



1136/D5.5/KU/2019

PETUNJUK PELAKSANAAN

# BANTUAN BEASISWA PROGRAM KEAHLIAN KHUSUS



2019

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



**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>

---

**PERATURAN**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

**NOMOR : 1136/D5.5/KU/2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH**

**BEASISWA PROGRAM KEAHLIAN KHUSUS**

**TAHUN 2019**

**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 Beasiswa Program Keahlian Khusus Tahun 2019;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dengan perubahan terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0560/A.A2/KU/2019 tanggal 3 Januari 2019 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
12. 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;
13. Keputusan Direktur Pembinaan SMK Nomor 0300/D5.1/KP/2019 tentang Pejabat Perbendaharaan Pada Direktorat Pembinaan SMK, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun Anggaran 2019;
14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 No. SP DIPA-023.03.1.419515/2019 tanggal 5 Desember 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH BEASISWA PROGRAM KEAHLIAN KHUSUS TAHUN 2019.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah Beasiswa Program Keahlian Khusus Tahun 2019 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 23 Januari 2019

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 : 1136/D5.5/KU/2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
BEASISWA PROGRAM KEAHLIAN KHUSUS TAHUN  
2019

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Beasiswa Program Keahlian Khusus adalah bantuan pemerintah yang diberikan ke beberapa program keahlian SMK dalam rangka berperan dalam merawat dan menjaga tradisi, warisan seni, dan budaya bangsa Indonesia serta mempromosikan keunggulan lokal dibidang pertanian dan kemaritiman. Salah satu upaya guna meningkatkan akses dan memudahkan siswa SMK untuk masuk program keahlian khusus, maka diperlukan stimulan agar menarik generasi muda untuk menekuni program keahlian yang sesuai bakat dan minatnya. Harapannya tamatan SMK yang memiliki kompetensi keahlian tersebut dapat berkiprah di masyarakat baik dalam dunia usaha maupun mandiri serta dapat berperan sebagai inisiator, kreator, maupun motivator dalam menggali, mengekspresikan dan melestarikan nilai-nilai seni dan budaya bangsa Indonesia.

Beasiswa program keahlian khusus diharapkan dapat meningkatkan akses, prestise, prestasi, dan kreativitas siswa, sehingga siswa yang menempuh pendidikan pada program keahlian tersebut menjadi insan yang berbudi pekerti luhur, lebih mandiri dan percaya diri serta mampu berperan sebagai *agent of change* dan turut berperan dalam merawat dan menjaga tradisi, warisan seni dan budaya bangsa Indonesia.

Program Keahlian Khusus dimaksud meliputi:

1. Program Keahlian Pekerjaan Sosial, Kompetensi Keahlian:
  - a. Keperawatan sosial;
  - b. Caregiver.

2. Program Keahlian Seni Rupa, Kompetensi keahlian:
  - a. Seni Lukis;
  - b. Seni Patung.
3. Program Keahlian Desain dan Produk kriya kreatif Produksi Kriya (Desain dan Produk Kreatif Kriya), Kompetensi Keahlian:
  - a. Desain dan Produksi Kriya Tekstil/Kriya Kreatif Batik dan Tekstil;
  - b. Desain dan Produksi Kriya Kulit/Kriya Kreatif Kulit dan Imitasi;
  - c. Desain dan Produksi Kriya Keramik/Kriya Kreatif Keramik;Desain dan Produksi Kriya Logam/Kriya Kreatif Logam dan Perhiasan;
  - d. Desain dan Produksi Kriya Kayu/Kriya Kreatif Kayu dan Rotan.
4. Program Keahlian Seni Musik, Kompetensi Keahlian Seni Musik Klasik;
5. Program Keahlian Seni Tari, Kompetensi Keahlian Seni Tari;
6. Program Keahlian Seni Karawitan, Kompetensi Keahlian Seni Karawitan;
7. Program Keahlian Seni Pedalangan, Kompetensi Keahlian Seni Pedalangan;
8. Program Keahlian Seni Teater, Kompetensi Keahlian:
  - a. Pemeranan;
  - b. Tata Artistik Teater.
9. Bidang Keahlian Agribisnis dan Agroteknologi (bagi yang belum mendapatkan Beasiswa BKK);
10. Bidang Keahlian Kemaritiman (bagi yang belum mendapatkan Beasiswa BKK).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas serta memperhatikan kesinambungan pelaksanaan program bantuan beasiswa program keahlian khusus agar diperoleh hasil seperti yang diharapkan, maka Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan pada tahun 2019 tetap mengalokasikan beasiswa Program Keahlian Khusus.

## **B. Tujuan**

1. Meningkatkan jumlah siswa SMK untuk mengikuti program keahlian khusus;
2. Merawat dan melestarikan tradisi, seni dan budaya bangsa Indonesia serta mempromosikan keunggulan lokal dibidang pertanian dan kemaritiman;
3. Mengembangkan bakat, minat, dan meningkatkan motivasi belajar siswa SMK program keahlian khusus;

4. Mengurangi jumlah siswa putus sekolah pada SMK program keahlian khusus.

### **C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Pemerintah Beasiswa Prestasi dan/atau Khusus Bencana Tahun 2019 adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 No. SP DIPA-023.03.1.419515/2019 tanggal 5 Desember 2018.

### **D. Rincian Jumlah Bantuan**

Total bantuan adalah Rp30.000.000.000,00 dengan nilai rincian bantuan yang akan ditetapkan kemudian oleh Direktur Pembinaan SMK.

### **E. Hasil yang Diharapkan**

1. Meningkatnya animo masyarakat untuk menyekolahkan putra putrinya ke SMK yang memiliki program keahlian khusus pada tahun pelajaran 2019/2020;
2. Terawat dan terpromosikannya program keahlian dibidang seni, budaya, pertanian dan kemaritiman serta meningkatnya produk keunggulan lokal daerah;
3. Berkembang dan meningkatnya bakat, minat, dan motivasi belajar siswa SMK melalui program keahlian khusus;

### **F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan diberikan dalam bentuk uang.

### **G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah**

1. Bantuan dana ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
2. Penetapan penerima bantuan sepenuhnya berada di Direktorat Pembinaan SMK;
3. Dana bantuan beasiswa program keahlian khusus akan disalurkan langsung ke rekening siswa yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan SMK;
4. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan tim pengolah dan penyeleksi data penerima bantuan;

5. Daftar nama siswa calon penerima bantuan Beasiswa Program Keahlian Khusus diusulkan secara daring (*online*) melalui aplikasi TAKOLA dengan laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>;
6. Bantuan yang diberikan dalam bentuk dana ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Bantuan Beasiswa akan diberikan kepada siswa yang memenuhi persyaratan;
8. Bagi siswa yang berada di daerah yang sulit untuk mengakses ke Bank (tidak ada Bank di kecamatan sekolah berada), maka pengambilan dana bantuan dapat dilakukan secara kolektif oleh kepala sekolah atau dapat dilakukan oleh bendahara sekolah dengan membawa dokumen pendukung sebagai berikut:
  - a. Surat Kuasa dari orang tua/wali atau dari peserta didik SMK penerima beasiswa program keahlian khusus (bagi siswa yang berusia di bawah 17 tahun), atau surat kuasa dari siswa yang bersangkutan (bagi siswa yang berusia 17 tahun ke atas);
  - b. Surat pertanggungjawaban mutlak pengambilan dana BKK 2019 secara kolektif yang ditandatangani penerima kuasa dan bermaterai 6000 (format terlampir);
  - c. Surat Keterangan Kepala Sekolah (format terlampir);
  - d. Fotokopi KTP/SIM Kepala Sekolah dan menunjukkan aslinya;
  - e. Fotokopi SK Pengangkatan Kepala Sekolah definitif yang masih berlaku dan menunjukkan aslinya;
  - f. Buku tabungan Simpanan Pelajar peserta didik yang telah diambil secara kolektif.
  - g. SK Penetapan penerima Beasiswa Program Keahlian Khusus dari Direktorat Pembinaan SMK.

Dana yang sudah dicairkan oleh penerima kuasa harus segera diserahkan kepada siswa penerima paling lambat 5 hari kerja setelah pencairan kolektif.

## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

Organisasi, tugas, dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan kegiatan Beasiswa Program Keahlian Khusus dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan Beasiswa Program Keahlian Khusus melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Bank Penyalur;
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. Siswa Penerima Bantuan.

#### **B. Tugas Dan Tanggung Jawab**

1. Direktorat Pembinaan SMK
  - a. Menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) dan dokumen lain yang berkaitan dengan Program Keahlian Khusus;
  - b. Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan seluruh SMK;
  - c. Melakukan seleksi calon siswa penerima Beasiswa Program Keahlian Khusus;
  - d. Menetapkan siswa penerima Bantuan;
  - e. Menyalurkan dana bantuan;
  - f. Menerima laporan dari sekolah;
  - g. Menerima laporan penyaluran dana Bantuan Beasiswa Keahlian Khusus dari Bank Penyalur.
  - h. Menginformasikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi tentang penerima bantuan Beasiswa Program Keahlian Khusus;
  - i. Melaksanakan supervisi pelaksanaan kegiatan (apabila diperlukan).

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Menyebarkan informasi dari Direktorat Pembinaan SMK ke SMK di wilayah binaannya;
- b. Mendorong dan memastikan SMK di wilayah binaannya telah mengisi dan menyinkronkan data ke Dapodikdasmen dan melakukan pengawasan;
- c. Dapat mengirimkan usulan calon penerima beasiswa ke Direktorat Pembinaan SMK dan/atau mengesahkan usulan dari Kepala SMK;
- d. Menyebarkan informasi tentang SK Penetapan Penerima Bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK kepada SMK di wilayahnya;
- e. Memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan program bantuan beasiswa;
- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program Bantuan Beasiswa Keahlian Khusus di sekolah;
- g. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi di lapangan.
- h. Melaksanakan supervisi pelaksanaan kegiatan (apabila diperlukan);

3. Bank Penyalur

- a. Menerima daftar nama siswa penerima bantuan sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan siswa penerima bantuan yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menyalurkan dana bantuan sesuai dengan SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Subdit Peserta Didik yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan SMK;
- c. Membuat laporan berkala dan laporan akhir tentang penyaluran dana bantuan beasiswa ke Direktorat Pembinaan SMK melalui Cash Management System (CMS).

4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

- a. Melaksanakan sosialisasi program beasiswa kepada guru, komite sekolah, siswa, orang tua siswa dan pengawas;
- b. Daftar nama siswa calon penerima bantuan Beasiswa Program Keahlian Khusus diusulkan secara daring (*online*) melalui aplikasi TAKOLA dengan laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>.
- c. Wajib mengisi daftar siswa calon penerima ke Dapodikdasmen;

- d. Membuat dan mengirimkan laporan penerima beasiswa kepada Direktorat Pembinaan SMK melalui aplikasi TAKOLA dengan laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>.

5. Siswa Penerima Beasiswa

- a. Siswa/orang tua siswa/wali/penerima kuasa menyerahkan data yang diperlukan untuk pengambilan dana beasiswa kepada cabang/unit Bank Penyalur yang ditetapkan;
- b. Memanfaatkan beasiswa sesuai ketentuan pemanfaatan dana.

### **BAB III**

## **PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH**

#### **A. Persyaratan Penerima**

1. Persyaratan Teknis

- a) Siswa yang datanya tercatat dalam DAPODIKDASMEN kelas X, XI, XII, dan XIII (program 4 tahun) yang mengikuti program keahlian khusus seperti di atas serta memiliki NISN dan PD\_ID Dapodikdasmen;
- b) Siswa yang tidak sedang menerima bantuan Beasiswa dari Direktorat Pembinaan SMK, kecuali beasiswa prestasi.

2. Persyaratan Administrasi

Siswa yang diusulkan ditetapkan sebagai penerima bantuan oleh PPK dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat PSMK.

#### **B. Mekanisme Pengajuan Usulan dan Penetapan Penerima Bantuan**

Mekanisme pengajuan beasiswa program keahlian khusus sebagai berikut:

1. Sekolah melakukan sinkronisasi data Peserta Didik pada Dapodikdasmen;
2. Daftar nama siswa calon penerima bantuan Beasiswa Program Keahlian Khusus diusulkan secara daring (*online*) melalui aplikasi TAKOLA dengan laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>
3. Direktorat Pembinaan SMK melaksanakan seleksi usulan nama siswa calon penerima bantuan Beasiswa Program Keahlian Khusus;
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Subdit Peserta Didik menetapkan siswa penerima beasiswa program keahlian khusus yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
5. Surat keputusan siswa penerima bantuan diajukan ke KPPN III Jakarta untuk diterbitkan SP2D.

#### **C. Mekanisme Penyaluran Dana**

1. Direktorat Pembinaan SMK menyerahkan Surat Keputusan Penetapan siswa penerima beasiswa program keahlian khusus dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dan Surat Perintah Penyaluran (SPPn) ke Bank Penyalur;

2. Bank Penyalur akan menyalurkan dana ke rekening siswa sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Subdit Peserta Didik Direktorat Pembinaan SMK;
3. Bank Penyalur akan menginformasikan ke SMK bahwa beasiswa keahlian khusus sudah bisa dicairkan;
4. Siswa/Orang tua siswa/Wali/Penerima Kuasa mengaktivasi rekening di Bank Penyalur dengan menunjukkan bukti-bukti yang diperlukan (sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Bank Penyalur);
5. Siswa menerima dana tanpa ada potongan, sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan PPK yang disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Pembinaan SMK.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**  
**PEMERINTAH**

**A. Ketentuan Penggunaan Dana**

Pemanfaatan dana bantuan beasiswa antara lain untuk:

1. Iuran bulanan sekolah; dan/atau
2. Pembelian perlengkapan belajar siswa; dan/atau
3. Transportasi siswa ke sekolah; dan/atau
4. Keperluan Pribadi siswa untuk menunjang sekolah.

**B. Pertanggungjawaban Penyaluran Dana**

Bank Penyalur harus mempertanggungjawabkan penyaluran dana ke rekening siswa dan segera menyetor sisa dana yang tidak tersalurkan ke kas negara.

**C. Perpajakan**

Dana bantuan Beasiswa Keahlian Khusus diberikan langsung kepada peserta didik tanpa dikenakan pajak.

**D. Sanksi**

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

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

#### **A. Sekolah**

Sekolah menyampaikan laporan penerimaan dana Beasiswa Program Keahlian Khusus kepada Direktorat PSMK, 1 eksemplar asli sebagai pertinggal di Sekolah, 1 eksemplar salinan untuk Dinas Pendidikan Provinsi; dan disampaikan secara daring melalui Aplikasi TAKOLA dengan laman: <http://psmk.kemdikbud.go.id/takola>.

#### **B. Bank Penyalur**

Bank Penyalur wajib membuat laporan secara berkala dan laporan akhir dan/atau laporan sewaktu-waktu diperlukan tentang penyaluran Beasiswa Keahlian Khusus kepada Direktorat Pembinaan SMK.

#### **C. Direktorat Pembinaan SMK**

Direktorat Pembinaan SMK membuat laporan pelaksanaan program bantuan Beasiswa Program Keahlian Khusus.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Beasiswa Program Keahlian Khusus ini merupakan acuan bagi pihak-pihak terkait dalam mengimplementasikan program tersebut. Ketentuan-ketentuan yang diatur di dalamnya bersifat mengikat akan tetapi strategi untuk menjalankan ketentuan tersebut disesuaikan dengan kondisi wilayah. Dengan demikian diharapkan program Beasiswa Program Keahlian Khusus dapat dilaksanakan sesuai prosedur yang ada.

Peran serta jajaran sekolah maupun Dinas Pendidikan Provinsi dalam menyukseskan program peningkatan akses dan pemerataan untuk mengikuti pendidikan di sekolah melalui program Beasiswa Keahlian Khusus ini sangat diharapkan. Dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan dapat mengurangi permasalahan yang timbul dan program dapat dilaksanakan lebih tepat sasaran, efektif, dan efisien.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Dr. Ir. M. BAKRUN, M.M.  
NIP. 196504121990021002



## **LAMPIRAN 2**

## LAMPIRAN 1

### Format Usulan Calon Penerima Beasiswa Program Keahlian Khusus SMK Tahun 2019

Nama Sekolah :  
NPSN :  
Alamat :  
Nomor Telp./Fax. :  
Alamat Email :

| No. | PD_ID Dapodikdasmen | Nama Siswa | NISN | Kelas | Program Keahlian |
|-----|---------------------|------------|------|-------|------------------|
|     |                     |            |      |       |                  |
|     |                     |            |      |       |                  |
|     |                     |            |      |       |                  |
|     |                     |            |      |       |                  |
|     |                     |            |      |       |                  |

Mengesahkan,

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kepala Sekolah

(.....)

NIP.....

**LAMPIRAN 2**

**Format Laporan Penerimaan Dana Beasiswa Program Keahlian Khusus SMK Tahun 2019**

Nama Sekolah :  
NPSN :  
Alamat :  
Nomor Telp./Fax. :  
Alamat Email :  
Jumlah Dana yang Diterima :

| No.                                                 | PD_ID Dapodikdasmen | Nama Siswa | NISN | Kelas | Program Keahlian | Jumlah dana yang diterima | SK (Tahap 1/2/3/dst) |
|-----------------------------------------------------|---------------------|------------|------|-------|------------------|---------------------------|----------------------|
|                                                     |                     |            |      |       |                  |                           |                      |
|                                                     |                     |            |      |       |                  |                           |                      |
|                                                     |                     |            |      |       |                  |                           |                      |
|                                                     |                     |            |      |       |                  |                           |                      |
| <b>Jumlah Dana Beasiswa Program Keahlian Khusus</b> |                     |            |      |       |                  |                           |                      |

Mengesahkan,  
  
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kepala Sekolah  
  
(.....)  
NIP.....

LAMPIRAN 3

Contoh Format Surat Keterangan Kepala Sekolah

(KOP SURAT SEKOLAH)

SURAT KETERANGAN KEPALA SEKOLAH

Nomor : ..... 1)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : Kepala ..... 2)

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama tersebut di bawah ini, adalah benar peserta didik ..... 3) dan yang bersangkutan sebagai penerima dana BKK tahun 2019:

| No  | Nama Peserta didik Tertera di SK | Kelas | Nomor Rekening |
|-----|----------------------------------|-------|----------------|
| 1   |                                  |       |                |
| 2   |                                  |       |                |
| 3   |                                  |       |                |
| 4   |                                  |       |                |
| 5   |                                  |       |                |
| 6   |                                  |       |                |
| 7   |                                  |       |                |
| dst |                                  |       |                |

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk mencairkan dana BKK di bank penyalur.

.....,.....,..... 2019

*tanda tangan/ stempel*

..... 3)

NIP. .... 4)

- Keterangan pengisian:
- 1) : Diisi dengan nomor surat sekolah)
  - 2) : Diisi dengan nama sekolah)
  - 3) : Diisi dengan nama kepala sekolah)
  - 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) kepala sekolah, bila ada.

LAMPIRAN 4

Contoh Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) satuan pendidikan formal

KOP SEKOLAH

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM) PENCAIRAN DANA  
SECARA KOLEKTIF BKK TAHUN 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : ..... 1)  
Jabatan : ..... 2)

Nama SMK : ..... 3)  
Alamat : .....  
Kab/Kota : .....  
Provinsi : .....

dengan ini menyatakan:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk mencairkan dana BKK secara kolektif sejumlah..... peserta didik dengan dana sebesar Rp..... di sekolah saya sesuai surat kuasa Pengambilan dana BKK, dengan alasan..... (sebutkan alasan pencairan kolektif).
2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk menyalurkan/memberikan dana kepada peserta didik penerima dana BKK sesuai surat kuasa Pengambilan dana BKK dalam waktu paling lambat 5 hari kerja setelah pencairan kolektif dilakukan.
3. Apabila di kemudian hari terjadi tuntutan hukum baik pidana maupun perdata terkait dengan pencairan dana BKK secara kolektif ini, maka saya siap untuk bertanggung jawab.

Demikian surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak ini saya buat dengan kesadaran dan penuh tanggung jawab.

....., .....2019

Mengetahui,  
Ketua Komite

Meterai/Tanda tangan & stempel

..... 4)  
NIP. .... NIP. .... 5)

Keterangan Pengisian:

- 1) : Diisi dengan nama kepala/bendahara sekolah yang diberi kuasa untuk mencairkan dana BKK secara kolektif;
- 2) : Diisi dengan jabatan Kepala Sekolah/Bendahara;
- 3) : Diisi dengan nama sekolah;
- 4) : Diisi dengan jabatan Kepala Sekolah/Bendahara;
- 5) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

LAMPIRAN 5

Contoh Format Laporan Pencairan Kolektif

KOP SEKOLAH

DAFTAR PESERTA DIDIK PENERIMA UANG/DANA BKK  
PENCAIRAN SECARA KOLEKTIF

Nama Sekolah : ..... 1)  
Jumlah Peserta didik Penerima : ..... 2)

| NO  | NAMA PESERTA DIDIK | NOMOR REKENING SIMPEL | KELAS | JUMLAH UANG YANG DITERIMA PER PESERTA DIDIK | TANDA TANGAN |
|-----|--------------------|-----------------------|-------|---------------------------------------------|--------------|
| 1   |                    |                       |       |                                             |              |
| 2   |                    |                       |       |                                             |              |
| 3   |                    |                       |       |                                             |              |
| 4   |                    |                       |       |                                             |              |
| 5   |                    |                       |       |                                             |              |
| 6   |                    |                       |       |                                             |              |
| 7   |                    |                       |       |                                             |              |
| 8   |                    |                       |       |                                             |              |
| dst |                    |                       |       |                                             |              |
|     | Jumlah Uang /Dana  |                       |       |                                             |              |

....., .....2019  
Kepala Sekolah/Bendahara

Tanda  
tangan/stempel

.....  
NIP.....

- Keterangan Pengisian:
- 1) : Diisi dengan nama sekolah
  - 2) : Diisi dengan jumlah peserta didik yang menerima dana BKK secara kolektif
  - 3) : Diisi dengan nama kepala/bendahara sekolah
  - 4) : Diisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP), bila ada.

**LAMPIRAN 6**

**Contoh Surat Kuasa**

SURAT KUASA

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Telepon : .....  
Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
Tempat Tgl Lahir : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....  
No. Telepon : .....  
Selanjutnya disebut Penerima Kuasa

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening BKK milik saya, dengan data-data sebagai berikut:

No. Rekening : .....  
Atas Nama : .....  
Nama Bank : .....

Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.  
Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

....., ..... 2019  
Pemberi Kuasa

.....

.....

**LAMPIRAN 6**

**Contoh Surat Kuasa Kolektif SMK**

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

| NO  | NAMA PESERTA | NAMA SMK | KELAS | TANDA |
|-----|--------------|----------|-------|-------|
| 1   |              |          |       |       |
| 2   |              |          |       |       |
| 3   |              |          |       |       |
| 4   |              |          |       |       |
| 5   |              |          |       |       |
| 6   |              |          |       |       |
| 7   |              |          |       |       |
| 8   |              |          |       |       |
| dst |              |          |       |       |

Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....  
Nama SMK : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
No. KTP : .....

Selanjutnya disebut Penerima Kuasa

Dengan surat ini, saya sebagai pihak Pemberi Kuasa, memberikan Kuasa kepada Penerima Kuasa untuk melakukan pengambilan uang secara tunai pada rekening pemanfaatan dana BKK atas nama saya.

Hal-hal dan segala akibat yang disebabkan Surat Kuasa ini adalah tanggungjawab sepenuhnya Pemberi Kuasa.

Demikian Surat Kuasa ini saya buat dengan kesadaran penuh dan tanpa ada paksaan

dari pihak manapun dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2019  
Penerima Kuasa

.....