

NO DOKUMEN : 21-PS-2017
TANGGAL : 18 Januari 2017
NO REVISI : 00

PETUNJUK PELAKSANAAN TAHUN 2017

Bantuan Pengembangan SMK Rujukan



DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270
Telp. 5725058, 57906195

PERATURAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 21-PS-2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 30/D/BP/2016 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengembangan SMK Rujukan Tahun 2017;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 5. 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 Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
 13. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 30/D/BP/2016 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
 14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2017 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2017 tanggal 07 Desember 2016;
 15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83308/A.A2/KU/2016 tanggal 20 Desember 2016 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan,

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

16. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor 001/D5.1/KU/2017 tanggal 03 Januari 2017 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2017.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN TAHUN 2017.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Pengembangan SMK Rujukan Tahun 2017 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Januari 2017

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,



M. MUSTAGHFIRIN AMIN

NIP 195806251985031003

LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 21-PS-2017
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN TAHUN 2017

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97 % pada tahun 2020, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2017 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan sebanyak 100 (seratus) paket guna mewujudkan adanya SMK yang dapat dijadikan sebagai rujukan bagi SMK disekitarnya dalam mempercepat terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Program Pengembangan SMK Rujukan diharapkan dapat tersebar di seluruh Provinsi di Indonesia dan setiap SMK Rujukan diharuskan memiliki minimal 3 (tiga) SMK *aliansi (sister school)* SMK yang memiliki Paket Keahlian yang sama untuk kedepan dapat berkembang menjadi SMK Rujukan.

Bonus demografi tahun 2010 - 2035 merupakan periode emas Indonesia untuk mempersiapkan generasi baru untuk itu momentum ini harus dimanfaatkan untuk melakukan investasi sumberdaya manusia agar dihasilkan generasi baru yang lebih terampil dan memiliki daya saing yang tinggi.

Dengan terwujudnya dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Provinsi/UPTD Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak, diharapkan rencana Pengembangan SMK Rujukan akan dapat direalisasikan dan masyarakat khususnya peserta didik akan mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya.

B. Tujuan

1. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
2. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMK.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pengembangan SMK Rujukan adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2017.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pengembangan SMK Rujukan adalah sebesar Rp78.777.500.000,00 (tujuh puluh delapan milyar tujuh ratus tujuh puluh tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk 100 paket.

E. Hasil yang Diharapkan

Tercapainya sasaran pengembangan 100 Paket SMK Rujukan.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya)
2. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;

3. Jangka waktu penggunaan dana selambat-lambatnya 210 (dua ratus sepuluh) hari kalender sejak diterimanya dana tersebut di rekening sekolah dan tidak melebihi tahun berjalan;
4. Bantuan dana ini untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana SMK yang dikembangkan sebagai SMK Rujukan untuk mencapai standar nasional pendidikan (SNP); dan dapat digunakan sebagai pusat pelatihan bagi SMK yang dijadikan aliansi (*sister school*);
5. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan program Bantuan Pengembangan SMK Rujukan akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)-Dinas Pendidikan Provinsi;
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. Tim Pembangunan;
6. Tim Perencana dan Pengawas;
7. Panitia Pengadaan;
8. Tim Penerima Hasil Pekerjaan pengadaan peralatan dan/atau perabot;
9. Komite Sekolah.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan;
 - d. Menetapkan penerima dana bantuan;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
 - g. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100 %;
 - h. Melaksanakan supervisi pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan (apabila dipandang perlu).
2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mensosialisasikan program bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang diusulkan SMK;
- c. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pengembangan SMK Rujukan antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pengembangan SMK Rujukan sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi SMK Rujukan;
- f. Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari sekolah;
- g. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.

3. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Pendidikan Provinsi

Membantu Dinas Pendidikan Provinsi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab yang berkaitan dengan keterlaksanaan program bantuan Pengembangan SMK Rujukan.

4. SMK

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan berkewajiban :

- a. Menyampaikan proposal Bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menginformasikan/menyampaikan analisa kebutuhan (butuh-ada-kurang/ lebih) sarana dan prasarana kepada Dinas Pendidikan Provinsi;
- c. Menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- d. Memiliki School Development Plan yang berisi pengembangan sarana dan prasarana;
 - e. Memiliki :
 - 1) *Site plan dan master plan* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
 - 2) Gambar 3 Dimensi ruang/bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - 3) Foto kondisi awal ruang/bangunan yang akan dibangun/direhabilitasi melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
 - f. Mengusulkan minimal 3 (tiga) SMK disekitarnya sebagai aliansi (*sister school*);
 - g. Menandatangani Pakta Integritas;
 - h. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - i. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
 - j. Melaksanakan pelaksanaan bantuan sarana Pengembangan SMK Rujukan sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
 - k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - l. Melakukan Serah Terima Pekerjaan 100% kepada Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK;
 - m. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.
5. Tim Pembangunan
- a. Tim Pembangunan terdiri dari :
 - 1) Ketua Tim Pembangunan (Waka Sarana Prasarana);

- 2) Sekretaris;
- 3) Anggota (Unit Sarana dan Prasarana Pendidikan);

- a) Sarana (Peralatan)

Penanggungjawab Peralatan adalah Guru SMK yang mempunyai pengalaman, keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan (meliputi jenis, jumlah, dan spesifikasi) untuk paket keahlian yang dibuka, pengadaan dan pengawasan pemasangan/instalasi dan ujicoba penggunaan alat.

- b) Prasarana (Bangunan dan Perabot)

Penanggungjawab Bangunan dan perabot adalah Guru SMK dan atau unsur lain yang mempunyai pengalaman, keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan perencanaan kebutuhan bangunan (meliputi jenis, jumlah, dan persyaratan teknis) untuk paket keahlian yang dibuka, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.

Susunan Tim Pembangunan (Ganjil) terdiri dari :

No	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua Tim (waka sarpras)
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Anggota
4	Sekolah	Anggota
5	Sekolah	Anggota

b. Tim Pembangunan bertugas sebagai berikut:

- 1) Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
- 2) Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Perencana;
- 3) Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
- 4) Membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
 - a) Laporan berkala (laporan mingguan);
 - b) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;

- c) Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, dan foto dokumentasi;
- d) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100 %, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

Dalam pelaksanaan kegiatannya akan mendapatkan bantuan teknis dari Tim Perencana dan Tim Pengawas.

6. Tim Perencana dan Pengawas.

Tim Perencana dan Pengawas dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Paket Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung.

Susunan Tim Perencana dan Pengawas (Ganjil) terdiri dari:

No	Jabatan Dalam Tim	Bidang Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Guru Bangunan*
2	Anggota	Teknik Sipil/Guru Bangunan*
3	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal
4	Anggota	Drafter/Juru Gambar*
5	Anggota	Pengawas Bangunan (T. Arsitek/T. Sipil/Bangunan*

Catatan:

** Coret yang tidak perlu.*

- 1) Tim Perencana bertugas sebagai berikut:
 - a) Melakukan persiapan dokumen pendukung pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) Membuat gambar rencana bangunan yang terdiri dari :
 - (1) Tata letak bangunan (*site plan*);
 - (2) Denah, Tampak, Potongan;
 - (3) Instalasi listrik penerangan dan daya;
 - (4) Instalasi air bersih;
 - (5) Instalasi air kotor;

- (6) Instalasi mekanikal dan elektrikal;
 - (7) Gambar detail meliputi: pondasi, *sloof*, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
 - c) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - d) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan PPK Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 - g) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
 - h) Membantu Tim Pembangunan dalam pembuatan laporan.
- 2) Tim Pengawas bertugas sebagai berikut:
- a) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
 - b) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
 - c) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
 - d) Membantu Tim Pembangunan SMK Rujukan membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
 - (1) Laporan berkala (laporan mingguan);
 - (2) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - (3) Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, dan foto dokumentasi;
 - (4) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100 %, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

7. Panitia Pengadaan

Melaksanakan pengadaan peralatan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

8. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot;
 - a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 - b) Menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - c) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

9. Komite Sekolah

Memberi saran dan masukan kepada Kepala Sekolah untuk keterlaksanaan program/kegiatan.

BAB III
PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN
TEKNIS, TATA CARA DAN SYARAT PENYALURAN DANA
BANTUAN PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

1. Adanya proposal yang diajukan oleh Sekolah diketahui/disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
2. SMK yang termasuk dalam Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (DAPODIKDASMEN) dan Data Verifikasi Wilayah;
3. Memiliki School Development Plan (khusus pengembangan sarana dan prasarana);
4. Memiliki :
 - a) *Site plan* atau *master plan* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
 - b) Gambar 3 Dimensi ruang/bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - c) Foto kondisi awal ruang/bangunan yang akan dibangun/direhabilitasi melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
5. Mengusulkan minimal 3 (tiga) SMK disekitarnya sebagai aliansi (*sister school*);
6. Ketersediaan ruang untuk menempatkan peralatan, dilengkapi dengan layout dan foto perabot dan peralatan, ketersediaan jaringan mekanikal elektrikal dan daya listrik yang memadai;
7. Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan), yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Rujukan;
8. Memiliki minimal 216 peserta didik pada Bidang Keahlian;
9. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;

10. Memiliki surat pengangkatan Kepala SMK;
11. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermaterai Rp.6000,-) untuk:
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Negeri.
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
12. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah :

1. SMK mengajukan proposal bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi ke alamat dibawah ini :

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Kemdikbud Gedung E, lantai 12
Jalan Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270

2. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana menerima proposal bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang diajukan oleh SMK;
3. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi proposal dan verifikasi data dan/atau verifikasi lokasi;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
5. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan tembusan kepada SMK calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
6. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan, wajib menyampaikan persyaratan dalam bentuk proposal dilengkapi dokumen persyaratan penerima bantuan, dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;

7. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
8. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

C. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan menerima bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan :
 - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. Pedoman Perancangan (Konsep Tata Letak Bangunan (Site Plan/Master Plan) berskala dilengkapi ukuran, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban laporan keuangan;
2. Pembuatan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan calon penerima bantuan pemerintah;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
6. Penandatanganan Surat Perjanjian Bantuan Pemerintah;

D. Tata Cara dan Syarat Penyaluran Dana

1. Dana bantuan prasarana disalurkan langsung ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai $\geq 50\%$ yang dibuktikan dengan laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan, yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;
2. Dana bantuan Sarana disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan surat perjanjian.

3. Proses penyaluran dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:

- a) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
 - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2017 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
 - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan lembaga penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2017.
- b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatangan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c) SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d) Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur;
- e) Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/ Direktorat Pembinaan SMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pembangunan SMK Rujukan.

BAB IV
KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan diperuntukkan:
 - a. Pembangunan/Pengembangan/Rehabilitasi gedung
 - 1) Ruang Teori, Ruang Praktik Siswa, Ruang Perkantoran, Ruang Perpustakaan dan/atau asrama siswa;
 - 2) Selasar penghubung, dan/atau;
 - 3) Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur, dan/atau;
 - 4) Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal, dan/atau;
 - b. Pengadaan Perabot, dan/atau;
 - c. Pengadaan Peralatan Praktik, dan/atau;
 - d. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan, dan pengelolaan administrasi.
2. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, sebelum proses pekerjaan dilaksanakan Kepala Sekolah harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat PSMK;

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan Pengembangan SMK Rujukan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
2. Dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

C. Perpajakan

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan;

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan SMK Rujukan, harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan SMK Rujukan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

A. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. *Fotocopy* rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
4. Foto *print* cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan pembangunan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%, dilampiri:

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan $\geq 50\%$ yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah (**asli**);
2. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d. $\geq 50\%$ (**dicetak berwarna**).

C. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Swakelola

- a. Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- b. Lembar Informasi Bantuan;
- c. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan sebagai arsip sekolah;
- d. Rekapitulasi penggunaan dana;
- e. Rekapitulasi pembayaran pajak dilampiri bukti setor pajak;
- f. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
- g. Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);

- h. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- i. Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Tim Perencana & Pengawas dan Tim Pembangunan dengan diketahui oleh Kepala Sekolah (**asli**);
- j. Berita Acara serah terima hasil pengadaan peralatan antara tim penerima hasil pengadaan dan Kepala Sekolah;
- k. Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**);
- l. Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**);
- m. Foto hasil pengadaan peralatan dan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**);
- n. Berita Acara serah terima pekerjaan 100% antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK (**asli**);
- o. Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi yang diketahui oleh bagian Aset Pemerintah Daerah (Setda), bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Laporan dibuat rangkap 4 (empat) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy sebagai pertinggal untuk Sekolah;
- 1 (satu) untuk Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- 1 (satu) untuk Direktorat Pembinaan SMK, disampaikan kepada:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

Laporan disusun oleh Tim Pembangunan/Kepala Sekolah SMK Rujukan berdasarkan hasil laporan yang dibuat oleh Tim Perencana/Pengawas, diketahui oleh Dinas Pendidikan

Provinsi/Yayasan, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

2. Pelaksanaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa

1. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

- a. Lembar Informasi Bantuan;
- b. Fotocopy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
- c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/ kurva S yang menggambarkan pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- d. Foto print/cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).

2. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan pembangunan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%, dilampiri:

- a. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan pembangunan $\geq 50\%$ yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah (**asli**);
- b. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d. $\geq 50\%$ (**dicetak warna**).

3. Laporan Akhir

a. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan yang diketahui Dinas Pendidikan Provinsi/UPTD Dinas Pendidikan Provinsi;
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
- 4) Jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi;
- 5) Kontrak dengan Penyedia Jasa Konstruksi;
- 6) Jadwal Pelaksanaan pekerjaan atau Kurva S;
- 7) Site plan;
- 8) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- 9) Laporan kemajuan pekerjaan per mingguan 0% s.d. 100% yang ditandatangani oleh Tim Perencana dan Pengawas dan kontraktor dengan diketahui oleh Kepala Sekolah;

- 10) Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0% - 100% (**dicetak berwarna**);
- 11) Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Kontraktor dengan Tim Perencana dan Pengawas dengan diketahui oleh Kepala Sekolah (**asli**);
- 12) Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kontraktor Kepada Kepala Sekolah;
- 13) Dokumen Pengadaan Peralatan sesuai Perpres Nomor.54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
- 14) Berita Acara serah terima pekerjaan 100% antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK (**asli**);
- 15) Berita Acara Serah Terima Aset (**asli rangkap 3**): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi yang diketahui oleh bagian Aset Pemerintah Daerah (Setda), bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 16) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan.

BAB VI
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program pembangunan SMK Rujukan. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan SMK Rujukan .

Program Bantuan SMK Rujukan akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang dikeluarkan Direktorat PSMK.

LAMPIRAN



**PETUNJUK
PENYUSUNAN PROPOSAL**

**PROPOSAL PENGEMBANGAN
SMK RUJUKAN**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2017**

SISTEMATIKA, ISI PROPOSAL DAN CONTOH LAMPIRAN

Sebagai referensi dalam penulisan proposal untuk mempermudah dalam evaluasi maka proposal minimal dapat disusun dengan sistematika seperti berikut ini :

a. Sistematika

Bagian Depan, meliputi :

- Halaman sampul (*Cover*),
- Halaman Identitas calon Sekolah,
- Halaman Pengesahan/Persetujuan,
- Halaman Kata Pengantar,
- Halaman Daftar Isi,

Bagian Isi, meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Visi dan Misi
- C. Tujuan dan Sasaran

BAB II POTENSI DAN PROGRAM YANG AKAN DIKEMBANGKAN

- A. Potensi Daerah
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan

BAB III PERSIAPAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

- A. Lokasi (Lahan Peruntukan Pembangunan)
- B. Kesiapan Infrastruktur (Jalan ke lokasi, jaringan listrik, sumber air)
- C. Kegiatan Pembelajaran (Jumlah Peserta Didik, Tenaga pendidik dan kependidikan, Kurikulum, dll)
- D. Dukungan Pemerintah Daerah dan Masyarakat/Instansi lainnya

BAB IV KEBUTUHAN BANGUNAN, PERALATAN DAN PERABOT.

- A. Pembangunan/Rehabilitasi gedung pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik); dan/atau Asrama Siswa
- B. Pengembangan/Rehabilitasi Ruang Perkantoran dan/atau Guru; dan/atau Asrama Siswa
- C. Pembangunan/Rehabilitasi selasar penghubung; dan/atau
- D. Pengadaan Perabot; dan/atau
- E. Pengadaan Peralatan Praktik; dan/atau
- F. Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur; dan/atau
- G. Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal; dan/atau
- H. Perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

BAB V KEBUTUHAN TENAGA

- A. Pendidik
- B. Tenaga Kependidikan

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN

1. Foto Copy School Development Plan (SDP) yang berisi pengembangan sarana dan prasarana;
2. Komponen Prasarana:
 - a. *Site plan* atau *master plan* (berskala/dilengkapi ukuran) keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi;
 - b. Gambar 3 Dimensi ruang/bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - c. Foto kondisi awal ruang/bangunan yang akan dibangun/direhabilitasi melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
3. Daftar minimal 3 (tiga) SMK disekitarnya sebagai aliansi (*sister school*);
4. Foto copy kepemilikan lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan), yang dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat

oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Rujukan;

5. Daftar peserta didik minimal 216 peserta didik pada Bidang Keahlian;
6. Foto Copy ijin operasional/ijin pendirian sekolah dari pihak yang berwenang;
7. Foto Copy surat pengangkatan Kepala SMK;
8. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp.6000,-) untuk;
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Negeri.
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
9. Foto Copy Akta Pendirian Yayasan (bagi SMK Swasta), Kepala Sekolah bukan merupakan pembina dan/atau pengurus dan/atau pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Pembangunan SMK RUJUKAN .

**CONTOH
COVER**



PROPOSAL
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

SMK
Kab/Kota
Provinsi

TAHUN 2017

PAKET KEAHLIAN :

.....
.....

PEMERINTAH PROVINSI.
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI/YAYASAN.
JALAN
TELEPON (.....)

Nomor :
Lampiran:
Hal : Bantuan Pengembangan SMK Rujukan

Yth. Direktur Pembinaan
Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Di Jakarta

Dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang pendidikan menengah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan, di Provinsi , bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan **Pengembangan SMK Rujukan SMK**
. Kabupaten/KotaProvinsi

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan Pengembangan SMK Rujukan .

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

.....,
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi /Yayasan
.....
.....

Tembusan Yth :
1. Dirjen Dikdasmen di Jakarta,
2. Sekda Provinsi/Yayasan

[kop surat]

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :.....

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT/PANITIA PENGADAAN
PERALATAN PRAKTIK PADA PROGRAM
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN**

SMK

TAHUN 2017

Menimbang :

- a. bahwa salah satu Program Pengembangan SMK Rujukan adalah pengadaan peralatan;
- b. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Pejabat/Panita Pengadaan Peralatan SMK
- c. bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;

MEMUTUSKAN

KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Peralatan Praktik SMK.....;

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Pejabat Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
2. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
5. Menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa, melalui Prakualifikasi/Pascakualifikasi;
6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
7. Menetapkan penyedia Barang/Jasa;
8. Mengumumkan pemenang;
9. Menjawab sanggahan;
10. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Barang/Jasa kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK;
11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
12. Membuat laporan hasil proses pengadaan Barang/Jasa.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Panitia Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Surat Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

**Pejabat /Panitia Pengadaan Peralatan Praktik
Pengembangan SMK Rujukan
SMK**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM PANITIA
1.		Sekolah/Instansi lain	Ketua
2.		Sekolah	Sekretaris merangkap anggota
3.		Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

[kop surat sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

PENGANGKATAN TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA

HASIL PENGADAAN PERALATAN PRAKTIK

PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

SMK

Menimbang : a. bahwa salah satu Program Pengembangan SMK Rujukan adalah pengadaan peralatan praktik;

b. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Panitia/Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK;

c. bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

MEMUTUSKAN

- KESATU : Menetapkan dan mengangkat nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan Peralatan Praktik SMK.....;
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 2. Menerima hasil pengadaan peralatan praktik siswa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
 3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan.
- KETIGA : Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan

dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

**Tim Pemeriksa dan Penerima
Hasil Pengadaan Peralatan Praktik
Pengembangan SMK Rujukan
SMK**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.		Kepala Program Studi/ Paket Keahlian	Ketua Tim
2.		Guru produktif	Sekretaris
3.		Guru produktif	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

[kop surat sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

PENGANGKATAN TIM PEMBANGUNAN

PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

SMK

Menimbang : a. bahwa salah satu pemanfaatan dana Bantuan pengembangan SMK Rujukan adalah untuk pembangunan prasarana SMK.
b. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengembangan SMK Rujukan perlu dibentuk Tim Pembangunan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya

7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

MEMUTUSKAN

- KESATU : Membentuk Tim Pembangunan SMK Rujukan seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan SMK Rujukan seperti tertuang dalam Juknis antara lain sebagai berikut:
- a) Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
 - b) Melaksanakan Pengadaan bahan material;
 - c) Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
 - d) Membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
 - (1) Laporan berkala (laporan mingguan);
 - (2) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - (3) Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan foto dokumentasi;
 - (4) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100 %, Berita Acara Serah Terima Aset dan foto dokumentasi.

KETIGA : Tim Pembangunan SMK bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

**Tim Pembangunan
Pengembangan SMK Rujukan SMK.....**

NO	NAMA	UNSUR/INSTANSI	JABATAN DALAM TIM
1.		Sekolah	Ketua Tim (Waka Sarpras)
2.		Sekolah	Sekretaris
3.		Sekolah	Anggota
4.		Sekolah	Anggota
5.		Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....

NIP.....

[kop surat sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

PENGANGKATAN TIM PERENCANA DAN PENGAWAS

PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

SMK

TAHUN 2017

Menimbang : 1. bahwa salah satu pemanfaatan dana Bantuan Pengembangan SMK Rujukan adalah untuk pembangunan prasarana SMK.
2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan sekolah perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2017;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya

7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK).

MEMUTUSKAN

KESATU : Membentuk Tim Perencana dan Pengawas Pengembangan SMK Rujukan, seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tim Perencana dan Pengawas SMK Rujukan mempunyai tugas:

Tugas Perencana :

- a) Melakukan persiapan dokumen pendukung pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b) Membuat gambar rencana bangunan yang terdiri dari :
 - (1) Tata letak bangunan (*site plan*);
 - (2) Denah, Tampak, Potongan;
 - (3) Instalasi listrik penerangan dan daya;
 - (4) Instalasi air bersih;
 - (5) Instalasi air kotor;
 - (6) Instalasi mekanikal dan elektrikal;
 - (7) Gambar detail meliputi: pondasi, *sloof*, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
- c) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);

- d) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Kepala SMK dan PPK Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- f) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
- g) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
- h) Membantu Tim Pembangunan dalam pembuatan laporan.

Tugas Pengawas:

- a) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
- b) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
- c) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
- d) Membantu Tim Pembangunan SMK Rujukan membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
 - (1) Laporan berkala (laporan mingguan);
 - (2) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - (3) Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dan foto dokumentasi;
 - (4) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100 %, Berita Acara Serah Terima Aset dan foto dokumentasi.

KETIGA : Tim Perencana dan Pengawas bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan

dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan
sebagaimana mestinya.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana
mestinya.

Lampiran Surat Keputusan Kepala SMK

Nomor :

Tanggal :

**Tim Perencana dan Pengawas
Pengembangan SMK Rujukan
SMK.....**

NO	NAMA	UNSUR	SPELIALISASI	JABATAN
1.	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitektur/Guru Bangunan*	Ketua Tim
2.	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/Guru Bangunan*	Anggota
3.	Sekolah/Masyarakat	T. Mekanikal/Elektrikal*	Anggota
4.	Sekolah/Masyarakat	Drafter/Juru Gambar*	Anggota
5.	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan * (T. Arsitek/T. Sipil/ Bangunan)	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK.....
Alamat :
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan sebagai berikut :

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pengembangan SMK Rujukan sesuai Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta,.....
Pembuat Pernyataan,

Materai 6000

.....
NIP.

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....
NIP :.....
Jabatan :.....
Alamat :.....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan..... Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,.....
Kepala SMK.....

Materai 6000

.....
NIP.....

KOP SMK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN

PRESTASI 100% PENYELESAIAN PEKERJAAN

PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

SMK.....

KABUPATEN/KOTA.....

PROVINSI

Nomor :

Pada hari initanggal (.....) bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Perencana dan Pengawas Pengembangan SMK Rujukan.

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ... Nomor : tanggal tentang pembentukan Tim Perencana Pengawas SMK Rujukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pembangunan Pengembangan SMK Rujukan.

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah/Yayasan Nomor : tanggal tentang pembentukan Tim Pembangunan SMK Rujukan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Pembangunan SMK Rujukan SMK..... yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pembangunan SMK Rujukan SMK yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapai kemajuan 100% (seratus persen).

Demikian Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan pembangunan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Sekolah SMK

KOP SMK

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN 50%
HASIL PEMBANGUNAN/REHABILITASI*/PERALATAN* BANTUAN
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN
SMK.....

KAB. / KOTA.....
PROVINSI

Nomor :

Pada hari initanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :
.....

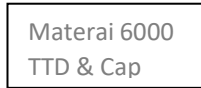
dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor tanggal mendapatkan bantuan Pembangunan/Rehabilitasi* berupa (diisi sesuai nama bantuan) dengan nilai bantuan sebesar Rp. (.....rupiah)

1. Sampai dengan tanggal (tanggal pencapaian hasil pekerjaan ≥ 50 %), kemajuan penyelesaian pekerjaan (diisi sesuai nama bantuan) sebesar % (≥ 50).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

.....,.....2017
Kepala SMK



Nama Kepala SMK
NIP.

Ket.

*) coret yang tidak perlu

KOP SMK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN 100 %
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN
SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2017**

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun
dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :

yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : Moehammad Soleh, S.P
NIP : 196111161983031004
Jabatan : PPK Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK
Alamat : Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Direktorat Pembinaan SMK,
Kompleks Kemendikbud, Gedung E Lantai 12
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Bantuan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama nomor tanggal
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan sebesar Rp. (.....rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa**) dengan nilai Rp.
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp. sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.*)

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

***) angka nomor 5 dicoret/dihilangkan apabila tidak terdapat sisa dana**

*****) diisi sesuai nama program bantuan yang diterima**

KOP SMK

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

HASIL PEMBANGUNAN/REHABILITASI* BANTUAN PENGEMBANGAN

SMK RUJUKAN

SMK.....

TAHUN ANGGARAN 2017

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Kepala SMK Negeri
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi*) Nomor:.....tanggal.....antara Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100% bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor:..... tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pembangunan/ Rehabilitasi*) dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset pembangunan seperti dalam lampiran berita acara ini.

2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pembangunan/ Rehabilitasi*) SMK ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mengetahui,
Kepala Bagian Perlengkapan Provinsi*)

(.....)

NIP

*) *dinas/ bagian pencatatan aset daerah di provinsi*

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pembangunan/Rehabilitasi *

Nomor :
 Tanggal :
 SMK Negeri :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	Nama/Jenis Ruang/Perabot	Jumlah (unit)	Ukuran	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan/ Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak			

PIHAK KESATU

(.....)
 NIP.

PIHAK KEDUA

(.....)
 NIP.

Mengetahui
 Kepala Bagian Perlengkapan Provinsi.....*)

(.....)
 NIP

*) dinas/bagian pencatatan aset daerah di provinsi

KOP SMK

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PEMBANGUNAN/REHABILITASI* BANTUAN PENGEMBANGAN
SMK RUJUKAN
SMK
TAHUN ANGGARAN 2017

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... Bulan tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :.....
 NIP :
 Jabatan : Kepala SMK Swasta.....
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Ketua Yayasan
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi*) Nomor:.....tanggal..... antara Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100% Bantuan Pengembangan SMK Rujukan Nomor, tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pembangunan/ Rehabilitasi*) dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset pembangunan seperti dalam lampiran berita acara ini.

2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pembangunan/ Rehabilitasi*) SMK..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

(.....)

NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pembangunan/Rehabilitasi *

Nomor :
 Tanggal :
 SMK Swasta :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	Nama/Jenis Ruang/Perabot	Jumlah (unit)	Ukuran	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan / Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/Tidak	Beton/ Tidak			

PIHAK KESATU

(.....)
 NIP.

PIHAK KEDUA

(.....)
 NIP.

Mengetahui
 Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....*)

(.....)
 NIP

KOP SMK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN
SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2017**

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK Negeri
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Peralatan Praktik SMK Nomor: tanggal.....antara Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Serah Terima Peralatan Hasil pengadaan dari Penyedia kepada Kepala SMK Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan praktik SMK Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset Pengadaan Peralatan Praktik seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Mengetahui

Kepala Bagian Perlengkapan Provinsi.....*)

(.....)

NIP

**) dinas/bagian pencatatan aset daerah di provinsi*

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Sarana Peralatan Praktik

Nomor :
 Tanggal :
 SMK Negeri :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan

PIHAK KESATU

(.....)
 NIP.

PIHAK KEDUA

(.....)
 NIP.

Mengetahui
 Kepala Bagian Perlengkapan Provinsi.....*)

(.....)
 NIP

*) dinas/bagian pencatatan aset daerah di provinsi

KOP SMK
BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK
RUJUKAN

SMK.....

TAHUN ANGGARAN 2017

Nomor :

Pada hari ini..... Tanggal..... bulan..... tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK Swasta.....
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Ketua Yayasan
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Peralatan Praktik SMK Nomor: tanggal..... antara Kasubdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan dari Penyedia kepada Kepala SMK Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan praktik SMK..... dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset Pengadaan Peralatan Praktik seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pengadaan Sarana Peralatan Praktik SMK ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Mengetahui :

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Sarana Peralatan Praktik

Nomor :
Tanggal :
SMK Swasta :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan

PIHAK KESATU

(.....)
NIP.

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)
NIP

UNTUK SMK NEGERI DAN SMK SWASTA

REKAPITULASI RINCIAN
 PENGADAAN PERALATAN PRAKTIK
 BANTUAN
 TAHUN
 SMK :
 KABUPATEN/KOTA :
 PROVINSI :

No	Nama Alat dan Spesifikasi	Merk/Type	Jumlah (Buah/Unit/ Set)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga					

Kepala SMK.....

.....
 NIP