



1133/D5.4/KU/2019

## PETUNJUK PELAKSANAAN

# BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN REVITALISASI



2019

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467

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

---

PERATURAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

NOMOR : 1133/D5.4/KU/2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI

TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi Tahun 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan

- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
13. 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;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0560/A.A2/KU/2019 tanggal 03 Januari 2019 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat

- Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
  16. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor: 0300/D5.1/KP/2019 tanggal 08 Januari 2019 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2019.
  17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2019 tanggal 5 Desember 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI TAHUN 2019.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi Tahun 2019 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 Januari 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, MM  
NIP. 196504121990021002



LAMPIRAN

PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

NOMOR : 1133/D5.4/KU/2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN

SMK REVITALISASI

TAHUN 2019

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pada tahun 2017, telah ditunjuk 125 SMK yang memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan prioritas pembangunan nasional, yaitu kemaritiman, pariwisata, pertanian (ketahanan pangan), dan industri kreatif, serta 94 SMK dengan kompetensi keahlian lainnya yang juga mendukung prioritas pembangunan nasional.

Program Revitalisasi yang dilaksanakan oleh SMK percontohan meliputi pengembangan dan penyelarasan kurikulum dengan DU/DI; inovasi pembelajaran yang mendorong keterampilan abad 21; pemenuhan dan peningkatan profesionalitas guru dan tenaga kependidikan; standarisasi sarana dan prasarana utama; pemutakhiran program kerja sama industri; pengelolaan dan penataan lembaga; serta peningkatan akses sertifikasi kompetensi. Untuk mendorong perkembangan SMK Revitalisasi, maka diperlukan program yang mendukung percepatan tercapainya tujuan revitalisasi dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2019 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi sebanyak 2.000 paket.

**B. Tujuan**

Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi bertujuan:

1. Membantu Sekolah dalam pemenuhan kebutuhan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi;

2. Meningkatkan kualitas Pelaksanaan Praktik Keterampilan Kejuruan Peserta Didik SMK Revitalisasi.

**C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi Tahun 2019 adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2019.

**D. Rincian Jumlah Bantuan**

Bantuan pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi tahun 2019 sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) per paket peralatan dengan total bantuan sebesar Rp300.000.000.000,00 (tiga ratus miliar rupiah) untuk 2.000 paket.

**E. Hasil Yang Diharapkan**

Terlaksananya pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi sebanyak 2.000 paket.

**F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan pemerintah pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi disalurkan dalam bentuk uang dan/atau barang.

**G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah**

1. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
2. Bantuan ini dipergunakan untuk pengadaan peralatan praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi;
3. Jangka waktu pelaksanaan selambat-lambatnya harus sudah selesai pada tanggal 31 Desember 2019;
4. 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 didalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

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

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta);
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

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

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

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi;
- b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
- c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
- d. Menetapkan penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
- g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan bantuan SMK revitalisasi (apabila diperlukan);

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

- a. Mensosialisasikan program bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK ke SMK Revitalisasi yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK yang diusulkan SMK;

- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerja sama antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dan Kepala Sekolah;
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan bantuan;
- f. Menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan bantuan;
- g. Serah terima aset:
  - menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan aset bantuan bagi SMK Negeri;
  - mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Swasta;
- h. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendeklegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK pada saat kegiatan bimbingan teknis.

### **3. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta)**

- a. Mengajukan usulan proposal ke Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sekolah;
- c. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan Serah Terima Aset Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

### **4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)**

SMK calon penerima bantuan berkewajiban:

- a. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- b. Mengunggah pemenuhan dokumen persyaratan penerima bantuan melalui aplikasi Takola SMK;
- c. Menyampaikan dokumen persyaratan Bantuan pada saat bimbingan teknis;
- d. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi);
- e. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik

Keterampilan Kejuruan SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;

- f. Melaksanakan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi sesuai Perpres 16 Tahun 2018;
- g. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
- i. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan bantuan pengadaan peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi Takola SMK;
- j. Kepala sekolah Menandatangani Surat Perjanjian Kerja sama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- k. Kepala sekolah Menandatangani Pakta Integritas;
- l. Kepala sekolah Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- m. Kepala sekolah Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
- n. Kepala sekolah Membentuk Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan;
- o. Kepala sekolah Melakukan Serah Terima Aset kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.
- p. Kepala sekolah Membentuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa, dan Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan;

### **1) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa**

Dalam melaksanakan pengadaan barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi

Papua Barat. Pejabat pengadaan Bertanggungjawab melaksanakan pengadaan peralatan sesuai kebutuhan.

Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

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

\*)Bersertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.

bertugas sebagai berikut:

- (1) Membuat daftar kebutuhan Peralatan Praktik yang dibutuhkan (jenis, jumlah, dan spesifikasi);
- (2) Melaksanakan bantuan sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik kepada Kepala Sekolah;

## **2) Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan;**

Susunan Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan terdiri dari:

No	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah	Ketua
2	Sekolah	Anggota
3	Sekolah	Anggota

bertugas sebagai berikut:

- a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
- b) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari dan/atau Penyedia;
- c) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan Kepada Kepala Sekolah.

### BAB III

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

##### A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. Memiliki ruang praktik/tempat praktik beserta instalasi pendukungnya;
3. Membuat tata letak (*lay-out*) penempatan peralatan;
4. Membuat Analisis kebutuhan peralatan;
5. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
6. Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah;
7. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.
8. Surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6.000,-) untuk:
  - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK bagi SMK Negeri.
  - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK bagi SMK Swasta.
9. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
10. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK yang bersangkutan.

##### B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah:

Pengajuan Usulan dan Penetapan Penerima Bantuan adalah sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan data aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK Revitalisasi calon penerima bantuan Pemerintah Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas pendidikan Provinsi tembusan kepada SMK calon penerima bantuan;

4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi, menyampaikan dokumen persyaratan penerima bantuan;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan Surat Keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan.

#### **C. Bimbingan Teknis**

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi akan mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
  - a. Kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
  - b. Strategi dan Metode Pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi;
  - c. Pedoman pengadaan barang/Jasa pemerintah;
  - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;
3. Penandatanganan Pakta Integritas;
4. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
5. Bagi calon penerima bantuan yang sudah memenuhi persyaratan dan ditetapkan sebagai penerima bantuan maka dilanjutkan dengan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja sama antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

#### **D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan sarana diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) disalurkan langsung ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran:
  - a. Penyaluran dana tahap I disalurkan 70% (tujuh puluh persen) dari nilai bantuan fisik setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;
  - b. Penyaluran dana tahap II disalurkan 30% (tiga puluh persen) dari nilai bantuan fisik setelah kemajuan (progress) pekerjaan komulatif mencapai  $\geq 50\%$  dibuktikan dengan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan/pengadaan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah,

lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi.

2. Proses penyaluran dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
  - a) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
    - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2018 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
    - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan lembaga penyalur;
    - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2019.
  - b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatangan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c) SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - d) Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur;
  - e) Bank 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).

#### **E. Supervisi**

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi/Direktorat Pembinaan SMK bila diperlukan dapat melakukan supervisi secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **DANA BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah**

Dana bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi, dipergunakan untuk pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi termasuk pajak-pajak.

Apabila terjadi perubahan sasaran, sebelum proses pengadaan peralatan dilaksanakan Kepala SMK harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan maupun penyaluran dana bantuan tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

#### **B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah**

1. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggung-jawaban keuangan;
2. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Apabila terjadi penyimpangan terhadap pengadaan peralatan dan/atau penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### **C. Perpajakan**

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

#### **D. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi 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 pengadaan peralatan praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi harus memberikan data lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pengadaan dari awal sampai pekerjaan dinyatakan selesai, dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah/aset yayasan. SMK yang mendapat bantuan pengadaan peralatan praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi harus melakukan pembaharuan data (update) laporan pelaksanaan bantuan pada aplikasi Takola SMK.

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

Laporan awal terdiri dari:

1. Lembar Informasi Bantuan;
2. Fotokopi rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.

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

Laporan Kemajuan Pekerjaan 50% terdiri dari :

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

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

##### **1. Swakelola**

###### **a) Laporan Lengkap**

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

- 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 mutlak atas laporan pelaksanaan bantuan bermaterai Rp6.000,- (asli);
- 5) Rekapitulasi penggunaan dana;
- 6) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak;
- 7) Fotokopi bukti setor pajak;
- 8) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- 9) Foto hasil pengadaan peralatan dan peletakan dalam ruang praktik (dicetak berwarna dan diberi keterangan) dalam bentuk softfile;
- 10) Dokumen Pengadaan Peralatan sesuai Perpres Nomor.16 Tahun 2018;
- 11) Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan peraktik yang ditandatangi oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan dengan Penyedia Barang (PT/CV) (asli);
- 12) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan peraktik, ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Barang, kepada Kepala Sekolah (dibuat asli rangkap 3);
- 13) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3):  
Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta kepada Ketua Yayasan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

Di unggah ke dalam Aplikasi Takola (dalam bentuk rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi photo-photo perkembangan kegiatan).

**b) Laporan Singkat**

Laporan untuk disampaikan ke Direktorat PSMK dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 di jilid rapi, dengan rincian;

- 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal untuk sekolah, dan
- 1 (satu) untuk Direktorat PSMK,

Laporan terdiri dari:

- 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
- 2) Lembar Informasi Bantuan;
- 3) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,-(**asli**);
- 4) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana;
- 5) Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan dan Kepala SMK;
- 6) Foto hasil pengadaan peralatan (dicetak berwarna diberi keterangan nama alat) dan berupa softfile;
- 7) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3).  
Bagi SMK Negeri kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- 8) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

Laporan disampaikan Kepada  
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan  
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12  
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270  
Telp. 021-5725473, 5725477;  
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. Perpres Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - 1) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**);
  - 2) Lembar Informasi Bantuan;
  - 3) Narasi Hasil Pelaksanaan Bantuan;

- 4) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan;
- 5) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak
- 6) Fotokopi bukti setor pajak;
- 7) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan;
- 8) Foto hasil pengadaan peralatan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**;
- 9) 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 di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
- 10) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

Laporan disampaikan pada Dinas Pendidikan Provinsi, dan Direktorat Pembinaan SMK sesuai dengan pola pelaporan sebagaimana pola pelaksanaan swakelola.

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

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggung-jawaban Keuangan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan SMK penerima Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi dalam mewujudkan rencana pengembangan sekolah.

Program Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Bantuan ini konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, M.M.  
NIP 196504121990021002



## **LAMPIRAN 2**



**PETUNJUK  
PENYUSUNAN PROPOSAL**

---

Yang Diunggah pada aplikasi Takola SMK  
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>

**PROPOSAL BANTUAN  
PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN  
KEJURUAN SMK REVITALISASI**

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2019**

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**  
**PENGAJUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN**  
**SMK REVITALISASI**

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

**2. Bagian Isi, meliputi :**

**Bab I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran

**Bab II PAKET KEAHLIAN DAN DATA SISWA**

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

**Bab III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA**

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

**Bab IV PENDANAAN**

Rencana pembiayaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

**BAB V PENUTUP**

**LAMPIRAN**

1. Surat Pengantar dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Yayasan;
2. Pengesahan Proposal oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala sekolah;

4. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;Fotokopi Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM dan/atau dilegalisir oleh notaris/PPAT;
5. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (kebutuhan, yang sudah ada, kekurangannya, jenis, jumlah, dan spesifikasi);
6. Adanya tata letak (Lay-out) Perabot dan Peralatan Di Masing-Masing Ruang Praktik Keterampilan Kejuruan, Dilengkapi Foto-foto penempatan peralatan didalam Ruang Praktik Keterampilan Kejuruan;
7. Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
8. SK Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. SK Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK

### **Contoh Lampiran**

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK.

**CONTOH**

**COVER**



### **PROPOSAL BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI**

SMK : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

Provinsi : .....

TAHUN 2019

**KOMPETENSI KEAHLIAN :**

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

SMK NEGERI

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI

SMK.....

Mengetahui;

Kepala

Kepala Dinas Pendidikan

SMK .....

Provinsi.....

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

SMK SWASTA

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI

SMK.....

Kepala  
SMK .....

Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

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

## **KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**

NOMOR : .....

### **T E N T A N G**

#### **PENGANGKATAN PEJABAT/PANITIA PENGADAAN BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI**

**SMK.....**

**TAHUN 2019**

Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah pengadaan Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK;

2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk Pejabat/Panitia Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan 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. Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66

- Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
  8. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
  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

#### MEMUTUSKAN

- KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan/ Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan Keterampilan SMK Revitalisasi;
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Pejabat/Panita 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 Kepala Sekolah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila

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

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

Ditetapkan di:  
Pada tanggal:  
Kepala Sekolah.  
SMK .....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....  
2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.  
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya

.....  
NIP.....

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Pejabat Pengadaan/Panitia Pengadaan/Jasa  
Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan  
SMK Revitalisasi  
SMK .....**

No	Nama	Unsur/Instansi	Jabatan Dalam Tim
1.		Sekolah/Instansi lain	Ketua
2.3.		Sekolah/Instansi lain	Sekretaris merangkap anggota
		Sekolah/Instansi lain	Anggota

Ditetapkan di : .....

Tanggal: .....

Kepala SMK .....

.....

NIP.....

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**

**NOMOR : . . . . .**

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA HASIL PENGADAAN  
PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI  
SMK.....**

Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2019 adalah pengadaan Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK;

2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK perlu dibentuk Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi 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 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
8. 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

#### MEMUTUSKAN

- PERTAMA : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai Tim Pemeriksa dan Penerima Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi, SMK.....;
- KEDUA : Tugas dan tanggungjawab Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan peralatan praktik sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
  2. Menerima hasil pengadaan Barang/ Jasa 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 Kepala sekolah sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada SMK.

KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Kepala Sekolah  
SMK .....

Tembusan : ..... NIP.....

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Ketua Yayasan untuk SMK Swasta.
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

SMK : .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

**Tim Pemeriksa dan Penerima**

**Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan**

**SMK Revitalisasi**

**SMK .....**

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

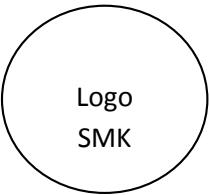
Ditetapkan di :  
Pada tanggal :

Kepala Sekolah  
SMK.....

.....  
NIP.....

# **LAMPIRAN**

# **PELAPORAN**



**(Kop Surat Sekolah)**

---

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN  $\geq 50\%$   
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN

SMK REVITALISASI

SMK .....

TAHUN 2019

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala SMK .....

Alamat : .....

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Nomor ...../D5.4/KU/2019 tanggal .....2019 tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi, dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor ...../D5.4/KU/2019 tanggal .....2019 tentang Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi dengan nilai bantuan sebesar Rp. ..... (.....rupiah)

1. Sampai dengan tanggal ..... (tanggal pencapaian hasil pekerjaan  $\geq 50\%$  ), pengadaan peralatan sebesar ..... % ( $\geq 50\%$ ).
2. Apabila dikemudian hari, atas laporan pengadaan peralatan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

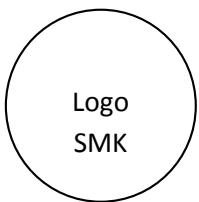
Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2019

Kepala SMK .....

Meterai 6000  
TTD & Cap

Nama  
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 Kerjasama Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami lapor 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.

....., ..... 2019.  
Kepala SMK.....

Meterai 6000

NIP.....



## KOP SURAT SEKOLAH

### **PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala SMK.....  
Alamat : .....  
Provinsi.....

Menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Bantuan Pembangunan Unit Sekolah Baru sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

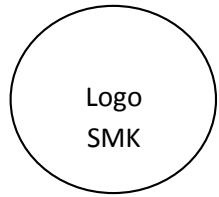
....., .....

Pembuat Pernyataan,

Meterai 6000

.....

NIP. .....



**(Kop Surat Sekolah)**

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN PERALATAN  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN  
SMK REVITALISASI  
SMK.....

TAHUN 2019

Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... (.....) bulan ..... tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK ..... Nomor : ..... tanggal ..... tentang pembentukan Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala SMK .....

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

**PIHAK KESATU** telah melakukan pemeriksaaan dan penerimaan Peralatan Praktik, yang menyatakan bahwa peralatan tersebut telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaaan dan Penerimaan Barang Nomor....., Tanggal....., dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**. Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Peralatan Praktik SMK ..... bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan dilampiri laporan

minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

-----

-----

---

## SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN RUANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

SMK..... saat ini masih tersedia ruang praktik termasuk infrastruktur pendukung (jaringan listrik, mekanikal dan elektrikal) untuk menempatkan peralatan yang akan diadakan dari dana APBN tahun 2019.

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

....., ..... 2019.  
Kepala SMK.....

*Meterai 6000*

.....  
NIP.....

**UNTUK SMK NEGERI DAN SMK SWASTA**

**DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN**

**BANTUAN PENGADAAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI**

**TAHUN .....**

**SMK : .....**

**KABUPATEN/KOTA : .....**

**PROVINSI : .....**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : .....**

No	Nama Alat dan Spesifikasi	Merk/Type	Jumlah (Buah/Unit/ Set)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga					
.....					

**Kepala SMK.....**

.....  
**NIP .....**

## **LAMPIRAN PELAPORAN**

<b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN</b> .....	<b>BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI</b>
<b>KEGIATAN PENGADAAN BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK REVITALISASI TAHUN ANGGARAN 2019</b>	<b>NOMOR</b> : ..... <b>TANGGAL</b> : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun Dua ribu sembilan belas bertempat di SMK ..... di Jl. ...., telah dilakukan pemeriksaan dan penerima barang:

A. Nama Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1. .....
2. .....
3. .....

Selaku Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK, Nomor: ..... tanggal .....2019 , selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

B. Nama : .....

Jabatan : .....

Nama Perusahaan : PT./CV .....

Alamat : Jl. .....

.....

Selaku Pelaksana Pekerjaan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK ..... berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Nomor : .....tanggal .....2019. Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan penerimaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK, dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK KEDUA**

PT. /CV.....

**PIHAK PERTAMA**

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

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

Nama.....

(Jabatan .....) )

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

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN  
SMK REVITALISASI

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

Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Nama Alat	Spesifikasi	Sesuai	Tidak Sesuai

Pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan kesesuaian spesifikasi dan uji fungsi  
Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK

**PIHAK KEDUA**

PT. /CV.....

Nama.....  
(Jabatan .....)

**PIHAK PERTAMA**

1. Nama..... TTD.....  
2. Nama..... TTD.....  
3. Nama..... TTD.....



Logo  
Sekolah

(Kop Surat Sekolah)

UNTUK SMK NEGERI  
DAN SMK SWASTA

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK  
REVITALISASI  
SMK.....  
KABUPATEN/KOTA.....  
PROVINSI .....  
Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal .....(.....) bulan ..... tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

Jabatan : Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK ..... Nomor : ..... tanggal ..... tentang pembentukan Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala SMK .....  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

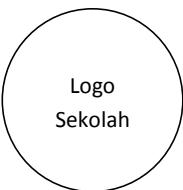
**PIHAK KESATU** telah melakukan pemeriksaaan dan penerimaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan Siswa, yang menyatakan bahwa peralatan tersebut telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaaan dan Penerimaan Barang Nomor: ..... Tanggal ....., dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK ..... bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

---



Logo  
Sekolah

UNTUK SMK NEGERI

(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
HASIL PENGADAAN SARANA/PERALATAN PRAKTIK  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN  
SMK REVITALISASI**

**SMK.....**

**TAHUN ANGGARAN 2019**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala SMK Negeri .....

Alamat : .....

.....

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

2. Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan .....

Alamat : .....

.....

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

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Nomor: ...../D5.4/KU/2019 tanggal.....

antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK .....

2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan dari Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala SMK ..... Nomor: ..... tanggal .....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi di SMK Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya **PIHAK KEDUA** akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Demikian Berita Acara Serah Terima Aset ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU,**

(.....)

(.....)

NIP. .....

NIP. .....

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset**

Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi

Nomor : .....

Tanggal : .....

SMK Negeri : .....

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

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

(Kop Surat Sekolah)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET  
HASIL PENGADAAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN**

**SMK REVITALISASI**

**SMK.....**

**TAHUN ANGGARAN 2019**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala 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 :

- a. Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK Revitalisasi Nomor: ...../D5.4/KU/2019 tanggal..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana Direktorat Pembinaan SMK dengan Kepala SMK .....
- b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan dari Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala SMK ..... Nomor: ..... tanggal .....

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK..... dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK KESATU** berupa aset Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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 Pengadaan Sarana Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK ..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**

**PIHAK KEDUA**

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

NIP .....

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset**

Pengadaan Sarana Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan Keterampilan SMK Revitalisasi

Nomor : .....

Tanggal : .....

SMK Swasta : .....

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

**PIHAK KESATU,**

(.....)

**PIHAK KEDUA**

(.....)

Mengetahui  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

NIP .....

**UNTUK SMK NEGERI DAN SWASTA**

**DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN**

**BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN SMK  
REVITALISASI**

TAHUN .....

SMK : .....

PROVINSI : .....

KOMPETENSI KEAHLIAN : .....

No	Nama Alat dan Spesifikasi	Merk/ Type	Jumlah (Buah/ Unit/Set)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
Total Harga					

Kepala Sekolah  
SMK.....

.....

NIP.....