a. Menyusun rencana pembangunan USB/UGB berdasarkan kebutuhan satuan pendidikan, pertumbuhan penduduk, dan daya tampung sekolah;
 - b. Menetapkan lokasi prioritas pembangunan USB/UGB berdasarkan analisis kebutuhan pendidikan.
2. Penyusunan Program dan Anggaran
 - a. Menyusun program pembangunan USB/UGB dalam rencana kerja dan anggaran (RKPD/Renja);
 - b. Mengalokasikan dan mengusulkan anggaran pembangunan USB/UGB yang bersumber dari APBD.
3. Penetapan Standar dan Pedoman
 - a. Menetapkan standar teknis pembangunan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP).
 - b. Menyusun pedoman/petunjuk teknis pembangunan USB/UGB.
4. Koordinasi Antar Lembaga
 - a. Berkoordinasi dengan Bappeda, Dinas PUPR, pemerintah daerah, dan instansi terkait lainnya.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang PSMA, Bidang PSMK, Bidang PKLK dan Cabang Dinas Pendidikan.
5. Pengawasan dan Evaluasi
 - a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan USB/UGB oleh Bidang PSMA, Bidang PSMK, Bidang PKLK dan Cabang Dinas Pendidikan.
 - b. Menilai kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan, anggaran, dan regulasi yang berlaku.



ADB9A76AF4

G. Tugas dan Tanggung Jawab Bidang PSMA, Bidang PSMK, Bidang PKLK dan Cabang Dinas Pendidikan

1. Pelaksanaan Teknis Pembangunan
 - a. Melaksanakan pembangunan USB/UGB sesuai dengan DPA, dokumen perencanaan, dan pedoman yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan.
 - b. Mengelola kegiatan pembangunan fisik di bidang dan wilayah kerja masing-masing.
2. Koordinasi Lapangan
 - a. Berkoordinasi dengan pemerintah setempat (Pemerintah kabupaten/kota, camat, desa/ kelurahan), dan mensosialisasikan kepada masyarakat lingkungan setempat.
 - b. Memfasilitasi penyediaan lahan dan dukungan lingkungan sekitar lokasi USB/UGB.
3. Pengawasan Lapangan
 - a. Melakukan pengawasan langsung terhadap proses pembangunan fisik sekolah.
 - b. Memastikan kualitas bangunan sesuai spesifikasi teknis dan ketentuan yang berlaku.
4. Pelaporan
 - a. Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan pembangunan kepada Kepala Dinas Pendidikan secara berkala.
 - b. Melaporkan kendala, hambatan, dan solusi yang dihadapi selama pelaksanaan pembangunan.
5. Serah Terima dan Pemanfaatan
 - a. Mengawal proses serah terima hasil pembangunan USB/UGB.
 - b. Mengusulkan pengoperasian sekolah baru beserta kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan.

H. Tugas dan Tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

1. Menyusun dan melaksanakan anggaran, menjabarkan DPA ke dalam rencana kegiatan dan anggaran.
2. Melaksanakan kegiatan, mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan sesuai rencana.
3. Menunjuk pejabat pelaksana, dan Bendahara.
4. Mengawasi penggunaan anggaran, memastikan penggunaan anggaran sesuai peraturan dan tujuan.
5. Menyusun laporan, membuat laporan keuangan dan kinerja pelaksanaan anggaran.

I. Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Perencanaan Kegiatan, PPK bertugas menyusun perencanaan pengadaan, menyiapkan dokumen, menandatangani dan mengendalikan kontrak, melakukan pembayaran, serta bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi
 - a. Menetapkan Cara Pengadaan, cara Swakelola dan/atau Penyedia.
 - b. Menetapkan metode pemilihan dan melakukan persiapan pemilihan penyedia bersama UKPBJ/Pejabat Pengadaan.
 - c. Menetapkan dan menandatangani dokumen pemilihan penyedia jasa konstruksi.



ADB9A76AF4

- d. Menandatangani kontrak kerja konstruksi dengan penyedia yang terpilih.
3. Pelaksanaan Kontrak
 - a. Melakukan pengendalian pelaksanaan kontrak konstruksi, termasuk; Mengawasi progres pekerjaan sesuai dengan waktu dan mutu yang ditetapkan, Melakukan rapat koordinasi teknis jika dibutuhkan.
 - b. Menunjuk dan berkoordinasi dengan Konsultan Pengawas dalam mengawasi pelaksanaan teknis lapangan.
 - c. Memberikan teguran dan/atau sanksi administratif apabila terdapat pelanggaran kontrak oleh penyedia.
4. Dalam hal PPK mendapat pelimpahan/delegasi kewenangan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dari PA/KPA
5. Monitoring dan Evaluasi
 - a. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala atas pelaksanaan kegiatan konstruksi.
 - b. Mengidentifikasi hambatan teknis maupun administratif dan menyusun langkah penyelesaiannya.
 - c. Berkoordinasi dengan KPA, inspektorat, atau pihak teknis lainnya bila ditemukan penyimpangan.
6. Pelaporan dan Serah Terima
 - a. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan konstruksi secara berkala dan akhir kegiatan.
 - b. Melakukan proses serah terima hasil pekerjaan (PHO dan FHO) sesuai prosedur.
 - c. Memastikan penyedia memberikan jaminan pemeliharaan (retensi) sesuai ketentuan kontrak.
 - d. Membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa (Jasa Konstruksi) kepada Pengguna Anggaran (PA)

J. Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Melaksanakan kegiatan teknis, menjalankan kegiatan sesuai DPA dan rencana kerja.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, membuat jadwal, kebutuhan, dan langkah teknis kegiatan.
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan, memastikan kegiatan berjalan sesuai target waktu, mutu, dan biaya.
4. Menyiapkan dokumen kegiatan, menyusun dokumen administrasi dan teknis sebagai dasar pelaksanaan.
5. Melaporkan progres kegiatan, memberikan laporan perkembangan kepada PA/KPA.

K. Tugas dan Tanggung jawab Pejabat Pengadaan (PP)

Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa, sesuai dengan peraturan pengadaan barang/jasa Pemerintah.



ADB9A76AF4

L. Tugas dan Tanggung jawab Bendahara

1. Mengelola penerimaan dan/atau pengeluaran kas, menerima, menyimpan, membayarkan, dan menatausahakan uang dinas sesuai ketentuan.
2. Melakukan pembayaran, membayarkan belanja kegiatan berdasarkan dokumen yang sah (SPM/SP2D atau dokumen lainnya).
3. Menatausahakan keuangan, mencatat setiap transaksi ke dalam: Buku Kas Umum (BKU), Buku pembantu lainnya.
4. Menyimpan uang dan dokumen, menjaga keamanan uang, cek, giro, dan dokumen keuangan.
5. Memungut dan menyetor pajak, memotong/memungut pajak (PPN, PPh) dan menyetorkannya ke kas negara/daerah.
6. Menyusun laporan keuangan, membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara secara berkala.

M. Pengendalian dan Pengawasan

1. Transparansi dan Akuntabilitas
 - a. Menyajikan laporan keuangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Tidak melakukan *mark-up* harga bahan atau jasa untuk keuntungan pribadi.
 - c. Menggunakan dana sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disepakati.
 - d. Melaporkan penggunaan dana kepada pihak terkait, seperti Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), konsultan pengawas, dan masyarakat jika diperlukan.
2. Efisiensi dan Efektivitas
 - a. Memastikan bahwa setiap pengeluaran benar-benar diperlukan untuk keberlangsungan pekerjaan pembangunan sarana prasarana pendidikan.
 - b. Memilih material berkualitas dengan harga yang sesuai, tanpa mengorbankan mutu konstruksi.
 - c. Mengelola tenaga kerja dan sumber daya dengan efektif untuk menghindari pemborosan dana.
3. Kepatuhan terhadap Regulasi
 - a. Mengikuti standar peraturan yang berlaku dalam penggunaan dana pembangunan.
 - b. Tidak melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam pengelolaan dana.
 - c. Mematuhi ketentuan pajak dan administrasi keuangan sesuai dengan regulasi pemerintah.
4. Integritas dan Kejujuran
 - a. Tidak mengalihkan dana pembangunan sarana prasarana pendidikan untuk kepentingan pribadi atau proyek lain.
 - b. Menolak segala bentuk gratifikasi atau suap yang dapat mempengaruhi keputusan penggunaan dana.
 - c. Bersikap jujur dalam setiap laporan keuangan dan progres proyek.
5. Tanggung Jawab terhadap Kualitas dan Keberlanjutan
 - a. Menggunakan dana untuk memastikan pembangunan USB/UGB berkualitas, aman, ramah lingkungan, dan tahan lama.
 - b. Menghindari praktik pengurangan volume atau kualitas material untuk keuntungan pribadi.



ADB9A76AF4

- c. Memastikan proyek selesai sesuai dengan kontrak/surat perjanjian kerjasama/MOU tanpa adanya pengurangan mutu akibat pengelolaan dana yang tidak bertanggung jawab.

N. Supervisi/Monitoring dan Evaluasi

1. Menjamin Kualitas Pekerjaan
 - a. Memastikan bahwa pembangunan USB/UGB dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu yang telah ditetapkan.
 - b. Mengawasi penggunaan material agar sesuai dengan perencanaan dan tidak ada pengurangan kualitas.
 - c. Menjaga kualitas pekerjaan dari awal hingga selesai agar bangunan tahan lama, ramah lingkungan dan aman digunakan.
2. Memastikan Kepatuhan terhadap Rencana dan Spesifikasi
 - a. Mengawasi agar pembangunan USB/UGB sesuai dengan gambar kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - b. Menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan pembangunan USB/UGB yang dapat berdampak pada kualitas dan keamanan bangunan.
3. Mengontrol Waktu Pelaksanaan
 - a. Memastikan pembangunan sarana prasarana pendidikan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kontrak.
 - b. Mengidentifikasi potensi hambatan dan mencari solusi untuk menghindari keterlambatan.
4. Mengawasi Penggunaan Anggaran
 - a. Memastikan penggunaan dana sesuai dengan peruntukannya tanpa adanya pemborosan atau penyalahgunaan.
 - b. Menghindari praktik korupsi, *mark-up* harga, atau pengurangan volume pekerjaan yang dapat merugikan proyek.
5. Menjaga Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - a. Mengawasi penerapan prosedur keselamatan kerja di lokasi pembangunan USB/UGB.
 - b. Memastikan tenaga kerja menggunakan alat pelindung diri (APD) dan bekerja sesuai dengan standar K3.
6. Menjamin Keberlanjutan dan Keandalan Bangunan
 - a. Memastikan bangunan yang dihasilkan aman, nyaman, ramah lingkungan dan sesuai dengan kebutuhan pendidikan.
 - b. Menjamin bahwa hasil akhir dari proyek dapat bertahan lama dan digunakan dengan optimal oleh siswa dan tenaga pendidik.
7. Memonitor dan Melaporkan Perkembangan Pembangunan
 - a. Melakukan pencatatan rutin mengenai perkembangan pekerjaan di lapangan.
 - b. Memberikan laporan berkala kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pihak terkait untuk memastikan transparansi dalam pelaksanaan pembangunan USB/UGB.

O. Pelaporan

Pelaporan progres pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan kewajiban penyedia jasa konstruksi untuk memastikan



ADB9A76AF4

proyek berjalan sesuai rencana. Berikut adalah tahapan pelaporan yang umum dilakukan:

1. Persiapan Pelaporan

- a. Mengumpulkan data progres fisik pekerjaan berdasarkan hasil pengawasan di lapangan.
- b. Mencatat jumlah tenaga kerja, peralatan yang digunakan, serta material yang telah terpasang.
- c. Memeriksa apakah pekerjaan sudah sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar kerja.

2. Penyusunan Laporan Progres Pekerjaan

Laporan progres pekerjaan disusun dalam beberapa periode, yaitu harian, mingguan, dan bulanan. Isi laporan mencakup:

- a. Identitas proyek (nama proyek, lokasi, nomor kontrak, nilai kontrak, dan durasi pelaksanaan).
- b. Progres fisik pekerjaan (*persentase* pekerjaan yang telah diselesaikan dibandingkan dengan rencana).
- c. Progres keuangan (*persentase* penggunaan anggaran terhadap total biaya proyek).
- d. Kendala atau hambatan yang terjadi di lapangan.
- e. Rencana kerja berikutnya untuk memastikan pekerjaan tetap sesuai jadwal.
- f. Dokumentasi visual (foto atau video progres pekerjaan).

3. Pengiriman Laporan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. Laporan disusun dalam format yang telah disepakati dan dikirimkan sesuai jadwal (harian, mingguan, bulanan).
- b. Penyedia jasa konstruksi menyerahkan laporan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melalui sistem elektronik atau secara langsung dalam bentuk cetak dan digital.

4. Evaluasi dan Tindak Lanjut oleh PPK

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan memeriksa laporan, membandingkan dengan rencana awal, dan mengevaluasi progres.
- b. Jika ditemukan deviasi atau keterlambatan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat meminta klarifikasi atau perbaikan dari penyedia jasa.
- c. Jika progres sesuai, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memberikan persetujuan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

5. Laporan Akhir dan Serah Terima

- a. Setelah pekerjaan selesai, penyedia jasa konstruksi menyusun laporan akhir pekerjaan yang mencakup seluruh proses pembangunan USB/UGB dari awal hingga selesai.
- b. Laporan akhir menjadi dasar bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melakukan pemeriksaan akhir dan serah terima pekerjaan.

P. Sanksi

Apabila penyedia jasa konstruksi melanggar kesepakatan kontrak/surat perjanjian kerjasama/MOU dalam pembangunan USB/UGB dapat dikenakan berbagai sanksi, baik administratif, finansial, maupun hukum. Berikut adalah sanksi yang dapat diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku:



ADB9A76AF4

1. Sanksi Administratif

Jika penyedia barang/jasa tidak memenuhi kewajibannya sesuai kontrak, maka dapat dikenakan sanksi administratif, seperti:

- a. Teguran Tertulis: Diberikan jika terjadi pelanggaran ringan seperti keterlambatan progres tanpa alasan yang sah.
- b. Daftar Hitam (*Blacklist*): Penyedia jasa konstruksi yang gagal menyelesaikan pekerjaan atau melakukan pelanggaran berat dapat dimasukkan dalam daftar hitam, sehingga tidak dapat mengikuti proyek pemerintah untuk jangka waktu tertentu.
- c. Dapat dilakukan pemutusan Kontrak Secara Sepihak: Jika penyedia jasa konstruksi tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) berhak memutus kontrak dan mencari penyedia jasa konstruksi lain, sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Sanksi Keuangan

Jika terjadi pelanggaran yang menyebabkan kerugian *finansial* bagi pembangunan USB/UGB, penyedia barang/jasa dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. Denda Keterlambatan: Jika pekerjaan tidak selesai sesuai jadwal, dikenakan denda harian yang biasanya dihitung berdasarkan nilai kontrak (misalnya 1% per hari dari nilai kontrak, sesuai dengan Peraturan Presiden No. 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah).
- b. Ganti Rugi: Jika terjadi kesalahan konstruksi yang menyebabkan kerugian, penyedia jasa konstruksi wajib membayar ganti rugi atau melakukan perbaikan dengan biaya sendiri.
- c. Pemotongan Pembayaran: Jika ada pekerjaan yang tidak sesuai spesifikasi atau tidak selesai, pembayaran dapat dikurangi atau ditangguhkan.

3. Sanksi Hukum

Jika pelanggaran bersifat serius dan mengandung unsur pidana, penyedia jasa konstruksi dapat dikenakan sanksi hukum, seperti:

- a. Tuntutan Perdata: Jika penyedia barang/jasa merugikan negara atau pihak lain, pemilik proyek dapat menuntut secara perdata untuk meminta ganti rugi.
- b. Tindak Pidana Korupsi: Jika ditemukan indikasi korupsi, *mark-up* harga, atau penyalahgunaan anggaran, penyedia jasa konstruksi dapat diproses secara hukum sesuai dengan Undang-undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
- c. Pidana Umum: Jika ada unsur penipuan, pemalsuan dokumen, atau kelalaian yang mengakibatkan kecelakaan kerja atau kerusakan bangunan, penyedia jasa dapat dikenakan sanksi pidana sesuai KUHP.

Q. Penutup

Pedoman Pembangunan USB/UGB bagi SMAN, SMKN, dan SLBN ini disusun sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan pembangunan fasilitas pendidikan. Pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan Pembangunan USB/UGB dilakukan secara profesional, sesuai standar teknis, dan memenuhi kebutuhan pendidikan.

Melalui pedoman ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat, termasuk perencanaan, pelaksana, pengawas, serta pihak terkait lainnya, dapat



ADB9A76AF4

menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Dengan demikian, Pembangunan USB/UGB dapat berjalan efektif, efisien, serta menghasilkan bangunan yang berkualitas, aman, ramah lingkungan dan nyaman bagi murid dan tenaga kependidikan.

Sebagai dokumen yang bersifat dinamis, pedoman ini dapat diperbarui dan disesuaikan dengan perkembangan kebijakan, teknologi, serta kebutuhan pendidikan yang terus berkembang. Oleh karena itu, masukan dan evaluasi dari berbagai pihak sangat diperlukan untuk menyempurnakan pedoman ini di masa mendatang.

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam Kontrak, dan pedoman-pedoman pendukung lainnya. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat dan menjadi panduan yang berguna bagi semua pihak dalam mendukung peningkatan sarana dan prasarana pendidikan di Jawa Barat yang lebih baik.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 9 Maret 2026

a.n GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT

Dr. H. PURWANTO, M.Pd.
Pembina Utama Muda



ADB9A76AF4