

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Pemerintah untuk pembinaan SMK tahun 2016. Juknis ini memuat penjelasan tentang dasar hukum pemberian bantuan, tujuan penggunaan bantuan, pemberi bantuan, persyaratan penerima bantuan, bentuk bantuan, alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan, tata kelola pencairan dana bantuan, penyaluran dana bantuan, pertanggungjawaban bantuan, ketentuan perpajakan, dan sanksi.

Program bantuan Pemerintah disalurkan kepada SMK dan Institusi dalam bentuk uang atau barang/jasa dalam rangka untuk (1) Mewujudkan Pelaku Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang Kuat; (2) Mewujudkan Akses Sekolah Menengah Kejuruan yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan; (3) Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu di Sekolah Menengah Kejuruan.

Keberhasilan program bantuan pemerintah ini sangat ditentukan oleh kerjasama dan komitmen seluruh pemangku kepentingan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dari tingkat pusat sampai daerah. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan juknis ini.

Kami menyadari bahwa juknis ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu dukungan, masukan, dan pemikiran semua pihak dalam penyempurnaan juknis ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan kejuruan di Indonesia.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Pembinaan SMK
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA
NIP. 19580625 198503 1 003

DESKRIPSI PROGRAM
BANTUAN PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK

1. KODE JUKNIS : 02-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PEMBANGUNAN USB-SMK
3. TUJUAN :
 - a. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
 - b. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMK.
4. SASARAN : 341 lokasi USB-SMK
5. TOTAL NILAI BANTUAN : Rp942.728.600.000,00 (sembilan ratus empat puluh dua milyar tujuh ratus dua puluh delapan juta enam ratus ribu rupiah).
6. PEMANFAATAN DANA :
 - a. Pembangunan Gedung
 - 1) Ruang Pembelajaran Umum (Ruang Kelas)
 - 2) Ruang Pembelajaran Khusus (Ruang Praktik)
 - 3) Ruang Penunjang Pembelajaran (Ruang administrasi/kantor, dan jamban)
 - b. Pengadaan Peralatan;
 - c. Pengadaan Perabot Ruang Pembelajaran (Ruang Kelas, Ruang Praktik dan Ruang Kantor);
 - d. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan, dan pengelolaan administrasi.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
 - a. Penerima bantuan adalah lokasi sekolah yang memenuhi persyaratan;
 - b. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK.
8. BENTUK BANTUAN : Bantuan diberikan dalam bentuk uang.

9. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN : a. Adanya proposal yang diajukan oleh :
- 1) Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota yang disetujui oleh Gubernur/ Bupati/Walikota; atau
 - 2) Yayasan telah disetujui Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota untuk USB SMK Swasta.
- b. Belum memiliki peserta didik atau telah memiliki peserta didik tetapi belum pernah meluluskan;
- c. Memiliki luas lahan minimal 10.000 m² (1 Ha), yang dibuktikan dengan Surat Kepemilikan Tanah atas nama Pemda/ Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Yayasan dalam bentuk:
- 1) Sertifikat Tanah (bukan tanah milik pribadi/ perorangan); atau
 - 2) Akta Jual Beli/Akta Hibah yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW). Khusus untuk Akta Ikrar Wakaf harus dilengkapi dengan surat ukur dari Kecamatan/BPN; atau
 - 3) Surat pernyataan pelepasan hak atas tanah adat oleh pihak yang berwenang/ dokumen lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan daerah atas nama Pemda/ Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Yayasan.
 - 4) Apabila sertifikat tanah untuk USB-SMK Negeri masih menjadi satu dengan aset Pemda, maka harus dilampirkan Surat Pernyataan dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) /Kepala Bagian Aset Pemda tentang luasan lahan yang diperuntukkan bagi USB SMK;

- 5) Apabila Bukti Kepemilikan tanah untuk USB-SMK Swasta masih menjadi satu dengan aset yayasan, maka harus dilampirkan bukti dalam bentuk akta notaris yang menyatakan luasan lahan yang diperuntukkan bagi USB SMK Swasta berikut surat ukur tanah;
- d. Apabila memerlukan pematangan tanah (*land clearing*), pemotongan dan pengurugan (*cut and fill*), menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan;
- e. Lahan tidak berada di daerah rawa dan banjir;
- f. Lahan harus sudah siap bangun (tidak sedang dimanfaatkan untuk kepentingan lain).
- g. Memiliki ijin pendirian USB-SMK dan/atau ijin operasional bagi SMK yang sudah memiliki peserta didik dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota;
- h. Adanya Surat pernyataan Gubernur/ Bupati/ Walikota/Yayasan tentang pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya operasional dari Pemerintah Daerah/Yayasan;
- i. Melampirkan jumlah sekolah dan peserta didik SMP/ MTs sebagai sumber siswa, dan jumlah peserta didik SMA/MA/SMK;
- j. Belum pernah mendapat bantuan untuk pembangunan fisik (antara lain: Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Praktik Siswa (RPS), Perpustakaan, Laboratorium) dan pengadaan peralatan praktik dari Pemerintah Pusat;
- k. Lokasi berada dekat dengan sumber air, mudah dijangkau dengan alat transportasi , dan sumber listrik;
- l. Lokasi tidak berada di jalur Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT);
- m. Adanya foto lokasi calon USB-SMK dari beberapa sisi;
- n. Pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Yayasan untuk melakukan serah terima dan pencatatan aset hasil Bantuan USB-SMK bermeterai cukup;

- o. Khusus untuk SMK swasta, Ketua Tim/ Panitia Pendiri/ Kepala Sekolah bukan pengurus/ pembina/ pengawas yayasan penyelenggara SMK ybs;
- p. Khusus untuk USB SMK Swasta, diprioritaskan bagi Yayasan pengusul yang telah memiliki satuan pendidikan setingkat lebih rendah (MTs/ SMP/ Sederajat).

10. JADWAL KEGIATAN

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2016)
1.	Pengolahan data usulan	Januari - Mei
2.	Penetapan SMK calon Penerima Bantuan	Januari - Mei
3.	Bimbingan Teknis, Penetapan SMK Penerima Bantuan dan Surat Perjanjian	s.d. Mei
4.	Penyaluran Dana	Februari - Juni
5.	Laporan Awal diterima Direktorat Pembinaan SMK	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
6.	Waktu Pelaksanaan	210 hari kalender sejak dana diterima di rekening Tim Pendiri SMK dan tidak melebihi tahun berjalan.
7.	Supervisi Pelaksanaan	s.d. Desember
8.	Laporan Kemajuan	Bila kemajuan Pekerjaan mencapai 50%
9.	Laporan Akhir	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

11. LAYANAN
INFORMASI

: **Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana**
Direktorat Pembinaan SMK
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan
Menengah
Kompleks Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Gedung E Lantai 12
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DESKRIPSI PROGRAM	ii
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Dasar Hukum dan Kebijakan	1
D. Sasaran	3
E. Hasil yang Diharapkan	3
F. Nilai Bantuan	3
G. Bentuk Bantuan	3
H. Karakteristik Program Bantuan	3
I. Jadwal Kegiatan	4
BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....	5
A. Organisasi.....	5
B. Tugas dan Tanggungjawab.....	5
1. Direktorat Pembinaan SMK.....	5
2. Dinas Pendidikan Provinsi.....	5
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	5
4. Tim Pendiri.....	6
5. Tim Perencana dan Pengawas.....	9
6. Komite Sekolah	11
BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCARIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....	14
A. Persyaratan Penerima Bantuan.....	14
B. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerima Bantuan .	15
C. Bimbingan Teknis.....	16
D. Tata Kelola Pencairan Dana	17
E. Supervisi.....	18
BAB IV KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	19
A. Ketentuan Penggunaan Dana.....	19
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.....	19
C. Perpajakan.....	20
D. Sanksi	20
BAB V PELAPORAN.....	21
BAB VI PENUTUP	24
LAMPIRAN	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Wajib Belajar (Wajar) 12 Tahun yang bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 93% pada tahun 2020, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk mendorong pertumbuhan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2016 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan pembangunan USB-SMK sebanyak 341 (tiga ratus empat puluh satu) unit.

Bantuan ini dimaksudkan untuk memenuhi amanat perundangan yang berlaku, membangun SMK yang sesuai dengan standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan. Secara spesifik, pembangunan ini juga dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan usulan sekolah baru dari lokasi/wilayah yang masih kekurangan SMK atau yang masih belum ada SMK sama sekali. Pembangunan USB-SMK dimaksudkan untuk memudahkan akses masyarakat masuk SMK dan menampung meningkatnya animo tamatan SLTP yang berminat melanjutkan ke SMK.

Dengan terwujudnya dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak, diharapkan rencana Pembangunan USB-SMK akan dapat direalisasikan dan masyarakat khususnya peserta didik akan mendapatkan manfaat.

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. Dasar Hukum

Dasar hukum pemberian Bantuan pembangunan USB-SMK, dilandasi peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah beserta perubahannya;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2016 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2016 tanggal 07 Desember 2015;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102744/A.A2/KU/2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36639/A.A3/KU/2015 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor: 8676/D5.1/KP2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2016.

D. Sasaran

Sasaran bantuan pembangunan USB-SMK melalui APBN Tahun anggaran 2016 adalah sebanyak 341 lokasi.

E. Hasil Yang Diharapkan

Terbangunnya 341 lokasi USB SMK.

F. Nilai Bantuan

Total nilai bantuan pembangunan USB-SMK APBN Tahun anggaran 2016 adalah Rp942.728.600.000 (sembilan ratus empat puluh dua milyar tujuh ratus dua puluh delapan juta enam ratus ribu rupiah)

G. Bentuk Bantuan

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang yang disalurkan dengan tata cara pembayaran sebagai berikut:

1. Bantuan Prasarana disalurkan dalam dua tahap. Pembayaran tahap pertama sebesar 70% dari nilai bantuan setelah penandatanganan surat perjanjian, dan pembayaran tahap kedua sebesar 30% dari nilai bantuan setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan dan disahkan oleh kepala sekolah/tim pendiri USB-SMK dan perencana pengawas.
2. Bantuan Sarana disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan surat perjanjian.

H. Karakteristik Program Bantuan

1. Bantuan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 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 serta oleh pihak manapun;
3. Jangka waktu penggunaan dana selambat-lambatnya 210 (dua ratus sepuluh) hari kalender sejak diterimanya dana tersebut di rekening Tim Pendiri USB/SMK;
4. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan;
5. Pemenuhan kebutuhan penyelesaian dan pengembangan sarana dan prasarana USB-SMK selanjutnya menjadi tanggung jawab pemerintah daerah.

I. Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN (2016)
1.	Pengolahan data usulan	Januari - Mei
2.	Penetapan SMK calon Penerima Bantuan	Januari – Mei
3.	Bimbingan Teknis, Penetapan SMK Penerima Bantuan dan Surat Perjanjian	s.d. Mei
4.	Penyaluran Dana	Februari - Juni
5.	Laporan Awal diterima Direktorat Pembinaan SMK	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
6.	Waktu Pelaksanaan	210 hari kalender sejak dana diterima di rekening Tim Pendiri SMK dan tidak melebihi tahun berjalan.
7.	Supervisi Pelaksanaan	s.d. Desember
8.	Laporan Kemajuan	Bila kemajuan Pekerjaan mencapai 50%
9.	Laporan Akhir	Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

BAB II

ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas, dan tanggung jawab pelaksanaan program bantuan Pembangunan USB-SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

A. ORGANISASI

Organisasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan USB-SMK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Tim Pendiri/Kepala Sekolah;
5. Tim Perencana dan Pengawas;
6. Panitia Pengadaan peralatan dan/atau perabot;
7. Tim Penerima Hasil Pekerjaan pengadaan peralatan dan/atau perabot;
8. Komite Sekolah.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Pembinaan SMK

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan program bantuan Pembangunan USB-SMK ;
- 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. Melaksanakan supervisi pelaksanaan Pembangunan USB-SMK (apabila dipandang perlu);

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Menyampaikan proposal USB-SMK yang disetujui oleh Gubernur.
- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan antara Tim Pendiri/Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen bagi USB-SMK yang diusulkan Dinas Pendidikan Provinsi;
- c. Menetapkan Tim Pendiri, Tim Perencana dan Pengawas, Panitia Pengadaan peralatan dan perabot, Tim Penerima Hasil pengadaan USB-SMK.

- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan USB-SMK sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi USB-SMK;
- f. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan USB-SMK dari sekolah;
- g. Melakukan serah terima dan pencatatan aset Bantuan Pembangunan USB-SMK sesuai dengan peraturan perundangan bagi USB-SMK yang diusulkan Dinas Pendidikan Provinsi;

3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Menyampaikan proposal USB-SMK yang disetujui oleh Bupati/Walikota.
- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan antara Tim Pendiri/Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- c. Menetapkan Tim Pendiri, Tim Perencana dan Pengawas, Panitia Pengadaan peralatan dan perabot, Tim Penerima Hasil pengadaan USB-SMK.
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pembangunan USB-SMK sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- f. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pembangunan USB-SMK dari sekolah;
- g. Melakukan serah terima dan pencatatan aset Bantuan Pembangunan USB-SMK Negeri dan mengetahui berita acara serah terima aset untuk SMK Swasta;

4. Tim Pendiri

Tim Pendiri terdiri dari:

- a. Ketua Tim Pendiri adalah
 - Calon Kepala Sekolah yang diproyeksikan sebagai Kepala Sekolah pada USB-SMK dan bukan merupakan pejabat/staf struktural pada Dinas Pendidikan)
 - Kepala Sekolah yang telah menjabat (sekolah yang telah ber-UPT)
- b. Bendahara;
- c. Sekretaris;
- d. Unit Pendidikan, bertanggungjawab terhadap:
 - 1) Kelembagaan;

- 2) Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 3) Peserta Didik;
- 4) Kurikulum dan Hubungan Industri.
- 5) Unit Sarana dan Prasarana Pendidikan:
 - a) **Sarana** (Peralatan)
Penanggungjawab Peralatan berasal dari SMK dan atau unsur lain 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 berasal dari 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.
Dalam pelaksanaan kegiatannya akan mendapatkan bantuan teknis dari Tim Perencana dan Tim Pengawas serta bekerja sama dengan masyarakat/instansi lainnya.

Tugas Ketua Tim Pendiri/ Kepala Sekolah:

- 1) Menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Pakta Integritas, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- 2) Bertanggung jawab terhadap persiapan dokumen pendukung pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), perencanaan kegiatan dan pelaksanaan Pembangunan USB-SMK (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- 3) Melaksanakan pekerjaan pembangunan USB-SMK sesuai dengan peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;
- 4) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan USB-SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan;
- 5) Menyiapkan dokumen untuk serah terima aset kepada Pemerintah Daerah/Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan.

5. 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. Unsur-unsur keanggotaan Tim Perencana dan Tim Pengawas:

Tim Perencana dan Pengawas

No	Jabatan dalam Tim	Bidang Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur
2	Anggota	Teknik Sipil
3	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal
4	Anggota	Perencanaan Biaya (<i>Estimator</i>)
5	Anggota	Drafter

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu;
- Tambahkan keanggotaan dalam tim disesuaikan dengan jenis paket keahlian yang direncanakan akan dibuka pada USB-SMK.

Tim Perencana bertugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pendataan kondisi lokasi (antara lain: peta kontur, peta lokasi, daya dukung tanah, sarana jalan masuk dan keluar);
- 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 Ketua Tim Pendiri/ 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.

Tim Pengawas bertugas sebagai berikut:

- a. Membantu Tim Pendiri/Kepala Sekolah 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 Pendiri/ Kepala Sekolah USB-SMK membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
 - 1) laporan berkala (laporan mingguan);
 - 2) laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - 3) Laporan 50%, dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan foto dokumentasi;
 - 4) laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dari Tim Perencana dan Pengawas kepada Tim Pendiri dan foto dokumentasi.

6. Panitia Pengadaan;

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

7. Tim Penerima Hasil Pekerjaan pengadaan peralatan dan/atau perabot;

- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b. Menerima hasil pekerjaan pengadaan setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

8. Komite Sekolah

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

BAB III

PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN

A. Persyaratan Penerima Bantuan

Persyaratan penerima dana bantuan pembangunan USB-SMK adalah sebagai berikut:

- a. Adanya proposal yang diajukan oleh :
 - 1) Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota yang disetujui oleh Gubernur/ Bupati/Walikota; atau
 - 2) Yayasan telah disetujui Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota untuk USB SMK Swasta.
- b. Belum memiliki peserta didik atau telah memiliki peserta didik tetapi belum pernah meluluskan;
- c. Memiliki luas lahan minimal 10.000 m² (1 Ha), yang dibuktikan dengan Surat Kepemilikan Tanah atas nama Pemda/ Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Yayasan dalam bentuk:
 - 1) Sertifikat Tanah (bukan tanah milik pribadi/ perorangan); atau
 - 2) Akta Jual Beli/Akta Hibah yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW). Khusus untuk Akta Ikrar Wakaf harus dilengkapi dengan surat ukur dari Kecamatan/BPN; atau
 - 3) Surat pernyataan pelepasan hak atas tanah adat oleh pihak yang berwenang/ dokumen lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan daerah atas nama Pemda/ Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Yayasan.
 - 4) Apabila sertifikat tanah untuk USB-SMK Negeri masih menjadi satu dengan aset Pemda, maka harus dilampirkan Surat Pernyataan dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD) /Kepala Bagian Aset Pemda tentang luasan lahan yang diperuntukkan bagi USB SMK;
 - 5) Apabila Bukti Kepemilikan tanah untuk USB-SMK Swasta masih menjadi satu dengan aset yayasan, maka harus dilampirkan bukti dalam bentuk akta notaris yang menyatakan luasan lahan yang diperuntukkan bagi USB SMK Swasta berikut surat ukur tanah;
- d. Apabila memerlukan pematangan tanah (land clearing), pemotongan dan pengurugan (cut and fill), menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan;
- e. Lahan tidak berada di daerah rawa dan banjir;
- f. Lahan harus sudah siap bangun (tidak sedang dimanfaatkan untuk kepentingan lain).

- g. Memiliki ijin pendirian USB-SMK dan/atau ijin operasional bagi SMK yang sudah memiliki peserta didik dari Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/ Kota;
- h. Adanya Surat pernyataan Gubernur/ Bupati/ Walikota/Yayasan tentang pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya operasional dari Pemerintah Daerah/Yayasan;
- i. Melampirkan jumlah sekolah dan peserta didik SMP/ MTs sebagai sumber siswa, dan jumlah peserta didik SMA/MA/SMK;
- j. Belum pernah mendapat bantuan untuk pembangunan fisik (antara lain: Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Praktik Siswa (RPS), Perpustakaan, Laboratorium) dan pengadaan peralatan praktik dari Pemerintah Pusat;
- k. Lokasi berada dekat dengan sumber air, mudah dijangkau dengan alat transportasi, dan sumber listrik;
- l. Lokasi tidak berada di jalur Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT);
- m. Adanya foto lokasi calon USB-SMK dari beberapa sisi;
- n. Pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/ Kota/ Yayasan untuk melakukan serah terima dan pencatatan aset hasil Bantuan USB-SMK bermeterai cukup;
- o. Khusus untuk SMK swasta, Ketua Tim/ Panitia Pendiri/ Kepala Sekolah bukan pengurus/ pembina/ pengawas yayasan penyelenggara SMK ybs;
- p. Khusus untuk USB SMK Swasta, diprioritaskan bagi Yayasan pengusul yang telah memiliki satuan pendidikan setingkat lebih rendah (MTs/ SMP/ Sederajat).

B. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerimaan Bantuan

1. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota mengajukan usulan bantuan Pembangunan USB-SMK yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota bagi SMK Negeri, sedangkan yayasan mengajukan usulan bantuan Pembangunan USB-SMK yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota/Provinsi bagi SMK Swasta 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

- Pembangunan USB-SMK yang diajukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan;
3. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi proposal dan verifikasi data dan/atau verifikasi lokasi;
 4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pembangunan USB-SMK;
 5. Bagi lokasi/sekolah yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pembangunan USB-SMK wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan dalam bentuk proposal, dilengkapi dengan dokumen persyaratan dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan.
 6. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis kepada ketua tim pendiri melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan;
 7. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan lokasi/sekolah penerima bantuan Pembangunan USB-SMK dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
 8. Tim Pendiri/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. Strategi dalam rangka pelaksanaan pembangunan USB-SMK ;
2. Pedoman Perancangan dan Konsep Tata Letak Bangunan/ Ruang (site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran);
3. Penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
4. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Pembuatan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
7. Penandatanganan Pakta Integritas;
8. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
9. Materi terkait lainnya.

D. Tata Kelola Pencairan Dana

1. Dana bantuan prasarana disalurkan langsung ke rekening Tim Pendiri USB-SMK/Sekolah dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan setelah ditandatangani surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA)

kemajuan pekerjaan, yang ditandatangani oleh Tim Pendiri/kepala sekolah dan perencana pengawas, diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan/Yayasan;

2. Dana bantuan Sarana disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan surat perjanjian.
3. Proses penyaluran dana bantuan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
 - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2016 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 bank penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2016.
 - b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatanganan 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 bank penyalur. Selanjutnya bank penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan bank penyalur;
 - e) Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan bank penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

E. Supervisi

Bila diperlukan Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Propinsi/ Direktorat PSMK dapat melakukan supervise dalam rangka pembinaan dan pengawasan secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pembangunan USB-SMK.

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA

A. Ketentuan Penggunaan Dana

1. Dana bantuan diperuntukkan:
 - a. Pembangunan Gedung
 - 1) Ruang Pembelajaran Umum (Ruang Kelas)
 - 2) Ruang Pembelajaran Khusus (Ruang Praktik)
 - 3) Ruang Penunjang Pembelajaran (Ruang administrasi/kantor, dan jamban)
 - b. Pengadaan Peralatan;
 - c. Pengadaan Perabot Ruang Pembelajaran (Ruang Kelas, Ruang Praktik dan Ruang Kantor);
 - d. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan, dan pengelolaan administrasi
2. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, Tim Pendiri/Kepala Sekolah sebelum proses pekerjaan dilaksanakan harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat PSMK;

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Tim Pendiri/Kepala Sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan pembangunan USB-SMK secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
2. Dana bantuan pembangunan USB-SMK yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab Ketua Tim Pendiri / Kepala Sekolah USB-SMK Penerima Bantuan.

C. Perpajakan

Penggunaan dana bantuan operasional mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan;

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK 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 USB-SMK, harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB-SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah.

A. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

- 1) Format Informasi Bantuan;
- 2) *Fotocopy* rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
- 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan USB-SMK 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 hanya mencakup kemajuan pelaksanaan pembangunan. laporan kemajuan pekerjaan pembangunan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%.

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

1. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh ketua tim pendiri/kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala dinas pendidikan;
2. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan peralatan antara tim penerima hasil pekerjaan dan tim pendiri/kepala sekolah;
3. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan perabot antara tim penerima hasil pekerjaan dan tim pendiri/kepala sekolah;
4. Berita Acara Serah Terima Aset Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh Ketua Tim Pendiri/ Kepala Sekolah penerima bantuan Kepala Dinas dan diketahui oleh bagian pencatatan aset;
5. Foto / Film pekerjaan yang telah diselesaikan;
6. Daftar rekap (BKU) perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
7. Berita acara pemeriksaan kas bulanan, yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pendiri/Kepala Sekolah.
8. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
9. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.

10. Berita Acara Serah Terima Aset : Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota untuk diketahui oleh bagian Aset Pemerintah Daerah (Setda), bagi SMK Swasta Ke Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota.

Laporan dibuat rangkap 5 (lima) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

1. 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy sebagai pertinggal untuk Sekolah;
2. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Propinsi;
3. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
4. 1 (satu) copy 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;
Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

Laporan disusun oleh Tim Pendiri/Kepala Sekolah USB SMK berdasarkan hasil laporan yang dibuat oleh Tim Perencana/Pengawas, disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/ Provinsi/ Yayasan, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

C. Pelaksanaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa

a. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

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

b. Laporan Akhir

b.1. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan

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

1. Isian Format Informasi Pelaksanaan Bantuan;

2. Narasi Hasil Pelaksanaan Pembangunan USB-SMK dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
 3. Jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi;
 4. Kontrak dengan Penyedia Jasa Konstruksi;
 5. Jadwal Pelaksanaan pekerjaan atau Kurva S;
 6. Site plan;
 7. Gambar Denah serta perubahan-perubahannya yang ditandatangani oleh Tim Pendiri USB-SMK/ Kepala Sekolah dan Tim Perencana dan Pengawas;
 8. Laporan kemajuan pekerjaan per mingguan 0 % s.d. 100 % yang ditandatangani oleh Tim Perencana dan Pengawas dan kontraktor dengan diketahui oleh Tim Pendiri USB-SMK / Kepala Sekolah;
 9. Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0% - 100% (cetak foto berwarna);
 10. Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Kontraktor, Tim Perencana dan Konsultan Pengawas dengan diketahui oleh Tim Pendiri USB-SMK/ Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 11. Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kontraktor Kepada Tim Pendiri USB-SMK/ Kepala Sekolah;
 12. Berita Acara Serah Terima Aset dari Tim Pendiri USB-SMK/ Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Negeri, dari kepala Sekolah ke Yayasan dengan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Swasta;
 13. Seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.
- b.2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pembangunan USB-SMK.

BAB VI PENUTUP

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

Program Bantuan USB-SMK akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Juknis ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis 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 PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2016**

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 Kabupaten/Kota/Provinsi
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan

BAB III PERSIAPAN PENGEMBANGAN SMK

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

BAB IV KEBUTUHAN BANGUNAN DAN PERABOT.

- A. Pembangunan Gedung Pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik beserta selasarnya);
- B. Pembangunan Kamar Mandi/WC;
- C. Pengadaan Perabot Ruang Pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik); dan/ atau;

D. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

BAB V KEBUTUHAN TENAGA

A. Pendidik

B. Tenaga Kependidikan

BAB VI RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN

A. Pembiayaan yang dibebankan pada Pemerintah Pusat

B. Pembiayaan yang dibebankan pada Pemerintah Daerah/Yayasan

BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN

1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan;
2. Pengesahan Proposal oleh Kepala Dinas tenaga Pendidikan dan Bupati/ Walikota/Gubernur;
3. Surat pernyataan kesanggupan pengadaan Biaya Operasional, Sarana Prasarana, pendidik dan Kependidikan dari Bupati/Walikota/Gubernur;
4. Surat Keputusan Tim Pendiri USB-SMK dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan;
5. SK Tim Perencana & Pengawas;
6. Surat bukti KepemilikanTanah: Sertifikat tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli atas nama Pemerintah Daerah/ Yayasan/ Surat Ukur Tanah;
7. Gambar peta kontur tanah lokasi USB-SMK (peta pengembangan wilayah);
8. Gambar situasi lokasi/daerah lokasi USB-SMK;
9. Gambar *Site Plan*;
10. Besaran nilai bantuan mengacu kepada Harga Satuan Bangunan (HSB) per-m² yang direkomendasikan oleh Kementerian Pekerjaan Umum.
11. Khusus untuk daerah 3T, dapat mengacu kepada harga satuan bangunan (HSB) per-m² yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
12. Data satuan Pendidikan (SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA/MAK) terdekat;
13. Fotocopy DIPDA (apabila ada).

Contoh Lampiran

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

**CONTOH
COVER**



PROPOSAL PENGEMBANGAN SMK

PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK

SMK

TAHUN 2016

PAKET KEAHLIAN :

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

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

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

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

Dengan hormat, dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang SLTA khususnya Sekolah Menengah Kejuruan guna menambah daya tampung lulusan SLTP yang ada di Kabupaten , bersama ini kami mengajukan permohonan adanya **Pembangunan USB Sekolah Menengah Kejuruan** Kabupaten/Kota/Provinsi Sebagai pertimbangan Bapak kami lampirkan Proposal Pembangunan USB-SMK dimaksud.

Berdirinya SMK tersebut diharapkan dapat menyiapkan sumber daya manusia guna pengembangan potensi daerah, *sehubungan dengan itu kami sampaikan pula bahwa Pemerintah Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan telah menyiapkan lahan siap bangun termasuk fasilitas yang diperlukan.*

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

.....

Bupati/Walikota/Gubernur/Kepala
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/
Provinsi/Yayasan

Kepala
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/
Provinsi/Yayasan/SMK Negeri

.....
Tembusan Yth :

- 1. Dirjen Dikdasmen di Jakarta,
- 2. Ketua DPRD Kabupaten/Kota
- 3. Sekda Kab./Kota/Propinsi/Yayasan

KABUPATEN/KOTA/YAYASAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor :
Lampiran :
Perihal :

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

Dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan program pemerataan dan perluasan Pendidikan Menengah Kejuruan, khususnya tentang Pembangunan USB-SMK , dengan ini kami sampaikan bahwa Kabupaten/Kota/Provinsi/ Yayasan berminat untuk mendirikan Sekolah Menengah Kejuruan yang berlokasi di

Pembangunan Sekolah Menengah Kejuruan di Kabupaten/Kota dimaksud untuk menampung lulusan SLTP yang setiap tahunnya semakin meningkat dan kondisi SLTA yang ada belum cukup untuk menampung lulusan tersebut.

Untuk terlaksananya Pembangunan SMK tersebut Kabupaten/Kota/Provinsi/ Yayasan sanggup menyediakan :

- 1) Biaya Operasional
- 2) Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana
- 3) Pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan

melalui anggaran APBD/Yayasan setiap tahunnya guna kelangsungan kegiatan pembelajaran bagi siswa sekolah tersebut.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....
Bupati/Walikota/Gubernur/Dinas
Pendidikan/Yayasan

.....

Tembusan Yth :

1. Dirjen Dikdasmen di Jakarta,
2. Ketua DPRD Kabupaten/Kota

DINAS PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/PROVINSI (YAYASAN)

Jalan

Telepon (.)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN/KOTA/PROVINSI/YAYASAN**

Nomor :

T E N T A N G

**PENUNJUKAN TIM PENDIRI UNIT SEKOLAH BARU (USB)-SMK
SMK.**

KABUPATEN/KOTA/PROVINSI/YAYASAN.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA (YAYASAN)

- Menimbang : a. bahwa dengan akan didirikannya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sesuai Pada Kabupaten/Kota/Yayasan. Tahun Ajaran ;
- b. bahwa dalam rangka kegiatan operasional sekolah perlu dibentuk badan pengelola Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;

6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA :
- KEDUA :
1. Bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan fisik (perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung, dan pengadaan perabot), pengelolaan administrasi dan keuangan bantuan pembangunan USB-SMK;
 2. Menandatangani surat perjanjian dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Melaksanakan Proses Pelelangan Pembangunan USB-SMK (apabila dipihak ketigakan);
 4. Menyusun dan mengirimkan laporan pelaksanaan pembangunan kepada:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Provinsi/ Yayasan;
 - b. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan yang disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Provinsi/ yayasan;
 5. Menyiapkan dokumen untuk serah terima aset kepada Pemerintah Daerah/Yayasan sesuai dengan Peraturan Perundangan.
- KETIGA :
- Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua akan di bebankan pada APBD Kabupaten/Kota/Provinsi/anggaran Yayasan.....

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di:
Pada tanggal :

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan

.....
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati/Walikota/Gubernur
2. Direktur Pembinaan SMK di Jakarta
3. Ketua DPRD Kabupaten/Kota/Provinsi
4. Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan/Yayasan
 Nomor :
 Tanggal :

**Tim Pendiri Unit Sekolah Baru (USB)-SMK
 SMK**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM Unit Sekolah Baru (USB)-SMK
1.		Guru	Ketua Tim
2.		Guru/Sekolah	Bendahara
3.		Guru/Sekolah	Sekretaris
4.		Guru/Sekolah	Ketua Unit Pendidikan
5.		Guru/Sekolah	Ketua Unit Sarana dan Prsarana Pendidikan

Ditetapkan di :
 Tanggal :

Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten/Kota/Provinsi/(Yayasan)

.....
 NIP.

DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/PROVINSI
Jalan
Telepon (.....).....

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN/KOTA/PROVINSI
Nomor :**

T E N T A N G

**PENUNJUKAN TIM PENDIRI UNIT SEKOLAH BARU (USB)-SMK
SMK Negeri
KABUPATEN/KOTA/PROVINSI.....**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

Menimbang : a. bahwa dengan akan didirikannya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sesuai Pada Kabupaten/Kota. Tahun Ajaran ;
c. bahwa dalam rangka kegiatan operasional sekolah perlu dibentuk badan pengelola Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;

6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA :
- KEDUA :
1. Bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan fisik (perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung, dan pengadaan perabot), pengelolaan administrasi dan keuangan bantuan pembangunan USB-SMK;
 2. Menandatangani surat perjanjian dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Melaksanakan Proses Pelelangan Pembangunan USB-SMK (apabila dipihak ketigakan);
 4. Menyusun dan mengirimkan laporan pelaksanaan pembangunan kepada:
 - c. Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Provinsi;
 - d. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan yang disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Provinsi;
 5. Menyiapkan dokumen untuk serah terima aset kepada Pemerintah Daerah/Yayasan sesuai dengan Peraturan Perundangan.
- KETIGA :
- Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua akan di bebaskan pada APBD Kabupaten/Kota/Provinsi.....

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di:
Pada tanggal :

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota/Provinsi

.....
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Bupati/Walikota/Gubernur
2. Direktur Pembinaan SMK di Jakarta
3. Ketua DPRD Kabupaten/Kota/Provinsi
4. Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
 Nomor :
 Tanggal :

**Tim Pendi Unit Sekolah Baru (USB)-SMK
 SMK Negeri.**

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM Unit Sekolah Baru (USB)-SMK
1.		Guru/Proyeksi Kepala Sekolah	Ketua Tim
2.		Guru/Sekolah	Sekretaris
3.		Guru/Sekolah	Bendahara
4.		Guru/Sekolah	Ketua Unit Pendidikan
5.		Guru/Sekolah	Ketua Unit Sarana dan Prsarana Pendidikan

Ditetapkan di :
 Tanggal :

Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten/Kota/Provinsi

.....
 NIP.

DINAS PENDIDIKAN

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA(NEGERI/YAYASAN)
Jalan
Telepon (.....)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN/KOTA/PROVINSI/YAYASAN/SMK.
Nomor :**

T E N T A N G

**PENGANGKATAN TIM PERENCANA DAN PENGAWAS
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)-SMK
SMK.....
TAHUN.....**

- Menimbang :
1. bahwa dengan akan di bangun USB-SMK di Kabupaten /Kota /Provinsi/Yayasan
 2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan sekolah perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan USB-SMK.....

- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Pembentukan Tim Perencana dan Pengawas pembangunan USB-SMK....., seperti nama-nama terlampir

KEDUA

: Tugas dan tanggungjawab Tim Perencana dan Pengawas adalah sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan
 - a. Melakukan pendataan untuk kebutuhan bangunan baru;
 - b. Membuat gambar *site/master plan*;
 - c. Membuat gambar pra-rencana, rencana dan detail;
 - d. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi:
 - Jadual dan urutan pekerjaan dan kurva S;
 - Survey harga bahan;
 - Jadual pengadaan bahan dan penggunaan peralatan dengan memperhatikan kualitas yang sesuai.
 - e. Menyiapkan perhitungan konstruksi bangunan yang diperlukan;
 - f. Membuat gambar kerja rencana pembangunan terdiri dari :
 - Tata letak bangunan (*site plan*);
 - Denah, Tampak, Potongan;
 - Instalasi listrik dan penerangan;
 - Instalasi air bersih dan sanitasi;
 - Gambar detail meliputi antara lain: pondasi, kolom, pasangan dinding, atap, kusen, plafon, kuda-kuda sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
 - g. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (daftar harga bahan dan upah kerja);
 - h. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan Pembangunan;
 - i. Membuat Laporan Mingguan Kemajuan Pekerjaan;

2. Tahap Pengawasan
 - a. Membantu Tim Pembangunan mengarahkan dan membimbing (setiap hari) kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
 - b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
 - c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
 - d. Membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri :
 - Laporan awal;
 - laporan kemajuan pekerjaan minimal 50% dilengkapi dengan foto dokumentasi yang menunjukkan kondisi awal 0% dan 50%, dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan 50% dan disahkan oleh kepala sekolah/tim pendiri USB-SMK dan perencana pengawas;
 - laporan akhir (100%) dilengkapi dengan foto dokumentasi yang menunjukkan kondisi awal 50%, dan 100%.
 - e. Membantu Tim Pembangunan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang disampaikan kepada Tim Pendiri;

KETIGA : Tim Perencana dan Pengawas bertanggung jawab kepada kepala SMK.....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

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

Ditetapkan di :
Tanggal :

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota/Provinsi/Yayasan/SMKN . . .

.....
NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur/Bupati/Walikota
2. Direktur Pembinaan SMK di Jakarta
3. Kepala Dinas Provinsi/Kab/Kota.
4. Ketua DPRD Provinsi/Kabupaten/Kota
5. Kepala BAPPEDA Provinsi/Kabupaten/Kota

Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan/Yayasan/SMKN.....

SMK :

Nomor :

Tanggal :

**Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan
Unit Sekolah Baru (USB)
SMK**

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

Ditetapkan di :

Tanggal :

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan/SMKN . . .

.....
NIP.

KOP SURAT DINAS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Bantuan.....Nomor:Tanggal..... 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,.....
Tim Pendiri/Kepala SMK.....

Materai 6000

.....
NIP.....

KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

KOP SMK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN
PRESTASI% PENYELESAIAN PEKERJAAN
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB) – SMK
KAB. / KOTA.....
PROPINSI
Alamat :

Nomor :

Pada Hari initanggal (.....) bulan Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Perencana Pengawas USB-SMK
Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ... Nomor : tanggal Tentang pembentukan Tim Perencana Pengawas USB-SMK dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pendiri / Kepala Sekolah USB-SMK
Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota/Propinsi/Yayasan Nomor : tanggal Tentang pembentukan Tim Pendiri / Kepala Sekolah USB-SMK dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Pembangunan USB-SMK SMK..... yang hasil pelaksanaan pembangunan di lokasi seperti tertuang pada pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pembangunan USB-SMK SMK yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapai% (... 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 PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ketua Tim Perencana Pengawas
USB-SMK

Ketua Tim Pendiri / Kepala Sekolah
USB-SMK

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Dinas Pendidikan Kab, / Kota / Propinsi / Yayasan

NIP.

KOP SMK

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET HASIL PENGADAAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK SMK TAHUN ANGGARAN

Nomor :

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

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

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

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

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 Sarana dan 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 PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK PERTAMA 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 Kabupaten/Kota 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 KEDUA
PERTAMA,

PIHAK

(.....)

(.....)

.....)

NIP.

NIP.

.....

Mengetahui
Kepala Bagian Perlengkapan Kabupaten/Kota.....*)

(.....)

NIP

*) dinas/bagian pencatatan aset daerah di kab/kota

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Sarana Pralatan Praktik

Nomor :

Tanggal :

SMK

Kabupaten/Kota

No	Nama/ Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi Pokok	Merk, Model, Type	Tahun Pembuat an	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Penga daan

PIHAK KEDUA,
PERTAMA,

PIHAK

(.....)

(.....)

.....)

NIP.

NIP.

.....

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.....

(.....)

NIP