



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Petunjuk Pelaksanaan

Bantuan Pengembangan Technopark



SMK
BISA-HEBAT
SIAP KERJA • SANTUN • MANDIRI • KREATIF

2018
083/D5.3/KU/2018



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

PERATURAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 083/D5.3/KU/2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PENGEMBANGAN TECHNOPARK TAHUN 2018

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 11/D/BP/2017 Tahun 2017 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 Technopark Tahun 2018;

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 11/D/BP/2017 Tahun 2017 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 2018 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2018 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/2018 tanggal 03 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PENGEMBANGAN TECHNOPARK TAHUN 2018.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Pengembangan *Technopark* Tahun 2018 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 Januari 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM
NIP. 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 083/D5.3/KU/2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PENGEMBANGAN TECHNOPARK TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi keterbukaan ekonomi, sosial, dan budaya antar negara secara global, khususnya dalam penerapan masyarakat ekonomi ASEAN (MEA) yang diberlakukan akhir tahun 2015, Indonesia dihadapkan pada persaingan yang makin ketat, termasuk dalam penyediaan tenaga kerja yang akan mengisi kebutuhan tenaga kerja di bidang industri, perdagangan, pariwisata, dan lapangan kerja lain di negara-negara anggota MEA. Apabila Indonesia tidak menyiapkan penyediaan tenaga kerja terampil menengah hingga profesional, dimulai dari peningkatan akses dan mutu pendidikan menengah, dapat dipastikan Indonesia hanya akan menjadi penampung tenaga kerja terampil menengah hingga profesional dari negara-negara anggota MEA.

Untuk mengantisipasi tuntutan dan tantangan di atas, dan sebagai kelanjutan dari Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (Wajar Dikdas), yang secara nasional telah tuntas, melalui Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri telah diluncurkan Program *Teaching Factory* dan *Technopark* di SMK.

Program *Technopark* di SMK dicanangkan sebagai pusat dari beberapa *Teaching Factory* di SMK (“hub”) yang menghubungkan dunia pendidikan (SMK) dengan dunia industri dan instansi yang relevan untuk bekerja sama dengan *Teaching Factory* di SMK. *Technopark* akan menjadi “*Think-Thank*” SMK dalam pengembangan *Teaching Factory* yang harus mampu menyesuaikan perkembangan industri yang pesat. *Technopark* juga akan

mempromosikan potensi daerah yang relevan untuk pengembangan ekonomi daerah dan sekaligus mempermudah komunikasi dengan dunia industri.

Salah satu tujuan utama program *Technopark* di SMK adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan SMK yang relevan dengan kebutuhan industri, sehingga berdampak kepada penguatan daya saing industri di Indonesia. Kompetensi yang dihantarkan secara integratif melalui penerapan *Technopark* adalah kompetensi yang “*comprehensive*” meliputi keahlian di ranah psikomotorik, afektif/sikap (“*attitude*”) dan kemampuan berpikir/mental (*cognitive*) “*Higher-Order Thinking Skills*” (HOTS) yang mampu berpikir kritis dan memecahkan masalah (“*critical thinking/evaluation*” dan “*problem solving*”). Sehingga pendidikan di SMK akan menghasilkan lulusan yang tidak hanya kompeten dari sisi keterampilan (*hard skill*), namun juga produktif dan bersikap baik (produktif dan tahan banting).

B. Tujuan

1. Sebagai penopang potensi ekonomi lokal sesuai dengan kebutuhan industri;
2. Sebagai “*Think-thank*” pengembangan produk dan jasa SMK yang sesuai dengan kebutuhan industri dan potensi lokal khususnya, maupun global pada umumnya;
3. Sebagai “*One-Stop-Solution*” untuk kebutuhan industri akan SDM maupun inovasi dalam bidang produk dan jasa;
4. Sebagai “koordinator” dari beberapa TF SMK, sehingga memudahkan industri untuk menjangkau SMK dengan TF-nya, maupun sebaliknya;
5. Menjadi pusat pelatihan bagi SMK untuk pengembangan TF;
6. Sebagai “etalase” unjuk kemampuan SMK yang dibuktikan dengan hasil produk dan jasa;
7. Memfasilitasi incubator bisnis (“*entrepreneurship*”) bekerja sama dengan instansi lain (SMK, masyarakat, perguruan tinggi, industri, pemerintah) untuk mengembangkan potensi yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan sekitarnya.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pengembangan *Technopark* adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pengembangan *Technopark* adalah sebesar Rp44.000.000.000,00 untuk 110 paket.

E. Hasil yang Diharapkan

1. Adanya kesesuaian dan keselarasan antara kompetensi yang diajarkan di SMK dengan kompetensi yang dibutuhkan dunia usaha/Dunia industri (Du/Di);
2. Terjalannya hubungan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (Du/Di);
3. Kemampuan siswa secara bertahap meningkat untuk menghasilkan suatu produk barang/jasa sesuai dengan standar pasar;
4. Terbentuknya pusat pelatihan bagi SMK lain untuk mengembangkan *Teaching Factory*;
5. *Technopark* sebagai “etalase” kemampuan siswa SMK yang hasil produk dan jasanya diakui bagus oleh dunia usaha/dunia industri;
6. Menciptakan pusat *enterpreneurship* untuk mengembangkan potensi yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan sekitarnya;
7. *Technopark* sebagai pusat pengembangan produk dan jasa SMK yang sesuai dengan kebutuhan industri dan potensi lokal khususnya dan global pada umumnya.

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. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, menganut azas dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*);
4. Jangka waktu penggunaan dana selambat-lambatnya 210 (dua ratus sepuluh) hari kalender sejak diterimanya dana tersebut di rekening sekolah dan tidak melebihi tahun berjalan;

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 *Technopark* dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan program Bantuan Pengembangan *Technopark* akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
4. Industri Mitra;
5. Tim Pelaksana.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan *Technopark*;
 - 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 *Technopark* (apabila dipandang perlu).
2. Dinas Pendidikan Provinsi
 - a. Mensosialisasikan program bantuan Pengembangan *Technopark* dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pengembangan *Technopark* sesuai dengan ketentuan;
 - c. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi *Technopark*;

- d. Memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
 - e. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pengembangan *Technopark* bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan *Technopark* dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- a. SMK yang ditetapkan sebagai calon, wajib mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan Direktorat Pembinaan SMK;
 - b. Menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kurikulum, Direktorat Pembinaan SMK;
 - c. Membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana;
 - d. Membuat dan menyusun proposal/rancangan program dan meminta persetujuan Dinas Pendidikan Provinsi, serta;
 - e. Mempertanggungjawabkan sepenuhnya seluruh pengelolaan keuangan, administrasi, teknis, dan keberlangsungan penyelenggaraan *Technopark*;
 - f. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengembangan *Technopark* kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
 - g. Melakukan Serah Terima Pekerjaan 100% kepada Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK;
 - h. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.
4. Industri Mitra
- a. Membantu sekolah dalam menyusun strategi pelaksanaan program Pengembangan *Technopark* di SMK;
 - b. Bekerjasama secara aktif dengan SMK untuk menciptakan inovasi dalam produk dan penggunaan teknologi yang sedang berkembang di dunia Industri.

- c. Memberi pendampingan kepada sekolah untuk melakukan analisis kebutuhan kompetensi, sarana prasarana, perangkat pembelajaran terkait dengan pengembangan *Technopark*;
- d. Memasarkan hasil kegiatan *Technopark*.

5. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan, dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Membuat persiapan pembelajaran berbasis *Technopark*;
- 2) Menyelenggarakan pembelajaran berbasis *Technopark*;
- 3) Membuat pembukuan penggunaan dana bantuan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dana harus dibukukan secara rinci;
 - b. Pembukuan Kas Umum ditutup setiap akhir bulan;
 - c. Buku Kas Umum tidak boleh ada bekas hapusan/tip-ex, jika ada kesalahan menulis agar dicoret dan dikoreksi, kemudian diparaf oleh Penanggung jawab Keuangan;
 - d. Bukti-bukti pembayaran/kuitansi bermaterai cukup diberi nomor urut sesuai tanggal transaksi sebelum dibukukan pada Buku Kas Umum;
 - e. Rekapitulasi pembayaran pajak yang dilengkapi dengan bukti setor pajak ke kas Negara;
 - f. Laporan penggunaan dana dibundel beserta lampiran bukti- bukti pembayaran dan nota/faktur penerimaan barang /bahan serta upah kerja sesuai dengan urutan nomor bukti;
 - g. Pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran dana sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh instansi yang berwenang ataupun masyarakat;
 - h. Melakukan serah terima dan pencatatan aset bantuan apabila mengadakan belanja barang inventaris;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan program bantuan dilengkapi dengan realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan dalam bentuk rekapitulasi penggunaan, dengan bukti-bukti antara lain: kuitansi, faktur/nota, bukti setor pajak ke kas negara serta foto-foto hasil pengadaan dan pelaksanaan kegiatan

disimpan di sekolah. Selanjutnya laporan tersebut disampaikan kepada Kepala Sekolah.

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

A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

Persyaratan SMK penerima bantuan *Technopark* adalah sebagai berikut:

1. Diprioritaskan SMK yang memiliki kinerja yang baik pada komponen:
 - Manajemen;
 - Hubungan dengan Industri;
 - Tata kelola tempat praktik siswa;
 - Pola pembelajaran;
 - Marketing/ promosi;
 - Produk/Jasa;
 - Sumberdaya Manusia (SDM).
2. Memiliki minimal 3 unit *Teaching Factory* yang produktif;
3. Proposal/Rancangan program telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan SMK.

B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah :

1. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan hasil studi dokumen dan atau verifikasi;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan sesuai kriteria yang telah ditetapkan;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis SMK calon penerima bantuan ke Dinas pendidikan Provinsi, untuk diteruskan kepada SMK calon penerima bantuan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan dalam bentuk proposal/rancangan program yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan, dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.

C. Bimbingan Teknis

1. Sekolah yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan menandatangani:
 - a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
 - b. Kuitansi pemberian bantuan;
 - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembinaan SMK, dengan materi:
 - a. Kebijakan Umum Direktorat Pembinaan SMK;
 - b. Kebijakan dan Strategi *Technopark* di SMK;
 - c. Pedoman Penyelenggaraan *Technopark* di SMK;
 - d. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.

D. Tata Cara dan Syarat Penyaluran Dana

1. Dana bantuan Tahun 2018 disalurkan langsung ke rekening Sekolah dalam bentuk uang dengan 2 (dua) tahap yaitu :
 - Tahap pertama sebesar 70% dari nilai bantuan yang diberikan;
 - Tahap kedua sebesar 30% disertai dengan Laporan Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
2. Proses penyaluran dana bantuan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran (BP) dengan melampirkan:
 - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2018 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja (Satker) Direktorat Pembinaan SMK;
 - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan bank penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2018.
 - b) Bendahara Pengeluaran (BP) melalui Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Direktorat Pembinaan SMK 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

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

BAB IV
KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Dana Bantuan *Technopark* dimanfaatkan antara lain untuk:

1. *Workshop-workshop* penyusunan dokumen pembelajaran berbasis *Technopark* antara lain:
 - a. Sosialisasi dan pemahaman konsep *Technopark*;
 - b. Penyusunan program *Technopark* bersama Dunia Usaha/Dunia Industri (Du/Di);
 - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP);
 - d. Strategi pembelajaran melalui sistem blok;
 - e. Rencana kerja *Technopark*;
 - f. Dokumen operasional *Technopark*.
2. Analisis kompetensi, kebutuhan bahan dan alat, gambar kerja/*job sheet* dan persyaratan teknis lain dalam memproduksi barang/jasa;
3. Pembelian bahan praktik pembelajaran berbasis produksi;
4. Pelaksanaan *Technopark*;
5. Penyiapan peralatan antara lain pengadaan spare part, kalibrasi alat, perawatan dan perbaikan peralatan serta pengadaan peralatan pendukung lainnya;
6. Perbaikan ruang *Technopark*;
7. Koordinasi pengembangan *Technopark* dengan Industri terkait;
8. Peningkatan kompetensi pengelolaan *Technopark*;
9. Sosialisasi dan promosi produk/ jasa *Technopark*.
10. Koordinasi, evaluasi dan pelaporan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;

3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan sebelum tahun anggaran 2018 berakhir;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

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 *Technopark* yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan program terdiri atas 2 jenis laporan yaitu, Laporan Awal dan Laporan Akhir.

Laporan Pelaksanaan Program terdiri:

A. Laporan Awal

Laporan awal pelaksanaan pekerjaan merupakan laporan awal kegiatan setelah dana bantuan diterima yang memuat:

1. Salinan Rekening Penerimaan Bantuan;
2. Perencanaan kegiatan dan Jadwal Kegiatan;
3. Susunan Tim Pengembangan *Technopark*;
4. RAB pelaksanaan kegiatan.

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan 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:

Laporan akhir pelaksanaan pekerjaan merupakan laporan kegiatan setelah seluruh dana bantuan selesai dibelanjakan yang memuat:

1. Perencanaan kegiatan dan Jadwal Kegiatan;
2. Susunan Tim Pengembangan *Technopark*;
3. RAB pelaksanaan kegiatan;
4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
5. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan;
6. Foto/film kegiatan yang dilaksanakan;
7. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
8. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
9. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;

10. Pelaksanaan dan masalah yang dihadapi serta upaya penyelesaiannya.

Laporan Awal dan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan dibuat rangkap 3 dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, 1 (satu) asli untuk pertinggal sekolah, 1 (satu) copy tembusan untuk Dinas Pendidikan Provinsi, dan 1 (satu) salinan tembusan untuk Direktorat Pembinaan SMK.

Sedangkan bukti-bukti pengeluaran/catatan keuangan disimpan di sekolah untuk bahan pertanggungjawaban dan pemeriksaan lebih lanjut.

Laporan untuk Direktorat Pembinaan SMK dikirim ke alamat:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

u.p. Kepala Subdit Kurikulum

Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 13

Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270

Telp. 021-5725473, 5725477;

Laman : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

BAB VI

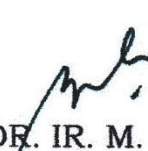
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program pengembangan *Technopark*. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan Pengembangan *Technopark*.

Program Bantuan Pengembangan *Technopark* 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.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM
NIP.196504121990021002



LAMPIRAN

**RANCANGAN PROGRAM KERJA
PENGEMBANGAN TECHNOPARK TAHUN 2018
(DALAM RANGKA USULAN BANTUAN TECHNOPARK 2018)**

NO	ISI PROGRAM KERJA	PENJELASAN
1	Halaman Judul (Cover)	Memuat nama program bantuan, judul kegiatan <i>Technopark</i> yang diusulkan sekolah.
2	Lembar Persetujuan	<i>(untuk program kerja awal cukup tanda tangan Kepala sekolah)</i>
	I. PENDAHULUAN:	
	a. Latar Belakang	Uraikan secara singkat tentang keunggulan dalam mengelola <i>Teaching Factory</i> yang dimiliki sekolah saat ini dan permasalahan yang dihadapi serta perlunya kegiatan <i>Technopark</i> yang akan diusulkan.
3	b. Maksud dan Tujuan	Uraikan secara singkat maksud dan tujuan yang kontekstual dengan kegiatan yang diusulkan dan akan dilaksanakan.
	c. Rencana Pelaksanaan	Uraikan Rencana Pelaksanaan yang diusulkan berdasarkan ketentuan dari Direktorat Pembinaan SMK.
	d. Tim Pelaksana	Tulis nama-nama tenaga pendidik/kependidikan yang terlibat dalam keanggotaan Tim Pelaksana, termasuk keterlibatan pihak DU/DI
4	II. PELAKSANAAN PROGRAM	
	a. Mekanisme/strategi pelaksanaan	Mekanisme pelaksanaan kegiatan menguraikan : <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen - Tempat Praktik Siswa - Pola Pembelajaran - Pemasaran - Produk/Jasa - Sumberdaya Manusia - Hubungan Industri - 5W + 1H (siapa berbuat apa, kapan, dimana, mengapa, dan bagaimana)
	b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Matriks rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
5	III. EVALUASI PELAKSANAAN	

	Indikator Keberhasilan	Indikator-indikator yang akan digunakan sebagai ukuran keberhasilan pelaksanaan program.
NO	ISI PROGRAM KERJA	PENJELASAN
	IV. PENUTUP:	
6	Penutup	Berisi ikhtisar dan harapan terwujudnya tujuan pelaksanaan program.
	LAMPIRAN	
7	- Rincian Anggaran Biaya	Dibuat dalam bentuk matrik yang memuat komponen: Kegiatan, Volume, Satuan, Harga satuan, Harga total. Setiap kegiatan diuraikan secara rinci kebutuhan dana pada masing-masing jabaran.