



**SURAT EDARAN**

Nomor : 698/C/KU/2010

**Perihal : Tata Cara Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)  
Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010**

**Yang terhormat:**  
**Bupati/Walikota**  
**Penerima DAK Bidang Pendidikan**  
**Tahun Anggaran 2010**  
**Seluruh Indonesia**

Sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 5 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010, maka tata cara pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan agar mengikuti dan berpedoman pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

**I. KETENTUAN UMUM**

1. DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 diarahkan untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu dan merata.
2. Sasaran DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 mencakup Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
3. Target yang akan dicapai dalam program DAK bidang pendidikan tahun anggaran 2010 adalah:
  - a. tersedianya ruang perpustakaan SD/SDLB dan SMP beserta perabotnya;
  - b. tersedianya sarana pendidikan penunjang peningkatan mutu pendidikan SD/SDLB dan SMP;
  - c. tersedianya ruang kelas SMP yang secara fisik dalam kondisi layak sebagai tempat terselenggaranya proses belajar mengajar.
4. Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 meliputi:
  - a. pelaksanaan secara swakelola oleh sekolah/satuan pendidikan;
  - b. penerapan asas transparansi dan akuntabilitas;
  - c. pengutamakan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi; dan
  - d. optimalisasi kualitas pekerjaan dengan barang yang dihasilkan.

**II. PERENCANAAN TEKNIS**

Mekanisme pengalokasian DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 ke sekolah oleh Pemerintah Daerah dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMP dan Direktorat Pembinaan TK dan SD, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah mengirim Petunjuk Teknis beserta Peraturan Pelaksananya kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mensosialisasikan kegiatan dan program yang akan dibiayai oleh DAK;
3. Sekolah membuat proposal ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Sekolah dapat mengusulkan semua kegiatan-kegiatan yang ada dalam DAK sepanjang sekolah tersebut membutuhkan;
5. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan seleksi terhadap proposal dari masing-masing sekolah di Kabupaten/Kota berdasarkan kriteria-kriteria yang ditetapkan dalam Petunjuk Teknis DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 beserta peraturan pelaksanaannya dan menetapkan jumlah sasaran dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. daftar kebutuhan individual sekolah;
  - b. penuntasan rehabilitasi ruang kelas rusak sebagian (untuk SMP);
  - c. jumlah dana yang tersedia di APBN dan APBD;
6. Dinas Pendidikan menetapkan alokasi dan jenis kegiatan per-sekolah sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah, alokasi dana dan program yang sesuai dengan tujuan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010;
7. Atas usulan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Bupati/Walikota menetapkan sekolah-sekolah target melalui SK Penetapan;
8. Pemerintah Kabupaten/Kota mengirimkan dana *DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010* ke rekening sekolah;
9. Sekolah melaksanakan kegiatan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 sesuai dengan Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 beserta Peraturan Pelaksananya;
10. Komite Sekolah dan/atau aparat terkait melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 sesuai kewenangannya masing-masing.

### III. KRITERIA SD/SDLB PENERIMA DAK BIDANG PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2010

#### 1. Kriteria Umum:

- a. diprioritaskan untuk sekolah yang berlokasi di daerah miskin, terpencil, tertinggal dan terbelakang, serta daerah perbatasan antar negara;
- b. memiliki jumlah murid yang tidak potensial untuk digabungkan dengan sekolah lain (*regrouping*);
- c. belum memiliki prasarana dan/atau sarana peningkatan mutu pendidikan yang memadai;
- d. pada tahun anggaran 2010 tidak menerima dana bantuan sejenis baik dari sumber dana pusat (APBN) maupun dari sumber dana daerah (APBD I atau APBD II).
- e. setiap sekolah penerima DAK bidang pendidikan SD/SDLB hanya berhak mendapatkan salah satu paket.

#### 2. Kriteria Khusus Sekolah Penerima Paket 1:

- a. belum memiliki ruang/gedung perpustakaan dengan luas minimal 56m<sup>2</sup>;
- b. belum memiliki sarana peningkatan mutu pendidikan yang memadai, berupa buku pengayaan, buku referensi, dan buku panduan pendidik, alat peraga pendidikan dan sarana penunjang pembelajaran/alat elektronik pendidikan, serta sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi

- (TIK) pendidikan dan multimedia interaktif;
  - c. memiliki lahan yang cukup untuk membangun ruang/gedung perpustakaan seluas minimal 56m<sup>2</sup>;
  - d. Jika sekolah tidak memiliki lahan yang cukup, maka ruang/gedung perpustakaan dapat dibangun bertingkat dengan ketentuan konstruksi bangunan lantai 1 (satu) telah memenuhi persyaratan untuk bangunan bertingkat.
3. **Kriteria Khusus Sekolah Penerima *Paket 2*:**
- a. telah memiliki ruang/gedung perpustakaan dengan luas minimal 56m<sup>2</sup>;
  - b. belum memiliki sarana peningkatan mutu pendidikan yang memadai, berupa buku pengayaan, buku referensi, dan buku panduan pendidik, alat peraga pendidikan dan sarana penunjang pembelajaran/alat elektronik pendidikan, serta sarana TIK pendidikan dan multimedia interaktif.

#### IV. KRITERIA SMP PENERIMA DAK BIDANG PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2010

##### 1. Kriteria Umum:

- a. diprioritaskan untuk sekolah yang berlokasi di daerah miskin, terpencil, tertinggal dan terbelakang, serta daerah perbatasan antar negara;
- b. memiliki jumlah murid yang tidak potensial untuk digabungkan dengan sekolah lain (*regrouping*);
- c. belum memiliki prasarana dan/atau sarana peningkatan mutu pendidikan yang memadai;
- d. pada tahun anggaran 2010 tidak menerima dana bantuan sejenis baik dari sumber dana pusat (APBN) maupun dari sumber dana daerah (APBD I atau APBD II);
- e. sekolah dengan status minimal terakreditasi;
- f. untuk program pengadaan alat dan buku setiap sekolah hanya berhak mendapatkan salah satu paket.

##### 2. Kriteria Khusus Sekolah penerima DAK untuk **Rehabilitasi Ruang Kelas**:

- a. Sekolah yang mempunyai potensi berkembang dan dalam tiga tahun terakhir mempunyai kecenderungan jumlah siswa stabil atau meningkat, kecuali untuk sekolah yang mengalami kerusakan akibat bencana alam dan kebakaran;
- b. Sekolah dibangun di atas lahan milik sendiri (milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk sekolah negeri; milik yayasan untuk sekolah swasta) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat atau surat kepemilikan lain yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Kondisi fisik ruang kelas yang mengalami kerusakan sedang (31-45%) sampai berat (46-65%).

##### 3. Kriteria Khusus Sekolah penerima DAK untuk **Ruang Kelas Baru berikut perabotnya**:

- a. Sekolah yang mempunyai potensi berkembang dan dalam tiga tahun terakhir mempunyai kecenderungan jumlah siswa stabil atau meningkat serta ditujukan bagi pemenuhan penambahan akses dan/atau rasio kelas:siswa sebesar 1:32, kecuali untuk sekolah yang mengalami kerusakan akibat bencana alam dan kebakaran;
- b. Sekolah dibangun di atas lahan milik sendiri (milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah 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.

4. **Kriteria Khusus** Sekolah penerima DAK untuk **Ruang Perpustakaan berikut perabotnya:**

- a. belum memiliki ruang/gedung perpustakaan;
- b. memiliki lahan yang cukup untuk membangun ruang/gedung perpustakaan dan lahan itu milik sendiri (milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah untuk sekolah negeri; milik yayasan untuk sekolah swasta) yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat atau surat kepemilikan lain yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. jika sekolah tidak memiliki lahan yang cukup, maka ruang/gedung perpustakaan dapat dibangun bertingkat dengan ketentuan konstruksi bangunan lantai 1 (satu) telah memenuhi persyaratan untuk bangunan bertingkat.

5. **Kriteria Khusus** Sekolah penerima DAK untuk **Buku Perpustakaan:**

- a. telah memiliki ruang/gedung perpustakaan;
- b. belum memiliki buku referensi, buku pengayaan, dan buku panduan pendidik yang memadai.

6. **Kriteria Khusus** Sekolah penerima DAK untuk **alat-alat peraga dan pembelajaran:**

- a. Alat Laboratorium IPA, yaitu sekolah yang mempunyai Ruang Laboratorium IPA;
- b. Alat Laboratorium Bahasa, yaitu sekolah yang mempunyai Ruang Laboratorium Bahasa;
- c. Alat Laboratorium dan Pembelajaran lainnya (Laboratorium Matematika, IPS, Kesenian, dan Olah Raga), yaitu diperuntukkan untuk sekolah yang benar-benar membutuhkan dan belum mempunyai alat tersebut atau jumlah alat yang dimiliki kurang dari kebutuhan.

## V. PENGGUNAAN DAK BIDANG PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN 2010

### A. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan untuk SD/SDLB

1. DAK Bidang Pendidikan SD/SDLB **Paket 1**, digunakan untuk :
  - a. Pembangunan ruang/gedung perpustakaan berikut perabotnya.
  - b. Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan, terdiri dari:
    - 1) buku pengayaan, buku referensi dan buku panduan pendidik;
    - 2) alat peraga pendidikan, dan sarana penunjang pembelajaran/alat elektronik pendidikan; dan
    - 3) sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan multimedia interaktif.
  - c. Alokasi dana per-sekolah ditetapkan sebesar Rp. 260.000.000,- (*dua ratus enam puluh juta rupiah*) bagi daerah dengan IKK = 1 (khusus untuk pembangunan ruang/gedung perpustakaan), dengan rincian sebagai berikut:
    - 1) Pembangunan ruang/gedung perpustakaan berikut perabot perabotnya sebesar Rp. 80.000.000,- (*delapan puluh juta rupiah*).
    - 2) Penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan sebesar Rp. 180.000.000,- (*seratus delapan puluh juta rupiah*), dialokasikan

untuk:

- a) buku pengayaan, buku referensi dan buku panduan pendidik
  - b) alat peraga pendidikan dan sarana penunjang pembelajaran/alat elektronik pendidikan; dan
  - c) sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan multimedia interaktif.
2. DAK Bidang Pendidikan SD/SDLB **Paket 2**, digunakan untuk:
- a. Penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan, terdiri dari :
    - 1) buku pengayaan, buku referensi dan buku panduan pendidik;
    - 2) alat peraga pendidikan, dan sarana penunjang pembelajaran/alat elektronik pendidikan; dan
    - 3) sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan multimedia interaktif.
  - b. Alokasi dana persekolah ditetapkan sebesar Rp. 180.000.000,- (*seratus delapan puluh juta rupiah*), terdiri dari:
    - 1) buku pengayaan, buku referensi dan buku panduan pendidik;
    - 2) alat peraga pendidikan, dan sarana penunjang pembelajaran/alat elektronik pendidikan; dan
    - 3) sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pendidikan dan multimedia interaktif.
3. Kabupaten/Kota dapat menggunakan IKK=1, apabila menurut hasil perhitungan, dengan biaya satuan tersebut telah mencukupi untuk kebutuhan biaya pembangunan ruang/gedung perpustakaan.
4. **Penggunaan dana DAK Bidang Pendidikan untuk SD/SDLB menggunakan spesifikasi teknis** yang telah disahkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) sebagai **acuan minimal** dalam pelaksanaan pengadaan.
5. Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada butir V.A.4 harus mempertimbangkan :
- a. kemanfaatan dan keberdayagunaan bagi sekolah;
  - b. kualitas barang;
  - c. kemudahan perawatan (termasuk harus ada buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia);
  - d. ketersediaan suku cadang;
  - e. jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya; dan
  - f. memprioritaskan produk dalam negeri atau produk yang diproduksi di dalam negeri.
6. Apabila terdapat sisa dana dari alokasi per-paket, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk menambah volume atau sasaran. Jika sisa dana tersebut tidak digunakan untuk penambahan volume atau sasaran, sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke kas negara melalui Bank Pemerintah.
7. DAK Bidang Pendidikan **hanya boleh digunakan untuk membiayai pengadaan barang sesuai dengan** Petunjuk Teknis DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 dan Peraturan Pelaksanaannya.
8. DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan:
- a. administrasi kegiatan,
  - b. penyiapan kegiatan fisik,
  - c. penelitian,
  - d. pelatihan,
  - e. perjalanan dinas, dan

- f. kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan secara langsung atau tidak langsung dengan penggunaan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 seperti: izin mendirikan bangunan, konsultan dan sebagainya.
- 9. Rincian alokasi biaya untuk paket 1 dan paket 2 ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Edaran Direktur Pembinaan TK dan SD.
- 10. Alokasi dana per-paket sebagaimana dimaksud pada butir V.A.9 merupakan besaran patokan, yaitu sekolah menggunakan acuan yang telah ditetapkan sebagai patokan harga tertinggi.

## **B. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan untuk SMP**

1. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan SMP Tahun Anggaran 2010 diprioritaskan untuk (1) rehabilitasi ruang kelas yang mengalami kerusakan, (2) pembangunan RKB beserta perabotnya untuk penambahan akses bagi siswa agar tercapai rasio kelas:siswa sebesar 1:32, dan (3) pembangunan ruang perpustakaan SMP beserta perabotnya.
2. Prioritas selanjutnya adalah untuk pemenuhan alat pembelajaran, yang terdiri atas :
  - a. alat Laboratorium IPA;
  - b. alat Laboratorium Bahasa;
  - c. alat Olah Raga;
  - d. alat Kesenian;
  - e. alat Laboratorium IPS; dan
  - f. alat Laboratorium Matematika.
3. DAK Bidang Pendidikan SMP digunakan untuk:
  - a. Peningkatan prasarana pendidikan sebesar 30% (tiga puluh persen):
    - 1) penambahan RKB untuk menambah akses;
    - 2) penambahan RKB untuk menuju rasio kelas : siswa = 1 : 32 orang;
    - 3) pembangunan ruang perpustakaan; dan
    - 4) rehabilitasi ruang kelas yang rusak sedang dan berat.
  - b. Penyediaan buku perpustakaan sebesar 35% (tiga puluh lima persen) yang terdiri atas:
    - 1) buku pengayaan;
    - 2) buku panduan pendidik; dan
    - 3) buku referensi.
  - c. Peningkatan alat pendidikan (tiga puluh lima persen):
    - 1) alat laboratorium IPA;
    - 2) alat laboratorium bahasa;
    - 3) alat peraga matematika;
    - 4) alat peraga IPS;
    - 5) alat olahraga; dan
    - 6) alat kesenian.
4. Komposisi 30:35:35 adalah komposisi biaya dalam seluruh kegiatan di setiap Kabupaten/Kota. Akan tetapi kebutuhan untuk satu sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing sekolah dengan mempertimbangkan hasil pemetaan kebutuhan yang telah dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMP.
5. Alokasi dana per-sekolah disesuaikan dengan kebutuhan sekolah di daerah masing-masing, dengan satuan biaya untuk konstruksi dikalikan IKK daerah masing-masing.

6. Kabupaten/Kota dapat menggunakan IKK=1, apabila menurut hasil perhitungan, dengan biaya satuan tersebut telah mencukupi untuk kebutuhan biaya rehabilitasi/pembangunan ruang/gedung perpustakaan.
7. Alat Laboratorium IPA dibuat per-paket. Setiap sekolah mendapatkan paket biologi dan paket fisika. Jumlah paket setiap sekolah didasarkan pada kondisi sekolah di setiap daerah.
8. Buku perpustakaan diadakan untuk 8 mata pelajaran yang ada di SMP.
9. Untuk program pengadaan alat dan buku, sekolah mendapatkan program DAK berdasarkan paket-paket sebagai berikut :
  - a. Paket 1 sebesar Rp 300.500.000,- (tiga ratus juta lima ratus ribu rupiah), yang digunakan untuk pengadaan buku sebesar Rp 45.500.000,- (empat puluh lima juta lima ratus ribu rupiah), dan pengadaan seluruh alat sebesar Rp 255.000.000,- (dua ratus lima puluh lima juta rupiah).
  - b. Paket 2 sebesar Rp 150.500.000,- (seratus lima puluh juta lima ratus ribu rupiah), yang digunakan untuk pengadaan buku sebesar Rp 45.500.000,- (empat puluh lima juta lima ratus ribu rupiah), dan pengadaan seluruh alat kecuali alat laboratorium bahasa sebesar Rp 105.000.000,- (seratus lima juta rupiah).
  - c. Paket 3 sebesar Rp 45.500.000,- (empat puluh lima juta lima ratus ribu rupiah) yang digunakan seluruhnya untuk pengadaan buku.
10. **Penggunaan dana DAK Bidang Pendidikan untuk SMP menggunakan spesifikasi teknis** yang telah disahkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) sebagai **acuan minimal** dalam pelaksanaan pengadaan.
11. Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada butir V.B.10 harus mempertimbangkan :
  - a. kemanfaatan dan keberdayagunaan bagi sekolah;
  - b. kualitas barang;
  - c. kemudahan perawatan (termasuk harus ada buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia);
  - d. ketersediaan suku cadang;
  - e. jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya; dan
  - f. memprioritaskan produk dalam negeri atau produk yang diproduksi di dalam negeri.
12. Apabila terdapat sisa dana dari alokasi per-paket, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk menambah volume atau sasaran. Jika sisa dana tersebut tidak digunakan untuk penambahan volume atau sasaran, sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke kas negara melalui Bank Pemerintah.
13. DAK Bidang Pendidikan **hanya boleh digunakan untuk membiayai pengadaan barang sesuai dengan** Petunjuk Teknis DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 dan Peraturan Pelaksanaannya.
11. DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan:
  - a. administrasi kegiatan,
  - b. penyiapan kegiatan fisik,
  - c. penelitian,
  - d. pelatihan,
  - e. perjalanan dinas, dan
  - f. kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan secara langsung atau

tidak langsung dengan penggunaan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 seperti: izin mendirikan bangunan, konsultan dan sebagainya.

14. Rincian alokasi biaya sebagaimana dimaksud pada butir V.B.3, dan butir V.B.9 huruf a, b, dan c ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Pembinaan SMP.
15. Alokasi dana per-paket sebagaimana dimaksud pada butir V.B.14 merupakan besaran patokan, yaitu sekolah menggunakan acuan yang telah ditetapkan sebagai patokan harga tertinggi.

## **VI. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KEPALA SEKOLAH DAN KOMITE SEKOLAH**

### **A. Kepala Sekolah**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

1. Pelaksanaan program Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan di tingkat sekolah;
2. Menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan DAK bidang pendidikan dengan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
3. Bersama komite sekolah menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan DAK bidang pendidikan dengan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. Membentuk panitia pelaksana program DAK, terdiri dari unsur-unsur sekolah, komite sekolah dan masyarakat.
5. Melaksanakan pembayaran pajak atas penggunaan DAK, sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku;
6. Mengawasi pelaksanaan program DAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Melaporkan keadaan keuangan dan penggunaannya secara periodik kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dinas Pendidikan.

### **B. Komite Sekolah**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

1. Membantu kepala sekolah membentuk panitia pelaksana program DAK bidang pendidikan;
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.

## **VII. PANITIA PELAKSANA PROGRAM DAK SD/SDLB PAKET 1**

### **A. Organisasi Pelaksana**

Panitia pelaksana program DAK SD/SDLB Paket 1, yang selanjutnya disebut "Panitia Pelaksana Pembangunan Ruang/Gedung Perpustakaan dan Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan", susunannya terdiri dari:

1. satu orang ketua;
2. satu orang sekretaris;
3. satu orang bendahara;
4. satu orang ketua bidang pembangunan ruang/gedung perpustakaan;
5. satu orang ketua bidang penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan; dan
6. beberapa orang anggota yang terdiri dari :
  - a. tiga orang anggota bidang pembangunan ruang/gedung perpustakaan; dan
  - b. tiga orang anggota penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;

Susunan panitia mencerminkan unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan masyarakat.

## **B. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana**

### **1. Ketua**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

#### *a. Perencanaan*

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Mempresentasikan (sosialisasi) rencana kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.

#### *b. Pelaksanaan*

- 1) Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Menjamin informasi rencana dan pelaksanaan kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan diketahui secara terbuka oleh masyarakat.

#### *c. Pelaporan*

- 1) Menjamin selesainya laporan teknis dan keuangan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah yang melanjutkannya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Sekolah.

### **2. Sekretaris**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

#### *a. Perencanaan*

- 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;

- 2) Menyiapkan bahan untuk presentasi (sosialisasi) rencana kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.
- b. Pelaksanaan*
- 1) Menyiapkan berbagai persuratan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 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 ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 2) Mengarsipkan laporan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.
  - 4) Sekretaris dapat bertindak sebagai ketua apabila ketua berhalangan.

### **3. Bendahara**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

- a. Perencanaan*
- 1) Menyusun rencana pembiayaan kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 2) Melakukan penyimpanan keuangan yang menjamin kelancaran kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.
- b. Pelaksanaan*
- 1) Menerima dan memeriksa usulan pembayaran dari ketua bidang kegiatan (pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan);
  - 2) Menyiapkan surat persetujuan pembayaran kepada ketua panitia;
  - 3) Melakukan pembayaran atas persetujuan ketua panitia;
  - 4) Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan kegiatan;
  - 5) Menyiapkan informasi kondisi keuangan panitia kepada ketua panitia.
  - 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 pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 3) Mengarsipkan laporan keuangan termasuk bukti-bukti pengeluaran kegiatan pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

#### **4. Ketua Bidang Pembangunan Ruang/Gedung Perpustakaan**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

*a. Perencanaan*

- 1) Menyusun rencana gambar pembangunan ruang/gedung perpustakaan dengan dibantu tim perencana dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 2) Membuat gambar perabot perpustakaan jika dibuat sendiri, dan melampirkan gambar/brosur perabot perpustakaan jika membeli.
- 3) Menyusun rencana anggaran biaya pembangunan ruang/gedung dan perabot perpustakaan;
- 4) Membuat rencana kegiatan dan jadwal pembangunan ruang/gedung perpustakaan dan penyediaan perabot perpustakaan;

*b. Pelaksanaan*

- 1) Menjamin kelancaran (ketersediaan bahan dan tukang) kegiatan pembangunan ruang/gedung dan perabot perpustakaan;
- 2) Menjamin kesesuaian rencana dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan ruang/gedung dan perabot perpustakaan;

*c. Pelaporan*

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

#### **5. Ketua Bidang Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

*a. Perencanaan*

- 1) Menyusun kebutuhan sarana peningkatan mutu pendidikan sekolah;
- 2) Menyusun rencana penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan dengan *menggunakan spesifikasi teknis* yang ditetapkan sebagai *acuan minimal* dalam pelaksanaan

penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan, dengan mempertimbangkan kualitas barang, kemudahan perawatan (termasuk harus ada buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.

- 3) Menyusun rencana anggaran biaya penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.
- 4) Menyusun jadwal (rencana waktu) penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.

*b. Pelaksanaan*

- 1) Menjamin kelancaran kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 3) Menyusun dan menyampaikan usulan pembayaran penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada ketua panitia.

*c. Pelaporan*

- 1) Melakukan pencatatan barang hasil penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Membuat laporan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 3) Mengarsipkan laporan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

## **6. Anggota Bidang Pembangunan Ruang/Gedung Perpustakaan**

Membantu Ketua Bidang Pembangunan Ruang/Gedung Perpustakaan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

## **7. Anggota Bidang Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan**

Membantu Ketua Bidang Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

# **VIII. PANITIA PELAKSANA PROGRAM DAK SD/SDLB PAKET 2**

## **A. Organisasi Pelaksana**

Panitia pelaksana program DAK SD/SDLB Paket 2, yang selanjutnya disebut "Panitia Pelaksana Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan", susunannya terdiri dari :

1. satu orang ketua;
2. satu orang sekretaris;
3. satu orang bendahara; dan
4. tiga orang anggota;

Susunan panitia mencerminkan unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan masyarakat.

## B. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana

### 1. Ketua

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

#### a. Perencanaan

- 1) Mempresentasikan (sosialisasi) rencana kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.
- 2) Menyusun kebutuhan sarana peningkatan mutu pendidikan sekolah;
- 3) Menyusun rencana penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan dengan **menggunakan spesifikasi teknis** yang ditetapkan sebagai **acuan minimal** dalam pelaksanaan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan, dengan mempertimbangkan kualitas barang, kemudahan perawatan (termasuk harus ada buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.
- 4) Menyusun rencana anggaran biaya penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.
- 5) Menyusun jadwal (rencana waktu) penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.

#### b. Pelaksanaan

- 1) Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Menjamin informasi rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan diketahui secara terbuka oleh masyarakat.
- 3) Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 4) Menyusun daftar pembayaran penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.

#### c. Pelaporan

- 1) Menjamin selesainya laporan teknis dan keuangan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah yang melanjutkannya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Sekolah.

### 2. Sekretaris

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

#### a. Perencanaan

- 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;

- 2) Menyiapkan bahan untuk presentasi (sosialisasi) rencana kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.
- b. Pelaksanaan*
- 1) Menyiapkan berbagai persuratan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 2) Mengumpulkan informasi tentang kemajuan pekerjaan sebagai bahan laporan;
  - 3) Mencatat berbagai permasalahan pekerjaan untuk ditindaklanjuti oleh ketua panitia.
- c. Pelaporan*
- 1) Membuat konsep laporan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 2) Mengarsipkan laporan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia;
  - 4) Sekretaris dapat bertindak sebagai ketua apabila ketua berhalangan.

### **3. Bendahara**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

- a. Perencanaan*
- 1) Menyusun rencana pembiayaan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 2) Melakukan penyimpanan keuangan yang menjamin kelancaran kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.
- b. Pelaksanaan*
- 1) Menerima dan memeriksa usulan pembayaran dari ketua panitia
  - 2) Menyiapkan surat persetujuan pembayaran kepada ketua panitia;
  - 3) Melakukan pembayaran atas persetujuan ketua panitia;
  - 4) Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan kegiatan;
  - 5) Menyiapkan informasi kondisi keuangan panitia kepada ketua panitia.
  - 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 pengadaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 3) Mengarsipkan laporan keuangan termasuk bukti-bukti pengeluaran kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

#### **4. Anggota**

Membantu Ketua Bidang Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

### **VII. PANITIA PELAKSANA PROGRAM DAK SMP**

#### **A. Organisasi Pelaksana**

Susunan panitia pelaksana program DAK bidang pendidikan untuk SMP disesuaikan dengan jenis program yang diterima oleh sekolah, yaitu :

1. Panitia Peningkatan Prasarana dan Sarana Mutu Pendidikan bagi sekolah yang mendapatkan salah satu program pembangunan sarana fisik dan alat pendidikan serta buku perpustakaan;
2. Panitia Peningkatan Prasarana Pendidikan bagi sekolah yang hanya mendapatkan salah satu program pembangunan sarana fisik;
3. Panitia Pengadaan Alat Pendidikan dan Buku Perpustakaan bagi sekolah yang mendapatkan program penyediaan buku perpustakaan dan salah satu program peningkatan alat pendidikan;
4. Panitia Pengadaan Buku Perpustakaan bagi sekolah yang hanya mendapatkan program penyediaan buku perpustakaan.

#### **B. Panitia Peningkatan Mutu Prasarana dan Sarana Pendidikan**

Susunan panitia pelaksana peningkatan mutu prasarana dan sarana pendidikan terdiri dari:

1. satu orang ketua;
2. satu orang sekretaris;
3. satu orang bendahara;
4. satu orang ketua bidang peningkatan prasarana pendidikan;
5. satu orang ketua bidang sarana pendidikan; dan
6. beberapa orang anggota, yang terdiri dari :
  - a. tiga orang anggota bidang peningkatan prasarana pendidikan;
  - b. tiga orang anggota bidang sarana pendidikan.

Susunan panitia mencerminkan unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan masyarakat.

#### **C. Panitia Peningkatan Prasarana Pendidikan**

Susunan panitia pelaksana peningkatan prasarana pendidikan terdiri dari:

1. satu orang ketua;
2. satu orang sekretaris;
3. satu orang bendahara; dan
4. tiga orang anggota.

Susunan panitia mencerminkan unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan masyarakat.

#### **D. Panitia Pengadaan Alat Pendidikan dan Buku Perpustakaan**

Susunan panitia pelaksana pengadaan alat pendidikan dan buku perpustakaan terdiri dari:

1. satu orang ketua;

2. satu orang sekretaris;
3. satu orang bendahara;
4. satu orang ketua bidang alat pendidikan;
5. satu orang ketua bidang buku perpustakaan; dan
6. beberapa anggota, yang terdiri dari :
  - a. tiga orang anggota bidang alat pendidikan;
  - b. tiga orang anggota bidang buku perpustakaan.

Susunan panitia mencerminkan unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan masyarakat.

#### **E. Panitia Pengadaan Buku Perpustakaan**

Susunan panitia pelaksana pengadaan buku perpustakaan terdiri dari:

1. satu orang ketua;
2. satu orang sekretaris;
3. satu orang bendahara; dan
4. tiga orang anggota.

Susunan panitia mencerminkan unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan masyarakat.

#### **F. Tugas dan Tanggung Jawab Panitia Pelaksana**

##### **1. Ketua**

Bertugas dan bertanggung jawab dalam hal:

##### *a. Perencanaan*

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik (rehabilitasi ruang kelas dan atau pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya dan atau pembangunan ruang/gedung perpustakaan beserta perabotnya) dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan disesuaikan dengan hasil pemetaan yang sudah dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMP;
- 2) Mempresentasikan (sosialisasi) rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.

##### *b. Pelaksanaan*

- 1) Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Menjamin informasi rencana dan pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan diketahui secara terbuka oleh masyarakat.

##### *c. Pelaporan*

- a. Menjamin selesainya laporan teknis dan keuangan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- b. Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah yang melanjutkannya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- c. Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Sekolah.

## 2. Sekretaris

Bertugas dan bertanggung jawab dalam hal:

### a. *Perencanaan*

- 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Menyiapkan bahan untuk presentasi (sosialisasi) rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada unsur-unsur dari sekolah, komite sekolah dan tokoh masyarakat di sekitar sekolah.

### b. *Pelaksanaan*

- 1) Menyiapkan berbagai persuratan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 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 fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Mengarsipkan laporan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia;
- 4) Sekretaris dapat bertindak sebagai ketua apabila ketua berhalangan.

## 3. Bendahara

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

### a. *Perencanaan*

- 1) Menyusun rencana pembiayaan kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 2) Melakukan penyimpanan keuangan yang menjamin kelancaran kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.

### b. *Pelaksanaan*

- 1) Menerima dan memeriksa usulan pembayaran dari ketua bidang kegiatan (peningkatan prasarana pendidikan dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan);
- 2) Menyiapkan surat persetujuan pembayaran kepada ketua panitia;
- 3) Melakukan pembayaran atas persetujuan ketua panitia;
- 4) Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan kegiatan;
- 5) Menyiapkan informasi kondisi keuangan panitia kepada ketua panitia;

- 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 pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 3) Mengarsipkan laporan keuangan termasuk bukti-bukti pengeluaran kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik dan atau penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

#### **4. Ketua Bidang Peningkatan Prasarana Pendidikan**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

*a. Perencanaan*

- 1) Menyusun rencana gambar pembangunan/rehabilitasi fisik dengan dibantu tim perencanaan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 2) Membuat gambar perabot perpustakaan dan atau ruang kelas jika dibuat sendiri, dan melampirkan gambar/brosur perabot jika membeli;
- 3) Menyusun rencana anggaran biaya pembangunan/rehabilitasi fisik;
- 4) Membuat rencana kegiatan dan jadwal pembangunan/rehabilitasi fisik.

*b. Pelaksanaan*

- 1) Menjamin kelancaran (ketersediaan bahan dan tukang) kegiatan pembangunan/rehabilitasi fisik;
- 2) Menjamin kesesuaian rencana dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan/rehabilitasi fisik.

*c. Pelaporan*

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

#### **5. Ketua Bidang Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan (Alat Pendidikan, dan/atau Buku Perpustakaan)**

Bertugas dan bertanggungjawab dalam hal:

*a. Perencanaan*

- 1) Menyusun kebutuhan sarana peningkatan mutu pendidikan sekolah yang disesuaikan dengan hasil pemetaan yang sudah dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMP;

- 2) Menyusun rencana penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan dengan *menggunakan spesifikasi teknis* yang ditetapkan sebagai *acuan minimal* dalam pelaksanaan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan, dengan mempertimbangkan kualitas barang, kemudahan perawatan (termasuk harus ada buku petunjuk operasional penggunaan dan perawatan/perakitan dalam bahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.
  - 3) Menyusun rencana anggaran biaya penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan.
  - 4) Menyusun jadwal (rencana waktu) penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
- b. Pelaksanaan*
- 1) Menjamin kelancaran kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 2) Menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 3) Menyusun dan menyampaikan usulan pembayaran penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan kepada ketua panitia.
- c. Pelaporan*
- 1) Melakukan pencatatan barang hasil penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 2) Membuat laporan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 3) Mengarsipkan laporan kegiatan penyediaan sarana peningkatan mutu pendidikan;
  - 4) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada ketua panitia.

## **6. Anggota Bidang Peningkatan Prasarana Pendidikan**

Membantu Ketua Bidang Peningkatan Prasarana Pendidikan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

## **7. Anggota Bidang Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan**

Membantu Ketua Bidang Penyediaan Sarana Peningkatan Mutu Pendidikan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

# **VIII. PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI, SERTA PERTANGGUNG-JAWABAN**

## **A. Pelaporan**

Jenis laporan pelaksanaan DAK bidang pendidikan tahun 2010 terdiri dari laporan panitia tingkat sekolah, dan laporan Kabupaten/Kota.

### **1. Laporan Tingkat Sekolah**

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

#### *1) Laporan Bulanan*

Laporan bulanan meliputi laporan keuangan dan laporan fisik dengan menggunakan format yang ditetapkan lebih lanjut dengan

Surat Edaran Direktur Pembinaan SMP, dan Surat Edaran Direktur Pembinaan TK dan SD sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

2) *Laporan Akhir:*

Laporan akhir meliputi laporan keuangan dan laporan fisik menggunakan format yang ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Direktur Pembinaan SMP, dan Surat Edaran Direktur Pembinaan TK dan SD sesuai dengan kewenangannya masing-masing disertai dengan uraian masalah yang dihadapi dan solusi yang ditempuh. Untuk pekerjaan pembangunan/rehabilitasi fisik, harus melampirkan foto beserta *soft copy* foto hasil pembangunan/rehabilitasi sebelum (0%), sedang (50%), dan sesudah (100%) pelaksanaan kegiatan.

b. Laporan ketua panitia disampaikan kepada Kepala Sekolah.

2. **Laporan Kepala Sekolah**

Berdasar laporan panitia, Kepala Sekolah menyusun laporan bulanan dan laporan akhir untuk disampaikan kepada Bupati/Walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

3. **Laporan Kabupaten/kota**

- a. Bupati/walikota menyusun laporan triwulanan yang memuat laporan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan DAK bidang pendidikan kepada:
  - 1) Menteri Keuangan
  - 2) Menteri Pendidikan Nasional
  - 3) Menteri Dalam Negeri
- b. Penyampaian laporan triwulan sebagaimana dimaksud huruf (a) dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- c. Rincian pelaporan sebagaimana dimaksud huruf (a) mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0239/M.PPN/11/2008, SE 1722/MK 07/2008, 900/3556/SJ Tanggal 21 November 2008 perihal Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus (DAK).
- d. Ketertiban pelaporan akan dijadikan pertimbangan sebagai salah satu kriteria teknis alokasi DAK pada tahun berikutnya.

**B. Pemantauan dan Evaluasi**

Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK bidang pendidikan dilakukan oleh Kementerian Pendidikan Nasional, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0239/M.PPN/11/2008, SE 1722/MK 07/2008, 900/3556/SJ Tanggal 21 November 2008 perihal Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus (DAK).

Acuan pemantauan dan evaluasi antara lain **spesifikasi teknis** yang telah ditetapkan sebagai **acuan minimal** dalam pelaksanaan program DAK bidang pendidikan, dengan mempertimbangkan kualitas barang, kemudahan perawatan (seperti adanya buku petunjuk operasional berbahasa Indonesia), ketersediaan suku cadang dan jangka waktu penggunaan (masa pakai) berikut masa garansinya.

Pemantauan dilaksanakan oleh:

1. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota;
3. Dinas Pendidikan Provinsi;
4. Kementerian Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah u.p. Direktorat Pembinaan SMP dan Direktorat Pembinaan TK dan SD;
5. Inspektorat Jenderal Kemdiknas;
6. Bappenas u.p. Direktorat Agama dan Pendidikan;
7. Departemen Keuangan u.p. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara:

**1. Periodik**

Pemantauan dan evaluasi secara periodik dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota.

**2. Insidental**

Pemantauan dan evaluasi secara insidental dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMP dan Direktorat Pembinaan TK dan SD, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan Nasional sebagai kementerian teknis ke Kabupaten/Kota sesuai dengan keperluan.

### C. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pertanggungjawaban sekolah dalam penggunaan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 harus mengikuti hal-hal berikut:

1. DAK Bidang Pendidikan **hanya boleh digunakan untuk membiayai pengadaan barang sesuai dengan** Petunjuk Teknis DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 dan Peraturan Pelaksanaannya, serta harus dipertanggungjawabkan kebenarannya secara fisik dan administrasi;
2. Setiap penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat/dibukukan, dilengkapi bukti yang ditandatangani oleh pihak yang terkait;
3. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi meterai yang cukup sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Dalam bukti pengeluaran untuk pengadaan buku/barang harus jelas rician dan uraian mengenai peruntukannya yang mencakup jumlah dan harga satuan masing-masing judul buku/jenis barang dan diberi tanggal dan nomor bukti pengeluaran;
5. Memungut dan menyetor pajak ke Kas Negara atas pembelian/pengadaan barang dalam jumlah tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program DAK Bidang Pendidikan ini secara fisik dan administrasi kepada Bupati/Walikota melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

## **IX. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

Jika terdapat penyalahgunaan keuangan dan penyimpangan pada pelaksanaan kegiatan program DAK bidang pendidikan, maka pengaduan dapat disampaikan kepada:

### **1. Tingkat Pusat**

- a. Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah  
Kementerian Pendidikan Nasional u.p.

Direktur Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar  
Gedung E. Lt. 18 Kemdiknas  
Jl. Jend. Sudirman, Senayan - Jakarta  
Tlp. (021) 572 5641, Fax: (021) 572 5637  
E-mail: [dak@ditptksd.go.id](mailto:dak@ditptksd.go.id)

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama  
Gedung E. Lt. 15 Kemdiknas  
Jl. Jend. Sudirman, Senayan - Jakarta  
Tlp. (021) 5725707 Fax: (021) 5725707  
E-mail: [program\\_smp@gmail.com](mailto:program_smp@gmail.com)

- b. Direktur Agama dan Pendidikan Bappenas  
Jalan Taman Surapati, Jakarta Pusat  
Tlp. (021) 3905648, Fax: (021) 3926602
- c. Inspektur Jenderal Kemdiknas,  
Gedung B Lantai 7 Kemdiknas,  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan - Jakarta  
Telepon (021) 5737104, Fax (021) 5731138

### **2. Tingkat Provinsi**

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dan Kepala Inspektur Wilayah setempat.

### **3. Tingkat Kabupaten/Kota**

Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Inspektur Daerah serta Ketua Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

### **4. Tingkat Kecamatan**

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

## **X. LAIN-LAIN**

1. Sebagai upaya menerapkan keseimbangan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan pemberian bantuan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010, dilampirkan dalam Surat Edaran ini contoh format perjanjian pemberian bantuan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010 antara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Sekolah Penerima Bantuan DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010.

2. Format penyusunan laporan panitia dan kepala sekolah akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Direktur Pembinaan SMP dan Surat Edaran Direktur Pembinaan TK dan SD sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Februari 2010  
Direktur Jenderal,

ttd

Prof. Suyanto, Ph.D.  
NIP. 19530302 197703 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Wakil Menteri Pendidikan Nasional;
3. Gubernur di seluruh Indonesia;
4. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan;
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional;
6. Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional;
7. Sekretaris Ditjen Mandikdasmen;
8. Direktur Pembinaan SMP;
9. Direktur Pembinaan TK dan SD;
10. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
11. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota penerima DAK Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2010.