



SURAT EDARAN

Nomor : 1675/C.C2/KU/2008

**Perihal : Tata Cara Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)
Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2008**

**Yang terhormat:
Bupati/Walikota
Penerima DAK Bidang Pendidikan
Tahun Anggaran 2008
Seluruh Indonesia**

Sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 10 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2008, maka tata cara pelaksanaan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan agar mengikuti dan berpedoman pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

I. UMUM

1. Sasaran sekolah dalam program DAK bidang pendidikan tahun anggaran 2008 meliputi: Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Salafiyah Ula dan sekolah-sekolah setara SD berbasis keagamaan.
2. Target yang akan dicapai dalam program DAK bidang pendidikan tahun anggaran 2008 adalah: (1) tersedianya ruang kelas yang secara fisik dalam kondisi layak sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar; (2) tersedianya rumah dinas penjaga/guru/ kepala sekolah; (3) tersedianya sarana sanitasi dan sumber air bersih serta kamar mandi dan WC; (4) tersedianya sarana meubelair untuk ruang kelas dan ruang perpustakaan (5) tersedianya sarana pendidikan penunjang peningkatan mutu pendidikan.
3. Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan DAK bidang pendidikan tahun anggaran 2008 meliputi: (1) pelaksanaan secara swakelola; (2) penerapan asas transparansi dan akuntabilitas; (3) pengutamaan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kegiatan pembangunan/ rehabilitasi; (4) optimalisasi kualitas pekerjaan dan barang yang dihasilkan.

II. PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DAK BIDANG PENDIDIKAN

A. Mekanisme Penyaluran DAK Bidang Pendidikan

Penyaluran DAK dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah (Kabupaten/Kota) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.07/2008 tentang pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran transfer ke daerah tanggal 28 Januari 2008. Penyaluran dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening sekolah berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyaluran dana diberikan secara penuh/utuh tanpa potongan pajak baik dari kas umum negara ke kas umum daerah maupun dari kas umum daerah ke rekening sekolah. Kewajiban pajak atas penggunaan DAK diselesaikan oleh sekolah penerima DAK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan

1. Sesuai Lampiran I Angka IV.B.5 Permendiknas No. 10 Tahun 2008 DAK bidang pendidikan dilaksanakan secara **swakelola** dengan melibatkan partisipasi komite sekolah dan lingkungan masyarakat di sekitar sekolah sebagai bagian integrasi dari manajemen berbasis sekolah.
2. Kegiatan DAK bidang pendidikan tahun 2008 dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:
 - (a) Kategori I: Rehabilitasi/Pembangunan;
 - (b) Kategori II: Rehabilitasi/Pembangunan dan Peningkatan Mutu;
 - (c) Kategori III: Peningkatan Mutu.
3. **Kategori I: Rehabilitasi/Pembangunan** sebagaimana dimaksud pada butir 2(a), diperuntukkan bagi daerah yang masih memerlukan program rehabilitasi sekolah yaitu yang kondisi ruang kelasnya masih banyak mengalami rusak berat.
4. **Kategori II: Rehabilitasi/Pembangunan dan Peningkatan Mutu** sebagaimana dimaksud pada butir 2(b), diperuntukkan bagi daerah yang masih memerlukan program rehabilitasi sekolah, dan peningkatan mutu sekolah.
5. **Kategori III: Peningkatan Mutu** sebagaimana dimaksud pada butir 2(c) diperuntukkan bagi daerah/sekolah yang sudah tidak memerlukan lagi program rehabilitasi sekolah, (kabupaten/kota yang telah menuntaskan rehabilitasi sekolah).
6. Daerah yang melaksanakan kegiatan DAK dengan kategori I dan II, diperbolehkan melaksanakan kegiatan DAK kategori III jika terdapat sisa dana pelaksanaan kategori I dan II.

7. Mekanisme penentuan kategori sekolah sebagaimana dimaksud pada butir 3, 4, dan 5 adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap Daerah menentukan sekolah penerima DAK sesuai dengan kategori. Kategori pertama yaitu sekolah yang gedungnya masih mengalami rusak berat/sedang. Kategori kedua yaitu sekolah yang gedungnya mengalami rusak berat/sedang/ringan. Kategori ketiga yaitu sekolah yang sudah tidak memerlukan lagi program rehabilitasi gedung sekolah.
 - b. Daerah tidak diperbolehkan menggunakan dana kategori III jika masih terdapat sekolah yang memerlukan program rehabilitasi/pembangunan gedung sekolah.
 - c. Satu sekolah hanya diperbolehkan menerima bantuan dari salah satu kategori.

C. Kriteria Sekolah Penerima DAK

1. Daerah memetakan sekolah-sekolah calon penerima DAK berdasarkan kategori.
2. Kriteria sekolah penerima DAK kategori I ditetapkan sebagai berikut: (a) gedung sekolah mengalami kerusakan berat/sedang; (b) memiliki jumlah murid yang memadai sehingga tidak potensial untuk di *regrouping*; (c) diprioritaskan untuk sekolah yang berlokasi di daerah miskin, tertinggal dan terbelakang
3. Kriteria sekolah penerima DAK kategori II ditetapkan sebagai berikut: (a) gedung sekolah mengalami kerusakan berat/sedang/ringan; (b) memiliki jumlah murid yang memadai sehingga tidak potensial untuk di *regrouping*; (c) diprioritaskan untuk sekolah yang berlokasi di daerah miskin, tertinggal dan terbelakang; (d) pada tahun anggaran 2008 tidak menerima dana untuk program rehabilitasi gedung sekolah baik dari sumber dana pusat maupun dari sumber dana daerah.
4. Kriteria sekolah penerima DAK kategori III ditetapkan sebagai berikut: (a) Sekolah yang sudah tidak memerlukan lagi program pembangunan/rehabilitasi gedung sekolah; (b) diprioritaskan untuk sekolah dasar inti; (c) diprioritaskan untuk sekolah-sekolah yang belum memiliki sarana perpustakaan; (d) sekolah yang sedang diprogramkan menuju Sekolah Standar Nasional (SSN).

D. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan Kategori I: Pembangunan/Rehabilitasi

1. Kegiatannya mencakup:
Pembangunan/Rehabilitasi fisik sekolah meliputi:
 - 1) Pembangunan/Rehabilitasi gedung sekolah/ruang kelas,
 - 2) Pengadaan/rehabilitasi sumber dan sanitasi air bersih serta kamar mandi dan WC,

- 3) Pengadaan/perbaikan meubelair ruang kelas,
 - 4) Pembangunan/rehabilitasi rumah dinas penjaga/guru/kepala sekolah.
2. Alokasi dana per sekolah sebesar Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) di kalikan IKK kabupaten/kota yang bersangkutan. Dana ini minimal untuk merehabilitasi 5 (lima) ruang kelas. Alokasi dana untuk setiap kegiatan pembangunan/rehabilitasi sebagaimana disebutkan pada butir D.1 disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
 3. Pendanaan komponen kegiatan pada poin D.1 di atas berasal dari 2 (dua) sumber, yaitu :
 - 1) DAK (APBN) sebesar 90% dari alokasi sekolah;
 - 2) Kabupaten/kota (APBD) sebesar minimal 10% dari alokasi sekolah.
 4. Acuan penggunaan DAK bidang pendidikan Kategori I disajikan pada tabel 1.

Tabel 1. Acuan Penggunaan DAK Per-Sekolah Kategori I (IKK = 1)

No	KEGIATAN	BIAYA (Rp)	%
1	2	3	4
a.	Pembangunan/Rehabilitasi Fisik Sekolah (Berdasarkan IKK Kab/Kota)	250.000.000,-	100
	1. Pembangunan/Rehabilitasi gedung sekolah/ruang kelas	± 185.000.000,-	
	2. Pengadaan/rehabilitasi sumber dan sanitasi air bersih serta kamar mandi dan WC	± 10.000.000,-	
	3. Pengadaan/perbaikan meubelair ruang kelas dan lemari perpustakaan;	± 35.000.000,-	
	4. Pembangunan/rehabilitasi rumah dinas penjaga/guru/kepala sekolah	± 20.000.000,-	

5. Rumus yang digunakan untuk menentukan alokasi DAK per sekolah kategori I:

$$\text{Alokasi DAK Per Sekolah} = \text{Rp. 250.000.000,-} \times \text{IKK}_{\text{Kab/Kota}}$$

E. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan Kategori II: Pembangunan/ Rehabilitasi dan Peningkatan Mutu

1. Kegiatannya meliputi 2 (dua) komponen yaitu:
 - a. Pembangunan/Rehabilitasi fisik sekolah meliputi:
 - 1) Pembangunan/Rehabilitasi gedung sekolah/ruang kelas,

- 2) Pengadaan/rehabilitasi sumber dan sanitasi air bersih serta kamar mandi dan WC,
 - 3) Pengadaan/perbaikan meubelair ruang kelas dan lemari perpustakaan,
 - 4) Pembangunan/rehabilitasi rumah dinas penjaga/guru/kepala sekolah.
- b. Penyediaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan:
- 1) Alat peraga dan kit multimedia interaktif
 - 2) Buku pengayaan
 - 3) Buku referensi
 - 4) Pengadaan alat teknologi dan komunikasi (TIK) serta alat penunjang administrasi.
2. Sekolah penerima DAK diwajibkan melaksanakan semua komponen kegiatan sebagaimana disebutkan pada butir E.1 di atas sebagai satu kesatuan yang utuh.
 3. Khusus untuk komponen 1a (pembangunan/rehabilitasi fisik **sekolah**), alokasi dana per sekolah disesuaikan dengan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) kabupaten/kota.
 4. Proporsi dana antara **komponen 1a (pembangunan/rehabilitasi fisik sekolah)** dan **komponen 1b (pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan)** ditetapkan 65 : 35. Hal ini berlaku bagi kabupaten/kota dengan IKK = 1 dimana alokasi dana per sekolahnya ditetapkan sebesar Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) yang berasal dari dana APBN dan APBD.
 5. Alokasi dana untuk **komponen 1a (pembangunan/rehabilitasi fisik sekolah)** tidak dapat dialihkan untuk **komponen 1b (pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan)** dan sebaliknya alokasi dana **komponen 1b** tidak dapat dialihkan untuk **komponen 1a**.
 6. Pendanaan komponen kegiatan pada poin E.1 di atas berasal dari 2 (dua) sumber, yaitu :
 - 1) DAK (APBN) sebesar 90% dari alokasi sekolah;
 - 2) Kabupaten/kota (APBD) sebesar minimal 10% dari alokasi sekolah.
 7. Acuan penggunaan DAK bidang pendidikan Kategori II disajikan pada tabel 2.

**Tabel 2. Acuan Penggunaan DAK Per-Sekolah Kategori II
(IKK = 1)**

No	KEGIATAN	BIAYA (Rp)	%
1	2	3	4
a.	Pembangunan/Rehabilitasi Fisik Sekolah (Berdasarkan IKK Kab/Kota)	160.000.000,-	65
	1. Pembangunan/Rehabilitasi gedung sekolah/ruang kelas	± 108.000.000,-	
	2. Pengadaan/rehabilitasi sumber dan sanitasi air bersih serta kamar mandi dan WC	± 10.000.000,-	
	3. Pengadaan/perbaikan meubelair ruang kelas dan lemari perpustakaan;	± 22.000.000,-	
	4. Pembangunan/rehabilitasi rumah dinas penjaga/guru/kepala sekolah	± 20.000.000,-	
b.	Penyediaan Sarana Pendidikan dan Sarana Perpustakaan	90.000.000,-	35
	1. Pengadaan alat peraga dan kit multimedia interaktif	± 27.000.000,-	
	2. Pengadaan buku pengayaan	± 30.000.000,-	
	3. Pengadaan buku referensi	± 20.000.000,-	
	4. Pengadaan alat teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta alat penunjang administrasi	± 13.000.000,-	
TOTAL		250.000.000,-	100

8. Secara lebih rinci penjelasan atas tabel 2 di atas adalah sebagai berikut:

a. Rumus yang digunakan untuk menentukan alokasi DAK per sekolah kategori II:

$$\text{Alokasi DAK Per Sekolah} = (\text{Rp. } 160.000.000,- \times \text{IKK}_{\text{Kab/Kota}}) + \text{Rp. } 90.000.000,-$$

b. Acuan Penggunaan Dana **Komponen (a) (Pembangunan/Rehabilitasi Fisik Sekolah)**

- 1) Alokasi dana untuk **komponen (a)** per sekolah sebesar Rp. 160.000.000,- dikalikan **IKK**.
- 2) Khusus untuk kegiatan pembangunan/rehabilitasi rumah dinas apabila tidak ada atau tidak diperlukan maka dananya boleh dialihkan untuk kegiatan rehabilitasi gedung sekolah/ruang kelas dan/atau pengadaan/rehabilitasi sumber dan sanitasi air bersih serta kamar mandi dan WC dan/atau pengadaan/perbaikan meubelair ruang kelas.
- 3) Alokasi dana per kegiatan pada **komponen (a)** sebagaimana tercantum pada tabel 1 merupakan besaran

perkiraan. Alokasi dana per kegiatan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan sekolah namun jumlahnya harus sebesar alokasi komponen (a) (Rp.160.000.000,- x IKK).

- 4) Apabila terdapat sisa dana dari **Komponen (a)**, sekolah dapat menggunakan sisa dana tersebut untuk merenovasi/membangun satu ruang kelas yang digunakan sebagai TK-SD Satu Atap dan/atau penataan lingkungan sekolah (misalnya: pembangunan pagar dan pintu gerbang, taman, *paving block* halaman sekolah, tiang bendera).
- c. Acuan Penggunaan Dana **Komponen (b) (pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan)**
- 1) Alokasi dana untuk **komponen (b)** per sekolah sebesar Rp. 90.000.000,-
 - 2) Alokasi dana per kegiatan pada **komponen (b)** sebagaimana tercantum pada tabel 2 merupakan besaran patokan. Artinya, sekolah harus menggunakan acuan yang telah ditetapkan.
 - 3) **Pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (Komponen b) menggunakan spesifikasi teknis** yang ditetapkan Direktur Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai **acuan minimal** dalam pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan, dengan mempertimbangkan standar kualitas, kemudahan perawatan (termasuk buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.
 - 4) Apabila terdapat sisa dana dari alokasi **Komponen (b)**, sisa dana tersebut dapat digunakan untuk menambah volume atau sasaran. Jika sisa dana tersebut tidak digunakan untuk penambahan volume atau sasaran, maka sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke kas negara melalui Bank pemerintah.

F. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan Kategori III: Peningkatan Mutu

1. Kegiatannya meliputi 2 (dua) komponen yaitu:
 - a. Pembangunan ruang perpustakaan dan pengadaan meubelair perpustakaan:
 - 1) Pembangunan ruang perpustakaan
 - 2) Pengadaan meubelair perpustakaan
 - 3) Rehabilitasi ringan/perawatan ruang kelas
 - b. Pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan meliputi:
 - 1) Pengadaan alat peraga dan kit multimedia interaktif

- 2) Pengadaan buku pengayaan
 - 3) Pengadaan buku referensi
 - 4) Pengadaan alat teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta alat elektronika
2. Khusus untuk **komponen (a) (pembangunan ruang perpustakaan dan pengadaan meubelair perpustakaan)**, alokasi dana per sekolah disesuaikan dengan Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) kabupaten/kota.
 3. Alokasi dana per sekolah ditetapkan sebesar Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) yang berasal dari dana APBN dan APBD. Hal ini berlaku bagi kabupaten/kota dengan IKK = 1.
 4. Pendanaan komponen kegiatan pada poin F.1 di atas berasal dari 2 sumber, yaitu :
 - 1) DAK (APBN) sebesar 90% dari alokasi per sekolah;
 - 2) Kabupaten/kota (APBD) sebesar minimal 10% dari alokasi per sekolah.
 5. Acuan penggunaan DAK bidang pendidikan Kategori III disajikan pada tabel 3.

Tabel 3. Acuan Penggunaan DAK Per-Sekolah Kategori III (IKK = 1)

NO	KEGIATAN	Biaya (Rp)	%
1	2	3	4
a.	Perpustakaan dan Meubelair: (Berdasarkan IKK Kab/Kota)	90.000.000	35
	1. Pembangunan ruang perpustakaan	± 60.000.000	
	2. Pengadaan meubelair perpustakaan	± 10.000.000	
	3. Rehabilitasi ringan/perawatan ruang kelas	± 20.000.000	
b.	Pengadaan Sarana Pendidikan dan Sarana Perpustakaan	160.000.000	65
	1. Pengadaan alat peraga dan kit multimedia interaktif	± 32.000.000	
	2. Pengadaan buku pengayaan	± 65.000.000	
	3. Pengadaan buku referensi	± 35.000.000	
	4. Pengadaan alat teknologi informasi dan komunikasi serta alat elektronika	± 28.000.000	
TOTAL		250.000.000	100

6. Secara lebih rinci penjelasan atas tabel 3 di atas adalah sebagai berikut:

- a. Rumus yang digunakan untuk menentukan alokasi DAK per sekolah kategori III:

$$\text{Alokasi DAK Per Sekolah} = (\text{Rp.90.000.000,-} \times \text{IKK}_{\text{Kab/Kota}}) + \text{Rp. 160.000.000,-}$$

b. Acuan Penggunaan Dana **(a) (pembangunan/rehabilitasi ruang perpustakaan dan pengadaan meubelair perpustakaan)**

- 1) Alokasi dana untuk **komponen (a)** per sekolah sebesar Rp. 90.000.000,- dikalikan **IKK**.
- 2) Alokasi dana per kegiatan pada **komponen (a)** sebagaimana tercantum pada tabel 3 merupakan besaran perkiraan. Alokasi dana per kegiatan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan sekolah namun jumlahnya harus sebesar alokasi **komponen (a)** (Rp.90.000.000,- x **IKK**).
- 3) Jika sekolah penerima DAK telah memiliki ruang perpustakaan, maka dana **pembangunan ruang perpustakaan dan/atau pengadaan meubelair perpustakaan (pada komponen a)** dapat digunakan untuk menambah volume/sasaran pada **penyediaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (komponen b)**.

c. Acuan Penggunaan Dana **Komponen (b) (penyediaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan)**

- 1) Alokasi dana untuk **komponen (b)** per sekolah sebesar Rp. 160.000.000,-
- 2) Alokasi dana per kegiatan pada **komponen (b)** sebagaimana tercantum pada tabel 2 merupakan besaran patokan. Artinya, sekolah harus menggunakan patokan dalam tabel 2 tersebut sebagai acuan.
- 3) **Penyediaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (Komponen b) menggunakan spesifikasi teknis** yang ditetapkan Direktur Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sebagai **acuan minimal** dalam pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan, dengan mempertimbangkan standar kualitas, kemudahan perawatan (termasuk buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.
- 4) Apabila terdapat sisa dana dari alokasi **penyediaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (komponen b)**, sisa dana tersebut digunakan untuk

menambah volume atau sasaran. Jika sisa dana tersebut tidak digunakan untuk penambahan volume/sasaran, maka sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke kas negara melalui Bank pemerintah.

G. Kegiatan-kegiatan yang tidak dapat dibiayai DAK

Kegiatan-kegiatan yang tidak dapat dibiayai DAK bidang pendidikan meliputi:

1. Administrasi kegiatan
2. Penyiapan kegiatan fisik
3. Penelitian
4. Pelatihan
5. Perjalanan pegawai daerah
6. Lain-lain biaya umum sejenis.

Kegiatan-kegiatan yang tidak dapat dibiayai DAK tersebut, pembiayaannya dibebankan pada biaya umum yang disediakan melalui APBD.

III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKOLAH/KOMITE SEKOLAH

A. Kepala Sekolah/Madrasah

1. Bersama komite sekolah menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan DAK bidang pendidikan dengan Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota;
2. Bersama komite sekolah/majelis madrasah membentuk panitia yang terdiri dari unsur-unsur sekolah/madrasah (pimpinan, karyawan dan guru), komite sekolah, dan masyarakat yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang bangunan.
3. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program DAK di tingkat sekolah
4. Mengawasi pelaksanaan rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melaporkan keadaan keuangan dan penggunaannya secara periodik kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dinas Pendidikan. Khusus sekolah MI tembusan laporan disampaikan ke Kantor Departemen Agama kabupaten/kota.

B. Komite Sekolah/Majelis Madrasah

1. Bersama kepala sekolah membentuk panitia pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah yang terdiri dari unsur-unsur sekolah/madrasah (pimpinan, karyawan dan guru), dan masyarakat yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang bangunan dan pengadaan sarana sekolah.

2. Memberi dukungan finansial, pemikiran maupun tenaga dalam pelaksanaan kegiatan DAK bidang pendidikan.
3. Melakukan pengawasan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan DAK bidang pendidikan.

IV. PANITIA PELAKSANA PEMBANGUNAN/REHABILITASI GEDUNG DAN PENGADAAN SARANA SEKOLAH

A. Organisasi Pelaksana

Susunan panitia pelaksana pembangunan/rehabilitasi gedung dan pengadaan sarana sekolah terdiri dari satu orang ketua, satu orang sekretaris, satu orang bendahara, satu orang ketua bidang pembangunan/rehabilitasi, satu orang ketua bidang pengadaan sarana sekolah/madrasah, dan beberapa orang anggota yang terdiri dari tiga orang anggota bidang pembangunan/rehabilitasi gedung dan tiga orang anggota bidang pengadaan sarana sekolah/madrasah, yang mencerminkan unsur-unsur sekolah/madrasah (pimpinan sekolah/madrasah, guru, dan karyawan), komite sekolah/majelis madrasah dan masyarakat.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana DAK bidang pendidikan di Sekolah

1. Ketua

a. Perencanaan

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pembangunan/ rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Mempresentasikan (sosialisasi) rencana kegiatan pembangunan/ rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah kepada unsur-unsur sekolah/madrasah (pimpinan, guru, dan karyawan), komite sekolah/majelis madrasah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.

b. Pelaksanaan

- 1) Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Menjamin informasi rencana dan pelaksana kegiatan rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah diketahui secara terbuka ke masyarakat.

c. Pelaporan

- 1) Menjamin selesainya laporan teknis dan keuangan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;

- 2) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah yang melanjutkannya kepada Dinas Pendidikan kabupaten/kota. Khusus kepala MI memberikan tembusan laporan kepada Kantor Departemen agama kabupaten/kota;
- 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Sekolah/ Madrasah.

2. Sekretaris

Membantu ketua dalam hal:

a. *Perencanaan*

- 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Menyiapkan bahan untuk presentasi (sosialisasi) rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah kepada unsur-unsur sekolah/madrasah (pimpinan, guru, karyawan), komite sekolah/majelis madrasah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.

b. *Pelaksanaan*

- 1) Menyiapkan berbagai persuratan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Mengumpulkan informasi tentang kemajuan pekerjaan sebagai bahan laporan;
- 3) Mencatat berbagai permasalahan pekerjaan untuk ditindaklanjuti oleh panitia.

c. *Pelaporan*

- 1) Membuat konsep laporan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Mengarsipkan laporan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia;
- 4) Sekretaris dapat bertindak sebagai ketua apabila ketua berhalangan.

3. Bendahara

Membantu ketua dalam hal:

a. *Perencanaan*

- 1) Menyusun rencana pembiayaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;

- 2) Melakukan penyimpanan keuangan yang menjamin kelancaran kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah.
- b. *Pelaksanaan*
- 1) Menerima dan memeriksa usulan pembayaran dari ketua bidang kegiatan (pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana);
 - 2) Menyiapkan surat persetujuan pembayaran kepada ketua;
 - 3) Melakukan pembayaran;
 - 4) Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan kegiatan;
 - 5) Menyiapkan informasi kondisi keuangan panitia kepada ketua.
 - 6) Membayar pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku
- c. *Pelaporan*
- 1) Melakukan pembukuan harian, mingguan, bulanan dan akhir kegiatan;
 - 2) Membuat konsep laporan keuangan hasil kegiatan rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
 - 3) Mengarsipkan laporan keuangan kegiatan pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
 - 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

4. Ketua Bidang Pembangunan/Rehabilitasi Gedung

Membantu ketua dalam hal:

- a. *Perencanaan*
- 1) Menyusun rencana (gambar) pembangunan/rehabilitasi sekolah dengan dibantu tim perencana dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 2) Membuat rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi sekolah;
 - 3) Menyusun jadwal (rencana waktu) kegiatan pembangunan/rehabilitasi sekolah;
 - 4) Menyusun rencana anggaran biaya pembangunan/rehabilitasi;
 - 5) Menyusun rencana kebutuhan pengadaan bahan-bahan dan alat pembangunan/rehabilitasi bulanan.
- b. *Pelaksanaan*
- 1) Menjamin kelancaran (ketersediaan bahan dan tukang) kegiatan pembangunan/rehabilitasi;
 - 2) Menjamin kesesuaian rencana dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi;
 - 3) Menyusun dan menyampaikan usulan daftar pembayaran upah pekerja kepada panitia.

c. *Pelaporan*

- 1) Melakukan pencatatan kemajuan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi (bulanan);
- 2) Melakukan pencatatan kendala dan pemecahan masalah selama pekerjaan pembangunan/rehabilitasi (bulanan);
- 3) Membuat laporan hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi;
- 4) Mengarsipkan laporan kegiatan pembangunan/rehabilitasi;
- 5) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

5. **Ketua Bidang Pengadaan Sarana sekolah**

Membantu ketua dalam hal:

a. *Perencanaan*

- 1) Menyusun kebutuhan sarana sekolah;
- 2) Menyusun rencana pengadaan sarana sekolah dengan **menggunakan spesifikasi teknis** yang ditetapkan Direktur Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai **acuan minimal** dalam pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan, dengan mempertimbangkan standar kualitas, kemudahan perawatan (termasuk buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.
- 3) Menyusun jadwal (rencana waktu) pengadaan sarana sekolah;
- 4) Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan sarana sekolah.

b. *Pelaksanaan*

- 1) Menjamin kelancaran kegiatan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan pengadaan sarana sekolah;
- 3) Menyusun dan menyampaikan usulan daftar pembayaran pengadaan sarana sekolah.

c. *Pelaporan*

- 1) Melakukan pencatatan barang pengadaan sarana sekolah;
- 2) Membuat laporan hasil kegiatan pengadaan sarana sekolah;
- 3) Mengarsipkan laporan kegiatan pengadaan sarana sekolah;
- 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

6. **Anggota Bidang pembangunan/Rehabilitasi**

Membantu Ketua Bidang Pembangunan/Rehabilitasi dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

7. Anggota Bidang Pengadaan Sarana sekolah

Membantu Ketua Bidang Pengadaan Sarana sekolah dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

V. SISTEM PELAPORAN DAN PEMANTAUAN

A. Pelaporan

Jenis laporan pelaksanaan DAK bidang pendidikan tahun 2008 terdiri dari laporan panitia pembangunan/rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah, laporan kab/kota, dan laporan pusat.

1. Laporan Ketua Panitia Pembangunan/Rehabilitasi dan Pengadaan Sarana Sekola

a. Ketua panitia membuat laporan bulanan dan laporan akhir.

1) Laporan Bulanan

Laporan bulanan meliputi laporan keuangan dan laporan fisik dengan menggunakan format sebagaimana terlampir.

2) Laporan Akhir:

Laporan akhir meliputi laporan keuangan dan laporan fisik dengan menggunakan format sebagaimana terlampir disertai dengan uraian masalah yang dihadapi dan solusi yang ditempuh, serta melampirkan foto sekolah sebelum direhabilitasi (0%), sedang direhabilitasi (50%), dan sesudah direhabilitasi (100%). Di dalam laporan akhir, agar disertakan juga file foto kegiatan rehabilitasi dalam CD.

b. Laporan ketua panitia disampaikan kepada Kepala Sekolah/Madrasah.

2. Laporan Kepala Sekolah/Madrasah.

Berdasar laporan panitia, Kepala Sekolah/Madrasah menyusun laporan bulanan dan laporan akhir untuk disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Dinas Pendidikan, khusus Madrasah Ibtidaiyah (MI) agar memberikan tembusan kepada Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota;

3. Laporan Kabupaten/kota

a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menghimpun dan merangkum laporan dari Kepala Sekolah/Madrasah mengenai pelaksanaan rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati/Walikota.

b. Kabupaten/Kota membuat laporan triwulanan dan laporan akhir tentang pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan

pengadaan sarana sekolah di kabupaten/kota sesuai format sebagaimana terlampir dengan menggunakan sistematika sebagai berikut:

1. **Pendahuluan:** tujuan dan sasaran program
 2. **Tahap Persiapan:** proses penetapan sekolah dan sosialisasi kepada kepala sekolah dan komite sekolah.
 3. **Pelaksanaan Program:** kegiatan pembangunan/rehabilitasi, permasalahan yang dihadapi dan solusi yang ditempuh.
 4. **Penutup:** kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
 5. **Lampiran:** foto seluruh kegiatan sebelum rehabilitasi sekolah (0%), saat pelaksanaan (50%), dan sesudah direhabilitasi (100%).
- c. Laporan triwulan pelaksanaan DAK oleh Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud di atas disampaikan oleh Bupati/Walikota kepada Menteri Pendidikan Nasional c.q. Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan tembusan kepada :
- 1) Gubernur u.p. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi setempat;
 - 2) Sekretaris Jenderal Depdiknas u.p. Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri serta Kepala Biro Keuangan Depdiknas;
 - 3) Direktur Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
- d. Laporan akhir pelaksanaan DAK oleh kabupaten/kota sebagaimana diuraikan di atas disampaikan oleh Bupati/Walikota kepada Menteri Pendidikan Nasional, dengan tembusan:
- 1) Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan,
 - 2) Sekretaris Jenderal Depdiknas u.p Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri Depdiknas,
 - 3) Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Depdiknas u.p. Direktur Pembinaan TK dan SD,
 - 4) Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam, Departemen Agama, u.p Direktur Mapenda,
 - 5) Direktur Agama dan Pendidikan Bappenas, dan
 - 6) Kepala Dinas Pendidikan Propinsi, up Kasubdin yang membidangi sekolah dasar.
 - 7) Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama.
- e. Kelalaian kabupaten/kota dalam menyampaikan laporan akhir pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi sekolah sebagaimana dimaksud dalam butir di atas, akan dijadikan pertimbangan penting dalam pengalokasian DAK tahun anggaran berikutnya.
- f. Kabupaten/kota melalui Subdin TK/SD dan atau Subdin Sarana yang menjadi penanggung jawab kegiatan DAK serta

tim *school mapping* Dinas Pendidikan kabupaten/kota mengirimkan foto-foto seluruh sekolah penerima DAK tahun anggaran 2008 dalam bentuk digital sebelum ada kegiatan pembangunan/rehabilitasi (0%), saat pelaksanaan (50%), dan sesudah direhabilitasi (100%).

4. *Laporan Pusat*

- a. Departemen Pendidikan Nasional melalui Direktorat Pembinaan TK dan SD menyusun laporan pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan dengan sumber data dan informasi dari hasil pemantauan dan pelaporan dari kabupaten/kota.
- b. Laporan pelaksanaan DAK yang di susun oleh Depdiknas selanjutnya digunakan sebagai bahan informasi ke berbagai pihak yang terkait seperti: DPR RI, Departemen Keuangan, dan Bappenas.

B. Pemantauan dan Pengawasan

1. Pemantauan

Pemantauan pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi gedung, pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan SD/SDLB dan MI/Salafiyah, termasuk sekolah-sekolah setara SD yang berbasis keagamaan dilaksanakan oleh:

- a. Dinas Pendidikan kabupaten/kota,
- b. Kantor Departemen Agama kabupaten/kota,
- c. Dewan Pendidikan kabupaten/kota,
- d. Dinas Pendidikan Propinsi,
- e. Kantor Wilayah Departemen Agama,
- f. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah u.p. Direktorat Pembinaan TK dan SD,
- g. Bappenas u.p. Direktorat Agama dan Pendidikan,
- h. Departemen Keuangan u.p. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, dan
- i. Departemen Agama, Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam u.p. Direktorat Mapenda.

dengan acuan antara lain *spesifikasi teknis* yang ditetapkan Direktur Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai *acuan minimal* dalam pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan, dengan mempertimbangkan standar kualitas, kemudahan perawatan (termasuk buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara:

a. Periodik

Pemantauan dan evaluasi secara periodik dilakukan oleh Dinas Pendidikan provinsi dan kabupaten/kota, Kantor Wilayah Departemen Agama, Kantor Departemen Agama kabupaten/kota dan Dewan Pendidikan kabupaten/kota, menggunakan instrumen yang sesuai dengan keperluan daerah.

b. Insidental

Pemantauan dan evaluasi secara insidental dilakukan oleh Direktorat Pembinaan TK dan SD, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Departemen Pendidikan Nasional sebagai departemen teknis ke kabupaten/kota sesuai dengan keperluan.

2. Pengawasan.

Pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan DAK dilaksanakan antara lain oleh:

- a. Inspektorat Provinsi dan kabupaten/kota,
- b. Inspektorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional.

C. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Jika terdapat penyalahgunaan keuangan dan penyimpangan pada pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi gedung SD/SDLB dan MI/Salafiyah/Sekolah setara SD berbasis keagamaan, maka pengaduan dapat disampaikan kepada:

1. Tingkat pusat

- a. Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
Departemen Pendidikan Nasional
u.p. Direktur Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
Jl. Jend. Sudirman, Gd. E. Lt. 18 Depdiknas Senayan, Jakarta
Tlp. (021) 572 5641, Fax: (021) 572 5637
E-mail: dak@ditptksd.go.id
- b. Direktur Mapenda, Ditjen Kelembagaan Agama Islam,
Departemen Agama
Jl. Lapangan Banteng Barat 3-4, Lantai 7, Jakarta Pusat 10710
Tlp: (021) 3811523, Fax: (021) 3859117
- c. Direktur Agama dan Pendidikan Bappenas
Jalan Taman Surapati Jakarta Pusat
Tlp. (021) 3905648, Fax: (021) 3926602

2. Tingkat Provinsi

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama setempat.

3. Tingkat kabupaten/kota

Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Kantor Departemen Agama serta Ketua Dewan Pendidikan kabupaten/kota masing-masing.

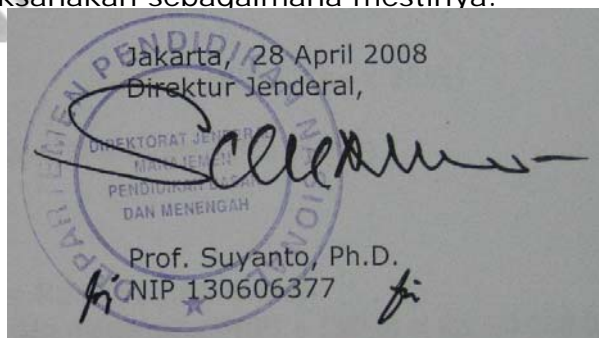
4. Tingkat Kecamatan

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan atau sejenisnya di kecamatan tempat sekolah berada.

VI. PETUNJUK SPESIFIKASI TEKNIS

1. Contoh spesifikasi teknis berkenaan dengan: pekerjaan pembangunan/rehabilitasi gedung sekolah, pengadaan meubelair, alat peraga pendidikan, buku pengayaan, buku referensi, sarana multimedia interaktif dan alat perpustakaan dan format penyusunan laporan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Direktur Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. Penetapan spesifikasi teknis seperti yang dinyatakan pada butir VI.1 di atas dilaksanakan dengan berprinsip pada asas kemanfaatan dan keberdayagunaan, keterbukaan, keadilan, dan partisipasi masyarakat, serta manajemen berbasis sekolah, dengan mempertimbangkan standar kualitas yang berlaku, kemudahan perawatan (termasuk buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Gubernur di seluruh Indonesia;
3. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Departemen Keuangan;
4. Sekretaris Jenderal Depdiknas;
5. Inspektur Jenderal Depdiknas;
6. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
7. Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama;
8. Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota penerima DAK tahun anggaran 2008;
9. Kepala Kantor Departemen Agama kabupaten/kota penerima DAK tahun anggaran 2008;

LAMPIRAN 1

CONTOH PERHITUNGAN ALOKASI DANA PER SEKOLAH

A. KATEGORI I

Diketahui:

Alokasi minimal per sekolah (AMS) = Rp. 250 juta rupiah

Persentase untuk pembangunan/rehabilitasi fisik (PRF) = (100 %) = Rp. 250.000.000,-

IKK Kabupaten Sangihe = 1.608

Alokasi per sekolah di Kabupaten Sangihe

$$= (\text{AMS} \times \text{PRF} \times \text{IKK})$$

$$= (\text{Rp } 250.000.000,- \times 100\% \times 1.608)$$

$$= \text{Rp. } 402.000.000,- \text{ (90\% APBN dan Minimum 10\% APBD)}$$

B. KATEGORI II

Diketahui:

Alokasi minimal per sekolah (AMS) = Rp. 250 juta rupiah

Persentase untuk pembangunan/rehabilitasi fisik (PRF) = (65 %) \approx Rp. 160.000.000,-

Persentase untuk peningkatan mutu (PPM) = (35%) \approx Rp. 90.000.000,-

IKK Kabupaten Indragirihulu = 1.538

Alokasi per sekolah di Kabupaten Indragirihulu :

$$= (\text{AMS} \times \text{PRF} \times \text{IKK}) + (\text{AMS} \times \text{PPM})$$

$$= (\text{Rp } 250.000.000,- \times 65\% \times 1.538) + (\text{Rp } 250.000.000,- \times 35\%)$$

$$= (\text{Rp } 246.080.000,-) + (\text{Rp } 90.000.000,-)$$

$$= \text{Rp. } 336.080.000,- \text{ (90\% APBN dan Minimum 10\% APBD)}$$

C. KATEGORI III

Diketahui:

Alokasi minimal per sekolah (AMS) = Rp. 250 juta rupiah

Persentase Pemb/Rehab R. Perpustakaan dan meubeulair (PRP) = (35%) \approx Rp. 90.000.000,-

Persentase untuk peningkatan mutu (PPM) = (65%) \approx Rp. 190.000.000,-

IKK Kota Batu = 1.317

Alokasi per sekolah di Kota Batu

$$= (\text{AMS} \times \text{PRP} \times \text{IKK}) + (\text{AMS} \times \text{PPM})$$

$$= (\text{Rp } 250.000.000. \times 35\% \times 1.317) + (\text{Rp } 250.000.000 \times 65\%)$$

$$= (\text{Rp } 87.500.000,-) + (\text{Rp } 190.000.000,-)$$

Direktorat Pembinaan TK dan SD