



1148/D5.6/KU/2019

PETUNJUK PELAKSANAAN

BANTUAN PELAKSANAAN KELAS INDUSTRI DI SMK



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 : 1148/D5.6/KU/2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH

PELAKSANAAN KELAS INDUSTRI DI SMK

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 Pelaksanaan Kelas Industri di SMK 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);

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 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. 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;
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. 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.

15. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja
Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019 Nomor 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 PELAKSANAAN KELAS INDUSTRI DI SMK
TAHUN 2019.

Pasal 1

Penyaluran bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK 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, M.M.
NIP 196504121990021002



LAMPIRAN
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NOMOR : 1148/D5.6/KU/2019
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PELAKSANAAN KELAS INDUSTRI DI SMK TAHUN 2019

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan tenaga kerja pada era global khususnya untuk tingkat menengah akan semakin kompetitif dan sulit untuk diprediksi. Hal ini mengingat tuntutan kualitas yang diminta industri semakin tinggi disamping jumlah pencari kerja yang semakin banyak. Untuk memenangkan persaingan global ini diperlukan lulusan yang unggul, berkarakter dan inovatif. Tantangan terhadap tuntutan akan kualitas tenaga lulusan SMK yang unggul, berkarakter dan inovatif seyogyanya sudah harus diantisipasi sejak dini agar lulusan SMK dapat berkompetisi di era global.

Untuk itu perlu dilakukan strategi yang tepat agar lulusan SMK dapat memenuhi tuntutan dunia usaha/dunia industri. Salah satunya adalah peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang berkualitas, yang memiliki inovasi dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan dan mampu melakukan proses pembelajaran secara terus-menerus. Disamping tantangan globalisasi, saat ini kita berada diambang revolusi teknologi yang secara fundamental akan mengubah pola hidup, tata kerja dan komunikasi kita. Revolusi teknologi tersebut adalah Revolusi 4.0 yang akan mengintegrasikan kemampuan internet dengan lini produksi di industri. Untuk mengantisipasi dua tantangan besar diatas perlu adanya perubahan paradigma penyelenggaraan pendidikan, yaitu penyelenggaraan pendidikan kejuruan mengacu pada kompetensi sesuai dengan tuntutan pasar kerja (*work-based competence*).

Work-based competence adalah kompetensi yang memadukan teori dan praktek sesuai dengan kondisi nyata dengan tempat bekerja. Untuk merealisasikan hal ini perlu terjalin hubungan yang harmonis antara SMK

dan dunia usaha/dunia kerja (*link and match*) sehingga materi pembelajaran produktif harus relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia industri. Dengan adanya hubungan erat ini diharapkan tidak ada celah kesenjangan antara Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan dunia usaha/dunia industri.

Untuk merealisasikan agar SMK dapat menghasilkan lulusan yang unggul sesuai dengan tuntutan dunia usaha/dunia industri diperlukan adanya wadah yang dapat menjembatani kebutuhan dunia industri dunia usaha sesuai dengan harapan SMK. Wadah dimaksud adalah adanya kelas yang dapat mengakomodir tuntutan industri dan harapan SMK. Wadah yang dimaksud adalah kelas industri yang para instruktornya berasal dari dunia usaha/dunia industry atau guru yang mendapatkan pengetahuan/keterampilan terkini dan kurikulumnya sudah merupakan hasil sinkronisasi dan siswanya secara langsung melakukan praktek kerja pada tempat kerja yang sesungguhnya.

B. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang unggul sesuai dengan tuntutan dan harapan dunia usaha/dunia industri;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan pembelajaran di SMK sesuai tuntutan standar industri;
3. Meningkatkan keterampilan, kemampuan dan profesionalitas lulusan;
4. Meningkatkan keterserapan dan daya saing lulusan SMK dalam dunia usaha/dunia industri;
5. Menyelenggarakan model pembelajaran yang dirancang bersama industri/asosiasi untuk pemenuhan kompetensi khusus lulusan yang diminta oleh industri.

C. Pemberi Bantuan Pemerintah

Pemberi Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2019.

D. Rincian Jumlah Bantuan

Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK adalah Rp150.000.000,00 per SMK untuk diberikan kepada 50 SMK

E. Hasil yang Diharapkan

Tercapainya sasaran Pelaksanaan Kelas Industri di 50 SMK.

F. Bentuk Bantuan Pemerintah

Bentuk bantuan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang dan/atau barang.

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 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 31 Desember 2019;
5. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, efisien, dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi, maupun keuangan.
6. Bantuan ini dapat diimplementasikan untuk mendukung program strategis Direktorat Pembinaan SMK melalui afirmasi bagi SMK pelaksana program.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Organisasi, tugas dan tanggung jawab didalam pelaksanaan Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Organisasi pelaksanaan kegiatan bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK akan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
3. Dinas Pendidikan Provinsi;
4. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
5. Industri Mitra;
6. Institusi/Asosiasi.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Pembinaan SMK
 - a. Menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK;
 - 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/diskusi kelompok terpumpun dan menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan;
 - f. Mengatur tata cara penyaluran dana;
 - g. Melaksanakan supervisi Pelaksanaan Kelas Industri di SMK (bila dipandang perlu);
 - h. Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari SMK penerima bantuan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)

- a. Mensosialisasikan program Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK dari Direktorat Pembinaan SMK ke SMK yang berada di wilayah kerja LPMP;
- b. Menerima tembusan SK penetapan penerima bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK;
- c. Melakukan penjaminan mutu di SMK sesuai dengan kewenangannya;
- d. Melaksanakan tugas supervisi dari Direktorat Pembinaan SMK;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dari Direktorat Pembinaan SMK.

3. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Mensosialisasikan program Pelaksanaan Kelas Industri di SMK dari Direktorat Pembinaan SMK ke Sekolah (SMK) yang berada di bawah binaannya;
- b. Menyetujui pernyataan minat dari SMK yang mengusulkan bantuan dan/atau mengusulkan SMK sebagai calon penerima bantuan;
- c. Menjadi saksi dalam surat perjanjian pemberian bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan;
- d. Menerima tembusan SK penetapan penerima bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di SMK penerima bantuan;
- f. Menindaklanjuti permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. Menerima dan menyetujui laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK dari sekolah;
- h. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK bagi SMK Negeri; dan mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK dari Kepala SMK kepada Yayasan bagi SMK Swasta;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

4. 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. Mengisi dan mengirimkan instrumen melalui Takola untuk melaksanakan program sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;
 - d. Menjalin kerja sama dengan industri mitra;
 - e. Menandatangani surat perjanjian dengan Direktorat Pembinaan SMK bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan;
 - f. Menandatangani Pakta Integritas bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan;
 - g. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bagi SMK yang ditetapkan sebagai penerima bantuan;
 - h. Melaksanakan kegiatan sesuai rencana penggunaan dana yang telah disetujui dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundangan;
 - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan persyaratan bantuan melalui aplikasi Takola SMK;
 - j. Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) sebagai bagian dari laporan;
 - k. Melakukan serah terima aset kepada Dinas Pendidikan Provinsi bagi SMK Negeri dan serah terima aset kepada Yayasan bagi SMK Swasta sesuai dengan peraturan perundangan;
 - l. Menyetorkan sisa dana bantuan yang tidak dipergunakan atau sisa dana yang tidak dapat terserap sampai dengan waktu berakhirnya perjanjian (31 Desember 2019) ke kas negara.
5. Industri mitra
- a. Merupakan industri yang berskala nasional dan sudah memiliki kerjasama dengan SMK calon penerima bantuan;
 - b. Berperan aktif dalam kegiatan perencanaan dan penyelarasan kurikulum implementatif;
 - c. Berperan aktif dalam peningkatan kualitas pembelajaran; dan
 - d. Berperan aktif dalam evaluasi kemajuan pelaksanaan program.

6. Institusi/Asosiasi

- a. Berperan aktif dalam kegiatan perencanaan dan penyelarasan kurikulum implementatif;
- b. Berperan aktif dalam peningkatan kualitas pembelajaran;
- c. Berperan aktif dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi, dan
- d. Berperan aktif dalam evaluasi kemajuan pelaksanaan program.

BAB III

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

A. Persyaratan Penerima

Penerima bantuan adalah SMK yang telah terdata dalam data pokok pendidikan dasar dan menengah (DAPODIKDASMEN), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SMK yang sudah melakukan verifikasi data melalui aplikasi Takola SMK;
2. SMK yang telah memiliki program bersama (*joint program*) dengan industri mitra;
3. Diprioritaskan SMK yang menjalankan program kerja sama yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan instansi/lembaga yang mendukung pengembangan SMK;
4. Memiliki kerjasama dengan Industri Mitra dibuktikan dengan MOU antara kedua belah pihak;
5. Diprioritaskan SMK yang memiliki:
 - a. Kelas industri bersama dengan industri mitra;
 - b. Bagi SMK swasta memiliki akta Pendirian Yayasan. Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan tidak boleh merangkap sebagai Kepala Sekolah;
 - c. Ijin operasional/ijin pendirian/akreditasi sekolah dari pihak yang berwenang;
 - d. Memiliki surat keputusan pengangkatan Kepala SMK.
6. SMK bersedia menyampaikan informasi kepada Dinas Pendidikan Provinsi untuk:
 - a. Melakukan pencatatan serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK di Kawasan Industri Nasional/Kawasan Ekonomi Khusus bagi SMK Negeri; dan
 - b. Mengetahui serah terima aset hasil Bantuan Pengembangan SMK di Kawasan Industri Nasional/Kawasan Ekonomi Khusus dari Kepala SMK ke Yayasan bagi SMK Swasta.

B. Mekanisme Penetapan Bantuan Pemerintah

1. Direktorat Pembinaan SMK melalui Subdit Penyelarasan Kejuruan dan Kerjasama Industri melakukan seleksi dan menetapkan SMK calon penerima bantuan;

2. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis ke Dinas Pendidikan Provinsi tembusan kepada kepada SMK calon penerima bantuan;
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. 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 2019 disalurkan langsung ke rekening ke rekening Sekolah;
2. Proses penyaluran dana Tahun 2019 dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
 - a. 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;
 - b. Bantuan dalam bentuk barang, dikirim langsung dari penyedia barang kepada SMK penerima bantuan.

E. Supervisi

Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Pembinaan SMK dapat melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan program bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK.

BAB IV

KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah

1. Dana bantuan digunakan untuk Pelaksanaan Kelas Industri di SMK, yang meliputi kegiatan antara lain:
 - a. Penyusunan rencana program bersama dengan industri mitra/institusi;
 - b. Analisa kebutuhan pembelajaran (*teaching needs analysis*) sesuai dengan kebutuhan industri;
 - c. Penyusunan perangkat pembelajaran, asesmen, dan sertifikasi kompetensi;
 - d. Pengadaan bahan dan peralatan praktik pendukung yang relevan dengan program;
 - e. Perbaikan peralatan praktik, pengedaan *spare part*, kalibrasi alat, dan pemeliharaan sarana lainnya yang relevan;
 - f. Pelaksanaan *joint programs* dengan industri mitra/institusi/asosiasi;
 - g. Peningkatan kualitas tenaga pengajar untuk mendukung keberhasilan program;
 - h. Koordinasi dengan Direktorat Pembinaan SMK/Supervisi 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 dipertanggungjawabkan 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 dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan sampai dengan 31 Desember 2019;

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 31 Desember 2019 masih terdapat sisa dana bantuan yang belum dipergunakan/terserap, sekolah wajib menyetorkannya ke kas negara sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Perpajakan

Penggunaan dana bantuan mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan yang berlaku.

D. Sanksi

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

BAB V

PELAPORAN

Laporan pelaksanaan bantuan pemerintah harus menggunakan aplikasi Takola SMK untuk dapat memberikan data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan pemanfaatan dana bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai dan telah diserahkan. Dalam hal terdapat barang hasil pengadaan yang menjadi aset maka dicatatkan sebagai aset daerah/yayasan. Bukti pertanggungjawaban administrasi keuangan dan pertanggungjawaban diarsipkan dengan baik oleh SMK penerima bantuan. Penerima bantuan sekurang-kurangnya menyampaikan tiga jenis laporan yakni: Laporan awal 0%, Laporan Kemajuan Pekerjaan 50%, Laporan Akhir (100%) Pelaksanaan.

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;
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 Pejabat berwenang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi;

2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (100%) yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah, disetujui oleh Pejabat berwenang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Laporan pelaksanaan kegiatan berupa deskripsi atas pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan pada rencana penggunaan dana yang telah disepakati.
4. Lampiran:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;
 - b. Rekapitulasi penggunaan dana dan pencatatan kewajiban perpajakan;
 - c. Berita Acara Serah Terima Aset:
 - i. bagi SMK Negeri, serah terima dilakukan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan diketahui oleh bagian pencatatan aset daerah;
 - ii. bagi SMK Swasta, serah terima dilakukan kepada Ketua Yayasan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
 - d. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
 - e. Foto/video kemajuan pekerjaan/kegiatan.

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 Pelaksanaan Kelas Industri di SMK tahun 2019. Dengan demikian diharapkan terdapat kesamaan pandangan dan persepsi dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program.

Program Pelaksanaan Kelas Industri di SMK 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, M.M.
NIP. 196504121990021002



LAMPIRAN 2

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 Pemerintah sesuai Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
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, 2019

Kepala SMK.....,

Materai 6000

(Nama)

SURAT PENYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
BANTUAN PELAKSANAAN KELAS INDUSTRI DI SMK

TAHUN ANGGARAN 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab secara mutlak atas penggunaan dana Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri di SMK

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pelaksanaan Kelas Industri 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 Pelaksanaan Kelas Industri 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.

.....,2019
Kepala SMK.....

.....