



DIREKTORAT SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**VOKASI**  
KUAT, Menguatkan  
INDONESIA

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

# PETUNJUK TEKNIS

Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah  
Yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat  
(Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler)



---

**Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi  
NOMOR 11 TAHUN 2020**

---

SALINAN

PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGEMBANGAN BAKAT DAN  
MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER)  
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Pasal 11 ayat (2), Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi tentang Petunjuk Teknis Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2005 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 Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 958);
8. 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)
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1072);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167);

12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 45253/MPK.A/KU/2020 tanggal 08 Mei 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGEMBANGAN BAKAT DAN MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER) TAHUN 2020.

Pasal 1

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi:

- a. Direktorat SMK;
- b. Dinas Pendidikan Provinsi;
- c. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- d. Komite Sekolah; dan
- e. Pemangku kepentingan lainnya,

dalam pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan program bantuan pemerintah fasilitasi sekolah yang mendapatkan pengembangan bakat dan minat (ekstrakurikuler dan intrakurikuler) tahun 2020, agar dapat dilaksanakan secara tertib dan tepat sasaran serta mendukung program pendidikan nasional.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi ini.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 06 Juli 2020  
DIREKTUR JENDERAL,  
ttd  
WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Suparjo

NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI  
SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGEMBANGAN BAKAT  
DAN MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER)  
TAHUN 2020

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam pembinaan karakter peserta didik sangat diperlukan pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler secara berimbang, serasi dan proporsional guna terwujudnya tujuan pendidikan yang diharapkan. Untuk mencapai hal tersebut tentu diperlukan partisipasi dari sang pelaku pembelajaran, yaitu peserta didik. Dan guru pun harus mampu melihat bagaimana respons peserta didik terhadap pembelajaran. Sebagaimana yang kita tahu bahwa motivasi, minat dan bakat peserta didik sangat berperan dalam suksesnya proses pembelajaran. Semakin baik ketiga hal tersebut dimiliki peserta didik maka semakin efektif proses pembelajaran tersebut.

Bakat didefinisikan sebagai kemampuan alamiah atau bawaan untuk memperoleh pengetahuan atau keterampilan yang relatif bisa bersifat umum (misalnya bakat intelektual umum) atau khusus (bakat akademis khusus). Bakat khusus disebut juga *talent*. Bakat memungkinkan seseorang untuk mencapai prestasi dalam bidang tertentu, akan tetapi diperlukan latihan, pengetahuan, pengalaman dan dorongan atau motivasi agar bakat itu dapat terwujud.

Bakat yang dimiliki seseorang tidak sama antara satu dengan lainnya. Ada orang yang berbakat pada ilmu alam, tetapi tidak berbakat pada ilmu sosial, ada yang berbakat di bidang olahraga, tetapi tidak berbakat di kesenian, ada yang berbakat di bidang kesenian, tetapi tidak berbakat di keterampilan. Bakat yang dimiliki seseorang merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar.

Minat adalah sesuatu keadaan di mana seseorang menaruh perhatian pada sesuatu dan disertai keinginan untuk mengetahui, memiliki, mempelajari dan membuktikan. Minat terbentuk setelah diperoleh informasi tentang obyek atau kemauan dan keterlibatan perasaan, diiringi perasaan senang, terarah pada objek atau kegiatan tertentu dan terbentuk oleh lingkungan. Ada beberapa macam karakteristik minat, antara lain:

- Minat menimbulkan sikap positif terhadap suatu obyek;
- timbulnya sesuatu yang menyenangkan dari sesuatu obyek; dan
- mengandung suatu penghargaan menimbulkan keinginan atau gairah untuk mendapatkan sesuatu yang menjadi keinginan atau gairah untuk mendapatkan yang menjadi minatnya.

Dalam proses pembelajaran antara bakat dan minat berperan dalam menyukseskan tercapainya tujuan pembelajaran bagi peserta didik. Dengan adanya kedua hal tersebut, proses pembelajaran akan dapat efektif dan dipastikan proses belajar mengajarkan berjalan dengan baik dan hasil belajar juga optimal.

Dalam mengembangkan Bakat dan Minat peserta didik, diperlukan usaha-usaha yang masif yang dilaksanakan di setiap sekolah. Pertama-tama, diperlukan suatu konsep yang menyeluruh mengenai pengembangan bakat dan minat peserta didik. Kedua, diperlukan sosialisasi konsep tersebut kepada Guru Bimbingan Karier (BK) dan Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan. Selain sosialisasi dalam bentuk konsinyering, diperlukan pula pembuatan video grafis dengan memanfaatkan berbagai macam media. Selanjutnya, pendampingan ke sekolah akan dilakukan secara sampling. Pentingnya mengetahui bakat dan minat peserta didik tidak hanya bermanfaat dalam pembelajaran secara kurikuler, namun dapat juga dimanfaatkan untuk menyusun kegiatan ekstrakurikuler. Sekolah dapat mengelompokkan peserta didik yang memiliki bakat dan minat yang sama sehingga mereka dapat diarahkan dengan kegiatan-kegiatan positif yang mendukung pembelajaran di dalam dan di luar kelas.

Untuk pengembangan bakat dan minat peserta didik diperlukan suatu wadah di SMK sehingga dimungkinkan adanya pemberian kesempatan kepada peserta didik yang memiliki bakat dan minat yang sama dari berbagai sekolah maupun masyarakat.

**B. Tujuan Petunjuk Teknis**

Tujuan penyusunan petunjuk teknis bantuan pemerintah fasilitasi sekolah yang mendapatkan pengembangan bakat dan minat (ekstrakurikuler dan intrakurikuler) untuk memberikan acuan bagi Direktorat SMK, Dinas Pendidikan Provinsi, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Komite Sekolah, dan Pemangku kepentingan lainnya, dalam pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan program bantuan pemerintah, agar dapat dilaksanakan secara tertib dan tepat sasaran serta mendukung program pendidikan nasional.

## **BAB II**

### **BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGEMBANGAN BAKAT DAN MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER)**

#### **A. Pengertian Bantuan Pemerintah**

Program Bantuan Pemerintah untuk Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) peserta didik SMK yang diberikan untuk peningkatan pengembangan bakat dan minat peserta didik SMK berupa pelaksanaan kegiatan baik ekstrakurikuler maupun intrakurikuler dan pengadaan perlengkapan penunjang.

Dana bantuan seluruhnya dipergunakan untuk membiayai penyelenggaraan program sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Direktorat SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat SMK Nomor SP DIPA-023.18.1.690440/2020 tanggal 05 Mei 2020.

#### **B. Tujuan**

Tujuan Bantuan Pemerintah dalam pelaksanaan Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) antara lain:

1. Mengembangkan bakat dan minat (ekstrakurikuler dan intrakurikuler) peserta didik SMK;
2. Mengembangkan pusat bakat dan minat peserta didik di SMK yang berimbas kepada SMK disekitarnya
3. Mengembangkan program yang mencakup asesmen minat dan bakat dan pendampingan terhadap pengembangan portofolio peserta didik;
4. Mendorong sekolah untuk membuat kegiatan-kegiatan yang mengembangkan bakat dan minat peserta didik SMK.

#### **C. Penyelenggara**

Organisasi penyelenggara melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

- f. Direktorat SMK;
- g. Dinas Pendidikan Provinsi;
- h. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- i. Komite Sekolah.

#### **D. Sasaran Penerima Bantuan**

Sasaran bantuan pelaksanaan Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun Anggaran 2020 melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat SMK tahun 2020 adalah 120 SMK yang telah ditetapkan berdasarkan seleksi usulan yang sesuai persyaratan dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Sekolah Menengah Kejuruan.

#### **E. Pelaksanaan Kegiatan/Program Bantuan**

Pelaksanaan kegiatan program bantuan Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun Anggaran 2020 melibatkan lembaga dan/atau organisasi dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

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

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler);
- b. Melaksanakan sosialisasi program;
- c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima bantuan pemerintah sesuai dengan kriteria;
- d. Menetapkan SMK penerima bantuan pemerintah dalam bentuk Surat Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang disahkan/disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- e. Melaksanakan bimbingan teknis dan menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan pemerintah;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
- g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan kegiatan;
- h. Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari SMK penerima bantuan; dan
- i. Melaksanakan pengendalian, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung;

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

- a. Membantu sosialisasi program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) ke SMK di wilayahnya;

- b. Menerima tembusan SK penetapan penerima Bantuan Pemerintah dari Direktorat SMK;
- c. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangannya;
- e. Menerima tembusan laporan;
- f. Menandatangani Surat Tugas dan Lembar Pengesahan, dan dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kantor Cabang Dinas;
- g. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

### **3. SMK**

- a. Mengajukan usulan sebagai calon penerima bantuan pemerintah Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler);
- b. Menandatangani surat perjanjian dengan Direktorat SMK;
- c. Menandatangani Pakta Integritas;
- d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- e. Menetapkan Tim Pelaksana Program yang diketuai oleh kepala sekolah berdasarkan Surat Perjanjian antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- f. Melaksanakan kegiatan sesuai RAB dan/atau rencana penggunaan dana guna mencapai target yang disepakati sesuai peraturan perundangan;
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban program bantuan pemerintah tepat waktu sesuai Surat Perjanjian;
- h. Menyerahkan berita acara serah terima hasil pekerjaan (format Lampiran 8.) kepada PPK Direktorat SMK dengan tembusan pemerintah daerah melalui Dinas Pendidikan Provinsi sesuai Permendikbud Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah;
- i. Mengadministrasikan dan melakukan pencatatan atas barang yang bersumber dari bantuan Pemerintah pengembangan bakat minat peserta didik (ekstrakurikuler dan intrakurikuler).

#### **4. Komite Sekolah**

- a. Memberikan masukan secara tertulis kepada sekolah pada pelaksanaan pengembangan bakat minat (ekstrakurikuler dan intrakurikuler);
- b. Mendukung terlaksananya kegiatan pengembangan minat dan bakat peserta didik baik secara intrakurikuler dan ekstrakurikuler.

#### **F. Indikator Keberhasilan Program Bantuan Pemerintah**

Indikator keberhasilan program bantuan Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun Anggaran 2020 yaitu:

1. Tercapainya sasaran bantuan Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun Anggaran 2020 pada 120 SMK.
  - a. Mengembangkan bakat dan minat (ekstrakurikuler dan intrakurikuler) peserta didik SMK;
  - b. Membentuk program pengembangan bakat dan minat peserta didik di SMK, yang mencakup asesmen minat dan bakat dan pendampingan terhadap pengembangan portofolio peserta didik;
  - c. Mendorong sekolah untuk membuat kegiatan-kegiatan yang mengembangkan bakat dan minat peserta didik SMK;
2. Adanya rencana pengembangan dan keberlanjutan program Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler)
3. Adanya laporan pertanggungjawaban pelaksanaan yang disampaikan oleh SMK penerima kepada Direktorat SMK.

### **BAB III**

## **TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. Pemberi Bantuan**

Pemberi Bantuan Pelaksanaan Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) adalah Direktorat SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat SMK Nomor SP DIPA-023.18.1.690440/2020 tanggal 05 Mei 2020.

#### **B. Bentuk Bantuan**

Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) diberikan dalam bentuk uang untuk membiayai:

1. Pelaksanaan asesmen minat dan bakat serta pendampingan terhadap pengembangan portofolio peserta didik;
2. Pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat dan minat berupa pelatihan/lokakarya/workshop yang melibatkan SMK disekitar sekolah penerima bantuan.
3. Pelibatan narasumber/pelatih/instruktur/maestro dari IDUKA sesuai bakat dan minat yang dikembangkan.
4. Pembelian alat penunjang pengembangan bakat dan minat
5. Administrasi dan pelaporan.

#### **C. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah**

Persyaratan penerima bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) adalah sebagai berikut:

1. Sekolah terdaftar di Dapodik dan memiliki NPSN;
2. Memiliki prestasi dalam ekstrakurikuler dan intrakurikuler;
3. Mempunyai guru/instruktur/pelatih untuk membimbing pengembangan ekstrakurikuler dan intrakurikuler;
4. Memiliki sarana dan prasarana minimal yang dapat digunakan untuk pengembangan bakat dan minat secara rutin dan berkelanjutan yang dibuktikan dengan surat keterangan (contoh format di Lampiran 4.);
5. Memiliki rencana pengembangan dan keberlanjutan program Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler);

6. Diprioritaskan bagi SMK yang memiliki dukungan dari mitra praktisi/profesional/penggiat sesuai bakat dan minat yang dikembangkan dan dibuktikan dengan surat keterangan (contoh format di Lampiran 5).

#### **D. Jumlah Bantuan Pemerintah**

Total nilai bantuan Pemerintah pelaksanaan Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun Anggaran 2020 adalah Rp 10.200.000.000 (sepuluh milyar dua ratus juta rupiah) dengan perincian Rp85.000.000 per sekolah untuk diberikan kepada 120 SMK.

#### **E. Mekanisme Tata Kelola Bantuan Pemerintah**

Mekanisme tata Kelola bantuan pemerintah untuk pelaksanaan Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) sebagai berikut:

1. Pengajuan Usulan

Sekolah mengajukan usulan bantuan pemerintah sesuai format (Lampiran 2. Sistematika Usulan) dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi kepada Direktorat SMK melalui aplikasi TAKOLA;

2. Seleksi Usulan

Direktorat SMK menyeleksi dan menyusun daftar calon penerima sesuai dengan persyaratan.

3. Penetapan Penerima Usulan

Direktorat SMK menyusun daftar calon penerima, melakukan verifikasi dokumen, dan menetapkan calon penerima bantuan.

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggungjawab di bidang Bantuan Pemerintah ini menetapkan Surat keputusan tentang Sekolah yang menjadi Penerima Bantuan dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Direktorat SMK.

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

4. Penandatanganan Surat Perjanjian

Penandatanganan Surat Perjanjian dilakukan pada saat Direktorat SMK menyelenggarakan bimbingan teknis (Bimtek) bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan pemerintah Fasilitasi Sekolah yang

Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler).

Kegiatan Bimtek juga dilaksanakan untuk menjelaskan semua hal terkait dengan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) yang meliputi:

- a. Strategi Pelaksanaan Bantuan;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
  - c. Penyusunan laporan dan pertanggung jawaban keuangan;
  - d. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan *hardcopy* sesuai usulan yang diajukan.
  - e. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
  - f. Penandatanganan Pakta Integritas sesuai format (Lampiran 6.);
  - g. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
5. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah
- a. Pencairan dana bantuan dilakukan berdasarkan Surat Perjanjian antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Kepala SMK.
  - b. Pencairan dana dilakukan sekaligus ke rekening Sekolah.
  - c. Pencairan Dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III melalui bank penyalur.

#### **F. Pertanggungjawaban Belanja Bantuan**

Laporan pelaksanaan bantuan pemerintah harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pemanfaatan dana dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai yang digunakan untuk pembelian alat dan bahan penunjang, pelaksanaan kegiatan berupa pelatihan/lokakarya/workshop, pembayaran honor pelatih/instruktur, dan pelaporan dalam pengembangan bakat dan minat baik ekstrakurikuler dan intrakurikuler.

Laporan pertanggungjawaban yang harus dipenuhi antarlain:

##### 1. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan penerima bantuan ke Direktorat SMK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening Sekolah mengirimkan laporan awal melalui TAKOLA, dengan melampirkan:

- a. Salinan buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening penerima;
- b. Bukti penarikan dana;
- c. Rencana jadwal pelaksanaan pengembangan bakat dan minat;
- d. SK Tim Pelaksana Program yang diketuai oleh Kepala Sekolah.

## 2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan berupa *hardcopy* asli 1 (satu) set disimpan di sekolah masing-masing, dan 1 (satu) set asli dikirimkan ke Dinas Provinsi. Laporan untuk Direktorat SMK disampaikan dalam bentuk *softcopy* melalui aplikasi TAKOLA atau ke alamat Direktorat SMK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Lembar Pengesahan Laporan ditandatangani oleh Kepala SMK dan Pejabat berwenang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi;
- b. Laporan Akhir yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah, disetujui oleh Pejabat berwenang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi;
- c. Laporan pelaksanaan kegiatan dengan melampirkan:
  - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas laporan pelaksanaan bantuan bermeterai 6000 (Asli) sebagaimana format terlampir (Lampiran 7.);
  - 2) Perincian dan rekapitulasi penggunaan dana dan pencatatan kewajiban perpajakan;
  - 3) Dokumentasi sarana prasarana penunjang setelah adanya bantuan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat minat;
  - 4) Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.
- d. Laporan pelaksanaan kegiatan mencakup
  - 1) Pengembangan program ekstrakurikuler dan intrakurikuler;
  - 2) Kegiatan-kegiatan yang mengembangkan bakat dan minat peserta didik SMK;
  - 3) Program Pengembangan bakat dan minat peserta didik di SMK, yang mencakup asesmen minat dan bakat dan pendampingan terhadap pengembangan portofolio peserta didik; .
- e. Rencana pengembangan dan keberlanjutan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) di sekolah.

## **G. Ketentuan Perpajakan**

Penggunaan dana bantuan pemerintah mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan yaitu:

1. Pembelian barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelian barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%;
2. Lembaga berkewajiban untuk:
  - a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada kas negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) toko;
  - b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

## **H. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) yang mengakibatkan kerugian negara, seperti :

1. Penyampaian dokumen, data, dan informasi palsu dan hal lain yang tidak sesuai pakta/kenyataan serta tidak dapat dipertanggungjawabkan;
2. Penyalahgunaan bantuan pemerintah yang menimbulkan kerugian negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik.

Lembaga penerima wajib mengembalikan dan menyetorkannya ke kas negara dan dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam (*blacklist*) tidak akan mendapat bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN serta dapat dituntut sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA CARA PENGEMBALIAN DANA**

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah lembaga penerima dana bantuan, karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian dana bantuan pemerintah (Banper) kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu;
2. Kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB);
3. Kelebihan penyaluran Dana Bantuan Pemerintah ke Pihak penerima Bantuan Pemerintah.

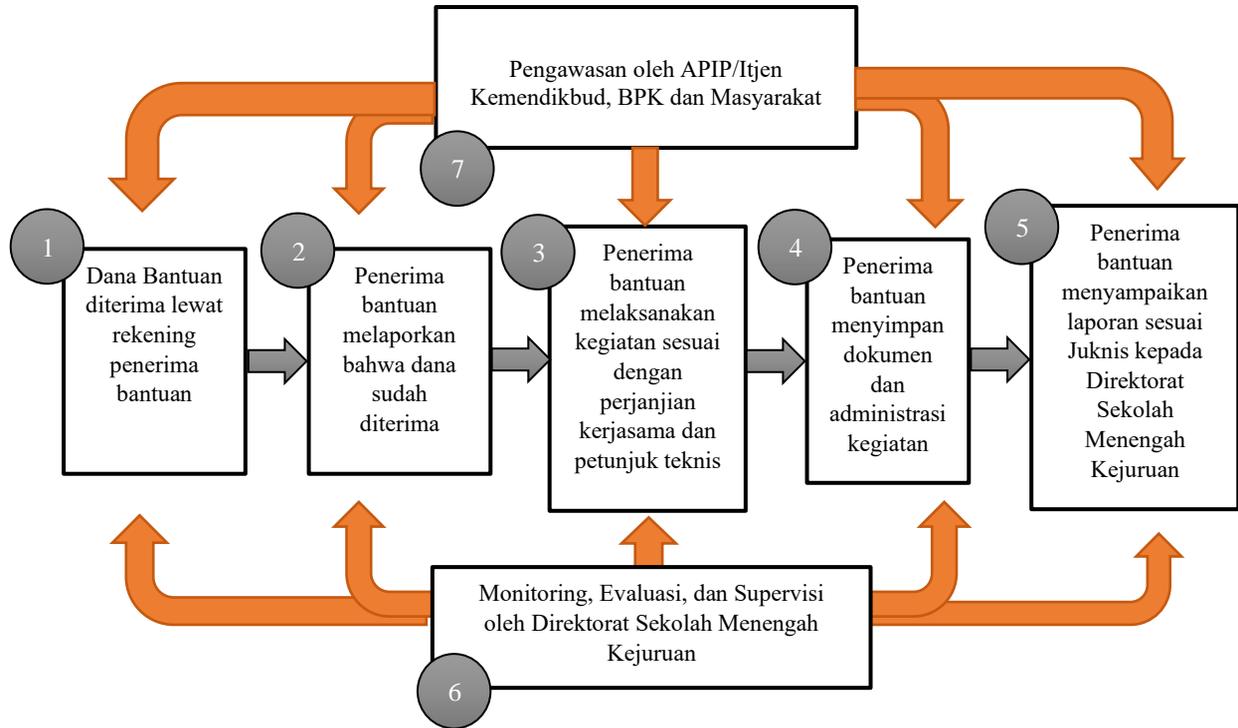
Untuk pengembalian dana akibat dari hal tersebut di atas, ditindaklanjuti setelah konfirmasi dengan Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP):

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

Telepon : .....  
Faximile : .....  
Email : .....  
.....

## BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dapat digambarkan sebagai berikut:



### A. SUPERVISI, MONITORING EVALUASI

Supervisi, monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktorat SMK terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun 2020.

### B. PENGAWASAN

Pengawasan atas pelaksanaan program Bantuan Pemerintah ini dilakukan oleh:

1. APIP/Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen);
2. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK),;
3. Masyarakat.

### C. Jadwal kegiatan

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Seleksi	Juli – Agustus 2020
2	Penetapan penerima	Juli – Agustus 2020
3	Penandatanganan Surat Perjanjian	Agustus – September 2020
5	Penyaluran Dana Bantuan	September – Oktober 2020
6	Supervisi	Oktober – November 2020
7	Pelaporan	Desember 2020
8	Monitoring dan Evaluasi	Desember 2020

Keterangan:

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

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis ini merupakan pedoman diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Sekolah yang Mendapatkan Fasilitas Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) agar terdapat kesamaan pandangan dan persepsi mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban program Bantuan Pemerintah Fasilitas SMK.

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.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian, Panduan Pelaksanaan, dan ketentuan lain yang terkait dengan Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh 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 11 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI  
SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGEMBANGAN BAKAT  
DAN MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER)  
TAHUN 2020

**Lampiran 1. Sistematika Usulan**

**SISTEMATIKA USULAN**

**A. Bagian Depan, meliputi (Secara Berurutan) :**

**1. Halaman sampul (Cover)**

Berisikan judul dan atau sub judul yang diusulkan, Nama SMK, NPSN, Program Keahlian yang dibuka, nama Dinas Pendidikan Provinsi,

**2. Halaman Identitas Sekolah**

**3. Halaman Pengesahan**

Berisikan nama program yang diusulkan, tanggal pengesahan, tandatangan Kepala Sekolah dan tanda tangan Dinas/Cabang Dinas

**4. Halaman Kata Pengantar**

**5. Halaman Ringkasan (Executive Summary)**

Merupakan uraian keseluruhan program bakat dan minat yang dijelaskan secara singkat dan padat.

**6. Halaman Daftar Isi**

**B. Bagian Isi, meliputi :**

**BAB I Pendahuluan**

**A. Latar Belakang**

**B. Tujuan dan Sasaran**

## **BAB II Profil Bakat dan Minat**

### **A. Profil Sekolah**

Berisi deskripsi profil sekolah, termasuk kompetensi keahlian, jumlah siswa, jumlah guru, prestasi-prestasi yang diraih siswa, guru, maupun sekolah.

### **B. Profil Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler yang ada di SMK**

Berisi penjelasan dan data tentang bakat dan minat yang ada di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler dan intrakurikuler telah dan sedang berjalan, dan prasarana penunjang yang dimiliki sekolah, termasuk pelatih yang ada.

## **BAB III Perencanaan Pengembangan Bakat dan Minat**

Berisi perencanaan pengembangan dan alasan memilih suatu keahlian yang dijadikan pusat bakat dan minat (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) bagi siswa SMK berupa sarana dan prasarana penunjang yang akan dilengkapi, rencana kegiatan, dan instruktur/pelatih/maestro yang akan berkontribusi terhadap pengembangan bakat dan minat (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) siswa di sekolah.

## **BAB IV Pendanaan**

Rencana penggunaan dana (RAB) secara keseluruhan meliputi:

- a. Pembelian Alat dan Bahan
- b. Pelaksanaan Kegiatan berupa pelatihan/lokakarya
- c. Pembayaran Honor Pelatih/Instruktur
- d. Pelaporan

## **Bab V Penutup**

### **C. Lampiran, meliputi :**

1. Bukti dokumentasi berupa foto dan daftar sarana prasarana yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan pengembangan bakat dan minat;
2. Bukti dokumentasi dan daftar prestasi yang diraih (baik peserta didik, guru, ataupun sekolah);
3. *Fotocopy* SK pengangkatan Kepala SMK;
4. Daftar guru/praktisi/profesional/penggiat yang mendukung pengembangan bakat dan minat;
5. Surat perjanjian kerja sama antara sekolah dengan lembaga/praktisi/penggiat yang mendukung pengembangan minat bakat (jika ada).

**Lampiran 2. Contoh Lembar Pengesahan**

**2.a SMK NEGERI**

<p><b>LEMBAR PENGESAHAN USULAN BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGEMBANGAN BAKAT DAN MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER) TAHUN 2020 SMK.....</b></p>	
<p><b>Mengetahui; Kepala Dinas Pendidikan/Cabang Dinas Provinsi.....</b></p>	<p><b>Kepala SMK .....</b></p>
<p>(.....) NIP.....</p>	<p>(.....) NIP.....</p>

**2.b SMK SWASTA**

<p><b>LEMBAR PENGESAHAN USULAN BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGEMBANGAN BAKAT DAN MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER) TAHUN 2020 SMK.....</b></p>	
<p><b>Kepala SMK .....</b></p>	<p><b>Ketua Yayasan.....</b></p>
<p>(.....)</p>	<p>(.....)</p>
<p><b>Mengetahui; Kepala Dinas Pendidikan/Cabang Dinas Provinsi.....</b></p>	
<p>(.....) NIP.....</p>	

### Lampiran 3. Contoh Format Daftar Sarana dan Prasarana

#### Daftar Sarana dan Prasarana Pendukung Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) yang dimiliki SMK.....

Nama SMK :  
NPSN :  
Alamat :  
Nomor Telepon :  
Fax & Email :

No	Nama Program Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler/ Intrakurikuler)	Sarana dan Prasarana Pendukung	Jumlah	Satuan
1.	Ekskul Pencak Silat	Lapangan latihan	1	Ruangan
		Body Protector	4	Set
		Samsak	1	Buah
		Pelatih	1	Orang
		dst...	...	....
2.	Club Robotic	Lab Komputer	1	ruangan
		Laptop	1	buah
		dst..	....	....
3	Ekskul Membatik	Ruang Ekskul Batik	1	ruangan
		Alat batik	1	lusin
		Kompor	6	set
		Jemuran	3	set
		Pelatih/guru	2	orang
dst...	...	....		
4	dst...	...	...	....

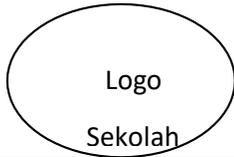
*\*Sertakan dokumentasi berupa foto sarana dan prasarana*

Mengetahui,  
Kepala SMK.....

(Nama dan Tanda tangan)

NIP.... (jika ada)

**Lampiran 4. Contoh Format Dukungan Mitra Pendukung Pengembangan  
Bakat dan Minat**



(Kop Surat Sekolah)

SURAT KETERANGAN KERJAMA MITRA PENDUKUNG  
PENGEMBANGAN BAKAT DAN MINAT  
(EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER)

SMK.....  
KABUPATEN/KOTA.....  
PROVINSI .....  
Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....(contohnya: koreografer/penulis dll)  
Lembaga : .....(nama sanggar/lembaga/club/perorangan)  
Menjalin Kerja Sama dalam Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) dengan SMK....., bidang ekstrakurikuler dan/atau intrakurikuler bidang..... berupa.....  
..... yang 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 Kerja Sama dukungan Pengembangan Bakat dan Minat di SMK..... sebagaimana tersebut di atas dengan **PIHAK PERTAMA**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan digunakan dengan penuh tanggung jawab oleh kedua belak pihak.

**Pihak Kesatu,**

.....

**Pihak Kedua,**

.....

**Lampiran 5 . Contoh Pakta Integritas**

## **PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MERGEFIELD NAMA KEPALA SEKOLAH .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala MERGEFIELD NAMA SEKOLAH KECIL SMK .....

Alamat : .....

Menyatakan sebagai berikut:

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

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

Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Bantuan Pemerintah sesuai Surat Perjanjian Kerja Sama;

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

Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;

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

Jakarta, ..... 2020

Kepala SMK.....,

*aterai 6000*

(Nama)

**Lampiran 6. Contoh Format SPTJM**

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN  
PENGEMBANGAN BAKAT DAN MINAT (EKSTRAKURIKULER DAN  
INTRAKURIKULER)  
TAHUN ANGGARAN 2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : Kepala SMK.....
3. Alamat : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab secara mutlak atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler).

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

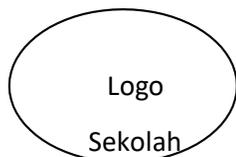
Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima fasilitasi untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

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

.....

## Lampiran 7 Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN  
PENGEMBANGAN BAKAT DAN MINAT  
(EKSTRAKURIKULER DAN INTRAKURIKULER)  
TAHUN ANGGARAN 2020  
SMK.....

KABUPATEN/KOTA.....  
PROVINSI .....  
Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana dan Penerima Hasil Pekerjaan  
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK ..... Nomor : ..... tanggal ..... tentang pembentukan Tim Pelaksana dan Penerima hasil Bantuan Pemerintah Fasilitasi Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) 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 pelaksanaan dan penerimaan hasil Bantuan Fasilitasi Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler), yang menyatakan bahwa hasil tersebut telah sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Nomor: ..... Tanggal ....., dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan SMK ..... bantuan Pengembangan Bakat dan Minat ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap.

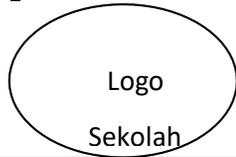
**Pihak Kesatu,**

**Pihak Kedua,**

.....

.....

## Lampiran 8. Contoh Sistematika Laporan Awal



(Kop Surat Sekolah)

---

### SURAT PERNYATAAN

Nama Sekolah :  
NPSN :  
Nama Kepala SMK :  
Alamat SMK :  
Nama Bantuan :  
Nomor Telp/Hp :  
Email :

Berdasarkan Surat Keputusan Direktorat SMK Nomor..... dan Surat Perjanjian Nomor ..... tentang Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Pengembangan Bakat dan Minat (Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler) Tahun 2020 telah masuk ke rekening SMK..... Nomor..... Pada Bank ..... Cabang pada tanggal ..... dengan total nilai Rp..... sebagaimana bukti terlampir.

Dengan telah cairnya dana tersebut, maka langkah kami selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan dan RAB yang telah disetujui oleh Direktorat SMK sehingga dana yang diterima tersebut dapat kami pertanggungjawabkan dan mencapai sasaran yang diharapkan

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab

Yang Menyatakan,  
Kepala SMK.....

Tandatangan

(.....nama Kepala SMK)  
NIP..... (jika ada)

Catatan:

Laporan Awal dilampiri:

- Salinan buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening penerima;
- Bukti penarikan dana;

- c. Rencana jadwal pelaksanaan pengembangan bakat dan minat;
  - d. SK Tim Pelaksana Program yang diketuai oleh Kepala Sekolah.
- Laporan dikirimkan melalui TAKOLA

## **Lampiran 9. Contoh Sistematika Laporan Akhir**

### **SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR**

#### **A. Bagian Depan, meliputi (Secara Berurutan) :**

**1. Halaman sampul (Cover)**

Berisikan judul laporan bantuan, Nama SMK, NPSN, Program Keahlian yang dibuka, nama Dinas Pendidikan Provinsi,

**2. Halaman Identitas Sekolah**

**3. Halaman Pengesahan**

Berisikan nama program yang diusulkan, tanggal pengesahan, tandatangan Kepala Sekolah dan tanda tangan Dinas/Cabang Dinas

**4. Halaman Kata Pengantar**

**5. Halaman Ringkasan (*Executive Summary*)**

Merupakan uraian singkat dan padat keseluruhan pelaksanaan bantuan.

**6. Halaman Daftar Isi**

#### **B. Bagian Isi, meliputi :**

##### **BAB I Pendahuluan**

- A. Latar Belakang (jelaskan secara singkat)
- B. Tujuan dan Sasaran
- C. Dasar Pelaksanaan
- D. Hasil yang diharapkan

##### **BAB II : PELAKSANAAN**

- A. Perencanaan (Perencanaan, penjadwalan dan Tim Pelaksana)
- B. Implementasi (waktu, tempat, dan bentuk kegiatan pelaksanaan)
- C. Pembiayaan (kapan bantuan masuk rekening dan sumber dana)
- D. Unsur yang terlibat (siapa dan pihak mana saja yang terlibat)

##### **BAB III: PEMANTAUAN, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT**

- A. Pemantauan (kapan, oleh siapa dan bagaimana pemantauan (supervisi) dilakukan
- B. Evaluasi (bagaimana melakukan evaluasi dan kapan dilakukan oleh siapa)
  - 1. Hasil-hasil kegiatan (apa indikator keberhasilan dan bagaimana hasilnya)
  - 2. Permasalahan dan Solusi (masalah apa yang dihadapi dan bagaimana solusinya)
- C. Tindaklanjut: (Apa yang akan dilakukan sekolah sebagai tindaklanjut agar kegiatan Pengembangan Bakat dan Minat berkelanjutan)

#### **BAB IV: PENUTUP**

- A. Kesimpulan (bagaimana kesimpulan dari program)
- B. Saran (Saran-saran apa yang diberikan agar program lebih berdaya dan berhasil guna)

#### **Lampiran, meliputi :**

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- b. Perincian dan rekapitulasi penggunaan dana dan pencatatan kewajiban perpajakan;
- c. Dokumentasi sarana prasarana penunjang setelah adanya bantuan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan bakat minat;
- d. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

ttd

Suparjo

NIP 196407291990011001

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

**SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

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



# TOLAK



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