

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Pemerintah untuk pembinaan SMK tahun 2016. Juknis ini memuat penjelasan tentang dasar hukum pemberian bantuan, tujuan penggunaan bantuan, pemberi bantuan, persyaratan penerima bantuan, bentuk bantuan, alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan, tata kelola pencairan dana bantuan, penyaluran dana bantuan, pertanggungjawaban bantuan, ketentuan perpajakan, dan sanksi.

Program bantuan Pemerintah disalurkan kepada SMK dan Institusi dalam bentuk uang atau barang/jasa dalam rangka untuk (1) Mewujudkan Pelaku Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang Kuat; (2) Mewujudkan Akses Sekolah Menengah Kejuruan yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan; (3) Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu di Sekolah Menengah Kejuruan.

Keberhasilan program bantuan pemerintah ini sangat ditentukan oleh kerjasama dan komitmen seluruh pemangku kepentingan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dari tingkat pusat sampai daerah. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan juknis ini.

Kami menyadari bahwa juknis ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu dukungan, masukan, dan pemikiran semua pihak dalam penyempurnaan juknis ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan kejuruan di Indonesia.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Pembinaan SMK
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA
NIP. 19580625 198503 1 003

DESKRIPSI PROGRAM
BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN (REGULER)

1. KODE JUKNIS : 01-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN
3. TUJUAN :
 - a. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
 - b. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMK.
4. SASARAN : 171 Paket
5. TOTAL NILAI BANTUAN : Rp171.000.000.000,00 (seratus tujuh puluh satu milyar rupiah)
6. PEMANFAATAN DANA :
 - a. Pembangunan/Pengembangan/Rehabilitasi/Renovasi gedung pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik), Ruang Perkantoran dan/ atau Ruang Guru;dan/atau
 - b. Pembangunan/Rehabilitasi/Renovasi selasar penghubung, dan/atau;
 - c. Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur, dan/atau;
 - d. Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal, dan/atau;
 - e. Pengadaan Perabot, dan/atau;
 - f. Pengadaan Peralatan Praktik, dan/atau;
 - g. Perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN :
 - a. Penerima bantuan adalah lokasi sekolah yang memenuhi persyaratan;
 - b. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK.
8. BENTUK BANTUAN : Bantuan diberikan dalam bentuk uang.

9. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN : a. Adanya proposal yang diajukan oleh Sekolah diketahui/disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dan/atau Dinas Pendidikan Propinsi;
- b. Memiliki *School Development Plan* (SDP) yang dilengkapi dengan:
- 1) *Site plan / master plan* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/ massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
 - 2) Gambar 3 Dimensi ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - 3) Foto kondisi awal ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
 - 4) Ketersediaan ruang untuk menempatkan peralatan, dilengkapi dengan layout dan foto perabot dan peralatan, ketersediaan jaringan mekanikal elektrikal dan daya listrik yang memadai.
- c. Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) minimal 10.000 m² (1 Ha) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Rujukan;
- d. Memiliki ijin operasional/ ijin pendirian/ akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
- e. Memiliki surat pengangkatan Kepala SMK;
- f. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi untuk:
- 1.) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan (bermaterai Rp.6000) bagi SMK Negeri.

- 2.) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
- g. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Ham. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK ybs.

9. JADUAL KEGIATAN

| NO | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN (2016) |
|-----|--|--|
| 1. | Penerimaan Usulan | Januari – Mei |
| 2. | Evaluasi Usulan | Januari – Mei |
| 3. | Verifikasi Lokasi | Januari – Mei |
| 4. | Penetapan SMK Penerima Bantuan | Januari – Mei |
| 5. | Bimbingan Teknis dan Penandatnganan Surat Perjanjian | Februari – Juni |
| 6. | Penyaluran Dana | Februari – Juni |
| 7. | Laporan Awal diterima Direktorat Pembinaan SMK | Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah |
| 8. | Waktu Pelaksanaan | 210 hari kalender sejak dana diterima di rekening Tim Pendiri SMK dan tidak melebihi tahun berjalan. |
| 9. | Supervisi Pelaksanaan | s.d. Desember |
| 10. | Laporan Kemajuan | Bila kemajuan Pekerjaan mencapai 50% . |
| 11. | Laporan Akhir | Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai |

10. LAYANAN
INFORMASI

: **Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana**
Direktorat Pembinaan SMK
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan
Menengah
Kompleks Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Gedung E Lantai 12
Jl. Jenderal Sudirman - Senayan, Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DESKRIPSI PROGRAM | ii |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan | 1 |
| C. Dasar Hukum dan Kebijakan..... | 1 |
| D. Sasaran | 2 |
| E. Hasil yang Diharapkan..... | 3 |
| F. Nilai Bantuan | 3 |
| G. Bentuk Bantuan | 3 |
| H. Karakteristik Program Bantuan..... | 3 |
| I. Jadwal Kegiatan | 4 |
| BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB..... | 5 |
| A. Organisasi | 5 |
| B. Tugas dan Tanggungjawab..... | 5 |
| C. Direktorat Pembinaan SMK | 5 |
| D. Dinas Pendidikan Provinsi | 5 |
| E. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota..... | 6 |
| F. SMK | 6 |
| G. Komite Sekolah | 8 |
| BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN PENYALURAN DANA..... | 9 |
| A. Persyaratan Penerima Bantuan | 9 |
| B. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerima Bantuan | 10 |
| C. Bimbingan Teknis..... | 10 |
| D. Total Kelola Pencairan Dana | 11 |
| E. Supervisi | 11 |
| BAB IV KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA | 16 |
| A. Ketentuan Penggunaan Dana..... | 16 |
| B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana..... | 16 |
| C. Perpajakan | 16 |
| D. Sanksi | 16 |
| BAB V PELAPORAN..... | 17 |
| A. Pelaksanaan dengan Swakelola | 17 |
| B. Pelaksanaan dengan Penyedia Jasa..... | 18 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| BAB VI PENUTUP | 15 |
| LAMPIRAN | 16 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan telah dicanangkannya program Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang bertujuan untuk mencapai angka partisipasi kasar (APK) pendidikan menengah sebesar 97 % pada tahun 2020, dan untuk mengurangi disparitas APK antar Kabupaten/Kota, serta untuk menguatkan pendidikan kejuruan, maka diperlukan program untuk mendukung percepatan tercapainya tujuan PMU dimaksud. Sehubungan dengan hal tersebut maka pada tahun 2016 melalui Direktorat Pembinaan SMK telah dialokasikan dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan sebanyak 171 (seratus tujuh puluh satu) paket guna mewujudkan adanya SMK yang dapat dijadikan sebagai rujukan bagi SMK disekitarnya dalam mempercepat terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Program Pengembangan SMK Rujukan diharapkan dapat tersebar di seluruh Propinsi di Indonesia dan setiap SMK Rujukan diharuskan memiliki minimal 3 (tiga) SMK *aliansi/sister school* (SMK yang memiliki Paket Keahlian yang sama) untuk kedepan dapat berkembang menjadi SMK Rujukan.

Bonus demografi tahun 2010 - 2035 merupakan periode emas Indonesia untuk mempersiapkan generasi baru untuk itu momentum ini harus dimanfaatkan untuk melakukan investasi sumberdaya manusia agar dihasilkan generasi baru yang lebih terampil dan memiliki daya saing yang tinggi.

Dengan terwujudnya dukungan, perhatian dan kerjasama yang baik dari Pemerintah, khususnya Pemerintah Kabupaten/Kota/Propinsi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak, diharapkan rencana Pengembangan SMK Rujukan akan dapat direalisasikan dan masyarakat khususnya peserta didik akan mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya.

B. Tujuan

1. Mendukung program peningkatan akses, ketersediaan, keterjangkauan, dan pemerataan kesempatan belajar di SMK;
2. Mendukung pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMK.

C. Dasar Hukum dan Kebijakan

Dasar hukum pemberian Bantuan pengembangan SMK Rujukan, dilandasi peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah beserta perubahannya;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2016 Nomor SP DIPA-023.03.1.419515/2016 tanggal 07 Desember 2015;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102744/A.A2/KU/2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36639/A.A3/KU/2015 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor: 8676/D5.1/KP2015 tanggal 31 Desember 2015 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2016.

D. Sasaran

Sasaran Bantuan Pengembangan SMK Rujukan melalui APBN tahun 2016 adalah 171 Paket SMK Rujukan.

E. Hasil Yang Diharapkan

Tercapainya pengembangan 171 paket SMK Rujukan.

F. Total Nilai Bantuan

Rp171.000.000.000,00 (seratus tujuh puluh satu milyar rupiah);

G. Bentuk Bantuan

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang yang disalurkan dengan tata cara pembayaran sebagai berikut:

1. Bantuan Prasarana disalurkan dalam dua tahap. Pembayaran tahap pertama sebesar 70% dari nilai bantuan setelah penandatanganan surat perjanjian, dan pembayaran tahap kedua sebesar 30% dari nilai bantuan setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan dan disahkan oleh kepala sekolah SMK dan ketua tim perencana pengawas.
2. Bantuan Sarana disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan surat perjanjian.

H. Karakteristik Program Bantuan

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya);
2. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
3. Jangka waktu penggunaan dana selambat-lambatnya 210 (dua ratus sepuluh) hari kalender sejak diterimanya dana tersebut di rekening Kepala Sekolah;
4. Bantuan dana ini untuk melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana SMK yang dikembangkan sebagai SMK Rujukan untuk mencapai standar nasional pendidikan dan dapat digunakan sebagai pusat pelatihan bagi SMK yang dijadikan aliansi (*sister school*);
5. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.

I. Jadwal Kegiatan

| NO | KEGIATAN | WAKTU PELAKSANAAN (2016) |
|-----------|---|--|
| 1. | Penerimaan Usulan | Januari – Mei |
| 2. | Evaluasi Usulan | Januari – Mei |
| 3. | Verifikasi Lokasi | Januari – Mei |
| 4. | Penetapan SMK Penerima Bantuan | Januari – Mei |
| 5. | Bimbingan Teknis dan Penandatanganan Surat Perjanjian | Februari – Juni |
| 6. | Penyaluran Dana | Februari – Juni |
| 7. | Laporan Awal diterima Direktorat Pembinaan SMK | Paling lambat 14 hari kalender sejak dana diterima di rekening Sekolah |
| 8. | Waktu Pelaksanaan | 210 hari kalender sejak dana diterima di rekening Tim Pendiri SMK dan tidak melebihi tahun berjalan. |
| 9. | Supervisi Pelaksanaan | s.d. Desember |
| 10. | Laporan Kemajuan | Bila kemajuan Pekerjaan mencapai 50% . |
| 11. | Laporan Akhir | Paling lambat 30 hari kalender setelah pekerjaan selesai |

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dapat diuraikan sebagai berikut:

A. ORGANISASI

Organisasi pelaksanaan program Bantuan Pembangunan SMK RUJUKAN akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. Tim Pembangunan
6. Tim Perencana dan Pengawas;
7. Panitia Pengadaan;
8. Tim Penerima Hasil Pekerjaan pengadaan peralatan dan/atau perabot;
9. Komite Sekolah.

B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktorat Pembinaan SMK

- a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
- b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
- c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan;
- d. Menetapkan penerima dana bantuan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek) dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
- g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan (apabila dipandang perlu);

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mengusulkan bantuan Pengembangan SMK Rujukan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pengembangan SMK Rujukan antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program Bantuan Pengembangan SMK Rujukan sesuai dengan ketentuan;

- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan bagi SMK Rujukan;
- e. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari sekolah
- f. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta apabila SMK Rujukan merupakan binaan Propinsi;

3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Mensosialisasikan program Pengembangan SMK Rujukan ke sekolah yang berada di bawah binaannya;
- b. Mengetahui proposal yang dibuat oleh SMK untuk disampaikan ke Direktorat Pembinaan SMK;
- c. Menjadi saksi dalam penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan antara SMK dengan Direktorat Pembinaan SMK;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan Pengembangan SMK Rujukan sesuai dengan ketentuan;
- e. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- f. Menerima laporan pelaksanaan kegiatan bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari sekolah;
- g. Melakukan serah terima dan pencatatan aset Bantuan Pengembangan SMK Rujukan untuk SMK Negeri dan mengetahui berita acara serah terima aset untuk SMK Swasta;

4. SMK

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan berkewajiban:

- a. Menyampaikan proposal Bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menginformasikan/menyampaikan analisa kebutuhan (butuh-ada-kurang/ lebih) sarana dan prasarana kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi;
- c. Menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen pada Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. Memiliki School Development Plan (SDP) yang dilengkapi dengan:

- 1) site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran) keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi;
 - 2) Gambar 3 Dimensi ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - 3) Foto kondisi awal ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
- e. Mengusulkan minimal 3 (tiga) SMK disekitarnya sebagai aliansi (sister school)
 - f. Menandatangani Pakta Integritas;
 - g. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - h. Melaksanakan dan bertanggung jawab penuh terhadap persiapan, perencanaan dan pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan (administrasi, fisik, dan keuangan) sesuai dengan peraturan perundangan;
 - i. Melaksanakan Pengembangan SMK Rujukan sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya;
 - j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dengan mengacu kepada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Propinsi;
 - k. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Kab./Kota (bagi SMK Negeri) atau Ketua Yayasan (bagi SMK Swasta) sesuai peraturan perundangan.

5. Tim Pembangunan

Tim Pembangunan terdiri dari :

- a. Ketua Tim Pembangunan
- b. Sekretaris;
- c. Bendahara;
- d. Anggota (Unit Sarana dan Prasarana Pendidikan);
Unit Sarana dan Prasarana Pendidikan, bertanggungjawab terhadap:

1) **Sarana** (Peralatan)

Penanggungjawab Peralatan berasal dari SMK yang mempunyai pengalaman, keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan (meliputi jenis, jumlah, dan spesifikasi) untuk paket keahlian yang dibuka, pengadaan dan pengawasan pemasangan/instalasi

dan ujicoba penggunaan alat.

2) Prasarana (Bangunan dan Perabot)

Penanggungjawab Bangunan dan perabot berasal dari SMK dan atau unsur lain yang mempunyai pengalaman, keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan perencanaan kebutuhan bangunan (meliputi jenis, jumlah, dan persyaratan teknis) untuk paket keahlian yang dibuka, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.

Dalam pelaksanaan kegiatannya akan mendapatkan bantuan teknis dari Tim Perencana dan Tim Pengawas serta bekerja sama dengan masyarakat/instansi lainnya.

6. Tim Perencana & Pengawas.

Susunan Tim (Ganjil) terdiri dari:

Tim Perencana dan Pengawas dapat menggunakan tenaga/guru dari Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang membuka Paket Keahlian Teknik Bangunan, jika tidak ada maka dapat menggunakan unsur lain yang mempunyai kemampuan untuk melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan pembangunan gedung. Unsur-unsur keanggotaan Tim Perencana dan Tim Pengawas:

Tim Perencana dan Pengawas

| No | Jabatan dalam Tim | Bidang Keahlian |
|----|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Ketua | Teknik Arsitektur/Bangunan* |
| 2 | Anggota | Teknik Sipil/Bangunan* |
| 3 | Anggota | Teknik Mekanikal & Elektrikal |
| 4 | Anggota | Perencanaan Biaya (Estimator) |
| 5 | Anggota | Drafter |

Catatan:

** Coret yang tidak perlu;*

Tambahan keanggotaan dalam tim disesuaikan dengan jenis paket keahlian yang direncanakan akan dibuka pada SMK Rujukan.

- 1) Tim Perencana bertugas sebagai berikut:
 - a) Melakukan persiapan;
 - b) Membuat gambar rencana 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 elektrikal;
 - (7) 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 harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan dan upah kerja);
 - d) Membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang ditanda tangani oleh Ketua Tim Pendiri/ Kepala SMK dan PPK Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - f) Membuat Rencana Kerja dan Syarat-syarat (administrasi dan teknis);
 - g) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S.
- 2) Tim Pengawas bertugas sebagai berikut:
- a) Membantu Tim Pembangunan, mengarahkan dan membimbing Tim pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
 - b) Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima di lokasi;
 - c) Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
 - d) Membantu Tim Pembangunan SMK Rujukan membuat laporan kemajuan pekerjaan yang terdiri:
 - (1) laporan berkala (laporan mingguan);
 - (2) laporan awal yang menyatakan bahwa dana bantuan sudah diterima;
 - (3) Laporan 50%, dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, dan foto dokumentasi;
 - (4) laporan akhir (100%) dilengkapi dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dari Tim Perencana dan Pengawas kepada Tim Pendiri dan foto dokumentasi.

7. Panitia Pengadaan

Melaksanakan pengadaan peralatan sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

8. Tim Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Peralatan dan/atau Perabot;

- a) Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
- b) Menerima hasil pekerjaan pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c) Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

9. Komite Sekolah

Memberi saran dan masukan kepada Kepala Sekolah untuk keterlaksanaan program/kegiatan.

BAB III

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

A. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Adanya proposal yang diajukan oleh Sekolah diketahui/disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dan/atau Dinas Pendidikan Propinsi;
2. Memiliki *School Development Plan* (SDP) yang dilengkapi dengan:
 - a) *Site plan / master plan* pengembangan yang menggambarkan keseluruhan bangunan/ massa bangunan yang ada di lokasi dilengkapi dengan ukuran masing-masing (minimal berskala 1:200);
 - b) Gambar 3 Dimensi ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - c) Foto kondisi awal ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
3. Ketersediaan ruang untuk menempatkan peralatan, dilengkapi dengan layout dan foto perabot dan peralatan, ketersediaan jaringan mekanikal elektrikal dan daya listrik yang memadai.
4. Memiliki lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) minimal 10.000 m² (1 Ha) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Akta Ikrar Wakaf yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf (PPAIW)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Rujukan;
5. Memiliki ijin operasional/ ijin pendirian/ akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
6. Memiliki surat pengangkatan Kepala SMK;
7. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi untuk:
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan (bermaterai Rp.6000) bagi SMK Negeri.
 - b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
8. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Ham. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina, pengurus maupun pengawas yayasan penyelenggara SMK ybs.

B. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penetapan Penerima Bantuan adalah sebagai berikut :

1. SMK mengajukan proposal bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi ke alamat dibawah ini:

**Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komplek Kemdikbud Gedung E, lantai 12
Jalan Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270**

2. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan melalui Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana menerima proposal bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang diajukan oleh SMK;
3. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi proposal dan verifikasi data dan/atau verifikasi lokasi;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
5. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis kepada Dinas pendidikan Kabupaten/ Kota/Propinsi dengan tembusan kepada SMK calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
6. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan, wajib menyampaikan persyaratan dalam bentuk proposal dilengkapi dokumen persyaratan penerima bantuan, dan diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/Propinsi;
7. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan Pengembangan SMK Rujukan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
8. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

C. Bimbingan Teknis

Sekolah yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan menerima bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK.

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Strategi dalam rangka pelaksanaan pembangunan SMK Rujukan ;
2. Pedoman Perancangan dan Konsep Tata Letak Bangunan/ Ruang (site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran);
3. Penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
4. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Pembuatan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
7. Penandatanganan Pakta Integritas;
8. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. Tata Kelola Pencairan Dana

1. Dana bantuan prasarana disalurkan langsung ke rekening SMK dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama disalurkan 70% dari nilai bantuan setelah ditandatangani surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua disalurkan 30% dari nilai bantuan setelah kemajuan (progress) pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan, yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan perencana pengawas, diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan/Yayasan;
2. Dana bantuan Sarana disalurkan sekaligus (100% dari nilai bantuan) setelah penandatanganan surat perjanjian.
3. Proses penyaluran dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
 - a) Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
 - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2016 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
 - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan lembaga penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2016.
 - b) Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatanganan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c) SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d) Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga

Penyalur;

- e) Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Propinsi /Kabupaten/ Kota/ Direktorat PSMK bila diperlukan dapat melakukan supervise secara sampling terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan pembangunan SMK Rujukan.

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA

A. Ketentuan Penggunaan Dana

1. Dana bantuan diperuntukkan:
 - a. Pembangunan/Pengembangan/Rehabilitasi/ Renovasi gedung
 - 1) Ruang Teori, Ruang Praktik, Ruang Perkantoran dan/ atau Guru, dan/atau;
 - 2) Selasar penghubung, dan/atau;
 - 3) Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur, dan/atau;
 - 4) Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal, dan/atau;
 - b. Pengadaan Perabot, dan/atau;
 - c. Pengadaan Peralatan Praktik, dan/atau;
 - d. Biaya perencanaan, pengawasan pembangunan, dan pengelolaan administrasi.
2. Apabila terjadi perubahan pekerjaan, Kepala Sekolah sebelum proses pekerjaan dilaksanakan harus mengajukan usulan perubahan kepada Direktorat PSMK;

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan Pengembangan SMK Rujukan secara fisik, administrasi dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/Propinsi dengan mengacu pada Pedoman penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban keuangan;
2. Dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang diterima harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 30 hari kalender setelah berakhirnya waktu pelaksanaan pekerjaan;
3. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka menjadi tanggung jawab sepenuhnya Kepala Sekolah Penerima Bantuan dan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

C. Perpajakan

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

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pembangunan SMK Rujukan, harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pembangunan SMK Rujukan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan serta dicatat sebagai aset daerah.

A. Laporan Awal

Laporan awal terdiri dari:

1. Format Informasi Bantuan;
2. *Fotocopy* rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/kurva S yang menggambarkan pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
4. Foto *print* cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).

B. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan pekerjaan pembangunan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%, dilampiri:

1. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh ketua kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala dinas pendidikan;
2. Laporan Kemajuan Pekerjaan minggu terakhir;
3. Foto kemajuan pekerjaan;

C. Laporan Akhir (100%) pelaksanaan melampirkan dokumen sebagai berikut:

C.1 Swakelola

1. Lembar Pengesahan Laporan;
2. Lembar Informasi Bantuan;
3. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan sebagai arsip sekolah;
4. Rekapitulasi penggunaan dana;
5. Rekapitulasi pembayaran pajak dilampiri bukti setor pajak;
6. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
7. Gambar rencana bangunan (*shopdrawing*);
8. Laporan kemajuan pekerjaan minggu terakhir;
9. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala Dinas Pendidikan;

10. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan peralatan antara tim penerima hasil pekerjaan dan kepala sekolah;
11. Berita Acara serah terima hasil pekerjaan pengadaan perabot antara tim penerima hasil pekerjaan dan kepala sekolah;
12. Foto pembangunan dari 0% sampai dengan 100%;
13. Foto pengadaan peralatan;
14. Foto pengadaan perabot;
15. Berita Acara Serah Terima Aset : Bagi SMK Negeri ke Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota untuk diketahui oleh bagian Aset Pemerintah Daerah (Setda), bagi SMK Swasta Ke Yayasan yang di ketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab./Kota.

Laporan dibuat rangkap 5 (lima) dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

1. 1 (satu) asli dan 1 (satu) copy sebagai pertinggal untuk Sekolah;
2. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Propinsi;
3. 1 (satu) copy Untuk Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
4. 1 (satu) copy Untuk Direktorat Pembinaan SMK, disampaikan kepada:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 12
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270
Telp. 021-5725473, 5725477;
Website : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

Laporan disusun oleh Tim Pembangunan/Kepala Sekolah SMK Rujukan berdasarkan hasil laporan yang dibuat oleh Tim Perencana/Pengawas, diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota/ Provinsi/ Yayasan, disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

C.2 Pelaksanaan dengan Penyedia Barang dan Jasa

Apabila pelaksanaan pekerjaan melalui Penyedia Barang dan Jasa

1. Laporan Awal
Laporan awal terdiri dari:
 - a. Format Informasi Bantuan;
 - b. Fotocopy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
 - c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan/ kurva S yang menggambarkan pelaksanaan Pengembangan SMK

- Rujukan mulai dari pekerjaan persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.
- d. Foto print/cetak berwarna lokasi yang akan dibangun (0%).
2. Laporan Kemajuan Pekerjaan
- Laporan kemajuan pekerjaan pembangunan disampaikan setelah pekerjaan mencapai prestasi minimal 50%, dilampiri:
- a. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan pembangunan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, ketua tim perencana/pengawas dan diketahui oleh kepala dinas pendidikan;
 - b. Laporan Kemajuan Pekerjaan minggu terakhir;
 - c. Foto kemajuan pekerjaan;
3. Laporan Akhir
- a. Laporan akhir disusun setelah seluruh pekerjaan selesai 100%, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - 1) Isian Format Informasi Pelaksanaan Bantuan;
 - 2) Narasi Hasil Pelaksanaan Pengembangan SMK Rujukan dan/atau Pengadaan Perabot dan/atau Peralatan;
 - 3) Jadwal pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi;
 - 4) Kontrak dengan Penyedia Jasa Konstruksi;
 - 5) Jadwal Pelaksanaan pekerjaan atau Kurva S;
 - 6) Site plan;
 - 7) Gambar Denah serta perubahan-perubahannya yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Tim Perencana dan Pengawas;
 - 8) Laporan kemajuan pekerjaan per mingguan 0 % s.d. 100 % yang ditandatangani oleh Tim Perencana dan Pengawas dan kontraktor dengan diketahui oleh Kepala Sekolah;
 - 9) Foto-foto kemajuan fisik bangunan untuk prestasi pekerjaan 0% - 100% (cetak foto berwarna);
 - 10) Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan 100% yang ditandatangani oleh Kontraktor, Tim Perencana dan Konsultan Pengawas dengan diketahui oleh Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 11) Berita Acara Serah Terima pekerjaan dari Kontraktor Kepada Kepala Sekolah;
 - 12) Berita Acara Serah Terima Aset dari Kepala Sekolah

kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Negeri, dari kepala Sekolah ke Yayasan dengan diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMK Swasta;

- 13) Seluruh dokumen pengadaan disimpan secara baik oleh Kepala Sekolah untuk keperluan pemeriksaan.
- b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
- Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan.

BAB VI PENUTUP

Petunjuk Teknis ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program pembangunan SMK Rujukan. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program Bantuan SMK Rujukan.

Program Bantuan SMK Rujukan akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Juknis ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang dikeluarkan Direktorat PSMK.

LAMPIRAN



PETUNJUK PENYUSUNAN PROPOSAL

PROPOSAL PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2016**

SISTEMATIKA, ISI PROPOSAL DAN CONTOH LAMPIRAN

Sebagai referensi dalam penulisan proposal untuk mempermudah dalam evaluasi maka proposal minimal dapat disusun dengan sistematika seperti berikut ini :

a. Sistematika

Bagian Depan, meliputi :

- Halaman sampul (*Cover*),
- Halaman Identitas calon Sekolah,
- Halaman Pengesahan/Persetujuan,
- Halaman Kata Pengantar,
- Halaman Daftar Isi,

Bagian Isi, meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Visi dan Misi
- C. Tujuan dan Sasaran

BAB II POTENSI DAN PROGRAM YANG AKAN DIKEMBANGKAN

- A. Potensi Kabupaten/Kota
- B. Paket Keahlian yang akan dikembangkan

BAB III PERSIAPAN PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN

- A. Lokasi (Lahan Peruntukan Pembangunan)
- B. Kesiapan Infrastruktur (Jalan ke lokasi, jaringan listrik, sumber air)
- C. Kegiatan Pembelajaran (Jumlah siswa, Tenaga pendidik dan kependidikan, Kurikulum, dll)
- D. Dukungan Pemerintah Daerah dan Masyarakat/ Instansi lainnya

BAB IV KEBUTUHAN BANGUNAN, PERALATAN DAN PERABOT.

- A. Pembangunan / Rehabilitasi / Renovasi gedung pembelajaran (Ruang Teori dan Ruang Praktik); dan/atau
- B. Pengembangan / Rehabilitasi / Renovasi Ruang Perkantoran dan / atau Guru; dan/atau
- C. Pembangunan / Rehabilitasi / Renovasi selasar penghubung; dan/atau

- D. Pengadaan Perabot; dan/atau
- E. Pengadaan Peralatan Praktik; dan/atau
- F. Pembangunan/Pengembangan Infrastruktur; dan/atau
- G. Pengembangan/Pengadaan Mekanikal dan Elektrikal; dan/atau
- H. Perencanaan, pengawasan pembangunan dan pengelolaan administrasi.

BAB V KEBUTUHAN TENAGA

- A. Pendidik
- B. Tenaga Kependidikan

BAB VI PENUTUP

LAMPIRAN

1. *School Development Plan* (SDP) khususnya komponen sarana prasarana yang dilengkapi dengan:
 - a. Site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran) keseluruhan bangunan/massa bangunan yang ada di lokasi;
 - b. Gambar 3 Dimensi ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan;
 - c. Foto kondisi awal ruang/ bangunan yang akan dibangun melalui dana bantuan Pengembangan SMK Rujukan.
2. Foto Copy kepemilikan lahan sendiri (Lahan SMK Negeri milik Pemerintah Daerah, SMK Swasta milik Yayasan) minimal 10.000 m² (1 ha) dibuktikan dengan Sertifikat Tanah/Akta Hibah/ Akta Jual Beli yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Akta Ikrar wakaf yang dibuat oleh Kantor Urusan Agama (KUA)/ Pelepasan hak ulayat/adat atas tanah dan masih tersedia lahan/tempat untuk pengembangan SMK Rujukan;
3. Surat pernyataan Lokasi tidak berada dibawah sumber listrik (Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET)), adanya sumber air dan akses mudah dijangkau dengan alat transportasi umum;
4. Foto Copy ijin operasional/ijin pendirian sekolah dari pihak yang berwenang;
5. Foto Copy surat pengangkatan Kepala SMK;
6. Surat pernyataan kesanggupan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi untuk;
 - a) Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan bagi SMK Negeri.

- b) Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Rujukan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
7. Bagi SMK Swasta. Foto Copy Akta Pendirian Yayasan. Kepala Sekolah bukan merupakan pembina dan/atau pengurus dan/atau pengawas yayasan penyelenggara SMK ybs.

Contoh Lampiran

Berikut ini merupakan contoh lampiran yang terdapat pada proposal Pembangunan SMK RUJUKAN.

**CONTOH
COVER**



**PROPOSAL
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN**

SMK
Kab/Kota
Provinsi

TAHUN 2016

PAKET KEAHLIAN :

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

PEMERINTAH PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA
DINAS PENDIDIKAN/ PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA /YAYASAN.
JALAN
TELEPON (.....)

Nomor :

Lampiran :
Hal : Bantuan Pengembangan SMK Rujukan

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

Dalam rangka meningkatkan pemerataan untuk memperoleh kesempatan belajar pada jenjang pendidikan menengah khususnya Sekolah Menengah Kejuruan, di Provinsi/ Kabupaten/Kota , bersama ini kami mengajukan permohonan program Bantuan **Pengembangan SMK Rujukan** Provinsi/Kabupaten/Kota.
Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal Bantuan Pengembangan SMK Rujukan.

Demikian atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

.....

Kepala Dinas Pendidikan

Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan

.....

.

.

.....

..

Tembusan Yth :

- 1. Dirjen Dikdasmen di Jakarta,
- 2. Sekda Kab./Kota/Propinsi/Yayasan

LAMPIRAN 2

[kop surat]



KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....
Nomor :.....

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT/TIM PENGADAAN
PERALATAN PADA PROGRAM PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN
SMK
TAHUN**

Menimbang :

1. bahwa salah satu Program Pengembangan SMK Rujukan adalah pengadaan peralatan;
2. bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Pejabat/Tim Pengadaan Peralatan SMK;
3. bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya

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 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya ;
7. Surat perjanjian pemberian bantuan nomor..... tanggal.....

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Menetapkan dan menugaskan nama-nama terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Pejabat/ Tim Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.....;
- KEDUA** : Tugas dan tanggungjawab Pejabat Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 2. Menetapkan Dokumen Pengadaan;
 3. Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
 4. Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa;
 5. Menilai kualifikasi penyedia Barang/Jasa, melalui Prakualifikasi/Pascakualifikasi;
 6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 7. Menetapkan penyedia Barang/Jasa;
 8. Mengumumkan pemenang;
 9. Menjawab sanggahan;
 10. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 11. Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 12. Membuat laporan hasil proses pengadaan Barang/Jasa.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat/Tim Pengadaan harus berkoordinasi dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT : Semua pembiayaan sebagai akibat keputusan ini dibebankan pada SMK.....
- KELIMA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri dengan catatan bahwa, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan/ perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota.
3. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

**Pejabat /Tim Pengadaan Peralatan Praktik Siswa
SMK**

| NO | NAMA | UNSUR | JABATAN DALAM TIM |
|-----------|-------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1. | | Sekolah/Masyarakat/Instansi lain | Ketua |
| 2. | | Sekolah/Masyarakat/Instansi lain | Sekretaris merangkap |
| 3. | | Sekolah/Masyarakat/Instansi lain | anggota Anggota |

Keterangan:

1. Tim Pengadaan, keanggotaannya minimal 3 dan harus ganjil;
2. Pejabat pengadaan personil/keanggotaannya cukup hanya satu orang.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
SMK.....
Nomor :**

T E N T A N G

**PENGANGKATAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA HASIL PENGADAAN
PERALATAN
SMK**

- Menimbang :
1. Bahwa salah satu Program Pengembangan SMK Rujukan adalah pengadaan peralatan;
 2. Bahwa untuk merealisasikan kegiatan pada butir 1 di atas dipandang perlu membentuk dan mengangkat Panitia/Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK;
 3. Bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugasnya.

- 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 2016;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Menetapkan dan mengangkat nama-nama dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Panitia/Pejabat Penerima hasil pengadaan Peralatan Praktik Siswa SMK.....;
- KEDUA** : Tugas dan tanggungjawab Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan adalah sebagai berikut:
1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan peralatan praktik siswa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak;
 2. Menerima hasil pengadaan peralatan praktik siswa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian;
 3. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA** : Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pengadaan Peralatan bertanggung jawab kepada Kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

Nomor :

Tanggal :

**Panitia/Pejabat Penerima
Hasil Pengadaan Peralatan
SMK**

| NO | NAMA | UNSUR | JABATAN DALAM TIM |
|-----------|-------------|---|------------------------------|
| 1. | | wakasek sarpras | Ketua Tim |
| 2. | | Kepala Program Studi/ Paket Keahlian | Sekretaris |
| 3. | | Guru produktif | Anggota |

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

[kop surat sekolah]

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
SMK.....
Nomor :**

T E N T A N G

**PENGANGKATAN TIM PEMBANGUNAN
SMK**

Menimbang : 1. bahwa salah satu pemanfaatan dana Bantuan pengembangan SMK Rujukan adalah untuk pembangunan prasarana SMK.

 2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pengembangan SMK Rujukan perlu dibentuk Tim Pembangunan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

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

 2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;

 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;

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

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

 6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa

- Pemerintah beserta perubahannya
9. Peraturan Presiden RI Nomor 73 tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 45/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Negara;
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 40 tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/ MAK).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Tim Pembangunan SMK Rujukan seperti nama-nama terlampir.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab Tim Pembangunan SMK Rujukan seperti tertuang dalam Juknis antara lain sebagai berikut:

1. Membuat program kerja pelaksanaan, yang berisi :
 - a. Jadwal dan urutan pekerjaan;
 - b. Menyiapkan/ mengadakan peralatan penunjang dan bahan dengan memperhatikan standar kualitas.
2. Membantu sekolah dalam hal :
 - a. Membentuk Tim Pelaksana pembangunan SMK Rujukan antara lain kepala tukang, tukang, dan pekerja;
 - b. Pembelian/Pengadaan bahan bangunan dan alat penunjang, dilengkapi dengan bukti-bukti kuitansi pembayaran;
 - c. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan SMK Rujukan dilengkapi dengan realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan (antara lain : rekapitulasi penggunaan dana dan pajak) dan teknis (antara lain: gambar site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran), gambar kerja, Rencana Anggaran Biaya

(RAB)) dilengkapi foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan pembangunan sesuai dengan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan yang dikeluarkan oleh Direktorat Pembinaan SMK. Laporan tersebut disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK yang disetujui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi..

- KETIGA : Tim Pembangunan SMK bertanggung jawab kepada Kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai selesainya tugas tersebut di atas.

Ditetapkan di:

Pada tanggal :

Kepala Sekolah

SMK.....

.....

NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota.
3. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Keputusan Kepala Sekolah

SMK :

Nomor :

Tanggal :

Tim Pembangunan SMK Rujukan.....

| NO | NAMA | UNSUR/INSTANSI | JABATAN DALAM TIM |
|-----------|-------------|-----------------------|--------------------------|
| 1. | | Sekolah | Ketua Tim |
| 2. | | Sekolah | Sekretaris |
| 3. | | Sekolah | Anggota |
| 4. | | Masyarakat | Anggota |
| 5. | | Masyarakat | Anggota |

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SMK.....

Nomor :

T E N T A N G

PENGANGKATAN TIM PERENCANA DAN PENGAWAS

PEMBANGUNAN SMK

TAHUN.....

Menimbang : 1. bahwa salah satu pemanfaatan dana Bantuan Pengembangan SMK Rujukan adalah untuk pembangunan prasarana SMK.

2. bahwa dalam rangka kegiatan pelaksanaan pembangunan sekolah perlu dibentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan beserta perubahannya;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010
Tentang Pengelolaan dan
7. Penyelenggaraan Pendidikan;
Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun
 8. 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah beserta perubahannya;
 9. Peraturan Presiden RI Nomor 73
tahun 2011 tentang Pembangunan
Bangunan Gedung Negara;
Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
nomor 45/PRT/M/2007 tentang
Pedoman Teknis Pembangunan
Bangunan Negara;
Peraturan Menteri Pendidikan
Nasional Nomor 40 tahun 2008
tentang Standar Sarana dan
Prasarana untuk Sekolah Menengah
Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
(SMK/MAK).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membentuk Tim Perencana dan Pengawas Pembangunan SMK Rujukan, seperti nama-nama terlampir.
- KEDUA** : Tim Perencana dan Pengawas SMK Rujukan mempunyai tugas:
1. Tahap Perencanaan
 - a. Melakukan pendataan kondisi lahan dan bangunan yang ada;
 - b. Membuat gambar rencana bangunan harus sesuai dengan konstruksi tahan gempa yang terdiri dari :
 - 1) Tata letak bangunan (*Site plan atau master plan (berskala / dilengkapi ukuran)*);
 - 2) Denah, Tampak, Potongan Bangunan;
 - 3) Gambar Detail Pondasi;
 - 4) Gambar Detail Kolom, Balok, *Sloof*;
 - 5) Gambar Detail Kuda-Kuda;
 - 6) Gambar Detail Pintu dan Jendela;
 - 7) Gambar Rencana Plafon;

- 8) Gambar Rencana Lantai;
- 9) Gambar Instalasi Penerangan dan pembuangan air kotor;
- c. Melakukan survei harga satuan bahan dan upah;
- d. Menyusun analisa harga satuan pekerjaan (kebutuhan bahan, tenaga kerja, dan upah kerja);
- e. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan pembangunan SMK Rujukan;
- f. Membuat Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

2. Tahap Pengawasan

- a. Membantu Tim Pembangunan SMK Rujukan mengarahkan dan membimbing secara periodik kepada pelaksana selama pekerjaan berlangsung;
- b. Mengawasi, memeriksa kualitas dan kuantitas bahan yang diterima dilokasi;
- c. Mengawasi, memeriksa dan mengevaluasi kemajuan pekerjaan pembangunan;
- d. Membantu Tim Pembangunan SMK Rujukan dalam pelaksanaan pembangunan yang terdiri:
 - 1) Jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan kemajuan pekerjaan (laporan mingguan);
 - 3) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 100% dilampiri dengan laporan kemajuan pekerjaan (100%);
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Tim Pembangunan kepada Kepala Sekolah dan dilengkapi dengan foto dokumentasi yang menunjukkan kondisi 0% sampai dengan 100%.

KETIGA : Tim Perencana dan Pengawas bertanggung jawab kepada kepala SMK/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).....

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki sebagaimana mestinya jika dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di:
Pada tanggal :

Kepala Sekolah
SMK.....

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.....
2. Kepala Dinas Pendidikan Kab/kota.
3. Yang bersangkutan

Lampiran Surat Kepala Sekolah
 SMK :
 Nomor :
 Tanggal :

**Tim Perencana dan Pengawas
 Pembangunan SMK Rujukan**

| NO | NAMA | UNSUR | SPELIALISASI | JABATAN |
|-----------|-------------|--------------------|-----------------------|----------------|
| 1. | | Sekolah/Masyarakat | T. Arsitek/T. Sipil* | Ketua |
| 2. | .. | Sekolah/Masyarakat | T. Sipil/ Bangunan* | Tim |
| 3. | | Sekolah/Masyarakat | T. | Anggota |
| 4. | .. | Sekolah/Masyarakat | Mekanikal/Elektrikal* | Anggota |
| 5. | | Sekolah/Masyarakat | Drafter/Juru Gambar* | Anggota |
| | .. | | Pengawas Bangunan | Anggota |
| | | | * (T. Arsitek/T. | |
| | .. | | Sipil/ | |
| | | | Bangunan) | |
| | .. | | | |

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

Kepala Sekolah
 SMK.....

.....
 NIP.....

KOP SURAT SEKOLAH

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan sebagai berikut :

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak melakukan pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pengembangan SMK Berbasis Komunitas/Pesantren sesuai Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
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 Kabupaten/Kota..... serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta,.....
Pembuat Pernyataan,

Materai 6000

.....
NIP.

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

Jakarta,.....
Kepala SMK.....

Materai 6000

.....
NIP.....

KOP SMK

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEMAJUAN PEKERJAAN
PRESTASI% PENYELESAIAN PEKERJAAN
PENGEMBANGAN SMK RUJUKAN
KAB. / KOTA.....
PROPINSI
Alamat :

Nomor :

Pada Hari initanggal (.....) bulan Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Perencana Pengawas SMK Rujukan.....

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) ... Nomor : tanggal Tentang pembentukan Tim Perencana Pengawas SMK Rujukan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

Jabatan : Ketua Tim Pembangunan Pengembangan SMK Rujukan.....

Yang diangkat berdasarkan surat keputusan Kepala Sekolah/Yayasan Nomor : tanggal Tentang pembentukan Tim Pembangunan SMK Rujukan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama telah melakukan pekerjaan Pembangunan SMK Rujukan SMK..... yang hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut tertuang dalam pernyataan sebagai berikut :

Kami telah melaksanakan pekerjaan pembangunan tersebut, dan menyatakan bahwa kemajuan pembangunan SMK Rujukan SMK yang sumber pendanaannya dari bantuan Direktorat PSMK telah mencapai kemajuan% (.... persen)

Demikian Berita acara pemeriksaan kemajuan pekerjaan pembangunan ini dibuat dengan sebenarnya dalam 3 (tiga) rangkap dan

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Ketua Tim Perencana Pengawas
SMK Rujukan.....

Ketua Tim Pembangunan
Pengembangan SMK
Rujukan.....

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Sekolah

Kepala Dinas Pendidikan
Kab./Kota/Propinsi/Yayasan

NIP.

NIP.

dilampiri laporan minggu terakhir kemajuan pekerjaan untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

KOP SMK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PEMBANGUNAN.....
TAHUN ANGGARAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... Bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK Negeri
Alamat SMK :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
Alamat Dinas :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi*)..... Nomor :..... tanggal.... antara Kasubdit Sarana dan Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Pembangunan/ Rehabilitasi*) Nomor:..... tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pembangunan/ Rehabilitasi*) dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK PERTAMA berupa aset pembangunan seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pembangunan/ Rehabilitasi*)..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PERTAMA,

PIHAK

(.....)

(.....)

.....)

NIP.

NIP.

.....

Mengetahui,
Kepala Bagian Perlengkapan Kabupaten/Kota.....*)

(.....)

NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pembangunan.....

Nomor :

Tanggal :

SMK Negeri

Kabupaten/Kota

| No | Nama/Jenis Ruang/Perabot | Jumlah (unit) | Ukuran | Konstruksi Bangunan | | Tahun Pembangunan/Pembuatan | Nilai Perolehan (Rp.) | Sumber Pendanaan |
|----|--------------------------|---------------|--------|---------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|
| | | | | Bertingkat/Tidak | Beton/Tidak | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Bagian Perlengkapan Kabupaten/Kota.....*)

(.....)
NIP

**) dinas/bagian pencatatan aset daerah di kab/kota*

KOP SMK

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PEMBANGUNAN
TAHUN ANGGARAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... Bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Pembangunan/ Rehabilitasi*)..... Nomor :..... tanggal..... antara Kasubdit Sarana dan Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan Pembangunan/ Rehabilitasi*) Nomor:..... tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pembangunan/ Rehabilitasi*) dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK PERTAMA berupa aset pembangunan seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pembangunan/ Rehabilitasi*)..... ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.....

(.....)
NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pembangunan.....

Nomor :

Tanggal :

SMK

Kabupaten/Kota

| No | Nama/Jenis Ruang/Pejabat | Jumlah (unit) | Ukuran | Konstruksi Bangunan | | Tahun Pembangunan/Pembuatan | Nilai Perolehan (Rp.) | Sumber Pendanaan |
|----|--------------------------|---------------|--------|---------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|
| | | | | Bertingkat/Tidak | Beton/Tidak | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.....

(.....)
NIP

REKAPITULASI RINCIAN
 PENGADAAN PERALATAN PRAKTIK SMK
 TAHUN

SMK

| No | Nama Alat dan Spesifikasi | Merk/Type | Jumlah (Buah/U nit/ Set) | Harga Satuan (Rp) | Jumlah Harga (Rp) |
|--------------------|---------------------------|-----------|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total Harga | | | | | |

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK SMK
TAHUN ANGGARAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... Bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala SMK Negeri
- Alamat SMK :

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

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

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

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Peralatan Praktik SMK Nomor: tanggal..... antara Kasubdit Sarana dan Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
- 2. Berita Acara Serah Terima Peralatan Hasil pengadaan dari Penyedia kepada Kepala SMK Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan praktik SMK Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK PERTAMA berupa aset Pengadaan Peralatan Praktik seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pengadaan Sarana Peralatan Praktik SMK ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Bagian Perlengkapan Kabupaten/Kota.....*)

(.....)
NIP

**) dinas/bagian pencatatan aset daerah di kab/kota*

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Sarana Peralatan Praktik

Nomor :

Tanggal :

Lampiran 15b
UNTUK SMK NEGERI

SMK Negeri.....

Kabupaten/Kota

| No | Nama/ Jenis Alat | Jumlah Alat | Spesifikasi Pokok | Merk, Model, Type | Tahun Pembuat an | Harga beli/ Perolehan (Rp) | Sumber Pengada an |
|-----------|-----------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Bagian Perlengkapan Kabupaten/Kota.....*)

(.....)
NIP

**) dinas/bagian pencatatan aset daerah di kab/kota*

KOP SMK

Lampiran 16a
UNTUK SMK SWASTA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
HASIL PENGADAAN SARANA/ PERALATAN PRAKTIK SMK
TAHUN ANGGARAN**

Nomor :

Pada hari ini tanggal..... Bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Peralatan Praktik SMK Nomor: tanggal..... antara Kasubdit Sarana dan Prasarana Direktorat Pembinaan SMK selaku Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kepala SMK
2. Berita Acara Serah Terima Peralatan Hasil pengadaan dari Penyedia kepada Kepala SMK Nomor: tanggal

Kedua belah pihak bersepakat mengadakan serah terima aset Pengadaan Peralatan praktik SMK Negeri..... dengan uraian sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK PERTAMA berupa aset Pengadaan Peralatan Praktik seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris aset YAYasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset Pengadaan Sarana Peralatan Praktik SMK ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui :
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.....

(.....)
NIP

Lampiran Berita Acara Serah Terima Aset

Pengadaan Sarana Pralatan Praktik

Nomor :

Tanggal :

Lampiran 16b
UNTUK SMK SWASTA

SMK

Kabupaten/Kota

| No | Nama/ Jenis Alat | Jumlah Alat | Spesifikasi Pokok | Merk, Model, Type | Tahun Pembu- ataan | Harga beli/ Peroleh- an (Rp) | Sumber Pengad- aan |
|-----------|-----------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.....

(.....)
NIP