



DIREKTORAT SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

VOKASI
KUAT, Menguatkan
INDONESIA

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

PETUNJUK TEKNIS

Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan Yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan



**Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi
NOMOR 09 TAHUN 2020**

SALINAN

PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

NOMOR 09 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Tahun 2020;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;

4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
5. Keputusan Presiden Nomor 84/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1689);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1728) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 269);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45253/MPK.A/KU/2020 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YANG MENDAPATKAN PERALATAN PENDIDIKAN TAHUN 2020.

Pasal 1

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi:

- a. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- b. Dinas Pendidikan Provinsi;
- c. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta);
- d. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- e. IDUKA (Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja); dan
- f. Pemangku kepentingan lainnya,

dalam pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan program bantuan pemerintah Fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Tahun 2020 agar dapat dilaksanakan secara tertib dan tepat sasaran serta mendukung program pendidikan nasional.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 06 Juli 2020
DIREKTUR JENDERAL

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,
ttd
Suparjo
NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
NOMOR 09 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penjelasan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Sebagai bagian dari Sistem Pendidikan Nasional, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertujuan untuk menghasilkan tenaga kerja terampil yang memiliki kemampuan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan persyaratan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan potensi dirinya dalam mengadopsi dan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Pelaksanaan pembelajaran dalam pendidikan nasional berpusat pada peserta didik agar mampu: (a) belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, (b) belajar untuk memahami dan menghayati, (c) belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif, (d) belajar untuk hidup bersama dan berguna bagi orang lain, dan (e) belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif, dan menyenangkan.

Dalam rangka mewujudkan amanat tujuan pendidikan kejuruan tersebut diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terlaksananya kegiatan pembelajaran bermutu. Salah satunya adalah peralatan pendidikan yang harus memenuhi kriteria minimum.

Dengan tersedianya peralatan pendidikan ini, SMK diharapkan mampu mengembangkan pendidikan kejuruan yang semakin relevan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat yang senantiasa berubah sesuai perkembangan dunia usaha/industri. Di samping itu, adanya Bantuan

Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan ini juga untuk mendukung proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan

Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2020 melalui Direktorat SMK mendukung Pemerintah Daerah Provinsi dalam mengelola SMK telah dialokasikan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan. Penyediaan sarana dan prasarana dengan menambah peralatan pendidikan di sekolah dimaksudkan untuk mendukung pencapaian kompetensi peserta didik dan pendidik.

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan kerja sama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Daerah Provinsi, Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak.

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

B. Tujuan

Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan merupakan upaya menstimulasi Pemerintah Daerah Provinsi dalam:

1. Mengembangkan SMK dalam rangka meningkatkan kemitraan dengan IDUKA (Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja).
2. Menyediakan peralatan pendidikan SMK yang mendukung tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam menciptakan proses pembelajaran yang berkualitas bagi peserta didik dan yang sesuai dengan kebutuhan IDUKA (Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja);
3. Melengkapi peralatan pendidikan bagi sekolah yang belum memiliki peralatan pendidikan dan/atau sekolah yang sudah memiliki, namun dengan jumlah yang terbatas.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Tahun 2020 adalah Direktorat SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat SMK Nomor SP DIPA-023.18.1.690440/2020 tanggal 05 Mei 2020.

D. Perincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan adalah sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) per paket, dengan total anggaran untuk 200 paket adalah sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah). Dalam hal kebutuhan jenis dan jumlah peralatan pendidikan SMK melebihi alokasi dana per paketnya, maka sekolah penerima bantuan dapat memperoleh bantuan lebih dari satu paket.

E. Hasil yang Diharapkan

Tersalurkannya bantuan pemerintah SMK berupa perangkat peralatan pendidikan ke sejumlah sekolah sasaran penerima tepat waktu, mutu, dan sasaran. Selain itu dengan adanya bantuan perangkat peralatan pendidikan ini dapat meningkatkan kemitraan dengan IDUKA untuk meningkatkan proses pembelajaran yang dilakukan bersama antara instruktur dari IDUKA dan guru.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan disalurkan dalam bentuk barang dan/atau uang.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

1. Bantuan dana diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apa pun oleh pihak mana pun;
2. Bantuan dipergunakan untuk Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan;
3. Jangka waktu pelaksanaan selambat-lambatnya selesai pada tanggal 31 Desember 2020;
4. Bantuan harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan;
5. Bantuan pemerintah ini digunakan untuk membiayai fasilitasi SMK mendapatkan peralatan pendidikan berstandar industri seperti yang tertulis di dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah disetujui oleh Direktorat SMK.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta);
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. IDUKA (Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja)

B. Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Direktorat SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan;
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi sekolah calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK/usulan dinas pendidikan provinsi;
 - d. Menetapkan sekolah penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK, proposal rencana kerja SMK dan komitmen SMK dalam mencapai target hasil yang disepakati;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana (apabila bantuan diberikan dalam bentuk uang);
 - g. Dalam hal bantuan diberikan dalam bentuk barang :
 - 1) Mendata kebutuhan peralatan yang ada di e-katalog, sesuai dengan usulan/ *checklist* dari sekolah;

- 2) Mengusulkan daftar peralatan pendidikan yang belum ada di e-katalog ke e-katalog sektoral;
 - 3) Mengatur tata cara pengadaan dan pengiriman alat ke sekolah;
- h. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan (apabila diperlukan);

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mensosialisasikan program Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan ke sekolah yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan yang diusulkan SMK;
- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerja Sama antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMK dan Kepala Sekolah (dalam hal bantuan disalurkan dalam bentuk uang);
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan bantuan;
- f. Menyetujui laporan pelaksanaan bantuan;
- g. Serah terima aset:
 - 1) menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan aset bantuan bagi SMK Negeri;
 - 2) mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Swasta;
- h. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat SMK pada saat kegiatan bimbingan teknis.

3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta)

- a. Mengajukan usulan proposal ke Direktorat SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (dalam hal bantuan disalurkan dalam bentuk uang);

- b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah;
 - c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan Serah Terima Aset Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) (dalam hal bantuan disalurkan dalam bentuk uang);
- SMK calon penerima bantuan berkewajiban:
- a. Memiliki rencana kerja dalam mencapai target output yang disepakati termasuk efektivitas penggunaan barang/alat pendidikan tersebut dalam proses pembelajaran;
 - b. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
 - c. Mengunggah pemenuhan dokumen persyaratan penerima bantuan melalui aplikasi Takola SMK;
 - d. Menyampaikan dokumen persyaratan bantuan pada saat bimbingan teknis;
 - e. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi dari hasil analisis dan/atau benchmarking dengan IDUKA dan/atau lembaga pendidikan vokasi yang telah memiliki kemitraan erat dengan IDUKA
 - f. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
 - g. Melaksanakan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan (bagi yang menerima dalam bentuk uang);
 - h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan kepada Direktorat SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;

- i. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan disampaikan kepada Direktorat SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- j. Kepala sekolah Menandatangani Surat Perjanjian Kerja sama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMK;
- k. Kepala sekolah Menandatangani Pakta Integritas;
- l. Kepala sekolah Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- m. Kepala sekolah Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
- n. Kepala sekolah Membentuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/ Jasa, dan Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan (bagi bantuan yang berbentuk uang).

1) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Melaksanakan pengadaan barang/Jasa sesuai dengan Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan.

Susunan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah:

| No. | Unsur | Jabatan Dalam Tim |
|-----|-----------------------|-------------------|
| 1 | Sekolah/instansi lain | Ketua*) |
| 2 | Sekolah | Anggota |
| 3 | Sekolah | Anggota |

bertugas sebagai berikut:

- a) Membuat daftar kebutuhan Peralatan Pendidikan sesuai dengan standar peralatan yang sudah ditentukan.
- b) Melaksanakan bantuan sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan;
- c) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Pendidikan kepada Kepala Sekolah.

- 2) Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan;
Susunan Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan terdiri dari:

| No. | Unsur | Jabatan Dalam Tim |
|-----|---------|-------------------|
| 1 | Sekolah | Ketua |
| 2 | Sekolah | Anggota |
| 3 | Sekolah | Anggota |

bertugas sebagai berikut:

- a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak/SPK;
 - b) Menerima hasil pengadaan Barang/ Jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
 - c) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia;
 - d) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan kepada Kepala Sekolah.
- o. Kepala sekolah menandatangani Berita Acara Serah Terima Peralatan Pendidikan dari Direktorat SMK ke SMK;
- p. Kepala sekolah Melakukan Serah Terima Aset kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.
5. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) (apabila bantuan dalam bentuk barang/alat pendidikan);
- SMK calon penerima bantuan berkewajiban:
- a. Memiliki rencana kerja guna mencapai target output yang disepakati termasuk efektivitas penggunaan barang/alat pendidikan tersebut dalam proses belajar mengajar;
 - b. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
 - c. Mengunggah pemenuhan dokumen persyaratan penerima bantuan melalui aplikasi Takola SMK;

- d. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang ada di e-katalog, sesuai kompetensi keahlian dari hasil analisis dan/atau benchmarking dengan IDUKA dan/atau lembaga pendidikan vokasi yang telah memiliki kemitraan erat dengan IDUKA;
- e. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan kepada Direktorat SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- f. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan disampaikan kepada Direktorat SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- g. Kepala sekolah Membentuk Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan, yang terdiri dari:

| No. | Unsur | Jabatan Dalam Tim |
|-----|---------|-------------------------|
| 1 | Sekolah | Ketua (kaprodi jurusan) |
| 2 | Sekolah | Anggota |
| 3 | Sekolah | Anggota |

bertugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan penerimaan barang/alat dari penyedia;
 - 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari dan/atau Penyedia;
 - 3) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan kepada Kepala Sekolah.
- h. Kepala sekolah Melakukan Serah Terima Aset kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

6. IDUKA

- a. Memberikan masukan analisis kebutuhan peralatan pendidikan SMK
- b. Memberikan masukan dalam penyusunan kurikulum pembelajaran di sekolah sesuai dengan standar IDUKA
- c. Memberikan penguatan penggunaan peralatan dalam proses pembelajaran bagi guru.

BAB III

MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Lembaga Penerima Bantuan

Lembaga penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) negeri atau swasta yang memenuhi kriteria dan ketentuan lainnya.

B. Seleksi

Direktorat SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan dengan menggunakan dasar analisis Dapodik dan usulan melalui Aplikasi Takola SMK. Hasil seleksi calon penerima tersebut selanjutnya disandingkan dengan data sekolah yang memenuhi kriteria, sebagai dasar prioritas penyaluran Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan.

C. Penentuan Sekolah Calon Penerima Bantuan Pemerintah

1. Kriteria Pemilihan Sekolah Penerima Bantuan

Hal yang digunakan untuk memilih sekolah calon penerima bantuan adalah sekolah yang memiliki atau memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Sekolah calon penerima bantuan harus memiliki kerjasama yang menyeluruh dengan IDUKA yang dibuktikan dengan MOU atau korespondensi dan dapat meliputi: (1) Pengembangan Kurikulum; (2) Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah; (3) Praktek kerja lapangan yang dikembangkan bersama; (4) Guru/Instruktur dari IDUKA; (5) Hasil analisis dan/atau benchmarking dengan IDUKA dan/atau lembaga pendidikan vokasi yang telah memiliki kemitraan erat dengan IDUKA; 6) Komitmen dukungan keterserapan lulusan;
- b. Sekolah memiliki rencana kerja untuk mencapai target yang disepakati;
- c. Sekolah calon penerima bantuan tersebut terdaftar di Dapodik;
- d. Sekolah mengusulkan bantuan melalui Aplikasi Takola
- e. Sekolah memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah;

- f. Sekolah Negeri memiliki Kepala Sekolah Definitif dibuktikan dengan SK Pengangkatan Kepala Sekolah (dilegalisasi dinas pendidikan)
- g. Sekolah Swasta :
 - 1) Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah dari Yayasan dan/atau Ijin Memimpin Sekolah Swasta dari Dinas Pendidikan;
 - 2) Surat Pernyataan dari Ketua Yayasan bahwa Kepala Sekolah bukan merupakan pembina dan/atau pengurus dan/atau pengawas yayasan penyelenggara sekolah yang bersangkutan.
 - 3) Fotokopi Akta Yayasan yang dilegalisasi oleh notaris/PPAT;
 - 4) Fotokopi Akta Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
- h. Sekolah memiliki total siswa minimal 108 siswa, terkecuali untuk sekolah-sekolah yang berada luar Jawa dan di wilayah 3T;
- i. Sekolah tersebut belum memiliki peralatan pendidikan atau peralatan pendidikan yang dimiliki sekolah tidak mencukupi untuk digunakan pembelajaran SMK yang dibuktikan dengan analisis kebutuhan peralatan pendidikan;
- j. Sekolah tersebut telah memiliki ruang/ Ruang Praktik Siswa (RPS) untuk penempatan peralatan pendidikan SMK termasuk infrastruktur pendukung (jaringan listrik, mekanikal dan elektrikal);
- k. Sekolah memiliki daya listrik yang cukup untuk menjalankan peralatan yang diadakan;
- l. Sekolah membuat tata letak (lay-out) penempatan peralatan;
- m. Sekolah tidak mendapat bantuan pada kompetensi keahlian sejenis dari DAK tahun berjalan;
- n. Sekolah tidak memiliki tunggakan laporan bantuan pada tahun sebelumnya.
- o. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6.000,-) untuk:
 - 1) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan bagi Sekolah Negeri.

- 2) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan bagi SMK Swasta.

2. Mekanisme Penetapan Sasaran

Penetapan sasaran calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan dari Direktorat SMK dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut yaitu:

a. Penetapan Sasaran dengan Analisis Dapodik

Cara pertama yang dilakukan oleh Direktorat SMK dalam menentukan sekolah calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan yaitu analisis data. Tahapan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- 1) Direktorat SMK melakukan analisis Dapodik seluruh sekolah (SMK) dari kabupaten/kota diprioritaskan yang tidak/belum menerima DAK Tahun berjalan, dengan mengacu pada kriteria seperti yang telah ditetapkan di atas.
- 2) Berdasarkan kriteria tersebut, Direktorat SMK membuat daftar sekolah yang memenuhi kriteria calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan.
- 3) Secara proporsional, membuat daftar sekolah calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan untuk setiap kabupaten/kota di seluruh Indonesia.

b. Penetapan Sasaran dengan evaluasi usulan Takola SMK

Direktorat SMK melakukan analisis usulan sekolah yang diajukan melalui aplikasi Takola SMK dan telah diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Inventarisasi data usulan bantuan yang diajukan melalui aplikasi Takola SMK baik dari SMK Negeri maupun SMK Swasta.
- 2) Melakukan analisis usulan permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan dengan menggunakan kriteria yang telah

ditetapkan sehingga dapat dibedakan sasaran yang memenuhi kriteria dan yang tidak.

- 3) Membuat daftar sementara sekolah calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan.
- c. Pemadanan Analisis Dapodik dan Evaluasi Usulan Takola SMK
Dengan memadankan daftar sekolah calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan melalui langkah 1) dan langkah 2) di atas, Direktorat SMK membuat daftar calon penerima Bantuan Pemerintah Peralatan SMK tahun 2020;
 - d. Penerbitan Daftar Calon Penerima Bantuan
Direktur SMK menerbitkan daftar calon sekolah penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Tahun 2020. Kemudian daftar tersebut disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi untuk kemudahan dalam pengurusan penyerahan BMN kepada Pemerintah Daerah dan proses selanjutnya

D. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan akan mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat SMK. Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
 - a. Kebijakan Direktorat SMK;
 - b. Strategi dan Metode Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan;
 - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
3. Penandatanganan Pakta Integritas;

4. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
5. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMK.

E. Penetapan Penerima Bantuan

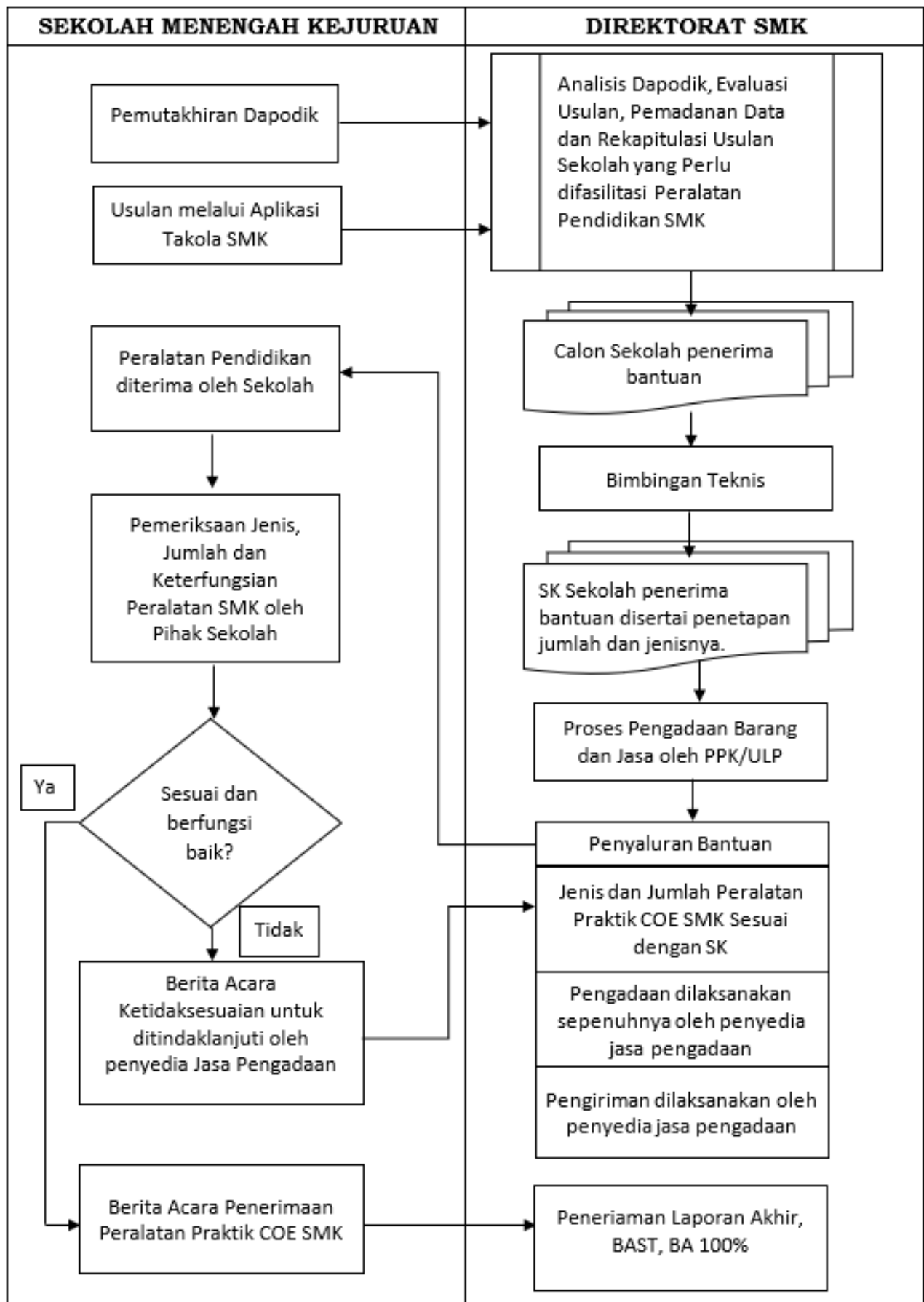
Sekolah yang sudah diusulkan dari berbagai sumber informasi sebagaimana dijelaskan pada poin C dan D, ditetapkan sebagai sekolah penerima bantuan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggungjawab di bidang Bantuan Pemerintah ini dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat SMK.

Kemudian SK tersebut disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi untuk kepentingan pengurusan, pengawasan, dan pembinaan dalam pelaksanaan program bantuan pemerintah ini.

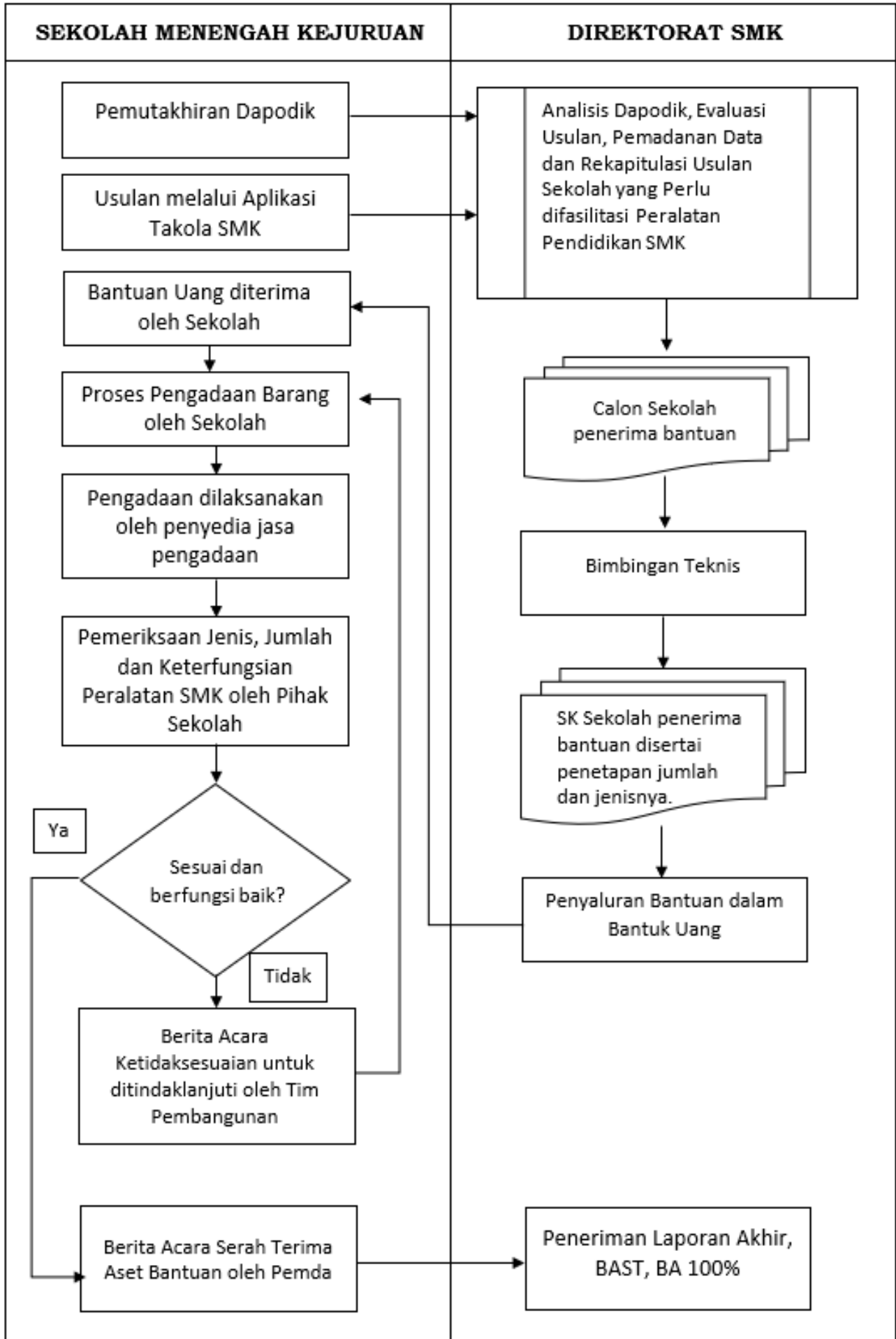
F. Penyaluran Bantuan

1. Bantuan diberikan oleh Direktorat SMK yang disalurkan dalam bentuk barang dan/atau uang. Bantuan yang diberikan dalam bentuk barang dilakukan melalui mekanisme pengadaan e-purchasing berdasarkan e-katalog untuk pengadaan peralatan praktik SMK yang melibatkan penyedia barang dan disampaikan langsung ke sekolah seperti skema penyaluran bantuan dalam bentuk barang seperti dijelaskan pada gambar 1. Namun, apabila peralatan praktik yang dibutuhkan tidak terdapat pada e-katalog, maka sisa alokasi dana bantuan setelah pengadaan e-purchasing, dapat disalurkan dalam bentuk uang yang dilakukan melalui transfer dari kas negara/KPPN langsung ke rekening sekolah penerima bantuan seperti skema penyaluran seperti dijelaskan pada gambar 2.
2. Jenis, jumlah, mutu dan spesifikasi teknis bantuan dalam bentuk barang untuk setiap sekolah diajukan oleh sekolah, sesuai dengan kebutuhan pada kompetensi yang dikembangkan dan disesuaikan dengan ketersediaan peralatan yang ada di e-katalog.
3. Dalam hal bantuan diberikan dalam bentuk barang, Kepala Sekolah membentuk Tim Penerima dan Pemeriksa barang dan memastikan bahwa jumlah dan jenis peralatan pendidikan SMK sesuai dengan faktur pengiriman.

4. Dalam hal bantuan diberikan dalam bentuk uang, Kepala Sekolah membentuk pejabat/panitia pengadaan, dan Tim penerima dan pemeriksa barang untuk memastikan bahwa jumlah dan jenis peralatan pendidikan SMK sesuai dengan faktur pengiriman.
5. Pihak sekolah harus memastikan bahwa peralatan pendidikan yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan dapat dioperasikan dengan baik.
6. Pihak sekolah membuat berita acara penerimaan barang sesuai dengan format yang telah ditentukan.



Gambar 1. Skema penyaluran bantuan peralatan dalam bentuk barang



Gambar 2. Skema penyaluran bantuan peralatan dalam bentuk uang

G. Mekanisme Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan

1. Melakukan Kajian Pengadaan

Peralatan pendidikan yang diadakan oleh Direktorat SMK tahun 2020 merupakan lanjutan program pengadaan tahun sebelumnya. Proses pengadaannya melalui beberapa tahapan. Salah satunya adalah kajian kebutuhan. Kajian ini dilakukan dalam bentuk telaah kurikulum. Hal ini penting dilakukan karena pada dasarnya semua peralatan pendidikan SMK yang ada di sekolah harus mendukung proses pembelajaran di ruang praktik siswa. Sementara itu proses pembelajaran praktik sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Indonesia.

Sebelum menetapkan jenis dan jumlah peralatan yang akan diadakan untuk sekolah-sekolah, perlu dilakukan telaah dahulu dari sisi kurikulum dan teknologi yang berkembang saat ini. Telaah ini dilakukan oleh Tim Teknis yang memahami dan dapat menggunakan peralatan tersebut dalam proses pembelajaran, yang terdiri dari staf Direktorat SMK yang kompeten bersama dengan Universitas/Politeknik, Guru/penanggung jawab Bidang Keahlian dari beberapa sekolah dan IDUKA DU/DI yang memahami peralatan pembelajaran baik teori maupun praktik. Kajian yang digunakan pada tahun 2020 dapat menggunakan kajian yang sudah dilakukan tahun sebelumnya dan yang sudah dalam bentuk e-katalog peralatan pendidikan SMK.

2. Menyusun Spesifikasi Peralatan Bantuan

Kegiatan selanjutnya yang perlu dilaksanakan adalah penyusunan spesifikasi peralatan bantuan oleh Direktorat SMK. Penyusunan spesifikasi dilakukan berdasarkan telaah dan analisis kebutuhan peralatan pendidikan dalam menjalankan proses peningkatan kualitas pendidikan yang sudah dikaji dan ditelaah pada tahun sebelumnya dengan melibatkan IDUKA mitra. Pada tahun 2020 yang dilakukan adalah review kesesuaian kebutuhan dari hasil analisis dan/atau benchmarking yang diusulkan oleh sekolah.

Pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan adalah untuk mendukung dan menopang pembelajaran SMK. Dengan demikian proses penyusunan spesifikasi

peralatan pendidikan juga perlu mempertimbangkan analisis telaah kurikulum yang berlaku saat ini dan perkembangan teknologi. Dalam hal tidak terjadi perubahan kurikulum dan teknologi, maka spesifikasi peralatan pendidikan SMK dapat menggunakan spesifikasi tahun sebelumnya.

3. Metode Pengadaan

Dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, yang dimaksud dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Metode pengadaan yang dilakukan adalah dengan e-purchasing yang sudah tercantum dalam katalog elektronik. Dalam hal peralatan yang dibutuhkan tidak terdapat dalam e-katalog, maka sekolah penerima bantuan dapat melakukan pengadaan dengan metode pengadaan lainnya.

4. Jangka Waktu Pengadaan

Jangka waktu Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan mengacu pada kontrak penyedia jasa pengadaan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Sejak penandatanganan perjanjian kesepakatan kerja/kontrak pengadaan hingga peralatan pendidikan SMK diterima oleh pihak sekolah.

5. Pemeriksaan Peralatan Setelah Pembelian

Pasca proses pembelian barang oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), penyedia barang wajib menyediakan barang sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang dipesan oleh PPK. Setelah seluruh barang/peralatan yang dipesan siap maka akan dilakukan kegiatan pemeriksaan barang/peralatan oleh PPK atau petugas yang berkompeten untuk memastikan kesesuaian spesifikasi barang yang telah dipesan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pemeriksaan barang/peralatan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat kesepakatan waktu dan tempat pemeriksaan barang/peralatan.

- b. Pemeriksaan barang dibuat secara sampling (acak) untuk masing-masing jenis barang apabila diperlukan.
- c. Pemeriksaan dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh Direktorat SMK dengan kompetensi yang disyaratkan.
- d. Pemberian label/cap pada barang/peralatan yang telah diperiksa.
- e. Membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan barang/peralatan.
- f. Mengambil keputusan apakah barang/peralatan layak dikirim atau tidak.
- g. Jika ditemukan adanya barang/peralatan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah dipesan maka akan dilakukan pemeriksaan ulang dengan mengambil sample baru yang ditentukan secara acak.
- h. Membuat dokumentasi pemeriksaan barang/peralatan untuk melengkapi berita acara pemeriksaan barang/peralatan berupa foto dan/atau video.
- i. Pengiriman barang/peralatan dilakukan pasca proses pemeriksaan barang.

H. Mekanisme Penerimaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan

Bantuan Pemerintah yang diberikan kepada sekolah dalam bentuk perangkat peralatan pendidikan SMK. Dalam hal penerimaan perangkat peralatan pendidikan SMK tersebut, hal-hal penting yang perlu dilakukan/diperhatikan oleh sekolah penerima adalah sebagai berikut:

1. Pada saat perangkat peralatan pendidikan SMK diterima oleh sekolah, penyedia barang melalui jasa ekspedisi akan memberikan format Berita Acara Penerimaan Barang. Isi format Berita Acara
 - a) Penerimaan Barang tersebut sesuai dengan jumlah yang diterima; dan
 - b) Kondisi perangkat tersebut pada saat diterima.
2. Dokumentasikan proses penerimaan perangkat peralatan pendidikan SMK sejak barang datang, diterima dan diperiksa jumlah dan kondisinya.
3. Kirim Berita Acara Penerimaan Barang yang telah ditanda-tangani dilengkapi foto penerimaan barang (keduanya dalam format PDF)

secara *online* melalui aplikasi Takola dengan alamat *website*: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>

4. Pasang seluruh perangkat pendidikan SMK yang diterima tersebut dalam ruangan praktik yang sudah disiapkan. Penyedia memberikan garansi 14 hari terhitung sejak perangkat peralatan diterima sekolah, untuk pemeriksaan keberfungsian perangkat. Apabila ada perangkat peralatan yang rusak atau pecah pada saat perangkat tersebut diterima sekolah, segera laporkan ke penyedia atau laporkan ke Direktorat SMK untuk segera ditindaklanjuti (khusus untuk bantuan yang diberikan dalam bentuk barang). Apabila sudah melebihi waktu 14 hari sejak perangkat diterima atau perangkat sudah pernah digunakan untuk pembelajaran dan ternyata ditemukan kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka garansi yang berlaku adalah garansi resmi pabrik dari perangkat tersebut.
5. Laporkan hasil pekerjaan sejak barang diterima, hingga barang seluruhnya terpasang rapi dan terhubung dengan jaringan pendukung, dalam sebuah Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Selesai Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Kirimkan laporan tersebut secara *online* melalui aplikasi Takola ke alamat <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>.
6. Gunakan peralatan pendidikan SMK yang sudah diterima dengan baik dan bijak untuk kepentingan pembelajaran di SMK.

I. Jadwal Kegiatan

| No | Nama Kegiatan | Waktu Pelaksanaan |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Seleksi | Juli – Agustus 2020 |
| 2 | Penentuan sekolah calon penerima bantuan pemerintah | Juli – Agustus 2020 |
| 3 | Bimbingan Teknis | Juli – Agustus 2020 |
| 4 | Penetapan penerima bantuan | Juli – Agustus 2020 |
| 5 | Penyaluran Bantuan | Agustus – Oktober 2020 |
| 6 | Supervisi | September – November 2020 |
| 7 | Pelaporan | Oktober – Desember 2020 |
| 8 | Monitoring dan Evaluasi | Desember 2020 |

Keterangan:

1. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan dengan daring dan/atau datang langsung ke sekolah.
2. Jadwal bersifat tentatif

BAB IV

PENGELOLAAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

Dana Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan, hanya dipergunakan untuk pengadaan peralatan pendidikan bagi sekolah yang belum memiliki peralatan pendidikan dan/atau sekolah yang sudah memiliki, namun dengan jumlah yang terbatas dengan adanya hasil analisis dan/atau benchmarking dengan IDUKA dan/atau lembaga pendidikan vokasi yang telah memiliki kemitraan erat dengan IDUKA. Apabila terjadi perubahan sasaran, sebelum proses pengadaan peralatan dilaksanakan Kepala SMK harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat SMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana bantuan tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

B. Penempatan dan Pemanfaatan

Sekolah penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan diharapkan dalam menempatkan peralatan bantuan sesuai dengan peruntukannya dan dapat memanfaatkan peralatan tersebut untuk kebutuhan aktivitas di sekolah. Secara lebih detail dapat dikemukakan beberapa hal terkait pemanfaatan Peralatan Pendidikan SMK yang dilakukan sekolah sebagai berikut.

1. Perangkat Peralatan Pendidikan SMK dapat ditempatkan di tempat yang semestinya, yaitu di ruang praktik siswa atau ruang lainnya yang difungsikan sebagai ruang praktik.
2. Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan dapat langsung dimanfaatkan sesuai dengan kegunaannya dan kebutuhan sekolah terutama untuk mendukung pembelajaran.
3. Ruang Praktik Siswa atau ruang lainnya yang tersedia dapat difungsikan sebagaimana mestinya yaitu ruang praktik untuk mendukung dan menunjang peningkatan kualitas pembelajaran.
4. Instalasi listrik dan pendukung lainnya harus dipastikan mampu digunakan untuk Peralatan Pendidikan SMK.

C. Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, maka perlu diadakan serah terima kekayaan negara kepada pemerintah daerah untuk diinventaris, ditata dan dirawat.
2. Tujuan serah terima barang milik negara:
 - a) mengetahui bantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah provinsi melalui bantuan pemerintah;
 - b) memberikan kepercayaan kepada sekolah untuk menjaga dan merawat barang yang telah diterima melalui pengawasan dinas pendidikan provinsi atau yayasan sekolah tersebut;
 - c) tercatat ke dalam buku induk daftar inventaris barang milik daerah dinas pendidikan provinsi.
3. Sekolah wajib melaksanakan serah terima barang milik negara (paket Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan) antara Kepala Sekolah dengan Direktorat SMK.
4. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST-BMN) sebagaimana dimaksud poin 3. di atas sudah harus diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah peralatan TIK pembelajaran selesai dipasang rapi di sekolah.
5. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara dibuat rangkap 3, untuk sekolah, dinas pendidikan provinsi, dan Direktorat SMK.

D. Tanggung Jawab Penerima Bantuan

1. Sekolah selaku penerima bantuan perlu memastikan bahwa peralatan yang diterima, sesuai jenis dan jumlahnya serta berfungsi;
2. Sekolah menyelesaikan rencana penggunaan dana untuk mencapai target yang disepakati dan memastikan efektivitas penggunaan alat/peralatan pendidikan tersebut dalam proses pembelajaran;
3. Sekolah melakukan pemasangan dan instalasi barang/peralatan yang diberikan;
4. Sekolah melakukan uji coba terhadap barang/peralatan dan memastikan dapat dioperasikan;
5. Sekolah wajib memelihara dan merawat peralatan pendidikan sesuai dengan pedoman penggunaan;
6. Sekolah selaku penerima bantuan, harus menyampaikan laporan penerima bantuan kepada PPK dengan melampirkan:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara antara pihak sekolah dengan Direktorat SMK;
 - b. Surat pernyataan selesai pekerjaan; dan
 - c. Dokumentasi foto peralatan pendidikan yang telah diterima (cetak warna dan diberi keterangan nama peralatan).
7. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggung-jawaban keuangan;
 8. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
 9. Apabila terjadi ketidaksesuaian dari bantuan dalam bentuk barang yang diterima, terkait dengan jenis, jumlah dan spesifikasi peralatan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan maka pihak sekolah menyampaikan kepada penyedia jasa untuk mendapat penyelesaian dan/atau penggantian peralatan yang sesuai dengan disertai berita acara dan dilaporkan kepada Direktorat SMK untuk diketahui;
 10. Apabila terjadi penyimpangan terhadap pengadaan peralatan dan/atau penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

E. Perpajakan

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

F. Pengendalian dan Pengawasan

1. Etika Pengelola Bantuan
 - a) Pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan merupakan bentuk kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan

tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik;

- b) Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima bantuan Pemerintah;
- c) Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, mengacu kepada Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan.

2. Supervisi, monitoring dan evaluasi

- a) Tujuan supervisi, monitoring dan evaluasi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan yang diterima oleh sekolah, yang meliputi pemenuhan jenis, jumlah dan spesifikasinya;
- b) Supervisi, monitoring dan evaluasi akan dilakukan (jika dianggap perlu) secara terkoordinasi oleh Direktorat SMK dengan melibatkan unsur yang terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan;
- c) Supervisi, monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.

3. Indikator Keberhasilan

Pelaksanaan pekerjaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria berikut.

- a) Peralatan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan diterima oleh pihak sekolah sesuai jenis, jumlah dan spesifikasinya sesuai dengan waktu yang direncanakan;
- b) Sekolah menyelesaikan program sesuai dengan rencana penggunaan dana dan mencapai target yang disepakati;

- c) Peralatan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan digunakan dan dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar;
- d) Laporan akhir terkait penerimaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan disampaikan ke Direktorat SMK.

G. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan harus memberikan data lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pengadaan dari awal sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai Aset Daerah/Aset Yayasan.

SMK yang menerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan harus melakukan pembaharuan data (*update*) laporan pelaksanaan bantuan pada aplikasi Takola SMK.

Laporan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan apabila bantuan dalam bentuk uang:

A. Laporan Awal.

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Jadwal rencana pelaksanaan pengadaan peralatan pendidikan hingga pelaporan.
4. Laporan hasil analisis dan/atau benchmarking dengan IDUKA dan/atau lembaga pendidikan vokasi yang telah memiliki kemitraan erat dengan IDUKA

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan Kemajuan Pekerjaan 50% terdiri dari :

1. Laporan Kemajuan pengadaan peralatan kumulatif $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan/pengadaan $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
3. Foto kemajuan pengadaan peralatan 0% s.d. $\geq 50\%$ (**dicetak warna**).

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

Laporan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan terdiri dari 2 jenis, yaitu laporan lengkap untuk pertinggal sekolah (Asli), dan Dinas Pendidikan Provinsi dan laporan singkat yang disampaikan ke Direktorat SMK.

1. Laporan Lengkap

Laporan untuk Dinas Pendidikan dan diunggah pada aplikasi Takola dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan perincian:

- a. 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah;
- b. 1 (satu) asli untuk Dinas Pendidikan Provinsi

Laporan terdiri dari:

- a. Lembar Pengesahan Laporan (asli);
- b. Lembar Informasi Bantuan;
- c. Narasi Pelaksanaan Bantuan;
- d. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak atas laporan pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,- (asli);
- e. Dokumen Pengadaan Peralatan sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020;
- f. Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Penyedia
- g. Rekapitulasi penggunaan dana;
- h. Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- i. Fotokopi bukti setor pajak;
- j. Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- k. Foto hasil pengadaan peralatan dan peletakan dalam ruang praktik (dicetak berwarna dan diberi keterangan) dalam bentuk *softfile*;
- l. Tercapainya program sesuai rencana penggunaan dana serta target yang disepakati, termasuk rencana penggunaan peralatan dalam mendukung proses pembelajaran;
- m. Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan dengan Penyedia Barang (PT/CV) (asli);

- n. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik, ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Barang, kepada Kepala Sekolah (dibuat asli rangkap 3);
- o. Berita Acara Serah Terima Aset (BAST) beserta lampirannya (asli rangkap 3):
 - 1) Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta kepada Ketua Yayasan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
 - 2) BAST diunggah ke aplikasi Takola (dalam bentuk rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi foto-foto pengadaan alat praktik pendidikan).

2. Laporan Singkat

Laporan untuk disampaikan ke Direktorat PSMK dibuat rangkap 2 (dua) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi dengan perincian 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah.

Laporan terdiri dari:

- a. Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- b. Lembar Informasi Bantuan;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja atas pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,-(**asli**);
- d. Fotokopi Rencana Penggunaan Dana;
- e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Pendidikan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan dan Kepala SMK;
- f. Foto hasil pengadaan peralatan (dicetak berwarna diberi keterangan nama alat) dan berupa *softfile*;
- g. Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3). Bagi SMK Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- h. Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah.

Selanjutnya Laporan Singkat yang asli dijadikan dalam bentuk **softfile** dan dikirimkan melalui aplikasi **Takola** ke alamat **<http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>**.

3. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan sekolah penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya.

Program Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Bantuan ini konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Petunjuk Teknis ini.

Dalam rangka pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Panitia, Pegawai Pusat, dan Daerah tidak diperbolehkan melakukan pungutan liar (pungli), menerima gratifikasi, menerima barang, uang, atau janji-janji apapun dari pihak yang menerima bantuan.

INFORMASI DAN PENGADUAN

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

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan yang dikeluarkan Direktorat SMK.

DIREKTUR JENDERAL

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Suparjo

NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
NOMOR 09 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN TAHUN 2020



**PETUNJUK
PENYUSUNAN PROPOSAL**

**PROPOSAL BANTUAN PEMERINTAH
FASLITASI SMK YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN**

**DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2020**

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN**

1. Bagian Depan, meliputi :

- Halaman Sampul
- Halaman Pengesahan/Persetujuan Dinas
- Halaman Identitas Sekolah
- 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. Kompetensi Keahlian yang dibuka
- B. Kompetensi Keahlian yang akan dikembangkan
- C. Data siswa dan Data Penerimaan siswa

Bab III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA

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

Bab IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
2. Fotokopi SK sebagai Kepala sekolah (dilegalisasi dinas pendidikan);
3. Sekolah swasta :
 - a. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah dari Yayasan dan/atau Ijin Memimpin Sekolah Swasta dari Dinas Pendidikan;

- b. Surat Pernyataan dari Ketua Yayasan bahwa Kepala Sekolah bukan merupakan pembina dan/atau pengurus dan/atau pengawas yayasan penyelenggara sekolah yang bersangkutan.
 - c. Fotokopi Akta Yayasan yang dilegalisasi oleh notaris/PPAT;
 - d. Fotokopi Akta Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
4. Data siswa;
 5. Analisa kebutuhan peralatan pendidikan (kebutuhan, yang sudah ada, kekurangannya, jenis, jumlah, dan spesifikasi);
 6. Surat Pernyataan ketersediaan ruang dan daya listrik termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
 7. Tata letak (lay-out) penempatan peralatan di Ruang Praktik;
 8. SK Pejabat/Panitia Pengadaan Peralatan Pendidikan;
 9. SK Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Peralatan Pendidikan;
 10. Bukti laporan bantuan pada tahun sebelumnya.
 11. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6.000,-) untuk:
 - 3) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan bagi Sekolah Negeri.
 - 4) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan bagi SMK Swasta.

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan.

**CONTOH
COVER**



PROPOSAL
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN

SMK :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

TAHUN 2020

KOMPETENSI KEAHLIAN :

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

SMK NEGERI

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN PERALATAN
PENDIDIKAN
SMK NEGERI.....

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

(.....)
NIP.....

Kepala Sekolah
.....

(.....)
NIP.....

SMK SWASTA

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN PERALATAN
PENDIDIKAN
SMK

Kepala Sekolah
.....

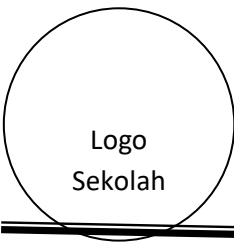
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

(.....)
NIP.....



[Kop Surat Sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

Nomor :

T E N T A N G

**PEJABAT/PANITIA PENGADAAN
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN**

TAHUN 2020

Menimbang : a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2020 adalah Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan;
b. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan perlu dibentuk Pejabat/Panitia 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 2019;
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan;

MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Pejabat/Tim Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan.....;
- KEDUA : Pejabat/Tim Pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat/Tim Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada Sekolah penerima bantuan.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kepala Sekolah
NIP.

Tembusan:

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

Lampiran : SK Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

Pejabat/Tim Pengadaan

Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan
SMK

| No . | Nama | Unsur/Instansi | Jabatan Dalam Tim |
|----------------|-------------|-----------------------|------------------------------|
| 1. | | Sekolah/Instansi lain | Ketua |
| 2. | | Sekolah/Instansi lain | Sekretaris merangkap anggota |
| 3. | | Sekolah/Instansi lain | Anggota |

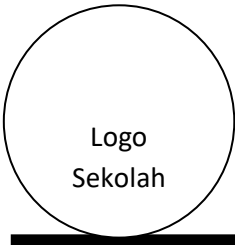
Ditetapkan di :

Tanggal :

Kepala Sekolah

.....

NIP.



KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

Nomor :

T E N T A N G

**TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA HASIL
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN**

Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2020 adalah pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan;

2. bahwa dalam rangka kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan perlu dibentuk Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan

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 2019;

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA** : Menetapkan dan menugaskan nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan proses Pemeriksaan dan Penerimaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan;
- KEDUA** : Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan 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 dari Penyedia.
 4. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan kepada Kepala Sekolah.
- KETIGA** : Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT** : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada sekolah penerima bantuan.
- KELIMA** : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila

dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

.

NIP.

Tembusan:

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

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

Tim Penerima dan Pemeriksa

Hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan
Pendidikan

SMK.....

| No. | Nama | Unsur | Jabatan Dalam Tim |
|-----|-------|----------------------|-------------------|
| 1. | | Kepala Program Studi | Ketua Tim |
| 2. | . | Guru produktif | Sekretaris |
| 3. | | Guru produktif | Anggota |
| | . | | |
| | | | |
| | . | | |

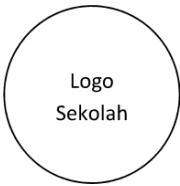
Ditetapkan di :

Tanggal :

Kepala Sekolah

.....

NIP.



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

Alamat :.....

Kabupaten/Kota.....

Provinsi.....

Menyatakan sebagai berikut :

Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;

Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pengadaan Peralatan Pendidikan sesuai Surat Perjanjian Kerja Sama;

Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;

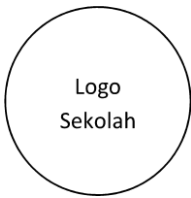
Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;

Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

.....

Pembuat Pernyataan,



(Kop Surat Sekolah)

SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

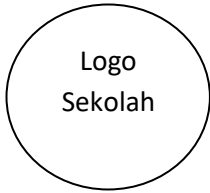
Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan..... Nomor:..... Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian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

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

.....
Kepala Sekolah.....

Meterai 6000

.....
NIP.....



(Kop Surat Sekolah)
SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN RUANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sekolah..... saat ini masih tersedia ruang praktik termasuk infrastruktur pendukung (jaringan listrik, mekanikal dan elektrikal) untuk menempatkan peralatan yang akan diadakan dari dana APBN tahun 2020.

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

.....,2020.
Kepala SMK.....

Meterai 6000

.....
NIP.....

UNTUK SMK NEGERI DAN SMK SWASTA

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN
 BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN
 PERALATAN PENDIDIKAN

TAHUN

SMK :

KABUPATEN/KOTA :

PROVINSI :

KOMPETENSI KEAHLIAN :

| No. | Nama Alat dan Spesifikasi | <i>Merk/Type</i> | Jumlah (Buah/Unit/ Set) | Harga Satuan (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|-------------|---------------------------|------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total Harga | | | | | |
| | | | | | |

Kepala SMK.....

NIP

UNTUK SMK NEGERI
DAN SMK SWASTA

| | |
|--|---|
| SEKOLAH | BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN PERALATAN PENDIDIKAN |
| PENGADAAN BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN PERALATAN PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2020 | NOMOR : TANGGAL : |

Pada hari ini tanggalbulantahun dua ribu dua puluh bertempat di SMK dengan alamat di Jl., telah dilakukan pemeriksaan dan penerimaan barang:

A. Nama Tim Pemeriksa/ Penerima Hasil Pekerjaan

- 1.
- 2.
- 3.

Selaku Tim Penerima/Pemeriksa Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK, Nomor: tanggal2020, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

B. Nama :
Jabatan :
Nama Perusahaan : PT./CV
Alamat : Jl.
.....

Selaku Pelaksana Pekerjaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Nomor :tanggal2020. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan ketentuan di atas **PIHAK PERTAMA** telah melakukan kegiatan pemeriksaan dan penerimaan sebagai berikut:

1. Hasil Pemeriksaan yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** (*terlampir*);
2. Kesimpulan pemeriksaan dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** telah dilaksanakan sesuai dengan SPK/Surat Perjanjian.
3. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan Penerimaan berdasarkan SPK/Surat Perjanjian;

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan, dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

PT. /CV.....

Nama.....
(Jabatan)

PIHAK PERTAMA

1. Nama..... TTD.....

2. Nama..... TTD.....

3. Nama..... TTD.....

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN PERALATAN PENDIDIKAN

Nama Perusahaan : PT./CV
Tanggal :
Tempat : Jl.

Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

| No | Nama Alat | Spesifikasi | Sesuai | Tidak Sesuai |
|----|-----------|-------------|--------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan kesesuaian spesifikasi dan uji fungsi Peralatan Pendidikan

PIHAK KEDUA

PT. /CV.....

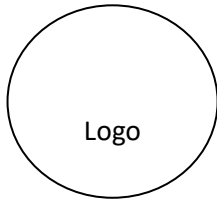
Nama.....
(Jabatan)

PIHAK PERTAMA

1. Nama..... TTD.....

2. Nama..... TTD.....

3. Nama..... TTD.....



(Kop Surat Sekolah)

**UNTUK SMK NEGERI
DAN SMK SWASTA**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN PERALATAN
PENDIDIKAN

SEKOLAH

KABUPATEN/KOTA.....

PROVINSI

Nomor :

Pada hari initanggal (.....) bulan tahun dua ribu dua puluh
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah Nomor :
..... tanggal tentang pembentukan Tim Pemeriksa dan Penerima
Hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan
Pendidikan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan,
selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :

Jabatan : Kepala Sekolah.....

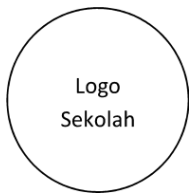
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU telah melakukan pemeriksaan dan penerimaan Peralatan
Pendidikan, yang menyatakan bahwa peralatan tersebut telah sesuai dengan
Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Nomor: Tanggal
....., dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN
SEKOLAH.....
TAHUN ANGGARAN 2020
Nomor :**

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

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

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

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

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

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Nomor: tanggal.....antara Pejabat Pembuat Komitmen Sarana Prasarana SMK Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
- 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan dari Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala Sekolah Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

- 1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** berupa aset Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan seperti dalam lampiran berita acara ini.
- 2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

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

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

UNTUK SMK NEGERI

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan

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

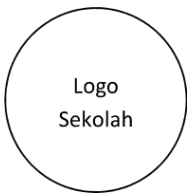
| No. | Nama/ Jenis Alat | Jumlah Alat | Spesifikasi | Merk, Model, Type | Tahun Pembuatan | Harga beli/ Perolehan (Rp) | Sumber Pengadaan |
|-----|------------------|-------------|-------------|-------------------|-----------------|----------------------------|------------------|
| | | | | | | | |
|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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG MENDAPATKAN
PERALATAN PENDIDIKAN
SEKOLAH.....
TAHUN ANGGARAN 2020
Nomor :**

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

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

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

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

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

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan Nomor: tanggal.... antara Pejabat Pembuat Komitmen Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK
- 2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan dari Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala SMK Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan..... dengan uraian sebagai berikut:

- 1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** berupa aset Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan seperti dalam lampiran berita acara ini.
- 2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

Mengetahui :
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)
NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK yang Mendapatkan Peralatan Pendidikan

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

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

PIHAK KEDUA,
(.....)
NIP.

PIHAK PERTAMA
(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

NIP

DIREKTUR JENDERAL

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Suparjo

NIP 196407291990011001

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110
Email : lapor@saberpungli.id
Call Center : 0821 1213 1323
SMS : 1193
Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323
No Fax : 021-3453085
Website : www.saberpungli.id

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



TOLAK



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMERINTAH PADA DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN