



DIREKTORAT SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

VOKASI
KUAT, MENDUKUNG
INDONESIA

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

PETUNJUK TEKNIS

Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah Yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja



**Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi
NOMOR 10 TAHUN 2020**

SALINAN

PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGUATAN BUDAYA KERJA
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 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 yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja 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 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 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 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 PENGUATAN BUDAYA KERJA TAHUN 2020.

Pasal 1

Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan bagi:

- a. Direktorat SMK;
- b. Dinas Pendidikan Provinsi;
- c. Sekolah (SMK);
- d. Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja (IDUKA).

dalam pengelolaan, pengawasan, dan pembinaan program bantuan pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 agar dapat dilaksanakan secara tertib dan tepat sasaran serta mendukung program pendidikan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja 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

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI
SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGUATAN BUDAYA
KERJA TAHUN 2020

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan mutu peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menjadi suatu urgensi dalam upaya meningkatkan kapasitas dan kualitas, sebagaimana tertuang dalam penjelasan Pasal 15 Undang Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Sekolah Menengah Kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja.

Keberhasilan pengembangan mutu peserta didik akan sangat ditentukan oleh tata kelola SMK yang baik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menyatakan bahwa Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan standar, pelaksanaan kebijakan penjaminan mutu, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, fasilitasi penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peserta didik, sarana prasarana, tata kelola dan penilaian pada Sekolah Menengah Kejuruan, pendidikan kesetaraan pada Sekolah Menengah Kejuruan, pendidikan layanan khusus pada Sekolah Menengah Kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, serta penyiapan pemberian izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing dan urusan ketatausahaan Direktorat.

Tata kelola (governance) tidak dapat dilepaskan dari prinsip-prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparansi, partisipasi, akuntabilitas dan koordinasi sebagai unsur utama.

B. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 adalah memberikan pedoman bagi SMK dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban program.

BAB II
PROGRAM PENGUATAN BUDAYA KERJA BAGI PESERTA DIDIK SMK
TAHUN 2020

A. Pengertian

Pemberdayaan budaya kerja bagi peserta didik menjadi bagian dari upaya peningkatan mutu peserta didik. Siswa dan guru sebagai sumber daya manusia yang potensial perlu memiliki bekal pemahaman dan penguasaan bidang tertentu baik pemahaman dan penguasaan dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, agama, seni, olah raga, keterampilan, kewirausahaan dan sebagainya, maupun *soft skills*.

Maksud dan tujuan dari program ini adalah:

- 1) Memotivasi pihak sekolah dan Pemda setempat dalam melakukan pengembangan mental dan akhlak mulia para siswa sejalan dengan kebutuhan IDUKA melalui kegiatan dan pelatihan yang nantinya diharapkan manfaatnya dapat disebarluaskan ke siswa SMK di lingkungan daerahnya masing-masing;
- 2) Menumbuhkan disiplin dan tanggung jawab terhadap kegiatan di sekolah maupun di luar sekolah;
- 3) Terciptanya generasi muda yang tangguh dan siap menuju ke kehidupan yang lebih baik di masyarakat, yang memiliki kemampuan berpikir kreatif, berpikir kritis, dan komunikasi yang baik;
- 4) Memiliki budi pekerti yang baik dan berakhlak mulia;
- 5) Berkembangnya rasa kerjasama dan kebersamaan sebagai upaya untuk menggalang persatuan dan kesatuan generasi muda mendatang.

B. Tujuan Program

Tujuan Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK adalah:

- 1) Peserta Didik memperoleh pemahaman dan kemampuan menerapkan budaya kerja (pengertian, fungsi, aspek, dan indikator budaya kerja) dari IDUKA [dan/atau K/L/D];
- 2) Sekolah dapat menerapkan budaya kerja dalam proses pembelajaran dan praktik sesuai dengan kompetensi keahlian dan diselaraskan dengan kebutuhan IDUKA.

C. Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggara Program Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK

Penyelenggara Program Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK adalah :

- e. Direktorat SMK;
- f. Dinas Pendidikan Provinsi;
- g. Sekolah (SMK);
- h. Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja (IDUKA).

Tugas dan Tanggung Jawab Penyelenggara Program Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK:

1. Direktorat SMK
 - a. Menyiapkan dokumen pendukung program Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK Tahun Anggaran 2020;
 - 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 program;
 - h. Memvalidasi dan memverifikasi laporan hasil pelaksanaan program; dan
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.
2. Dinas Pendidikan Provinsi
 - a. Membantu mensosialisasikan program Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK Tahun Anggaran 2020 kepada SMK di bawah binaannya;
 - b. Menerima tembusan SK penetapan penerima Bantuan dari Direktorat SMK;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program di SMK di bawah binaannya;

- d. Menerima tembusan laporan;
- e. Menandatangani Surat Tugas dan Lembar Pengesahan, dan dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Kantor Cabang Dinas.

3. SMK

- a. Mengusulkan sebagai calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 melalui aplikasi TAKOLA;
- b. Menandatangani surat perjanjian dengan Direktorat SMK;
- c. Menandatangani Pakta Integritas;
- d. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
- e. Menetapkan Tim Pelaksana Program yang diketuai oleh kepala sekolah;
- f. Melaksanakan program penguatan budaya kerja sesuai rencana anggaran biaya dan/atau rencana penggunaan dana yang telah disetujui oleh Direktorat SMK;
- g. Berkoordinasi dengan IDUKA guna mengembangkan program penguatan budaya kerja;
- h. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program Bantuan Pemerintah tepat waktu sesuai Surat Perjanjian;
- i. Menyerahkan berita acara serah terima hasil pekerjaan kepada PPK Direktorat SMK dengan tembusan pemerintah daerah melalui Dinas Pendidikan Provinsi sesuai Permendikbud Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah;
- j. Mengadministrasikan dan melakukan pencatatan atas barang yang bersumber dari Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020.

4. Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja

- a. Terlibat aktif dalam pengembangan program penguatan budaya kerja dan asesmen hasil pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan dan memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 sesuai dengan nota kesepahaman antara SMK dan DU/DI.

D. Sasaran

Sasaran Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 adalah 120 SMK.

E. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK tahun 2020 yaitu:

1. Tercapainya sasaran siswa SMK penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 sebanyak 120 SMK;
2. Adanya data SMK penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020;
3. Adanya laporan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020;
4. Adanya materi pembelajaran Budaya Kerja serta rencana program Penguatan Budaya Kerja dalam proses pembelajaran antara lain pelatihan, praktik kerja lapangan, kegiatan intrakurikuler, ko-kurikuler dan/atau ekstrakurikuler lainnya;
5. Adanya asesmen yang dilakukan bersama IDUKA dimana 80% siswa memiliki pemahaman akan Budaya Kerja yang dilatih.

BAB III

TATA KELOLA BANTUAN PEMERINTAH

A. Pemberi Bantuan

Direktorat SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mengalokasikan dana Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat SMK Nomor SP DIPA-023.18.1.690440/2020 tanggal 05 Mei 2020.

B. Bentuk Bantuan

Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 diberikan dalam bentuk uang untuk membiayai:

1. Workshop penyusunan pedoman/aturan budaya kerja disekolah dengan melibatkan IDUKA
2. Pelatihan/diklat budaya kerja tenaga pendidik dan peserta didik dengan melibatkan IDUKA
3. Sosialisasi penguatan budaya kerja bagi peserta didik dan tenaga pendidik SMK disekitar sekolah penerima bantuan
4. Pembuatan poster/alat peraga tentang budaya kerja
5. Adminstrasi dan pelaporan

C. Persyaratan Penerima Bantuan

Penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 adalah SMK Negeri maupun Swasta dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar di Dapodik dan memiliki NPSN;
2. Diprioritaskan memiliki nota kesepahaman dengan IDUKA yang masih berlaku;
3. Diprioritaskan sekolah yang memiliki data lulusan yang bekerja dan atau berwirausaha.
4. Sekolah memiliki rencana pengembangan, asesmen, dan keberlanjutan program yang diselaraskan dengan mitra IDUKA.

D. Jumlah Bantuan

Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 senilai Rp12.000.000.000 (dua belas milyar rupiah) dengan rincian Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per sekolah untuk 120 SMK.

E. Mekanisme Tata Kelola Bantuan Pemerintah

Mekanisme tata kelola Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 sebagai berikut:

1. Pengajuan Usulan

Pengajuan usulan Program Penguatan Budaya Kerja Bagi Peserta Didik SMK Tahun Anggaran 2020 melalui Aplikasi TAKOLA.

2. Seleksi Usulan

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

3. Penetapan penerima

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.

Kegiatan Bimtek juga dilaksanakan untuk menjelaskan semua hal terkait dengan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 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;
 - 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

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.

1. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan penerima bantuan ke Direktorat SMK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening Sekolah sesuai format x terlampir dan dikirimkan melalui aplikasi TAKOLA, dengan melampirkan:

- a. Salinan buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening penerima;
- b. Bukti penarikan dana;
- c. Rencana jadwal pelaksanaan pengembangan Budaya Kerja;
- 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 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) Laporan asesmen pemahaman siswa
 - 2) Rencana pengembangan dan keberlanjutan program termasuk materi pembelajaran

- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas laporan pelaksanaan bantuan bermaterai 6000 (Asli);
- 4) Rincian dan rekapitulasi penggunaan dana dan pencatatan kewajiban perpajakan;
- 5) Dokumentasi sarana prasarana penunjang setelah adanya bantuan dan pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020;
- 6) Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa dana.

G. Ketentuan Perpajakan

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

1. Pembelian barang sampai Rp1.000.000 (satu juta rupiah) tidak dikenakan pajak. Pembelian barang di atas Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dikenakan PPN 10%. Pembelian barang di atas Rp2.000.000 (dua juta rupiah) 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 Bantuan Pemerintah Fasilitas Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 yang mengakibatkan kerugian negara, seperti :

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

Maka Penerima Banper akan dikenakan sanksi :

1. Mengembalikan dana yang telah diterima secara utuh;
2. Tidak akan mendapat bantuan pemerintah yang bersumber dari APBN; dan
3. Sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA CARA PENGEMBALIAN DANA

Penerima Bantuan Pemerintah diwajibkan mengembalikan dana bantuan ke Kas Negara apabila:

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak penerima Bantuan, karena hal-hal tertentu;
2. Terjadi kelebihan penyaluran dana ke pihak penerima Bantuan;

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

Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan

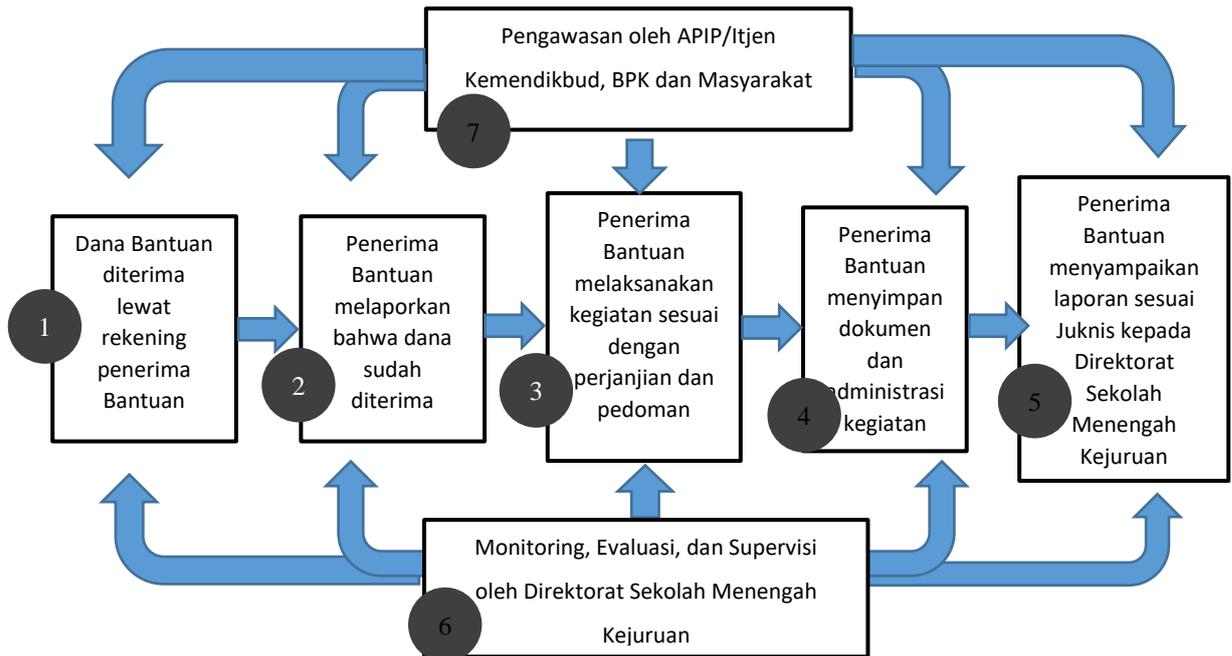
Telepon :

Faximile :

Email :

BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan dapat digambarkan dalam chart sebagai berikut:



A. Supervisi Monitoring dan Evaluasi

Supervisi, monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktorat SMK dan/atau dapat melibatkan Lembaga yang ditunjuk oleh Direktorat SMK terhadap pelaksanaan kegiatan Program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020. Pelaksanaan Supervisi dan evaluasi tidak dibebankan pada anggaran dana pelaksanaan Program.

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	Juli – Agustus 2020
5	Penyaluran Dana Bantuan	Agustus – September 2020
6	Supervisi	September – Oktober 2020
7	Pelaporan	Oktober – 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 bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja tahun 2020 agar terdapat kesamaan pandangan dan persepsi mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban program.

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.

Apabila terdapat hal-hal yang belum jelas dalam Petunjuk Teknis (Juknis) ini dapat menghubungi Direktorat SMK

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 lanjut dalam Surat Perjanjian, Panduan Pelaksanaan, dan ketentuan lain yang terkait dengan Bantuan 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 10 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI
SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGUATAN BUDAYA
KERJA TAHUN 2020

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala 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 Kerjasama;

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.....,

Materai 6000

(Nama)

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

**BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN
PENGUATAN BUDAYA KERJA
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 Penguatan Budaya Kerja.

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja 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 Penguatan Budaya Kerja disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan pemerintah untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,2020

Kepala SMK.....

.....

**LEMBAR PENGESAHAN USULAN
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH
YANG MENDAPATKAN PENGUATAN BUDAYA KERJA
TAHUN ANGGARAN 2020
SMK NEGERI**

Mengetahui

Kepala Dinas Pendidikan/Cabang

Kepala SMK Negeri

Dinas Provinsi

.....

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

**LEMBAR PENGESAHAN USULAN
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH
YANG MENDAPATKAN PENGUATAN BUDAYA KERJA
TAHUN ANGGARAN 2020
SMK SWASTA.....**

Mengetahui

Ketua Yayasan

Kepala SMK Swasta

.....

(.....)

(.....)

NIP.....

NIP.....

Mengetahui;

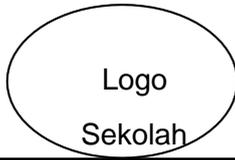
Kepala Dinas Pendidikan/Cabang Dinas

Provinsi.....

(.....)

NIP.....

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan



(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SEKOLAH YANG MENDAPATKAN PENGUATAN
BUDAYA KERJA
TAHUN ANGGARAN 2020
SMK.....

Pada hari ini tanggal (.....) bulan tahun
yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana
Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor:
tanggal tentang pembentukan Tim Pelaksana Bantuan Pemerintah Fasilitasi
Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja 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 Bantuan Pemerintah Fasilitasi
Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja dan **PIHAK KEDUA** menerima
hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan SMK Bantuan Pemerintah
Fasilitasi Sekolah yang Mendapatkan Penguatan Budaya Kerja ini dibuat dengan
sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap.

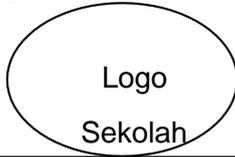
PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Lampiran 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 Penguatan Budaya Kerja 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;
- Rencana jadwal pelaksanaan pengembangan bakat dan minat;
- SK Tim Pelaksana Program yang diketuai oleh Kepala Sekolah.

Laporan dikirimkan melalui TAKOLA

Lampiran 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.

*Catatan: Pembuatan Laporan Akhir akan dijelaskan secara lengkap pada bimbingan teknis

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 Laporkan 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 laporkan 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