



BUPATI TEGAL
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 24 TAHUN 2013

TENTANG

**TATA CARA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN
SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK NEGERI/SWASTA
KABUPATEN TEGAL TAHUN 2013**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mendapatkan hasil guna dan daya guna yang optimal dalam pelaksanaan Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta Kabupaten Tegal yang dananya bersumber dari Dana Alokasi Khusus bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2013 diarahkan pada kegiatan yang telah direncanakan dan disusun melalui mekanisme perencanaan;**
 - b. bahwa guna mendukung proses administrasi penyaluran Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan untuk Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta perlu menetapkan Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2013;**
 - 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, SMA, SMK Negeri Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2013;**

- 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 menjadi Undang-Undang (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 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5361);
 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 4737);
 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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis

- Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013 ;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013 ;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17) ;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17) ;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23);
 17. 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) ;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23 Tahun 2012);
 19. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Nomor 56 Tahun 2012);
 20. Peraturan Bupati Tegal Nomor 68 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Nomor 68 Tahun 2012);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK NEGERI/ SWASTA KABUPATEN TEGAL TAHUN 2013.

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 Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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.
13. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah sekolah menengah atas di wilayah Kabupaten Tegal.
14. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah sekolah menengah kejuruan di wilayah Kabupaten Tegal.

BAB II TATA CARA PENGELOLAAN DAK

Pasal 2

Tata cara pengelolaan DAK Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri/Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2013 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, SMA, SMK Negeri/Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2013 dan merupakan pelengkap dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013.

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.

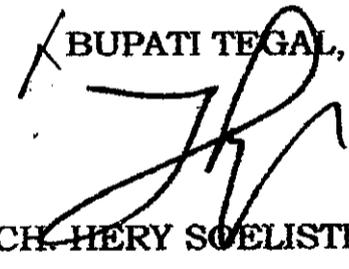
Pasal 5

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 22 April 2013


BUPATI TEGAL,
MOCH-HERY SOELISTYAWAN

Diundangkan di SLAWI
pada tanggal 22 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL



HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 24

Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013.

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 22 April 2013

BUPATI TEGAL,

MOCH HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di SLAWI
pada tanggal 22 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL



HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 24

Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013.

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 22 April 2013


BUPATI TEGAL,

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

Diundangkan di SLAWI
pada tanggal 22 April 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL



HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 24

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 24 TAHUN 2013

TANGGAL : 22 APRIL 2013

TATA CARA PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN
SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK NEGERI/SWASTA KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2013

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.

Komitmen Pemerintah untuk terus meningkatkan pelayanan akses dan mutu Pendidikan Dasar (SD/SMP) dan Pendidikan Menengah (SMA/SMK) diwujudkan dengan pemberian bantuan khusus yaitu Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan dimana peruntukannya adalah untuk peningkatan sarana dan prasarana pendidikan baik pendidikan dasar maupun pendidikan menengah, sesuai dengan hasil pemetaan masih banyak sekolah-sekolah yang saat ini dalam kondisi rusak dan kurang memenuhi syarat. Data sampai dengan bulan Maret tahun 2013 menunjukkan bahwa 4.547 ruang belajar pada 758 SD baik negeri maupun swasta yang ada di Kabupaten Tegal, tercatat kurang lebih 3 % 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 3% dalam keadaan rusak berat, 10% rusak sedang. Untuk Pendidikan Menengah dan Kejuruan terdapat 1.073 ruang belajar yang tercatat 3% ruang rusak berat dan 30% rusak sedang. Kondisi ruang belajar tersebut kurang lebih juga memberikan gambaran umum kondisi fisik sarana dan prasarana Pendidikan Dasar (SD/SMP) dan Pendidikan Menengah (SMA/SMK) yang bersangkutan.

Untuk terus mewujudkan komitmen pemerintah dalam peningkatan mutu pendidikan tersebut, Pemerintah Kabupaten Tegal, melaksanakan Program Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan bagi sekolah yang membutuhkan. Program DAK Tahun 2013 dilaksanakan oleh sekolah secara swakelola. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 dan Nomor 12 tahun 2013. 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 2013 ini meliputi Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Belajar dan Pengadaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tata cara pengelolaan dana alokasi khusus (DAK) bidang Pendidikan tahun 2013 dimaksudkan untuk tertib administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan di tingkat

sekolah. Sedangkan Tujuan pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan Tahun 2013 adalah sebagai berikut :

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

C. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyelenggaraan program DAK bidang Pendidikan tahun 2013 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 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
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 Nomor 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 8 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013;
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013;
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;
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;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah ;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2013;
23. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013 ;
24. Peraturan Bupati Tegal Nomor 68 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 ;

D. SASARAN

Sasaran program DAK Bidang Pendidikan Tahun 2013 adalah Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Belajar dan Pengadaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan untuk SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta.

E. INDIKATOR KEBERHASILAN

Kebahagiaan pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan tahun 2013 dapat diukur dengan kriteria:

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, SMA, SMK Negeri/Swasta Kabupaten Tegal Tahun 2013.
3. Kualitas pelaksanaan pembangunan ruang kelas, pembangunan ruang perpustakaan, pembangunan laboratorium dan rehabilitasi ruang belajar sesuai dengan spesifikasi teknis yang direncanakan.
4. Panitia Pelaksana Kegiatan di sekolah berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan secara transparan, demokratis, profesional dan akuntabel.
5. Hasilnya dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
6. Adanya 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 ruang kelas/ruang belajar, pembangunan RKB, Pembangunan perpustakaan, Pembangunan Laboratorium pada Pendidikan Dasar (SD/SMP) dan Pendidikan Menengah (SMA/SMK) yang memenuhi kriteria sebagaimana dalam Permendikbud Nomor 8 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013 dan Permendikbud Nomor 12 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013.
- b. Sekolah sanggup melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Sekolah 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.

2. Kriteria Khusus

- a. Kondisi fisik sekolah, mengalami kerusakan dengan tingkat kerusakan ringan, sedang atau berat berat.
- b. Pembangunan Ruang Kelas diperuntukan untuk sekolah yang memiliki rombongan belajar lebih besar dari jumlah ruang kelas yang ada dan mempunyai lahan yang cukup untuk pembangunan tersebut
- c. Pembangunan Ruang Perpustakaan termasuk perabotnya diperuntukkan bagi sekolah yang belum memiliki perpustakaan serta sarana peningkatan mutu pendidikan yang memadai. Memiliki lahan yang cukup untuk membangun ruang perpustakaan/pusat sumber belajar. Jika Sekolah tidak memiliki lahan yang cukup, maka ruang perpustakaan/pusat sumber belajar dapat dibangun bertingkat dengan ketentuan unit cost ditambah 20%.
- d. Pembangunan Ruang Laboratorium diperuntukan bagi sekolah yang belum memiliki laboratorium dan memiliki lahan yang cukup untuk pembangunan laboratorium tersebut.
- e. 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 2013 ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tegal.

BAB III PENGLOLAAN KEGIATAN

A. ORGANISASI PENGELOLA KEGIATAN TINGKAT SEKOLAH

Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan bantuan Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta Program DAK 2013 dilaksanakan secara swakelola oleh sekolah dengan melibatkan peran masyarakat disekitar dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK di tingkat sekolah;
2. Menandatangani kontrak/Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Program DAK 2013 dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.
3. Memilih dan menetapkan Pejabat Pengadaan
4. Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan DAK Bidang Pendidikan tingkat SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Program DAK 2013 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/Staf Administrasi	Disepakati dalam Rapat
Bendahara/Anggota	Guru Tetap/Staf Administrasi	Disepakati dalam Rapat

Tugas dan tanggung jawab Panitia Pelaksana Kegiatan DAK Bidang Pendidikan Program DAK 2013 adalah :

- a. Memilih dan menetapkan Kepala Pelaksana.
- b. Memilih dan menetapkan Perencana.
- c. Memilih dan menetapkan Pengawas.
- d. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan (kuitansi penerimaan dana dan berkas-berkas lain yang diperlukan);
- e. Mengajukan pencairan dana bantuan Program DAK 2013, 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 kegiatan Program DAK 2013 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 Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.

1. Persyaratan menjadi Panitia Pelaksanan Kegiatan Program DAK 2013 :

- a. **Penanggung Jawab**, adalah kepala sekolah penerima bantuan yang bersangkutan.
- b. **Ketua**, adalah Komite Sekolah penerima bantuan kegiatan Program DAK 2013 yang bersangkutan.
- c. **Sekretaris**, sebagai pengelola administrasi teknis pembangunan sekolah merangkap anggota, adalah guru/staf administrasi yang memenuhi kriteria :
 - 1) Jujur dan dapat dipercaya;
 - 2) Mempunyai pengalaman / keterampilan / kemampuan dalam bidang kesekretariatan
 - 3) Mendapat persetujuan dalam forum rapat pembentukan Panitia.
- d. **Bendahara** merangkap anggota Panitia, adalah guru tetap/staf administrasi, berfungsi sebagai pemegang kas dan juru bayar. Juga sebagai pengelola administrasi keuangan merangkap anggota Program DAK 2013 yang bertugas mencatat semua pengeluaran/ penggunaan dana dalam Buku Kas Umum, 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.

2. Kepala Pelaksana

Panitia memilih dan menetapkan seorang **Kepala Pelaksana**, yang berasal dari 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 Kegiatan Program DAK 2013;
- 3) Diutamakan berlatar belakang pendidikan teknik Jurusan Bangunan/Sipil dan / atau berpengalaman dalam bidang pembangunan gedung; dan
- 4) Tidak sedang bekerja sebagai kontraktor/pemborong bangunan aktif.

Kepala Pelaksana 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 Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta 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 Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta, 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 Pegawai Negeri Sipil atau non Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola.

6. Prosedur Pembentukan Panitia Pelaksana Program DAK 2013

Panitia Pelaksana Kegiatan Program DAK 2013 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 DAK Bidang Pendidikan di tingkat SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK.
 - 2) Penjelasan tentang rencana rehabilitasi/pembangunan, proses kegiatan, dan pengadaan bahan dan alat untuk kegiatan tersebut.
 - 3) Penjelasan tentang perlunya forum rapat untuk membentuk dan memilih personalia Panitia.
 - 4) Penjelasan tentang kriteria dan mekanisme pemilihan ketua, bendahara, sekretaris, penanggung jawab teknis serta pelaksana.
 - 5) Penjelasan tentang tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota Panitia.
- b. Prosedur pemilihan personalia Panitia Pelaksana Program DAK 2013 dilakukan secara demokratis diutamakan melalui prosedur **musyawarah untuk mufakat**. Apabila dengan prosedur musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pemilihan personalia Panitia dilakukan melalui **pengambilan suara terbanyak**. Untuk itu, semua peserta rapat mempunyai hak suara yang sama. Hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan dan Pembentukan Panitia Pelaksana kegiatan Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta Program DAK 2013.
- c. Berdasarkan hasil rapat pemilihan dan pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah, kepala sekolah menerbitkan Keputusan tentang Penetapan Panitia Pelaksana Kegiatan.
- d. Undangan pembentukan panitia adalah guru, pengurus komite sekolah, perwakilan wali murid, staf administrasi 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 Anggaran 2013 disalurkan langsung ke rekening sekolah. Besaran nilai satu paket kegiatan adalah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus bidang Pendidikan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar.

Besarnya dana bantuan yang dialokasikan untuk tiap-tiap sekolah berbeda antara satu sekolah dengan sekolah yang lain dan disesuaikan dengan besaran tingkat kerusakan untuk 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 Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta. Jika dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi atau pembangunan 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 Pelaksana.
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 Pemberian Bantuan Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Dinas Dikpora Kabupaten Tegal.
- (2) Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan panduan pelaksanaan (bermeterai). Surat pernyataan kesanggupan merupakan bentuk komitmen dari sekolah pelaksana untuk sungguh-sungguh melaksanakan kegiatan dimaksud sesuai dengan panduan pelaksanaan dan teknis yang telah ditetapkan.
- (3) Nomor rekening sekolah yang valid dan aktif **selain rekening dana Bantuan Operasional Sekolah**.
- (4) Kuitansi penerimaan dana bantuan (bermeterai).
- (5) RAB, Gambar dan Analisa teknis.

2. 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%

3. Tata cara pembayaran :

- Pembayaran Tahap I sebesar 40% dilakukan setelah penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Dengan Melampirkan Kuitansi Penerimaan Dana Tahap I, Foto Copy SPPB, RAB dan Gambar, Foto Copy Keutusan Bupati Tegal Tentang Penetapan Lokasi, Foto Copy Rekening Sekolah, Foto 0%.
- Pembayaran Tahap II sebesar 30% dilakukan berdasarkan laporan penggunaan dana Tahap I, laporan prestasi pekerjaan minimal 30%, foto dokumentasi minimal 30% dengan melampirkan Kuitansi penerimaan dana tahap II
- Pembayaran Tahap III sebesar 30% dilakukan berdasarkan laporan penggunaan dana Tahap II, laporan prestasi pekerjaan minimal 60%, foto dokumentasi minimal 60% dengan melampirkan Kuitansi penerimaan dana tahap III
- Pembayaran kepada **Pihak Kedua** dilakukan melalui rekening pada Bank Jateng

D. PENGELOLAAN DANA

Pengelolaan dana sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kepala sekolah secara keseluruhan yang pada pelaksanaannya adalah Panitia Pelaksana. Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan dana mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran sehingga memudahkan proses pelaporan dan pengawasan yang meliputi antara lain sebagai berikut :

1. **Pembukuan**

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

Tata cara pengelolaan keuangan Panitia Pelaksana secara garis besar 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**

- Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota asli dari pihak yang menerima pembayaran.
- Bukti transaksi lainnya.
- Semua dokumen ditandatangani Panitia pelaksana dan 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 Pelaksana Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium dan Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Negeri dan Swasta 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 Pelaksana Kegiatan DAK Bidang Pendidikan kepada masyarakat pada saat pelaksanaan ditempuh melalui pemasangan papan nama kegiatan dan papan informasi yang memuat penjelasan tentang pekerjaan yang dilakukan. Dengan demikian masyarakat dapat mengetahui semua informasi dengan mudah. Adapun rincian pembuatan dan pemasangannya adalah sebagai berikut :

1. Papan Nama Kegiatan

Panitia Pelaksana 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 Pelaksana 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 yang pelepasannya harus melalui prosedur penaksiran harga dan pelelangan untuk selanjutnya hasil penjualan bongkaran disetorkan ke kas daerah. Untuk kegiatan ini Sekolah harus berkoordinasi dengan Bidang Aset Dinas PPKAD 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. 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 Pelaksana selama pelaksanaan pekerjaan, minimal dua minggu sekali 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 pelaksana 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 pelaksana wajib membuat dokumentasi kegiatan pelaksanaan rehabilitasi/pembangunan 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 Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan
Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai, Panitia pelaksana wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan yang dilampiri :
 - 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 tentang penyaluran dana 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 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 huruf C) Kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) point 3*

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- dilengkapi dengan :
 - Nota/bukti pembelian dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi/jenis dengan materai secukupnya;
 - 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. 10.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,- dilengkapi dengan :
 - Surat Pesanan (khusus untuk pengadaan barang dan jasa lainnya)
 - SPK (khusus untuk jasa konstruksi);
 - 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;

- Berita acara penyerahan hasil pekerjaan dari pejabat penerima hasil pekerjaan dari kepada Penanggung jawab kegiatan.
- Berita acara pembayaran antara penyedia barang/jasa dan penanggung jawab
- Surat pernyataan tanggung jawab oleh penanggung jawab.
- Surat pernyataan tidak terlambat oleh penanggung jawab.
- c. Kelengkapan dokumen pencairan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari 50.000.000 s.d. 200.000.000,- dilengkapi dengan :
 - Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa yaitu sebagaimana diatur dengan Perpres 54 tahun 2010 yang telah disempurnakan dengan Perpres nomor 70 tahun 2012;
 - 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.
 - Berita acara pembayaran antara penyedia barang/jasa dan penanggung jawab
 - Surat pernyataan tanggung jawab oleh penanggung jawab.
 - Surat pernyataan tidak terlambat oleh penanggung jawab.

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 yang 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

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tegal menunjuk konsultan pengawas yang memiliki tugas :

- 1) memberikan advokasi / arahan desain pelaksanaan pekerjaan fisik yang akan dilaksanakan
- 2) Melaporkan kemajuan fisik pekerjaan dalam bentuk laporan mingguan dan bulanan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- 3) Melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
 - a) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - b) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja;
 - c) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - e) pelaksanaan fisik; dan
 - f) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- 4) 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, SMA, SMK Kabupaten Tegal Tahun 2013 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.

BUPATI TEGAL,

MOCH. HERY SOELISTYAWAN

SISTEMATIKA DOKUMEN ADMINISTRASI

A. DOKUMEN ADMINISTRASI UMUM

1. SK Bupati Tegal tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Sekolah Penerima Bantuan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun 2013.
2. Kontrak/Surat Perjanjian Pemberian Bantuan DAK Bidang Pendidikan Tahun 2013
3. Surat Perintah Mulai Kerja oleh Pejabat Pembuat Komitmen
4. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan
5. Undangan Pembentukan Panitia Pelaksana
6. Berita Acara Pembentukan Panitia Pelaksana
7. SK Penetapan Panitia Pelaksana
8. Penunjukan/Penugasan Kepala Pelaksana, Perencana, Pengawas, dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
9. 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. Rekap Laporan Keuangan
2. Laporan Keuangan Bulanan
3. Administrasi Pengadaan Barang
4. Rekapitulasi Pembelian Alat dan bahan serta Upah Kerja
5. Laporan Pajak (PPN dan PPh) (dilampiri bukti setor pajak)
6. Pelaporan Prestasi Pekerjaan
 - a. Pelaporan Prestasi Mingguan
 - b. Pelaporan Prestasi Bulanan
6. Dokumentasi Kegiatan
Foto kegiatan 0%, 30%, 60%, dan 100%

SURAT PERJANJIAN
PEMBERIAN BANTUAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN
KEGIATAN REHABILITASI/PEMBANGUNAN
SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK NEGERI/SWASTA
TAHUN 2013

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 2013.
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 Desa, Kecamatan
....., Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah selaku
Penanggungjawab Kegiatan
Alamat :

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor 050/ /2013 tanggal April tahun
2013 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 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 Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan
Ruang Kelas, Pembangunan Laboratorium SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK 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 70 tahun 2012 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis
Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis
Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013

- d. Peraturan Bupati Tegal Nomor Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Kabupaten Tegal.
- e. 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 2013 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) dan Pendidikan Menengah (SMA, SMK) yang belum mencapai standar minimal sarana dan prasarana Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, sehingga secara fisik layak untuk melaksanakan proses belajar mengajar guna mendukung peningkatan kompetensi siswa dan guru SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Perjanjian ini melingkupi pelaksanaan kegiatan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2013 yang digunakan untuk pengembangan satuan pendidikan yang meliputi:

- a. rehabilitasi ruang kelas/ruang belajar SD, SMP, SMA, SMK;
- b. pembangunan perpustakaan SD, SMP, SMA, SMK
- c. pembangunan laboratorium SMP, SMA, SMK;

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

P E M B I A Y A A N

Pasal 4

Sumber Pembiayaan, Tahapan dan Tata-cara Pembayaran

a. Sumber pembiayaan kegiatan dibiayai dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan tahun 2013 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 Pemberian Bantuan 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, 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

B A B V

P E L A K S A N A A N

Pasal 5

Biaya Pelaksanaan Kegiatan

Pihak kedua berkewajiban melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut, dengan rincian kegiatan dan biaya pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Rencana Biaya
1	Rehabilitasi ruang kelas/ruang belajar		
2	Pembangunan Perpustakaan		
3	Pembangunan RKB		
4	Pembangunan Laboratorium		
	Jumlah Total		

Pasal 6

Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Jangka Waktu pelaksanaan pekerjaan sampai selesai (100%) ditetapkan selama 90 (sembilan puluh) hari kalender, sesuai dengan Surat Perintah Mulai Kerja

Pasal 7
Perubahan Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan program Pembangunan Ruang Kelas, Pembangunan Perpustakaan, Pembangunan Laboratorium, Rehabilitasi Ruang Kelas/Ruang Belajar SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK 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 Pemberian Bantuan Program DAK 2013, 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 Pengelolaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2013 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 Perjanjian Pemberian Bantuan Program DAK 2013, dan Tata Cara Pengelolaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2013 Pelaksanaan, 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
PENUTUP

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 kekuatan hukum yang sama.
2. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun 2013 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/Menengah Dinas Dikpora Kabupaten Tegal
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen,

Pihak Kedua

Kepala
Selaku Penanggungjawab Kegiatan,

NIP. _____

NIP. _____

Mengetahui :
Kepala Bidang Pendidikan Dasar/Menengah
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 Sekolahselaku penanggungjawab
kegiatan Desa
Kecamatan, Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah.

Dengan ini menyatakan :

1. Kami setuju untuk menerima bantuan dengan nilai Rp (terbilang)
sesuai yang tercantum pada Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) Nomor tanggal.....
2. Kami setuju dan sanggup melaksanakan pekerjaan 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 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.

.....,2013
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/
Pembangunan Ruang Kelas/Pembangunan Laboratorium SD/SDLB,
SMP/SMPLB, SMA, SMK.
- b. Menyampaikan proses Rehab Ruang Kelas/Pembangunan
Perpustakaan/ Pembangunan Ruang Kelas/Pembangunan
Laboratorium SD/SDLB,SMP/SMPLB, SMA, SMK.
- c. Menjelaskan prosedur pembentukan Panitia Rehab Ruang
Kelas/Pembangunan Perpustakaan/ Pembangunan Ruang
Kelas/Pembangunan Laboratorium SD/SDLB,SMP/SMPLB, SMA,
SMK, 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/Pembangunan Ruang Kelas/Pembangunan
Laboratorium 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

Dengan ini menyatakan bahwa :

Panitia 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/Staf Administrasi	Sekretaris/Anggota
			Guru Tetap/Staf Administrasi	Bendahara/Anggota

Kami menandatangani selaku Panitia 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
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan 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....			

KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN KEPALA SD/SDLB,SMP/SMPLB, SMA, SMK

NOMOR :

Tentang

PENETAPAN PANITIA /SDLB,SMP/SMPLB, SMA, SMK

TAHUN

- Menimbang :
- bahwa Sekolah ... mendapatkan alokasi Rehab/Pembangunan yang berseumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2013;
 - bahwa guna tertib administrasi pelaksanaan swakelola kegiatan DAK Bidang Pendidikan Tahun 2013 perlu dibentuk Panita;
 - bahwa mereka yang nama dan atau jabatannya tercantum dalam lampiran keputusan ini berdasarkan hasil rapat pembentukan panitia oleh sekolah dan komite sekolah dipandang mampu untuk melaksanakan tugas sebagai panitia pelaksana
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan keputusan kepala sekolahtentang Penetapan Panitia

- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Permendikbud Nomor 8 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Menengah Tahun Anggaran 2013;
 - Pemenedikbud Nomor 12 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Dasar Tahun Anggaran 2013;
 - Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 23 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2013;
 - Peraturan Bupati Tegal Nomor 68 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 ;
 - Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2013 ;
 - Peraturan Bupati Tegal Nomor Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA, SMK Kabupaten Tegal Tahun 2012;
 - Keputusan Bupati Tegal Nomor 425.1/...../2013 tanggal April tahun 2013 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Rehab Ruang Kelas/Pembangunan Perpustakaan SD/SDLB,SMP/SMPLB;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Panitiatahun.....sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Panitia 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 Selaku penerima *Bantuan* dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan dan Pendampingan Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2013.
- 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
SD/SMP/SMA/SMK.....
TAHUN.....

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

Kepala Sekolah
.....,

.....

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA ...
NOMOR
TANGGAL

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA PELAKSANA

Tugas dan tanggung jawab Panitia Pelaksana Program DAK 2013 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 pekerjaan sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan, kuitansi penerimaan dana dan berkas-berkas lain yang diperlukan;
- f. Mengajukan pencairan dana bantuan, 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 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, 2013

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 2013.

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, SMA/SMK DAK Tahun 2013 Desa Kecamatan Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah pada Kegiatan, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Tegal, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai (sesuai jabatan dalam panitia Rehab/Pembangunan SD/SDLB,SMP/SMPLB, SMA, SMK) dan melaksanakan Program Rehab Ruang Kelas/Pembangunan SD/SDLB,SMP/SMPLB, SMA, SMK sesuai dengan Tata Cara Pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tingkat Satuan Pendidikan Tahun 2013;
2. Dalam proses Pelaksanaan Program Rehab Ruang Kelas/Pembangunan SD/SDLB,SMP/SMPLB, SMA, SMK, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, tranparan 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.

.....,.....2013

PANITIA

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

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.....

.....

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 pengelompokkan 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 debit 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 debit 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 Panitia Pelaksana kepada pihak pemberi tugas. Bagi pemberi tugas laporan pertanggungjawaban dimaksudkan 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 2013 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 dikirimkan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, rangkap 2

H. 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, menyetor, dan melaporkan pajak yang terhutang oleh pengusaha kena pajak atas penyerahan barang kena pajak.

I. 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.

J. 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).

K. 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).

DAFTAR HARGA MATERIAL

DESA :
KECAMATAN :
KABUPATEN :

PROVINSI :
NAMA TOKO :
BULAN :

NO.	NAMA MATERIAL	MERK	UKURAN	SATUAN	HARGA	KETERANGAN
1.	Batu kali/ Batu Belah			m ³		
2.	Batu Bata			buah		
3.	Pasir Urug			m ³		
4.	Pasir Pasang			m ³		
5.	Pasir Beton			m ³		
6.	Kerikil			m ³		
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 ³		
17.	Kayu Kamper			m ³		
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					

....., 2013

Kepala Sekolah
.....

.....
Selaku Pejabat Pengadaan,

.....
NIP.



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

Jl. Gajah Mada No. 02 Telp.(0283) 491270, 491391 Slawi

BERITA ACARA SERAH TERIMA I

No. : 050 / / 2013

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

- I. Nama :
 Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar/Dikmen Dinas Dikpora Kabupaten Tegal selaku Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Tegal Nomor . tanggal ... tahun 2013.

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama.**

- II. Nama :
 Jabatan : Kepala Sekolah, Kabupaten Tegal Provinsi Jawa Tengah selaku Penanggungjawab Kegiatan

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

PIHAK PERTAMA telah menerima hasil pekerjaan dari **PIHAK KEDUA** berdasarkan :

1. Surat Perjanjian Nomor : 050/ /2013 tanggal
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Panitia Pelaksana ke Kepala Sekolah Nomor : tanggal

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas
1.	Ruang

Demikian berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibua 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.

LAPORAN MINGGUAN PRESTASI PEKERJAAN

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

Ketua Panitia

Kepala Pelaksana

.....

.....

Mengetahui

Kepala Sekolah

Selaku Penanggungjawab Kegiatan

.....

