



BUPATI SUMBAWA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN  
SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan prinsip keadilan sosial bagi warga masyarakat dengan mensejahterakan masyarakat, khususnya orang tua/wali peserta didik tiap satuan Pendidikan jenjang Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan dasar sederajat baik negeri maupun swasta di wilayah Kabupaten Sumbawa Barat akan diberikan seragam sekolah gratis;
- b. bahwa adanya perubahan pengelolaan dan tata cara dalam penyediaan seragam sekolah bagi peserta didik pada lingkup satuan pendidikan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah, telah menyebabkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 30 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penyediaan Seragam Sekolah Gratis sudah tidak relevan untuk diimplementasikan penerapan pengaturannya sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penyediaan Seragam Sekolah Gratis di Kabupaten Sumbawa Barat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
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 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

*Handwritten signature and initials.*

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2022 tentang Pakaian Seragam Sekolah Bagi Peserta Didik Jenjang Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 893);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan Sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
8. Peserta Didik adalah Peserta Didik Sekolah Dasar dan Siswa Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sumbawa Barat.
9. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak/Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat TK/PAUD adalah satuan pendidikan penyelenggara program belajar anak usia dini dan/atau anak-anak yang belum tergolong usia sekolah dasar (umur berkisar 4-6/7 tahun) yang meliputi: TK/PAUD Negeri, dan TK/PAUD Swasta.
10. Satuan Pendidikan Dasar adalah satuan pendidikan penyelenggara program wajib belajar pendidikan dasar 9 (sembilan) tahun yang meliputi Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
11. Pakaian Seragam Nasional adalah pakaian yang dikenakan pada hari belajar oleh peserta didik di sekolah, yang jenis, model, dan warnanya sama berlaku secara nasional.
12. Seragam Sekolah adalah seperangkat pakaian standar yang dikenakan pada Satuan Pendidikan.
13. Pakaian Seragam Khas Sekolah adalah pakaian seragam bercirikan karakteristik sekolah yang dikenakan oleh peserta didik pada hari tertentu, dalam rangka meningkatkan kebanggaan peserta didik terhadap sekolahnya.

14. Pakaian Seragam Khas Muslimah adalah pakaian seragam yang dikenakan oleh Peserta Didik muslimah karena keyakinan pribadinya sesuai dengan jenis, model, dan warna yang telah ditentukan dalam kegiatan proses belajar mengajar untuk semua jenis pakaian seragam sekolah.
15. Atribut adalah kelengkapan pakaian seragam nasional yang menunjukkan identitas masing-masing sekolah terdiri dari badge organisasi kepeserta didikan, badge merah putih, badge nama peserta didik, badge nama sekolah dan nama kabupaten.
16. Kelompok Penjahit/Perorangan adalah Kelompok Penjahit / Penjahit Perorangan merupakan warga lokal di Kabupaten Sumbawa Barat.
17. Tim Persiapan dan Pengawasan Swakelola adalah tim yang dibentuk untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen dan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat.
18. Panitia Pelaksana di Sekolah yang selanjutnya disingkat P2S adalah kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan pembuatan seragam di Kabupaten Sumbawa Barat.
19. Peserta Didik baru yang selanjutnya disebut Penerima adalah Peserta Didik hasil penerimaan kelas baru setiap jenjang pendidikan.
20. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
21. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah Jenjang paling dasar pada Pendidikan formal di Kabupaten Sumbawa Barat.
22. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah Jenjang pendidikan dasar pada Pendidikan formal di Kabupaten Sumbawa Barat.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan pembuatan dan penyaluran Seragam Sekolah gratis untuk seluruh Penerima jenjang Satuan Pendidikan TK/PAUD dan Satuan Pendidikan Dasar dan sederajat.

#### Pasal 3

Sasaran Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. Dinas; dan
- b. P2S.

## BAB II TATA CARA PENYEDIAAN SERAGAM SEKOLAH GRATIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Seragam Sekolah gratis diarahkan untuk Penerima setiap jenjang Satuan Pendidikan TK/PAUD, Satuan Pendidikan Dasar dan sederajat baik negeri maupun swasta.

### Bagian Kedua Jenis, Warna dan Atribut Seragam Sekolah

#### Pasal 5

- (1) Jenis Seragam Sekolah meliputi:
  - a. Pakaian Seragam Nasional untuk peserta didik putra dan putri; dan
  - b. Pakaian Seragam Khas Sekolah untuk Peserta Didik putra dan putri jenjang pendidikan TK/PAUD.
- (2) Warna Pakaian Seragam Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. jenjang TK/PAUD terdiri atas:
    1. kemeja warna putih, celana/rok dan rompi warna abu-abu; dan
    2. kemeja batik dan bawahan.
  - b. jenjang SD terdiri atas:
    1. kemeja warna putih, celana/rok warna merah hati; dan
    2. kemeja warna pramuka, celana/rok warna pramuka.
  - c. jenjang SMP terdiri atas:
    1. kemeja warna putih, celana/rok warna biru tua; dan
    2. kemeja warna pramuka, celana/rok warna pramuka
- (3) Warna Pakaian Seragam Khas Sekolah untuk jenjang TK/PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas kemeja batik, celana/rok warna hitam.
- (4) Atribut Seragam Sekolah terdiri atas:
  - a. jenjang TK/PAUD yaitu *badge* bendera Indonesia dan lokasi/nama kabupaten.
  - b. jenjang SD yaitu *badge* bendera Indonesia, OSIS, lokasi/nama kabupaten, topi dan dasi SD.
  - c. jenjang SMP yaitu *badge* bendera Indonesia, OSIS, lokasi/nama kabupaten, topi dan dasi SMP.

### Bagian Ketiga PELAKSANAAN PENGADAAN SERAGAM SEKOLAH GRATIS

#### Pasal 6

- (1) Dinas menetapkan sekolah dan jumlah Penerima berdasarkan data pokok pendidikan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Pengadaan bahan Seragam Sekolah dan Atribut dilaksanakan oleh Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa.
- (3) Bahan Seragam Sekolah dan Atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan disalurkan ke sekolah berdasarkan data pokok pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembuatan Seragam Sekolah gratis dilaksanakan secara swakelola oleh P2S.
- (5) Tata cara pembuatan Seragam Sekolah gratis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TIM PELAKSANA PENGADAAN SERAGAM SEKOLAH GRATIS

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 7

- (1) Tim pelaksana pengadaan Seragam Sekolah gratis terdiri atas:
  - a. PPK;
  - b. Tim Persiapan dan Pengawasan Swakelola; dan
  - c. P2S.
- (2) Tim Persiapan dan Pengawasan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
  - a. melakukan verifikasi satuan pendidikan dan jumlah Peserta Didik, Penerima serta Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan yang akan ditunjuk dan ditetapkan oleh P2S;
  - b. mengawasi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh P2S; dan
  - c. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan ke Bupati.
- (3) Tim Persiapan dan Pengawasan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) P2S sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari unsur sekolah dan komite sekolah.
- (5) P2S sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipilih dan dibentuk secara musyawarah dalam forum rapat sekolah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.
- (6) Susunan keanggotaan P2S sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
  - a. penanggung jawab yaitu Kepala Sekolah;
  - b. ketua yaitu guru tetap (bukan Kepala Sekolah);
  - c. bendahara yaitu guru atau pegawai tata usaha; dan
  - d. 1 (satu) anggota yaitu perwakilan pengurus inti komite sekolah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dalam pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK bertugas mewakili Dinas untuk mengadakan perikatan atau kontrak dengan P2S sebagai pelaksana swakelola.
- (3) Tim Persiapan dan Pengawasan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam 7 ayat (1) huruf b bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. melakukan verifikasi jumlah satuan pendidikan dan jumlah Peserta Didik termasuk Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan di Daerah;
  - b. menerbitkan berita acara hasil verifikasi jumlah satuan pendidikan dan jumlah Peserta Didik, Penerima termasuk Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan sebagai rekomendasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
  - c. membantu kerja PPK dalam melakukan pengawasan swakelola pembuatan seragam hasil dari pekerjaan oleh P2S.
  - d. membuat berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan P2S sebagai rekomendasi bahan pencairan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (4) P2S sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) huruf c bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pembuatan dan penyaluran Seragam Sekolah;
  - b. melaksanakan kegiatan pembuatan dan penyaluran Seragam Sekolah;
  - c. menetapkan kelompok penjahit / penjahit perorangan yang menjadi penjahit dalam pembuatan seragam.
  - d. membuat informasi tentang pelaksanaan di papan pengumuman;
  - e. melakukan dokumentasi penerimaan, pengeluaran dana dan kegiatan terkait, dan dokumen tersebut harus berada di sekolah;
  - f. menyusun laporan teknis, realisasi penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan pembuatan serta penyaluran Seragam Sekolah berikut realisasi penggunaan dananya.
  - g. P2S bertanggung jawab terhadap pelaksanaan swakelola pembuatan Seragam Sekolah masing-masing.

BAB V  
METODE PEMILIHAN KELOMPOK PENJAHIT/PENJAHIT  
PERORANGAN

Pasal 9

- (1) Data Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan ditentukan berdasarkan database yang terdapat pada asosiasi himpunan penjahit Daerah.
- (2) Pemilihan dan penetapan Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan dilaksanakan oleh P2S.
- (3) Tata cara pemilihan dan penetapan Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. aspek pemilihan terhadap Kelompok Penjahit terdiri atas:
    1. jumlah tenaga penjahit inti;
    2. jumlah unit mesin jahitan;
    3. ketersediaan mesin pendukung;
    4. kemampuan jahitan per hari; dan
    5. pengalaman kerja.
  - b. aspek pemilihan terhadap Penjahit Perorangan terdiri atas:
    1. jumlah tenaga penjahit inti;
    2. jumlah unit mesin jahitan;
    3. kemampuan jahitan per hari; dan
    4. pengalaman kerja.
  - c. aspek pengalaman terhadap Kelompok Penjahit yaitu dokumen surat pesanan jahitan yang pernah dikerjakan
  - d. aspek pengalaman terhadap Penjahit Perorangan yaitu ijazah/sertifikat pelatihan/kursus menjahit yang dimiliki dan atau surat keterangan dari ketua RT setempat yang memberikan keterangan bahwa penjahit tersebut telah melakukan usaha jahitan.

BAB VI  
TAHAPAN PELAKSANAAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu  
Tahap Persiapan

Pasal 10

Tahapan persiapan meliputi:

- a. Kepala Sekolah.
  1. mengikuti sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
  2. melaksanakan rapat forum sekolah dengan hasil berita acara rapat forum sekolah.
  3. menerbitkan Keputusan Kepala Sekolah tentang pembentukan dan penetapan P2S.
- b. P2S
  1. memilih dan menetapkan Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan berdasarkan



rekomendasi pemetaan dari Tim Persiapan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. menginformasikan pelaksanaan kegiatan pada papan pengumuman yang tersedia di sekolah yang berisi informasi kegiatan pembuatan Seragam Sekolah, jumlah Peserta Didik calon penerima pakaian seragam dan nama penjahit yang ditetapkan.
3. mendistribusikan, mendokumentasikan hasil pakaian seragam dan menuangkan dalam berita acara penerimaan seragam di sekolah masing-masing.

## Bagian Kedua Tahap Pelaksanaan

### Pasal 11

Tahap Pelaksanaan meliputi:

- a. PPK menyiapkan Tahapan pelaksanaan pekerjaan harus dimulai sejak tanggal terhitung mulai saat dokumen Kontrak dan Surat Perintah Kerja (Swakelola).
- b. P2S menerima dari Dinas dan menyerahkan bahan kain dan atribut kepada kelompok penjahit/penjahit perorangan yang telah di tunjuk oleh P2S sesuai jumlah kebutuhan kain masing-masing sekolah.
- c. hasil pakaian yang telah dijahit oleh Penjahit Perorangan/Kelompok Penjahit per sekolah berupa pakaian jadi per stel (atasan dan bawahan) lengkap dengan atribut yang melekat.
- d. pengawasan dilaksanakan oleh tim pengawasan pembuatan Seragam Sekolah terhadap hasil kualitas jahitan, jumlah pakaian yang dicocokkan dengan data Peserta Didik Penerima, didokumentasikan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- e. apabila dalam pemeriksaan didapatkan hasil pakaian seragam yang tidak memenuhi kualitas standar maka penjahit berkewajiban untuk memperbaiki jahitan sampai dengan didapatkan hasil pakaian seragam yang memenuhi kualitas standar.
- f. adapun biaya perbaikan jahitan sebagaimana dimaksud dalam huruf (e) diatas dibebankan dan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penjahit.
- g. hasil pembuatan seragam sekolah akan diserahkan ke P2S.
- h. Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan akan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pelaksana swakelola P2S.
- i. masa waktu kerja pelaksanaan swakelola pembuatan Seragam Sekolah adalah selama 90 (Sembilan puluh) hari kalender dan dapat diberikan opsi perpanjangan masa pelaksanaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- j. biaya swakelola pembuatan seragam akan diterima oleh P2S dan selanjutnya P2S akan mempergunakan dana tersebut untuk biaya pembuatan Seragam Sekolah

kepada Kelompok Penjahit/Penjahit Perorangan yang ditunjuk.

- k. pencairan keuangan dilaksanakan melalui 3 termin, dengan perincian sebagai berikut:
1. termin pertama realisasi pekerjaan sebesar 0%, uang muka diberikan sebesar 30%.
  2. termin Kedua realisasi pekerjaan sebesar 30%, realisasi keuangan diberikan sebesar 30%.
  3. termin Ketiga realisasi pekerjaan sebesar 100%, realisasi keuangan diberikan sebesar 40% (sisa dari pemberian di termin pertama dan termin kedua).

## BAB VII KELENGKAPAN ADMINISTRASI SWAKELOLA

### Pasal 12

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pengadaan jasa swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPKSKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. pembayaran termin I realisasi pekerjaan 0% sebesar 30%:
    1. surat pengantar SPP-LS;
    2. ringkasan SPP-LS;
    3. rincian (rencana) SPP-LS;
    4. surat pernyataan pengajuan SPP-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung barang dan jasa saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
    5. surat pernyataan tanggungjawab mutlak PA/KPA;
    6. penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS barang dan jasa yang ditandatangani oleh PPK-SKPD; dan
    7. lampiran SPP-LS.
  - b. pembayaran termin II realisasi pekerjaan 30% sebesar 60%:
    1. Surat Perintah Kerja (SPK) swakelola;
    2. kuitansi bermaterai dan nota/faktur yang ditandatangani PPTK dan pihak ketiga serta diketahui dan/atau disetujui oleh PA/KPA;
    3. berita acara serah terima hasil pekerjaan dengan realisasi pekerjaan sebesar 30%;
    4. hasil *print out* foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan sebesar 30% yang disahkan oleh PPK;
    5. berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang dan jasa, PPK dan disetujui oleh PA/KPA;

6. foto copy rekening sekolah;
  7. Surat Setoran Pajak (SSP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SSP sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
- c. pembayaran termin III realisasi pekerjaan 100% sebesar 100%:
1. Surat Perintah Kerja (SPK) swakelola;
  2. kuitansi bermaterai dan nota/faktur yang ditandatangani PPTK dan pihak ketiga serta diketahui dan/atau disetujui oleh PA/KPA
  3. berita acara serah terima hasil pekerjaan dengan realisasi pekerjaan sebesar 100%;
  4. hasil *print out* foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan sebesar 100 % yang disahkan oleh PPK;
  5. berita acara pembayaran yang ditandatangani oleh pihak ketiga/penyedia barang dan jasa, PPK dan disetujui oleh                     .
- PA/KPA; ✓
6. foto copy rekening sekolah;
  7. Surat Setoran Pajak (SSP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SSP sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan jasa swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, angka 7 mencakup berita acara rapat forum sekolah yang terdiri atas;
- a. Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang pembentukan dan penetapan P2S;
  - b. Surat Perintah Kerja (SPK) swakelola;
  - c. kuitansi bermaterai dan nota/faktur yang ditandatangani PPTK dan pihak ketiga serta diketahui dan/atau disetujui oleh PA/KPA
  - d. foto copy rekening sekolah;
  - e. Surat Setoran Pajak (SSP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SSP sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, angka 7 digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan lampiran dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan jasa swakelola kepada PPTK untuk dilengkapi.

Ky

- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PA/KPA setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.

## BAB VIII PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### Pasal 13

- (1) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembuatan dan penyaluran Seragam Sekolah gratis meliputi:
  - a. kesesuaian pelaksanaan dengan petunjuk teknis dan peraturan pelaksanaannya; dan
  - b. pencapaian sasaran kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dinas.

## BAB IX PELAPORAN

### Pasal 14

- (1) Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari laporan panitia tingkat sekolah dan kepala sekolah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai indikator kinerja;
  - b. realisasi fisik; dan
  - c. keuangan serta masalah atau kendala pelaksanaan anggaran.
- (3) Kualitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas laporan disampaikan tepat waktu dan akurat serta disusun dengan mengikuti petunjuk yang berlaku;
  - b. laporan harus tersusun secara baik, benar, jujur dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. ketaatan dan ketepatan waktu pengiriman laporan merupakan keseriusan dalam melaksanakan pendidikan; dan
  - d. laporan kegiatan pembuatan dan penyaluran Seragam Sekolah harus dilengkapi dengan foto-foto dokumentasi realisasi pekerjaan.

### Pasal 15

- (1) P2S menyampaikan laporan disertai dengan bukti fisik, administrasi dan keuangan kepada Kepala Sekolah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. informasi volume, satuan dan bobot pekerjaan;
  - b. dokumen penyelesaian fisik;
  - c. dokumen penggunaan dana; dan
  - d. dokumen pelaksanaan kegiatan (realisasi pekerjaan 30% (tiga puluh perseratus), 60% (enam puluh perseratus) dan 100% (seratus perseratus).

- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 30 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Penyediaan Seragam Sekolah Gratis di Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang  
pada tanggal 13 Agustus 2024

✓ BUPATI SUMBAWA BARAT, ✓  
W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang  
pada tanggal 13 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2024 NOMOR 22

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN  
SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT

CONTOH FORMAT BERITA ACARA RAPAT FORUM SEKOLAH  
KOP SEKOLAH

BERITA ACARA RAPAT FORUM SEKOLAH

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, dengan mengambil tempat di ruang rapat Sekolah ....., telah diadakan rapat forum sekolah pembentukan Panitia Pelaksanaan di Sekolah Kegiatan Pembuatan dan Penyaluran Seragam Sekolah....., dengan hasil keputusan rapat adalah sebagai berikut:

- 1. Susunan Panitia Pelaksana di Sekolah Kegiatan Pembuatan dan Penyaluran Seragam Sekolah  
Penanggung Jawab : Kepala Sekolah .....  
Ketua :  
Bendahara :  
Anggota :  
2. Rincian Jumlah Peserta didik Baru : Laki- Laki :  
Perempuan :

Demikian Risalah Rapat ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama	Asal / Instansi	Tanda tangan
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN  
SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH  
KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH .....	
NOMOR TAHUN 2024	
TENTANG	
PEMBENTUKAN DAN PENETAPAN PANITIA PELAKSANAAN DI SEKOLAH	
KEGIATAN PEMBUATAN DAN PENYALURAN SERAGAM SEKOLAH .....	
TAHUN 2024	
Menimbang	: bahwa dalam rangka pelaksanaan pembuatan seragam sekolah di Sekolah ..... Tahun Pelajaran ...../ ....., perlu menetapkan Panitia Pelaksanaan di Sekolah (P2S) Sekolah .....
Mengingat	: 1. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor ..... Tanggal ..... 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sekolah Gratis di Kabupaten Sumbawa Barat; 2. Berita Acara Rapat Forum Sekolah Tanggal ..... 2024.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENTAPAN PANITIA PELAKSANAAN DI SEKOLAH (P2S) KEGIATAN PEMBUATAN DAN PENYALURAN SERAGAM SEKOLAH .....TAHUN 2024
KESATU	: Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2024.
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di Taliwang	
pada tanggal 2024	
KEPALA SEKOLAH .....,	
NIP. ....	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN  
SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT

Nomor : ..... Taliwang,...../...../.....  
Lampiran : ..... Kepada  
Hal : PENUNJUKAN DAN PESANAN Yth. Penjahit .....  
Di Tempat

Dengan hormat,  
Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah ..... Nomor..... Tanggal ..... tentang pembentukan Panitia Pelaksanaan di Sekolah (P2S) Kegiatan Pembuatan Seragam, dan hasil rapat P2S dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut diatas sesuai spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- 2. Uraian pekerjaan adalah sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
Jumlah				.....

- 3. Hasil Pekerjaan berupa Hasil pakaian yang telah dijahit oleh penjahit perorangan / kelompok penjahit persekolah berupa pakaian jadi per stel (atasan dan bawahan) lengkap dengan atribut yang melekat.
- 4. Apabila hasil hasil pakaian seragam tidak memenuhi kualitas standar maka penjahit berkewajiban untuk memperbaiki jahitan sampai dengan didapatkan hasil pakaian seragam yang memenuhi kualitas standar. Adapun dalam perbaikan jahitan tersebut membutuhkan bahan kain maka menjadi tanggung jawab penjahit tersebut.
- 5. Pelaksanaan Pekerjaan terhitung sejak tanggal ..... sampai dengan ..... dengan ketentuan Bea Materai Rp. 10.000 (enam ribu rupiah) untuk lembaran asli kuitansi menjadi tanggungjawab kelompok penjahit.

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.  
Ketua P2S Sekolah .....  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN SERAGAM  
SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

CONTOH FORMAT BERITA VERIFIKASI KELOMPOK PENJAHIT / PENJAHIT CONTOH FORMAT SURAT PENUNJUKAN PENJAHIT

**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
ACARA Jalan Bung Karno Komplek KTC Telp/Fax (0372) 8281096, 8281792  
Website: [www.dikpora.sumbawabaratkab.go.id](http://www.dikpora.sumbawabaratkab.go.id) Email: [info\\_dikporaksb@yahoo.com](mailto:info_dikporaksb@yahoo.com)  
TALIWANG (Kode Pos: 84355)

**BERITA ACARA VERIFIKASI TIM PERSIAPAN PEMBUATAN SERAGAM SEKOLAH**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Tujuh Belas, telah diadakan Verifikasi Kelompok Penjahit / Penjahit Perorangan dalam Kegiatan Pembuatan dan Penyaluran Seragam Sekolah dengan hasil verifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Nama Penjahit	Asal / KTP	Jumlah Mesin Jahit	Jumlah Mesin Obras (Bagi Kelompok Penjahit)	Pengalaman Kerja	Jumlah Kapasitas Produksi	Nama Sekolah yang Ditetapkan
.....	.....	.....		.....	.....	.....	
.....	.....	.....		.....	.....	.....	
.....	.....	.....		.....	.....	.....	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2024

No.	Nama	Jabatan / Asal	Tanda Tangan
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

*Handwritten signature*

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN  
SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT

CONTOH FORMAT KUITANSI

Kode Rekening :  
Dibukukan Tgl. :  
Nomor Buku :

KUITANSI

TERIMA DARI : ..... BANYAKNYA UANG :

UNTUK PEMBAYARAN : .....  
TERBILANG Rp.

Mengetahui:

Kepala Sekolah  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

Bendahara P2S,  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

Taliwang,...../...../.....  
Yang Menerima Uang,  
Kelompok Penjahit  
(tanda tangan)  
(nama lengkap)

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN SERAGAM  
SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN SUMBAWA BARAT

CONTOH FORMAT LAPORAN BULANAN

KOP SEKOLAH

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN BULANAN

Kegiatan : Pembuatan seragam sekolah  
Nama Sekolah :  
Kecamatan :  
Bulan ke :  
Dana Diterima Tanggal :  
Besar Dana : Rp.

No.	Uraian	Volume	Satuan	Prestasi Pekerjaan Bulan Lalu (%)		Prestasi Pekerjaan Bulan Ini (%)	
				Prestasi	Rerata	Prestasi	Rerata

....., ..... 2024  
Ketua P2S Sekolah .....

(tanda tangan)  
(nama lengkap)  
NIP.

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT

CONTOH FORMAT DOKUMENTASI

KOP SEKOLAH

Kegiatan : Pembuatan seragam sekolah  
Nama Sekolah :  
Kecamatan :  
Kelompok Penjahit :

Ketua P2S Sekolah .....  
(tanda tangan)  
  
(nama lengkap)  
NIP.

4/4

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2024

TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN  
SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN SUMBAWA  
BARAT

**CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PENJAHIT**

**SURAT PERNYATAAN PENJAHIT**

Sehubungan dengan adanya pembuatan seragam sekolah di Kabupaten Sumbawa Barat, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Alamat :

No. Telpn :

dengan ini memberikan keterangan dan menyatakan bahwa :

1. Saya menyatakan masuk dalam keanggotaan kelompok penjahit .....
2. Saya mengikuti dan mantaati aturan internal kelompok penjahit baik manajemen keuangan maupun teknis pekerjaan.
3. Surat keterangan dan pernyataan saya ini dibuat dengan sukarela dan tanpa paksaan siapapun.


Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan dalam administrasi pembuatan seragam sekolah di Kabupaten Sumbawa Barat.

**Penjahit .....**

(materai 10000 & tanda tangan)

**(nama lengkap)**

NIP.



LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TANGGAL 13 Agustus 2024

TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN TATA CARA PENYEDIAAN SERAGAM SEKOLAH GRATIS DI KABUPATEN  
SUMBAWA BARAT

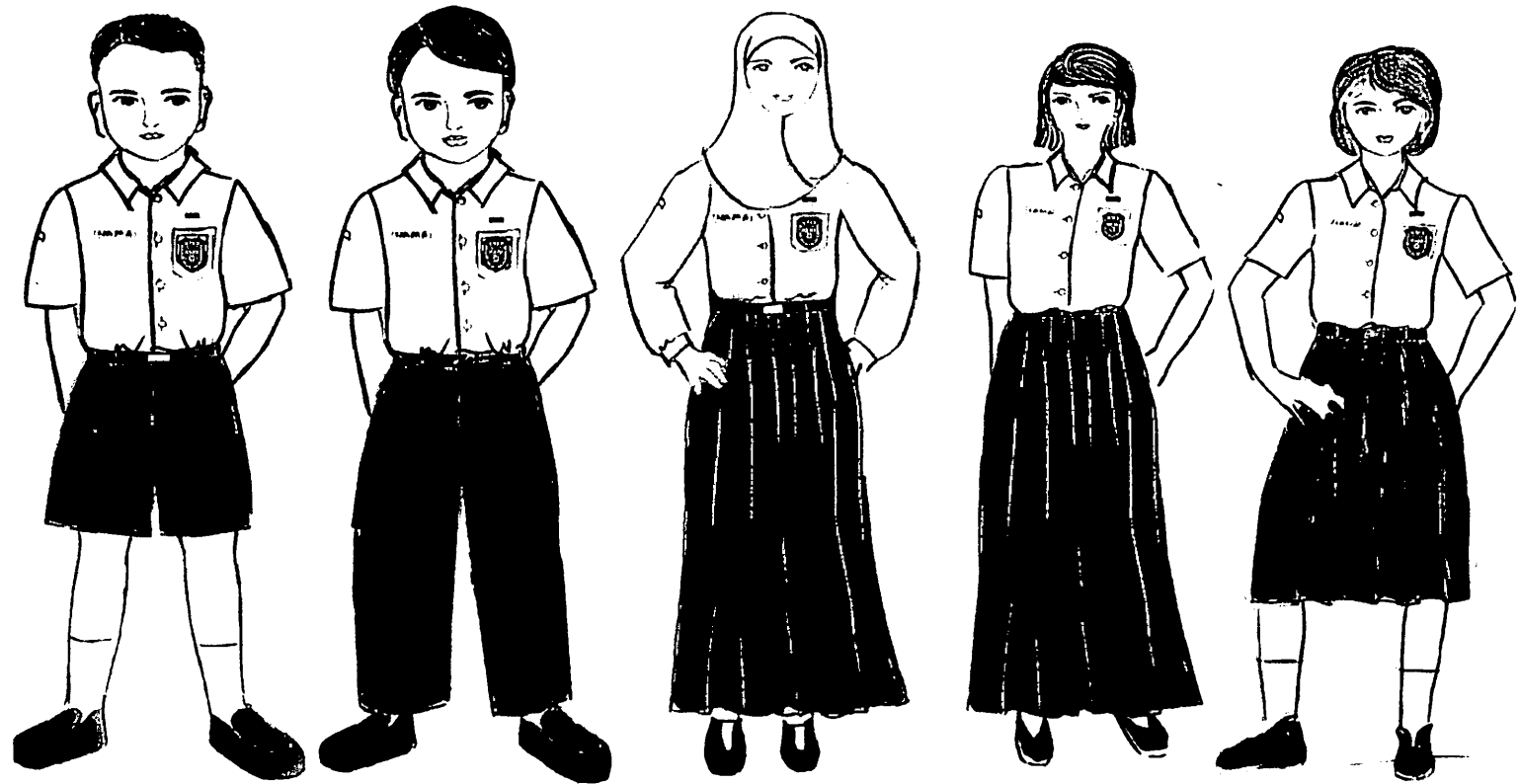
PAKAIAN SERAGAM NASIONAL

A. Pakaian Seragam Nasional satuan pendidikan TK/PAUD, Dasar dan Menengah.

1. Pakaian Seragam Peserta Didik Putra
  - a. Kemeja putih lengan pendek memakai satu saku di sebelah kiri dan dimasukkan kedalam celana;
  - b. Celana panjang warna abu untuk TK/PAUD, merah hati SD/MI, Biru Tua untuk SMP/MTs panjang celana sampai mata kaki dengan lingkaran kaki minimal 44 cm,
  - c. Rompi warna abu untuk untuk TK/PAUD,
  - d. Bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang, saku dalam pada sisi kiri dan kanan; atau celana panjang warna abu model biasa/lurus, panjang celana sampai mata kaki, bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang, saku dalam pada sisi kiri dan kanan;
2. Pakaian Seragam Peserta Didik Putri
  - a. kemeja putih lengan panjang sampai pergelangan tangan, memakai satu saku di sebelah kiri dan tidak dimasukkan kedalam rok dan menutupi pantat;
  - b. rok panjang warna abu sampai mata kaki, lipit searah, tanpa saku, bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang.
3. Pakaian Seragam Khas Muslimah
  - a. kemeja putih lengan panjang sampai pergelangan tangan, memakai satu saku di sebelah kiri dan tidak dimasukkan kedalam rok dan menutupi pantat;
  - b. rok panjang warna abu sampai mata kaki, lipit searah, tanpa saku, bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang.
  - c. Jilbab Putih.
4. Atribut
  - a. Badge SD dan SMP dijahitkan pada saku kemeja;
  - b. Badge merah putih dijahitkan pada atas saku kemeja;
  - c. Badge nama sekolah dan nama kabupaten/kota dijahitkan pada lengan kemeja sebelah kanan.
  - d. Topi SD dan SMP
  - e. Dasi SD dan SMP

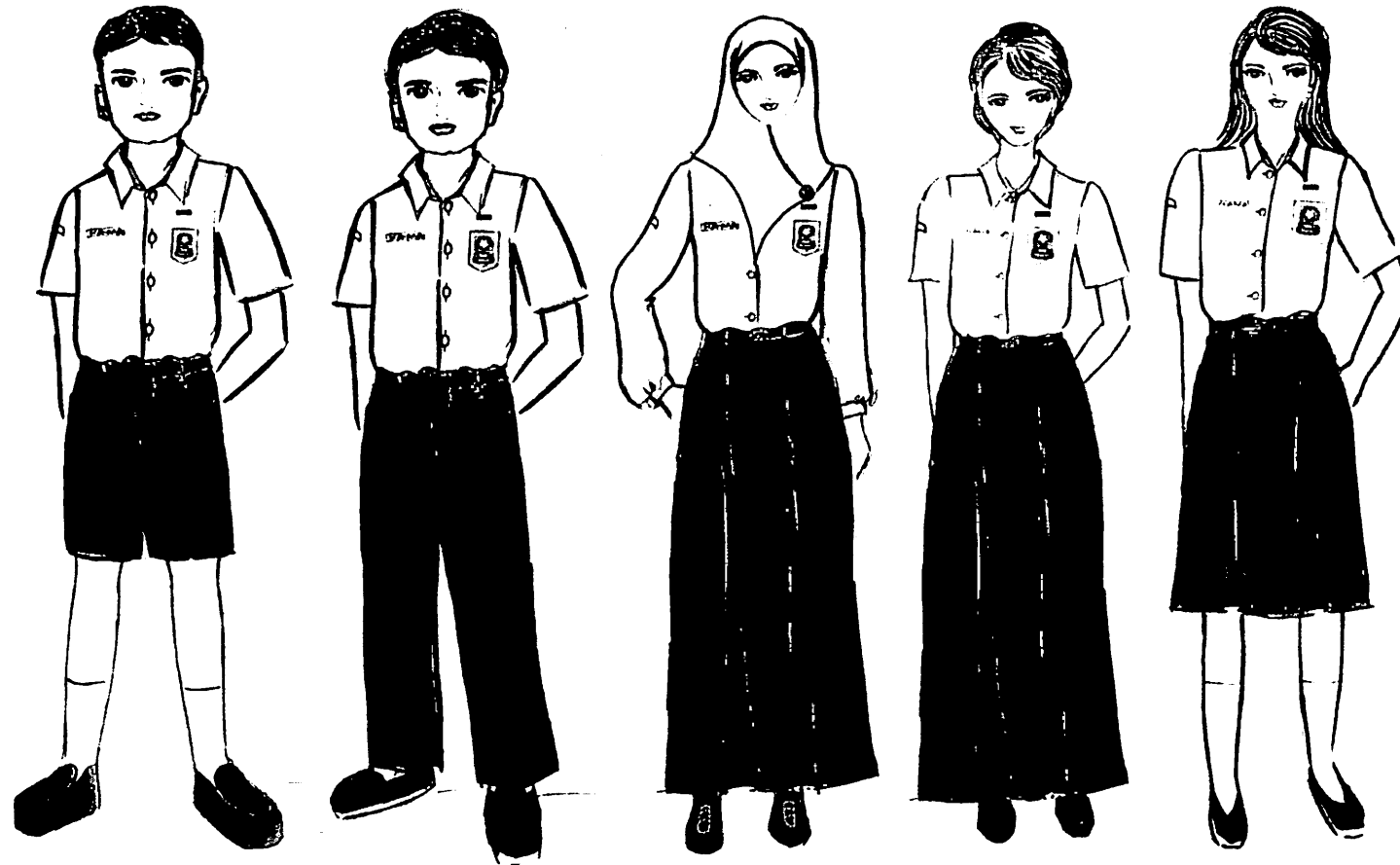
- B. Pakaian Seragam Pramuka satuan pendidikan Dasar dan Menengah. Pakaian seragam kepramukaan mengacu pada ketentuan peraturan kwartir nasional gerakan pramuka.
- C. Pakaian Batik satuan pendidikan TK/PAUD.
1. Pakaian Seragam Peserta Didik Putra
    - a. Kemeja batik lengan pendek memakai satu saku di sebelah kiri dan dimasukkan kedalam celana;
    - b. celana panjang warna hitam, panjang celana sampai mata kaki dengan lingkar kaki minimal 44 cm,
    - c. bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang, saku dalam pada sisi kiri dan kanan; atau celana panjang warna abu model biasa/lurus, panjang celana sampai mata kaki, bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang, saku dalam pada sisi kiri dan kanan;
  2. Pakaian Seragam Peserta Didik Putri
    - a. kemeja batik lengan panjang sampai pergelangan tangan, memakai satu saku di sebelah kiri dan tidak dimasukkan kedalam rok dan menutupi pantat;
    - b. rok panjang warna hitam sampai mata kaki, lipit searah, tanpa saku, bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang.
  3. Pakaian Seragam Khas Muslimah
    - a. kemeja batik lengan panjang sampai pergelangan tangan, memakai satu saku di sebelah kiri dan tidak dimasukkan kedalam rok dan menutupi pantat;
    - b. rok panjang warna abu sampai mata kaki, lipit searah, tanpa saku, bagian pinggang disediakan untuk ikat pinggang.
    - c. Jilbab Putih.
  4. Atribut
    - a. Badge merah putih dijahitkan pada atas saku kemeja;
    - b. Badge nama sekolah dan nama kabupaten/kota dijahitkan pada lengan kemeja sebelah kanan.

A. PAKAIAN SERAGAM SD/SDLB

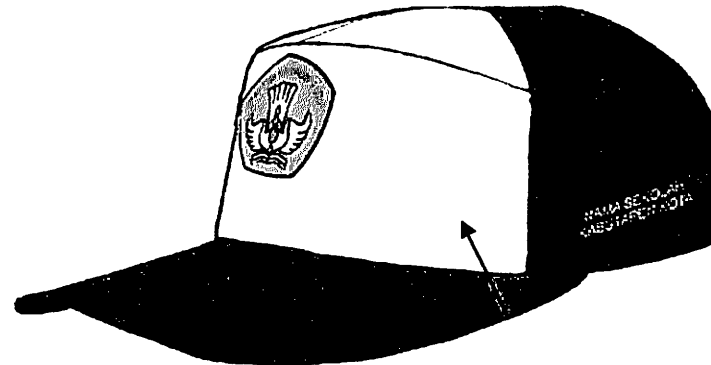
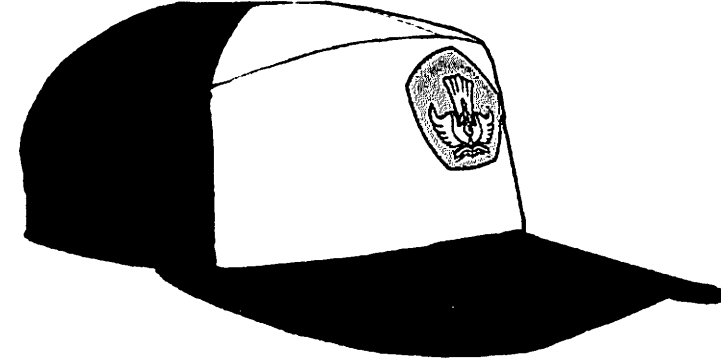
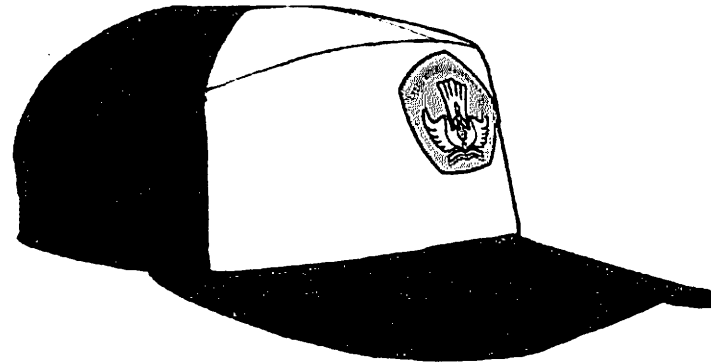




B. PAKAIAN SERAGAM SMP/SMPLB

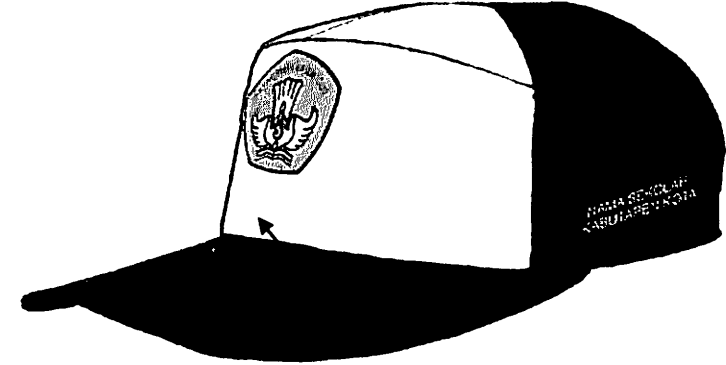


### C. TOPI



Nama Sekolah  
Kabupaten/Kota

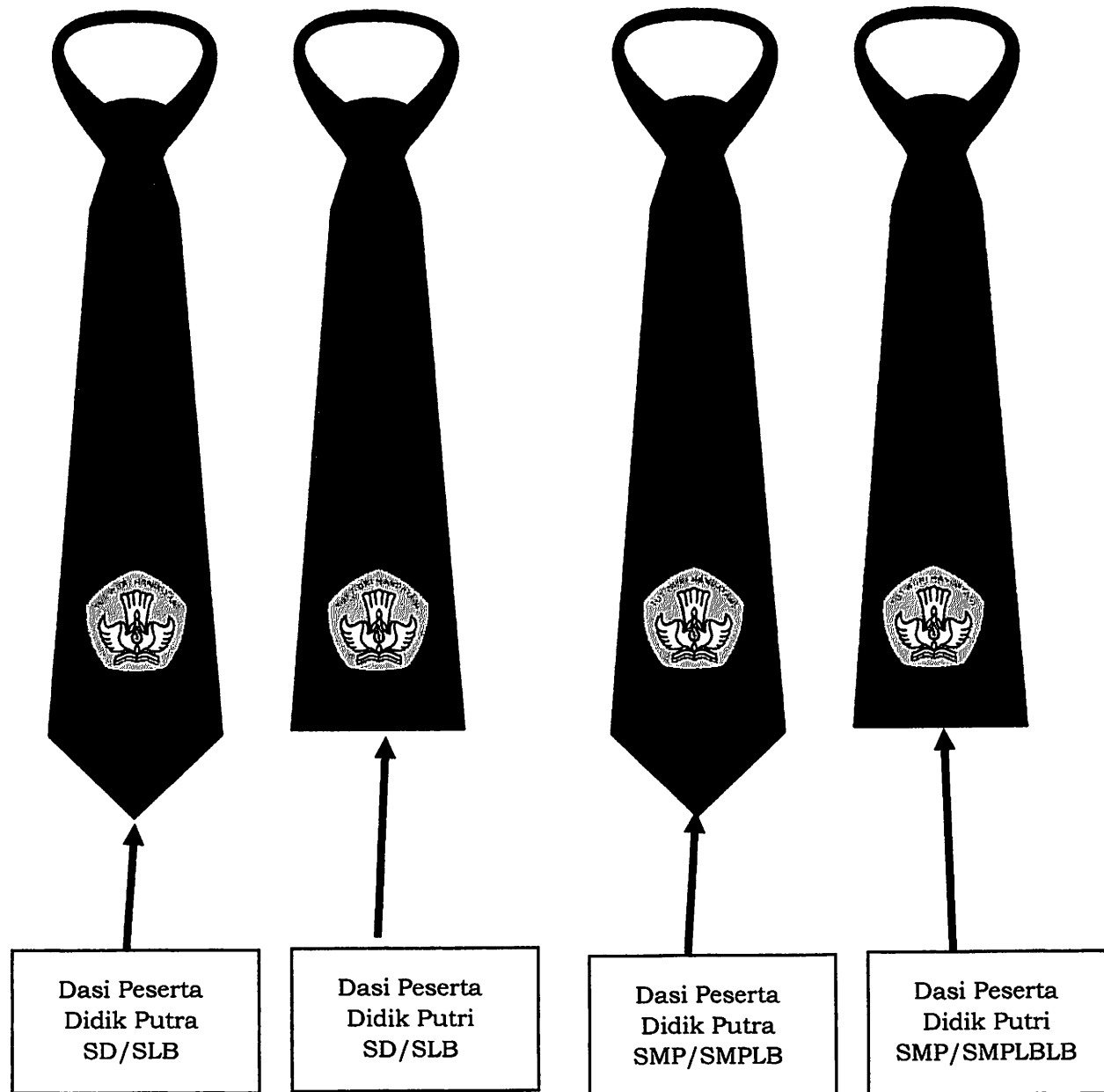
Topi Pet SD/SDLB



Nama Sekolah  
Kabupaten/Kota

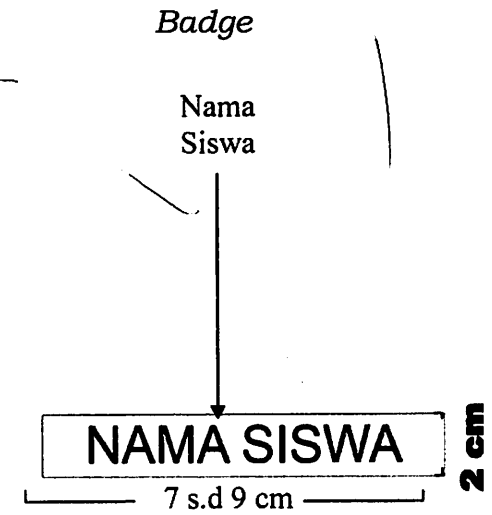
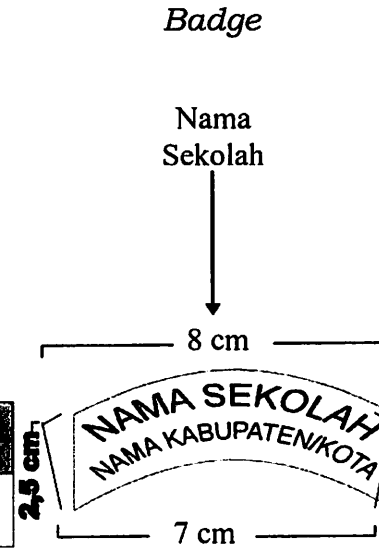
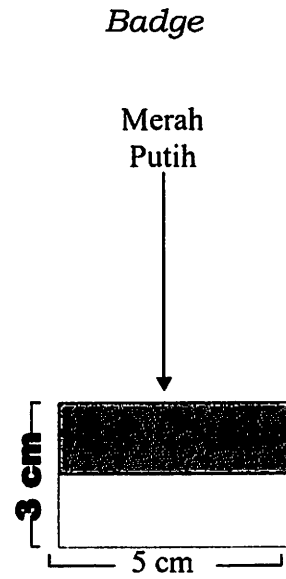
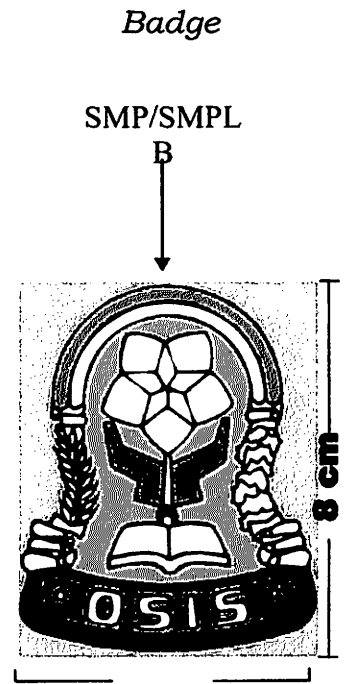
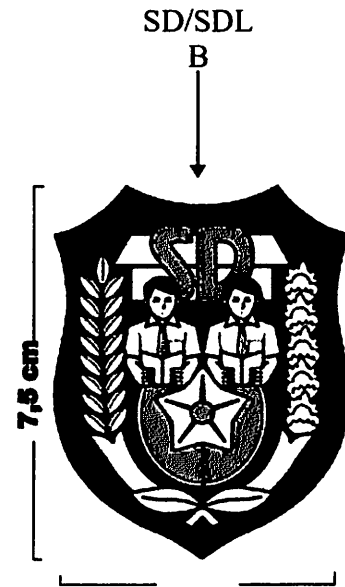
Topi Pet SMP/SMPLB

#### D. DASI



*Handwritten signature or mark.*

E. **BADGE**  
*Badge*



↓ BUPATI SUMBAWA BARAT, //

W. MUSYAFIRIN

dy,