



SURAT EDARAN
Nomor 643/C/KU/2007

**Perihal : Tata Cara Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK)
Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2007**

Kepada Yth:
Bupati/Walikota seluruh Indonesia
Penerima DAK Bidang Pendidikan
Tahun Anggaran 2007

Sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 4 tahun 2007 tanggal 29 Januari 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) bidang pendidikan tahun anggaran 2007, 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 2007 meliputi: Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Salafiyah dan sekolah-sekolah setara SD berbasis keagamaan.
2. Target yang akan dicapai dalam program DAK bidang pendidikan tahun anggaran 2007 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 sekolah dasar.
3. Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan DAK bidang pendidikan tahun anggaran 2007 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

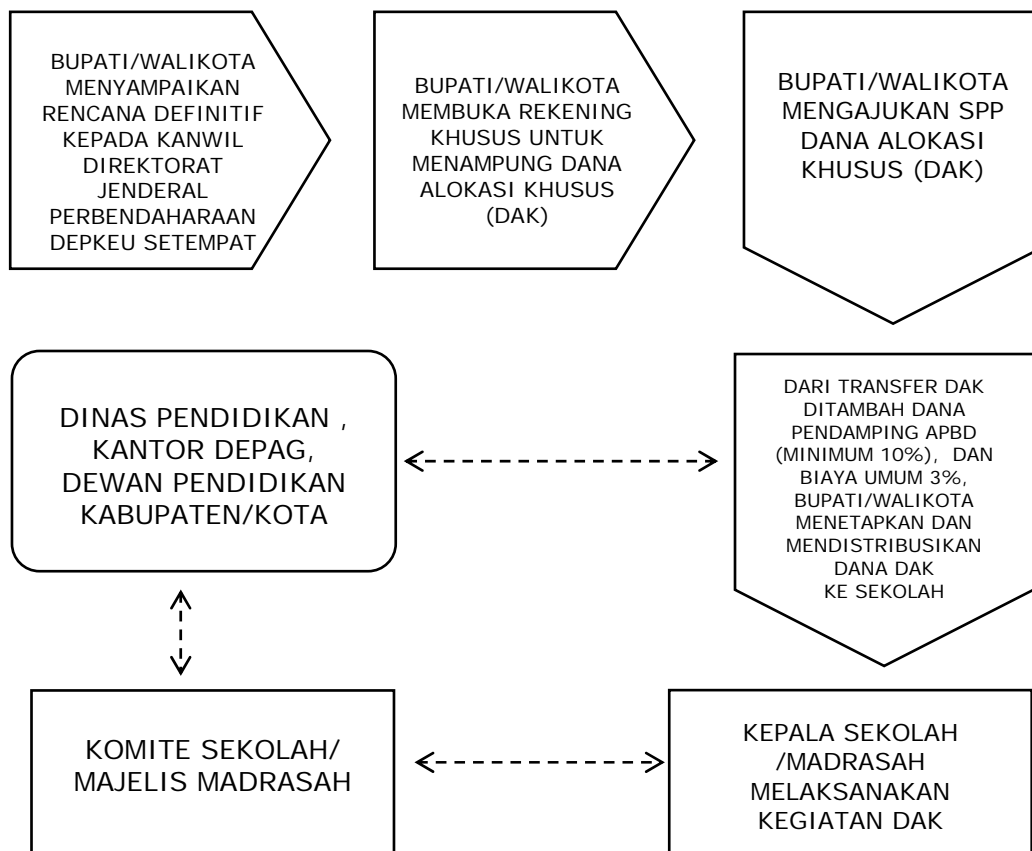
A. Mekanisme Penyaluran DAK Bidang Pendidikan

DAK disalurkan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah (Kabupaten/Kota).

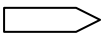
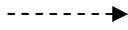
Penyaluran dana diberikan secara penuh/utuh tanpa potongan pajak baik dari kas umum negara ke kas umum daerah maupun dari kas umum daerah ke rekening sekolah. Kewajiban pajak atas penggunaan DAK diselesaikan oleh sekolah penerima DAK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ilustrasi mekanisme penyaluran DAK bidang pendidikan disajikan pada gambar 1 berikut.

Gambar 1
Mekanisme penyaluran DAK bidang pendidikan:



Keterangan:

-  : komando
-  : garis koordinasi

Mekanisme dan tata cara mengenai penyaluran DAK bidang pendidikan diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan.

B. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan

1. DAK bidang pendidikan dilaksanakan secara **swakelola** dengan melibatkan partisipasi komite sekolah dan lingkungan masyarakat di sekitar sekolah.
2. Kegiatan DAK bidang pendidikan tahun 2007 dibagi menjadi dua kategori, yaitu:
 - (a) Kategori I: Rehabilitasi dan Peningkatan Mutu dan;
 - (b) Kategori II: Peningkatan Mutu.
3. **Kategori I: Rehabilitasi dan Peningkatan Mutu** sebagaimana dimaksud pada butir 2, diperuntukkan bagi daerah yang masih memerlukan program rehabilitasi sekolah.
4. **Kategori II: Peningkatan Mutu** sebagaimana dimaksud pada butir 2 diperuntukkan bagi daerah/sekolah yang sudah tidak memerlukan lagi program rehabilitasi sekolah.
5. Daerah yang melaksanakan kegiatan DAK dengan kategori I, diperbolehkan melaksanakan kegiatan DAK kategori II jika dana kategori I masih tersisa karena seluruh sekolah yang membutuhkan program rehabilitasi gedung sekolah di daerah tersebut sudah terpenuhi.
6. Mekanisme penentuan kategori sekolah sebagaimana dimaksud pada poin 5 adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap daerah menentukan sekolah penerima DAK sesuai dengan skala prioritas. Prioritas pertama adalah sekolah-sekolah yang termasuk kategori I, yaitu sekolah yang gedungnya masih mengalami rusak berat/sedang. Prioritas kedua adalah sekolah-sekolah yang termasuk kategori II, yaitu sekolah yang sudah tidak memerlukan lagi program rehabilitasi gedung sekolah.
 - b. Daerah tidak diperbolehkan menggunakan dana kategori II jika masih terdapat sekolah yang memerlukan program rehabilitasi 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 dan mengurutkannya berdasarkan skala prioritas.
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; (d) pada tahun anggaran 2007 tidak menerima dana untuk program rehabilitasi gedung sekolah baik dari sumber dana pusat maupun dari sumber dana daerah.

3. Kriteria sekolah penerima DAK kategori II ditetapkan sebagai berikut: (a) Sekolah yang sudah tidak memerlukan lagi program 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: Rehabilitasi dan Peningkatan Mutu.

1. Kegiatannya meliputi 2 (dua) komponen yaitu:
 - a. Rehabilitasi Fisik Sekolah meliputi:
 - 1) 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. Pengadaan Sarana Pendidikan dan Sarana Perpustakaan:
 - 1) Alat peraga pendidikan
 - 2) Buku pengayaan
 - 3) Buku referensi
 - 4) Sarana multimedia dan alat perpustakaan
2. Sekolah penerima DAK diwajibkan melaksanakan semua komponen kegiatan sebagaimana disebutkan pada butir D.1 di atas sebagai satu kesatuan yang utuh.
3. Khusus untuk **komponen a (rehabilitasi fisik sekolah)**, alokasi dana per sekolah disesuaikan dengan Indek Kemahalan Konstruksi (IKK) kabupaten/kota.
4. Proporsi dana antara **komponen a (rehabilitasi fisik sekolah)** dan **komponen b (pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan)** ditetapkan 60 : 40. 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)
5. Alokasi dana untuk **komponen a (rehabilitasi fisik sekolah)** tidak dapat dialihkan untuk **komponen b (pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan)** dan sebaliknya alokasi dana **komponen b** tidak dapat dialihkan untuk **komponen a**.
6. 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.
7. 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.	Rehabilitasi Fisik Sekolah (Berdasarkan IKK Kab/Kota)	150.000.000,-	60
	1. Rehabilitasi gedung sekolah/ruang kelas	± 98.000.000,-	
	2. Pengadaan/rehabilitasi sumber dan sanitasi air bersih serta kamar mandi dan WC	± 10.000.000,-	
	3. Pengadaan/perbaiki meubelair ruang kelas dan lemari perpustakaan;	± 22.000.000,-	
	4. Pembangunan/rehabilitasi rumah dinas penjaga/guru/kepala sekolah	± 20.000.000,-	
B.	Pengadaan Sarana Pendidikan dan Sarana Perpustakaan	100.000.000,-	40
	1. Pengadaan alat peraga pendidikan (IPBA, Kit Matematika, IPS, Bahasa Indonesia, Kit IPA, dan Kit Bahasa Inggris)	± 20.000.000,-	
	2. Pengadaan buku pengayaan jenis keterampilan, buku pengayaan jenis pengetahuan (panduan anti narkoba, sains, atlas provinsi + CD interaktif, buku bacaan sastra/bahasa, buku bacaan budi pekerti, dan buku panduan ICT)	± 51.000.000,-	
	3. Pengadaan buku referensi (Fisika, Panduan Olimpiade IPA dan Matematika, Kamus Bahasa Indonesia dan Ensiklopedi Matematika)	± 16.000.000,-	
	4. Pengadaan komputer, printer, active speaker, CD interaktif dan mesin ketik manual	± 13.000.000,-	
TOTAL		250.000.000,-	100

8. Secara lebih rinci penjelasan atas tabel 1 di atas adalah sebagai berikut:

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

$\text{Alokasi DAK Per Sekolah} = (\text{Rp. } 150.000.000,- \times \text{IKK}_{\text{Kab/Kota}}) + \text{Rp. } 100.000.000,-$
--

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

- 1) Alokasi dana untuk **komponen (a)** per sekolah sebesar Rp. 150.000.000,- 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.150.000.000,- x IKK).
 - 4) Apabila terdapat sisa dana dari ***Komponen (a)***, sekolah dapat menggunakan sisa dana tersebut untuk merenovasi 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. 100.000.000,-
 - 2) Alokasi dana per kegiatan pada ***komponen (b)*** sebagaimana tercantum pada tabel 1 merupakan besaran patokan. Artinya, sekolah harus menggunakan acuan yang telah ditetapkan.
 - 3) ***Pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (Komponen b)*** agar berpedoman pada contoh spesifikasi teknis alat peraga pendidikan, buku pengayaan, buku referensi, sarana multimedia dan alat perpustakaan.
 - 4) Apabila terdapat sisa dana dari alokasi ***Komponen (b)***, 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.

E. Penggunaan DAK Bidang Pendidikan Kategori II: Peningkatan Mutu.

1. Kegiatannya meliputi 2 (dua) komponen yaitu:
 - a. Pembangunan/rehabilitasi Ruang Perpustakaan dan Pengadaan Meubelair Perpustakaan:
 - 1) Pembangunan/rehabilitasi ruang perpustakaan
 - 2) Pengadaan meubelair perpustakaan
 - b. Pengadaan Sarana Pendidikan dan Sarana Perpustakaan meliputi:
 - 1) Pengadaan alat peraga pendidikan
 - 2) Pengadaan buku pengayaan
 - 3) Pengadaan buku referensi
 - 4) Pengadaan sarana multimedia dan alat perpustakaan

2. Khusus untuk **komponen (a) (pembangunan/rehabilitasi ruang perpustakaan dan pengadaan meubelair perpustakaan)**, alokasi dana per sekolah disesuaikan dengan Indek Kemahalan Konstruksi (IKK) kabupaten/kota.
3. Alokasi dana per sekolah ditetapkan sebesar Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah). Hal ini berlaku bagi Kabupaten/Kota dengan IKK = 1.
4. Pendanaan komponen kegiatan pada poin E.1 di atas berasal dari sumber, yaitu :
 - (1) DAK (APBN) sebesar 90% dari alokasi sekolah;
 - (2) Kabupaten/kota (APBD) sebesar minimal 10% dari alokasi sekolah.
5. 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	Perpustakaan dan Meubelair: (Berdasarkan IKK Kab/Kota)	60.000.000	24
	1. Rehabilitasi/Pembangunan Ruang Perpustakaan	± 50.000.000	
	2. Pengadaan Meubelair Perpustakaan	± 10.000.000	
B.	Pengadaan Sarana Pendidikan dan Sarana Perpustakaan	190.000.000	76
	1. Pengadaan alat peraga pendidikan (IPBA, Kit Matematika, IPS, Bahasa Indonesia, Kit IPA, dan Kit Bahasa Inggris)	± 28.000.000	
	2. Pengadaan buku pengayaan jenis keterampilan, buku pengayaan jenis pengetahuan (panduan anti narkoba, Sains, Atlas Provinsi + CD interaktif, buku bacaan sastra/bahasa, buku bacaan budi pekerti, buku panduan ICT, dan buku bacaan fiksi)	± 99.000.000	
	3. Pengadaan buku referensi (Fisika, Panduan Olimpiade IPA dan Matematika, Kamus Bahasa Indonesia, Ensiklopedi Matematika, dan Ensiklopedi IPTEK)	± 36.000.000	
	4. Pengadaan komputer, printer, UPS, active speaker, CD interaktif dan alat elektronika	± 27.000.000	
TOTAL		250.000.000	100

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

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

$$\text{Alokasi DAK Per Sekolah} = (\text{Rp.60.000.000,-} \times \text{IKK}_{\text{Kab/Kota}}) + \text{Rp. 190.000.000,-}$$

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

- 1) Alokasi dana untuk **komponen (a)** per sekolah sebesar Rp. 60.000.000,- dikalikan IKK.
- 2) Alokasi dana per kegiatan pada **komponen (a)** sebagaimana tercantum pada tabel 2 merupakan besaran perkiraan. Alokasi dana per kegiatan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan sekolah namun jumlahnya harus sebesar alokasi **komponen (b)** (Rp.60.000.000,- x IKK).
- 3) Jika sekolah penerima DAK telah memiliki ruang perpustakaan, maka dana *pembangunan/rehabilitasi ruang perpustakaan dan/atau pengadaan meubelair perpustakaan (pada komponen a)* dapat digunakan untuk menambah volume/sasaran pada *pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (komponen b)*.

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

- 1) Alokasi dana untuk **komponen (b)** per sekolah sebesar Rp. 190.000.000,-
- 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) **Pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (Komponen b)** agar berpedoman pada contoh spesifikasi teknis alat peraga pendidikan, buku pengayaan, buku referensi, sarana multimedia dan alat perpustakaan.
- 4) Apabila terdapat sisa dana dari alokasi *pengadaan sarana pendidikan dan sarana perpustakaan (komponen b)*, maka sisa dana tersebut digunakan untuk menambah volume atau sasaran. Jika sisa dana tersebut tidak digunakan untuk penambahan volume/sasaran sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke kas negara melalui Bank pemerintah.

F. 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. Mengawasi pelaksanaan rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bersama komite sekolah membentuk panitia yang terdiri dari unsur-unsur sekolah/madrasah (pimpinan, karyawan dan guru), komite sekolah, dan masyarakat yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang konstruksi.
4. Melaporkan keadaan keuangan dan penggunaannya secara periodik kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dinas Pendidikan. Khusus sekolah MI tembusan laporan disampaikan ke Kantor Depag Kabupaten/Kota.
5. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program DAK di tingkat sekolah dan menyampaikannya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

B. Komite Sekolah/Majelis Madrasah

1. Bersama Kepala Sekolah/Madrasah menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan DAK bidang pendidikan dengan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Bersama kepala sekolah membentuk panitia rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah yang terdiri dari unsur-unsur sekolah/madrasah (pimpinan, karyawan dan guru), komite sekolah, dan masyarakat yang memiliki kompetensi dan pengalaman di bidang konstruksi dan pengadaan sarana sekolah.
3. Memberi dukungan finansial, pemikiran maupun tenaga dalam pelaksanaan kegiatan DAK bidang pendidikan.
4. 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 dan masyarakat.

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

1. Ketua

a. Perencanaan

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

b. Pelaksanaan

- 1) Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan rencana kegiatan 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 rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah yang melanjutkannya kepada Dinas Pendidikan kota/kabupaten. Khusus kepala MI memberikan tembusan laporan kepada Kantor Depag kota/kabupaten;
- 3) Menyampaikan pertanggungjawaban kegiatan kepada Kepala Sekolah/ Madrasah.

2. Sekretaris

Membantu ketua dalam hal:

a. Perencanaan

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

b. Pelaksanaan

- 1) Menyiapkan berbagai persuratan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan 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 rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Mengarsipkan laporan (bulanan dan akhir) hasil kegiatan 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 rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah;
- 2) Melakukan penyimpanan keuangan yang menjamin kelancaran kegiatan rehabilitasi dan pengadaan sarana sekolah.

b. Pelaksanaan

- 1) Menerima dan memeriksa usulan pembayaran dari ketua bidang kegiatan (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.

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 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;
- 2) Membuat rencana kegiatan pembangunan/rehabilitasi sekolah;
- 3) Menyusun jadwal (rencana waktu) kegiatan 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 pekerjaan bulanan 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:

b. Perencanaan

- 1) Menyusun kebutuhan sarana sekolah;
- 2) Menyusun rencana pengadaan sarana sekolah dengan berpedoman pada contoh spesifikasi teknis;
- 3) Menyusun jadwal (rencana waktu) pengadaan sarana sekolah;
- 4) Menyusun rencana anggaran biaya pengadaan sarana sekolah.

c. 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.

d. 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 2007 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 Sekolah

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.

a. Berdasar laporan panitia, Kepala Sekolah/Madrasah menyampaikan laporan tersebut kepada Bupati/Walikota melalui Dinas Pendidikan, dan khusus sekolah MI agar memberikan tembusan kepada Kandepag Kabupaten/Kota;

b. Laporan Kepala Sekolah/Madrasah dan Kepala sekolah berbasis keagamaan terdiri dari laporan bulanan dan laporan akhir sebagaimana pelaporan yang disusun panitia.

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 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 rehabilitasi, permasalahan yang dihadapi dan solusi yang ditempuh.
 - 4) **Penutup:** kesimpulan, saran, dan rekomendasi.
 - 5) **Lampiran:** foto seluruh kegiatan rehabilitasi sekolah sebelum (0%), saat pelaksanaan (50%), dan sesudah direhabilitasi (100%).
- c. 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 Anggaran dan 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) Kepala Kanwil Perbendaharaan, Departemen Keuangan setempat,
 - 6) Direktur Agama dan Pendidikan Bappenas, dan
 - 7) Kepala Dinas Pendidikan Propinsi.
- d. Kelalaian Kabupaten/Kota dalam menyampaikan laporan akhir pelaksanaan rehabilitasi sekolah sebagaimana dimaksud dalam butir di atas, akan dijadikan pertimbangan penting dalam pengalokasian DAK tahun anggaran berikutnya.

- e. 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 2007 dalam bentuk digital sebelum ada kegiatan rehabilitasi (0%), saat pelaksanaan (50%), dan sesudah direhabilitasi (100%) ke web site Depdiknas dengan alamat:

<http://www.dak.depdiknas.go.id>

- f. Kabupaten/Kota agar mengirimkan foto-foto sekolah yang telah direhabilitasi melalui DAK tahun anggaran 2003, 2004, 2005, 2006 dan sekolah yang akan direhabilitasi tahun 2007 dan 2008 ke web site Depdiknas di atas secara berurutan menurut skala prioritas.

4. Laporan Pusat

- c. 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.
- d. 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 rehabilitasi gedung 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. Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah u.p. Direktorat Pembinaan TK dan SD,
- f. Bappenas u.p. Direktorat Agama dan Pendidikan,
- g. Departemen Keuangan u.p. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, dan
- h. Departemen Agama, Direktorat Jenderal Kelembagaan Agama Islam u.p. Direktorat Mapenda.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara:

a. Periodik

Pemantauan dan evaluasi secara periodik dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Kantor Departemen Agama, dan Dewan Pendidikan kabupaten/kota dengan hasil penilaian sebagai berikut:

- 1) **Baik** : Jika kualitas memenuhi syarat teknis.
- 2) **Kurang** : Jika terdapat banyak kekurangan yang harus diperbaiki.
- 3) **Belum Diperiksa** : Jika pekerjaan tersebut belum diperiksa sepenuhnya sehingga pemeriksa belum dapat menilai hasil pekerjaan.
- 4) **Tidak Ada** : Jika pekerjaan sama sekali belum dikerjakan

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.

Pengawasan terhadap pelaksanaan DAK dilaksanakan antara lain:

- a. Instansi Bawasda provinsi dan kabupaten/kota
- b. Inspektorat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional
- c. Unit – unit pengaduan masyarakat yang terdapat di sekolah/madrasah, kabupaten/kota, provinsi dan pusat.

C. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat

Jika terdapat penyalahgunaan keuangan dan penyimpangan pada pelaksanaan 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 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: pengadaan alat peraga pendidikan, buku pengayaan, buku referensi, sarana multimedia dan alat perpustakaan dan format penyusunan laporan ditetapkan berdasarkan pada Surat Edaran Direktur Pembinaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
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.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Februari 2007
Direktur Jenderal
Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah

Prof. Suyanto, Ph.D.
NIP: 130 606 377

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendidikan Nasional;
2. Gubernur di seluruh Indonesia;
3. Direktur Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan, Departemen Keuangan;
4. Sekretariat Jenderal Depdiknas;
5. Inspektorat Jenderal Depdiknas;
6. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
7. Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama;
8. Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan Provinsi;
9. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kota penerima DAK tahun anggaran 2007;
10. Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/kota penerima DAK tahun anggaran 2007;

LAMPIRAN 1.

CONTOH PERHITUNGAN ALOKASI DANA PER SEKOLAH

A. KATEGORI 1

Diketahui:

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

Alokasi untuk rehabilitasi fisik (ARF) = (60 %) = Rp. 150.000.000,-

Alokasi untuk peningkatan mutu (APM) = (40%) = Rp. 100.000.000,-

IKK Kabupaten Indragirihulu = 1.267

Alokasi per sekolah di Kabupaten Indragirihulu :

$$= (\text{AMS} \times \text{ARF} \times \text{IKK}) + (\text{AMS} \times \text{APM})$$

$$= (\text{Rp } 250.000.000,- \times 60\% \times 1.267) + (\text{Rp } 250.000.000,- \times 40\%)$$

$$= (\text{Rp } 190.050.000,-) + (\text{Rp } 100.000.000,-)$$

$$= \text{Rp. } 290.050.000,- \text{ (90\% APBN dan 10\% APBD)}$$

B. KATEGORI 2

Diketahui:

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

Alokasi Pemb/Rehab R. Perpustakaan dan meubilair(RRP) = (24%) = Rp. 60.000.000,-

Alokasi untuk peningkatan mutu (APM) = (76%) = Rp. 190.000.000,-

IKK Kota Batu = 1.092

Alokasi per sekolah di Kota Batu

$$= (\text{AMS} \times \text{RRP} \times \text{IKK}) + (\text{AMS} \times \text{APM})$$

$$= (\text{Rp } 250.000.000. \times 24\% \times 1.092) + (\text{Rp } 250.000.000 \times 76\%)$$

$$= (\text{Rp } 65.520.000,-) + (\text{Rp } 190.000.000,-)$$

$$= \text{Rp. } 255.520.000,- \text{ (90\% APBN dan 10\% APBD)}$$