

## **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, bimtek 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 PERALATAN PRAKTIK SISWA SMK**  
**TAHUN 2016**

1. KODE JUKNIS : 05-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PERALATAN PRAKTIK SISWA SMK
3. TUJUAN :
  - a. Membantu Sekolah dalam pemenuhan kebutuhan peralatan Praktik Siswa SMK;
  - b. Meningkatkan kualitas pelaksanaan praktik siswa SMK untuk mencapai kompetensi yang dipersyaratkan.
4. SASARAN :
  1. 569 Paket (Reguler);
  2. 500 Paket (Rujukan);
5. TOTAL NILAI BANTUAN : **PERALATAN PRAKTIK SISWA**
  - a. SMK Reguler Senilai Rp85.350.000.000 (delapan puluh lima miliar tiga ratus lima puluh juta rupiah);
  - b. SMK Rujukan Senilai Rp75.000.0000.000 (tujuh puluh lima miliar rupiah);
6. PEMANFAATAN DANA : Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
  - a. Bantuan diberikan dalam bentuk uang;
  - b. Penerima bantuan adalah sekolah yang memenuhi persyaratan;
  - c. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK.
8. PERSYARATAN PENERIMA :
  - a. SMK yang termasuk dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN) atau data hasil verifikasi wilayah;
  - b. Memiliki ruang praktik/lahan praktik beserta instalasi pendukungnya;
  - c. Memiliki tata letak (*lay-out*) penempatan peralatan;
  - d. Masih membutuhkan peralatan

- berdasarkan hasil analisis kebutuhan;
- e. SMK yang memiliki peserta didik minimal 108 siswa;
  - f. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
  - g. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian / akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
  - h. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.

9. JADUAL KEGIATAN :

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN (2016)</b>
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi usulan	Januari - Mei
3.	Penetapan SMK Penerima Bantuan	Januari - Mei
4.	Bimbingan Teknis dan MoU	Februari - Mei
5.	Penyaluran Dana	Februari - Agustus
6.	Laporan Awal	Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
7.	Waktu Pelaksanaan	120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
8.	Supervisi Pelaksanaan	Mei - Desember
9.	Laporan	30 hari kalender

	Akhir	setelah pekerjaan selesai
--	-------	---------------------------

10. LAYANAN INFORMASI : **Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana**  
Direktorat Pembinaan SMK  
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Komplek 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

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DESKRIPSI PROGRAM .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan .....	1
C. Dasar Hukum dan Kebijakan.....	2
D. Sasaran.....	3
E. Hasil yang Diharapkan.....	3
F. Nilai Bantuan .....	3
G. Karakteristik Program Bantuan.....	3
H. Jadwal Kegiatan .....	4
<b>BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB.....</b>	<b>5</b>
A. Organisasi .....	5
B. Tugas dan Tanggungjawab.....	5
1. Direktorat Pembinaan SMK .....	5
2. Dinas Pendidikan Provinsi .....	5
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .....	6
4. SMK .....	6
5. Penyedia Barang/ Jasa .....	8
6. Komite Sekolah .....	8
<b>BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN PENYALURAN DANA.....</b>	<b>9</b>
A. Persyaratan Penerima Bantuan .....	9
B. Mekanisme Pengajuan Usulan.....	9
C. Bimbingan Teknis.....	10
D. Mekanisme Penyaluran Dana .....	11
<b>BAB IV KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNJAWABAN DANA BANTUAN.....</b>	<b>12</b>
A. Ketentuan Penggunaan Dana.....	12
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana .....	12
<b>BAB V PELAPORAN.....</b>	<b>13</b>
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>14</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>15</b>

# **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 mendorong pertumbuhan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2016 melalui melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Peggadaan peralatan

Penyediaan sarana dan prasarana dengan menambah peralatan di SMK dimaksudkan untuk mendukung pencapaian kompetensi peserta didik dan pendidik.

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun suatu Petunjuk Teknis agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota/Propinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

Untuk itu diharapkan program bantuan tersebut akan dapat direalisasikan, sehingga dapat bermanfaat bagi tercapainya layanan yang optimal bagi SMK yang dapat dirasakan oleh masyarakat khususnya peserta didik.

### **B. Tujuan**

1. Membantu Sekolah dalam pemenuhan kebutuhan peralatan Praktik SMK;
2. Meningkatkan kualitas pelaksanaan praktik SMK untuk mencapai kompetensi yang dipersyaratkan.

### **C. Dasar Hukum Dan Kebijakan**

Dasar hukum pemberian Bantuan Peralatan Praktik 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 Peralatan Praktik SMK adalah pengadaan Peralatan Praktik SMK sebanyak 1.069 (Seribu enam puluh sembilan) Paket.

#### **E. Hasil Yang Diharapkan**

Terlaksananya pengadaan peralatan pembelajaran praktik sebanyak 1.069 (Seribu enam puluh sembilan) paket;

## **F. Total Nilai Bantuan**

Total Nilai Bantuan Pengadaan Peralatan Praktik SMK sebesar Rp163.350.000.000,00 (seratus enam puluh tiga miliar tiga ratus lima puluh juta rupiah).

## **G. Bentuk Bantuan**

Dana Bantuan pengadaan peralatan praktik SMK disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan surat perjanjian.

## **H. Karakteristik Program Bantuan**

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan 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 oleh pihak manapun;
3. Bantuan ini dipergunakan untuk pengadaan peralatan praktik siswa SMK;
4. Jangka Waktu Pelaksanaan selambat-lambatnya 120 (Seratus Dua Puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah ;
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

## **I. Jadwal Kegiatan**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>WAKTU PELAKSANAAN (2016)</b>
1.	Penerimaan Usulan	Januari - Mei
2.	Evaluasi usulan	Januari - Mei
3.	Penetapan SMK Penerima	Januari - Mei



	Bantuan	
4.	Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian	Februari - Mei
5.	Penyaluran Dana	Februari - Agustus
6.	Laporan Awal	14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
7.	Waktu Pelaksanaan	120 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah
8.	Supervisi Pelaksanaan	Mei - Desember
9.	Laporan Akhir	30 hari kalender setelah pekerjaan selesai

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan Praktik SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Peralatan Praktik SMK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Propinsi;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota;
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. Panitia Pengadaan
6. Tim Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan;

#### **B. Tugas Dan Tanggung Jawab**

##### **1. Direktorat Pembinaan SMK**

- a. Menyiapkan petunjuk teknis dan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Peralatan Praktik Siswa;
- b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
- c. Melakukan seleksi dan klarifikasi terhadap usulan bantuan;
- d. Menetapkan calon penerima bantuan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
- g. Melaksanakan supervisi (apabila diperlukan);
- h. Menerima laporan pelaksanaan bantuan (laporan awal dan laporan akhir);

##### **2. Dinas Pendidikan Provinsi**

- a. Menyebarkan informasi dari Direktorat PSMK ke SMK dan Institusi terkait;
- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pengadaan Peralatan Praktik SMK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pengadaan Peralatan Praktik SMK sesuai dengan ketentuan;
- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan ketika Pengadaan Peralatan Praktik SMK;

- e. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pengadaan Peralatan Praktik SMK dari sekolah;
- f. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengadaan Peralatan Praktik SMK dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta;

### **3. Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota**

- a. Mensosialisasikan program/informasi dari Direktorat PSMK ke sekolah yang berada di bawah binaannya ;
- b. Mengetahui proposal yang dibuat oleh SMK;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan;
- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- e. Menerima laporan pelaksanaan kegiatan dari sekolah;
- f. Melakukan serah terima dan pencatatan aset Bantuan dari Direktorat PSMK untuk SMK Negeri, dan mengetahui berita acara serah terima aset untuk SMK Swasta;
- g. Menjadi saksi dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan antara SMK dengan Direktorat Pembinaan SMK;

### **4. SMK**

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pengadaan Peralatan Praktik SMK berkewajiban:

- a. Menyampaikan proposal Bantuan Pengadaan Peralatan Praktik SMK 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 Kabupaten/Kota/Propinsi;
- c. Menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. Menandatangani Pakta Integritas;
- e. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- f. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
- g. Melaksanakan Pengadaan Peralatan Praktik SMK sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui

oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi;

- i. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

## **5. Panitia Pengadaan**

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

## **6. Tim Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan;**

- 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.

**BAB III**  
**PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN**  
**TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN**  
**PEMERINTAH**

**A. Persyaratan Penerima Bantuan**

1. SMK yang termasuk dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN) atau data hasil verifikasi wilayah;
2. Memiliki ruang praktik/lahan praktik beserta instalasi pendukungnya;
3. Memiliki tata letak (lay-out) penempatan peralatan;
4. Masih membutuhkan peralatan berdasarkan hasil analisis kebutuhan;
5. SMK yang memiliki peserta didik minimal 108 siswa;
6. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
7. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian / akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
8. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.

**B. Mekanisme Pengajuan Usulan dan Penetapan Penerima Bantuan adalah sebagai berikut :**

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi dan menetapkan SMK calon penerima bantuan;
2. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas pendidikan Kabupaten/ Kota tembusan kepada kepada SMK calon penerima bantuan;
3. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
5. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

**C. Bimbingan Teknis**

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

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan materi pokok, yaitu :
  - a) Penyampaian kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;

- b) Strategi dan Metode Pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik Siswa;
  - c) Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/ persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
  3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
  4. Penandatanganan Pakta Integritas;
  5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

#### **D. Tata Kelola Pencairan Dana**

1. Dana bantuan Tahun 2016 disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
2. Proses penyaluran dana Tahun 2016 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:  
Dana Bantuan pengadaan peralatan praktik SMK disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan surat perjanjian

#### **E. Supervisi**

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi /Kabupaten/ Kota/ Direktorat PSMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan pengadaan peralatan praktik SMK.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNJAWABAN DANA BANTUAN**

#### **A. Ketentuan Penggunaan Dana**

Dana bantuan Peralatan Praktik SMK, hanya dipergunakan untuk :

1. Pengadaan Peralatan Praktik SMK serta pajak-pajak;
2. Penggunaan dana bantuan harus dituangkan dalam Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditandatangani oleh Kepala SMK Penerima Bantuan.

#### **B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana**

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dan Propinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 120(Seratus Dua Puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

#### **C. Perpajakan**

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

#### **D. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan bantuan Peralatan Praktik 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 pengadaan peralatan SMK harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pengadaan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai.

### **A. Laporan awal 0%**

Laporan awal meliputi:

1. Surat pernyataan bahwa dana telah diterima di rekening SMK, dengan dilampiri rekening koran;
2. Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan bantuan Peralatan Praktik SMK mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan dari Tim Pengadaan kepada Tim Penerima Hasil Pengadaan.

### **B. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan pengadaan dilampiri dokumen sebagai berikut:**

Laporan 100% menggambarkan penyelesaian pekerjaan akhir, dituangkan dalam bentuk:

1. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan  
Berita Acara dilampiri Laporan penyelesaian pekerjaan 100% ditanda tangani oleh Ketua Tim Pengadaan dan Kepala Sekolah.
2. 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 Ketua Yayasan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis (Juknis) ini diharapkan SMK penerima Bantuan Peralatan Praktik SMK dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya.

Program Bantuan Peralatan Praktik SMK ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Bantuan ini konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Juknis ini.

Petunjuk Teknis menjadi acuan bagi sekolah serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Bantuan Peralatan Praktik SMK.

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 Bantuan Peralatan Praktik SMK yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK.

## **LAMPIRAN**



**PETUNJUK  
PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

**PROPOSAL BANTUAN PERALATAN PRAKTIK SMK**

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

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**

## **PERSYARATAN BANTUAN PERALATAN PRAKTIK**

### **1. Bagian Depan, meliputi :**

- Halaman Sampul
- Halaman Identitas Sekolah;
- Halaman Pengesahan/Persetujuan;
- Halaman Kata Pengantar;
- Halaman Daftar Isi;

### **2. Bagian Isi, meliputi :**

#### Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran

#### Bab II PAKET KEAHLIAN DAN DATA SISWA

- A. Paket Keahlian yang dibuka
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan
- C. Data siswa dan Data Penerimaan siswa

#### Bab III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA

- A. Data Keberadaan Peralatan Praktik
- B. Ketersediaan Peralatan Praktik dan Rencana Pengembangannya
- C. Rencana pemenuhan Kebutuhan Peralatan Praktik

#### Bab IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan Peralatan Praktik SMK secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

#### BAB V PENUTUP

#### LAMPIRAN

1. Copy surat pengangkatan sebagai Kepala sekolah;
2. Surat pernyataan memiliki Sumber Daya Untuk Operasional Peralatan Praktik;
3. Adanya Layout (tata letak) Perabot dan Peralatan Di Masing-Masing Ruang Praktik, Dilengkapi Foto-foto penempatan peralatan didalam Ruang Praktik;
4. SK ULP/Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa;
5. SK Panitia/Tim Pemeriksa/Penerima Peralatan Praktik SMK;
6. Copy Ijin operasional/pendirian/sertifikat akreditasi dari BAN S/M;

**DINAS PENDIDIKAN.....**

SMK .....

Jalan .....

Telepon (.....).....

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA SMK .....**

***Nomor : .....***

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN ~~ULP~~/PEJABAT PENGADAAN/TIM PENGADAAN  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK SMK  
TAHUN 2016**

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Peralatan Praktik SMK di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) . . . . . Tahun Anggaran 2016;
2. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Peralatan Praktik SMK perlu dibentuk Panitia/ULP Pejabat Pengadaan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
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 serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dalam rangka percepatan

pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- PERTAMA** : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai ULP/Panitia Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan Peralatan Praktik SMK .....;
- KEDUA** : ULP/Pejabat Pejabat Pengadaan Bantuan Peralatan Praktik SMK mempunyai tugas melaksanakan pengadaan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah/ Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT** : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada dana Bantuan Peralatan Praktik SMK.
- 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 SMK .....

.....

NIP. ....

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota.....
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

**ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan  
Bantuan Peralatan Praktik SMK  
SMK .....**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>UNSUR/INSTANSI</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1.		Sekolah/ Masyarakat/ Instansi lain	Ketua Panitia merangkap anggota
2.		Sekolah/ Masyarakat/ Instansi lain	Anggota
3.		Sekolah/ Masyarakat/ Instansi lain	Anggota

Ditetapkan di : .....  
Tanggal : .....

Kepala SMK .....

.....  
NIP. ....

**DINAS PENDIDIKAN.....**

SMK .....

Jalan .....

Telepon (.....).....

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA SMK .....**

***Nomor : .....***

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN**

**PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PENGADAAN PERALATAN PRAKTIK SMK.....**

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka pelaksanaan program Bantuan Peralatan Praktikum SMK di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) . . . . . Tahun Anggaran 2016;
2. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Peralatan Praktikum SMK perlu dibentuk Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktikum 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 2016;
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 serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah dalam rangka percepatan

pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :**

**PERTAMA** : Menetapkan dan menugaskan nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan proses Pemeriksaan dan Penerimaan Peralatan Praktik SMK.....;

**KEDUA** : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK ..... mempunyai tugas :

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK;
2. Menerima hasil pengadaan Barang/ Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**KETIGA** : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Kepala SMK/ Pejabat Pembuat Komitmen.

**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 :

Pada tanggal :

Kepala SMK . . . . .

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.....
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK .....  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

**Panitia/Pejabat Penerima  
 Hasil Pengadaan Peralatan Praktik  
 SMK .....**

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

Ditetapkan di : .....  
 Tanggal : .....

Kepala SMK .....

.....  
 NIP. ....

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....  
NIP :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
Kab/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 Pembangunan.....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 Kabupaten/Kota..... 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 KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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