

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 8 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK OPERASIONAL DANA ALOKASI KHUSUS  
FISIK BIDANG PENDIDIKAN

PENDAHULUAN

A. Tujuan dan Sasaran

Petunjuk Operasional DAK Fisik Bidang Pendidikan merupakan pedoman bagi pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dan satuan pendidikan dalam rangka penyediaan prasarana dan sarana pendidikan pada satuan pendidikan.

1. Tujuan DAK Fisik Pendidikan

Kegiatan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan bertujuan untuk menyediakan prasarana dan sarana pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada setiap satuan pendidikan.

2. Sasaran DAK Fisik Pendidikan

Sasaran adalah satuan pendidikan yang telah ditetapkan melalui mekanisme yang berlaku sebagai penerima bantuan prasarana dan sarana pendidikan.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- a. menyusun petunjuk operasional DAK Fisik Bidang Pendidikan;
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan secara sampling; dan
- d. menyiapkan laporan DAK Fisik Bidang pendidikan.

2. Pemerintah provinsi bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. mengusulkan rincian dan lokasi serta target output kegiatan DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB berdasarkan rencana kegiatan DAK fisik yang disusun dinas yang menangani urusan pendidikan;
  - b. menyalurkan dana ke sekolah penerima DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB untuk kegiatan peningkatan prasarana pendidikan, kecuali pemerintah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan
  - c. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB di tingkat provinsi.
3. dinas yang menangani urusan pendidikan Provinsi bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. melakukan perencanaan rincian, lokasi kegiatan dan daftar sekolah penerima DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB;
  - b. menentukan tingkat kerusakan ruang/bangunan;
  - c. menentukan tingkat kerusakan ruang/bangunan dengan melibatkan unsur teknis yang ada di daerah tersebut;
  - d. menetapkan tim fasilitator (kecuali untuk Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat) yang berasal dari unsur ahli bangunan/bidang lain jika diperlukan;
  - e. menyusun rencana kegiatan peningkatan prasarana dan sarana;
  - f. melakukan analisis kebutuhan peralatan pendidikan/praktik SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB;
  - g. melakukan verifikasi dan validasi sekolah calon penerima DAK Fisik Penugasan Bidang Pendidikan SMK yang disusun Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - h. menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB tahun anggaran berkenaan dengan kepala sekolah penerima DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB, kecuali untuk Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

- i. membentuk tim fasilitator/penerima hasil pekerjaan/sebutan lain, atas beban biaya pada Dinas yang menangani urusan pendidikan;
  - j. menyediakan layanan informasi dan pengaduan DAK Fisik Bidang Pendidikan;
  - k. menyelenggarakan bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan prasarana pendidikan kepada kepala sekolah dan komite sekolah;
  - l. melakukan serah terima hasil pekerjaan prasarana pendidikan;
  - m. melaksanakan pengadaan sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
  - o. melaporkan pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB tahun anggaran berkenaan melalui aplikasi SIMDAK Kemendikbud dengan alamat <http://simdak.dikdasmen.kemdikbud.go.id>; dan
  - p. melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan SMA, SMK dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB tahun anggaran berkenaan dan menyampaikan melalui aplikasi SIMDAK Kemendikbud.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota bertugas dan bertanggung jawab:
    - a. mengusulkan rincian dan lokasi serta target output kegiatan DAK Fisik Bidang Pendidikan SD, SMP, dan SKB berdasarkan rencana kegiatan DAK fisik yang disusun oleh dinas yang menangani urusan pendidikan;
    - b. menyalurkan dana ke satuan pendidikan penerima DAK Fisik Bidang Pendidikan SD, SMP, dan SKB untuk kegiatan peningkatan prasarana pendidikan, kecuali pemerintah kabupaten/kota di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat; dan
    - c. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Fisik Bidang Pendidikan SD, SMP, dan SKB.
  5. Dinas yang menangani urusan pendidikan kabupaten/kota bertugas dan bertanggung jawab:
    - a. melakukan perencanaan rincian, lokasi kegiatan dan daftar satuan pendidikan penerima DAK Fisik Bidang Pendidikan

- SD, SMP, dan SKB tahun anggaran berkenaan;
- b. menentukan tingkat kerusakan ruang/bangunan;
  - c. menentukan tingkat kerusakan ruang/bangunan dengan melibatkan unsur teknis yang ada di daerah tersebut;
  - d. menetapkan tim fasilitator (kecuali untuk Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat) yang berasal dari unsur ahli bangunan/bidang lain jika diperlukan;
  - e. menyusun rencana kegiatan peningkatan prasarana dan sarana;
  - f. menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan DAK Fisik Bidang Pendidikan SD, SMP, dan SKB tahun anggaran berkenaan dengan kepala satuan pendidikan penerima DAK, kecuali untuk kabupaten/kota di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;
  - g. menyediakan layanan informasi dan pengaduan DAK Fisik Bidang Pendidikan;
  - h. membentuk tim fasilitator/penerima hasil pekerjaan/sebutan lain, atas beban biaya pada dinas yang menangani urusan pendidikan;
  - i. menyelenggarakan bimbingan teknis pelaksanaan peningkatan prasarana pendidikan kepada kepala satuan pendidikan dan komite sekolah/SKB;
  - j. melakukan serah terima hasil pekerjaan prasarana pendidikan;
  - k. melaksanakan pengadaan sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi;
  - m. melaporkan pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan SD, SMP, dan SKB tahun anggaran berkenaan melalui aplikasi SIMDAK Kemendikbud dengan alamat <http://simdak.dikdasmen.kemdikbud.go.id>; dan
  - n. melaksanakan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan SD, SMP, dan SKB tahun anggaran berkenaan dan menyampaikan melalui aplikasi SIMDAK Kemendikbud.

6. Kepala Satuan Pendidikan (kecuali di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat) bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat satuan pendidikan;
  - b. menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan DAK Fisik Bidang Pendidikan dengan dinas yang menangani urusan pendidikan provinsi/kabupaten/kota untuk kegiatan prasarana pendidikan;
  - c. membentuk panitia pembangunan satuan pendidikan (P2S) sebagai pelaksana kegiatan prasarana DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat satuan pendidikan, yang terdiri dari unsur satuan pendidikan, komite sekolah, dan/atau masyarakat;
  - d. melaporkan prestasi atau perkembangan pekerjaan dan jumlah dana yang digunakan kepada gubernur/bupati/walikota melalui kepala dinas yang menangani urusan pendidikan provinsi/kabupaten/kota;
  - e. melakukan serah terima hasil pekerjaan peningkatan prasarana pendidikan dengan Kepala dinas yang menangani urusan pendidikan Provinsi/Kab/Kota bagi sekolah negeri; dan
  - f. mencatat hasil DAK Fisik Bidang Pendidikan sebagai inventaris satuan pendidikan yang akan menjadi aset yayasan bagi sekolah swasta.
7. Komite Sekolah bertugas dan bertanggung jawab:
  - a. memberikan pertimbangan dan dukungan dalam pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat sekolah; dan
  - b. melakukan pengawasan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan di tingkat sekolah.
8. Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2S) yang dibantu oleh fasilitator bertugas dan bertanggungjawab:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan atau pembangunan sesuai standar teknis prasarana pendidikan yang terdiri dari:
    - 1) gambar rencana kerja;
    - 2) rencana anggaran biaya;

- 3) rencana kerja dan syarat-syarat; dan
  - 4) jadwal pelaksanaan.
- b. melaksanakan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan secara swakelola;
  - c. memilih dan menetapkan pekerja sesuai dengan keahliannya;
  - d. membuat informasi/papan nama kegiatan;
  - e. membuat informasi tentang pelaksanaan di papan pengumuman;
  - f. melakukan dokumentasi penerimaan, pengeluaran dana dan kegiatan terkait, dan dokumen tersebut harus berada di sekolah;
  - g. menyusun laporan teknis dan mempertanggungjawabkan realisasi penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan prasarana pendidikan berikut realisasi penggunaan dananya kepada Kepala Sekolah;
  - h. melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan peningkatan prasarana pendidikan dengan Kepala Sekolah; dan
  - i. melakukan serah terima hasil pekerjaan peningkatan prasarana pendidikan dengan PA/KPA dinas yang menangani urusan pendidikan, setelah hasil pekerjaan diperiksa oleh tim penerima hasil pekerjaan (PHP).

9. Fasilitator

Fasilitator adalah tenaga ahli bidang bangunan yang memiliki tugas dan tanggungjawab membantu Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan (P2S) dalam pelaksanaan kegiatan prasarana.

C. Pembukuan Keuangan pada Mekanisme Swakelola

1. Pembukuan keuangan yang dilakukan oleh Panitia Pembangunan satuan pendidikan (P2S) dalam kegiatan peningkatan prasarana satuan pendidikan yang dilakukan dengan mekanisme swakelola meliputi:
  - a. buku bank (BB) adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bank baik penerimaan maupun pengeluaran. Setiap transaksi bank harus dicatat setiap saat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Setiap akhir bulan saldo buku bank harus dicocokkan dengan rekening koran;

- b. buku kas umum (BKU) adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi secara detail baik transaksi bank (non-tunai) maupun transaksi tunai. Buku kas umum harus ditutup setiap akhir bulan, saldo buku kas umum harus sama dengan saldo uang tunai di kas kecil ditambah dengan saldo bank/rekening koran; dan
  - c. buku pembantu kas tunai (BKT) adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi tunai. Setiap transaksi tunai harus dicatat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Saldo kas tunai harus sama dengan fisik uang tunai yang ada di kas kecil.
2. Cara pencatatan pembukuan dilakukan dengan memperhatikan prinsip tertib administrasi, akuntabilitas, transparansi, efisiensi, efektifitas dan terhindar dari penyimpangan. Pencatatan dapat dilakukan dengan cara manual atau komputerisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Contoh Format Perjanjian Pemberian Dana Alokasi Khusus (Dak) Bidang Pendidikan

Sebelum pelaksanaan kegiatan DAK fisik bidang pendidikan dilakukan perjanjian antara pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota dan kepala satuan pendidikan dengan menggunakan format seperti contoh berikut.

<p>PERJANJIAN PEMBERIAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK BIDANG PENDIDIKAN ..... TAHUN ANGGARAN .....</p> <p>ANTARA PEMERINTAH DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA .....</p> <p>DENGAN KEPALA SEKOLAH/SKB -----</p> <p>Nomor : (nomor pemda Provinsi/Kabupaten/Kota)</p>
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan.....tahun dua ribu....., yang bertandatangan di bawah ini :</p>
<p>1. Nama : .....</p>
<p>Jabatan : .....</p>
<p>Alamat Kantor : .....</p>

Dalam hal yang diuraikan di bawah ini, bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ..... ;

Untuk selanjutnya disebut sebagai : **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala Sekolah/SKB.....

Alamat : .....

Dalam hal yang diuraikan di bawah ini, dalam kedudukannya selaku Kepala Sekolah/SKB ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tertanggal ....., dan karenanya bertindak untuk dan atas nama serta mewakili .....

Untuk selanjutnya disebut sebagai : **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang untuk selanjutnya kedua-duanya secara bersama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menjelaskan dan menyadari sepenuhnya hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 antara lain mengamanatkan:
  - 1) Pasal 11 ayat (1): Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi;
  - 2) Pasal 46 ayat (1): Pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat; dan
  - 3) Pasal 46 ayat (2): Pemerintah dan pemerintah daerah bertanggung jawab menyediakan anggaran pendidikan sebagaimana diatur dalam Pasal 31 ayat (4) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. bahwa, kegiatan peningkatan prasarana pendidikan merupakan salah satu prioritas pembangunan nasional, sehingga Pemerintah berupaya mendorong Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan tindakan nyata dalam mewujudkan peningkatan akses bagi masyarakat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas dengan mengalokasikan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- c. bahwa, Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik sebagaimana telah diubah dengan Presiden Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Presiden Nomor 123 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik menentukan, bahwa kegiatan peningkatan prasarana pendidikan dilakukan oleh Panitia Pembangunan Satuan Pendidikan secara swakelola yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah/SKB penerima alokasi DAK sebagai bagian integral manajemen berbasis sekolah.
- d. bahwa, untuk peningkatan prasarana pendidikan disediakan biaya melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ... Nomor ... Tanggal ... kegiatan ... dengan kode kegiatan ...



Berdasarkan hal-hal tersebut di atas serta untuk mengatur langkah-langkah pelaksanaan dengan sebaik-baiknya, PARA PIHAK sepakat dan saling mengikatkan diri dalam PERJANJIAN PEMBERIAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) FISIK BIDANG PENDIDIKAN TAHUN ANGGARAN .....dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

#### Pasal 1

##### Maksud dan Tujuan

Perjanjian antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA dimaksudkan sebagai bagian dari pelaksanaan program DAK Fisik Tahun Anggaran .... untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan bagian dari program yang menjadi prioritas nasional, khususnya untuk membiayai kebutuhan prasarana ..... yang belum mencapai standar prasarana pendidikan,dengan tujuan sebagai upaya pemenuhan standar prasarana pendidikan.

#### Pasal 2

##### Lingkup Pekerjaan

Perjanjian ini melingkupi pelaksanaan DAK Fisik Tahun Anggaran .... yang digunakan untuk kegiatan: .....  
*(disesuaikan dengan menu DAK yang diterima oleh satuan pendidikan bersangkutan)*

#### Pasal 3

##### Jangka Waktu Pekerjaan

- (1) Jangka waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah .....  
(.....) hari kalender terhitung mulai saat diterimanya DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran .... di rekening PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA akan mulai melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai saat diterimanya DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran .... di rekening PIHAK KEDUA.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling lambat pada tanggal...Desember .... dan hasilnya sudah dapat digunakan pada akhir Desember .....

#### Pasal 4

##### Prinsip-Prinsip Pekerjaan

Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran ... meliputi:

- a. pelaksanaan secara swakelola oleh P2S;
- b. penerapan asas transparansi dan akuntabilitas;

- c. pengutamaan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kegiatan pembangunan/ rehabilitasi; dan
- d. optimalisasi kualitas pekerjaan dengan barang yang dihasilkan.

#### Pasal 5

##### Tugas dan Kewajiban Para Pihak

###### (1) PIHAK PERTAMA

- a. Menyediakan anggaran/dana biaya umum untuk kegiatan perencanaan, sosialisasi, seleksi, pendataan, pengawasan dan biaya operasional lainnya, sesuai dengan kebutuhan;
- b. Menyalurkan dana dengan segera kesekolah penerima DAK melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK di tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota;
- d. Memberikan bimbingan teknis dan/atau sosialisasi dan/atau pendampingan pelaksanaan DAK; dan
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyusun pelaporan kegiatan DAK.

###### (2) PIHAK KEDUA

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK di tingkat Satuan Pendidikan;
- b. Membentuk panitia pelaksana program DAK di tingkat Satuan Pendidikan (P2S);
- c. Melaporkan keadaan keuangan dan penggunaannya secara periodik kepada PIHAK PERTAMA; dan
- d. Mencatat dan melaporkan aset yang diperoleh dari DAK kepada PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 6

##### Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK KEDUA dalam melaksanakan kegiatan harus melibatkan Unsur Sekolah/SKB, Komite Sekolah untuk pendidikan formal, dan masyarakat mulai perencanaan hingga penyelesaian pekerjaan sebagai bagian integral Manajemen Berbasis Sekolah;
- b. PIHAK KEDUA dalam mengelola DAK Fisik Tahun Anggaran ....ini harus sesuai dengan Petunjuk Teknis DAK Bidang Pendidikan dan petunjuk operasional, serta peraturan perundang-undangan yang terkait;

- c. PIHAK KEDUA dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diwajibkan menyusun rencana kegiatan dan membuat daftar kebutuhan yang diperlukan beserta spesifikasinya, jumlah dan perkiraan harga yang menjadi bagian/lampiran yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini dengan mengacu kepada Petunjuk Teknis DAK Fisik dan petunjuk operasional;
- d. PIHAK KEDUA wajib melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas serta pelaporan keuangan dan hasil kerja sesuai dengan petunjuk operasional, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugas dan disampaikan kepada dinas yang menangani urusan pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- e. PIHAK KEDUA wajib menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran ....;
- f. PIHAK KEDUA berkewajiban memungut dan sekaligus menyetorkan pajak-pajak yang terkait serta menyimpan bukti-bukti setoran dan faktur pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan serah terima hasil pekerjaan kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui dinas yang menangani urusan pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang dilampiri dengan Daftar Hasil Pekerjaan DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran ....; dan
- h. PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan seluruh DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran .... yang diterimanya dari PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 7

##### Pemeriksaan Pekerjaan

PIHAK PERTAMA dapat menunjuk Tim atau aparat yang terkait dengan program DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran .... untuk melakukan pemeriksaan dan berhak menerima atau menolak setiap hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian dan Petunjuk Teknis DAK Fisik serta petunjuk operasional.

#### Pasal 8

##### Jumlah Dana Bantuan

- (1) DAK Fisik Bidang Pendidikan Tahun Anggaran .... yang diberikan PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp ..... (..... rupiah);
- (2) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.

Pasal 9

Penyaluran DAK

Pengaturan penyaluran DAK Fisik Tahun Anggaran .... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) sebagai berikut:

- (1) Penyaluran dilakukan dengan Transfer ke rekening PIHAK KEDUA penuh tanpa potongan apapun:
  - a. tahap pertama sebesar Rp ..... (.....)\*
  - b. tahap kedua sebesar Rp ..... (.....)\*
  - c. tahap ketiga sebesar Rp ..... (.....)\*

*\*)Keterangan: dilakukan sekaligus atau jumlah dan tahapan penyaluran sesuai dengan ketentuan/mekanisme yang berlaku.*
- (2) Penyaluran tahap pertama sebesar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan setelah Perjanjian ini ditandatangani kedua belah pihak beserta kelengkapan dokumen lainnya diterima dan disetujui PIHAK PERTAMA dengan mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.
- (3) Penyaluran tahap ..... sebesar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah .....
- (4) Penyaluran tahap ..... sebesar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan setelah .....
- (5) Kewajiban pajak atas penggunaan DAK diselesaikan oleh PIHAK KEDUA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Keadaan Memaksa

- (1) Apabila terjadi keadaan memaksa/kahar (*Force Majeure*) yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA harus melapor kepada PIHAK PERTAMA paling lambat dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung mulai terjadinya keadaan memaksa/kahar (*Force Majeure*) yang didukung dengan bukti-bukti tertulis yang dikeluarkan dari pihak berwenang.
- (2) Keadaan memaksa/kahar (*forcé majeure*) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat terlaksana atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
- (3) Yang termasuk kategori keadaan kahar adalah peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan bencana lainnya yang harus dinyatakan oleh pejabat/instansi yang berwenang.

Pasal 11

Sisa Dana

- (1) Apabila PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan ternyata terdapat kelebihan/sisa dana, maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk menambah volume atau sasaran yang diadakan dengan persetujuan PIHAK PERTAMA.
- (2) Jika sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk penambahan volume atau sasaran yang diadakan, sisa dana tersebut harus disetorkan kembali ke kas Daerah.

Pasal 12

Pertanggungjawaban

PIHAK KEDUA harus melaporkan dan mempertanggungjawabkan DAK Fisik Tahun Anggaran .... yang diterimanya kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender mulai terhitung saat selesainya pelaksanaan pekerjaan, dilampiri antara lain dengan:

1. berita acara serah terima;
2. bukti pertanggungjawaban keuangan;
3. bukti teknis pekerjaan.

Pasal 13

Panduan Pelaksanaan

Ketentuan lebih lanjut pelaksanaan Perjanjian ini terdapat dalam Petunjuk Teknis DAK Fisik berikut petunjuk operasional DAK Fisik Bidang Pendidikan yang merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dan menjadi satu kesatuan dengan Perjanjian ini.

Pasal 14

Pernyataan dan Jaminan Para Pihak

PARA PIHAK menyatakan dan menjamin satu dan lainnya bahwa Perjanjian ini dan instrumen serta dokumen lain yang disyaratkan dan telah diserahkan PARA PIHAK kepada PARA PIHAK yang menerimanya akan merupakan suatu kewajiban hukum yang sah dan mengikat PARA PIHAK untuk melaksanakannya.

Pasal 15

Penutup

- (1) Surat Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA serta disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

(2) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatanganinya surat perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

SAKSI-SAKSI

Kepala Dinas .....

Komite Sekolah,\*)

.....

.....

*\*) khusus SKB dari unsur perwakilan masyarakat yang ditunjuk oleh Kepala SKB*

#### E. Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan

##### 1. Ketentuan Pelaporan:

- a. Pelaporan dilakukan secara berjenjang, mulai dari laporan P2S, kepala satuan pendidikan dan provinsi/kabupaten/kota.
- b. Kualitas pelaporan:
  - 1) untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas laporan disampaikan tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta disusun dengan mengikuti ketentuan;
  - 2) ketaatan dan ketepatan waktu pengiriman laporan merupakan indikator keseriusan dalam melaksanakan DAK Fisik Bidang Pendidikan.
- c. Kepatuhan provinsi/kabupaten/kota dalam penyampaian laporan melalui aplikasi SIMDAK Kemendikbud akan dijadikan sebagai salah satu pertimbangan dalam penetapan alokasi DAK tahun berikutnya.

##### 2. Laporan P2S

P2S menyampaikan laporan disertai dengan bukti fisik kepada Kepala Satuan Pendidikan sesuai tahapan penyaluran dana, terdiri dari:

- a. informasi volume, satuan dan bobot pekerjaan;
  - b. prestasi atau perkembangan pekerjaan;
  - c. jumlah dana yang digunakan; dan
  - d. foto-foto kemajuan pelaksanaan kegiatan mencakup tampak depan, tampak belakang, tampak samping dan tampak dalam yang diambil dari titik tetap/titik yang sama.
3. Laporan Kepala Satuan Pendidikan
- Berdasarkan laporan P2S, Kepala Satuan Pendidikan menganalisis dan menyusun laporan serta menyampaikan laporan sesuai tahapan penyaluran dana, kepada Gubernur/Bupati/walikota.
4. Laporan Gubernur/Bupati/Walikota
- Gubernur/Bupati/Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan DAK Fisik Bidang Pendidikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:
- a. realisasi dan hasil kegiatan; dan
  - b. hasil penilaian kinerja, berupa isian format evaluasi diri, melalui aplikasi SIMDAK Kemendikbud dengan alamat <http://simdak.dikdasmen.kemdikbud.go.id>.
- F. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Instansi dan unit teknis yang dapat melayani pertanyaan, masukan/saran, maupun pengaduan/keluhan, beserta media komunikasi yang disediakan masing-masing adalah sebagai berikut:
1. Tingkat Pusat
    - a. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat  
*Call Centre* : 177
    - b. Biro Perencanaan dan KLN  
Email : [ppa.bpkln@kemdikbud.go.id](mailto:ppa.bpkln@kemdikbud.go.id)
    - c. Direktorat Pembinaan SD  
Telepon : 021-5725641  
Faksimil : 021-5725635  
Email : [daksd@kemdikbud.go.id](mailto:daksd@kemdikbud.go.id)
    - d. Direktorat Pembinaan SMP  
Telepon : 021-5725651  
Faksimil : 021-5725651  
SMS : 0812 2244 9964  
Email : [pengaduan.ditpsmp@kemdikbud.go.id](mailto:pengaduan.ditpsmp@kemdikbud.go.id)

- e. Direktorat Pembinaan SMA
  - Telepon : 021-75911532
  - Faksimil : 021-75912221
  - Email : *[dak.sma@kemdikbud.go.id](mailto:dak.sma@kemdikbud.go.id)*
- f. Direktorat Pembinaan SMK
  - Telepon : 021-5725477
  - Faksimil : 021-5725467
  - Email : *[program.psmk@kemdikbud.go.id](mailto:program.psmk@kemdikbud.go.id)*
- g. Direktorat Pembinaan PKLK
  - Telepon : 021-7693264
  - Faksimil : 021-7693264/62
  - Email : *[dak.pklk@kemdikbud.go.id](mailto:dak.pklk@kemdikbud.go.id)*
- h. Direktorat Pembinaan Diktara
  - Telepon : 021-5725502
  - Faksimil : 021-5725039
  - Email : *[dak.sk@kemdikbud.go.id](mailto:dak.sk@kemdikbud.go.id)*

2. Tingkat Daerah

- 1. Dinas yang menangani urusan pendidikan provinsi
  - Telepon : *(ditentukan oleh daerah yang bersangkutan)*
  - Faksimil : *(ditentukan oleh daerah yang bersangkutan)*
  - Email : *(ditentukan oleh daerah yang bersangkutan)*
- 2. Dinas yang menangani urusan pendidikan kabupaten/kota
  - Telepon : *(ditentukan oleh daerah yang bersangkutan)*
  - Faksimil : *(ditentukan oleh daerah yang bersangkutan)*
  - Email : *(ditentukan oleh daerah yang bersangkutan)*

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

MUHADJIR EFFENDY

TTD.

Dian Wahyuni  
NIP 196210221988032001