



Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Petunjuk Pelaksanaan

Bantuan Pengembangan Layanan BKK





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai 12 – 13, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725477 (Hunting) , 5725471-74 Faksimile: 5725049, 5725467
Laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

PERATURAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

NOMOR : 057/D5.6/KU/2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PENGEMBANGAN LAYANAN BKK

TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengembangan Layanan BKK Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang 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. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri Nomor: KEP.131/DDPTKDN/XI/2004 tentang Petunjuk Tekhnis Bursa Kerja Khusus
5. Perjanjian Kerjasama antara Depdikbud dan Depnaker RI Nomor: 076/U/1993 dan Nomor: KEP.215/MEN/1993 tentang pembentukan Bursa Kerja di satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Bersama Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Depdikbud RI dan Dirjen Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja RI Nomor: 009/C/KEP/U/1994 dan Nomor: KEP.02/BP/1994 tentang Pembentukan Bursa Kerja di satuan Pendidikan Menengah dan Pemanduan Penyelenggaraan Bursa Kerja.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan perubahannya;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 62 Tahun 2014 tentang Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
12. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
14. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja;

15. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 11/D/BP/2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
16. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2018 No.SP-DIPA-023.03.1.419515/2018 tanggal 5 Desember 2017;
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83259/A.A2/KU/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan Nomor 002/D5.1/KU/2018 tanggal 02 Januari 2018 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH PENGEMBANGAN LAYANAN BKK TAHUN 2018.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Pengembangan Layanan BKK Tahun 2018 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 Januari 2018

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM

NIP. 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 057/D5.6/KU/2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PENGEMBANGAN LAYANAN BKK TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bangsa Indonesia telah memasuki era globalisasi dan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Salah satu dampak globalisasi dan MEA tersebut adalah tingkat persaingan untuk mendapatkan pekerjaan. Setiap tahun Sekolah Menengah Kejuruan meluluskan siswa-siswinya sebanyak 1,4 juta orang dari berbagai bidang keterampilan. Hal ini sejalan dengan masih besarnya angka pertambahan penduduk dan sekolah menengah kejuruan.

Pendidikan kejuruan merupakan jenjang pendidikan yang selalu dinamis dalam melakukan sinkronisasi kurikulum pendidikan guna menjawab tantangan pasar kerja dan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini berarti pendidikan kejuruan akan selalu mengalami pergeseran paradigma guna mendukung re-orientasi aktivitas ekonomi yang mengarah ke pendidikan kebekerjaan (*work education*) dalam mengisi kebutuhan masyarakat dan pasar kerja.

Sehubungan dengan masalah tersebut di atas, SMK bertugas mencetak dan mempersiapkan calon tenaga kerja tingkat menengah untuk memasuki pasar kerja/mandiri baik yang menyangkut bidang/program keahlian maupun proses pendidikan yang telah dilaluinya. Tantangan yang dihadapi pada jenjang pasar kerja tingkat menengah ini adalah persaingan ketat antara tamatan tingkat menengah sehingga kompetensi lulusan SMK diharapkan mampu untuk mengisi kebutuhan tersebut. Apabila dikaji dari semakin membengkaknya angka pengangguran, maka keperluan mempertemukan kepentingan dunia pendidikan dengan dunia kerja semakin mendesak.

Bursa Kerja Khusus (BKK) di SMK adalah sebuah lembaga yang dibentuk di Sekolah menengah Kejuruan yang menjadi mitra Dinas Tenaga Kerja sebagai unit pelaksana yang memberikan pelayanan dan informasi lowongan kerja, pelaksana pemasaran, penyaluran dan penempatan tenaga kerja yang menjembatani pencari kerja dengan dunia usaha/kerja dan menjalin kerjasama antara lembaga pendidikan formal dengan dunia usaha/industri sebagai pengguna tenaga kerja yang siap pakai diseluruh Indonesia.

Secara umum BKK akan menjalankan fungsi yaitu mempertemukan tamatan SMK dengan dunia usaha/industri yang memerlukan tenaga kerja tingkat menengah; meningkatkan hubungan kerjasama SMK dengan dunia usaha/industri; meningkatkan wawasan calon tamatan/tamatan SMK tentang peluang kerja di dunia usaha/industri; meningkatkan daya serap tamatan SMK memasuki lapangan kerja dan menjadi media untuk unjuk prestasi SMK dalam kebhkerjaan lulusannya.

Dalam upaya meningkatkan pemahaman SMK terhadap pentingnya keberadaan BKK di SMK, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan memandang perlu memberikan Dana Bantuan Pengembangan Layanan BKK kepada SMK.

B. Tujuan

- a. Meningkatkan jumlah SMK penyelenggara BKK;
- b. Mengembangkan *database* kebhkerjaan lulusan SMK;
- c. Mensosialisasikan dan mengkomunikasikan program pengembangan BKK;
- d. Meningkatkan kapasitas layanan pengelola BKK di SMK.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pengembangan Layanan BKK adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2018.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Langsung Pengembangan Layanan BKK adalah sebesar Rp200.000.000,00 per paket, dengan total untuk 50 SMK.

E. Hasil yang Diharapkan

Tercapainya sasaran pengembangan 50 SMK yang melaksanakan Pengembangan Layanan BKK.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bantuan Pengembangan Layanan BKK diberikan dalam bentuk uang.

G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun serta oleh pihak manapun;
3. Bantuan ini digunakan untuk membiayai pekerjaan seperti yang tertulis di dalam rencana penggunaan dana yang telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan SMK;
4. Jangka waktu penggunaan dana selambat-lambatnya 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak diterimanya dana tersebut di rekening SMK dan/atau tidak melebihi tahun anggaran berjalan;
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien, dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi, maupun keuangan.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan bantuan Langsung Pengembangan Layanan BKK dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan Langsung Pengembangan SMK Pengembangan Layanan BKK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan bantuan Pengembangan Layanan BKK;
 - b. Melaksanakan sosialisasi pemberian bantuan;
 - c. Melakukan seleksi dan verifikasi calon penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - d. Menetapkan penerima dana bantuan berdasarkan data pada aplikasi Takola SMK;
 - e. Melaksanakan bimbingan teknis (Bimtek)/diskusi kelompok terpumpun dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana; dan
 - g. Melaksanakan supervisi pelaksanaan Pengembangan Layanan BKK.
 - h. Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari SMK penerima bantuan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Dinas Pendidikan Provinsi
 - a. Mensosialisasikan program bantuan Pengembangan Layanan BKK dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya dan Institusi terkait;

- b. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pengembangan Layanan BKK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program Bantuan Pengembangan Layanan BKK sesuai dengan ketentuan;
- d. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi di lapangan;
- e. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pengembangan Layanan BKK dari sekolah/institusi.
- f. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Pengembangan SMK Pertanian Pendukung Ketahanan Pangan bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK Pertanian Pendukung Ketahanan Pangan dari Kepala Sekolah ke Yayasan bagi SMK Swasta.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

3. SMK

SMK yang telah ditetapkan sebagai calon penerima bantuan berkewajiban:

- a. Melakukan verifikasi data ke dalam aplikasi Takola SMK;
- b. Mengunggah dokumen persyaratan penerima bantuan kepada Direktorat Pembinaan SMK ke dalam aplikasi Takola SMK;
- c. Menyampaikan pernyataan minat serta mengisi dan mengirimkan rencana program secara online untuk melaksanakan program sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
- d. Menandatangani surat perjanjian dengan Direktorat Pembinaan SMK bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan;
- e. Menandatangani Pakta Integritas bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan (Lampiran 1);
- f. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan (Lampiran 2);
- g. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana penggunaan dana yang telah disetujui dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundangan;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan bantuan melalui aplikasi Takola SMK;
- i. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sebagai bagian dari laporan.

- j. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi bagi SMK Negeri dan serah terima aset kepada Yayasan bagi SMK Swasta sesuai dengan peraturan perundangan.
- k. Menyetorkan sisa dana bantuan yang tidak dipergunakan atau sisa dana yang tidak dapat terserap sampai dengan waktu berakhirnya perjanjian (180 hari kalender) ke kas negara.

BAB III

PERSYARATAN, MEKANISME PENETAPAN BANTUAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Persyaratan Penerima

1. SMK yang telah terdata dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN);
2. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
3. Institusi yang berbadan hukum;
4. Bagi SMK Swasta memiliki Akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah.
5. SMK yang menyelenggarakan layanan BKK dibuktikan dengan ijin operasional/pendaftaran BKK di Dinas Tenaga Kerja;

B. Mekanisme Penetapan Bantuan Pemerintah :

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Penyelarasan Kejuruan dan Kerjasama Industri melakukan seleksi dan menetapkan SMK calon penerima bantuan melalui aplikasi Takola SMK;
2. Direktorat Pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas pendidikan Provinsi dengan tembusan kepada SMK calon penerima bantuan atau kepada institusi secara langsung;
3. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;
5. Kepala Sekolah dan Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan.

C. Bimbingan Teknis

Kegiatan bimbingan teknis meliputi:

1. Pembahasan materi pokok, yaitu :
 - a. Penyampaian kebijakan Direktorat Pembinaan SMK;
 - b. Pengembangan program dan strategi pelaksanaan bantuan;
 - c. Pedoman Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
 - d. Pedoman penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen/persyaratan sebagai calon penerima bantuan;

3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan Tahun 2018 disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
2. Bantuan dalam bentuk dana, disalurkan dalam dua tahap pembayaran. Penyaluran dana tahap pertama sebesar 70% setelah penandatanganan surat perjanjian, dan penyaluran dana tahap kedua sebesar 30% setelah kemajuan pekerjaan mencapai 50% yang dibuktikan dengan berita acara (BA) kemajuan pekerjaan yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan diketahui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Pembinaan SMK dapat melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan SMK Pariwisata.

BAB IV

KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan digunakan oleh SMK yang melaksanakan Pengembangan Layanan BKK, meliputi kegiatan antara lain:
 - a. Meningkatkan kapasitas layanan BKK;
 - b. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan selama pelaksanaan program;
 - c. Perencanaan, Pengawasan, dan Pengelolaan Administrasi;
 - d. Koordinasi dengan Direktorat Pembinaan SMK dan penyusunan laporan.
2. Dana bantuan ini digunakan sesuai dengan Rencana Penggunaan Dana yang telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan SMK.
3. Metode pengadaan dan standar biaya kegiatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggung-jawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi, dan keuangan;
2. Sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan secara fisik, administrasi, dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama maksimal 180 (seratus delapan puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah dan/atau akhir tahun anggaran 2018;
4. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.
5. Apabila sampai pada batas waktu yang ditentukan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender dan/atau akhir Desember 2018 masih terdapat sisa dana bantuan yang belum dipergunakan/terserap, sekolah wajib menyetorkannya ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Perpajakan

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

D. Sanksi

Penyalahgunaan bantuan pemerintah yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pemerintah harus menggunakan aplikasi Takola SMK untuk memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pemanfaatan dana bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahterimakan. Dalam hal terdapat barang hasil pengadaan yang menjadi aset maka dicatatkan sebagai aset daerah/yayasan.

A. Laporan awal 0%

Laporan awal disampaikan setelah dana diterima di rekening sekolah berupa laporan penerimaan dana bantuan yang dilampiri:

1. Format Informasi Bantuan;
2. Fotocopy rekening koran yang tertera dana bantuan masuk;
3. Rencana pelaksanaan pekerjaan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan/kegiatan mulai dari persiapan sampai dengan serah terima pekerjaan.

B. Laporan 50% pelaksanaan

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

1. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah dan disetujui oleh kepala dinas pendidikan provinsi dengan lampiran berupa capaian realisasi pekerjaan;
2. Rekapitulasi Penggunaan Dana;
3. Foto kemajuan pekerjaan/kegiatan.

C. Laporan Akhir (100%) Pelaksanaan

Melampirkan dokumen sebagai berikut:

1. Lembar Pengesahan Laporan ditandatangani oleh Kepala SMK dan Dinas Pendidikan Propinsi;
2. Laporan Kegiatan berupa deskripsi pelaksanaan kegiatan;
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Lampiran 3.A.);
4. Rekapitulasi penggunaan dana dan pencatatan kewajiban perpajakan (Lampiran 3.D.);
5. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;

6. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (100%) yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, disetujui oleh kepala Dinas Pendidikan Provinsi (Lampiran 3.B.);
7. Foto/film kemajuan pekerjaan/kegiatan.
8. Berita Acara Serah Terima Aset:
 - a. bagi SMK Negeri, serah terima dilakukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan diketahui oleh bagian pencatatan aset daerah (Lampiran 3.C.1);
 - b. bagi SMK Swasta, serah terima dilakukan kepada Ketua Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi (Lampiran 3.C.2).

Laporan *hardcopy* asli 1 (satu) set disimpan di sekolah masing-masing, dan 1 (satu) set asli di kirimkan ke Dinas Provinsi. Laporan untuk Direktorat Pembinaan SMK disampaikan melalui aplikasi takola dalam bentuk *softcopy*.

BAB VI

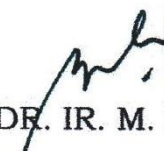
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan program Pengembangan Layanan BKK dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program.

Program Pengembangan Layanan BKK akan berjalan lancar, apabila semua yang terlibat dalam pelaksanaan program konsisten terhadap peraturan perundangan yang berlaku termasuk penerapan Petunjuk Pelaksanaan ini.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN


DR. IR. M. BAKRUN, MM
NIP.196504121990021002



LAMPIRAN

Lampiran 1 Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :

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 Bantuan Pengembangan Langsung Pengembangan Layanan BKK sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
- 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 serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;
- 7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

Jakarta, 2018
Pembuat Pernyataan,

Materai 6000

(Nama)
(NIP)

Lampiran 2 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP INSTANSI

**SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
BANTUAN PENGEMBANGAN LAYANAN BKK TAHUN ANGGARAN 2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Langsung Pengembangan Layanan BKK di SMK

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Langsung Pengembangan Layanan BKK di SMK tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Pengembangan Layanan BKK di SMK disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

..... 2018
Kepala SMK

.....

Lampiran 3 Pelaporan

- A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- B. Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
- C. Format Berita Acara Serah Terima Asset
- D. Format Rekapitulasi Penggunaan Dana

3.A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

<KOP SURAT>
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama SMK : (1)
- 2. Nama Pimpinan Lembaga : (2)
- 3. Alamat Lembaga : (3)
- 4. Nama Bantuan : (4)

berdasarkan Surat Keputusan Nomor (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) mendapatkan Bantuan (7) sebesar Rp200.000.000,00 (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan Bantuan sebesar Rp200.000.000,00 dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :
 - c. Jumlah total sisa dana :
- 2. Persentase jumlah dana bantuan yang telah digunakan adalah sebesar (.....)
- 3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
- 6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
Kepala SMK

Materai Rp6.000,-

* pengisian berpedoman pada PMK No 173/PMK.05/2016

3.B. Laporan Kemajuan Pekerjaan
3. B.1. Laporan Kemajuan Pekerjaan Penyelesaian Pekerjaan 50%

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun
..... (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)
Jabatan : Pimpinan lembaga (7)
Alamat : (8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja
Sama nomor..... (10) mendapatkan bantuan
(11) berupa..... (12) dengan nilai bantuan sebesar
(.....) (13).

- 1. Sampai dengan tanggal (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan
Bantuan (15) sebesar 50% (16).
- 2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah
dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut
penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-
undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan
sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan (17)
Propinsi..... Kepala SMK (18)

Materai Rp6.000,-

..... (19)
.....

* pengisian berpedoman pada PMK No 173/PMK.05/2016

3.B.2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan 100%

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (6)
Jabatan : Pimpinan lembaga (7)
Alamat : (8)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja Sama nomor (10) mendapatkan bantuan (11) berupa..... (12) dengan nilai bantuan sebesar (......) (13).

- 1. Sampai dengan tanggal (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan Bantuan (15) sebesar 100% (16).
- 2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan (17)
Propinsi..... Kepala SMK (18)

Materai Rp6.000,-

..... (19)
.....

* pengisian berpedoman pada PMK No 173/PMK.05/2016

3.C. Berita Acara Serah Terima Aset

C.1. Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK Negeri

<KOP SMK>
BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN
SMK NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2018
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu delapan belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

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

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Nomor: tanggal antara Kepala Seksi Penyelarasan Kejuruan 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 KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset yang dihasilkan melalui Bantuan seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui
Kepala Bagian Perlengkapan Provinsi*)

(.....)
NIP

*) dinas/bagian pencatatan aset daerah di provinsi

C.2. Berita Acara Serah Terima Aset bagi SMK yang dikelola masyarakat

<KOP SMK>
BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
BANTUAN
SMK.....
TAHUN ANGGARAN 2018
Nomor :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :

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

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

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

Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Nomor: tanggal antara Kepala Seksi Penyelarasan Kejuruan 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 KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan PIHAK KESATU berupa aset yang dihasilkan melalui Bantuan seperti dalam lampiran berita acara ini.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tersebut dalam keadaan baik dan selanjutnya PIHAK KEDUA akan mencatatkan dalam buku inventaris yayasan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan Propinsi*)

(.....)
NIP

3.D. Format Rekapitulasi Penggunaan Dana

No.	Tanggal Pembayaran	Keperluan Pembayaran	Jumlah (Rp)	Kewajiban Pajak Yang Sudah Ditunaikan (Rp)
	Jumlah Total			

.....,

Kepala SMK

.....