



**BUPATI TEGAL**  
**PERATURAN BUPATI TEGAL**  
**NOMOR 16 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN**  
**SD/SDLB, SMP/SMPLB NEGERI/SWASTA**  
**KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEGAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendapatkan hasil guna dan daya guna yang optimal dalam pelaksanaan rehabilitasi ruang kelas SD/SDLB, SMP/SMPLB dan pembangunan perpustakaan SD Negeri/Swasta Kabupaten Tegal yang dananya bersumber dari Dana Alokasi Khusus bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 diarahkan pada kegiatan yang telah direncanakan dan disusun melalui mekanisme perencanaan;
  - b. bahwa guna mendukung proses administrasi penyaluran Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan untuk rehabilitasi ruang kelas SD/SDLB, SMP/SMPLB dan pembangunan perpustakaan SD perlu dilengkapi dengan Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Negeri Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2012;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Negeri Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2012;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4302);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254 ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33) ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 Nomor 10) ;
17. Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 Nomor 60) ;
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 67 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 Nomor 67) ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN SD/SDLB, SMP/SMP LB NEGERI/SWASTA KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas Dikpora adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah yang memiliki kewenangan menyelenggarakan pendidikan, dan kepemudaan daerah.
5. Kepala Dinas adalah kepala satuan kerja sebagai penanggung jawab kegiatan.
6. Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan kepada daerah tertentu untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan bagian dari program yang menjadi prioritas nasional.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah pusat yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah dan DPR dan ditetapkan dengan Undang-Undang.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah sekolah dasar di wilayah Kabupaten Tegal.
10. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah sekolah dasar luar biasa di wilayah Kabupaten Tegal
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah sekolah menengah pertama di wilayah Kabupaten Tegal.
12. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah sekolah menengah pertama luar biasa di wilayah Kabupaten Tegal.

**BAB II**  
**TATA CARA PENGELOLAAN DAK**

**Pasal 2**

Tata cara pengelolaan DAK Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Negeri/Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2012 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### **Pasal 3**

Tata cara pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan landasan pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Negeri/Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2012 dan merupakan pelengkap dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 56 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 57 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 4**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

#### **Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di SLAWI  
pada tanggal 1 Maret 2012

WAKIL BUPATI TEGAL,



MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di SLAWI  
pada tanggal 1 Maret 2012.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL



HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR ...16..

**TATA CARA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG  
PENDIDIKAN SD/SDLB, SMP/SMPLB KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2012**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Peningkatan mutu pendidikan dan pemerataan kesempatan belajar pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dapat dicapai apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Seiring dengan upaya pemerintah untuk terus meningkatkan pelayanan dibidang akses dan mutu Pendidikan Dasar (SD/SMP), masih banyak sekolah-sekolah yang saat ini dalam kondisi rusak dan kurang memenuhi syarat. Data hasil survey dan pemetaan sampai dengan bulan Maret tahun 2012 menunjukkan bahwa 4.547 ruang belajar pada 758 SD baik negeri maupun swasta yang ada di Kabupaten Tegal, tercatat kurang lebih 10 % dalam keadaan rusak berat, 30% rusak sedang, 38% rusak ringan. Sedangkan 1.253 ruang belajar pada 90 SMP baik negeri maupun swasta di Kabupaten Tegal terdata kurang lebih 8% dalam keadaan rusak berat, 10% rusak sedang. Kondisi ruang belajar tersebut kurang lebih juga memberikan gambaran umum kondisi fisik sarana dan prasarana Pendidikan Dasar (SD/SMP) yang bersangkutan.

Untuk terus mewujudkan komitmen pemerintah dalam peningkatan mutu pendidikan tersebut, Pemerintah Kabupaten Tegal, melaksanakan Program Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan yang membutuhkan. Program DAK Tahun 2012 dilaksanakan oleh sekolah **secara swakelola**. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang tertuang dalam Permendiknas Nomor 56 tahun 2012 . Kegiatan harus dilaksanakan oleh sekolah dan tidak boleh dikontrakkan kepada pihak ketiga. Dengan demikian diharapkan sekolah dan masyarakat akan mempunyai rasa kepemilikan yang tinggi dan bertanggung jawab untuk senantiasa memelihara fasilitas yang ada tersebut agar bisa mempunyai manfaat yang sebesar-besarnya untuk kegiatan pembelajaran.

Kegiatan DAK tahun 2012 ini meliputi Rehab Berat Ruang Kelas dan Pembangunan Perpustakaan beserta perabotnya.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Tatacara pengelolaan dana alokasi khusus (DAK) Pendidikan tahun 2012 dimaksudkan untuk tertib administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan di tingkat sekolah. Sedangkan Tujuan pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan Tahun 2012 adalah sebagai berikut :

1. Mendukung tercapainya Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 tahun yang bermutu;
2. Meningkatkan kondisi gedung sekolah dan prasarana pendukungnya sehingga secara fisik nyaman digunakan untuk proses belajar mengajar;
3. Mendukung tercapainya Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam bidang pendidikan;
5. Meningkatkan peran sekolah sekaligus melaksanakan prinsip-prinsip Manajemen Berbasis Sekolah.

### C. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyelenggaraan program DAK bidang Pendidikan tahun 2012 ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
8. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;
9. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
10. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
11. Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
12. Keputusan Presiden Nomor 16 tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Keputusan Presiden Nomor 24 tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pembukuan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 Untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun

- Anggaran 2012 Untuk Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 133/U/2003 tentang Pemberian Bantuan untuk Pendidikan Dasar dan Menengah;
  17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17) ;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah ;
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33) ;
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah ;
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2012;
  23. Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012;
  24. Peraturan Bupati Tegal Nomor 67 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012.

#### **D. SASARAN**

Sasaran program DAK Bidang Pendidikan Tahun 2012 adalah rehabilitasi berat ruang belajar, Pembangunan Perpustakaan dan Perabotnya untuk SD/SDLB, SMP/SMPLB negeri dan swasta.

#### **E. INDIKATOR KEBERHASILAN**

Pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan tahun 2012 dikatakan berhasil apabila :

1. Sekolah penerima bantuan rehabilitasi sesuai dengan sasaran dan kriteria yang telah ditentukan.
2. Pelaksanaan rehabilitasi sesuai dengan prosedur yang terdapat dalam Peraturan Bupati Tegal tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Kabupaten Tegal Tahun 2012.
3. Kualitas pelaksanaan rehabilitasi sesuai dengan spesifikasi teknis yang direncanakan.
4. Panitia Rehab Ruang Kelas / Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan secara transparan, demokratis, profesional dan akuntabel.
5. Hasilnya dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
6. Terjadinya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan rehabilitasi gedung sekolah.



## **BAB II**

### **KRITERIA DAN PENETAPAN SEKOLAH**

#### **A. KRITERIA SELEKSI**

##### **1. Kriteria Umum**

- a. Sekolah calon penerima bantuan rehabilitasi berat ruang kelas, pembangunan RKB dan Pembangunan perpustakaan pada Pendidikan Dasar (SD/SMP) yang memenuhi kriteria sebagaimana dalam Permendiknas Nomor 56 tahun 2011 tentang petunjuk penggunaan dana alokasi khusus bidang pendidikan tahun anggaran 2012 untuk sekolah dasar/sekolah dasar luar biasa dan Permendiknas Nomor 57 tahun 2011 tentang petunjuk penggunaan dana alokasi khusus bidang pendidikan tahun anggaran 2012 untuk sekolah menengah pertama/sekolah menengah pertama luar biasa.
- b. Sekolah sanggup melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Nomor 050/427/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi SD/SDLB, SMP/SMPLB negeri/swasta penerima DAK Bidang Pendidikan tahun 2012 dan **tidak boleh dikontrakkan atau dikerjakan oleh pihak ketiga (rekanan/kontraktor).**

##### **2. Kriteria Khusus**

- a. Kondisi fisik sekolah, mengalami kerusakan dengan tingkat kerusakan kumulatif antara 45 % s.d. 60 %.
- b. Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB) dibangun di atas lahan milik sendiri (milik pemerintah untuk sekolah negeri; milik yayasan untuk sekolah swasta) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat atau surat kepemilikan lain yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Pembangunan Ruang Perpustakaan termasuk perabotnya Diperuntukkan bagi SD/SDLB yang telah memiliki ruang kelas cukup dan layak tetapi belum memiliki perpustakaan dengan luas minimal 56 m<sup>2</sup> serta sarana peningkatan mutu pendidikan yang memadai; Memiliki lahan yang cukup untuk membangun ruang perpustakaan/ pusat sumber belajar seluas minimal 56 m<sup>2</sup>. Jika SD/SDLB tidak memiliki lahan yang cukup, maka ruang perpustakaan/ pusat sumber belajar dapat dibangun bertingkat dengan ketentuan konstruksi bangunan lantai 1 (satu) telah memenuhi persyaratan untuk bangunan bertingkat.
- d. Kondisi fisik sarana sekolah belum memenuhi kondisi persyaratan minimal untuk pembelajaran mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP).

#### **B. PENETAPAN SEKOLAH**

Sekolah yang akan mendapatkan bantuan DAK Bidang pendidikan tahun 2012 ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tegal.

## BAB III PENGELOLAAN KEGIATAN

### A. ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN TINGKAT SEKOLAH

Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan bantuan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 dilaksanakan secara swakelola oleh sekolah dengan melibatkan peran masyarakat disekitar dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program Dana Alokasi Khusus di tingkat sekolah;
2. Menandatangani kontrak/Surat Perjanjian Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.
3. Memilih dan menetapkan Pejabat Pengadaan
4. Membentuk Panitia Pelaksana Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 di tingkat sekolah, terdiri dari unsur-unsur sekolah, komite sekolah dan masyarakat. Dengan sekurang-kurangnya adalah :

Jabatan	Unit Kerja/Unsur	Keterangan
Penanggung jawab	Kepala Sekolah	
Ketua	Komite Sekolah	Disepakati dalam Rapat
Sekretaris/Anggota	Guru Tetap/Komite Sekolah	Disepakati dalam Rapat
Bendahara/Anggota	Guru Tetap	Disepakati dalam Rapat

Tugas dan tanggung jawab Panitia Pelaksana Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 adalah :

- a. Memilih dan menetapkan Kepala Pelaksana.
- b. Memilih dan menetapkan Perencana.
- c. Memilih dan menetapkan Pengawas.
- d. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan (kuitansi penerimaan dana dan berkas-berkas lain yang diperlukan);
- e. Mengajukan pencairan dana bantuan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012, dan memanfaatkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh sekolah;
- f. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala kegiatan berkenaan dengan kegiatan rehabilitasi, baik administrasi keuangan maupun teknis. Buku-buku yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya dana dan dokumentasi lainnya harus diletakkan di sekolah;
- g. Melaksanakan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 sesuai dengan penetapan dan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan secara **optimal dan swakelola (tidak boleh DITENDERKAN kepada pihak ketiga atau dikerjakan oleh rekanan/pemborong);**

- h. Membuat papan informasi berukuran ± 80 x 120 cm yang menjelaskan tentang jenis kegiatan yang sedang dilakukan, besar dana yang diperlukan, sumber dana, nama pemberi dana bantuan dan jumlah dana yang dianggarkan. Papan informasi ini dipasang di lokasi pembangunan sejak dari mulai pelaksanaan rehabilitasi hingga selesai;
- i. Bersama kepala sekolah menyusun laporan teknis dan mempertanggung jawabkan realisasi penggunaan dana dan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.

**1. Persyaratan menjadi Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 :**

- a. **Penanggung Jawab**, adalah kepala sekolah penerima bantuan yang bersangkutan.
- b. **Ketua**, adalah Komite Sekolah penerima bantuan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 yang bersangkutan.
- c. **Sekretaris**, sebagai pengelola administrasi teknis pembangunan sekolah merangkap anggota, adalah guru/wakil wali murid yang memenuhi kriteria :
  - 1) Jujur dan dapat dipercaya;
  - 2) Mempunyai pengalaman/keterampilan/kemampuan dalam bidang kesekretariata
  - 3) Mendapat persetujuan dalam forum rapat pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah.
- d. **Bendahara** merangkap anggota Panitia, adalah guru tetap, berfungsi sebagai pemegang kas dan juru bayar. Juga sebagai pengelola administrasi keuangan merangkap anggota Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 yang bertugas mencatat semua pengeluaran/penggunaan dana Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 dalam Buku Kas Umum, adalah wakil wali murid, yang memenuhi kriteria :
  - 1) Jujur dan dapat dipercaya;
  - 2) Mempunyai pengalaman/keterampilan/kemampuan dalam bidang administrasi keuangan;
  - 3) Mendapat persetujuan dalam forum rapat pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah.

**2. Kepala Pelaksana**

Panitia memilih dan menetapkan seorang **Kepala Pelaksana**, adalah wakil wali murid atau tokoh masyarakat setempat, dan memenuhi kriteria :

- 1) Jujur dan dapat dipercaya ;
- 2) Anggota masyarakat setempat yang mendapat persetujuan dalam forum rapat pembentukan Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 Sekolah;

- 3) Diutamakan berlatar belakang pendidikan teknik Jurusan Bangunan/Sipil dan / atau berpengalaman dalam bidang pembangunan gedung;
- 4) Tidak sedang bekerja sebagai kontraktor/pemborong bangunan aktif.

yang bertugas membantu Panitia dalam melaksanakan kegiatan teknis rehabilitasi sehari-hari, dari sejak masa persiapan sampai selesainya seluruh pekerjaan.

Kepala pelaksana bertanggungjawab kepada Panitia dalam pelaksanaan rehabilitasi dengan tugas pokok antara lain memimpin pelaksanaan pekerjaan fisik, mencari tenaga kerja, mengusulkan jenis dan bahan-bahan yang akan diadakan, membuat perkiraan jenis dan volume bahan yang dipakai, mengontrol kualitas bahan dan kualitas bangunan.

### **3. Perencana**

Panitia menunjuk Perencana untuk merencanakan Kegiatan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 dari mulai pembuatan gambar kerja, rencana anggaran dan biaya (RAB) dan pembuatan addendum apabila ada. Berpendidikan minimum STM/SMK jurusan bangunan dan / atau berpengalaman di bidang perencanaan konstruksi;

### **4. Pengawas**

Panitia menunjuk Pengawas Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012, berpendidikan minimal SLTA mengerti permasalahan bangunan, Jujur, dapat dipercaya dan sungguh – sungguh dalam melaksanakan tugasnya. Panitia menunjuk pengawas sekaligus menugaskan sebagai pejabat penerima hasil pekerjaan.

### **5. Pejabat Pengadaan**

Penanggung jawab menunjuk Pejabat Pengadaan barang dan jasa yang berasal dari PNS atau non PNS untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.

### **6. Prosedur Pembentukan Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012**

Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 dibentuk melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Setelah sekolah penerima bantuan ditetapkan oleh Bupati Tegal, kepala sekolah bersama komite sekolah melaksanakan penyelenggaraan rapat umum dengan agenda :
  - 1) Penjelasan tentang program Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD /SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 atau pembangunan ruang perpustakaan.

- 2) Penjelasan tentang rencana rehabilitasi, proses kegiatan, dan pengadaan bahan dan alat untuk Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012 atau pembangunan perpustakaan.
  - 3) Penjelasan tentang perlunya forum rapat untuk membentuk dan memilih personalia Panitia.
  - 4) Penjelasan tentang kriteria dan mekanisme pemilihan ketua, bendahara, sekretaris, penanggungjawab teknis serta pelaksana.
  - 5) Penjelasan tentang tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota Panitia.
- b. Prosedur pemilihan personalia Panitia Pembangunan/Rehab Program DAK 2012 dilakukan secara demokratis diutamakan melalui prosedur **musyawarah untuk mufakat**. Apabila dengan prosedur musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pemilihan personalia Panitia dilakukan melalui **voting**. Untuk itu, semua peserta rapat mempunyai hak suara yang sama. Hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan dan Pembentukan Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012.
  - c. Berdasarkan hasil rapat pemilihan dan pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah, kepala sekolah menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Penetapan Panitia Pembangunan Sekolah.
  - d. Undangan pembentukan panitia adalah guru, pengurus komite sekolah, perwakilan wali murid, dan unsur tokoh masyarakat setempat yang memiliki kepedulian terhadap pembangunan pendidikan.

## BAB IV P E N D A N A A N

### A. SUMBER DANA DAN BESARAN ALOKASI DANA

Sumber dana berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tegal DAK Bidang Pendidikan tahun 2012 disalurkan langsung ke rekening sekolah. Besaran nilai satu paket rehabilitasi adalah :

#### a. SD/SDLB

No.	Paket Kegiatan	Jumlah Dana (Rp.)
1)	<b>Paket Rehab Berat</b>	
a)	Rehab Berat Ruang kelas	60.000.000,-
b)	Perabot Ruang Kelas	9.500.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>69.500.000,-</b>
2)	<b>Paket Pembangunan Perpustakaan SD</b>	
a)	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	102.000.000,-
b)	Perabot Perpustakaan Sekolah	12.650.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>114.650.000,-</b>

#### b. SMP/SMPLB

No.	Paket Kegiatan	Jumlah Dana (Rp.)
1)	<b>Paket Rehab Berat</b>	
a)	Rehab Berat Ruang kelas	80.000.000,-
b)	Perabot Ruang Kelas	10.000.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>90.000.000,-</b>

Besarnya dana bantuan yang dialokasikan untuk tiap-tiap sekolah dapat berbeda antara satu sekolah dengan sekolah yang lain dan disesuaikan dengan besaran kegiatan rehabilitasi yang ditetapkan oleh Bupati Tegal. Sekolah harus memanfaatkan dana yang telah diterima secara optimal.

### B. RUANG LINGKUP PENGGUNAAN DANA

Ruang lingkup penggunaan dana adalah rehabilitasi berat untuk ruang belajar termasuk perabotnya atau pembangunan perpustakaan beserta perabotnya. Jika dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi atau pembangunan perpustakaan masih terdapat sisa dana maka dapat digunakan untuk menambah sasaran kegiatan rehabilitasi berdasarkan prioritas sekolah.

Dana bantuan **tidak boleh digunakan** untuk :

1. Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk modal berternak, berdagang, dan sebagainya.
2. Dipinjamkan kepada siapapun dengan alasan apapun.
3. Disimpan di bank dalam jangka waktu tertentu (deposito) dengan tujuan memperoleh keuntungan.
4. Membayar operasional termasuk lembur, bonus, pakaian, ataupun konsumsi sehari-hari bagi guru atau Panitia Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS).

5. Memberikan sumbangan, hadiah, uang tanda terima kasih, uang balas jasa, uang komisi dan sejenisnya kepada pihak manapun.

### **C. MEKANISME PENYALURAN DANA**

#### **1. Persyaratan Penyaluran Dana**

Persyaratan yang harus dilengkapi oleh sekolah dalam pencairan dana bantuan yaitu :

- (1) Kontrak/Surat Perjanjian Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD Program DAK 2012 dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan panduan pelaksanaan (bermeterai).
- (3) Nomor rekening sekolah yang valid dan aktif **selain rekening dana BOS**,
- (4) Kuitansi penerimaan dana bantuan (bermeterai).
- (5) RAB, Gambar dan Analisa teknis.

Surat pernyataan kesanggupan merupakan bentuk komitmen dari sekolah pelaksana Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB negeri/swasta Program DAK 2012 untuk sungguh-sungguh melaksanakan kegiatan dimaksud sesuai dengan panduan pelaksanaan dan teknis yang telah ditetapkan.

### **D. PENGELOLAAN DANA**

Pengelolaan dana sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kepala sekolah secara keseluruhan yang pada pelaksanaannya adalah Panitia Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS). Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan dana mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran sehingga memudahkan proses pelaporan dan pengawasan yang meliputi antara lain sebagai berikut :

#### **1. Pembukuan**

- a. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah.
- b. Bukti pengeluaran uang dalam sejumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup, sesuai dengan ketentuan tentang bea materai.
- c. Dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti.
- d. Realisasi pengadaan barang, dan jasa yang diterima tidak boleh lebih kecil dari uang yang dikeluarkan.
- e. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang agar dicatat/dibukukan dalam buku penerimaan dan pengeluaran.
- f. Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dibukukan/dicatat sesuai urutan kejadiannya.
- g. Setiap akhir bulan, buku tersebut ditutup, dihitung saldonya, dicocokkan dengan saldo fisik uang yang ada, baik di kas atau di Bank.
- h. Buku harian ditulis, penulisan rapih, lengkap dan bersih.
- i. Memenuhi semua ketentuan dalam pengelolaan keuangan termasuk di dalamnya peraturan pajak yang berlaku.

Tata cara pengelolaan keuangan Panitia Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) secara garis besar yang meliputi : pembukuan, keuangan, pengelompokan jenis pengeluaran, cara pengisian buku kas umum, rekapitulasi pengeluaran, laporan keuangan dan pengarsipan dokumen keuangan sebagaimana dalam lampiran.

## **2. Dokumen Pendukung Pembukuan**

- a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran.
- b. Bukti transaksi lainnya.
- c. Semua dokumen yang ditandatangani Panitia Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) harus distempel oleh sekolah.

## **3. Saldo Pembukuan**

Dana yang belum dibutuhkan harus tetap disimpan di Bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan dalam bentuk apapun. Jumlah uang persediaan yang ada pada bendahara setiap harinya tidak lebih dari Rp. 5 juta.



## **BAB V**

### **PELAKSANAAN PEKERJAAN**

#### **A. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) harus menyusun jadwal kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Jadwal tersebut merupakan rencana tahapan pekerjaan teknis yang digambarkan dalam skala waktu. Dalam penyusunan jadwal perlu ditentukan kapan masing-masing kegiatan dimulai dan diselesaikan, sehingga pembiayaan dan pemakaian sumber daya dapat diatur waktunya sesuai keperluannya. Selain itu penjadwalan ini dapat digunakan untuk pengendalian atau pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

#### **B. TRANSPARANSI PELAKSANAAN**

Penerapan konsep keterbukaan oleh Panitia Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) kepada masyarakat pada saat pelaksanaan ditempuh melalui pemasangan papan nama kegiatan dan papan informasi yang memuat penjelasan tentang pekerjaan rehabilitasi ruang belajar atau pembangunan perpustakaan. Dengan demikian masyarakat dapat mengetahui semua informasi dengan mudah. Adapun rincian pembuatan dan pemasangannya adalah sebagai berikut :

1. Papan Nama Kegiatan

Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) berkewajiban memasang papan nama kegiatan berukuran  $\pm 60\text{cm} \times 90\text{cm}$  yang berisi nama kegiatan, pelaksana, nilai kegiatan, tanggal mulai, rencana selesai, sumber dana dan jumlah dana bantuan.

2. Papan Informasi

Papan informasi minimal berukuran  $\pm 80\text{cm} \times 120\text{cm}$ , dan dipasang di tempat yang mudah terlihat oleh masyarakat umum.

Adapun informasi standar yang harus ditampilkan pada papan informasi adalah :

- a. Informasi tentang besar dana yang diterima dan sumber dananya
- b. Gambar rencana, spesifikasi teknis dan perkiraan biaya rehabilitasi
- c. Jenis penggunaan dana yang diperbolehkan dan yang tidak diperbolehkan
- d. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

#### **C. PELAKSANAAN FISIK KEGIATAN REHABILITASI/PEMBANGUNAN**

Tahap pelaksanaan pekerjaan merupakan bagian yang memerlukan konsentrasi dan perhatian, karena akan menentukan kualitas hasil akhir rehabilitasi/pembangunan yang direncanakan. Pelaksanaan pekerjaan meliputi semua pekerjaan, mulai dari pembongkaran bagian bangunan yang akan diperbaiki, galian pondasi (jika ada) sampai dengan pekerjaan finishing, serta pembersihan / perapihan lokasi.

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan fisik pekerjaan adalah :

1. Proses Pelaksanaan Pekerjaan

Agar setiap tahapan pekerjaan dapat terlaksana dan terkoordinasi dengan baik, sebelum pelaksanaan pekerjaan, Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) diwajibkan untuk mendiskusikan item pekerjaan yang akan dilaksanakan, mulai dari rencana anggaran pelaksanaan pekerjaan hingga rencana penggunaan dana secara periodik.

2. Bongkaran

Bekas bongkaran bangunan yang tidak dipakai merupakan aset daerah yang masih mempunyai nilai ekonomis pelepasannya harus melalui prosedur penaksiran harga dan pelelangan untuk selanjutnya hasil penjualan bongkaran disetorkan ke kas daerah. Untuk kegiatan ini Dinas Dikpora/Sekolah harus berkoordinasi dengan Bidang Aset DPPKAD Kabupaten Tegal.

3. Revisi Pekerjaan (jika diperlukan)

Selama pelaksanaan pekerjaan, dimungkinkan terjadinya perubahan dari yang telah direncanakan, dan perubahan tersebut kemungkinan akan terkait dengan volume maupun biaya pekerjaan, dengan demikian setiap perubahan yang terjadi harus disertai dengan evaluasi dan dituangkan dalam berita acara revisi pekerjaan. Dalam evaluasi tersebut dibahas masalah-masalah antara lain :

- a. Sebab-sebab timbulnya perubahan pekerjaan
- b. Pengaruhnya terhadap biaya rehabilitasi
- c. Pengaruhnya terhadap waktu pelaksanaan rehabilitasi

Hasil evaluasi ini harus dicatat dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS). Hasil evaluasi merupakan pendukung terhadap tabel revisi pekerjaan dan berita acara perubahan pekerjaan. Apabila perubahan pekerjaan tersebut berpengaruh kepada biaya, maka perlu dilakukan perhitungan pekerjaan tambah kurang, dengan tidak merubah biaya total bantuan rehabilitasi ruang belajar yang telah disetujui.

4. Rapat Koordinasi Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS)

Selama pelaksanaan pekerjaan, minimal dua minggu sekali Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) mengadakan rapat pembahasan yang mengikutsertakan seluruh unsur yang terlibat dalam pelaksanaan rehabilitasi/pembangunan. Dalam rapat ini dibahas hal-hal seperti :

- a. Koordinasi untuk menggalang partisipasi masyarakat
- b. Perubahan-perubahan bila ada
- c. Rencana penggunaan dana
- d. Penilaian prestasi pekerjaan
- e. Saldo dana dan sisa pekerjaan yang harus dilaksanakan
- f. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan, permasalahan yang ada dan upaya pemecahannya.

5. Menyusun Laporan Kemajuan Pekerjaan

Selama pelaksanaan pekerjaan, Panitia Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) wajib membuat laporan harian, mingguan dan bulanan kemajuan pekerjaan, sedangkan catatan-catatan pelaksanaan pekerjaan harus

diarsipkan dengan baik untuk pemeriksaan. Secara umum, isi laporan bulanan kemajuan pekerjaan antara lain :

- a. Realisasi kemajuan pelaksanaan
  - b. Masalah/hambatan dan cara mengatasinya
  - c. Evaluasi sebab-sebab penyimpangan
  - d. Rencana pelaksanaan kegiatan minggu/bulan berikutnya
6. Membuat Dokumen Kegiatan Pelaksanaan
- Selama masa pelaksanaan pekerjaan, Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) wajib membuat dokumentasi kegiatan pelaksanaan rehabilitasi berupa foto yang meliputi :
- a. Kondisi yang ada sebelum dilaksanakan rehabilitasi (kondisi 0%)
  - b. Kondisi pada saat proses pelaksanaan pekerjaan (kondisi 30%)
  - c. Kondisi akhir kegiatan pelaksanaan rehabilitasi (keadaan 60%)
  - d. Kondisi akhir kegiatan pelaksanaan rehabilitasi (keadaan 100%)
- Foto dokumentasi tersebut disusun dalam album dan soft copy (CD).
7. Membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan
- Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai, Panitia Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan Sekolah (PRRK-PPS) wajib membuat laporan penyelesaian pelaksanaan pekerjaan rehabilitasi/pembangunan yang dilampiri dengan :
- a. Copy pembukuan lengkap dengan copy bukti transaksi.
  - b. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan.
  - c. Foto-foto dokumentasi (keadaan 0%, 30%, 60% dan 100%).
  - d. Berita Acara Perubahan Pekerjaan (jika ada).
  - e. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

## BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN

### A. PELAPORAN

#### 1. Penyaluran Dana

- a. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal memberikan informasi kepada sekolah penerima program bantuan rehabilitasi.
- b. Jika terjadi keterlambatan penerimaan dana, sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal.

#### 2. Pelaksanaan Program

Pelaporan tentang realisasi implementasi rehabilitasi /pembangunan perpustakaan dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Ketua panitia membuat laporan bulanan dan laporan akhir.

##### 1) Laporan Bulanan

Laporan bulanan meliputi laporan keuangan dan laporan fisik dari catatan realisasi hasil prestasi pekerjaan mingguan dengan menggunakan format sebagaimana lampiran

##### 2) Laporan Akhir

Laporan akhir meliputi laporan keuangan dan laporan prestasi fisik dengan menggunakan format sebagaimana lampiran disertai dengan uraian masalah yang dihadapi dan solusi yang ditempuh, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, serta melampirkan foto hasil pembangunan/ rehabilitasi (0%), (30%), (60%) dan (100%) pelaksanaan kegiatan. Di dalam laporan akhir, agar disertakan juga file foto kegiatan dalam soft copy (CD).

- b. Laporan bulanan dan laporan akhir panitia disampaikan kepada Kepala Sekolah.
- c. Laporan Kepala Sekolah  
Berdasar laporan panitia, Kepala Sekolah menyusun laporan bulanan dan laporan akhir untuk disampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.

### B. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Sesuai dengan *Peraturan Bupati Tegal Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 pasal 6 point C*

#### C. Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 5.000.000,- dilengkapi dengan :
  - Nota/bukti pembelian dengan uraian volume pekerjaan dan spesifikasi/jenis;
  - Kuitansi dengan meterai secukupnya yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan Penanggung jawab kegiatan;
  - Bend. 28 ditandatangani Penanggung jawab, Bendahara, Ketua Pelaksana dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000,- s/d Rp. 10.000.000,- dilengkapi dengan :
  - HPS yang ditandatangani Penanggung Jawab Kegiatan kecuali barang/jasa yang harganya telah ditetapkan pemerintah;

- Nota/bukti pembelian dengan dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi/jenis;
  - Kuitansi dengan meterai secukupnya yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan Penanggung Jawab Kegiatan;
  - Bend. 28 ditandatangani Penanggung jawab, Bendahara, Ketua Pelaksana dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - Berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani pejabat penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa diketahui Penanggung jawab kegiatan;
- c. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari 10.000.000 s.d. 100.000.000,- dilengkapi dengan :
- Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa;
  - SPK beserta Surat Pesanan yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
  - Surat Pengiriman hasil pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
  - Kuitansi bermeterai secukupnya;
  - Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara pejabat penerima hasil pekerjaan dan penyedia barang/jasa diketahui Penanggung Jawab Kegiatan;
  - Bend. 28 ditandatangani Penanggung jawab, Bendahara, Ketua Pelaksana dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

### **C. PENGAWASAN DAN EVALUASI**

#### **1. Pengawasan**

##### **a. Pengawasan Tingkat Sekolah**

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola meliputi :

- 1) pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi:
  - a) pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
  - b) pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
  - c) pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- 3) pengawasan Keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.

##### **b. Pengawasan Tingkat Kabupaten**

Dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan swakelola dibentuk tim pengawas tingkat kabupaten yang terdiri dari unsur Dinas Dikpora dan Unsur teknis terkait

#### **2. Evaluasi**

- 1) Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
  - a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
  - b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
  - c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
  - d) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - e) pelaksanaan fisik; dan
  - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 2) Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

## **BAB VII P E N U T U P**

Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Kabupaten Tegal Tahun 2012 ini perlu disebarluaskan kepada seluruh sekolah penerima bantuan agar dapat mengetahui dan memahami informasi yang tertuang dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini.

Segala bentuk perubahan terhadap petunjuk teknis pelaksanaan ini tidak diperkenankan, kecuali apabila oleh karena sesuatu hal yang tidak dapat dihindarkan dan terpaksa dilakukan penyesuaian di luar ketentuan yang telah diatur dalam buku petunjuk teknis pelaksanaan ini, maka akan dilakukan perubahan dengan Peraturan Bupati Tegal.

  
**WAKIL BUPATI TEGAL,**  
**MOCH. HERY SOELISTYAWAN**

## SISTEMATIKA DOKUMEN ADMINISTRASI

### A. DOKUMEN ADMINISTRASI UMUM

1. SK Bupati Tegal tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Rehabilitasi Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan.
2. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Sekolah antara Kepala Dinas Dikpora dengan Kepala DPPKAD Kabupaten Tegal.
3. Kontrak/Surat Perjanjian Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB Program DAK 2012
4. Surat Perintah Mulai Kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen
5. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan
6. Undangan Pembentukan Panitia Pelaksana
7. Berita Acara Pembentukan Panitia Pelaksana
8. SK Penetapan Panitia Pelaksana Rehabilitasi Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB.
9. Penunjukan/Penugasan Kepala Pelaksana, Perencana, Pengawas, dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pakta Integritas Panitia Pelaksana

### B. DOKUMEN TEKNIS DAN BIAYA

1. Kerangka Acuan Kerja
2. Rencana Anggaran Biaya Rehabilitasi Ruang Kelas
3. Spesifikasi Teknis (Rencana Kerja dan Syarat-syarat)
4. Gambar Perancangan Teknis
5. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (Time Schedule)

### C. DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan Keuangan Bulanan
2. Rekapitulasi Pembelian Alat dan bahan serta Upah Kerja
3. Laporan Pajak (PPN dan PPh) (dilampiri bukti setor pajak)
4. Pelaporan Prestasi Pekerjaan
  - a. Pelaporan Prestasi Mingguan
  - b. Pelaporan Prestasi Bulanan
5. Administrasi Pengadaan Barang
  - a. RAB Kebutuhan Material
  - b. Surat Permintaan Penawaran
  - c. Penawaran dari pihak toko/supyer
  - d. Harga Perkiraan Sendiri
  - e. Surat Pesanan
  - f. Faktur/Surat Pengiriman Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang
6. Dokumentasi Kegiatan  
Foto kegiatan 0%, 30%, 60%, dan 100%

**SURAT PERJANJIAN**  
**PELAKSANAAN REHAB RUANG KELAS/PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN**  
**SD/SDLB, SMP/SMPLB NEGERI/SWASTA**  
**DAK BIDANG PENDIDIKAN TAHUN 2012**

No. : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... tahun  
....., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar Dinas Dikpora Kabupaten Tegal selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Tegal Nomor . tanggal ... tahun 2012.  
Alamat : Jl. A. Yani No. 51 Procot – Slawi Tegal

Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq Pemerintah Kabupaten Tegal, yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

II. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah SD ..... Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah selaku Penanggungjawab Kegiatan .....  
Alamat : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor 050/427/2012 tanggal 16 April tahun 2012 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ....., bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola, yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Pemberian Bantuan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB dengan Mekanisme swakelola di Sekolah ..... Dinas Dikpora Kabupaten Tegal dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut dibawah ini.

**Dasar-dasar Pelaksanaan Pekerjaan**

Pelaksanaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB pekerjaan harus dilaksanakan oleh **Pihak Kedua** berdasarkan referensi sebagaimana tersebut di bawah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pekerjaan ini.

Adapun dasar-dasar untuk melakukan pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perpres 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 56 tahun 2011 tentang petunjuk teknis penggunaan dana alokasi khusus bidang pendidikan tahun anggaran 2012 untuk sekolah dasar/sekolah luar biasa Tanggal 13 Desember 2011
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 57 tahun 2011 tentang petunjuk teknis penggunaan dana alokasi khusus bidang pendidikan tahun anggaran 2012 untuk Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Luar Biasa Tanggal 13 Desember 2011



- d. Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor : 050 / 427 /2012 tanggal 16 April tahun 2012 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Penerima Bantuan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB.
- e. Peraturan Bupati Tegal Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Kabupaten Tegal.
- f. Pembakuan Bangunan dan Perabot Sekolah Dasar, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2004

## **BAB I MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 1**

Perjanjian antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA dimaksudkan sebagai bagian dari pelaksanaan program DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan bagian dari program yang menjadi prioritas nasional, khususnya untuk membiayai kebutuhan prasarana dan/atau sarana satuan pendidikan dasar (SD/SDLB, SMP/SMPLB) yang belum mencapai standar minimal sarana dan prasarana pendidikan dasar, sehingga secara fisik layak untuk melaksanakan proses belajar mengajar guna mendukung peningkatan kompetensi siswa dan guru SD/SDLB, SMP/SMPLB.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Perjanjian ini melingkupi pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 yang digunakan untuk pengembangan satuan pendidikan yang meliputi:

- a. rehabilitasi ruang kelas rusak berat SD, SMP beserta perabot mebelair;
- b. pembangunan perpustakaan SD
- c. pengadaan meubelair untuk menunjang layanan perpustakaan SD;

## **BAB III KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **Pasal 3**

#### **(1) PIHAK PERTAMA :**

- a. menyalurkan dana dengan segera ke sekolah penerima DAK melalui PPKD dengan mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4;
- b. memberikan bimbingan teknis kepada PIHAK KEDUA selama pelaksanaan perjanjian berlangsung;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi kepada PIHAK KEDUA sehingga penggunaan DAK bidang pendidikan terlaksana sesuai dengan ketentuan.

#### **(2) PIHAK KEDUA :**

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK di tingkat sekolah;
- b. Membentuk panitia pelaksana program DAK di tingkat sekolah, terdiri dari unsur-unsur sekolah, komite sekolah dan masyarakat;
- c. Bersama Komite Sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DAK di tingkat sekolah agar penggunaan DAK bidang pendidikan terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- d. Melaporkan keadaan keuangan dan penggunaannya secara periodik berupa laporan bulanan dan laporan akhir kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dinas Pendidikan; dan
- e. Mencatat dan melaporkan aset yang diperoleh dari DAK bidang pendidikan kepada Bupati/Walikota dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan.

**BAB IV**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 4**

**Sumber Pembiayaan, Tahapan dan Tata-cara Pembayaran**

- a. Sumber pembiayaan kegiatan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB dibiayai dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan tahun 2012 dan Pendampingan.
- b. Tahap Pembayaran :

Tahap ke-	Besarnya Pembayaran	Nilai Pembayaran	Persyaratan Pembayaran	
			Penggunaan Dana	Kemajuan Fisik
I	40%		-	-
II	30%		Min. 85%	Min. 30%
III	30%		Min. 85%	Min. 60%

- c. Tata cara pembayaran :

- 1) Pembayaran Tahap I sebesar 40% atau sebesar Rp. .... dilakukan setelah penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD Program DAK 2012 Dengan Melampirkan Kuitansi Penerimaan Dana Tahap I, Foto Copy SPPB, RAB dan Gambar, Foto Copy SK Bupati Tegal Tentang Penetapan Lokasi, Foto Copy Rekening Sekolah Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB, Foto 0%.
- 2) Pembayaran Tahap II sebesar 30% atau sebesar Rp. .... dilakukan berdasarkan laporan penggunaan dana Tahap I, laporan prestasi pekerjaan minimal 30%, foto dokumentasi minimal 30% dengan melampirkan Kuitansi penerimaan dana tahap II
- 3) Pembayaran Tahap III sebesar 30% atau sebesar Rp. .... dilakukan berdasarkan laporan penggunaan dana Tahap II, laporan prestasi pekerjaan minimal 60%, foto dokumentasi minimal 60% dengan melampirkan Kuitansi penerimaan dana tahap III
- 4) Pembayaran kepada **Pihak Kedua** dilakukan melalui rekening Nomor ..... pada Bank Jateng Cabang Slawi ..... atas nama .....

**BAB V**  
**PELAKSANAAN**  
**Pasal 5**

**Biaya Pelaksanaan Rehab/Pembangunan Perpustakaan SD**

Pihak kedua berkewajiban melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD tersebut, dengan rincian kegiatan dan biaya pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Rencana Biaya
1	Rehab Ruang Kelas/ Pembangunan Perpustakaan		
2	Pengadaan Perabot		
3	Jumlah Total		

**Pasal 6**  
**Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Jangka Waktu pelaksanaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB, sampai selesai (100%) ditetapkan selama 90 (sembilan puluh ) hari kalender, terhitung dari tanggal ditandatangani surat perjanjian ini dan berakhir pada tanggal

**Pasal 7**  
**Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan**

Dalam pelaksanaan program Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB apabila terjadi kelebihan dana maka dialokasikan kembali sesuai dengan prioritas sekolah. Penambahan pekerjaan harus dituangkan dalam Berita Acara perubahan/Revisi yang disetujui oleh **Pihak Pertama**.

**BAB VI**  
**KEADAAN MEMAKSA**  
**Pasal 8**

1. Keadaan memaksa atau "*Force majeure*" adalah suatu kejadian yang menghambat/merusakkan pekerjaan yang terjadi diluar kemampuan kedua belah pihak, yaitu:
  - a. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, dan banjir)
  - b. Kebakaran
  - c. Perang, huru-hara, pemberontakan dan epidemi, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan.
2. Apabila terjadi "*Force majeure*" maka **Pihak Kedua** harus melaporkan hal tersebut kepada **Pihak Pertama** dalam waktu 7 hari kalender secara tertulis disertai dengan bukti-bukti yang syah. Pihak Pertama melakukan evaluasi dan memberi persetujuan atau menolak *force majeure* dalam waktu tidak lebih dari 7 hari kalender sejak diterimanya laporan **Pihak Kedua** dalam bentuk Berita Acara.
3. Apabila Pihak Pertama setuju terjadi "*force majeure*" dan mengakibatkan perubahan pelaksanaan pekerjaan, maka pasal 7 ayat 2 dan 3 berlaku.

**BAB VII**  
**SANKSI**  
**Pasal 9**

1. Jika **Pihak Kedua** tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Kontrak/Surat Perjanjian Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD Program DAK 2012, maka **Pihak Kedua** wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Daerah.
2. Jika berdasar hasil evaluasi oleh **Pihak Pertama** ternyata **Pihak Kedua** dianggap melanggar butir-butir kesepakatan dan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Tata Cara Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2012 Pelaksanaan, maka pembayaran kepada **Pihak Kedua** akan dihentikan atau dikenakan tindakan pemblokiran dana pada rekening **Pihak Kedua** sampai akibat kelalaian telah diperbaiki dan diterima **Pihak Kedua**.

3. Jika dalam jangka 15 hari kalender setelah menerima peringatan tertulis, **Pihak Kedua** masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka Pihak Pertama dapat membatalkan perjanjian
4. Jika **Pihak Kedua** terbukti melakukan penyimpangan terhadap Dokumen SPPB dan Tata Cara Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2012 Pelaksanaan/Tata Cara Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2012 Teknis, maka **Pihak Kedua** bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

## **BAB VIII LAIN-LAIN DAN PENUTUP**

### **Pasal 10 LAIN-LAIN**

1. Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

### **Pasal 11 P E N U T U P**

1. Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 5 (lima), bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) pada ganda pertama sampai dengan ganda ke kedua dan selebihnya cukup tanda tangan dan cap **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua**, untuk diberikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan Program *Bantuan* Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB semuanya mempunyai kekuatan hukum yang sama.
2. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan untuk *Bantuan* Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB dengan Mekanisme Swakelola ini ditanda tangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas.

#### **Pihak Pertama**

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan  
Dasar Dinas Dikpora Kabupaten Tegal  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen,

#### **Pihak Kedua**

Kepala .....

Selaku Penanggungjawab Kegiatan,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui :  
Kepala Bidang Pendidikan Dasar  
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
NIP.

**KOP SEKOLAH...**

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah ..... selaku penanggungjawab Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah.

Dengan ini menyatakan :

1. Kami setuju untuk menerima bantuan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB dengan nilai Rp ..... (terbilang .....) sesuai yang tercantum pada Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) Nomor ..... tanggal.....
2. Kami setuju dan sanggup melaksanakan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB sesuai dengan mekanisme pengelolaan secara swakelola.
3. Kami sanggup mengadministrasikan, membuat laporan pertanggungjawaban baik fisik atau keuangan dengan benar dan diserahkan kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal.
4. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penyelenggaraan seluruh kegiatan pembangunan fisik dan perabotnya sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan dalam rencana kerja.
5. Kami bersedia diaudit dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku jika terbukti terjadi penyelewengan.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2012  
Kepala Sekolah .....

Materai Rp 6000

.....  
NIP. ....

KOP SEKOLAH.....

.....,.....20.....

Nomor : .....  
Perihal : Undangan Rapat

Kepada :  
Yth. (Undangan terlampir)  
.....

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri "*Rapat Umum*" yang akan diadakan pada:

Hari/tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Agenda rapat\*) : Pokok Pembahasan

- a. Rencana Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB.
- b. Menyampaikan proses Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB.
- c. Menjelaskan prosedur pembentukan Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB, Perencanaan, Pelaksanaan dan Administrasi keuangan dan Sekretaris serta hal lainnya, yaitu:
  - Menyampaikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab setiap posisi yang ada dalam Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB.
  - Menyampaikan mekanisme dan jadwal proses pemilihan Panitia.
  - Menyampaikan agar calon pengurus yang akan diusulkan dengan mempertimbangkan kompetensi dan partisipasi bersangkutan secara demokratis.

Peserta : Peserta rapat ini adalah undangan (daftar terlampir) dan warga sekolah.

Mengingat pentingnya acara, kehadiran Saudara sesuai dengan jadwal waktu di atas sangat diharapkan.

Hormat kami  
Kepala Sekolah .....

.....  
NIP.

Tembusan :

1. Camat .....
2. UPTD Dikpora Kec....
3. Kades/Kepala Kelurahan .....
4. Arsip

**BERITA ACARA PEMBENTUKAN  
PANITIA REHAB RUANG KELAS/PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN  
SD/SDLB,SMP/SMPLB**

No. : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., kami yang bertandatangan dibawah ini bertindak untuk dan atas nama warga sekolah, yang dihadiri oleh ... sebagaimana dalam daftar hadir terlampir, dalam rangka pelaksanaan Rehab/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB .....

Dengan ini menyatakan bahwa :

Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB ..... telah dipilih dari daftar calon yang diajukan, sesuai hasil kesepakatan dengan penuh tanggung jawab serta tanpa tekanan dari pihak manapun.

Dari hasil musyawarah tersebut, ditetapkan bahwa :

No.	Nama	Alamat	Unsur	Kedudukan
			Kepala Sekolah	Penanggung jawab
			Komite Sekolah	Ketua
			Guru Tetap/Komite Sekolah	Sekretaris/Anggota
			Guru Tetap	Bendahara/Anggota

Kami menandatangani selaku Panitia Rehab/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB terpilih dengan ini menyatakan :

1. Sanggup untuk melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban sesuai dengan peraturan/persyaratan yang telah ditentukan, dengan mengkoordinir partisipasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB .....
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB kepada masyarakat dengan memberikan informasi secara terbuka di papan informasi dan laporan tertulis berkala dan insidental (bulan dan apabila ada hal-hal khusus yang harus dilaporkan)

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
		Penanggung jawab	
		Ketua	
		Sekretaris/Anggota	
		Bendahara/Anggota	

## DAFTAR HADIR

Hari /Tanggal : .....  
Acara : .....

No.	Nama	Unsur	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Dst....			



**KEPUTUSAN KEPALA SD/SDLB,SMP/SMPLB .....**

**NOMOR : .....**

**Tentang**

**PENETAPAN PANITIA REHAB/PEMBANGUNAN PERPUSATKAAN  
SD/SDLB,SMP/SMPLB**

**TAHUN .....**

- Menimbang :
- a. bahwa Sekolah ... mendapatkan alokasi Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB yang bersementer dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2012;
  - b. bahwa guna tertib administrasi pelaksanaan swakelola kegiatan DAK Bidang Pendidikan Tahun 2012 perlu dibentuk Panitia;
  - c. bahwa mereka yang nama dan atau jabatannya tercantum dalam lampiran keputusan ini berdasarkan hasil rapat pembentukan panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB oleh sekolah dan komite sekolah dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sebagai panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan kepala sekolah .....tentang Penetapan Panitia Rehab/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB;
- Mengingat :
- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - b. Permendiknas Nomor 56 tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
  - c. Permendiknas Nomor 57 tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Menengah/Sekolah Menengah Luar Biasa;
  - d. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal tahun Anggaran 2012;
  - e. Peraturan Bupati Tegal Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2012;
  - f. Peraturan Bupati Tegal Nomor 67 tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2012;
  - g. Peraturan Bupati Tegal Nomor 27 tanggal 20 April tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 67 tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2012;
  - h. Peraturan Bupati Tegal Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB Kabupaten Tegal Tahun 2012;

- i. Keputusan Bupati Tegal Nomor 050/427/2012 tanggal 16 April tahun 2012 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU : Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB .....tahun.....sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB sebagaimana diktum KESATU di atas bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembangunan fisik dan keuangan sekolah dengan tugas pokok sebagaimana dalam lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya panitia sebagaimana diktum KESATU menetapkan Kepala Pelaksana dengan unsur terdiri dari Perencana, Pelaksana, Pengawas.
- KEEMPAT : segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB ..... Selaku penerima *Bantuan* dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan dan Pendampingan Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2012.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Sekolah .....

*ttd+cap*

.....

TEMBUSAN; Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Tegal;
2. Kepala Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Dikpora Kabupaten Tegal;
3. PPK .....
4. Segenap panitia
5. Arsip

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA ...  
NOMOR :  
TANGGAL :

**PANITIA REHAB/PEMBANGUNAN PERPUSATKAAN SD**  
**SD.....**  
**TAHUN.....**

No	Nama	Unsur	Kedudukan
		Kepala Sekolah	Penanggung jawab
		Komite Sekolah	Ketua
		Guru Tetap/Komite Sekolah	Sekretaris/Anggota
		Guru Tetap	Bendahara/Anggota

Kepala Sekolah SD  
.....,

.....

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA ...  
NOMOR  
TANGGAL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA PELAKSANA REHAB RUANG  
KELAS/PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN

Tugas dan tanggung jawab Panitia Pelaksana Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD Program DAK 2012 adalah :

- a. Memilih dan menetapkan Kepala Pelaksana.
- b. Memilih dan menetapkan Perencana.
- c. Memilih dan menetapkan Pengawas.
- d. Memilih dan menetapkan Pejabat Pengadaan.
- e. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB Program DAK 2012 sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan, kuitansi penerimaan dana dan berkas-berkas lain yang diperlukan;
- f. Mengajukan pencairan dana bantuan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB Program DAK 2012, dan memanfaatkan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh sekolah;
- g. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala kegiatan berkenaan dengan kegiatan rehabilitasi, baik administrasi keuangan maupun teknis. Buku-buku yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya dana dan dokumentasi lainnya harus diletakkan di sekolah;
- h. Melaksanakan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB Program DAK 2012 sesuai dengan penetapan dan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan secara optimal dengan swakelola
- i. Membuat papan informasi berukuran  $\pm 80 \times 120$  cm yang menjelaskan tentang jenis kegiatan yang sedang dilakukan, besar dana yang diperlukan, sumber dana, nama pemberi dana bantuan dan jumlah dana yang dianggarkan. Papan informasi ini dipasang di lokasi pembangunan sejak dari mulai pelaksanaan rehabilitasi hingga selesai;
- j. Bersama kepala sekolah menyusun laporan teknis dan mempertanggung jawabkan realisasi penggunaan dana dan pelaksanaan rehabilitasi berat ruang belajar kepada PPK Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.

Kepala Sekolah

.....,

.....

**SURAT TUGAS KEPALA PELAKSANA REHABILITASI RUANG KELAS**

Tanggal : .....

Ketua Pelaksana Rehabilitasi Ruang Kelas SD/SDLB,SMP/SMPLB .....

Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah ... tentang pembentukan Tim Pelaksana Rehabilitasi Ruang Kelas SD/SDLB,SMP/SMPLB ..... Nomor .....

Tanggal ....., 2012

Dengan ini menugaskan kepada

1. Nama : .....  
Alamat : .....  
Kedudukan : Perencana  
Tugas dan Tanggungjawab : menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja , RAB dan / atau spesifikasi teknis
2. Nama : .....  
Alamat : .....  
Kedudukan : Pelaksana  
Tugas dan Tanggungjawab : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.
3. Nama : .....  
Alamat : .....  
Kedudukan : Pengawas  
Tugas dan Tanggungjawab : melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
4. Nama : .....  
Alamat : .....  
Kedudukan : Pejabat Pengadaan  
Tugas dan Tanggungjawab : melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

Jangka waktu penugasan adalah selama pelaksanaan rehabilitasi ruang kelas yang tidak boleh melebihi tahun anggaran 2012.

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Sekolah...  
Selaku Penanggungjawab,

Ketua Panitia Pelaksana,

.....  
NIP.....

.....

## PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pelaksanaan Program Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB ..... DAK Tahun 2012 ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah pada **Kegiatan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tegal**, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai ..... (sesuai jabatan dalam Rehab/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB ) dan melaksanakan Program Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB sesuai dengan Tata Cara Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2012;
2. Dalam proses Pelaksanaan Program Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB ....., berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam *Pakta Integritas* ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,.....2012

### PANITIA REHAB RUANG KELAS/PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN SD/SDLB,SMP/SMPLB

No.	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
		Penanggung jawab	
		Ketua	
		Sekretaris/Anggota	
		Bendahara/Anggota	

**BERITA ACARA PEMBAYARAN/PENARIKAN DANA (BAPPD)**

No : .....

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Pembangunan Ruang Perpustakaan/Rehab Ruang Kelas dan Pengadaan Peralatan Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB, pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal  
Alamat : A. Yani No. 51 Procot Slawi Tegal telp. (0283) 491270  
Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tegal ..... Tanggal ..... Nomor ..... bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah .. Penanggungjawab Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tegal.  
Alamat : Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tegal.  
Berdasarkan Keputusan Bupati Tegal Nomor 050/427/2012 tanggal 16 April tahun 2012 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB, tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Rehab/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB, bertindak sebagai pelaksana pekerjaan yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Dengan ini secara bersama-sama telah menyatakan bahwa :

1. Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... telah siap melaksanakan pekerjaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB .....
2. Telah terpenuhinya persyaratan teknis dan administratif, maka Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... layak untuk memperoleh pembayaran tahap ..... Sebesar Rp. .... (terbilang .....)
3. Rincian Penarikan Dana :
  - a. Nilai SPPB Rp. ....
  - b. Penarikan s.d. tahap lalu Rp. ....
  - c. Penarikan tahap ini Rp. ....
  - d. Penarikan s.d. tahap ini Rp. ....
  - e. Sisa yang belum ditarik Rp. ....
4. Dengan telah disalurkannya pemberian bantuan ini maka Panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dimaksud sesuai jadwal dan target yang telah ditentukan.
5. Pembayaran Pihak Kedua dibayarkan melalui rekening nomor ..... Pada Bank ..... atas nama .....

6. Sumber pembiayaan kegiatan dibiayai dari APBD Kabupaten Tegal DAK Bidang pendidikan dan Pendampingan tahun 2012 dengan Nomor DPA ..... Tanggal .....

Demikian Berita Acara Pembayaran/Penarikan Dana ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua  
Kepala SD/SDLB, SMP/SMPLB..  
Selaku Penanggungjawab,

Pihak Pertama  
Kepala Bidang Dikdas  
Dinas Dikpora Kab. Tegal

.....  
NIP.

.....  
NIP.



**RENCANA PENGGUNAAN DANA  
(RPD)**

Sekolah :  
Desa :  
Kecamatan :

Alamat :  
Kabupaten :  
Provinsi :

Penerimaan ke :  
Penarikan ke :  
RPD ke :

Pemerintah Kabupaten Tegal  
dari Bank

NO.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
<b>JUMLAH PENGAJUAN</b>				

....., .....2012

Penanggung Jawab,

Ketua Panitia Pelaksana,

.....  
NIP

.....

**BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN PEKERJAAN**  
**(BASP2)**

No. :  
Tanggal :

Yang bertandatangan di bawah ini kami :

1. Nama : .....  
Jabatan : Penanggungjawab
2. Nama : .....  
Jabatan : Pelaksana

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Sekolah ..... Tanggal  
..... Tentang penetapan panitia Rehab Ruang Kelas/Pembangunan  
Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... Desa .....  
Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi  
..... Dan Surat Tugas Nomor ... tanggal ....., mendasari laporan mingguan maka  
setelah dilakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan, terdapat hasil pekerjaan dengan kemajuan  
sebesar ..... (%). dengan uraian hasil prestasi pekerjaan terlampir.

Demikian berita acara status pelaksanaan pekerjaan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Pelaksana

Penanggungjawab

.....

.....

NIP.

Mengetahui,  
Pengawas.....

.....

## REKAPITULASI MATERIAL ON SITE

SEKOLAH :  
PROPINSI :  
KABUPATEN/KOTA :  
KECAMATAN :  
DESA :

No.	Uraian	TOTAL RAB	Harga Satuan	Total Harga	Bobot (%)

.....20....

Pelaksana

Penanggungjawab

.....

.....

NIP.

Mengetahui,  
Pengawas.....

.....

**PETUNJUK PENGELOLAAN KEUANGAN  
PANITIA REHAB RUANG KELAS/PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN SD/SDLB,  
SMP/SMPLB**

**A. Pembukuan Keuangan**

Jenis buku yang digunakan adalah :

a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan secara detail; baik transaksi Bank maupun transaksi Tunai. Buku Kas umum harus ditutup setiap akhir bulan. Saldo Buku Kas Umum harus sama dengan saldo uang tunai di kas kecil ditambah dengan saldo Bank/Rekening Koran.

b. Buku Pembantu Kas Tunai

Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi tunai.

Setiap transaksi tunai harus dicatat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Saldo Kas Tunai jumlahnya harus sama dengan jumlah fisik uang tunai yang ada di Bendahara.

c. Buku Bank

Buku Bank adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bank baik penerimaan maupun pengeluaran. Setiap transaksi Bank harus dicatat setiap saat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Setiap akhir bulan saldo Buku Bank harus dicocokkan dengan Rekening Koran.

d. Buku Pajak

Buku pajak adalah buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi pembayaran yang menimbulkan beban pajak.

**B. Pengelompokkan pengeluaran berdasarkan sifat dan jenis biaya.**

Seluruh pengeluaran keuangan terkait dengan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD harus dikelompokkan menjadi 4 (empat) kelompok biaya dan untuk memudahkan dalam proses pencatatan dalam pembukuan dan pengarsipan maka tiap jenis biaya diberi kode sebagai berikut :

1. Kelompok "Upah" kode biaya a
2. Kelompok "Bahan" kode biaya b
3. Kelompok "Alat" kode biaya c
4. Kelompok "Biaya" kode biaya d

Berikut contoh pengelompokkan jenis pengeluaran :

No.	Transaksi	Pengelompokkan Pengeluaran			
		Upah	Bahan Bangunan	Alat	Biaya Operasional
1.	Beli Semen	-	√	-	-
2.	Ongkos angkat semen	-	√	-	-
3.	Beli cangkul	-	-	√	-
4.	Transport beli cangkul	-	-	√	-
5.	Honor Rehab/Pembangunan Perpustakaan	-	-	-	√
6.	Ongkos Tukang	√	-	-	-
7.	Transport Bendahara ke Bank	-	-	-	√
8.	Beli odner, ATK	-	-	-	√

### C. Cara pengisian Buku Kas Umum (BKU)

1. Pada daftar penerimaan dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut :
  - Kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pada saat uang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tegal.
  - Kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis penerimaan dana.
  - Kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan dana.
  - Kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah dana yang diterima secara akumulatif, sehingga bisa diketahui jumlah seluruh dana yang diterima dari Pemerintah Kabupaten Tegal.
2. Pada daftar pengeluaran dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut :
  - Kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pengeluaran/pembelian barang/alat/upah/biaya operasional yang dilaksanakan.
  - Kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis pengeluaran/pembelian barang/alat/biaya operasional.
  - Kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti pembayaran/nota atau nomor bukti pembayaran upah atau nomor pengeluaran biaya operasional.
  - Kolom "*Jenis Biaya*" diisi dengan nomor pengelompokan biaya pengeluaran sesuai dengan yang tercantum pada bagian "*Catatan*" dari Buku Kas Umum.
  - Kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah pengeluaran/pembayaran setiap jenis barang/upah/biaya operasional secara rinci, sehingga bisa diketahui seluruh pengeluaran yang sudah dilakukan setiap hari secara rinci.
3. Apabila terjadi kesalahan pencatatan tidak boleh dihapus, maka pencatatan yang keliru dicoret dan diparaf

### D. Cara Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai

1. Pada kolom "*No.*" diisi dengan nomor pencatatan uang masuk secara tunai (debit), uang keluar secara tunai (kredit) serta sisa (saldo).
2. Pada kolom "*Tanggal*" diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debit), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo.
3. Pada kolom "*Uraian*" diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian.
4. Pada kolom "*Debet*" diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan.
5. Pada kolom "*Kredit*" diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran.
6. Pada kolom "*Saldo*" diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debet dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

### E. Cara Pengisian Buku Bank

1. Pada kolom "*No.*" diisi dengan nomor pencatatan uang masuk (debit), uang keluar (kredit) serta sisa (saldo).
2. Pada kolom "*Tanggal*" diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debit), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo.
3. Pada kolom "*Uraian*" diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian.
4. Pada kolom "*Debet*" diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan.
5. Pada kolom "*Kredit*" diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran.
6. Pada kolom "*Saldo*" diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debet dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

## **F. Cara Pengisian Laporan Bulanan Keuangan**

1. Pada kolom “No.” diisi dengan nomor pencatatan.
2. Pada kolom “Tanggal” diisi dengan tanggal/bulan/tahun pencatatan.
3. Pada kolom “Uraian” diisi dengan rincian penerimaan dan atau rincian pengeluaran dana yang tercantum pada nomor bukti pengeluaran/nota atau nomor nomor bukti pembayaran upah.
4. Pada kolom “Jumlah Penerimaan” diisi dengan jumlah penerimaan dana sesuai tanggal/bulan/tahun penerimaan dana.
5. Pada kelompok pengeluaran untuk kolom “No.Bukti” diisi dengan nomor bukti/nota pengeluaran atau nomor bukti pembayaran upah.
6. Pada kolom “Upah”, “Bahan”, “Alat”, “Biaya Operasional” diisi dengan rincian pengeluaran sesuai dengan masing-masing jenisnya.
7. Pada kolom “Jumlah” diisi dengan jumlah pengeluaran dari bahan + upah + alat + biaya operasional setiap hari.
8. Pada kolom “Saldo Kas” diisi dengan sisa dana berdasarkan jumlah penerimaan dana ditambah saldo kas sebelumnya dikurangi jumlah pengeluaran. Apabila pada baris perhitungan saldo kas yang dimaksud tidak ada jumlah penerimaan dana maka jumlah penerimaan dana = 0 dan saldo kas yang diperhitungkan adalah saldo kas sebelumnya dikurangi jumlah pengeluaran.
9. Pencatatan laporan mingguan keuangan ini berdasarkan pencatatan Buku Kas Umum yang didukung dengan bukti-bukti pembayaran.

## **G. Pelaporan**

1. Laporan keuangan dibuat setiap akhir bulan, dan akhir program, kemudian disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan merupakan pertanggung jawaban atas segala aktivitas/kegiatan yang telah dilakukan oleh Rehab/Pembangunan Perpusatkaan SD kepada pihak pemberi tugas. Bagi pemberi tugas laporan pertanggungjawaban diaksudkan sebagai alat monitoring dan evaluasi atas penugasan yang telah diberikan sehingga dapat diketahui progres fisik dan realisasi keuangan. Laporan pertanggung jawaban keuangan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :
  - a. Singkat  
Laporan harus disajikan secara singkat tetapi jelas dalam bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti. Namun demikian, singkatnya laporan yang bersangkutan tidak boleh menghilangkan arti penting isi laporan yang perlu untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama kepada pihak yang memberi tugas.
  - b. Lengkap  
Laporan keuangan harus memuat data yang lengkap dan disajikan secara sistematis sesuai dengan Tata Cara Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2012 atau format yang telah ada.
  - c. Tertata Rapi  
Seluruh arsip data keuangan baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya disimpan dan ditata dengan rapi dalam odner menurut urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat diperlukan.
2. Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dikirimkan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Laporan asli dikirimkan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga,

#### **H. Pengarsipan Dokumen Pengeluaran Uang**

Penetapan arsip yang baik adalah mudah didapatkan/diketahui apabila sewaktu-waktu diperlukan berdasarkan tanggal dan kelompok transaksi.

Penataan arsip dibagi 4 (empat) kelompok yaitu :

1. Upah : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan upah (upah tukang, pekerja, dll)
2. Bahan : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian bahan.
3. Alat : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian alat.
4. Biaya Operasional : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan biaya operasional

Masing-masing kelompok arsip agar dimasukkan/disusun dengan rapih dan sistematis ke dalam Ordner.

#### **I. PPN**

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan atas penyerahan barang kena pajak yang dilakukan oleh pengusaha kena pajak.
- b. Pemungutan pajak pertambahan nilai adalah Bendaharawan Pemerintah, Badan, atau Instansi Pemerintah yang ditunjukkan oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyeter, dan melaporkan pajak yang terhutang oleh pengusaha kena pajak atas penyerahan barang kena pajak.

#### **J. PPH Pasal 22**

Adalah pajak terhutang atas pembelanjaan pembayaran barang kena pajak dengan nilai transaksi lebih besar dari Rp. 2.000.000,- (sumber dana APBN/APBD) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah. Tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5% dari nilai pembelian setelah dikurangi PPN.

#### **K. Bunga Bank**

Bunga Bank harus disetor kembali oleh Kepala Sekolah ke Kas Daerah melalui Bank Jateng dengan mengisi form Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP).

#### **L. Uang Sisa Kegiatan**

Uang sisa kegiatan yang tidak digunakan untuk meningkatkan kualitas dan atau menambah kualitas harus disetor kembali oleh Kepala Sekolah ke Kas Daerah melalui Jateng dengan mengisi form Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP).

**BUKU KAS UMUM**  
**Bulan : .....**

Nama Sekolah :  
 Desa/Kecamatan :  
 Kabupaten :  
 Provinsi :

Tgl	Uraian	No. Bukti	Jenis Biaya	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
	Jumlah bulan ini				
	Jumlah s.d. bulan lalu				
	Jumlah s.d. hari ini				

**Catatan :**

Pengisian pada kolom "jenis biaya"

- Kelompok "Upah" = a
- Kelompok "Bahan" = b
- Kelompok "Alat" = c
- Kelompok "Biaya Umum Operasional /Administrasi" (maks. 4%) = d

Pada hari ini : ..... tanggal ..... Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi Bukuk sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum Rp. ....  
 Terdiri dari :  
 - Saldo Bank Rp. ....  
 - Saldo Kas Tunai Rp. .... Rp. ....  
 Jumlah Rp. .... disebabkan oleh .....  
 ....., ....., 2012

Kepala Sekolah  
 .....

Bendahara,  
 .....

.....  
NIP.

.....  
NIP.







## DAFTAR HARGA MATERIAL

DESA :  
KECAMATAN :  
KABUPATEN :

PROVINSI :  
NAMA TOKO :  
BULAN :

NO.	NAMA MATERIAL	MERK	UKURAN	SATUAN	HARGA	KETERANGAN
1.	Batu kali/ Batu Belah			m <sup>3</sup>		
2.	Batu Bata			buah		
3.	Pasir Urug			m <sup>3</sup>		
4.	Pasir Pasang			m <sup>3</sup>		
5.	Pasir Beton			m <sup>3</sup>		
6.	Kerikil			m <sup>3</sup>		
7.	Besi Beton dia. 6 mm			batang		
8.	Besi Beton dia. 8 mm			batang		
9.	Besi Beton dia. 10 mm			batang		
10.	Besi Beton dia. 12 mm			batang		
11.	Besi Beton dia. 14 mm			batang		
12.	Kawat Beton			kg		
13.	Semen			zak		
14.	Genteng			buah		
15.	Nok			buah		
16.	Kayu Borneo Super/ Setara (atap)			m <sup>3</sup>		
17.	Kayu Kamper			m <sup>3</sup>		
18.	Paku 3			kg		
19.	Paku 5			kg		
20.	Paku 7			kg		
21.	Paku 10			kg		
22.	Cat Kayu			pot		
23.	Mani			lbr		
24.	Cat Tembok					
25.	Triplek 4 mm					
	Jumlah					

....., ..... 2012

..... Kepala Sekolah  
.....

.....  
Selaku Pejabat Pengadaan,

.....  
NIP.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA I**

No. :  
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
  
2. Nama : .....  
Jabatan : Penanggungjawab pelaksanaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah  
Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Nomor. .... Tanggal ..... dan *addendum* Surat Perjanjian Bantuan Nomor ..... tanggal ..... (Jika ada) untuk Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten ..... Propinsi ..... Pihak Kedua telah melaksanakan dan menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) seluruh pekerjaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ....., dengan daftar cacat yang harus diperbaiki (defect list) sebagaimana terlampir dalam surat pernyataan penyelesaian pekerjaan. Daftar cacat akan diselesaikan seluruhnya oleh Rehab/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB sebelum serahterima kedua dilaksanakan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Slawi, ....., 2012

Pihak Kedua,  
Kepala Sekolah...

Pihak Pertama,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Tegal

.....  
NIP.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA II**

No. :  
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

2. Nama : .....  
Jabatan : Kepala Sekolah .... selaku penanggungjawab Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Tegal ..... Propinsi .....

Selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) Nomor ..... Tanggal ..... dan addendum Surat Perjanjian Bantuan No. ...., tanggal ..... untuk Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Propinsi ....., Pihak Kedua telah melaksanakan dan menyelesaikan seluruh pekerjaan yang harus diperbaiki (defect list), sesuai dengan Berita Acara Penyelesaian Perbaikan No ..... tanggal ....., dan menyelesaikan *as built drawing* serta manual pemeliharaan bangunan

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,  
Kepala Sekolah...

Pihak Pertama,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui  
Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Tegal

.....  
NIP.

**BERITA ACARA PENYELESAIAN PERBAIKAN**

No : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di SDN ..... desa ..... kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi ....., telah dilaksanakan pemeriksaan perbaikan pekerjaan Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB, SMP/SMPLB ..... Nomor ..... tanggal ..... Adapun hasil perbaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

No.	Bagian yang harus diperbaiki	Jenis Perbaikan	Hasil Perbaikan	Keterangan

....., .....2012

Kepala Pelaksana,

Penanggungjawab ,

.....

.....

NIP. ....

**Mengetahui,  
Pengawas Lapangan**

.....  
NIP. ....

## LAPORAN MINGGUAN PRESTASI PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Bobot Pekerjaan	Prestasi Pekerjaan Bulan Lalu		Prestasi Pekerjaan Bulan ini		Prestasi Pekerjaan Kumulatif	
					Prestasi	Rerata $(6)/100 \times (5) (7)$	Prestasi	Rerata $(8)/100 \times (5) (9)$	Prestasi $(6) + (8) (10)$	Rerata $(7) + (9) (11)$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>JUMLAH</b>				100%						

Ketua Panitia

Kepala Pelaksana

.....

.....

Mengetahui

Kepala Sekolah .....  
Selaku Penanggungjawab Kegiatan

.....

# BUKU BANK

Bulan : .....

Nama Sekolah :  
Alamat :

No.	Tanggal	Uraian	No. Bukti	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo (Rp.)

Ketua Panitia

Bendahara

.....

.....