

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 TEMPAT UJI KOMPETENSI**

1. NO. PANDUAN : 20-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN TEMPAT UJI KOMPETENSI
3. TUJUAN PROGRAM :
 - a. Meningkatkan jumlah SMK yang terlisensi sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1)
 - b. Meningkatkan jumlah siswa SMK yang memiliki sertifikat profesi skala nasional dan atau internasional.
4. SASARAN : 100 (seratus) SMK
5. NILAI BANTUAN : Nilai bantuan sebesar Rp75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah)
6. PEMANFAATAN DANA : Dana diperuntukkan untuk mendukung proses lisensi LSP-P1
7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN : Bantuan pemerintah ini dalam berupa belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda dalam mendukung:
 1. melengkapi komponen bahan dan peralatan pendukung Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 2. memenuhi kekurangan asesor;
 3. menghasilkan skema atau klaster sertifikasi;
 4. menghasilkan materi uji kompetensi;
 5. proses lisensi LSP-P1 dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi
8. BENTUK BANTUAN : Bantuan diberikan dalam bentuk uang
9. PERSYARATAN PENERIMA :
 1. Diprioritaskan bagi SMK yang diproyeksikan menjadi SMK Rujukan;
 2. Diprioritaskan bagi SMK yang telah menerapkan sistem manajemen mutu
 3. SMK yang memiliki guru produktif yang cukup dan berpengalaman.

4. SMK yang telah memiliki peralatan utama dalam pelaksanaan uji kompetensi.

10. JADWAL
KEGIATAN

:

No	KEGIATAN	WAKTU (2016)
1	Awareness Pembentukan TUK SMK menjadi LSP-P1	Juli
2	Klarifikasi dan penetapan sebagai Penerima Bantuan Pengembangan TUK dan Sertifikasi Internasional.	Juli
3	Bimbingan teknis penyusunan program bantuan	Agustus
4	Penandatanganan naskah perjanjian pemberian bantuan	Agustus
5	Penyaluran dana bantuan Pengembangan TUK	Agustus
6	Pelaksanaan program bantuan	September – November
7	Visitasi dan pelaporan Program bantuan Pengembangan TUK dan Sertifikasi Profesi.	Desember

Catatan : Jadwal dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

11. LAYANAN
INFORMASI

:

Subdit Kurikulum
Direktorat Pembinaan SMK
Ditjen Pendidikan Menengah
Komplek Kemendikbud Senayan
Gedung E Lt. 12/13
Telp. 021 – 5725477,5725474
Website : psmk.kemdikbud.go.id
E-mail : pembelajaran@ditpsmk.net
Subject email : Info Bantuan TUK

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DESKRIPSI PROGRAM	II
DAFTAR ISI	IV
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum dan Kebijakan	2
D. Sasaran	3
E. Hasil yang diharapkan.....	3
F. Nilai Bantuan.....	3
G. Karakteristik Program Bantuan	3
H. Jadwal Kegiatan	4
BAB II ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	5
A. Organisasi.....	5
B. Tugas Dan Tanggung Jawab	5
1. Direktorat Pembinaan SMK.....	5
2. Badan Nasional Sertifikasi Profesi	5
3. Dinas Pendidikan Provinsi.....	6
4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	6
5. Sekolah.....	6
6. Komite Sekolah	7
7. Tim Pelaksana SMK Pembentukan LSP-P1	7
BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN PEMERINTAH.....	9
A. Persyaratan Penerima Bantuan.....	9
B. Mekanisme Pengajuan Usulan dan Penetapan Penerima Bantuan ..	9
C. Bimbingan Teknis	9
D. Tata Kelola Pencairan Dana.....	10
BAB IV KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA ..	11
A. Ketentuan Penggunaan Dana	11
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan	11
C. Perpajakan.....	11
D. Sanksi.....	12
BAB V PELAPORAN	13
BAB VI PENUTUP	15
LAMPIRAN.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 61 ayat 2 bahwa sertifikat kompetensi diberikan oleh penyelenggara pendidikan dan lembaga pelatihan kepada peserta didik dan warga masyarakat sebagai pengakuan terhadap kompetensi untuk melakukan pekerjaan tertentu setelah lulus uji kompetensi yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi atau lembaga sertifikasi. Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Pasal 2 ayat 2 menyebutkan untuk penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi.

Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu adalah adanya tuntutan sistem pendidikan kejuruan yang dipacu oleh dunia usaha/industri. Konsekuensi atas tuntutan tersebut adalah bahwa sistem diklat pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) harus mampu menyiapkan lulusannya memiliki kompetensi sesuai dengan standar industri baik secara nasional maupun internasional serta dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Untuk dapat diterima bekerja di dunia kerja seseorang harus kompeten yang antara lain dibuktikan dengan sertifikat kompetensi melalui uji kompetensi.

Uji kompetensi yang dilakukan SMK saat ini belum sepenuhnya mendapat pengakuan dari industri. Artinya bahwa sertifikat kompetensi lulusan SMK belum diakui oleh dunia usaha/ industri. Konsep pengujian dan sertifikasi kompetensi keahlian pada Ujian Nasional (UN) dan Sertifikasi tahun pelajaran 2015/2016 untuk jenjang sekolah menengah kejuruan (SMK) merupakan rumusan kebijakan baru. Pembaharuan yang dilakukan dalam kerangka ini adalah dimasukkannya nilai komponen produktif dalam nilai akhir UN. Nilai komponen produktif diperhitungkan untuk menentukan nilai rata-rata kelulusan.

Terkait hal tersebut di atas maka perlu dibahas strategi dan mekanisme pengujian serta sertifikasi terhadap siswa SMK dari perspektif pengguna atau industri. Untuk itu Pemerintah melalui Direktorat Pembinaan SMK pada tahun anggaran 2016 akan memberikan dana bantuan kepada

beberapa sekolah untuk membenahi Tempat Uji Kompetensi dan sertifikasi profesi. Mekanisme pelaksanaan sertifikasi bekerjasama dengan provider tertentu atau profesi lain yang telah diakui (*recognized*).

B. Tujuan

Tujuan program bantuan pengembangan Tempat Uji Kompetensi SMK adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan pembentukan Tempat Uji Kompetensi SMK sebagai Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1)
2. Meningkatkan lulusan SMK yang lebih profesional melalui sertifikasi LSP-P1.

C. Dasar Hukum dan Kebijakan

Dasar hukum pemberian program bantuan adalah :

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 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan 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 No. 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 adalah 100 SMK sebagai calon Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1)

E. Hasil yang diharapkan

1. Terbentuknya Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1) di SMK Rujukan;
2. Adanya peserta didik/masyarakat yang memanfaatkan LSP-P1 sebagai lembaga sertifikasi kompetensi;
3. Tersedianya assesor berlisensi dari BNSP.

F. Nilai Bantuan

Bantuan diberikan dengan nilai Rp75.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) kepada 100 SMK.

G. Karakteristik Program Bantuan

1. Bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) berupa bantuan pemerintah dalam bentuk belanja barang lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda;
2. Dalam hal sekolah melakukan Pengadaan Barang dan Jasa, harus mengikuti prosedur Perpres 54 Tahun 2010 dan perubahannya;
3. Bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) diberikan secara utuh melalui rekening sekolah dan tidak ada pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
4. Jangka waktu penggunaan dana ini sampai dengan bulan Desember 2016 dan proses pelaksanaan dimulai paling lambat 14 (empat belas) hari setelah dana diterima di rekening sekolah;
5. Bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dikelola secara transparan, menganut azas efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan.

H. Jadwal Kegiatan

No	KEGIATAN	WAKTU
1	Awareness Pembentukan TUK SMK menjadi LSP-P1	Juli
2	Klarifikasi dan penetapan sebagai Penerima Bantuan Pengembangan TUK dan Sertifikasi Profesi.	Juli
3	Bimbingan teknis penyusunan program	Agustus
4	Penandatanganan naskah perjanjian pemberian bantuan	Agustus
5	Penyaluran dana bantuan Pengembangan TUK	Agustus
6	Pelaksanaan program bantuan	September – November
7	Visitasi SMK calon LSP-P1.	Desember

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas, dan tanggung jawab didalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP)
3. Dinas Pendidikan Provinsi;
4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Sekolah (SMK);
6. Komite Sekolah;
7. Tim pelaksana di setiap SMK pembentukan LSP-P1

B. Tugas Dan Tanggung Jawab

Setiap unsur yang terlibat dalam Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sebagaimana tersebut di atas memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK

- a. Berkoordinasi dengan BNSP;
- b. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- c. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan dan penyampaian dokumen;
- d. Menetapkan SMK sebagai calon LSP-P1
- e. Melakukan Bimbingan Teknis bagi SMK penerima bantuan;
- f. Mengatur tata cara penyaluran dana dan menyalurkan dana ke rekening SMK penerima bantuan;
- g. Melakukan visitasi pelaksanaan kegiatan.

2. Badan Nasional Sertifikasi Profesi

- a. Berkoordinasi dengan Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menyiapkan Trainer dan materi penyusunan dokumen mutu dan skema sertifikasi;

- c. Menyiapkan Trainer dan Penguji serta materi pelatihan calon asesor kompetensi;
- d. Menyiapkan asesor untuk visitasi calon LSP-P1;
- e. Menyiapkan sertifikat bagi peserta pelatihan dan LSP-P1 yang dinyatakan lulus berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh BNSP.

3. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Melakukan sosialisasi pelaksanaan program kepada SMK dan institusi terkait;
- b. Merekomendasikan SMK yang telah mengoperasikan TUK dan Sertifikasi Kompetensi;
- c. Bersama Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap SMK penerima bantuan;
- d. Menerima hasil bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dari SMK Negeri Penerima bantuan yang selanjutnya dicatat sebagai aset Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota;

4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan program pengembangan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengetahui serah terima hasil bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dari SMK Swasta Penerima bantuan ke Yayasan yang selanjutnya dicatat sebagai aset Yayasan yang diperuntukan bagi SMK Penerima bantuan dan tidak dapat dipindahkan.

5. Sekolah

- a. Mengangkat Tim Pelaksana SMK pembentukan LSP-P1;
- b. Kepala Sekolah bersama Tim Pelaksana SMK pembentukan LSP-P1, Wakil Kepala Sekolah, dan Ketua Kompetensi Keahlian menyusun program LSP-P1;
- c. Kepala Sekolah menandatangani surat perjanjian bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Pembelajaran Direktorat Pembinaan SMK;
- d. Menugaskan staf atau guru untuk pelatihan penyusunan dokumen dan skema sertifikasi;
- e. Menugaskan guru produktif untuk pelatihan asesor;
- f. Melaksanakan kegiatan pembentukan LSP-P1;

- g. Bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan fisik, pengelolaan administrasi dan keuangan bantuan SMK Pengembangan TUK dan Sertifikasi Profesi;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) kepada Direktorat Pembinaan SMK dan Dinas Pendidikan Provinsi, diketahui oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- i. Melakukan serah-terima aset hasil pengadaan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) kepada :
 - 1) Dinas Pendidikan Provinsi Kabupaten/Kota yang selanjutnya dicatatkan sebagai aset Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi bagi **SMK Negeri**;
 - 2) Yayasan yang selanjutnya dicatatkan sebagai aset Yayasan bagi **SMK Swasta**, yang diperuntukan bagi SMK Penerima bantuan dan tidak dapat dipindahtangankan.

6. Komite Sekolah

- a. Memberikan masukan kepada Kepala Sekolah dan Tim Pelaksana SMK pembentukan LSP-P1;
- b. Bersama Kepala Sekolah melaksanakan koordinasi dengan Tim Pelaksana tentang pelaksanaan bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- c. Bersama sekolah dapat mengupayakan adanya dana pendamping untuk Bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK).

7. Tim Pelaksana SMK Pembentukan LSP-P1

Tim Pelaksana SMK Pembentukan LSP-P1 terdiri atas:

- a. Ketua Tim merangkap anggota adalah unsur sekolah yang bersangkutan (Wakil Kepala Sekolah);
- b. Pengelola keuangan merangkap anggota (berasal dari unsur sekolah yang mempunyai kemampuan administrasi keuangan);
- c. Sekretaris merangkap anggota adalah guru SMK yang bersangkutan;
- d. Anggota (jumlah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing sekolah);

Selain tugas di atas Tim Pelaksana SMK pembentukan LSP-P1 berkewajiban:

- a. Membuat program kerja pelaksanaan yang memuat :
 - 1) Formulasi dari konsepsi TUK SMK menjadi LSP-P1 sesuai dengan ketentuan BNSP;
 - 2) Jadwal dan pentahapan pengembangan;
 - 3) Rencana kebutuhan anggaran pengembangan;
 - 4) Pengawasan pelaksanaan kegiatan SMK menjadi LSP-P1;
- b. Membuat rekapitulasi pembelanjaan/pengeluaran dilengkapi bukti nota/faktur penerimaan secara rinci dan kuitansi;
- c. Membuat pembukuan penggunaan dana SMK Pengembangan TUK dan Sertifikasi Profesi dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - 1) Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dana harus dibukukan secara rinci;
 - 2) Pembukuan ditutup setiap akhir bulan;
 - 3) Bukti-bukti pembayaran/kuitansi diberi nomor urut sesuai tanggal transaksi sebelum dibukukan pada Buku Kas Umum;
 - 4) Buku Kas Umum tidak boleh ada bekas hapusan/tip-ex, jika ada kesalahan menulis agar dicoret dan dikoreksi, kemudian diparaf oleh bendahara;
 - 5) Setiap laporan penggunaan dana dibundel beserta lampiran bukti-bukti pembayaran dan nota/faktur penerimaan barang/bahan serta upah kerja sesuai dengan urutan nomor bukti;
 - 6) Pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran dana sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh instansi yang berwenang ataupun masyarakat.
- d. Membuat laporan-laporan yang terdiri dari :
 - 1) Laporan Pembukuan Bulanan;
 - 2) Membuat laporan hasil pelaksanaan SMK Pengembangan TUK dan Sertifikasi Profesi dilengkapi dengan realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan (antara lain: kuitansi, faktur/nota, bukti setor pajak) dan teknis (antara lain: RAB, rekapitulasi pengadaan, kegiatan yang dilaksanakan, daftar anggota Tim Pelaksana pembentukan LSP-P1, dan foto-foto hasil pelaksanaan pekerjaan), disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMK, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Dinas Pendidikan Provinsi.

BAB III

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

A. Persyaratan Penerima Bantuan

1. Diprioritaskan bagi SMK yang diproyeksikan menjadi SMK Rujukan;
2. Diprioritaskan bagi SMK yang menerapkan sistem manajemen mutu;
3. SMK yang memiliki guru produktif yang cukup dan berpengalaman;
4. SMK yang telah memiliki peralatan utama dalam pelaksanaan uji kompetensi.

B. Mekanisme Pengajuan Usulan dan Penetapan Penerima Bantuan

1. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi;
2. Direktorat Pembinaan SMK melaksanakan bimbingan teknis kepada calon penerima bantuan;
3. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan Rencana Penggunaan Dana (RPD) ;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan;
5. Kepala SMK dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

C. Bimbingan Teknis

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan akan menerima bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK. Kegiatan ini meliputi:

1. Strategi pelaksanaan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi;
2. Penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
3. Penandatanganan Surat Perjanjian pemberian bantuan;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. Tata Kelola Pencairan Dana

1. Dana bantuan disalurkan langsung ke rekening SMK;
2. Proses penyaluran dana bantuan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran (BP) dengan melampirkan:
 - 1) SK penetapan SMK penerima bantuan yang diterbitkan oleh PPK dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK;
 - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat Pembinaan SMK dengan bank penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan.
 - b. BP melalui Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) Direktorat Pembinaan SMK menerbitkan SPM;
 - c. SPM disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Dana disalurkan oleh KPPN kepada SMK penerima bantuan.

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA

A. Ketentuan Penggunaan Dana

1. Dana bantuan digunakan untuk Pengembangan Tempat Uji Kompetensi;
2. Dana bantuan ini digunakan sesuai dengan RDP yang telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan SMK;
3. Standar biaya kegiatan berpedoman kepada peraturan perundangan-undangan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan

1. Kelompok masyarakat, lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah penerima bantuan dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran dengan dilampiri:
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan;
 - c. Dokumentasi berupa foto/film pelaksanaan kegiatan
 - d. daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - e. bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
2. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada poin (a), PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban;
3. PPK mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada poin (b) telah sesuai dengan perjanjian kerjasama.

C. Perpajakan

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

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Tempat Uji Kompetensi 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 Pengembangan Tempat Uji Kompetensi mengacu kepada Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK. Laporan tersebut harus dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses kegiatan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai. Laporan tersebut terdiri dari:

- A. Laporan Awal Pelaksanaan Pekerjaan
Laporan awal pelaksanaan pekerjaan merupakan laporan awal kegiatan setelah dana bantuan diterima yang memuat:
 - 1. Copy Rekening Penerimaan Bantuan;
 - 2. Perencanaan kegiatan dan Jadwal Kegiatan;
 - 3. Susunan Tim Pelaksana Kegiatan;
 - 4. RAB pelaksanaan kegiatan;

- B. Laporan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan
Laporan akhir pelaksanaan pekerjaan merupakan laporan kegiatan setelah seluruh dana bantuan selesai dibelanjakan yang memuat:
 - 1. Perencanaan kegiatan dan Jadwal Kegiatan;
 - 2. RAB pelaksanaan kegiatan;
 - 3. Foto/film kegiatan yang dilaksanakan;
 - 4. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - 5. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
 - 6. Pelaksanaan dan masalah yang dihadapi serta upaya penyelesaiannya.

Laporan disusun oleh Kepala Sekolah dibantu oleh Tim diketahui Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan kepada Direktur Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Kurikulum.

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

1. Satu asli dan satu salinan sebagai pertinggal untuk Sekolah;
2. Satu salinan Dinas Pendidikan Propinsi;
3. Satu salinan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
4. Satu salinan untuk Direktorat Pembinaan SMK, laporan disampaikan dengan alamat:

**Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Kurikulum
Komplek Kemdikbud Gedung E Lt. 13
Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270**

BAB VI PENUTUP

Dengan tersusunnya Petunjuk Teknis (Juknis) ini diharapkan SMK penerima bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi (TUK) dapat mewujudkan rencana pengembangan sekolahnya melalui program yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan SMK tahun 2016. Setiap SMK yang akan mendapatkan bantuan ini harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, oleh karena itu data pendukung yang dianggap penting agar dilampirkan pada proposal.

Semua pihak yang ikut berperan dalam program ini baik langsung maupun tidak langsung diharapkan terlebih dahulu memahami isi Petunjuk Teknis program bantuan sebelum memutuskan untuk ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan program, dengan demikian kesalahan prosedur selama pelaksanaan dapat dihindarkan. Program bantuan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi ini akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam proses Pengembangan SMK Rujukan konsisten terhadap peraturan perundangan termasuk penerapan Juknis ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Juknis ini akan diatur lebih rinci dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan, Pedoman Pelaksanaan dan Pengawasan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi, dan Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Pengembangan Pengembangan Tempat Uji Kompetensi yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK.