

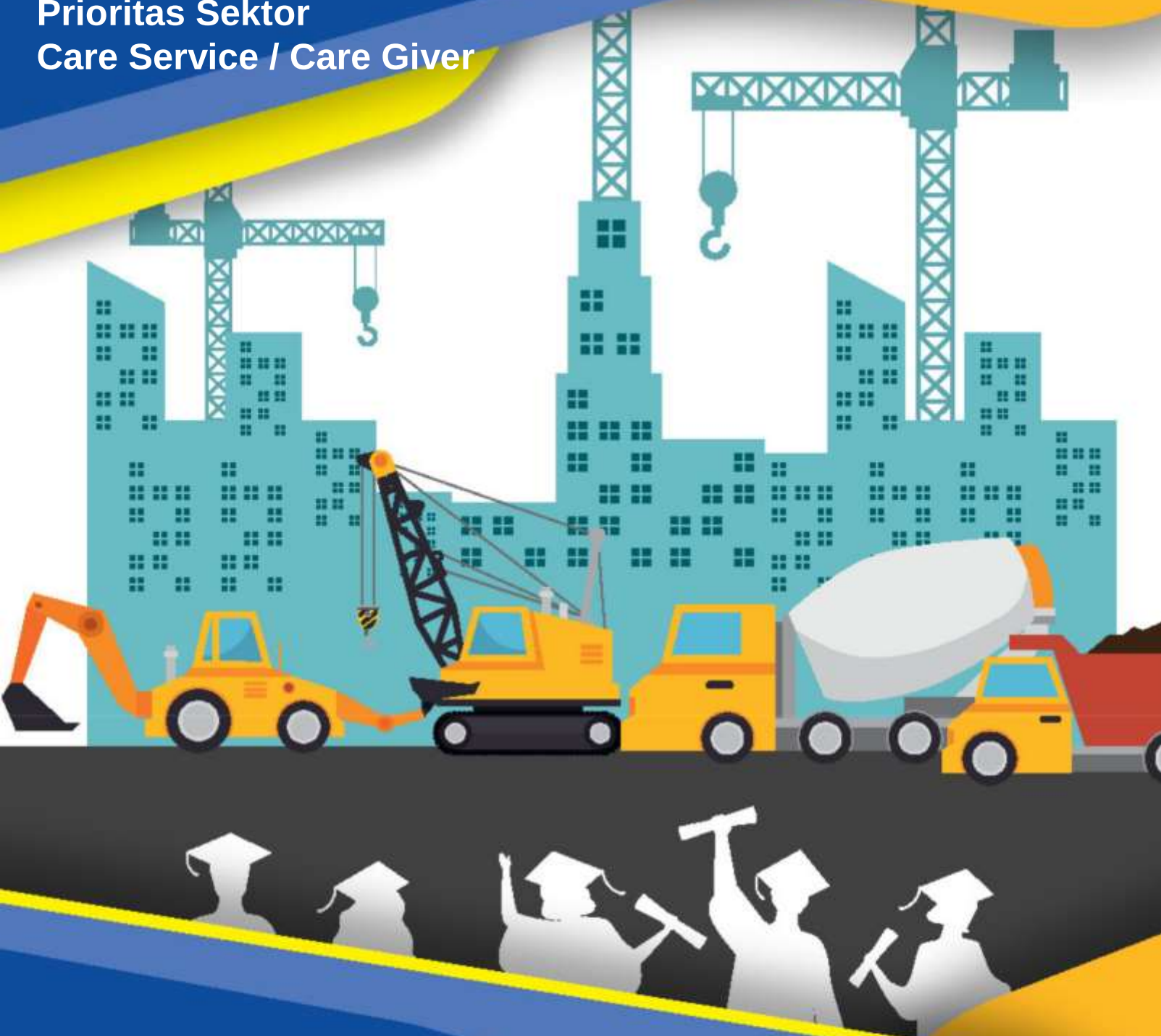


DIREKTORAT SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



PETUNJUK TEKNIS

Bantuan Pemerintah Fasilitas
Sekolah Menengah Kejuruan Yang Dikembangkan
Menjadi Pusat Keunggulan (Center of Excellence)
Prioritas Sektor
Care Service / Care Giver



Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi
NOMOR 21 TAHUN 2020

SALINAN

PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN YANG DIKEMBANGKAN MENJADI PUSAT
KEUNGGULAN (*CENTER OF EXCELLENCE*) PRIORITAS SEKTOR CARE
SERVICE/CARE GIVER
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 33);
4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
5. Keputusan Presiden Nomor 84/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1689);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1728) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 269);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45253/MPK.A/KU/2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Pada Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SMK YANG DIKEMBANGKAN MENJADI PUSAT KEUNGGULAN (*CENTER OF EXCELLENCE*) PRIORITAS SEKTOR *CARE SERVICE/CARE GIVER* TAHUN 2020.

Pasal 1

Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020 disusun sebagai acuan bagi:

1. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) yang relevan dengan prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*;
4. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta);
5. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
6. Industri, Dunia Usaha, Dunia Kerja (IDUKA); dan
7. Pemangku kepentingan lainnya,

dalam pengelolaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pembinaan program bantuan pemerintah agar dapat dilaksanakan secara tertib dan tepat sasaran serta mendukung program pendidikan nasional.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi ini.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Juli 2020
DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Suparjo
NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YANG
DIKEMBANGKAN MENJADI PUSAT KEUNGGULAN (*CENTER
OF EXCELLENCE*) PRIORITAS SEKTOR *CARE
SERVICE/CARE GIVER* TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Dalam rangka mewujudkan amanat tujuan pendidikan kejuruan tersebut, salah satu strategi yang akan dilaksanakan oleh Direktorat SMK adalah fokus pada peningkatan kualitas pendidikan SMK sebagai pusat pengembangan pusat keunggulan (*Center of Excellence*) yang nantinya dapat menjadi Sekolah Penggerak yang mampu mendemonstrasikan

kepemimpinan pembelajaran (*instructional leadership*) terutama dari kepala sekolah beserta guru di dalamnya. Sekolah-sekolah ini akan menjadi penggerak untuk meningkatkan kualitas hasil belajar siswa. Untuk dapat mewujudkan hal tersebut diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung terlaksananya kegiatan pembelajaran bermutu.

Dengan tersedianya sarana dan prasarana pendidikan kejuruan ini, pusat keunggulan (*Center of Excellence*) SMK ini diharapkan mampu mengembangkan pendidikan kejuruan yang semakin relevan dengan tuntutan kebutuhan masyarakat yang senantiasa berubah sesuai perkembangan dunia usaha/industri dan mampu untuk mendukung proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan

Pusat Keunggulan SMK adalah upaya pengembangan SMK dengan program keahlian tertentu agar mengalami peningkatan kualitas dan kinerja, yang diperkuat melalui kemitraan dan penyelarasan dengan Industri, Dunia Usaha, Dunia Kerja (IDUKA), serta menjadi SMK rujukan dan pusat peningkatan kualitas dan kinerja SMK lainnya.

Pengembangan SMK yang menjadi Pusat Keunggulan (*Centre of Excellence*) dilakukan secara holistik yang mencakup:

- a. Keterlibatan IDUKA yang menyeluruh dalam pengembangan SMK;
- b. Guru berkapasitas dan bersertifikasi yang diakui IDUKA;
- c. Kepala SMK yang inovatif dan mampu mengembangkan SMK menjadi Pusat Keunggulan yang diakui IDUKA;
- d. SMK memiliki sarana dan prasarana yang berstandar IDUKA;
- e. SMK memiliki rekam jejak tingkat penyerapan lulusan di IDUKA yang baik;
- f. SMK menjadi rujukan (antara lain metode pembelajaran peserta didik, pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan, spesifikasi sarana dan prasarana, dll) bagi SMK lainnya;
- g. SMK menjadi pusat pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi SMK lainnya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2020 melalui Direktorat SMK mendukung Pemerintah Daerah Provinsi dalam mengelola SMK telah dialokasikan dana Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*. Penyediaan sarana dan prasarana dengan

menambah sarana dan prasarana di sekolah dimaksudkan untuk mendukung pencapaian kompetensi peserta didik dan pendidik.

Dalam hal pelaksanaannya, dipandang perlu disusun Petunjuk Teknis agar program tersebut memperoleh dukungan, perhatian dan 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 Pemerintah Fasilitasi SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* merupakan upaya menstimulasi Pemerintah Daerah Provinsi dalam:

1. Meningkatkan kualitas fasilitas pendidikan kejuruan SMK sesuai dengan standar kebutuhan kompetensi keahlian dan standar IDUKA Sektor *Care Service/Care Giver*, sehingga menjadi Pusat Keunggulan yang lebih berkualitas dan berdaya saing.
2. Terpenuhinya aspek keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan dari prasyarat teknis fasilitas pendidikan kejuruan, oleh pengguna dan pengelola SMK sesuai dengan kebutuhan IDUKA Sektor *Care Service/Care Giver*.
3. Membangun citra baru SMK dengan menciptakan proses pembelajaran praktik kejuruan yang berkualitas sehingga dapat menjadi sekolah penggerak bagi pengembangan SMK lainnya sesuai dengan kebutuhan IDUKA Sektor *Care Service/Care Giver*.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020 adalah Direktorat SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat SMK Nomor SP DIPA-023.18.1.690440/2020 tanggal 05 Mei 2020.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* tahun 2020 adalah Rp3.000.000.000 per sekolah, dengan total anggaran untuk 10 SMK adalah sebesar Rp30.000.000.000.

E. Sasaran

Sasaran Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020 melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat SMK Nomor SP DIPA-023.18.1.690440/2020 tanggal 05 Mei 2020 adalah 10 SMK.

F. Hasil Yang Diharapkan

1. Tersalurkannya Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* tahun 2020 berupa fasilitas pendidikan kejuruan ke sejumlah sekolah sasaran penerima tepat waktu, tepat mutu, dan tepat sasaran.
2. Tercapainya tujuan peningkatan kualitas dan kinerja SMK untuk menjadi pusat keunggulan sesuai dengan kebutuhan IDUKA, dengan rancangan kurikulum yang dikembangkan bersama IDUKA yang dapat berbentuk Pembelajaran Berbasis Proyek (*Project Based Learning*) atau Pembelajaran Berbasis Industri, dan/ atau meliputi:
 - a. Peningkatan persentase guru yang bersertifikasi yang diakui IDUKA sektor *Care Service/Care Giver*;
 - b. Pelatihan Guru dan Kepala SMK;
 - c. Praktik kerja lapangan yang dikembangkan bersama IDUKA;
 - d. Guru/Instruktur dari IDUKA sektor *Care Service/Care Giver*;
 - e. Sarana prasarana yang sesuai kebutuhan IDUKA sektor *Care Service/Care Giver*;
 - f. Persentase lulusan yang terserap IDUKA 1 tahun setelah lulus minimal 60%.

3. Adanya rencana pengembangan dan keberlanjutan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) sektor Care Service/Care Giver, termasuk pengembangan pelatih Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) sektor Care Service/Care Giver.

G. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* tahun 2020 disalurkan dalam bentuk barang dan/atau uang.

H. 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 mengembalikan dan/atau meningkatkan fungsi fasilitas pendidikan kejuruan khususnya RPS dan/atau mendukung pemenuhan kebutuhan ruang praktik siswa melalui pembangunan RPS dan/atau mendukung program pengadaan peralatan/perabot dalam upaya peningkatan kualitas SMK dan/atau mendukung penguatan proses pembelajaran berbasis industri sektor Care Service/Care Giver.
3. Kurun waktu pelaksanaan selama 120 (seratus dua puluh) hari kalender sejak diterimanya dana oleh penerima bantuan. Dalam hal ini, jika waktu pelaksanaan sesuai Surat Perjanjian tidak dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 120 (seratus dua puluh) hari kalender, maka waktu pelaksanaan dapat diperpanjang atas persetujuan Direktorat SMK dengan menyertakan analisis kondisi dari Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan sebagai usulan penerima bantuan.
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 Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020 dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020 akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
2. Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV) yang relevan dengan prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*,
4. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta).
5. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
6. IDUKA (Industri, Dunia Usaha, Dunia Kerja)

B. Tugas Dan Tanggung Jawab

1. Direktorat SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020.
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan.
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi sekolah calon penerima dana bantuan berdasarkan data analisis dan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam petunjuk teknis ini.
 - d. Menetapkan sekolah penerima dana bantuan berdasarkan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam petunjuk teknis ini.

- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan.
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana (apabila bantuan diberikan dalam bentuk uang).
- g. Dalam hal ini bila bantuan diberikan dalam bentuk barang :
 - 1) Mendata kebutuhan peralatan yang ada di *e-katalog*, sesuai dengan usulan/cek list dari sekolah.
 - 2) Mengusulkan daftar peralatan praktik yang belum ada di *e-katalog* ke *e-katalog* sektoral.
 - 3) Mengatur tata cara pengadaan dan pengiriman alat ke sekolah.
- h. Melaksanakan supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* apabila diperlukan.

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mensosialisasikan program Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* ke sekolah yang berada di bawah binaannya.
- b. Mengesahkan atau mengetahui proposal Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* yang diusulkan SMK.
- c. Mengetahui Surat Perjanjian Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMK dan Kepala Sekolah (dalam hal bantuan disalurkan dalam bentuk uang).
- d. Melakukan fasilitasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program sesuai dengan ketentuan.
- e. Menindaklanjuti permasalahan bantuan.
- f. Menyetujui laporan pelaksanaan bantuan.
- g. Serah terima aset baik bantuan berupa uang maupun barang:
 - 1) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dan melakukan pencatatan aset bantuan bagi SMK Negeri.
 - 2) Mengetahui Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Swasta.

- h. Dinas Pendidikan Provinsi dapat mendelegasikan kewenangan kepada Kantor Cabang Dinas/Balai Wilayah untuk penandatanganan surat tugas, lembar pengesahan, surat perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima aset, dibuktikan dengan surat pernyataan dan disampaikan kepada Direktorat SMK pada saat kegiatan bimbingan teknis.
3. Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV)
Sesuai dengan kebutuhan Direktorat SMK, BBPPMPV yang relevan dengan prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* dapat :
 - a. Membantu Mensosialisasikan program Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*;
 - b. Melakukan pendampingan, pelatihan dan supervisi yang diberikan oleh Direktorat SMK sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya;
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan masukan kepada Direktorat SMK tentang Pengembangan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* (Laporan diserahkan satu minggu setelah pelaksanaan tugas).
4. Yayasan Pendidikan (SMK Swasta)
 - a. Bersama SMK, mengajukan usulan proposal ke Direktorat SMK yang diketahui oleh 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.
5. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
SMK calon penerima bantuan berkewajiban dibawah ini:
 - 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. Memiliki:
 - 1) *Site Plan* yang menggambarkan keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi (yang berskala, ukuran A3).
 - 2) Foto kondisi awal lahan/ruang/gedung yang akan direnovasi/direvitalisasi/direhabilitasi/dibangun.
 - 3) Rencana pemenuhan kebutuhan peralatan praktik, gambar tata letak (layout) peralatan/perabot, jaringan mekanikal dan elektrik, termasuk informasi ketersediaan daya listrik terpasang.
 - 4) Foto kondisi ruang praktik siswa masing-masing Kompetensi Keahlian.
- e. Membuat rencana kebutuhan pengadaan fasilitas SMK berupa:
 - 1) Rencana anggaran biaya pembangunan; dan
 - 2) Membuat daftar kebutuhan peralatan yang ada di *e-katalog*, sesuai kompetensi keahlian.
- f. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Fasilitas SMK (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan.
- g. Melaksanakan bantuan sesuai peraturan:
 - 1) Pembangunan fasilitas pendidikan SMK sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - 2) Pengadaan Peralatan Praktik SMK sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan.
- h. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan bantuan kepada Direktorat SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan.
- i. Melakukan *entry* data hasil pelaksanaan bantuan disampaikan kepada Direktorat SMK melalui aplikasi Takola SMK.

- j. Kepala sekolah menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMK.
- k. Kepala sekolah menandatangani Pakta Integritas.
- l. Kepala sekolah menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- m. Kepala sekolah menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dari Direktorat SMK ke SMK.
- n. Kepala sekolah Melakukan Serah Terima Aset kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.
- o. Kepala Sekolah membentuk tim kerja sesuai kondisi yang dipilih sebagai berikut, dalam hal:
 - 1) Bantuan disalurkan dalam bentuk uang untuk pengadaan fasilitas SMK berupa pengadaan bangunan. Kepala sekolah membentuk
 - a) Tim Pelaksana Pembangunan Pusat Keunggulan Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, dan bertugas sebagai berikut:
 - (1) Mengarahkan, menyeleksi dan membimbing Pekerja (Tukang) bersama Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan selama pekerjaan berlangsung.
 - (2) Melaksanakan pengadaan bahan material sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.
 - (3) Mengadministrasikan dokumen keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak).
 - (4) Membuat laporan pekerjaan dibantu oleh Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan yang terdiri:
 - Laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima.
 - Laporan berkala (laporan mingguan).
 - Laporan $\geq 50\%$, dilengkapi dengan, Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan, lampiran

kemajuan penyelesaian pekerjaan minggu terakhir dan foto dokumentasi.

Laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100%, Berita Acara Serah Terima Aset, dan foto dokumentasi.

- b) Tim Pelaksana Pembangunan Pusat Keunggulan Sektor *Care Service/Care Giver* berjumlah ganjil terdiri dari:

No	Unsur	Jabatan Dalam Tim
1	Sekolah (Waka Sarpras/KaProg)	Ketua Tim
2	Sekolah	Bendahara*
3	Sekolah	Sekretaris
4	Sekolah	Anggota

*Bendahara berasal dari Bendahara Sekolah

- c) Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan.

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, dan bertugas sebagai berikut:

- (1) Membuat gambar rencana kerja bangunan yang terdiri dari:
 - Tata letak bangunan (*site plan*).
 - Denah, Tampak, Potongan.
 - Instalasi listrik penerangan dan daya.
 - Instalasi air bersih.
 - Instalasi air kotor.
 - Instalasi mekanikal dan elektrik.
- (2) Gambar detail meliputi: pondasi, sloof, kolom, balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon, kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi tahan gempa.
- (3) Menyusun analisa tingkat kerusakan (untuk revitalisasi).

- (4) Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja).
- (5) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMK.
- (6) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (7) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis).
- (8) Susunan Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawas berjumlah ganjil terdiri dari:

No	Jabatan Dalam Tim	Keahlian
1	Ketua	Teknik Arsitektur/Teknik Sipil/Bangunan*
2	Anggota	Teknik Mekanikal & Elektrikal
3	Anggota	Pengawas Bangunan*(Teknik Arsitek/T. Sipil/Bangunan)

**Bersertifikat Keahlian, melibatkan unsur perencanaan dan pengawas daerah.*

- 2) Bantuan disalurkan dalam bentuk uang untuk pengadaan peralatan praktik. Kepala sekolah membentuk Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/ Jasa, dan Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan.
 - a) Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa

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

 - (1) Membuat daftar kebutuhan Peralatan Praktik
 - (2) Melaksanakan bantuan sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan.
 - (3) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik kepada Kepala Sekolah.
 - b) 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:

- (1) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/ Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
 - (2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia.
 - (3) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan kepada Kepala Sekolah.
- 3) Bantuan disalurkan dalam bentuk barang/alat pendidikan. Kepala sekolah membentuk Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan, yang terdiri dari.

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

bertugas sebagai berikut:

- a) Melakukan pemeriksaan penerimaan barang/alat dari penyedia.
 - b) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Penyedia.
 - c) Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Peralatan kepada Kepala Sekolah.
- p. Sekolah menjamin ketersediaan tempat sementara yang aman untuk peralatan yang diberi/diadakan hingga RPS yang di Tata/Redesain/Renovasi/Revitalisasi/Pembangunan selesai 100 persen.

6. IDUKA

- a. Memberikan masukan analisis kebutuhan peralatan pendidikan SMK
- b. Memberikan masukan dalam penyusunan kurikulum pembelajaran di sekolah sesuai dengan standar IDUKA sektor *Care Service/Care Giver*
- c. Memberikan penguatan penggunaan peralatan dalam proses pembelajaran bagi guru.
- d. Memberikan penguatan pelatihan bagi tenaga pendidik
- e. Memberikan prakerin/magang bagi peserta didik.

BAB III

MEKANISME PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Lembaga Penerima Bantuan

Lembaga penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* adalah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) negeri atau swasta yang memenuhi kriteria dan ketentuan lainnya.

B. Seleksi

Direktorat SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan dengan menggunakan dasar analisis Dapodik, data guru bersertifikat dan analisis data referensi lainnya serta usulan melalui Aplikasi Takola SMK. Hasil seleksi calon penerima tersebut selanjutnya disandingkan dengan data sekolah yang memenuhi kriteria, sebagai dasar prioritas penyaluran Bantuan Pemerintah ini.

C. Penentuan Sekolah Calon Penerima Bantuan Pemerintah

1. Kriteria Pemilihan Sekolah Penerima Bantuan

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

- a. Sekolah calon penerima bantuan harus memiliki kerjasama yang menyeluruh dengan IDUKA sektor *Care Service/Care Giver* yang dibuktikan dengan MOU atau korespondensi yang harus meliputi: (1) Pengembangan Kurikulum; (2) Pelatihan Guru dan Kepala Sekolah; (3) Praktik kerja lapangan yang dikembangkan bersama; dan dapat juga meliputi: (4) Guru/Instruktur dari IDUKA; (5) Analisis dan/atau *benchmarking* dengan IDUKA dan/atau lembaga pendidikan vokasi yang telah memiliki kemitraan erat dengan IDUKA; (6) Komitmen dukungan keterserapan lulusan;
- b. SMK memiliki minimal 2 guru dengan sertifikat berbasis industri sektor *Care Service/Care Giver*;
- c. Kepala SMK telah lulus pelatihan manajerial dan kepemimpinan yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. SMK memiliki rencana pengembangan SMK sebagai Pusat Keunggulan sektor Care Service/Care Giver (termasuk teaching factory dan pusat pelatihan guru produktif);
- e. SMK memiliki rencana pengembangan kapasitas SDM (pendidik dan tenaga kependidikan) yang akan menjadi pelatih bagi guru dari sekolah lain;
- f. SMK memiliki mekanisme pemantauan keterserapan lulusan di IDUKA;
- g. Sekolah mengusulkan bantuan melalui Aplikasi Takola SMK
- h. Sekolah calon penerima bantuan terdaftar di Dapodik dan memiliki akreditasi minimal B.
- i. Sekolah calon penerima bantuan membuka minimal 2 kelas paralel per tahun pada salah satu kompetensi yang dikembangkan, yaitu antara lain kompetensi keahlian:
 - 1) *Social Care* 3) Asisten Keperawatan
 - 2) *Caregiver* 4) *Dental Asisten*
- j. Sekolah calon penerima bantuan diprioritaskan bagi sekolah yang memiliki guru kejuruan bersertifikat kompetensi *Care Service/Care Giver* berstandar industri berlaku global baik Nasional dan Internasional minimal 2 orang pendidik pada kompetensi keahlian sesuai butir c). (catatan: mohon digabungkan ke butir b)
- k. Sekolah calon penerima bantuan memiliki kerjasama industri yang aktif dan kredibel. (catatan: mohon digabungkan ke butir a)
- l. Sekolah memiliki total siswa minimal 216 siswa, terkecuali untuk sekolah-sekolah yang berada luar Jawa dan di wilayah 3T.
- m. Sekolah yang tidak mendapat bantuan sejenis dari Dana Alokasi Khusus Fisik tahun berjalan untuk kompetensi keahlian yang sejenis.
- n. Sekolah tidak memiliki tunggakan laporan bantuan pada tahun sebelumnya.
- o. Sekolah memiliki daya listrik yang cukup untuk menjalankan peralatan praktik siswa.
- p. Sekolah memiliki lahan untuk pembangunan ruang praktik /tempat praktik sebagai Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*.

- q. Sekolah memiliki gedung untuk Renovasi/Rehabilitasi minimal umur bangunan 5 tahun sebagai Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*), dilengkapi dengan Analisa Tingkat Kerusakan.
- r. Sekolah Negeri memiliki Kepala Sekolah definitif dibuktikan dengan SK Pengangkatan Kepala Sekolah (dilegalisir Dinas Pendidikan)
- s. Status kepemilikan/penggunaan atas lahan untuk lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah/Lembaga Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan SMK Swasta milik Yayasan.
- t. Bukti kepemilikan dalam bentuk Sertifikat Tanah dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Surat Perintah Setor dan Bukti Pembayaran yang dikeluarkan oleh BPN atas pengurusan status tanah, atau Akta Hibah/Akta Jual Beli/Akta Sewa/Hak Pakai dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), atau Akta Ikrar Wakaf dari Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf, Pelepasan Hak Ulayat/Adat, atau Surat Keterangan Aset Daerah (khusus SMK Negeri).
- u. Bagi Sekolah Swasta:
 - 1) Memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah.
 - 2) Memiliki ijin operasional/ijin pendirian/sertifikat akreditasi sekolah.
 - 3) Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala Sekolah. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara Sekolah yang bersangkutan.
 - 4) Memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.
- v. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Provinsi/ Kepala Cabang Dinas/Balai Wilayah (bermeterai Rp6.000,-) untuk:
 - 1) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* SMK bagi Sekolah Negeri.

- 2) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* bagi SMK Swasta.

2. Mekanisme Penetapan Sasaran

Penetapan sasaran calon penerima bantuan pemerintah SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* dari Direktorat SMK dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut yaitu:

a. Penetapan Sasaran dengan analisis data

Cara pertama yang dilakukan oleh Direktorat SMK dalam menentukan sekolah calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* yaitu analisis data. Tahapan yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

- 1) Direktorat SMK melakukan analisis Dapodik dan data referensi lainnya yang relevan seluruh sekolah (SMK) dari kabupaten/kota, yang memiliki guru kejuruan yang bersertifikat yang diakui IDUKA sektor *Care Services/ Care Giver*, diprioritaskan bagi sekolah yang tidak mendapat bantuan sejenis dari Dana Alokasi Khusus Fisik tahun berjalan untuk kompetensi keahlian yang sejenis, dengan mengacu pada kriteria seperti yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada Bab III.C.1
- 2) Berdasarkan kriteria tersebut, secara proporsional Direktorat SMK membuat daftar sekolah yang memenuhi kriteria calon penerima bantuan.

b. Penetapan Sasaran dengan evaluasi usulan Takola SMK

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

- 1) Inventarisasi data usulan bantuan yang diajukan melalui aplikasi Takola SMK baik dari SMK Negeri maupun SMK Swasta.
- 2) Melakukan analisis usulan permohonan bantuan dengan menggunakan kriteria yang telah ditetapkan sebagaimana

dimaksud pada Bab III.C.1 sehingga dapat dibedakan sasaran yang memenuhi kriteria dan yang tidak.

- 3) Melakukan evaluasi terhadap presentasi program dari sekolah sasaran yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada Bab III.C.1.
- 4) Membuat daftar sementara sekolah calon penerima bantuan Fasilitas Pengembangan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*.

c. Rekomendasi Kelayakan oleh verifikator eksternal

Verifikator eksternal memberikan rekomendasi kelayakan kepada direktorat SMK antara lain:

- 1) Kelayakan peralatan praktik dan infrastruktur pendukung yang sesuai dengan standar IDUKA di sektor *Care Service* dan dibutuhkan untuk menunjang peningkatan kompetensi siswa.
- 2) Kompetensi dan kualitas guru dan kepala sekolah; dan/atau
- 3) Kelayakan manajemen sekolah.

d. Pemadanan Analisis Data, evaluasi usulan Takola SMK dan Rekomendasi verifikator eksternal

Dengan memadankan daftar sekolah calon penerima bantuan pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* melalui langkah 1) dan langkah 2) diatas, Direktorat SMK membuat daftar calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Pengembangan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* tahun 2020.

e. Wawancara Calon SMK Penerima Bantuan

Untuk mengetahui bahwa data yang sudah dianalisis tersebut adalah benar, serta untuk mengetahui apakah visi misi sekolah terkait program ini sesuai maka dilakukan wawancara secara online.

f. Penerbitan Daftar Calon Penerima Bantuan

Direktur SMK menerbitkan daftar calon sekolah penerima bantuan Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* Tahun 2020. Kemudian daftar tersebut

disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi untuk kemudahan dalam pengurusan penyerahan Barang Milik Negara (BMN) kepada Pemerintah Daerah dan tahapan selanjutnya.

D. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima Bantuan Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* akan mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat SMK. Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Penjelasan:
 - a. Kebijakan Direktorat SMK.
 - b. Strategi dan Metode Pelaksanaan Pembangunan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) dengan mekanisme Swakelola.
 - c. Strategi dan Metode Pelaksanaan Pengadaan Peralatan Praktik SMK.
 - d. Pedoman pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - e. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan sebagaimana dimaksud di Bab III.C.1.
3. Penandatanganan Pakta Integritas.
4. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
5. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMK.

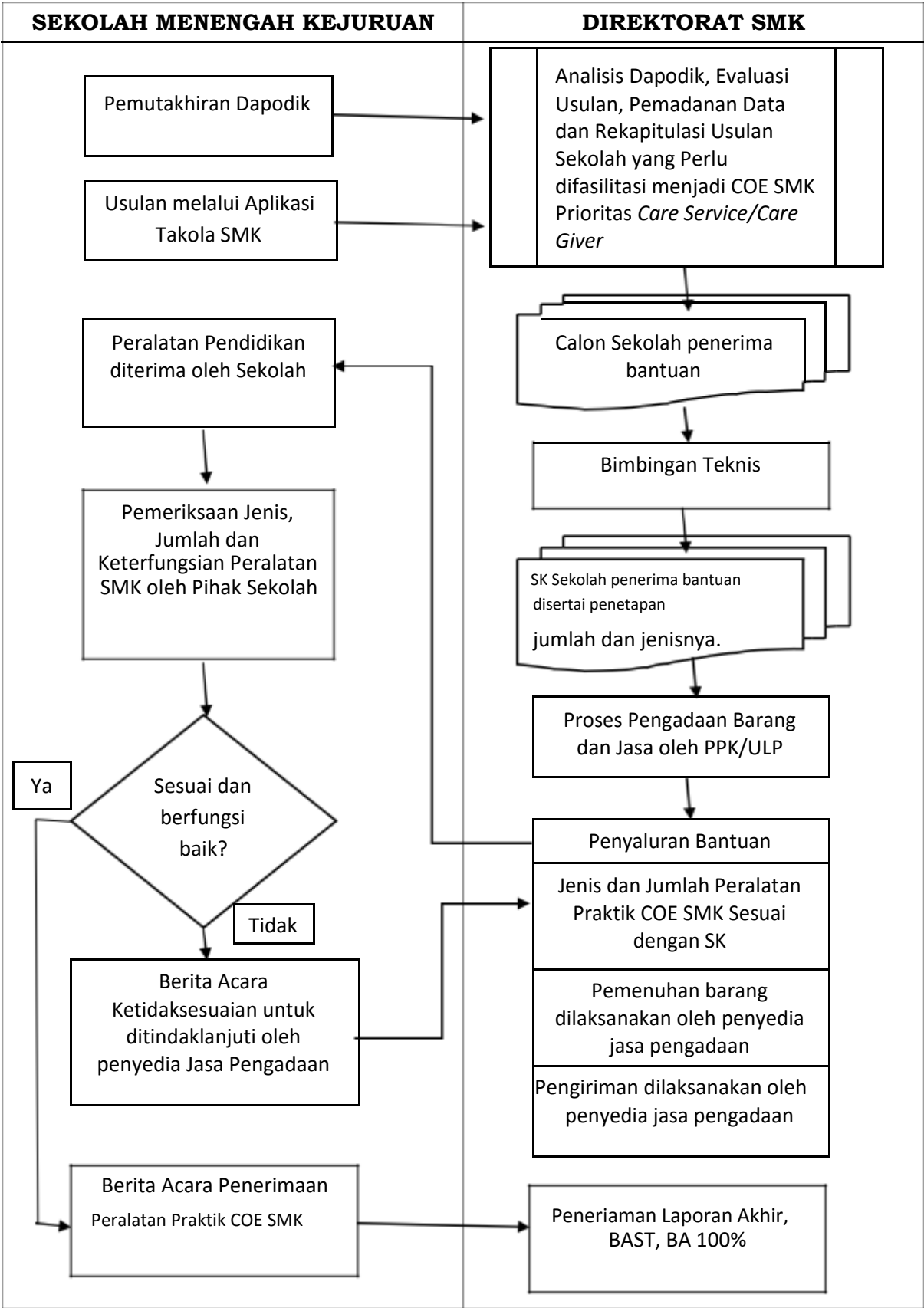
E. Penetapan Penerima Bantuan

Sekolah yang sudah diusulkan dari berbagai sumber informasi sebagaimana dijelaskan pada poin C dan D, ditetapkan sebagai sekolah penerima bantuan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat SMK. Kemudian SK tersebut disampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi untuk kepentingan pengurusan, pengawasan, dan pembinaan dalam pelaksanaan program bantuan pemerintah ini.

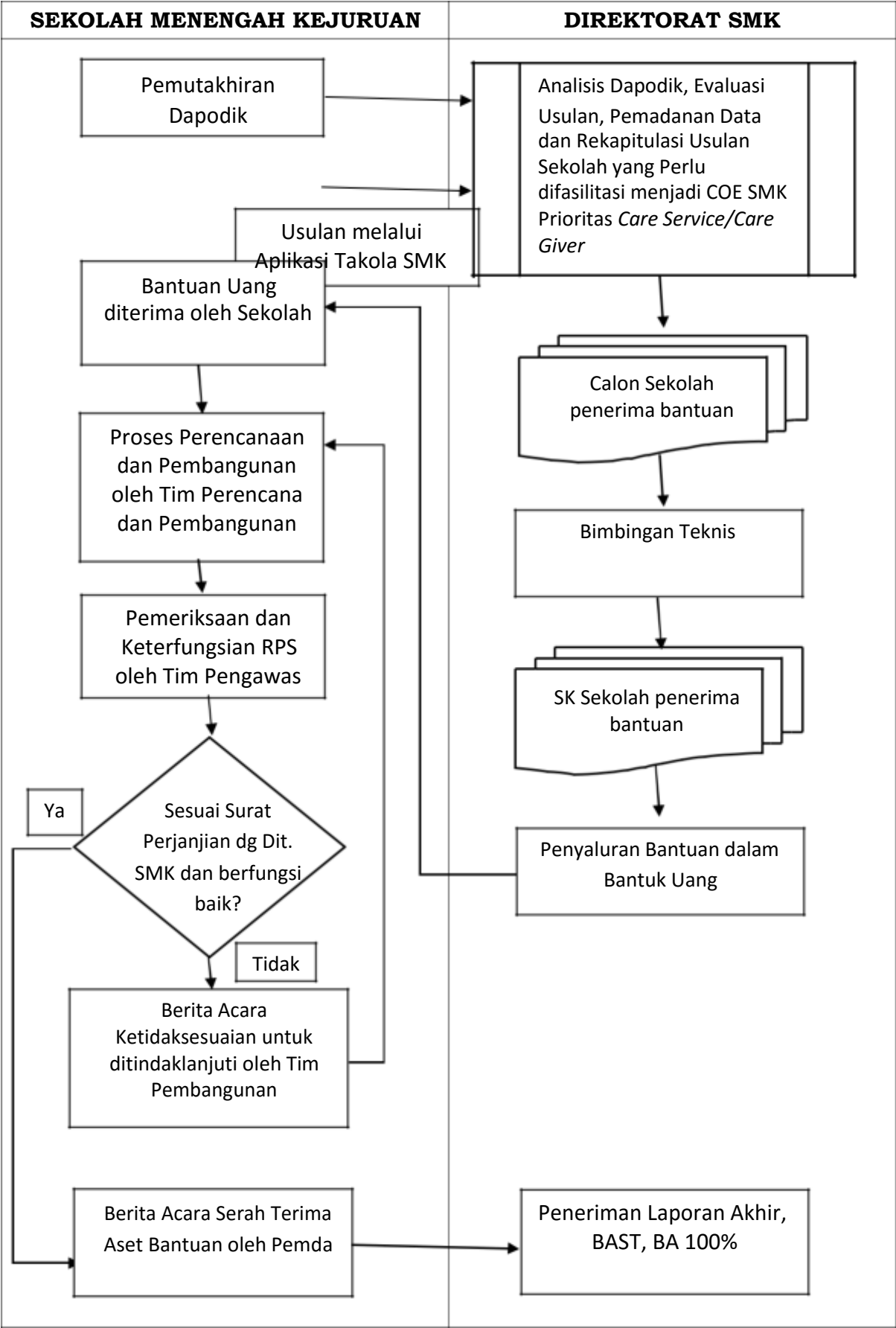
F. Penyaluran Bantuan

1. Bantuan diberikan oleh Direktorat SMK yang disalurkan dalam bentuk barang dan/atau uang. Bantuan yang diberikan dalam bentuk barang dilakukan melalui mekanisme pengadaan *e-purchasing* berdasarkan *e-katalog* untuk pengadaan peralatan praktik SMK yang melibatkan penyedia barang dan disampaikan langsung ke sekolah seperti skema penyaluran bantuan dalam bentuk barang seperti dijelaskan pada gambar 1. Namun, apabila peralatan praktik yang dibutuhkan tidak terdapat pada *e-katalog*, maka sisa alokasi dana bantuan setelah pengadaan *e-purchasing*, dapat disalurkan dalam bentuk uang seperti dijelaskan pada gambar 2. Sedangkan bantuan yang diberikan dalam bentuk uang dilakukan melalui transfer dari kas negara/KPPN langsung ke rekening sekolah penerima bantuan. Bantuan dalam bentuk uang digunakan untuk Penataan/Redesain/Renovasi/ Revitalisasi/ Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) beserta perabotnya termasuk biaya Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan. Mekanisme pembangunan tersebut dilakukan secara Swakelola oleh pihak sekolah penerima bantuan. Secara umum skema penyaluran bantuan dalam bentuk uang dijelaskan pada gambar 3.
2. Jenis, jumlah, mutu dan spesifikasi teknis bantuan dalam bentuk barang untuk setiap sekolah diajukan oleh sekolah, sesuai dengan kebutuhan pada kompetensi yang dikembangkan dan disesuaikan dengan ketersediaan peralatan yang ada di *e-katalog*.
3. Dalam hal bantuan diberikan dalam bentuk barang, pihak sekolah menyiapkan panitia penerimaan barang dan memastikan bahwa jumlah dan jenis peralatan praktik SMK sesuai dengan faktur pengiriman. Sedangkan dalam hal bantuan diberikan dalam bentuk uang, pihak sekolah menyiapkan panitia pengadaan, dan panitia penerimaan barang untuk memastikan bahwa jumlah dan jenis peralatan praktik SMK sesuai dengan kebutuhan peralatan pada kompetensi yang dikembangkan serta sesuai pada surat pemesanan.
4. Pihak sekolah harus memastikan bahwa peralatan praktik yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan dapat dioperasikan dengan baik.

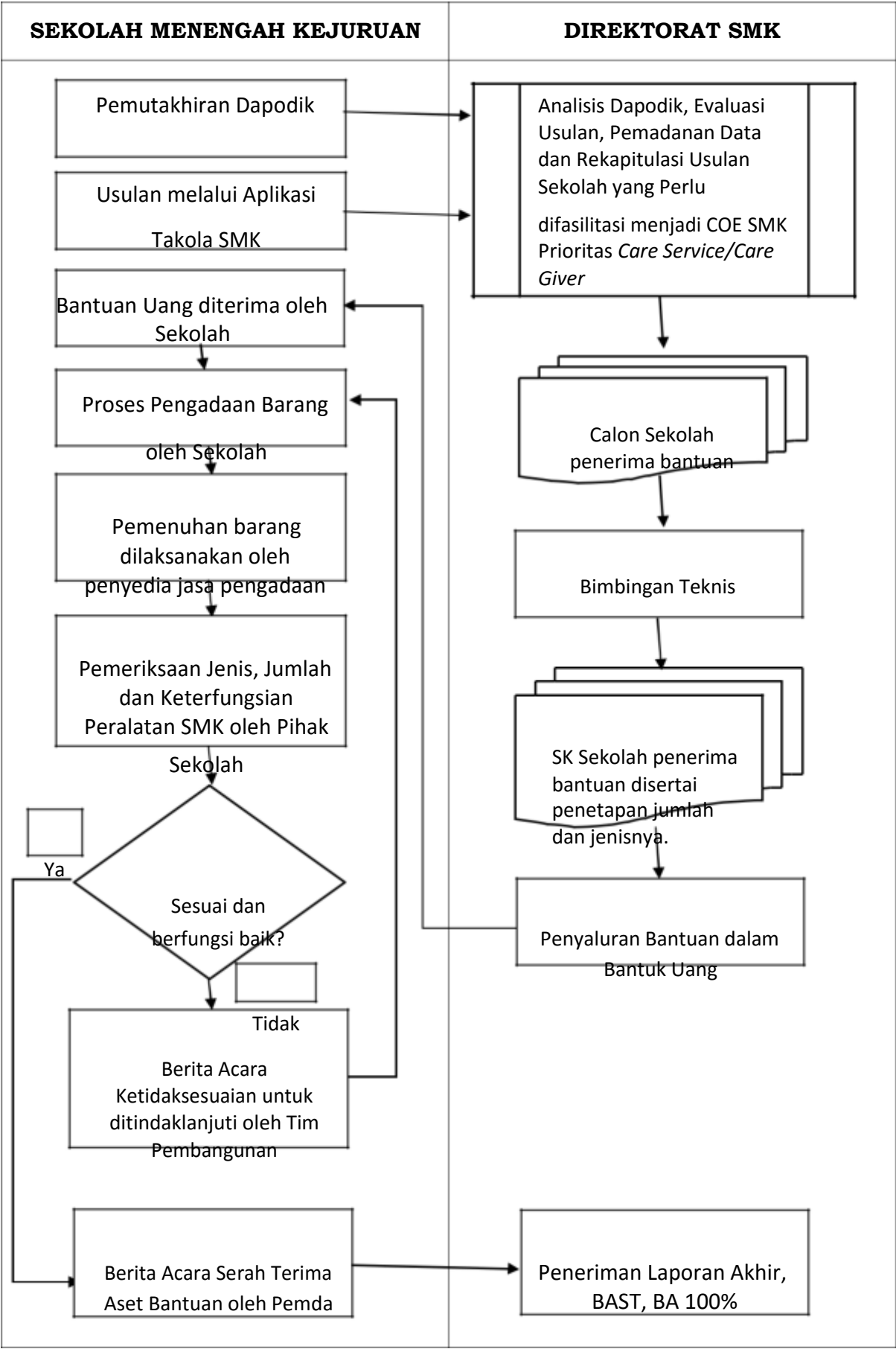
5. Dalam hal bantuan diberikan dalam bentuk uang untuk fisik bangunan, Pihak sekolah menyiapkan Tim Pelaksana Pembangunan, Tim Perencana dan Tim Pengawas.
6. Pihak sekolah membuat berita acara penerimaan barang sesuai dengan format yang telah ditentukan dan disiapkan.



Gambar 1. Skema penyaluran bantuan peralatan dalam bentuk barang



Gambar 2. Skema penyaluran bantuan peralatan dalam bentuk uang



Gambar 3. Skema penyaluran bantuan bangunan dalam bentuk uang

G. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

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

Keterangan:

- a. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan dengan daring dan/atau datang langsung ke sekolah.
- b. Jadwal bersifat tentatif

BAB IV

PENGELOLAAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemanfaatan Dana Bantuan Pemerintah

Dana Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* hanya dipergunakan untuk:

1. Koordinasi dengan IDUKA sektor *Care Service/Care Giver* dalam melakukan analisis *benchmarking* kebutuhan peralatan dan / atau sarana prasarana sesuai dengan kompetensi keahlian yang ditetapkan
2. Penataan/Desain Ulang/Renovasi/Revitalisasi/Pembangunan Ruang Praktik Siswa beserta perabotnya termasuk biaya Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan.
3. Penguatan proses pembelajaran berbasis industri *Care Service/Care Giver* termasuk penyusunan rancangan kurikulum SMK berbasis proyek (*Project Based Learning*) atau Pembelajaran Berbasis Industri.
4. Pengadaan/Revitalisasi peralatan praktik SMK.
5. Dana operasional pengembangan roadmap SMK menjadi Pusat Keunggulan sektor *Care Service/Care Giver*

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

B. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan

1. Jangka waktu pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* adalah 120 (seratus dua puluh) hari kalender terhitung sejak dana diterima di rekening sekolah.
2. Apabila karena sesuatu alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seperti bencana alam/*force majeure*, penerima bantuan membutuhkan perpanjangan waktu, maka penerima bantuan harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Direktorat SMK dengan melampirkan hasil keputusan bersama kepala sekolah, panitia pembangunan dan konsultan/tenaga teknis, paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu pembangunan.

3. Jangka waktu perpanjangan pembangunan, paling lama 45 (empat puluh lima) hari kalender terhitung sejak habisnya waktu pelaksanaan.

C. Mekanisme Penataan/Redesain/ Renovasi/ Revitalisasi/ Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS)

Kegiatan ini dilaksanakan secara Swakelola dengan dan/atau tanpa melibatkan masyarakat, dikerjakan oleh sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan mengacu pada surat perjanjian pemberian bantuan.

D. Mekanisme Penguatan Proses Pembelajaran Berbasis Industri *Care Service/Care Giver*.

Kegiatan ini dilaksanakan secara Swakelola dikerjakan oleh sekolah dengan menggunakan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Kegiatan ini dapat dimanfaatkan untuk:

1. Biaya Penyusunan Modul Pembelajaran Kejuruan berbasis Industri sektor Care Service/Caregiver yang dapat berbentuk Pembelajaran Berbasis Proyek (Project Based Learning) atau Pembelajaran Berbasis Industri, Modul Perawatan Alat, SOP K3 di ruang praktik, dan Poster K3;
2. Penggandaan Modul untuk Inventaris di dalam ruang praktik;
3. *In house training* (IHT) bagi guru SMK terkait dan sekitarnya;
4. Pembelian bahan praktek habis pakai untuk ujicoba sistem mulai dari peralatan baru, metode pembelajaran dan penilaian.

E. Mekanisme Pengadaan Peralatan Praktik

1. Melakukan Kajian Pengadaan

Proses pengadaan peralatan praktik untuk melengkapi RPS yang dibangun/renovasi dilakukan melalui beberapa tahapan. Salah satunya adalah kajian kebutuhan. Kajian ini dilakukan dalam bentuk telaah kurikulum. Hal ini penting dilakukan karena pada dasarnya semua peralatan praktik SMK yang ada di sekolah harus mendukung proses pembelajaran di ruang praktik siswa. Sementara itu proses pembelajaran praktik sesuai dengan kurikulum yang berlaku di Indonesia. Untuk itu sebelum menetapkan jenis dan jumlah peralatan yang akan diadakan untuk sekolah-sekolah perlu

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

2. Menyusun Spesifikasi Peralatan

Kegiatan selanjutnya yang perlu dilaksanakan adalah penyusunan spesifikasi peralatan bantuan oleh Direktorat SMK. Penyusunan spesifikasi dilakukan berdasarkan telaah dan analisis kebutuhan peralatan praktik dalam menjalankan proses peningkatan kualitas pendidikan yang sudah dikaji dan ditelaah pada tahun sebelumnya dengan melibatkan IDUKA. Pada tahun 2020 yang dilakukan adalah *review* kesesuaian kebutuhan dari hasil analisis dan/atau *benchmarking* yang diusulkan oleh sekolah. Proses penyusunan spesifikasi peralatan praktik perlu mempertimbangkan analisis telaah kurikulum yang berlaku saat ini dan perkembangan teknologi. Dalam hal tidak terjadi perubahan kurikulum dan teknologi, maka spesifikasi peralatan praktik SMK dapat menggunakan spesifikasi tahun sebelumnya.

3. Metode Pengadaan

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

4. Jangka Waktu Pengadaan

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

5. Pemeriksaan Peralatan Setelah Pembelian

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

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

6. Mekanisme Penerimaan Peralatan

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

- a. Pada saat perangkat peralatan praktik diterima oleh sekolah, penyedia barang melalui jasa ekspedisi akan memberikan format Berita Acara Penerimaan Barang. Isi format Berita Acara
 - 1) Penerimaan Barang tersebut sesuai dengan jumlah yang diterima, dan
 - 2) Catat bagaimana kondisi perangkat tersebut pada saat diterima.
- b. Dokumentasikan proses penerimaan perangkat peralatan praktik sejak barang datang, diterima dan diperiksa jumlah dan kondisinya.
- c. Kirim Berita Acara Penerimaan Barang yang telah ditandatangani dilengkapi foto penerimaan barang (keduanya dalam format PDF) secara online melalui aplikasi takola dengan alamat wesbsite: **<http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>**.
- d. Pasang seluruh perangkat praktik yang diterima tersebut dalam ruangan praktik yang sudah disiapkan. Penyedia memberikan garansi 14 hari terhitung sejak perangkat peralatan diterima sekolah, untuk pemeriksaan keberfungsian perangkat. Apabila ada perangkat peralatan yang rusak atau pecah pada saat perangkat tersebut diterima sekolah, segera laporkan ke penyedia atau laporkan ke Direktorat SMK untuk segera ditindaklanjuti (khusus untuk bantuan yang diberikan dalam bentuk barang). Apabila sudah melebihi waktu 14 hari sejak perangkat diterima atau perangkat sudah pernah digunakan untuk pembelajaran dan ternyata ditemukan kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka garansi yang berlaku adalah garansi resmi pabrik dari perangkat tersebut.

- e. Laporkan hasil pekerjaan sejak barang diterima, hingga barang seluruhnya terpasang rapi dan terhubung dengan jaringan pendukung, dalam sebuah Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Selesai Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Kirimkan laporan tersebut secara online melalui aplikasi takola dengan alamat **<http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>**.
- f. Peralatan praktik yang sudah diterima digunakan dengan baik dan bijak untuk kepentingan pembelajaran di SMK.

F. Penggunaan Fasilitas Hasil Bantuan

Sekolah penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/ Care Giver* diharapkan dapat segera mempergunakan RPS yang telah dibangun/renovasi dan menempatkan peralatan praktik sesuai dengan peruntukannya serta memanfaatkannya untuk kebutuhan aktivitas di sekolah. Secara lebih detil dapat dikemukakan beberapa hal terkait pemanfaatan bangunan RPS dan Peralatan Praktik SMK yang dilakukan sekolah sebagai berikut.

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

G. Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, maka perlu diadakan serah terima kekayaan negara kepada pemerintah daerah untuk diinventaris, ditata dan dirawat.

2. Tujuan serah terima barang milik negara:
 - a) Mengetahui bantuan yang diberikan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah provinsi melalui bantuan pemerintah.
 - b) Memberikan kepercayaan kepada sekolah untuk menjaga dan merawat barang yang telah diterima melalui pengawasan dinas pendidikan provinsi atau yayasan sekolah tersebut.
 - c) Tercatat ke dalam buku induk daftar inventaris barang milik daerah dinas pendidikan provinsi.
3. Sekolah wajib melaksanakan serah terima barang milik negara (paket Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*) antara Kepala Sekolah dengan Direktorat SMK.
4. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST-BMN) sebagaimana dimaksud poin 3. di atas sudah harus diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah Renovasi/Revitalisasi Pembangunan selesai dan peralatan praktik selesai dipasang rapi di sekolah.
5. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara dibuat rangkap 3, untuk sekolah, dinas pendidikan provinsi, dan Direktorat SMK.

H. Tanggung Jawab Penerima Bantuan

1. Sekolah selaku penerima bantuan perlu memastikan bahwa bangunan RPS dan peralatan praktik yang diterima, sesuai jenis dan jumlahnya serta berfungsi.
2. Sekolah menyelesaikan rencana penggunaan dana untuk mencapai target yang disepakati sebagaimana dimaksud pada Bab I.F dan memastikan efektivitas penggunaan RPS dan peralatan pendidikan tersebut dalam proses pembelajaran
3. Sekolah memastikan penyedia melakukan pemasangan dan instalasi barang/peralatan praktik yang diberikan (jika diperlukan).
4. Sekolah memastikan penyedia melakukan uji coba terhadap barang/peralatan praktik dan memastikan dapat dioperasikan di sekolah.
5. Sekolah wajib memelihara dan merawat peralatan praktik sesuai dengan pedoman penggunaan.

6. Sekolah selaku penerima bantuan, harus menyampaikan laporan penerima bantuan kepada PPK dengan melampirkan:
 - a) Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara antara pihak sekolah dengan Direktorat SMK.
 - b) Surat pernyataan selesai pekerjaan. dan
 - c) Diharapkan dilengkapi dengan dokumentasi foto bangunan RPS dan peralatan praktik yang telah diterima.
7. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan.
8. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 30 (Tiga Puluh) hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan.
9. Apabila terjadi ketidaksesuaian dari bantuan dalam bentuk barang yang diterima, terkait dengan jenis, jumlah dan spesifikasi peralatan praktik maka pihak sekolah menyampaikan kepada penyedia jasa untuk mendapat penyelesaian dan/atau penggantian peralatan yang sesuai dengan disertai berita acara dan dilaporkan kepada Direktorat SMK untuk diketahui.
10. Apabila terjadi penyimpangan terhadap pembangunan fisik/renovasi RPS dan/atau penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

I. Perpajakan

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

J. Pengendalian dan Pengawasan

1. Etika Pengelola Bantuan
 - a. Pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* merupakan bentuk

kepercayaan yang besar dari negara kepada sekolah. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga amanah ini agar tugas dan tanggung jawab mencerdaskan anak bangsa bisa terwujud dengan baik.

- b. Pemberi dan penerima bantuan tidak diperbolehkan menerima atau memberi uang dan sejenisnya (gratifikasi) untuk menyalurkan atau menerima bantuan Pemerintah.
- c. Sekolah wajib berpegang teguh pada semua peraturan dan perundangan yang berlaku, mengacu kepada petunjuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*.

2. Supervisi, *Monitoring* dan Evaluasi

- a. Tujuan supervisi, *monitoring* dan evaluasi untuk melakukan kontrol terhadap pelaksanaan pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* yang diterima oleh sekolah, yang meliputi pemenuhan jenis, jumlah dan spesifikasinya.
- b. Supervisi, *monitoring* dan evaluasi akan dilakukan (jika dianggap perlu) secara terkoordinasi oleh Direktorat SMK dengan melibatkan unsur yang terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver*;
- c. Supervisi, *monitoring* dan evaluasi dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.
- d. Hasil evaluasi akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pemilihan kandidat penerima bantuan pemerintah pengembangan pusat keunggulan (*Center of Excellence*) tahap berikutnya

3. Indikator Keberhasilan

Pelaksanaan pekerjaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*)

Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria berikut.

- a. Bangunan RPS dan Peralatan Praktik hasil dari Bantuan Pemerintah Fasilitas Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas *Care Service/Care Giver* diterima oleh pihak sekolah sesuai jenis, jumlah dan spesifikasinya sesuai dengan waktu yang direncanakan;
- b. Bangunan RPS dan Peralatan Praktik hasil dari Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas *Care Service/Care Giver* digunakan dan dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar;
- c. Tercapainya hasil yang diharapkan sebagaimana dimaksud pada Bab I.F
- d. Laporan akhir terkait penerimaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Pengembangan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) di prioritas *Care Service/ Care Giver* disampaikan ke Direktorat SMK.

K. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* yang dapat merugikan Negara dan/atau satuan pendidikan menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB V PELAPORAN

Laporan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* harus memberikan data lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pengadaan dari awal sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan serta dicatat sebagai Aset Daerah/Aset Yayasan.

SMK yang mendapat bantuan harus melakukan pembaharuan data (*update*) laporan pelaksanaan bantuan (0%, 50%, 100%) pada aplikasi Takola SMK.

Laporan pemanfaatan Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* terdiri dari:

A. Laporan Penataan/Redesain/Renovasi/Revitalisasi/ Pembangunan Ruang Praktik Siswa (RPS) beserta perabotnya termasuk biaya Perencanaan, Pengawasan dan Pengelolaan, disusun sebagai berikut:

1) Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

- a) Lembar Informasi Bantuan.
- b) Fotokopi rekening koran yang membuktikan dana bantuan telah masuk.
- c) Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan pembangunan/ renovasi RPS SMK mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- d) Foto awal (0%) lokasi yang akan dibangun (dicetak berwarna).
- e) Laporan hasil analisis dan/atau benchmarking dengan IDUKA sektor *Care Service/Care Giver*

2) Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan Kemajuan Pekerjaan 50% terdiri dari:

- a) Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan kumulatif $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas materai Rp6.000 oleh Ketua Tim Pembangunan dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
- b) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan diketahui Ketua Tim Pendiri (**asli**);

- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Atas Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas materai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**)
 - d) Foto kemajuan pekerjaan 0% s.d. $\geq 50\%$ (**dicetak berwarna**);
- 3) Laporan Akhir (100%) pelaksanaan
- Laporan Akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Pemerintah sesuai dengan rencana penggunaan dana dan hasil analisis benchmarking bersama IDUKA sektor Care Service/Caregiver, ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**);
 - b) Lembar Pengesahan Laporan (**asli**).
 - c) Lembar Informasi Bantuan.
 - d) Narasi Pelaksanaan Bantuan.
 - e) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja atas Pelaksanaan Bantuan bermeterai Rp6.000,- (**asli**);
 - f) Rekapitulasi Penggunaan Dana Bantuan.
 - g) Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak.
 - h) Fotokopi bukti pembayaran pajak.
 - i) Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan/dan atau bunga bank.
 - j) Fotokopi Rencana Penggunaan Dana (RPD).
 - k) *Site plan* dan *master plan*.
 - l) Gambar kerja bangunan (*as built drawing*).
 - m) Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - n) Analisa Harga Satuan Bahan dan Jasa.
 - o) Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir.
 - p) Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Ketua Tim Teknis Pembimbing Perencanaan, Pengawasan dan Ketua Tim Pembangunan dengan diketahui Ketua Tim Pendiri (**asli**).
 - q) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembangunan antara Ketua Tim Pembangunan dan Ketua Tim Pendiri.
 - r) Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100% (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**.

- s) Foto hasil pengadaan perabot (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**.
- t) Berita Acara serah terima hasil pengadaan peralatan antara Ketua Tim Pemeriksa, Penerima hasil pengadaan dan Kepala Sekolah.
- u) Foto hasil pengadaan peralatan dan diberi keterangan nama alat (**dicetak berwarna**) dan dalam bentuk **softfile**.
- v) Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- w) Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah atau yayasan, disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.

B. Laporan Penguatan proses pembelajaran berbasis industri *Care Service/Care Giver*, disusun sebagai berikut:

1. Lembar Informasi Bantuan.
2. Fotokopi rekening koran yang tertera dana bantuan masuk.
3. Jadwal rencana pelaksanaan Penguatan proses pembelajaran berbasis industri *Care Service/Care Giver* hingga pelaporan.
4. Narasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan.
5. Rekapitulasi Penggunaan Dana untuk Kegiatan Penguatan proses pembelajaran berbasis industri *Care Service/Care Giver*.
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 Kegiatan Penguatan proses pembelajaran berbasis industri *Care Service/Care Giver* (dicetak berwarna) dan dalam bentuk softfile.
10. Laporan penguatan proses pembelajaran berbasis IDUKA sektor *Care Service/Care Giver*:

- a) Dokumen rancangan kurikulum yang dikembangkan bersama dengan IDUKA sektor Care Service/Care Giver yang dapat berbentuk Pembelajaran Berbasis Proyek (Project Based Learning) atau Pembelajaran Berbasis Industri;
- b) Dokumen program pelatihan guru dan kepala sekolah yang dikembangkan bersama dengan IDUKA sektor Care Service/Care Giver;
- c) Dokumen program praktik kerja lapangan bersama dengan IDUKA sektor Care Service/Care Giver;
- d) Dokumen program belajar dengan Guru/Instruktur dari IDUKA sektor Care Service/Care Giver;
- e) Dokumen laporan keterserapan lulusan di IDUKA
- f) Dokumen rencana pengembangan dan keberlanjutan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) sektor Care Service/Care Giver, termasuk pengembangan pelatih Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) sektor Care Service/Care Giver.

C. Laporan Pengadaan peralatan praktik, disusun sebagai berikut:

1. Laporan Awal (Jika Pengadaan dilakukan oleh Sekolah). Laporan awal terdiri dari:
 - a. Lembar Informasi Bantuan.
 - b. Fotokopi rekening koran yang tertera dana bantuan masuk.
 - c. Jadwal rencana pelaksanaan pengadaan peralatan praktik hingga pelaporan.
 - d. Dokumen yang menyatakan spesifikasi sarana prasarana sesuai dengan hasil analisis dan/atau benchmarking dengan IDUKA sektor Care Service/Care Giver
2. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Jika Pengadaan dilakukan oleh Sekolah).
 Laporan Kemajuan Pekerjaan 50% terdiri dari :
 - a. Laporan Kemajuan pengadaan peralatan kumulatif $\geq 50\%$ yang ditandatangani di atas meterai Rp6.000,- oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (**asli**).

- b. 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**).
 - c. Foto kemajuan pengadaan peralatan 0% s.d. $\geq 50\%$ (**dicetak berwarna**).
3. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan pengadaan peralatan praktik (Jika Pengadaan dilakukan oleh Sekolah)
 Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa oleh Direktorat SMK disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Lembar Pengesahan Laporan (**asli**).
 - b. Lembar Informasi Bantuan.
 - c. Narasi Pelaksanaan Bantuan.
 - d. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak atas laporan pelaksanaan bantuan bermeterai Rp6.000,- (**asli**).
 - e. Rekapitulasi penggunaan dana.
 - f. Rekapitulasi penerimaan dan penyetoran pajak.
 - g. Fotokopi bukti setor pajak.
 - h. Fotokopi bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana bantuan.
 - i. Foto hasil pengadaan peralatan praktik (dicetak berwarna dan diberi keterangan) dalam bentuk softfile.
 - j. Dokumen Pengadaan Peralatan sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020.
 - k. Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik yang ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan dengan Penyedia Barang (PT/CV) (**asli**).
 - l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang dilampiri Berita Acara Pemeriksaan hasil pengadaan peralatan praktik, ditandatangani oleh Tim Pemeriksa dan Penerima Barang, kepada Kepala Sekolah (dibuat asli rangkap 3).
 - m. Berita Acara Serah Terima Aset (BAST) beserta lampirannya (**asli rangkap 3**). Untuk BAST SMK Negeri ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, sedangkan BAST SMK

Swasta ditujukan kepada Ketua Yayasan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

- n. BAST diunggah ke aplikasi Takola (dalam bentuk rekapitulasi penerimaan dan pemanfaatan Bantuan Pemerintah yang dilengkapi photo-photo pengadaan alat praktik pendidikan).
- o. 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 atau yayasan, disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.
- p. Laporan untuk Direktorat SMK disampaikan dalam bentuk softcopy melalui aplikasi Takola.

4. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan pengadaan peralatan praktik (Jika Pengadaan dilakukan oleh Direktorat SMK)

Laporan Akhir apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa oleh Direktorat SMK disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Lembar Pengesahan Laporan (**asli**).
- b. Narasi Hasil Pelaksanaan Bantuan.
- c. Foto hasil pengadaan peralatan diberi keterangan nama alat (dicetak berwarna) dan dalam bentuk *softfile*.
- d. Berita Acara Serah Terima Aset beserta lampirannya (asli rangkap 3): Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, bagi SMK Swasta Kepada Ketua Yayasan yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- e. Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.
- f. Laporan disampaikan pada Dinas Pendidikan Provinsi, dan Direktorat SMK seperti pada pola pelaporan dengan swakelola.

- g. Laporan untuk Direktorat SMK disampaikan dalam bentuk softcopy melalui aplikasi Takola.
- h. Penguatan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud di Bab V.B.10

D. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

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

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan sekolah penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya.

Program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pengembangan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Bantuan ini konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Petunjuk Teknis ini.

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

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktur Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Koordinator Bidang Peserta Didik
Kompleks Kemdikbud Gedung E Lantai 13
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telp. 021-5725474;
Website: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pemerintah Fasilitasi SMK Yang Dikembangkan Menjadi Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Prioritas Sektor *Care Service/Care Giver* yang dikeluarkan Direktorat SMK.

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Suparjo
NIP 196407291990011001

SALINAN
LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
NOMOR 21 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI SMK YANG DIKEMBANGKAN MENJADI PUSAT
KEUNGGULAN (*CENTER OF EXCELLENCE*) PRIORITAS
SEKTOR *CARE SERVICE/CARE GIVER*
TAHUN 2020



**PETUNJUK
PENYUSUNAN PROPOSAL**

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

Bantuan

**PROPOSAL BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI
PENGEMBANGAN PUSAT KEUNGGULAN (*CENTER OF
EXCELLENCE*) SEKTOR *CARE SERVICE/CARE GIVER*
TAHUN 2020**

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

**SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PENGEMBANGAN PUSAT KEUNGGULAN
(CENTER OF EXCELLENCE) SEKTOR CARE SERVICE/CARE GIVER TAHUN 2020**

1. Bagian Depan, meliputi:

- Halaman Sampul
- Halaman Identitas Sekolah;
- Halaman Persetujuan;
- Halaman Kata Pengantar;
- Halaman Daftar Isi.

2. Bagian Isi, meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Sasaran

BAB II KOMPETENSI KEAHLIAN, DATA SISWA DAN GURU

- A. Kompetensi Keahlian yang dibuka
- B. Kompetensi Keahlian yang akan dikembangkan khususnya *Care Service/Care Giver*
- C. Data siswa dan Data Penerimaan siswa.
- D. Data guru produktif *Care Service/Care Giver*

BAB III PROGRAM PENGEMBANGAN SMK

- A. Daftar Sarana dan Prasarana
- B. Bangunan yang akan dibangun/direnovasi/direhabilitasi
- C. Program penguatan proses pembelajaran berbasis industri
- D. Rencana Anggaran Biaya

BAB IV PENDANAAN

Rencana pembiayaan secara keseluruhan serta sumber pembiayaannya

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah;
2. Pengesahan Proposal oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah;
4. SK Tim Pembangunan/Pengembangan CoE Sektor *Care Service/Care Giver*;
5. SK Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan;
6. SK Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/ Jasa
7. SK Tim Penerima dan Pemeriksa Hasil Pengadaan Peralatan
8. SK Tim Penguatan Proses Pembelajaran berbasis industri;
9. Fotokopi Akta Pendirian Yayasan dan/atau perubahan yang dilegalisir oleh Notaris/PPAT;
10. Fotokopi Surat Pengesahan Pendirian Yayasan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
11. Fotokopi ijin operasional/ijin pendirian sekolah/sertifikat akreditasi;
12. Fotokopi bukti kepemilikan lahan;
13. Fotokopi surat ukur tanah/peta bidang tanah dari BPN;
14. Gambar *Site Plan* dan/atau Master plan (berskala, kertas A3);
15. Foto lahan/ruang/gedung yang akan dibangun/direhabilitasi/ dikembangkan (**dicetak berwarna**) dilihat dari 8 titik yang berbeda;
16. Analisis Tingkat Kerusakan Rehabilitasi;
17. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
18. Analisa Harga Satuan Bahan dan Upah;
19. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis)
20. Rencana kebutuhan peralatan praktik;
21. Gambar tata letak (*layout*) peralatan/perabot, jaringan mekanikal dan elektrikl,
22. Pernyataan ketersediaan daya listrik terpasang.
23. Foto kondisi ruang praktik siswa yang akan dibangun/direhabilitasi/ dikembangkan.
24. Data peserta didik masing-masing kompetensi keahlian yang dibuka pada setiap tingkat, dan banyak rombongan belajar.
25. Sertifikat kompetensi keahlian *Care Service/Care Giver* berstandar industri berlaku global
26. Surat perjanjian kerjasama dengan industri yang aktif dan kredibel.
27. Surat pernyataan sudah menyampaikan laporan bantuan pada tahun sebelumnya.

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal bantuan



PROPOSAL

**BANTUAN FASILITASI PENGEMBANGAN PUSAT KEUNGGULAN
(CENTER OF EXCELLENCE) PRIORITAS SEKTOR CARE
SERVICE/CARE GIVER TAHUN 2020**

SMK :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

TAHUN 2020

KOMPETENSI KEAHLIAN:

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



(Kop Surat Sekolah)

Nomor :
Lampiran:
Hal : Bantuan Pusat Keunggulan (*Center Excellence*) Sektor *Care of Service/ Care Giver*

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

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Sektor *Care Service/ Care Giver* SMK.
. . . . Kabupaten/Kota Provinsi

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Sektor *Care Service/ Care Giver*.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

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

.....
NIP.

- Tembusan Yth :
- 1. Dirjen Vokasi di Jakarta
 - 2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
 - 3. Ketua Yayasan (SMK Swasta)
 - 4. Kepala Subdit Sarana Prasarana

SMK NEGERI

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL BANTUAN PUSAT
KEUNGGULAN (*CENTER OF EXCELLENCE*) SEKTOR CARE
SERVICE/ CARE GIVER
SMK.....

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

Kepala
SMK

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

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

SMK SWASTA

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL BANTUAN PUSAT
KEUNGGULAN (*CENTER OF EXCELLENCE*) SEKTOR CARE
SERVICE/ CARE GIVER
SMK.....

Kepala
SMK

Ketua Yayasan.....

(.....)

(.....)

Mengetahui;
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....

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



(Kop Surat Sekolah)

KEPUTUSAN KEPALA SMK.....

Nomor :

TENTANG

PENGANGKATAN TIM PELAKSANA

PUSAT KEUNGGULAN (*CENTER OF EXCELLENCE*) SEKTOR CARE
SERVICE/CARE GIVER SMK

TAHUN 2020

- Menimbang : 1. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat SMK dana APBN tahun 2020 adalah Bantuan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Sektor Care Service/Care Giver.
2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Tim Pelaksana.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang

- Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 7. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
 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
 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Membentuk Tim Pelaksana seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pelaksana sebagai berikut:

1. Mengarahkan, menyeleksi dan membimbing Pekerja (Tukang) bersama Tim Teknis Pembimbing Perencanaan dan Pengawasan selama pekerjaan berlangsung;
2. Melaksanakan Pengadaan bahan material;
3. Mengadministrasikan Dokumen Keuangan (Kuitansi, Faktur, Pajak);
4. Membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
 - a. Laporan Awal;
 - b. Laporan Berkala (laporan mingguan);
 - c. Laporan Kemajuan Kumulatif $\geq 50\%$;
 - d. Laporan Akhir (100%).

- KETIGA : Tim Renovasi/Revitalisasi bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- 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 SMK.....

(.....)

NIP.....

Tembusan :

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

Lampiran Keputusan Kepala SMK
Nomor :
Tanggal :

TIM PELAKSANA
PUSAT KEUNGGULAN (CENTER OF EXCELLENCE) CARE SERVICE/CARE
GIVER SMK

NO	NAMA	UNSUR	JABATAN DALAM TIM
1.		Sekolah (Waka Sarpras/KaProg)	Ketua Tim
2.		Sekolah	Sekretaris
3.		Sekolah	Anggota

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Kepala SMK.....

.....
NIP.....



(Kop Surat Sekolah)

KEPUTUSAN KEPALA SMK.....

Nomor :

**TENTANG
PENGANGKATAN**

**TIM TEKNIS PEMBIMBING PERENCANAAN DAN PENGAWASAN
PUSAT KEUNGGULAN (*CENTER OF EXCELLENCE*) SEKTOR *CARE
SERVICE/CARE***

GIVER SMK

TAHUN 2020

Menimbang : 1. bahwa salah satu program Bantuan Direktorat SMK dana APBN tahun 2020 adalah Bantuan Pusat Keunggulan (*CENTER OF EXCELLENCE*) Sektor *Care Service/ Care Giver*.

2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan Renovasi/Revitalisasi gedung sekolah perlu dibentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan SMK.

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

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

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

6. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

7.

- Nomor 34 tahun 2018
tentang Standar Nasional Pendidikan
Sekolah Menengah
Kejuruan/Madrasah Aliyah
Kejuruan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018
tentang Pembangunan Bangunan Gedung
Negara.
9. Surat Keputusan.....tentang
Pengangkatan Kepala SMK

MEMUTUSKAN

- KESATU : Membentuk Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan
Pengawasan Pusat Keunggulan (Center of Excellence)
Sektor *Care Service/Care Giver*, seperti nama- nama
terlampir.
- KEDUA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan
Pengawasan Pusat Keunggulan (Center of Excellence)
Sektor *Care Service/Care Giver* mempunyai tugas:
1. Tugas Perencanaan:
 - a. Membuat gambar rencana kerja bangunan
yang terdiri dari :
 - 1) Tata letak bangunan (*site plan*);
 - 2) Denah, Tampak, Potongan;
 - 3) Instalasi listrik penerangan dan daya;
 - 4) Instalasi air bersih;
 - 5) Instalasi air kotor;
 - 6) Instalasi mekanikal dan elektrik.
 - b. Gambar detail meliputi: pondasi, sloof, kolom,
balok, pembesian/penulangan, lantai, plafon,
kusen pintu dan jendela, pintu dan jendela, kuda-
kuda, dan atap, sesuai dengan kaidah konstruksi
tahan gempa.
 - c. Menyusun analisa tingkat kerusakan;
 - d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan
(kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - e. Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang
ditandatangani oleh Kepala SMK dan Pejabat
Pembuat Komitmen Subdit Kelembagaan dan
Sarana Prasarana;
 2. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 3. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat
(administrasi dan teknis);
 4. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
 5. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi dalam
pembuatan laporan.

- a. Membuat Tata letak bangunan (*site plan*);
 - b. Membuat Analisa Tingkat Kerusakan;
 - c. Membuat gambar rencana kerja bangunan yang akan direhab;
 - d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - e. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f. Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 - g. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S;
 - h. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi dalam pembuatan laporan.
6. Tugas Pengawasan:
- a. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi, mengarahkan dan membimbing pekerja (tukang) selama pekerjaan berlangsung;
 - b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
 - c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan renovasi/revitalisasi;
 - d. Membantu Tim Renovasi/Revitalisasi membuat laporan pekerjaan yang terdiri:
 - 1) Laporan Awal;
 - 2) Laporan Berkala (laporan mingguan);
 - 3) Laporan Kemajuan Kumulatif $\geq 50\%$;
 - 4) Laporan Akhir (100%).

- KETIGA : Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan tugas dimaksud dalam diktum kedua dibebankan pada APBN Tahun 2020 .
- 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 SMK.....

 (.)
 NIP

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

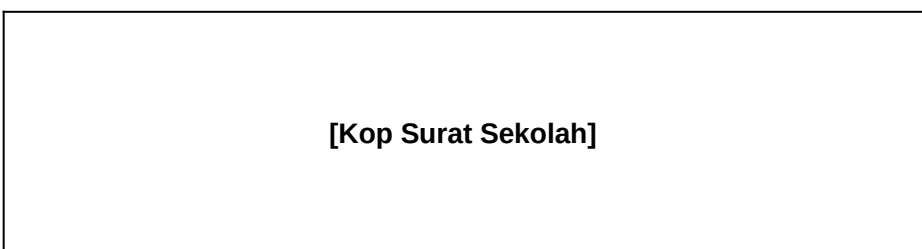
Lampiran Keputusan Kepala SMK
Nomor :
Tanggal :

Tim Teknis Pembimbing Perencanaan Dan Pengawasan Pusat Keunggulan
(Center of Excellence) Sektor Care Service/Care Giver
SMK.....

NO	NAMA	UNSUR	SPELIALISASI	JABATAN
1.		Sekolah/Masyarakat	T. Arsitektur/T.	Ketua Tim
2.		Sekolah/Masyarakat	Sipil/Bangunan*	Anggota
3.		Sekolah/Masyarakat	T. Mekanikal/Elektrikal Pengawas Bangunan* (T.Arsitek/T.Sipil/ Bangunan)	Anggota

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

.....
NIP.....



Menimbang : a. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK dana APBN tahun 2020 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

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

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;

7. Surat keputusan.....tentang pengangkatan kepala sekolah menengah kejuruan.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

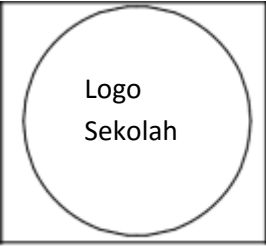
- KESATU : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan/ Peralatan Praktik Keterampilan Kejuruan Keterampilan
- KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Panitia Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada 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 SMK

.....
NIP.....

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



[Kop Surat Sekolah]

KEPUTUSAN KEPALA SMK

Nomor :

TENTANG

PEMBENTUKAN

PANITIA/TIM PEMERIKSA DAN PENERIMA

HASIL PENGADAAN PERALATAN

SMK.....

- Menimbang : 1. bahwa salah satu program bantuan Direktorat Pembinaan SMK tahun 2020 adalah bantuan pemerintah Fasilitas Pusat Keunggulan (CoE) Sektor *Care Service/ Care Giver*;
2. bahwa dalam pelaksanaan program tersebut perlu dibentuk Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 6. Pengadaan Peralatan Praktik SMK sesuai Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang Jasa oleh Satuan Pendidikan;
 7. Suratkeputusan.....tentang pengangkatan kepala sekolah menengah kejuruan.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA : Menetapkan dan menugaskan nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk melaksanakan proses Pemeriksaan dan Penerimaan Peralatan Fasilitas Pusat Keunggulan (CoE) Sektor *Care Service/Care Giver*;
- KEDUA : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Fasilitas Pusat Keunggulan (CoE) Sektor *Care Service/Care Giver*, SMK mempunyai tugas:
1. Menerima alat setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 2. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Alat.
- KETIGA : Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan bertanggung jawab kepada Kepala SMK.
- KEEMPAT : Biaya akibat pelaksanaan tugas dimaksud 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 SMK

.....
NIP.....

Tembusan:

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

Lampiran : Surat Keputusan Kepala SMK

Nomor :.....

Tanggal :.....

Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan
Fasilitasi Pusat Keunggulan (CoE) Sektor *Care Service/Care Giver*
SMK

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

Ditetapkan di :.....

Tanggal :.....

Kepala SMK

.....
NIP.....

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN
BANTUAN FASILITASI PUSAT KEUNGGULAN (COE) SEKTOR CARE SERVICE/CARE GIVER	NOMOR :..... TANGGAL :.....

Pada hari ini tanggalbulantahun Dua dua puluh bertempat di SMK di Jl., telah dilakukan pemeriksaan dan penerima barang:

- A. Nama Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan
- 1.
 - 2.
 - 3.

Selaku Tim Pemeriksa dan Penerima hasil pengadaan peralatan berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK, Nomor: tanggal2020 selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selaku Penyedia Peralatan, SMK....., berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :.....tanggal2020 antara dan Penyedia. 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 Surat Perjanjian.
- 3. **PIHAK PERTAMA** telah melakukan Penerimaan berdasarkan Surat Perjanjian.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Peralatan ini 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 DAN PENERIMAAN PERALATAN

Nama Perusahaan : PT./CV

Tanggal :

Tempat : Jl.

Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

NO	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN

Pemeriksaan yang dilakukan adalah pemeriksaan kesesuaian spesifikasi, jumlah, kondisi dan uji fungsi Peralatan Praktik SMK

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

PT. /CV.....

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

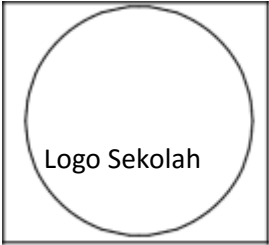
2. Nama..... TTD.....

Nama.....

(Jabatan)

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

UNTUK SMK
NEGERI DAN SMK



[Kop Surat Sekolah]

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PERALATAN FASILITASI PUSAT KEUNGGULAN (COE) SEKTOR
CARE SERVICE/CARE GIVER
SMK.....

Nomor :

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

1. Nama :

Jabatan : Ketua Panitia/Tim Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan

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

Jabatan : Kepala SMK

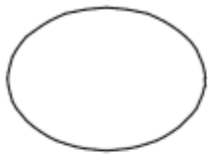
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

Demikian Berita Acara Serah Terima Peralatan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



Logo Sekolah

KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan sebagai berikut :

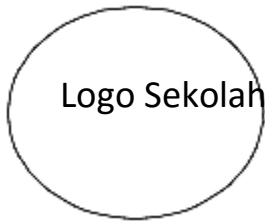
- 1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- 2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan bantuan pemerintah sesuai Surat Perjanjian Kerja sama;
- 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)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Sehubungan dengan Surat Perjanjian Kerja sama Pemberian Bantuan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence*) Sektor *Care Service/Care Giver* Nomor:.....Tanggal..... dengan nilai sebesar Rp.....
(.....), saya bertanggung jawab atas kebenaran pelaksanaan bantuan yang kami laporkan baik dari segi fisik, administrasi, maupun keuangan dan segala akibat yang timbul di kemudian hari sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

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

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

Meterai 6000

.....
NIP.....

ANALISA TINGKAT KERUSAKAN
PADA KOMPONEN/SUB KOMPONEN
BANGUNAN PUSAT KEUNGGULAN
(CENTER OF EXCELLENCE) SEKTOR CARE
SERVICE/CARE GIVER

Contoh

TAHUN 2020

NAMA SEKOLAH	:		JENIS BANGUNAN (**)		
ALAMAT SEKOLAH	:		1 lantai (....)	2 lantai (....)	3 lantai (....)
PROPINSI	:		RENCANA	RENOVASI/REVITALISASI (**)	
KAB/KOTA	:		lantai dasar (....)	lantai 2 (....)	lantai 3 (....)
TELP/FAX/EMAIL	:		BANTUAN SMK YANG DIRENOVASI/REVITALISASI		
LUAS RUANG & JUMLAH DIRENOVASI/REVITALISASI	:	m2 , ruang	Nama Ruang	Thn Dibangun	Rehab ke
TYPE BANGUNAN	:	(Semi Permanen) / (Permanen) (*)	Ruang		

No.	Komponen Bangunan	Sub Komponen Bangunan	Bobot %		
			Terhadap seluruh Bangunan	Tingkat Kerusakan (%)	Nilai Kerusakan (%)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f) = (d) x (e)
1	PONDASI	Pondasi	12	0	0,00
2	STRUKTUR	Kolom dan Balok	19	10	1,90
		Plesteran	2	50	1,00
3	ATAP	Kuda-kuda	5,5	0	0,00
		Gording + Listplang	2	0	0,00
		Penutup Atap	4	0	0,00
4	PLAFON	Rangka Plafon	4	50	2,00
		Penutup Plafon	5	50	2,50
5	DINDING	Batubata/Batako	7	0	0,00
		Plesteran	3	50	1,50
		Jendela Kaca	2,5	100	2,50
		Pintu	3	100	3,00
		Kusen	3	100	3,00
6	LANTAI	Penutup Lantai	10,5	100	10,50
7	UTILITAS	Instalasi Listrik	4	100	4,00
		Instalasi Air	3	0	0,00
		Drainase/Limbah	1,5	100	1,50
8	FINISHING	Struktur	1	100	1,00
		Plafon	3	100	3,00
		Dinding	2,5	100	2,50
		Kusen/Daun	2,5	100	2,50
		Jumlah	100		
		NILAI TINGKAT KERUSAKAN (%)			
		42,4%			
Ringan	≥30%				
Sedang	31%-45%				
Berat	46% - 65%				

Hasil Pengamatan Lapangan

- A. Jenis Perawatan (*) :
- B. Nilai Kerusakan :
- C. Luas Ruangan di Rehab :

(Ringan)	(Sedang)	(*)
	42,40%	

240 m2

- D. Harga Satuan Wilayah :
- E. Perkiraan Biaya (Rp) :

Rp2.046.834
Rp **285.869**

Terbilang (.....)

F. Harga Satuan Rehab per:

Rp/m2

....., 2020

Mengetahui/Menyetujui

Tim Observasi Perencana/Pengawas

Kepala Sekolah

(.....)

(.....)

Penjelasan Singkat Kondisi Bangunan :

Bangunan rusak pada bagian atap, harus diperbaiki karena atap bergelombang dimungkinkan kondisi kuda-kuda rapuh.... Pasangan dinding batu bata sebagian miring dan retak.....lantai abu diganti keramik

(*) = coret yang tidak perlu
(**) = beri tanda yang sesuai

DIREKTUR JENDERAL,

TTD.

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

TTD.

Suparjo
NIP 196407291990011001

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

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : lapor@saberpungli.id

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : www.saberpungli.id

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



TOLAK



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