



1131/D5.4/KU/2019

PETUNJUK PELAKSANAAN

# BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN



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 : 1131/D5.4/KU/2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN

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 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 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan perubahan terakhir melalui 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 selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor : 0300/D5.1/KU/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 TAHUN 2019.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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, M.M.  
NIP 196504121990021002

LAMPIRAN  
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NOMOR : 1131/D5.4/KU/2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN  
TAHUN 2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) bertujuan meningkatkan pencapaian angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah paling tidak akhir tahun 2020 sebesar 97 %, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2019 melalui melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Pengadaan peralatan praktik.

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

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan kerjasama 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 Peralatan Praktik merupakan upaya dalam:

1. Membantu Sekolah dalam pemenuhan kebutuhan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan ;
2. Meningkatkan kualitas Pelaksanaan Praktik Keterampilan Kejuruan Peserta Didik SMK.

## **C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK 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 adalah sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per paket, dengan total anggaran untuk 2.443 ruang adalah sebesar Rp244.300.000.000,00 (dua ratus empat puluh empat milyar tiga ratus juta rupiah).

## **E. Hasil Yang Diharapkan**

Terlaksananya pengadaan peralatan Keterampilan Kejuruan sebanyak 2.443 paket.

## **F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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;
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 dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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;
  - 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 Kerjasama Pemberian Bantuan;
  - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
  - g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan (apabila diperlukan);
2. Dinas Pendidikan Provinsi
  - a. Mensosialisasikan program bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan SMK ke sekolah yang berada di bawah binaannya;
  - b. Mengetahui proposal bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan yang diusulkan SMK;
  - c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama 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 mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat 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 sesuai Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka percepatan pembangunan provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
- g. Melaksanakan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan sesuai Perpres 16 Tahun 2018;
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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 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 Sekolah.
8. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi (bermeterai Rp6.000,-) untuk:
  - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan bagi Sekolah Negeri.
  - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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 Sekolah 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 Sekolah calon penerima bantuan Pemerintah Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan;
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, 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 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;
  - 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 Kerjasama 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, setelah ditandatangani Surat Perjanjian Kerjasama;
  - b. Penyaluran dana tahap II 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 Kepala Sekolah, lampiran kemajuan penyelesaian pekerjaan/pengadaan minggu terakhir dan dilengkapi foto dokumentasi.

2. Bantuan dalam bentuk barang, dikirim langsung ke sekolah.
3. 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 2018.
  - b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatanganan 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.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**  
**BANTUAN PEMERINTAH**

**A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah**

Dana bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan, hanya dipergunakan untuk pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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 Pertanggungjawaban 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 yang berlaku.

**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 yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan Praktik 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 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 dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan/pengadaan  $\geq 50\%$  yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
3. Foto kemajuan pengadaan peralatan 0% s.d.  $\geq 50\%$  (**dicetak 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 ditandatangani 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 seperti pada pola pelaporan dengan swakelola.

c. 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 sekolah penerima Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya.

Program Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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 Kerjasama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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**

---

**PROPOSAL BANTUAN  
PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN  
KEJURUAN**

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

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**  
**PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN**

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

**BAB III PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA**

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

**Bab IV PENDANAAN**

Rencana pembiayaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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;
5. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM dan/atau dilegalisir oleh notaris/PPAT;
6. Membuat daftar kebutuhan peralatan yang dibutuhkan (kebutuhan, yang sudah ada, kekurangannya, jenis, jumlah, dan spesifikasi);
7. 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;
8. Membuat Surat Pernyataan ketersediaan ruang termasuk infrastruktur pendukung untuk menempatkan peralatan;
9. SK Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. 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.

**CONTOH  
COVER**



PROPOSAL  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN

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

TAHUN 2019

KOMPETENSI KEAHLIAN :

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN

SEKOLAH.....

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

Kepala  
Sekolah .....

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

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

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN  
SEKOLAH.....

Kepala  
SMK .....

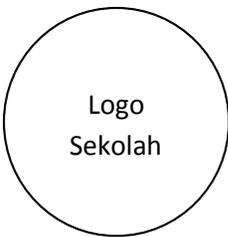
Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;  
Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi.....

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



**[Kop Surat Sekolah]**

---

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH .....**

NOMOR : .....

**T E N T A N G**

**PENGANGKATAN PEJABAT/PANITIA PENGADAAN  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN  
SMK .....  
TAHUN 2019**

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

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 .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

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

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

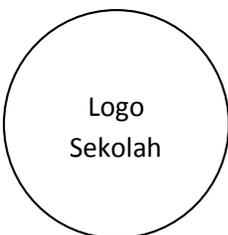
Ditetapkan di : .....

Tanggal : .....

Kepala SMK .....

.....

NIP. ....



**[Kop Surat Sekolah]**

---

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH**

NOMOR : .....

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN**

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

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

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

- KESATU : 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.....;
- 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 .....**

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

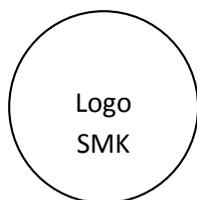
Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Kepala Sekolah  
SMK .....

.....  
NIP. ....

**LAMPIRAN**  
**PELAPORAN**



**(Kop Surat Sekolah)**

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

SMK .....

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, dan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor ...../D5.4/KU/2019 tanggal .....2019 tentang Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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.

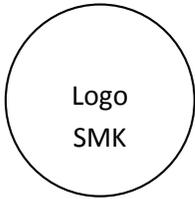
.....,.....2019

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:

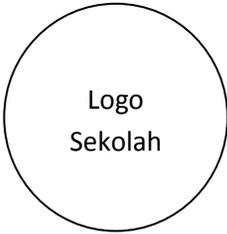
Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerjasama Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp..... (.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat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

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

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

*Meterai 6000*

.....  
NIP.....



KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

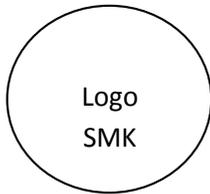
Menyatakan sebagai berikut:

- 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.....  
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**

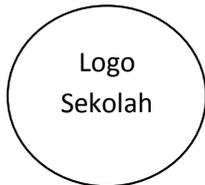
**PIHAK KESATU** telah melakukan pemeriksaan dan penerimaan Peralatan Praktik, yang menyatakan bahwa peralatan tersebut telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Nomor....., Tanggal....., dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara 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**



(Kop Surat Sekolah)

---

**SURAT PERNYATAAN KETERSEDIAAN RUANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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 .....

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

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan .....tahun Dua ribu sembilan belas bertempat di sekolah ..... dengan alamat 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 ..... 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, dibuat dan ditandatangani untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

**PIHAK KEDUA**

PT. /CV.....

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

**PIHAK PERTAMA**

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

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

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

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN PERALATAN PRAKTIK PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN

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

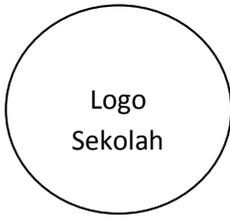
**PIHAK KEDUA**

PT. /CV.....

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

**PIHAK PERTAMA**

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



UNTUK SMK NEGERI  
DAN SMK SWASTA

**(Kop Surat Sekolah)**

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN  
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN

SEKOLAH .....

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 Sekolah ..... Nomor : ..... tanggal ..... tentang pembentukan Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala Sekolah.....

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

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

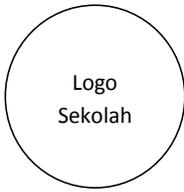
Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan ..... bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

-----

-----



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK
BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN
SEKOLAH.....
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 Sekolah Negeri .....
Alamat : .....
.....

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

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

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

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan Peralatan Praktik
Keterampilan Kejuruan 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 Praktik Keterampilan Kejuruan dari Ketua Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan kepada Kepala Sekolah ..... Nomor: ..... tanggal .....

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

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** 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 Kabupaten/Kota 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 PERTAMA,**

(.....)

(.....)

NIP. ....

NIP. ....

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset**

Pengadaan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan

Nomor : .....

Tanggal : .....

SMK Negeri : .....

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

PIHAK KEDUA,

(.....)

NIP. ....

PIHAK PERTAMA,

(.....)

NIP. ....



(Kop Surat Sekolah)

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

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 Sekolah Swasta.....
Alamat : .....
.....

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnyadisebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

- a. Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan 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 ..... dengan uraian sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan **PIHAK PERTAMA** 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 Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan ..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

NIP. ....

NIP. ....

Mengetahui :

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

(.....)

NIP .....

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset**

Pengadaan Sarana Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan

Nomor : .....

Tanggal : .....

SMK Swasta : .....

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

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

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

Mengetahui  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....

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

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN  
 BANTUAN PERALATAN PRAKTIK KETERAMPILAN KEJURUAN  
 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.....