



DIREKTORAT SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**VOKASI**  
KUAT, MENDUKUNG  
INDONESIA

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

# PETUNJUK TEKNIS

## Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Menengah Kejuruan Baru di Daerah Khusus



---

**Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi  
NOMOR 07 TAHUN 2020**

---

SALINAN

PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
  
NOMOR 07 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI  
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BARU  
DI DAERAH KHUSUS  
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 Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Menengah Kejuruan Baru di Daerah Khusus 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 33);
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 Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan 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 PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN BARU DI DAERAH KHUSUS  
TAHUN 2020.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Menengah Kejuruan Baru di Daerah Khusus Tahun 2020 selanjutnya disebut sebagai Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 1 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 07 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PEMBANGUNAN  
UNIT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BARU DI  
DAERAH KHUSUS 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.

Selain itu saat ini SMK dijadikan sebagai salah satu strategi pemerintah dalam peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan produktivitas rakyat dan daya saing di pasar internasional, serta mewujudkan kemandirian ekonomi dengan menggerakkan sektor-sektor strategis ekonomi domestik. Oleh karenanya keberadaan SMK yang dibangun pada kawasan 3T dan kawasan pertumbuhan ekonomi antara lain kawasan industri, kawasan ekonomi khusus, kawasan destinasi prioritas pariwisata dan kawasan pertanian/kemaritiman menjadi sangat penting. Dalam rangka mewujudkan amanat tujuan pendidikan kejuruan tersebut, maka pada tahun 2020 melalui Direktorat SMK mendukung Pemerintah Daerah Provinsi dalam mengelola SMK, telah dialokasikan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) khusus.

USB khusus merupakan kegiatan pendirian unit sekolah baru di daerah khusus, bertujuan untuk peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan layanan pendidikan kejuruan bagi tamatan SLTP yang berminat melanjutkan ke SMK pada daerah-daerah khusus di kawasan 3T dan kawasan pertumbuhan ekonomi. Hal ini mendukung peningkatan pencapaian kompetensi kejuruan peserta didik di daerah khusus, agar dapat menjadi tenaga kerja terampil memiliki peran penting dalam kawasan itu nantinya.

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 Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus merupakan upaya menstimulasi Pemerintah Daerah Provinsi dalam:

1. Mengembangkan kemitraan dengan IDUKA (Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja) untuk pendidikan SMK.
2. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan untuk menampung animo tamatan SMP/ sederajat yang berminat melanjutkan ke SMK.
3. Mendukung pemenuhan kebutuhan keberadaan SMK, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di setiap wilayah sesuai kebutuhan IDUKA.
4. Mendukung program Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan di daerah pengembangan daerah 3T dan/atau pengembangan ekonomi.
5. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan SMK di daerah khusus tersebut sesuai kebutuhan IDUKA.
6. Meningkatkan peran Dinas Pendidikan Provinsi dan masyarakat untuk merencanakan, mengelola dan melaksanakan pembangunan SMK termasuk.

### **C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus 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 Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus tahun 2020 adalah sebesar Rp6.000.000.000,00 (enam milyar rupiah) per paket, dengan total anggaran untuk 5 paket adalah sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah).

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

Tersalurkannya Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus tahun 2020 berupa penyediaan fasilitas sekolah menengah kejuruan ke sejumlah sekolah sasaran penerima tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.

Terbangunnya 5 (lima) USB di daerah yang membutuhkan dan dapat mendukung keterserapan lulusan SMK di IDUKA sebesar 30% pada tahun 2024.

### **F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus tahun 2020 disalurkan dalam bentuk barang dan/atau uang berdasarkan perhitungan RAB. Bantuan berbentuk uang disalurkan melalui pembayaran langsung (LS) ke rekening penerima bantuan. Bantuan berbentuk barang dilakukan mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah di Satuan kerja Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **G. Definisi USB Khusus dalam Penyaluran Bantuan Pemerintah**

Bantuan pemerintah USB Khusus adalah bantuan pembangunan unit sekolah menengah kejuruan baru pada kawasan 3T dan/atau kawasan pertumbuhan ekonomi antara lain kawasan industri, kawasan ekonomi khusus, bagi sekolah dengan kategori sebagai berikut:

1. Belum memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, serta bangunan sendiri;
2. Sudah memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, namun belum memiliki bangunan sendiri atau menumpang di tempat lain; atau



3. Sudah memiliki siswa, ijin operasional, tenaga pendidik dan kependidikan, serta bangunan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah atau Yayasan Pendidikan, namun jumlah dan kualitas sarana dan prasarana minim dibandingkan dengan kebutuhan siswa.

#### **H. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah**

1. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apa pun oleh pihak mana pun.
2. Bantuan ini dipergunakan untuk membuat dan/atau mengembalikan dan/atau meningkatkan fungsi fasilitas pendidikan kejuruan dalam upaya peningkatan kualitas SMK.
3. Bantuan pemerintah ini untuk mendukung terwujudnya kerja sama dengan IDUKA.
4. Kurun waktu pelaksanaan selama 150 (seratus lima puluh) hari kalender sejak diterimanya dana oleh penerima bantuan. Dalam hal waktu pelaksanaan sesuai Surat Perjanjian tidak dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 150 (seratus lima puluh) hari kalender, maka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang atas persetujuan Direktorat SMK dengan menyertakan analisis kondisi dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan sebagai usulan penerima bantuan.
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

## **BAB II**

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

Organisasi, tugas dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus Tahun 2020 dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus Tahun 2020 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).

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

1. Direktorat SMK
  - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus Tahun 2020.
  - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan.
  - c. Melakukan seleksi dan verifikasi lokasi USB yang diajukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi berdasarkan data analisis ketersediaan guru yang akan ditempatkan pada calon USB yang akan dibangun, analisa pengembangan daerah 3T dan/atau pengembangan ekonomi, analisa IDUKA yang akan terlibat, serta data *input* lulusan SMP/MTs yang akan melanjutkan ke SMK .
  - d. Menetapkan penerima dana bantuan.
  - 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. Memberikan jawaban atas usulan revisi program kerja yang diajukan oleh sekolah.
  - h. Memastikan dipenuhinya kriteria keterlaksanaan bantuan pemerintah USB SMK, oleh penerima bantuan diantaranya:

- 1) Terlaksananya ruang lingkup bantuan sesuai dengan MoU;
  - 2) Volume luas lantai terbangun sesuai dengan jumlah, jenis dan fungsi ruang yang ditetapkan; .
  - 3) Ruang dan bangunan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya;
  - 4) Waktu pelaksanaan pembangunan USB sesuai dengan ketentuan.
- i. Melaksanakan supervise, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan target luaran.

## 2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Bertanggung jawab atas usulan proposal USB SMK Negeri yang disampaikan kepada Direktorat SMK dengan mengetahui, memeriksa, dan menyetujui;
- b. Melaksanakan analisa ketersediaan guru yang akan ditempatkan pada calon USB yang akan dibangun, analisa pengembangan daerah 3T dan/atau pengembangan ekonomi, analisa IDUKA yang akan terlibat, serta data *input* lulusan SMP/MTs yang akan melanjutkan ke SMK.
- c. Menetapkan Tim Pendiri USB SMK Negeri;
- d. Mengetahui Pembentukan Tim Pendiri USB SMK Swasta yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan;
- e. Melakukan koordinasi program pendirian USB SMK dengan Tim Pendiri USB SMK meliputi kepastian dan daya dukung sumber daya terhadap kompetensi keahlian yang diproyeksikan, calon peserta didik, calon pendidik dan tenaga kependidikan, kerja sama DUDI, pengembangan kurikulum/kurikulum yang digunakan, dan Sarana Prasarana yang menjadi prioritas pengembangan USB SMK dari berbagai sumber informasi;
- f. Menyetujui proposal bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus yang diusulkan Yayasan (untuk USB SMK swasta) dan memberikan izin penyelenggaraan/rekomendasi USB SMK, serta koordinasi program pendirian USB SMK dengan Yayasan;
- g. Mengetahui Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan antara Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Sarana dan Prasarana Direktorat SMK dan Ketua Tim Pendiri USB SMK;

- h. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK dengan cakupan:
- 1) Koordinasi bulanan dengan Tim Pendiri USB SMK Negeri dan Swasta, untuk memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan USB diantaranya terkait dengan informasi:
    - kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
    - pemenuhan ruang lingkup pembangunan USB,
    - penyerapan dana bantuan,
    - kendala dan permasalahan dalam pembangunan USB SMK, serta menetapkan langkah tindak lanjut penyelesaian dan perbaikan;
  - 2) Menerima dan mempelajari Laporan Bulanan Pembangunan USB dari Tim Pendiri USB SMK Negeri dan Swasta, sebagai bahan agenda koordinasi rutin pembangunan USB SMK
  - 3) Memeriksa dan menyetujui Laporan Awal dan Laporan Akhir Pembangunan USB SMK Negeri, yang akan disampaikan kepada Direktorat SMK;
  - 4) Memeriksa dan mengetahui Laporan Awal dan Laporan Akhir Pembangunan USB SMK Swasta, yang akan disampaikan kepada Direktorat SMK;
- i. Memastikan penggunaan dan pengelolaan dana bantuan pemerintah oleh Tim Pendiri USB SMK Negeri, sesuai peruntukan dan alokasinya. Apabila karena sesuatu hal, dana bantuan pemerintah tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan USB sesuai dengan sasaran yang disepakati di dalam surat perjanjian (MoU), maka kekurangannya menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan Provinsi;
- j. Melakukan proses serah terima aset, hasil pembangunan USB SMK:
- 1) Bagi SMK Negeri: menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset serta menindaklanjutinya dengan pencatatan aset dalam daftar barang milik daerah, sebagai hibah dari Pemerintah Pusat;
  - 2) Bagi SMK Swasta: mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset.

- k. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk melakukan:
    - 1) koordinasi rutin pengawasan dan pengendalian pembangunan USB SMK baik Negeri maupun Swasta,
    - 2) penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima aset dengan dibuktikan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat SMK saat kegiatan bimbingan teknis.
  - l. Memfasilitasi pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) oleh Tim Pendiri USB SMK;
3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta)
- a. Bertanggung jawab atas proposal Bantuan fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus ke Direktorat SMK dengan tetap melalui mekanisme pengetahuan dan persetujuan Dinas Pendidikan Provinsi.
  - b. Melakukan koordinasi program pendirian USB SMK dengan Tim Pendiri USB SMK meliputi kepastian dan daya dukung sumber daya terhadap kompetensi keahlian yang diproyeksikan, calon peserta didik, calon pendidik dan tenaga kependidikan, kerja sama DUDI, pengembangan kurikulum/kurikulum yang digunakan, dan Sarana Prasarana yang menjadi prioritas pengembangan USB SMK dari berbagai sumber informasi;
  - c. Menetapkan Tim Pendiri USB SMK Swasta yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
  - d. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus dengan cakupan:
    - 1) Koordinasi rutin dengan Tim Pendiri USB SMK Swasta dalam memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan USB SMK diantaranya:
      - kemajuan pelaksanaan pekerjaan,
      - pemenuhan ruang lingkup pembangunan USB,
      - penyerapan dana bantuan,

- kendala dan permasalahan dalam pembangunan USB SMK, serta menetapkan langkah tindak lanjut penyelesaian dan perbaikan;
- 2) Menerima dan mempelajari Laporan Bulanan Pembangunan USB dari Tim Pendiri, sebagai bahan agenda koordinasi rutin pembangunan USB SMK;
  - 3) Mengetahui Laporan Bulanan Pembangunan USB SMK yang akan disampaikan oleh Tim Pendiri USB SMK Negeri Swasta kepada Dinas Pendidikan Provinsi sebagai laporan bulanan rutin;
  - 4) Memeriksa dan menyetujui Laporan Awal dan Laporan Akhir Pembangunan USB SMK Negeri, yang akan disampaikan kepada Direktorat SMK dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
- e. Memastikan pengelolaan dana bantuan pemerintah oleh Tim Pendiri USB SMK, digunakan sesuai peruntukan dan alokasinya. Apabila karena sesuatu hal, dana bantuan pemerintah tidak mencukupi untuk menyelesaikan pembangunan USB sesuai dengan sasaran yang disepakati di dalam surat perjanjian (MoU) maka kekurangannya menjadi tanggungjawab Yayasan Pendidikan;
  - f. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset yang diketahui Dinas Pendidikan Provinsi, serta menindaklanjutinya dengan pencatatan Aset dalam daftar barang milik Yayasan sebagai hibah dari Pemerintah Pusat;
  - g. Menyerahkan jaminan operasional sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) pada saat penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan. Jaminan operasional berupa bank garansi digunakan untuk memberi kepastian bahwa USB SMK yang terbangun dapat menyelenggarakan kelembagaan pendidikan/aktivitas kegiatan belajar dan mengajar sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sekurang-kurangnya untuk operasional satu tahun anggaran;
  - h. Mengurus dan memperoleh Surat Izin Usaha dari lembaga yang berwenang untuk pendirian USB SMK;

- i. Memfasilitasi pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), oleh Tim Pendiri USB SMK;

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Dalam pendirian USB SMK yang bertindak sebagai penanggung jawab adalah Tim Pendiri USB SMK.

a. Tim Pendiri

Tim Pendiri terdiri dari:

- 1) Ketua Tim Pendiri;
- 2) Sekretaris;
- 3) Bendahara.

Susunan Tim Pendiri USB SMK Negeri terdiri dari:

<b>No.</b>	<b>Unsur/Instansi</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1	Sekolah	Ketua Tim Pendiri
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Bendahara

Susunan Tim Pendiri USB SMK Swasta terdiri dari:

<b>No.</b>	<b>Unsur/Instansi</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1	Sekolah	Ketua Tim Pendiri
2	Sekolah/Yayasan	Sekretaris
3	Sekolah	Bendahara

Ketua Tim Pendiri USB SMK adalah Kepala Sekolah atau Calon Kepala Sekolah yang diproyeksikan sebagai Kepala Sekolah pada USB SMK dan bukan merupakan pejabat/staf struktural pada Dinas Pendidikan. Bagi sekolah yang telah memiliki UPT maka Ketua Tim Pendiri USB SMK adalah Kepala Sekolah yang sedang menjabat dibuktikan dengan SK pengangkatan Kepala Sekolah dan/atau Surat Ijin Memimpin yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

Untuk USB SMK Swasta, Ketua dan Bendahara Tim Pendiri USB SMK bukan Pengurus dan/atau Pengawas dan/atau Pembina Yayasan.

Tugas Ketua Tim Pendiri:

- 1) Bertanggungjawab atas proses dan kebenaran dokumen pelaksanaan pendirian Unit Sekolah Baru SMK mulai dari tahap perencanaan (dokumen gambar kerja, rencana anggaran biaya / RAB, serta rencana kerja dan syaratnya / RKS), pelaksanaan (pekerjaan pelaksanaan & pengadaan material/jasa), dan pengawasan pembangunannya;
- 2) Membentuk:
  - a) Tim Pembangunan;
  - b) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan;
  - c) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
  - d) Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;
  - e) Unit Pendidikan, meliputi:
    - (1) Kelembagaan;
    - (2) Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    - (3) Peserta Didik;
    - (4) Kurikulum dan Hubungan Industri.
- 3) Membuka Rekening Bank atas nama SMK penerima bantuan;
- 4) Bagi sekolah yang telah memiliki UPT melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- 5) Bagi sekolah yang telah memiliki UPT mengunggah dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat SMK ke dalam aplikasi Takola SMK;
- 6) Menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat SMK pada saat bimbingan teknis;
- 7) Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi);
- 8) Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Bidang Sarana dan Prasarana, Pakta Integritas, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- 9) Bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen pendukung dan pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), perencanaan kegiatan dan pelaksanaan Pembangunan USB



SMK (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;

- 10) Melaksanakan pekerjaan pembangunan USB SMK dengan mekanisme **swakelola**, sedangkan untuk pengadaan barang dan penyediaan peralatan (sarana pendidikan) dapat mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 11) Berkoordinasi dengan Tim Pembangunan dan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan dalam pengendalian pelaksanaan pembangunan USB SMK dan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Awal dan Laporan Akhir;
- 12) Menyampaikan Laporan Bulanan Pelaksanaan Pembangunan USB SMK kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (SMK Swasta);
- 13) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan USB SMK dalam bentuk laporan awal dan laporan akhir kepada Direktorat SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- 14) Menyusun dan bertanggungjawab atas laporan pertanggungjawaban keuangan yang disertai rekapitulasi penggunaan dana dan bukti-bukti transaksinya. Bukti-bukti transaksi dari dokumen rekapitulasi penggunaan dana disimpan oleh Tim Pendiri, untuk kepentingan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional;
- 15) Menjamin ketersediaan gudang penyimpanan sementara untuk peralatan USB yang diadakan, sampai bangunan USB selesai dan dapat diisi;
- 16) Bagi sekolah yang telah memiliki UPT melakukan entry data hasil pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK disampaikan kepada Direktorat SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- 17) Melakukan Serah Terima Aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

b. Tim Pembangunan

Tim Pembangunan terdiri dari:

- 1) Ketua Tim Pembangunan;
- 2) Sekretaris;
- 3) Anggota.

Susunan Tim Pembangunan (Ganjil) terdiri dari:

<b>No.</b>	<b>Unsur/Instansi</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1	Sekolah	Ketua Tim
2	Sekolah	Sekretaris
3	Sekolah	Anggota

Tim Pembangunan bertugas sebagai berikut:

- (1) Menyeleksi, mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana (kepala tukang/tukang/pekerja) selama pekerjaan berlangsung;
- (2) Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
- (3) Mencatat, merekap dan menyimpan bukti-bukti transaksi (kuitansi, nota, faktur, bukti setor pajak) dengan baik;
- (4) Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
  - (a) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
  - (b) Laporan berkala (laporan mingguan dan bulanan);
  - (c) Laporan  $\geq 50\%$ , dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
  - (d) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.
- (5) Mengendalikan dan memastikan pemenuhan ruang lingkup pembangunan USB SMK, sesuai dengan dokumen teknis yang disiapkan oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;

(6) Bertanggungjawab kepada Tim Pendiri USB SMK.

Dalam pelaksanaan kegiatannya akan mendapatkan bantuan teknis dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.

c. Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Program Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain/profesional perorangan di bidangnya yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan teknis Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung.

Susunan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan (Ganjil) terdiri dari:

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

\* Bersertifikat Keahlian atau Kualifikasi pendidikan minimal S1 (Arsitektur /Sipil/Mekanikal/Elektrikal) dengan pengalaman pada pekerjaan sejenis minimal 3 tahun.

\*\* Bersertifikat Keahlian atau Kualifikasi pendidikan lulusan SMK/sederajat dengan pengalaman sebagai drafter minimal 3 tahun.

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan bertugas sebagai berikut:

- (1) Bersama dengan Tim Pendiri dan Tim Pembangun mempelajari kembali dokumen dan ruang lingkup perjanjian kerjasama pemberian bantuan pembangunan USB SMK;
- (2) Menyusun dan menyiapkan dokumen pendukung, yang diperlukan dalam pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- (3) Membuat gambar rencana bangunan yang terdiri dari:
  - (a) Tata letak bangunan (*masterplan/ site plan*);
  - (b) Denah, Tampak, Potongan;
  - (c) Instalasi listrik penerangan dan daya;
  - (d) Instalasi air bersih;
  - (e) Instalasi air kotor;
  - (f) Instalasi mekanikal dan elektrikal;
  - (g) Gambar detail meliputi: fondasi, *slof*, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
- (4) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja), untuk pembangunan yang dilaksanakan dengan mekanisme swakelola;
- (5) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Ketua Tim Pendiri USB SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Sarana dan Prasarana;
- (6) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang mengacu pada rencana penggunaan dana yang telah ditetapkan;
- (7) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
- (8) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
- (9) Membantu Tim Pembangunan dalam pembuatan laporan.
- (10) Memastikan terhadap kebenaran dari semua aspek teknis perencanaan (Gambar kerja, Volume pekerjaan, RAB, RKS, dan Jadwal kerja);
- (11) Bertanggungjawab kepada Tim Pendiri USB SMK.

Tim Teknis Pembimbing Pengawasan, memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
- (2) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
- (3) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
- (4) Membantu Tim Pembangunan USB SMK membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
  - (a) Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
  - (b) Laporan berkala (laporan mingguan dan bulanan);
  - (c) Laporan  $\geq 50\%$ , dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi;
  - (d) Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.
- (5) Bertanggungjawab dan memastikan terhadap pemenuhan semua terhadap pemenuhan semua aspek teknis perencanaan (Gambar kerja, RAB - Volume pekerjaan, RKS, dan Jadwal kerja);
- (6) Bertanggungjawab kepada Tim Pendiri USB SMK;

d. Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

Dalam melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pejabat pengadaan bertanggungjawab melaksanakan pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan (meliputi jenis, jumlah, dan spesifikasi).

Susunan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:

<b>No.</b>	<b>Unsur/Instansi Lain</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1	Sekolah/Instansi lain	Ketua*
2	Sekolah/Masyarakat	Anggota
3	Sekolah/Masyarakat	Anggota

\* *Bersertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*

e. Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot

Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot bertugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
- 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia;
- 3) Membuat Berita Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan kepada Ketua Tim Pendiri USB SMK.

Susunan Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot terdiri dari :

<b>No.</b>	<b>Unsur/Instansi Lain</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1	Sekolah/Masyarakat	Ketua
2	Sekolah/Masyarakat	Anggota
3	Sekolah/Masyarakat	Anggota

### **BAB III**

#### **MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH**

##### **A. Lembaga Penerima Bantuan**

Lembaga penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus adalah Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Yayasan Pendidikan yang memenuhi kriteria dan ketentuan lainnya.

##### **B. Persyaratan dan Kriteria Pemilihan Sekolah Penerima Bantuan**

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

- 1) Adanya proposal yang diajukan oleh:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi untuk usulan SMK Negeri; atau
  - b. Yayasan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta telah disetujui Dinas Pendidikan Provinsi.
- 2) Hasil Analisis Dinas Pendidikan Provinsi atas ketersediaan guru yang akan ditempatkan pada calon USB yang akan dibangun, analisa pengembangan daerah 3T dan/atau pengembangan ekonomi, analisa IDUKA yang akan terlibat, serta data *input* lulusan SMP/MTs yang akan melanjutkan ke SMK.
- 3) Bagi sekolah yang telah memiliki UPT mengunggah proposal Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK melalui aplikasi Takola;
- 4) Memiliki lahan dengan luas sekurang-kurangnya 10.000 m<sup>2</sup> (sepuluh ribu meter persegi) dalam satu kesatuan, yang dibuktikan dengan **Surat Kepemilikan Lahan atas nama Pemerintah Provinsi/Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;**
- 5) Bentuk kepemilikan lahan dapat berupa : Sertifikat Tanah (bukan tanah milik pribadi/perorangan); atau Akta Jual Beli/Akta Hibah/Akta Sewa/Akta Pakai (Khusus tanah milik Lembaga Pemerintah/BUMN) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW); atau Surat pernyataan pelepasan hak ulayat/adat atas tanah oleh pihak yang berwenang/dokumen lain

sesuai dengan peraturan dan ketentuan daerah (Khusus daerah Papua dan Papua Barat);

- 6) Memiliki surat ukur/peta bidang tanah/peta situasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN);
- 7) Apabila status kepemilikan lahan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Negeri masih merupakan aset pemerintah kabupaten/kota, maka harus dilampirkan Surat Pernyataan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD)/Kepala Bagian Aset Pemda yang menyatakan aset tersebut akan diserahkan kepada Pemerintah Provinsi;
- 8) Apabila status kepemilikan lahan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Negeri masih menjadi satu dengan aset Pemda, maka harus dilampirkan Surat Pernyataan dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Aset Daerah (DPPKAD)/Kepala Bagian Aset Pemda tentang luasan lahan yang diperuntukkan bagi Unit Sekolah Baru (USB) SMK berikut surat ukur/peta bidang tanah/peta situasi dari BPN;
- 9) Apabila Bukti Kepemilikan lahan untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta masih menjadi satu dengan aset yayasan, maka harus dilampirkan bukti dalam bentuk akta notaris yang menyatakan luasan lahan yang diperuntukkan bagi Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta berikut peta bidang tanah/surat ukur tanah dari BPN;
- 10) Memiliki ijin pendirian dan/atau ijin operasional dan/atau ijin penerimaan peserta didik baru dan/atau rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- 11) Adanya Surat pernyataan Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan tentang pengadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya operasional dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
- 12) Melampirkan jumlah sekolah dan peserta didik SMP/MTs/Sederajat sebagai sumber siswa, dan jumlah sekolah dan peserta didik SMA/MA/SMK/Sederajat sebagai daya tampung;
- 13) Belum pernah mendapat bantuan dari APBN untuk pembangunan fisik (antara lain: Ruang Kelas Baru (RKB), Ruang Praktik Siswa (RPS), Perpustakaan);



- 14) Khusus untuk SMK swasta, Ketua Tim Pendiri dan Bendahara bukan pendiri/pembina/pengurus/pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan;
- 15) Khusus untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta, diprioritaskan bagi Yayasan pengusul yang telah memiliki satuan pendidikan setingkat lebih rendah (SMP/ MTs/Sederajat);
  - a. Khusus untuk Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta memiliki Surat Izin Usaha dari lembaga berwenang terkait pendirian SMK;
  - b. Tidak membuka Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen (Bisnis dan Pemasaran, Manajemen Perkantoran, dan Akuntansi & Keuangan) dan Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan;
- 16) Membuat Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6000,-) untuk:
  - a. Melakukan pencatatan Serah Terima Aset hasil Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK bagi SMK Negeri;
  - b. Mengetahui Serah Terima Aset hasil Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK bagi SMK Swasta.
- 17) Memiliki MoU dukungan IDUKA pasangan yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang dibuka (kurikulum, Guru dan Instruktur, rekomendasi spesifikasi sarana dan prasarana, serapan lulusan);
- 18) Bagi Unit Sekolah Baru (USB) SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
- 19) Akses/jalan menuju lokasi minimal dalam bentuk macadam kondisi baik dan dapat dilalui kendaraan roda empat atau lebih;
- 20) Apabila memerlukan pematangan lahan (*land clearing*), pemotongan dan pengurugan (*cut and fill*), menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi/Yayasan;
- 21) Lahan tidak berada di daerah rawan banjir;
- 22) Lahan harus sudah siap bangun (tidak sedang dimanfaatkan untuk kepentingan lain);
- 23) Lokasi strategis, mudah dijangkau dengan kendaraan roda empat, tersedia sumber air, dan sumber listrik;
- 24) Lokasi di luar jalur Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT);

- 25) Adanya foto lokasi calon USB SMK dari beberapa sisi sesuai bentuk dan batas lahan.

### **C. Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan**

#### **1. Mekanisme Pengajuan Proposal**

Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan mengajukan usulan dalam bentuk proposal bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus, dikirim ke alamat di bawah ini:

Direktur Sekolah Menengah Kejuruan u.p. Koordinator Bidang Sarana dan Prasarana SMK, Komplek Kemendikbud Gd. E Lt. 12, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270

#### **2. Mekanisme Penetapan Nominasi Penerima Bantuan**

- a. Direktorat SMK melakukan seleksi proposal dari usulan calon penerima bantuan dan/atau data aplikasi Takola SMK bagi USB SMK yang telah memiliki UPT dengan mengacu pada kriteria dan persyaratan sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- b. Berdasarkan hasil seleksi calon penerima tersebut selanjutnya dilakukan verifikasi lapangan dan dilakukan evaluasi terhadap hasil verifikasi lapangan.  
Jika hasilnya memenuhi kriteria, maka Dinas Pendidikan Provinsi atau Yayasan Pendidikan **wajib** menyampaikan/melengkapi/menyempurnakan proposal dan sesuai dengan dokumen persyaratan dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi sebelum ditetapkan dalam nominasi penerima bantuan.
- c. Selanjutnya setelah seluruh memenuhi persyaratan maka usulan calon penerima bantuan dinominasikan sebagai penerima Bantuan Pemerintah ini.

#### **3. Penerbitan Surat Keputusan (SK) Penerima Bantuan**

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggungjawab di bidang Bantuan Pemerintah ini menetapkan Surat Keputusan tentang penerima bantuan 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.

#### **D. Bimbingan Teknis**

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus akan mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat SMK. Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
  - a. Kebijakan Direktorat SMK.
  - b. Pedoman Perancangan (Konsep Tata Letak Bangunan/ Ruang, Site Plan/Master Plan), Pelaksanaan dan Pengawasan.
  - c. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah.
  - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pembuatan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
3. Pembuatan Master Plan;
4. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan calon penerima bantuan pemerintah;
5. Penandatanganan Pakta Integritas;
6. Penandatanganan Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
7. Bagi calon penerima bantuan yang sudah memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai penerima bantuan maka dilanjutkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Sama antara Ketua Tim Pendiri USB SMK dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Sarana dan Prasarana SMK Direktorat SMK.

#### **E. Penyaluran Bantuan**

1. Bantuan diberikan oleh Direktorat SMK yang disalurkan dalam bentuk barang dan/atau uang.
  - a. Bantuan pemerintah untuk prasarana diberikan dalam bentuk uang dengan skema penyaluran bantuan yang dijelaskan pada gambar 1, disalurkan langsung ke rekening Sekolah dalam dua tahap:

- 1) Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% (tujuh puluh persen) dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama;
  - 2) Penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progres) pekerjaan kumulatif mencapai  $\geq 50\%$  dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pendiri USB SMK, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi.
- b. Bantuan pemerintah untuk sarana (peralatan) diberikan dalam bentuk sebagai berikut:
- 1) Bentuk barang

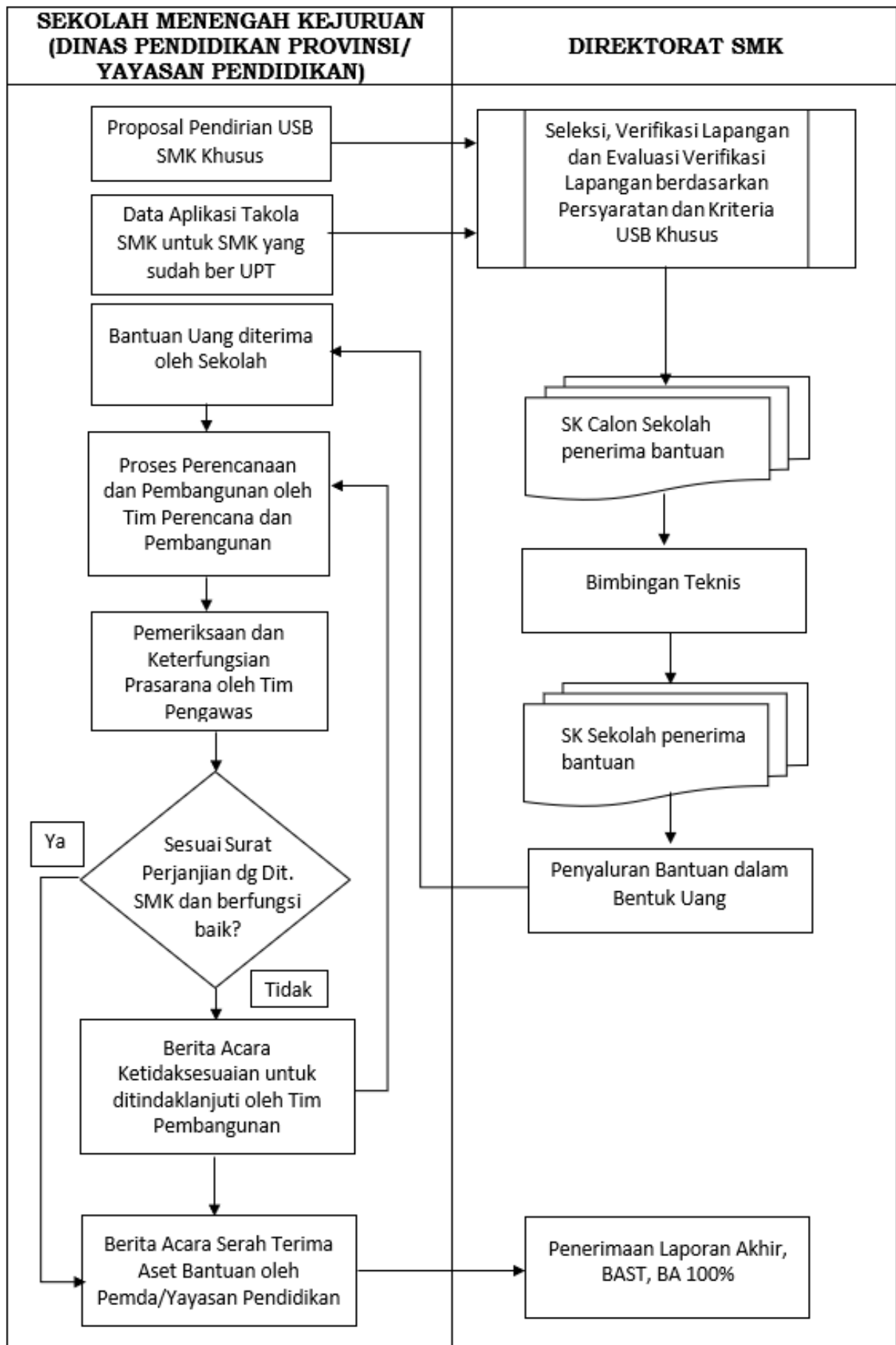
Bantuan diberikan dalam bentuk barang disalurkan langsung ke Sekolah. Bantuan yang diberikan dalam bentuk barang dilakukan melalui mekanisme pengadaan e-purchasing berdasarkan e-katalog untuk peralatan praktik SMK yang melibatkan penyedia barang dan disampaikan langsung ke sekolah seperti skema penyaluran bantuan dalam bentuk barang seperti dijelaskan pada gambar 2.
  - 2) Bentuk uang

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 seperti dijelaskan pada gambar 3, disalurkan langsung ke rekening Sekolah dalam dua tahap:

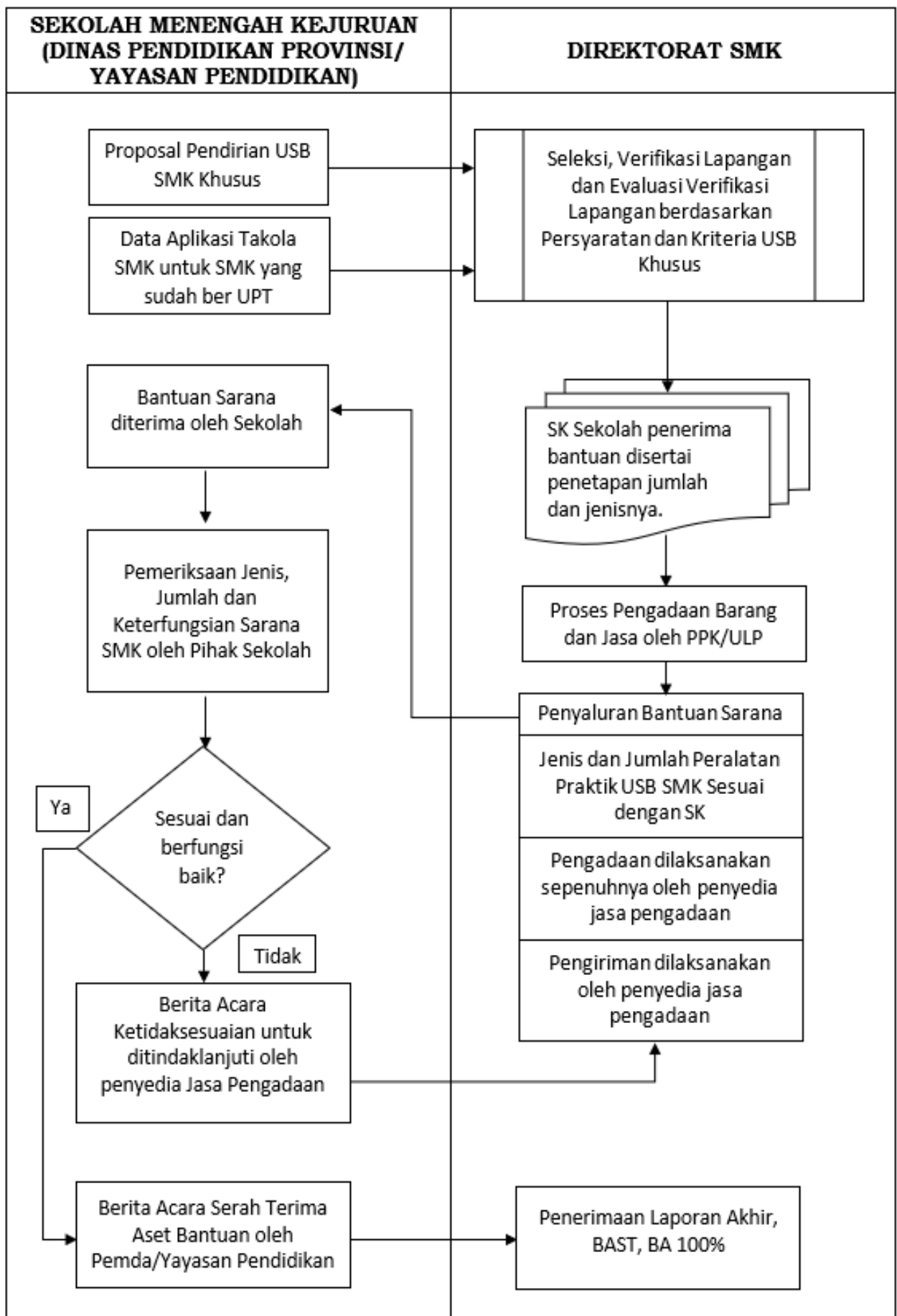
    - a) Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% (tujuh puluh persen) dari nilai bantuan, setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama;
    - b) Penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% (tiga puluh persen) dari nilai bantuan setelah kemajuan (progres) pengadaan peralatan kumulatif mencapai  $\geq 50\%$  dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan/pengadaan yang ditandatangani oleh Ketua Tim Pendiri USB SMK, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan/pengadaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi;

- c) Pihak sekolah menyiapkan Tim Penerima Pengadaan Barang/Jasa.
2. Proses penyaluran dana bantuan dilakukan oleh Direktorat SMK dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
    - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2020 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat SMK;
    - 2) Naskah perjanjian kerja sama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan bank penyalur;
    - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2020.
  - b. Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatangan SPM Direktorat 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 lembaga penyalur. Selanjutnya lembaga penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah bagi sekolah yang telah memiliki UPT, sedangkan sekolah yang belum memiliki UPT, Ketua Tim Pendiri bersama bendahara membuka rekening atas nama USB SMK. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerja Sama antara Direktorat SMK dengan lembaga penyalur;
  - e. Lembaga penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Jenis, jumlah, mutu dan spesifikasi teknis bantuan dalam bentuk barang untuk setiap sekolah sudah ditetapkan oleh Direktorat SMK.
4. Dalam hal bantuan diberikan dalam bentuk barang, Pihak sekolah menyiapkan panitia penerimaan barang dan memastikan bahwa jumlah dan jenis bantuan sarana SMK sesuai dengan faktur pengiriman.

5. Pihak sekolah harus memastikan bahwa bantuan dalam bentuk barang yang berupa sarana SMK yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan dapat dioperasikan dengan baik.
6. Pihak sekolah membuat berita acara penerimaan barang sesuai dengan format yang telah ditentukan dan disiapkan.

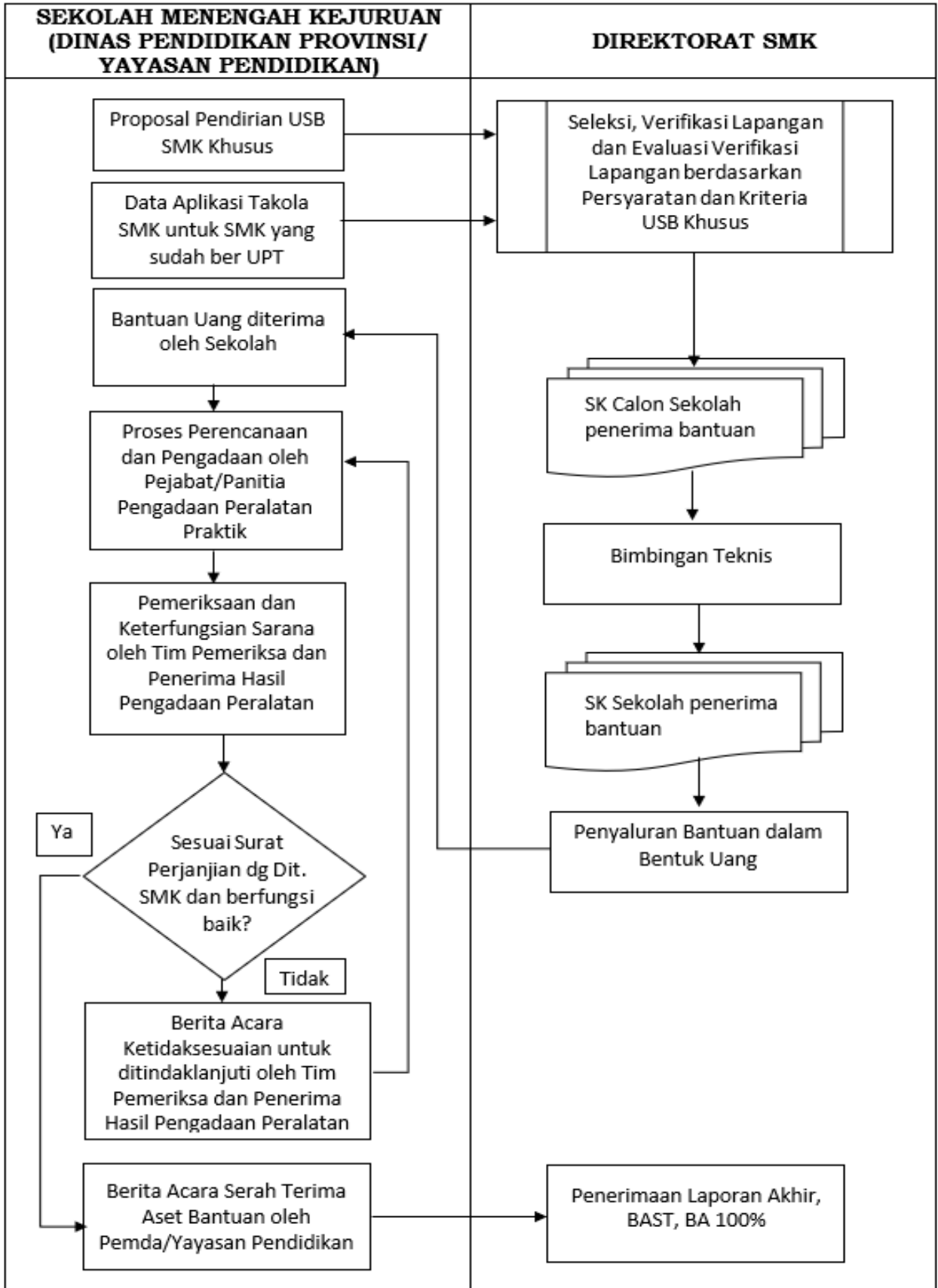


Gambar1. Skema Penyaluran Bantuan **Prasarana** dalam bentuk uang



Gambar 2. Skema Penyaluran Bantuan Sarana dalam bentuk barang





Gambar 3. Skema Penyaluran Bantuan Sarana dalam bentuk Uang

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah**

Dana Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus dipergunakan untuk:

1. Pembangunan Gedung;
  - a) Ruang Pembelajaran Umum (Ruang Kelas);
  - b) Ruang Pembelajaran Khusus (Ruang Praktik);
  - c) Ruang Penunjang Pembelajaran (Ruang administrasi/kantor, ruang guru, perpustakaan, jamban dan sebagainya);
  - d) Infrastruktur (penyediaan air bersih dan listrik).
2. Pengadaan Peralatan;
3. Pengadaan Perabot Ruang Pembelajaran (Ruang Kelas, Ruang Praktik) dan Ruang Penunjang Pembelajaran (Ruang administrasi/kantor, ruang guru, perpustakaan dan sebagainya);
4. Biaya Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan pengelolaan administrasi; dan
5. Sekolah penerima bantuan harus membuat rencana program dan target luaran kerja sama dalam pelaksanaan *link and match* (pernikahan massal) minimal bantuan pemerintah mendukung dalam penyesuaian kurikulum, pelaksanaan praktik kerja, dan adanya instruktur dari industri yang dilakukan antara SMK dengan IDUKA (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja).

Apabila terjadi perubahan pekerjaan, sebelum proses pekerjaan dilaksanakan Ketua Tim Pendiri USB SMK harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat SMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana agar pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

#### **B. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan**

1. Jangka waktu pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus adalah 150 (seratus lima puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah.

2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam/*force majeure*, penerima bantuan membutuhkan perpanjangan waktu, maka penerima bantuan harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktorat SMK dengan melampirkan hasil keputusan bersama Ketua tim pendiri, panitia pembangunan dan konsultan/tenaga teknis, paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu pelaksanaan kegiatan.
3. Jangka waktu perpanjangan pelaksanaan kegiatan, paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan,

### **C. Mekanisme Pengadaan Prasarana (Gedung dan Perabot)**

Pembangunan Gedung dan Perabot dilaksanakan secara Swakelola dengan melibatkan masyarakat secara aktif dalam setiap tahap pembangunan dengan menggunakan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).

### **D. Mekanisme Pengadaan Sarana (Peralatan)**

#### **1. Melakukan Kajian Pengadaan**

Proses pengadaan peralatan praktik untuk melengkapi RPS yang dibangun dilakukan melalui beberapa tahapan. Salah satunya adalah kajian kebutuhan. Kajian ini dilakukan dalam bentuk telaah kurikulum. Hal ini penting dilakukan karena pada dasarnya semua peralatan praktik 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. Untuk itu sebelum menetapkan jenis dan jumlah peralatan yang akan diadakan untuk sekolah-sekolah perlu dilakukan dahulu telaah 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 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 praktik SMK.

## **2. 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.

## **3. Jangka Waktu Pengadaan**

Jangka waktu pengadaan peralatan praktik SMK mengacu pada kontrak penyedia jasa pengadaan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Sejak penandatanganan perjanjian kesepakatan kerja/kontrak pengadaan hingga peralatan praktik SMK diterima oleh pihak sekolah.

## **4. 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 sampel 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.

## **5. Mekanisme Penerimaan Peralatan**

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

- a. Pada saat perangkat peralatan praktik diterima oleh sekolah, penyedia barang melalui jasa ekspedisi akan memberikan format Berita Acara Penerimaan Barang. Isi format Berita Acara
  - 1) Penerimaan Barang tersebut sesuai dengan jumlah yang diterima, dan
  - 2) Catat bagaimana kondisi perangkat tersebut pada saat diterima.
- b. Dokumentasikan proses penerimaan perangkat peralatan praktik sejak barang datang, diterima dan diperiksa jumlah dan kondisinya.
- c. 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>**
- d. Pasang seluruh perangkat praktik 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.

- e. 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 Ketua Tim Pendiri. Kirimkan laporan tersebut secara *online* melalui aplikasi Takola dengan alamat **<http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>**
- f. Gunakan peralatan praktik yang sudah diterima dengan baik dan bijak untuk kepentingan pembelajaran di SMK.

#### **E. Penggunaan Sarana dan Prasarana Hasil Bantuan**

Sekolah penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus diharapkan dapat segera mempergunakan prasarana yang telah dibangun dan menempatkan sarana/ peralatan praktik sesuai dengan peruntukannya serta memanfaatkannya untuk kebutuhan aktivitas di sekolah. Secara lebih detail dapat dikemukakan beberapa hal terkait pemanfaatan bangunan gedung dan Peralatan Praktik SMK yang dilakukan sekolah sebagai berikut.

1. Perangkat Peralatan Praktik SMK ditempatkan di ruang praktik siswa yang telah dibangun.
2. Bantuan Pemerintah ini dapat langsung dimanfaatkan sesuai dengan kegunaannya dan kebutuhan sekolah terutama untuk mendukung pembelajaran.
3. Gedung hasil pembangunan agar difungsikan sebagaimana mestinya seperti ruang kelas atau ruang praktik untuk mendukung dan menunjang peningkatan kualitas pembelajaran.
4. Instalasi listrik dan pendukung lainnya harus dipastikan mampu digunakan untuk peralatan praktik SMK.

## **F. 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 Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus antara Ketua Tim Pendiri dengan Direktorat SMK.
  - a. Untuk SMK Negeri, Direktorat SMK menyerahkan kepada Pemerintah Daerah untuk dicatat sebagai Barang Milik Daerah (BAST PPK Direktorat SMK dengan dinas pendidikan).
  - b. Untuk SMK swasta, Direktorat SMK menyerahkan kepada Yayasan badan penyelenggara SMK untuk dicatatkan sebagai inventarisasi sekolah (BAST PPK Direktorat SMK dengan Yayasan).
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 praktik selesai dipasang rapi di sekolah.
5. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara dibuat rangkap 3, untuk sekolah, dinas pendidikan provinsi, dan Direktorat SMK.

## **G. Tanggung Jawab Penerima Bantuan**

1. Sekolah selaku penerima bantuan perlu memastikan bahwa bangunan USB dan peralatan praktik yang diterima, sesuai jenis dan jumlahnya serta berfungsi.
2. Sekolah melakukan pemasangan dan instalasi barang/peralatan praktik yang diberikan.

3. Sekolah melakukan uji coba terhadap barang/peralatan praktik dan memastikan dapat dioperasikan.
4. Sekolah wajib memelihara dan merawat gedung serta peralatan praktik sesuai dengan pedoman penggunaan.
5. Sekolah penerima bantuan bertanggungjawab melaksanakan kegiatan sesuai rencana program dan target luaran kerja sama dalam pelaksanaan *link and match* (pernikahan massal) minimal bantuan pemerintah mendukung dalam penyesuaian kurikulum, pelaksanaan praktik kerja, dan adanya instruktur dari industri yang dilakukan antara SMK dengan IDUKA (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja).
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. Diharapkan dilengkapi dengan dokumentasi foto bangunan gedung dan peralatan praktik yang telah diterima.
7. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan 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 praktik 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 pembangunan fisik/bangunan USB dan/atau penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Ketua Tim Pendiri USB SMK Khusus Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



## H. Perpajakan

Pemungutan dan Penyetoran Pajak dalam penggunaan dana bantuan pemerintah pembangunan USB SMK mengikuti ketentuan sebagai berikut:

### 1. Pemotongan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21

Pemotongan pajak penghasilan (PPH) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21. Pemotongan PPh Pasal 21 atas pembayaran gaji/upah, uang saku rapat, dan honorarium dalam kegiatan yang dibayarkan tidak berkesinambungan atau bersifat final untuk pegawai negeri sipil (PNS) akan dikenakan tarif sebesar: Golongan IV 15%, Golongan III 5%, dan Golongan II tidak dikenakan pemotongan dan untuk non PNS dikenakan tarif sebesar 5% dikalikan dengan 50% dari jumlah penerimaan. Kecuali tenaga kerja tidak tetap atau tenaga kerja lepas, pajak yang dipotong terhadap upah yang dibayarkan dalam bentuk upah harian, mingguan, bulanan, borongan, dan satuan harus dikurangi penghasilan tidak kena pajak PTKP tahun 2016 asumsi memiliki NPWP. Dalam hal tersebut di atas tidak memiliki NPWP akan dikenakan potongan pajak 20% lebih tinggi.

### 2. Pemungutan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22

Pemungutan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: ATK, Konsumsi Rapat, dan barang lainnya oleh pemerintah kepada wajib pajak penyedia barang yang dilakukan oleh: (1) bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran pada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi, atau lembaga pemerintah dan lembaga lainnya berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang; (2) bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan.

Pemungutan PPh Pasal 22 dikenakan tarif sebesar 1,5% dari dasar pengenaan pajak/harga beli (tidak termasuk PPN). Batas nilai

pembelian barang tidak dikenakan pajak penghasilan (PPh) Pasal 22 maksimal Rp.2.000.000,- dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.

3. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai(PPN) merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, seperti pembelian ATK, pembelian Komputer, dan lain-lain.

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan tarif sebesar 10% dari dasar pengenaan pajak atau harga pembelian.

Batas nilai pembelian barang tidak dikenakan PPN maksimal Rp. 1.000.000,- dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur.

4. Perhitungan PPh terkait dengan Upah Harian / Borongan

Perhitungannya mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 perubahan PMK Nomor 122/PMK.010/2015 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.

- Batas upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh:  
Rp. 450.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 22 hari kerja atau hari kerja efektif dalam 1 bulan:  
Rp. 4.500.000,-
- Jumlah kumulatif upah harian tidak dikenakan pemotongan PPh dalam 360 hari atau hari kerja efektif dalam 1 tahun:  
Rp. 54.000.000,-

5. Bea Materai

Bea Materai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut undang-undang bea materai menjadi objek bea materai. Dokumen yang dikenai bea materai antara lain adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang seperti kuitansi dan dokumen yang bersifat perdata. Untuk bukti pembayaran (kuitansi) sampai dengan Rp.250.000,- tidak perlu menggunakan materai, di atas Rp.250.000,- s.d. Rp.1.000.000,- menggunakan materai Rp.3.000,- dan di atas Rp.1.000.000,- menggunakan materai Rp.6.000,-.

## 6. Penyetoran Pajak

Mekanisme penyetoran pajak untuk saat ini sudah mengalami perubahan yaitu tidak lagi membawa bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ke kantor bank persepsi atau kantor pos giro namun dengan hanya membawa nomor kode e-biling yang diterbitkan melalui sistem aplikasi perpajakan. Tanggal kadaluarsa e-biling adalah lima hari kerja. Apabila tidak disetor pada hari jatuh tempo, maka secara otomatis tidak dapat dilakukan penyetoran, harus diulang kembali dibuatkan kode e-biling. Setelah dibawa ke bank persepsi atau kantor pos pihak penyetor akan mendapatkan bukti setor yang memuat nomor penerimaan Negara (NTPN) sebagai bukti sah bahwa dana tersebut sudah diterima Negara, atau ada beberapa cara lain dengan cara transfer.

## 7. Penyetoran Bukan Pajak

Mekanisme penyetoran bukan pajak yang dimaksud adalah setoran pengembalian sisa dana bantuan pemerintah yang tidak digunakan, termasuk jasa giro/bunga bank. Penyetoran kembali dana bantuan pemerintah dilakukan dengan membawa nomor kode e-biling yang diterbitkan melalui sistem aplikasi simponi pada Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan. Untuk itu bagi sekolah yang akan menyetor sisa dana bantuan, dapat meminta informasi langsung ke Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan melalui nomor Fasilitator.

# **I. Pengendalian dan Pengawasan**

## **1. Etika Pengelola Bantuan**

- a) Pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus 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 Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus.

## **2. Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi**

- a) Tujuan supervisi, monitoring, dan evaluasi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus 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 Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus;
- 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 Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria berikut.

- a) Bangunan USB dan Peralatan Praktik hasil dari Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus diterima oleh pihak sekolah sesuai jenis, jumlah dan spesifikasinya sesuai dengan waktu yang direncanakan.
- b) Bangunan USB dan Peralatan Praktik hasil dari Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus digunakan dan dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar.
- c) Laporan akhir terkait penerimaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus disampaikan ke Direktorat SMK.

- d) Terlaksananya kegiatan sesuai rencana program dan target luaran kerja sama dalam pelaksanaan *link and match* (pernikahan massal) minimal bantuan pemerintah mendukung dalam penyesuaian kurikulum, pelaksanaan praktik kerja, dan adanya instruktur dari industri yang dilakukan antara SMK dengan IDUKA (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja).

#### **J. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus 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 Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus, harus memberikan data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah atau aset yayasan.

Bagi USB SMK penerima bantuan yang telah memiliki UPT harus melakukan pembaharuan data hasil pelaksanaan ke dalam aplikasi Takola SMK.

#### **A. Laporan Awal**

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang membuktikan dana bantuan telah masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan USB SMK mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan;
4. Foto awal (0%) lokasi yang akan dibangun (**dicetak berwarna**).

#### **B. Laporan Kemajuan Pekerjaan**

Laporan Kemajuan Pekerjaan 50% terdiri dari:

1. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kumulatif  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Ketua Tim Pendiri USB SMK dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
2. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan diketahui Ketua Tim Pendiri (**asli**);
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas materai Rp6.000,- oleh Ketua Tim Pendiri dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
4. Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d.  $\geq 50\%$  (**dicetak berwarna**);

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

**1. Swakelola dengan dan/atau tanpa melibatkan masyarakat**

a. Laporan Lengkap.

Laporan untuk disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan perincian:

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

Laporan terdiri dari :

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Narasi Pelaksanaan Bantuan;
- 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja atas Pelaksanaan Bantuan bermeterai Rp6.000,- (**asli**);
- 5) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
- 6) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- 7) Fotokopi bukti pembayaran pajak;
- 8) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan/dan atau bunga bank;
- 9) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- 10) *Site plan dan master plan*;
- 11) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
- 12) Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- 13) Analisa Harga Satuan Bahan dan Jasa;
- 14) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 15) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Ketua Tim Pendiri (**asli**);
- 16) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembangunan antara Ketua Tim Pembangunan dan Ketua Tim Pendiri;

- 17) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 18) Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 19) Berita Acara serah terima hasil pengadaan peralatan antara Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan dan Ketua Tim Pendiri;
- 20) Foto hasil pengadaan peralatan dan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 21) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 22) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai aset daerah atau yayasan, disimpan secara baik oleh Ketua Tim Pendiri untuk keperluan pemeriksaan.
- 23) Laporan penyelesaian rencana kerja dan pencapaian target luaran kerja sama dalam pelaksanaan *link and match* (pernikahan massal) minimal bantuan pemerintah mendukung dalam penyesuaian kurikulum, pelaksanaan praktik kerja, dan adanya instruktur dari industri yang dilakukan antara SMK dengan IDUKA (Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja).

Diunggah ke dalam Aplikasi Takola (sebagai dokumen rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi foto-foto perkembangan kegiatan) bagi USB SMK yang telah memiliki UPT.



b. Laporan Singkat.

Laporan untuk disampaikan ke Direktorat SMK dibuat rangkap 2 (dua) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan perincian: 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah terdiri dari:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja atas Pelaksanaan (bermeterai Rp6.000,- (**asli**);
- 4) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
- 5) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Ketua Tim Pendiri (asli);
- 6) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembangunan antara Ketua Tim Pembangunan dan Ketua Tim Pendiri;
- 7) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 8) Foto hasil pengadaan perabot (dicetak berwarna) dan dalam bentuk *softfile*;
- 9) Berita Acara serah terima hasil pengadaan peralatan antara Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan dan Ketua Tim Pendiri;
- 10) Foto hasil pengadaan peralatan dan diberi keterangan nama alat (dicetak berwarna) dan dalam bentuk *softfile*;
- 11) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3). Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 12) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah atau yayasan, pengadaan disimpan secara baik oleh Ketua Tim Pendiri untuk keperluan pemeriksaan.  
Disampaikan Kepada

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>

## 2. Pelaksanaan dengan Pihak Ketiga

Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa harus mengacu pada:

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- d. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - 1) Lembar Pengesahan Laporan yang diketahui Dinas Pendidikan Provinsi (**asli**);
  - 2) Lembar Informasi Bantuan;
  - 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Pembangunan USB SMK dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
  - 4) *Site plan dan master plan*;
  - 5) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*);
  - 6) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
  - 7) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak
  - 8) Fotokopi bukti setor pajak;
  - 9) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan dan/atau bunga bank;
  - 10) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
  - 11) Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;

- 12) Foto hasil pengadaan peralatan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 13) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 14) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan pembangunan USB SMK dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai Aset Daerah, disimpan secara baik oleh Ketua Tim Pendiri untuk keperluan pemeriksaan.

Laporan disampaikan pada Dinas Pendidikan Provinsi, Direktorat SMK seperti pada pola pelaporan dengan swakelola.

#### **D. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan**

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

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak -pihak terkait dalam pelaksanaan program fasilitasi pembangunan USB SMK Khusus. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus.

**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>

Program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Bantuan ini konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Petunjuk Teknis ini.

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 Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Khusus ini 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 07 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PEMBANGUNAN  
UNIT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BARU  
DI DAERAH KHUSUS  
TAHUN 2020



**PETUNJUK  
PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

**PROPOSAL BANTUAN PPEMERINTAH  
FASILITASI PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU (USB)  
SMK KHUSUS**

**DIREKTORAT SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2020**

## **SISTEMATIKA, ISI PROPOSAL DAN**

### **CONTOH LAMPIRAN**

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

1. Bagian Depan, meliputi:

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

2. Bagian Isi, meliputi:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II POTENSI DAN PROGRAM YANG AKAN DIKEMBANGKAN**

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

#### **BAB III PERSIAPAN PEMBANGUNAN USB SMK**

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

#### **BAB IV KEBUTUHAN BANGUNAN, PERALATAN DAN PERABOT.**

- A. Pembangunan Gedung Pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik beserta selasnya);
- B. Pembangunan Gedung Penunjang Pembelajaran (Ruang Administasi/Kantor, Ruang Guru dan Perpustakaan beserta selasnya);

- C. Pembangunan Jamban;
- D. Pengadaan Peralatan Praktik;
- E. Pengadaan Perabot Ruang Pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik) dan Ruang Penunjang Pembelajaran (Ruang Administrasi/Kantor, Ruang Guru dan Perpustakaan);
- F. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

#### **BAB V KEBUTUHAN TENAGA.**

- A. Pendidik.
- B. Tenaga Kependidikan.

#### **BAB VI RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN**

- A. Pembiayaan yang dibebankan pada Pemerintah Pusat
- B. Pembiayaan yang dibebankan pada Pemerintah Daerah/Yayasan.

#### **BAB VII PENUTUP**

##### **LAMPIRAN.**

1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
2. Pengesahan Proposal oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
3. SK Tim Pendiri USB SMK dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
4. SK Tim Pembangunan;
5. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
6. SK Pejabat/Panitia Pengadaan;
7. SK Tim Pemeriksa dan Penerima hasil Pengadaan Barang/Jasa;
8. Surat pernyataan kesanggupan tentang pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana serta biaya operasional dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
9. Asli Jaminan Operasional berupa bank garansi sebesar Rp350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah) peruntukan untuk USB SMK (khusus USB SMK Swasta) (Dilampirkan pada waktu Bimtek);
10. Fotokopi Surat izin Usaha (Khusus USB SMK Swasta) (Dilampirkan pada waktu Bimtek) Fotokopi Akta pendirian Yayasan (khusus USB SMK Swasta) yang dilegalisir oleh Notaris/PPAT; Ketua Tim Pendiri bukan merupakan pendiri dan/atau pembina, dan/atau pengurus, dan/atau pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan;



11. Fotokopi Surat pengesahan pendirian Yayasan oleh Kemenkumham (khusus USB SMK Swasta);
12. Fotokopi Ijin Pendirian/ Ijin Operasional / Ijin Penerimaan Peserta Didik Baru/dari Pemerintah Daerah/Dinas Pendidikan Provinsi;
13. Data satuan Pendidikan SMP/MTs/Sederajat sebagai sumber peserta didik, dan SMA/SMK/MA/MAK/Sederajat yang menggambarkan daya tampung calon peserta didik;
14. Fotokopi kepemilikan/hak penggunaan atas lahan dalam bentuk Sertifikat Tanah (bukan tanah milik pribadi/perorangan); atau Akta Jual Beli/Akta Hibah/Akta Sewa/Akta Pakai (Khusus tanah milik Lembaga Pemerintah/BUMN) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW) dan harus dilengkapi dengan surat ukur dari BPN; atau Surat pernyataan pelepasan hak ulayat/adat atas tanah oleh pihak yang berwenang/dokumen lain sesuai dengan peraturan dan ketentuan daerah atas nama Penda/Dinas Pendidikan Provinsi/Lembaga Pemerintah/BUMN/Yayasan dilengkapi dengan surat ukur dari BPN;
15. Fotokopi Surat Ukur Tanah/Peta Bidang Tanah/Peta Situasi dari BPN
16. Gambar peta kontur tanah lokasi USB;
17. Data jumlah siswa (bila ada);
18. Surat pernyataan dari Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan mengenai lokasi dekat dengan sumber listrik, air dan mudah dijangkau alat transportasi;
19. Gambar *Site Plan dan Master Plan* (minimal berskala 1:200);
20. Foto Lokasi (dari 8 titik yang berbeda) berwarna;
21. Surat Pernyataan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan tentang penyediaan dana pendamping untuk pematangan lahan;
22. Surat Kerja Sama (MoU) dengan Dunia Usaha atau Dunia Industri (DU/DI)
23. Rencana Anggaran Biaya;
24. Analisa Harga Satuan Bahan dan Jasa.

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus.

**CONTOH  
COVER**



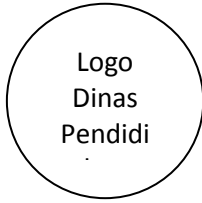
PROPOSAL BANTUAN FASILITASI PEMBANGUNAN  
UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK KHUSUS

SMK : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
Provinsi : .....

TAHUN 2020

KOMPETENSI KEAHLIAN :

1. ....
2. ....



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

Nomor :
Lampiran :
Hal : Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus

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

Dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang pendidikan menengah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan, bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB Khusus SMK Negeri..... Kabupaten/Kota..... Provinsi.....

Sebagai bahan pertimbangan, kami informasikan lahan untuk pembangunan USB SMK Negeri telah siap bangun dan merupakan milik Pemerintah Provinsi/Pemerintah Daerah, yang peruntukannya untuk pembangunan satuan pendidikan SMK. Bersama ini pula kami sampaikan proposal Pembangunan USB SMK.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

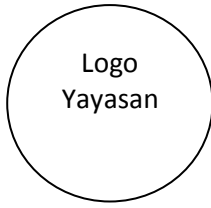
....., ..... 2020

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

(.....)

Tembusan Yth : NIP.....

- 1. Gubernur;
2. Dirjen Pendidikan Vokasi;
3. Kepala Tata Usaha Direktorat SMK.



YAYASAN.....  
JALAN .....  
TELEPON (. . . . .) .....

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus

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

Dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang pendidikan menengah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan, bersama ini kami mengajukan permohonan program **Bantuan Fasilitas Pembangunan USB Khusus SMK Swasta**.....Kabupaten/Kota.....Provinsi.....

Sebagai bahan pertimbangan, kami informasikan lahan untuk pembangunan USB SMK telah siap bangun dan merupakan milik Yayasan, yang peruntukannya untuk pembangunan satuan pendidikan SMK. Bersama ini pula kami sampaikan proposal Bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

.....,.....2020

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi .....

Ketua Yayasan

(.....)

(.....)

Tembusan Yth:

1. Ketua Yayasan;
2. Dirjen Pendidikan Vokasi;
3. Kepala Tata Usaha Direktorat SMK.

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN FASILITASI PEMBANGUNAN  
UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK KHUSUS  
SMK NEGERI .....

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK .....

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

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN FASILITASI PEMBANGUNAN  
UNIT SEKOLAH BARU (USB) SMK KHUSUS  
SMK SWASTA.....

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK Swasta.....  
Yayasan.....

Ketua

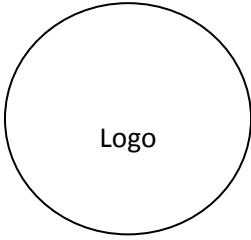
(.....)

(.....)

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

(.....)

NIP.....



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

---

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Dengan ini menyatakan sanggup menyediakan:

- 1) Pengadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Biaya Pengadaan Sarana dan Prasarana.
- 3) Biaya Operasional.

Untuk terlaksananya Pembangunan USB SMK .....  
.. Provinsi/Yayasan .....

melalui anggaran APBD/Yayasan setiap tahunnya guna kelangsungan kegiatan pembelajaran.

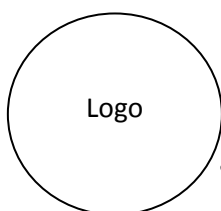
Demikianlah surat pernyataan ini kami buat.

.....,.....2020

Kepala Dinas Pendidikan

Provinsi/Yayasan.....

.....



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

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI/YAYASAN .....**

**Nomor :.....**

**T E N T A N G**

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

**SMK. ....**

**PROVINSI/YAYASAN. ....**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI .....  
.(YAYASAN)

- Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat SMK dana APBN 2020 adalah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK Khusus;
2. bahwa dalam rangka kegiatan Pendirian Unit Sekolah Baru Sekolah Menengah Kejuruan (USB) SMK perlu dibentuk Tim Pendiri USB SMK.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;



6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
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 dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pendiri USB SMK seperti nama-nama terlampir.

- KEDUA : Tim Pendiri USB SMK mempunyai tugas:
1. Membentuk Tim Pembangunan, Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan, Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan;
  2. Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan USB SMK dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Sarana dan Prasarana, Pakta Integritas, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  3. Bertanggung jawab terhadap persiapan dokumen pendukung pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), perencanaan kegiatan dan pelaksanaan Pembangunan USB SMK (Administrasi, Fisik dan Keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
  4. Melaksanakan bantuan USB SMK sesuai dengan peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  5. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pembangunan USB SMK kepada Direktorat SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
  6. Menyiapkan dokumen untuk serah terima aset kepada Pemerintah Provinsi/Yayasan sesuai dengan peraturan perundangan.

KETIGA : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua akan dibebankan pada APBD Provinsi/anggaran Yayasan.....

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi/Yayasan . . . . .

Tembusan:

1. Gubernur . . . . .
2. Direktur Direktorat SMK
3. Kepala Tata Usaha Direktorat SMK

.....  
NIP.....

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pendiri USB SMK  
SMK Negeri .....**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Unsur/Instansi</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1		Sekolah	Ketua Tim
2		Sekolah	Sekretaris
3		Sekolah	Bendahara

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi .....

.....  
NIP. ....

Lampiran : Keputusan Yayasan .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pendiri USB SMK**

**SMK .....**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Unsur/Instansi</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1		Sekolah	Ketua Tim
2		Sekolah/Yayasan	Sekretaris
3		Sekolah	Bendahara

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Ketua Yayasan .....

.....

**(Kop Surat Sekolah)**

---

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI USB**

**SMK.....**

**Nomor : .....**

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN TIM PEMBANGUNAN**

**UNIT SEKOLAH BARU (USB)**

**SMK .....**

- Menimbang :
1. Bahwa salah satu program bantuan Direktorat SMK dana APBN 2020 adalah Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus;
  2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Pembangunan USB SMK perlu dibentuk Tim Pembangunan USB SMK.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pembangunan USB SMK seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan USB SMK sebagai berikut:

1. Mengarahkan dan membimbing Tim Pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
2. Melaksanakan Pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
3. Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);

4. Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
  - a. Laporan Awal;
  - b. Laporan Berkala (laporan mingguan);
  - c. Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
  - d. Laporan Akhir (100%).

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

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada APBD Provinsi/Yayasan.

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 :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....

Tembusan: NIP.....

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan
2. Yang bersangkutan



Lampiran Keputusan Ketua Tim Pendiri USB SMK .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pembangunan  
USB SMK .....**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Unsur/Instansi</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1.		Sekolah	Ketua Tim
2.		Sekolah	Sekretaris
3.		Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....  
NIP.....

**(Kop Surat Sekolah).**

---

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI USB SMK  
T E N T A N G  
PENGANGKATAN TIM TEKNIS PEMBIMBING  
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN  
PEMBANGUNAN UNIT SEKOLAH BARU SMK .....  
TAHUN.....**

**Nomor : .....**

- Menimbang : 1. Bahwa salah satu pemanfaatan Bantuan Direktorat SMK dana APBN tahun 2020 adalah pembangunan USB SMK.
2. Bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru Unit Sekolah Baru perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan USB
- 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK); pasal 2 ayat (7) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f. tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

KESATU : Pembentukan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan pembangunan USB SMK, seperti nama-nama terlampir

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan
  - a. Melakukan pendataan untuk kebutuhan bangunan baru;
  - b. Membuat gambar *site plan dan master plan*;
  - c. Membuat gambar pra-rencana, rencana dan detail;
  - d. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi:
    - Jadwal dan urutan pekerjaan dan kurva S;
    - Survey harga bahan;

- Jadwal pengadaan bahan dan penggunaan peralatan dengan memperhatikan kualitas yang sesuai.
  - e. Menyiapkan perhitungan konstruksi bangunan yang diperlukan;
  - f. Membuat gambar kerja rencana pembangunan terdiri dari:
    - Tata letak bangunan (*site plan*);
    - Denah, Tampak, Potongan;
    - Instalasi listrik dan penerangan;
    - Instalasi air bersih dan sanitasi;
    - Gambar detail meliputi antara lain: pondasi, kolom, pasangan dinding, atap, kusen, plafon, kuda-kuda sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
  - g. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (daftar harga bahan dan upah kerja);
  - h. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan Pembangunan;
  - i. Membuat Laporan Mingguan Kemajuan Pekerjaan;
2. Tahap Pengawasan
- a. Membantu Tim Pembangunan mengarahkan dan membimbing (setiap hari) kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
  - b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
  - c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;

- d. Membantu Tim Pembangunan membuat laporan pekerjaan yang terdiri :
  - 1) Laporan Awal;
  - 2) Laporan Berkala (laporan mingguan);
  - 3) Laporan Kemajuan Kumulatif  $\geq 50\%$ ;
  - 4) Laporan Akhir (100%).
  
- e. Membantu Tim Pembangunan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang disampaikan kepada Tim Pendiri.

KETIGA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Pendiri USB SMK.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada dana APBN Tahun Anggaran 2020.

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

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

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Ketua Tim Pendiri USB SMK

.....

Tembusan:

NIP. ....

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan
2. Yang bersangkutan

Lampiran Keputusan Ketua Tim Pendiri USB

SMK : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan**

**Unit Sekolah Baru (USB)**

**SMK .....**

No	Nama	Unsur	Spesialisasi	Jabatan
1.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Arsitektur/ T. Sipil/Guru Bangunan*	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	T. Sipil/Teknik Mekanikal & Elektrikal/Guru Bangunan	Anggota
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	Drafter/Juru Gambar	Anggota
4.	.....	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan/ Teknik Arsitektur/T. Sipil/ Guru bangunan	Anggota
5.	.....	Sekolah/Masyarakat	Pengawas Bangunan/ Teknik Arsitektur/T. Sipil/ Guru bangunan*	Anggota

\*bersertifikat keahlian

Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Ketua Tim Pendiri USB SMK.

.....

NIP. ....

**(Kop Surat Sekolah)**

---

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI  
USB SMK. ....  
NOMOR : .....**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN  
PEJABAT/PANITIA PENGADAAN PERALATAN PADA  
PROGRAM PEMBANGUNAN  
USB SMK .....  
TAHUN 2020**

Menimbang : 1. bahwa salah satu Program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pembangunan Unit Sekolah Baru adalah pengadaan peralatan;

2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Pejabat/ Panitia Pengadaan Peralatan SMK .....

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

2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Panitia Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Ketua Tim Pendiri/Kepala Sekolah USB SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada USB SMK.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal:

Ketua Tim Pendiri USB SMK

.....

Tembusan :

NIP.....

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Yang bersangkutan



Lampiran Keputusan Ketua Tim Pendiri USB SMK ....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa  
Pengadaan Peralatan Praktik Siswa  
Unit Sekolah Baru (USB)  
SMK .....**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Unsur</b>	<b>Jabatan Dalam Panitia</b>
1.	.....	Sekolah/Instansi lain	Ketua Sekretaris merangkap
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	Anggota
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	Anggota

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....

NIP.....

**(Kop Surat Sekolah)**

---

**KEPUTUSAN KETUA TIM PENDIRI**

**USB SMK. . . . .**

**NOMOR : . . . . .**

**T E N T A N G**  
**PENGANGKATAN TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA**  
**HASIL PENGADAAN PERALATAN**  
**PEMBANGUNAN USB SMK .....**

Menimbang : 1. bahwa salah satu pemanfaatan Bantuan Direktorat SMK dana APBN Tahun 2020 Program Bantuan Pemerintah Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru SMK Khusus adalah pengadaan Peralatan;  
2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengadaan Peralatan SMK perlu dibentuk Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 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 dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**MEMUTUSKAN**

KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.

KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut :

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

KETIGA : Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Pendiri USB SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.

KEEMPAT : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada USB SMK.

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

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

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....  
NIP.....

Lampiran Surat Keputusan Ketua Tim Pendiri USB SMK

Nomor : .....

Tanggal : .....

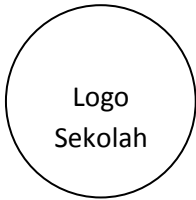
**Tim Pemeriksa dan Penerima**  
**Hasil Pengadaan Peralatan**  
**Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK**  
**SMK .....**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Unsur</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>
1.	.....	Sekolah/Masyarakat	Ketua Tim
2.	.....	Sekolah/Masyarakat	Sekretaris
3.	.....	Sekolah/Masyarakat	Anggota

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Ketua Tim Pendiri USB  
SMK.....

.....  
NIP.....



**(Kop Surat Sekolah)**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:  
 Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian  
 Bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus Nomor:  
 .....Tanggal ..... dengan nilai sebesar  
 Rp..... (.....), saya bertanggung jawab  
 atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari  
 segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang  
 timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami.  
 Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini kami buat  
 agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

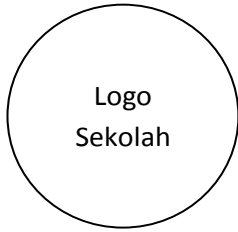
....., .....2020.

Kepala SMK.....

*Meterai 6000*

.....

NIP.....



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : Ketua Tim Pendiri USB SMK.....
Alamat : .....
Kabupaten/Kota.....
Provinsi.....

Menyatakan sebagai berikut:

- 1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme...
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan...
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel...
4. Menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest)...
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan...
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas...
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

....., .....
Pembuat Pernyataan,

Meterai 6000

.....
NIP. ....

(Kop Surat Sekolah)

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
BANTUAN FASILITASI PEMBANGUNAN  
UNIT SEKOLAH BARU (USB) KHUSUS  
SMK.....**

**TAHUN 2020**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pendiri USB SMK Negeri  
.....  
Alamat : .....  
.....

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

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

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

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Fasilitas  
Pembangunan USB SMK Khusus Nomor: ...../D2/KP/2020  
tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Bidang  
Sarana dan Prasarana Direktorat SMK dengan Ketua Tim Pendiri  
USB SMK .....
- b. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% bantuan  
Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus Nomor:.....  
tanggal.....

c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus Nomor ....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus 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 Bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus ..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

(.....)

NIP. ....

(.....)

NIP. ....



**Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset**

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

No	Nama/Jenis Ruang/Perabot	Jumlah (unit)	Ukuran /Luas (m <sup>2</sup> )	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan/ Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			
1	Ruang Perkantoran						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2020
2	Ruang Kelas Baru							
3	Ruang Praktik Siswa							
4	Ruang Guru							
5	Perpustakaan							
6	Infrastruktur							
7	Jamban							
8	Perabot							
	Jumlah							

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA,**

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset**

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

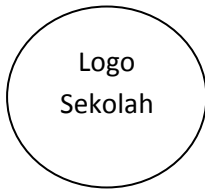
No	Nama/Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2020
2							
3							
dst							
....							
	Jumlah						

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA**

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....



UNTUK USB SMK SWASTA

(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
BANTUAN FASILITASI PEMBANGUNAN  
UNIT SEKOLAH BARU (USB) KHUSUS  
SMK .....  
TAHUN 2020**

Nomor : .....

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

1. Nama :.....  
NIP : .....  
Jabatan :Ketua Tim Pendiri USB SMK Swasta.....  
Alamat : .....  
.....

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

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

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

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerja Sama Pemberian Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus Nomor: ...../D2/KP/2020 tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Sarana dan Prasarana Direktorat SMK dengan Kepala SMK .....
2. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus Nomor ....., tanggal.....
3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan 100% Bantuan Fasilitasi Pembangunan USB SMK Khusus Nomor ....., tanggal.....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset bantuan Fasilitas Pembangunan USB SMK Khusus 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 Fasilitas Pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) SMK..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

.....

.....

NIP. ....

NIP. ....

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

.....

NIP .....

**Lampiran 1 Berita Acara Serah Terima Aset**

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

No	Nama/Jenis Ruang/Perabot	Jumlah (unit)	Ukuran/Luas (m <sup>2</sup> )	Konstruksi Bangunan		Tahun Pembangunan/Pembuatan	Nilai Perolehan (Rp.)	Sumber Pendanaan
				Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			
1	Ruang Perkantoran						jumlah nilai konstruksi + perencanaan, pengawasan, pengelolaan	APBN 2020
2	Ruang Kelas Baru							
3	Ruang Praktik Siswa							
4	Ruang Guru							
5	Perpustakaan							
6	Infrastruktur							
7	Jamban							
8	Perabot							
	Jumlah							

**PIHAK KESATU,**

**PIHAK KEDUA,**

.....

.....

NIP. ....

NIP. ....

Mengetahui,  
 Kepala Dinas Pendidikan Provinsi .....

.....  
 NIP .....

**Lampiran 2 Berita Acara Serah Terima Aset**

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

No	Nama/Jenis Alat	Jumlah Alat	Spesifikasi	Merk, Model, Type	Tahun Pembuatan	Harga beli/ Perolehan (Rp)	Sumber Pengadaan
1							APBN 2020
2							
3							
dst ....							
	Jumlah						

**PIHAK KESATU,**

.....

NIP. ....

**PIHAK KEDUA,**

.....

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](mailto: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](http://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