



WALIKOTA TEGAL
PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 21 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS
 BIDANG PENDIDIKAN TINGKAT SEKOLAH DASAR/
 SEKOLAH DASAR LUAR BIASA DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/
 SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA KOTA TEGAL
 TAHUN ANGGARAN 2013 LANJUTAN DANA ALOKASI KHUSUS
 TAHUN ANGGARAN 2012 DENGAN SISTEM SWAKELOLA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan pada jenjang pendidikan dasar yang didukung sarana dan prasarana yang memadai melalui dana alokasi khusus bidang pendidikan dan untuk keterpaduan, keserasian serta agar tertib administrasi pengelolaan dana alokasi khusus bidang pendidikan, perlu mengatur Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012;
- b. bahwa pengelolaan dana alokasi khusus bidang pendidikan tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Tahun Anggaran 2012 berupa kegiatan rehabilitasi ruang kelas/ruang belajar beserta perabotnya, pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya, pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya dilaksanakan secara swakelola;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3412) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 90 tentang Perubahan Atas , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3764);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);

11. Peraturan . . .

11. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16);
21. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 8 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 8);

21. Peraturan . . .

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
25. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
26. Peraturan Walikota Tegal Nomor 76 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 76);
27. Peraturan Walikota Tegal Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN TINGKAT SEKOLAH DASAR/SEKOLAH DASAR LUAR BIASA DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2013 LANJUTAN DANA ALOKASI KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2012 DENGAN SISTEM SWAKELOLA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2 . . .

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola merupakan pelengkap dari peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
Pada tanggal 2 September 2013

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 2 September 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.

Pembina

NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 21 TAHUN 2013
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN
TINGKAT SEKOLAH DASAR/SEKOLAH DASAR
LUAR BIASA DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA/SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
LUAR BIASA KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN
2013 LANJUTAN DANA ALOKASI KHUSUS
TAHUN ANGGARAN 2012 DENGAN SISTEM
SWAKELOLA

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA ALOKASI KHUSUS
BIDANG PENDIDIKAN TINGKAT SEKOLAH DASAR/SEKOLAH DASAR LUAR
BIASA DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA LUAR BIASA KOTA TEGAL TAHUN ANGGARAN 2013
LANJUTAN DANA ALOKASI KHUSUS TAHUN ANGGARAN 2012
DENGAN SISTEM SWAKELOLA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan mutu pendidikan dan pemerataan kesempatan belajar pada jenjang pendidikan dasar dan menengah dapat dicapai apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

Seiring dengan upaya pemerintah untuk terus meningkatkan pelayanan di bidang akses dan mutu Pendidikan Dasar (Sekolah Dasar /Sekolah Menengah Pertama) yang selanjutnya disebut SD/SMP, masih terdapat sekolah-sekolah yang saat ini dalam kondisi rusak dan kurang memenuhi syarat. Data hasil survei dan pemetaan sampai dengan bulan Mei tahun 2013 menunjukkan bahwa 983 ruang belajar pada 156 SD baik negeri maupun swasta yang ada di Kota Tegal, tercatat kurang lebih 7,02 % dalam keadaan rusak berat, 9,05 % rusak sedang dan 15,56 % rusak ringan. Sedangkan 429 ruang belajar pada 29 SMP baik negeri maupun swasta di Kota Tegal terdata kurang lebih 15,6 % dalam keadaan rusak berat, 18,8% rusak sedang. Kondisi ruang belajar tersebut juga mempengaruhi pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar pada jenjang Pendidikan Dasar (SD/SMP).

Dalam rangka mewujudkan komitmen pemerintah melalui peningkatan mutu pendidikan tersebut, Pemerintah Kota Tegal melaksanakan Program Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan. Program Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 dilaksanakan menggunakan mekanisme swakelola oleh sekolah sesuai peraturan perundang-undangan dengan melibatkan partisipasi masyarakat sesuai dengan prinsip manajemen berbasis sekolah. Kegiatan Dana Alokasi Khusus harus dilaksanakan oleh sekolah dan tidak boleh dikontrakkan kepada pihak ketiga. Dengan demikian diharapkan sekolah dan masyarakat akan mempunyai rasa kepemilikan yang tinggi dan bertanggung jawab untuk senantiasa memelihara fasilitas yang ada tersebut agar bisa mempunyai manfaat yang sebesar-besarnya untuk kegiatan pembelajaran. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa.

Program Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tegal dilanjutkan di Tahun Anggaran 2013. Sehingga dalam rangka untuk keterpaduan, keserasian serta agar tertib administrasi pengelolaan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan melalui pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Khusus tersebut di atas perlu dibentuk Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola ini disusun dengan maksud sebagai ketentuan dan tata cara pengelolaan DAK bidang pendidikan di Kota Tegal.

2. Tujuan

Tujuan Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola ini adalah memberikan pedoman bagi sekolah-sekolah penerima Dana Alokasi Khusus Lanjutan Tahun Anggaran 2012 sehingga tertib administrasi dan kelancaran proses pelaksanaan pengelolaan Dana Alokasi Khusus.

C. SASARAN

Sasaran Kegiatan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan adalah:

1. Tingkat SD/SDLB berupa rehabilitasi ruang kelas rusak berat dan sedang beserta perabotnya, pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya, pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya.
2. SMP/SMPLB berupa rehabilitasi ruang belajar rusak berat dan sedang beserta perabotnya.

D. INDIKATOR KEBERHASILAN

Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus dikatakan berhasil apabila:

1. Sekolah penerima Kegiatan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan sasaran dan kriteria yang telah ditentukan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis yang ada.
3. Kualitas pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus sesuai dengan spesifikasi teknis yang direncanakan.
4. Panitia Pembangunan Sekolah dalam rangka Kegiatan Dana Alokasi Khusus berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan secara efisien,

efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/ tidak diskriminatif, dan akuntabel.

5. Hasil Kegiatan Dana Alokasi Khusus dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
6. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Kegiatan Dana Alokasi Khusus.

E. PENGERTIAN

1. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah tertentu dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus yang merupakan urusan daerah dan sesuai dengan prioritas nasional.
2. Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan yang selanjutnya disingkat DAK Bidang Pendidikan adalah Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat SD/SDLB dan SMP/SMPLB Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola.
3. Kegiatan DAK Bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut Kegiatan DAK adalah rehabilitasi ruang kelas/ruang belajar beserta perabotnya, pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya, dan pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya sesuai dengan sasaran dalam peraturan ini.
4. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh kelompok masyarakat.
5. Panitia Pembangunan Sekolah yang selanjutnya disingkat P2S adalah panitia yang dibentuk oleh sekolah yang bertugas untuk melaksanakan Kegiatan DAK.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Tegal.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Penyedia Jasa Kontruksi adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi.

BAB II

KRITERIA DAN PENETAPAN SEKOLAH

A. KRITERIA SELEKSI

1. Kriteria Umum

- a. Sekolah calon penerima DAK Bidang Pendidikan pada Pendidikan Dasar (SD/SMP) yang memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa.
- b. Sekolah sanggup melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dan tidak boleh dikontrakkan atau dikerjakan oleh pihak ketiga (Penyedia Jasa Kontruksi) yang dituangkan dalam surat pernyataan kesanggupan yang merupakan bentuk komitmen dari sekolah pelaksana Kegiatan DAK untuk sungguh-sungguh melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan panduan pelaksanaan dan teknis yang telah ditetapkan.

2. Kriteria Khusus

- a. Kegiatan DAK berupa rehabilitasi ruang kelas/ruang belajar diperuntukkan bagi sekolah dengan kondisi fisik ruang kelas mengalami kerusakan dengan tingkat kerusakan antara:
 - 35 % s.d. 70 % untuk jenjang SD, dan
 - lebih dari 45 % untuk jenjang SMP.
- b. Sekolah dibangun di atas lahan milik sendiri (milik pemerintah untuk sekolah negeri; milik yayasan untuk sekolah swasta) yang

- dibuktikan dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat atau surat kepemilikan lain yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Kegiatan DAK berupa pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya diperuntukkan bagi SD/SDLB yang memiliki jumlah rombongan belajar lebih banyak dari jumlah ruang kelas yang ada, mempunyai potensi berkembang dan dalam tiga tahun terakhir mempunyai kecenderungan jumlah siswa stabil atau meningkat, memiliki lahan yang cukup untuk membangun ruang kelas baru termasuk selasar seluas 64 m² dan/atau jika tidak memiliki lahan yang cukup, maka ruang kelas baru dapat dibangun bertingkat dengan ketentuan konstruksi bangunan lantai 1 (satu) telah memenuhi persyaratan untuk bangunan bertingkat.
 - d. Kegiatan DAK berupa pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya diperuntukkan bagi SD/SDLB yang telah memiliki ruang kelas cukup dan layak tetapi belum memiliki perpustakaan dengan luas minimal 60,8 m² serta sarana peningkatan mutu pendidikan yang memadai, memiliki lahan yang cukup untuk membangun ruang perpustakaan/pusat sumber belajar seluas minimal 60,8 m², dan/atau jika SD/SDLB tidak memiliki lahan yang cukup, maka ruang perpustakaan dapat dibangun bertingkat dengan ketentuan konstruksi bangunan lantai 1 (satu) telah memenuhi persyaratan untuk bangunan bertingkat.
 - e. Kondisi fisik sarana sekolah belum memenuhi kondisi persyaratan minimal untuk pembelajaran mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

B. PENETAPAN SEKOLAH

Sekolah yang mendapatkan DAK Bidang Pendidikan adalah sekolah yang berdasarkan hasil verifikasi tim survei dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tegal Nomor 420/052.c/2013 tanggal 9 April 2013 tentang Penetapan Sekolah Penerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Program Rehabilitasi Ruang belajar Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (Dana Alokasi Khusus Lanjutan Tahun Anggaran 2012).

BAB III
PENGELOLAAN KEGIATAN

Kegiatan DAK dilaksanakan secara swakelola oleh P2S dengan ketentuan sebagai berikut:

1. P2S terdiri dari unsur-unsur sekolah, Komite Sekolah dan masyarakat sekitar sekolah yang dipilih dan dibentuk secara demokratis dalam forum rapat sekolah yang dipimpin oleh kepala sekolah, dan dihadiri oleh unsur sekolah dan para wali kelas, Komite Sekolah, perwakilan wali murid masing-masing kelas dan unsur tokoh masyarakat setempat yang memiliki kepedulian terhadap pembangunan pendidikan. Susunan organisasi P2S sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:

Jabatan	Unit Kerja/Unsur	Keterangan
Penanggung Jawab	Kepala Sekolah	
Ketua	Guru Tetap	Disepakati dalam rapat
Sekretaris/Anggota	Guru /Komite Sekolah	Disepakati dalam rapat
Bendahara/Anggota	Guru Tetap	Disepakati dalam rapat
Administrasi Keuangan	Guru Tetap/Komite Sekolah	Disepakati dalam rapat
Penanggung Jawab teknis/anggota	Wakil Wali Murid atau Tokoh Masyarakat Setempat	Disepakati dalam rapat

2. Tugas dan tanggung jawab P2S adalah:
 - a. Memilih dan menetapkan Kepala Pelaksana, Perencana, Tim Pengawas dan Tim Pengadaan;
 - b. *Mereview* dan menetapkan hasil Perencanaan;
 - c. Menandatangani kontrak/perjanjian pelaksanaan pengadaan swakelola dengan PPK Dinas Pendidikan;
 - d. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Kegiatan DAK sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan;
 - e. Menandatangani Pakta Integritas;
 - f. Mengajukan pencairan dana Kegiatan DAK sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan;
 - g. Melaksanakan Kegiatan DAK sesuai dengan penetapan dan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan secara optimal dan swakelola

(tidak boleh DITENDERKAN kepada pihak ketiga atau dikerjakan oleh penyedia jasa konstruksi);

- h. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala kegiatan berkenaan dengan Kegiatan DAK, baik administrasi keuangan maupun teknis. Buku-buku yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya dana dan dokumentasi lainnya harus diletakkan di sekolah;
- i. Membuat papan informasi yang dipasang di lokasi pembangunan sejak pelaksanaan sampai selesai;
- j. Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan realisasi penggunaan dana dan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK Dinas Pendidikan;
- k. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Bidang Pendidikan di tingkat sekolah;

Bentuk dan isi Surat Perjanjian, Surat Kesanggupan, dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud huruf c, d, dan e tercantum dalam Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3.

3. P2S terdiri dari:

- a. Penanggung Jawab, adalah kepala sekolah yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan anggaran secara keseluruhan serta menyampaikan Laporan Bulanan kepada PPK Dinas Pendidikan.
- b. Ketua, adalah guru tetap yang bertugas memimpin pelaksanaan pekerjaan.
- c. Sekretaris, sebagai pengelola administrasi teknis pembangunan sekolah merangkap anggota adalah guru/Komite Sekolah yang mempunyai pengalaman/keterampilan/kemampuan dalam bidang kesekretariatan.
- d. Bendahara merangkap anggota P2S adalah bendaharawan rutin sekolah, berfungsi sebagai pemegang kas dan juru bayar P2S;
- e. Administrasi Keuangan, adalah guru tetap/Komite Sekolah, sebagai pengelola administrasi keuangan merangkap anggota P2S yang bertugas mencatat semua pengeluaran/penggunaan dana DAK Bidang Pendidikan yang diterima dalam Buku Kas Umum, yang

mempunyai pengalaman/ketrampilan/kemampuan dalam bidang administrasi keuangan;

- f. Penanggung Jawab Teknis, merangkap anggota P2S adalah wakil wali murid atau tokoh masyarakat setempat yang bertanggung jawab dalam implementasi teknis Kegiatan DAK yang memenuhi kriteria:
- 1) Diutamakan berlatar belakang pendidikan teknik jurusan bangunan/sipil dan berpengalaman dalam bidang pembangunan gedung;
 - 2) Tidak sedang bekerja/aktif sebagai Penyedia Jasa Kontruksi.

4. Prosedur Pembentukan P2S.

P2S dibentuk melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Setelah sekolah penerima bantuan ditetapkan oleh Walikota Tegal, Kepala Sekolah bersama Komite Sekolah menyelenggarakan rapat umum dengan mengundang guru, komite sekolah, perwakilan wali murid, dan unsur tokoh masyarakat setempat yang memiliki kepedulian terhadap pembangunan pendidikan dengan agenda:
- 1) Penjelasan tentang Kegiatan DAK;
 - 2) Penjelasan tentang perencanaan, proses kegiatan, dan pengadaan bahan dan alat untuk Kegiatan DAK;
 - 3) Penjelasan tentang perlunya forum rapat untuk membentuk dan memilih keanggotaan P2S;
 - 4) Penjelasan tentang kriteria dan mekanisme pemilihan ketua, bendahara, sekretaris, penanggung jawab teknis serta pelaksana;
 - 5) Penjelasan tentang tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota P2S.
- b. Prosedur pemilihan keanggotaan P2S dilakukan secara demokratis diutamakan melalui prosedur musyawarah untuk mufakat. Apabila dengan prosedur musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka pemilihan personil P2S dilakukan melalui voting. Untuk itu, semua peserta rapat mempunyai hak suara yang sama. Hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan dan Pembentukan P2S.
- c. Berdasarkan hasil rapat pemilihan dan pembentukan P2S, kepala sekolah menerbitkan Surat Keputusan tentang Pembentukan P2S.

Bentuk dan isi Surat Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara Pemilihan dan Pembentukan P2S, dan Surat Keputusan tentang Pembentukan P2S

sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c tercantum dalam Lampiran 4, Lampiran 5, Lampiran 6 dan Lampiran 7.

5. Unsur Pembantu P2S terdiri dari:

a. Kepala Pelaksana

P2S memilih dan menetapkan seorang Kepala Pelaksana yang bertanggung jawab kepada P2S dan membantu P2S dalam melaksanakan kegiatan teknis pekerjaan konstruksi dengan tugas:

- 1) Melaksanakan kegiatan teknis pekerjaan sehari-hari, dari sejak masa persiapan sampai selesainya seluruh pekerjaan;
- 2) Memimpin pelaksanaan pekerjaan fisik;
- 3) Melaksanakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- 4) Melaksanakan prosedur penerapan gambar kerja/*shop drawing* dan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) teknis;
- 5) Merencanakan, mengatur, melaksanakan kebutuhan bahan, alat, dan tenaga kerja dalam waktu pelaksanaan;
- 6) Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan;
- 7) Melakukan perencanaan dan pengendalian peralatan konstruksi;
- 8) Memahami dan melaksanakan dokumen kontrak;
- 9) Memahami dan melaksanakan sistem kendali mutu.

Kriteria seorang Kepala Pelaksana adalah sebagai berikut:

- 1) Jujur dan dapat dipercaya;
- 2) Diutamakan anggota masyarakat setempat yang mendapat persetujuan dalam forum rapat P2S;
- 3) Diutamakan berlatar belakang pendidikan teknik jurusan Bangunan/Sipil dan/atau berpengalaman dalam bidang pembangunan gedung;
- 4) Tidak sedang bekerja/aktif sebagai Penyedia Jasa Konstruksi;
- 5) Sanggup untuk selalu berada di lokasi selama pelaksanaan pekerjaan.

b. Perencana

P2S memilih dan menetapkan Perencana dari unsur masyarakat/guru. Perencana bersama dengan Konsultan Perencana Dinas Pendidikan bertugas untuk merencanakan kegiatan pekerjaan

konstruksi bangunan beserta perabotnya mulai dari survei lapangan, pembuatan gambar kerja, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan pembuatan addendum apabila ada. Kriteria Perencana adalah berpendidikan minimum STM/SMK jurusan bangunan, berpengalaman di bidang perencanaan konstruksi, jujur, dapat dipercaya dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.

c. Tim Pengawas

P2S memilih dan menetapkan Tim Pengawas berjumlah 3 orang yang terdiri dari unsur masyarakat/guru yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi bangunan beserta perabotnya, dan melaporkan hasil pengawasan. Pelaksanaan pengawasan meliputi:

- 1) Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- 2) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan yang terdiri dari pengawasan terhadap bahan, pengawasan terhadap penggunaan peralatan dan pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja;
- 3) Pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan;

Kriteria Tim Pengawas adalah mempunyai kemampuan untuk melakukan tugas pengawasan, jujur, dapat dipercaya dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugasnya.

d. Tim Pengadaan

P2S memilih dan menetapkan Tim Pengadaan berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota, berasal dari Pegawai Negeri Sipil atau non Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola sesuai prinsip dan etika pengadaan.

Setelah Kepala Pelaksana, Perencana, Tim Pengawas dan Tim Pengadaan telah terpilih, maka P2S membuat surat tugas. Bentuk dan isi Surat Tugas tercantum dalam Lampiran 8.

BAB IV
PENDANAAN

A. Sumber Dana dan Besaran Alokasi Dana

Sumber dana berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal DAK Bidang Pendidikan yang disalurkan langsung ke rekening sekolah. Besaran nilai satu paket pekerjaan adalah:

1. SD/SDLB

- a. Biaya rehabilitasi 1 ruang kelas dengan luas 64 m² beserta perabotnya, dihitung dengan rumus:

$$(\text{Rp. } 101.632.000,00 \times a \times \text{IKK}) + \text{Rp. } 5.000.000,00$$

- b. Biaya rehabilitasi 1 ruang kelas dengan luas kurang dari 64 m² beserta perabotnya, dihitung dengan rumus:

$$(\text{Rp. } 101.632.000,00 \times n/64 \times a \times \text{IKK}) + \text{Rp. } 5.000.000,00$$

- c. Biaya pembangunan Ruang Kelas Baru beserta perabotnya, dihitung dengan rumus:

$$(\text{Rp. } 101.632.000,00 \times \text{IKK}) + \text{Rp. } 13.750.000,00$$

- d. Biaya pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya, dihitung dengan rumus:

$$(\text{Rp. } 101.632.000,00 \times \text{IKK}) + \text{Rp. } 12.500.000,00$$

Keterangan :

- a adalah persentase rata-rata tingkat kerusakan ruang kelas pada satu sekolah yang dihitung berdasarkan analisis tingkat kerusakan bangunan/ruang.
- IKK adalah indeks Kemahalan konstruksi kabupaten/kota yang bersumber dari Buku Kegiatan Percepatan Penyediaan data Statistik dalam rangka Kebijakan dana perimbangan tahun 2013.
- n adalah luas ruang kelas ditambah selasar.

2. SMP/SMPLB

Paket Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)
Paket Rehabilitasi Berat	
a. Rehabilitasi berat ruang belajar	80.000.000,-
b. Perabot ruang belajar	10.000.000,-
Jumlah	90.000.000,-

Besarnya dana bantuan yang dialokasikan untuk tiap-tiap sekolah dapat berbeda antara satu sekolah dengan sekolah yang lain dan disesuaikan dengan besaran kegiatan rehabilitasi yang ditetapkan oleh Walikota Tegal. Sekolah harus memanfaatkan dana yang telah diterima secara optimal.

B. Ruang Lingkup Penggunaan Dana

Ruang lingkup penggunaan dana adalah untuk kegiatan DAK berupa rehabilitasi ruang kelas/ruang belajar rusak berat dan sedang beserta perabotnya, pembangunan ruang kelas baru beserta perabotnya dan pembangunan ruang perpustakaan beserta perabotnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing sekolah. Jika dalam pelaksanaan kegiatan masih terdapat sisa dana maka dapat digunakan untuk menambah volume atau sasaran kegiatan berdasarkan prioritas sekolah.

Dana bantuan tidak boleh digunakan untuk:

1. Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk modal berternak, berdagang, dan sebagainya;
2. Dipinjamkan kepada siapapun dengan alasan apapun;
3. Disimpan di bank dalam jangka waktu tertentu (deposito) dengan tujuan memperoleh keuntungan;
4. Membayar operasional termasuk lembur, bonus, pakaian, ataupun konsumsi sehari-hari P2S;
5. Memberikan sumbangan, hadiah, uang tanda terima kasih, uang balas jasa, uang komisi dan sejenisnya kepada pihak manapun;
6. Membiayai administrasi kegiatan, penyiapan kegiatan fisik, penelitian, pelatihan, perjalanan dinas dan kegiatan-kegiatan seperti izin mendirikan bangunan, pembebasan tanah, pematangan tanah, konsultan dan sebagainya.

C. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana untuk Kegiatan DAK dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diberikan 40% (empat puluh per seratus) dari keseluruhan dana apabila P2S telah siap melaksanakan swakelola;
2. Diberikan 30 % (tiga puluh per seratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh per seratus);
3. Diberikan 30 % (tiga puluh per seratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60 % (enam puluh per seratus);

4. Pembayaran pajak dipotong langsung pada saat pencairan dana sesuai ketentuan yang berlaku.

Persyaratan yang harus dilengkapi oleh sekolah dalam pencairan dana bantuan tahap pertama yaitu :

- a. Kontrak/Perjanjian Kegiatan DAK dengan PPK Dinas Pendidikan Kota Tegal;
- b. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan dan melaporkan penggunaan dana bantuan sesuai dengan panduan pelaksanaan (bermeterai);
- c. Nomor rekening sekolah yang valid dan aktif selain rekening dana Bantuan Operasional Sekolah;
- d. Kuitansi penerimaan dana bantuan (bermeterai);
- e. Rencana Anggaran dan Biaya dan gambar;
- f. Berita Acara Pembentukan P2S;
- g. Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembentukan P2S;
- h. Berita Acara Pembayaran/Penarikan Dana (BAPPD);
- i. Fotokopi Keputusan Walikota Tegal Nomor 420/ 052.c/ 2013 tanggal 9 April 2013 tentang Penetapan Sekolah Penerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Program Rehabilitasi Ruang belajar Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (Dana Alokasi Khusus Lanjutan Tahun Anggaran 2012);
- j. Dokumentasi sebelum pelaksanaan pekerjaan (foto kondisi 0%).

Bentuk dan isi Perjanjian, Surat Pernyataan, Berita Acara Pembentukan P2S, Berita Acara Pembayaran/ Penarikan Dana (BAPDD) sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, f, g, h tercantum dalam Lampiran 1, Lampiran 2, Lampiran 6, Lampiran 7 dan Lampiran 9.

Persyaratan yang harus dilengkapi oleh sekolah dalam pencairan dana bantuan tahap kedua dan ketiga yaitu:

- a. Fotokopi kontrak/Perjanjian Kegiatan DAK dengan PPK Dinas Pendidikan;
- b. Berita Acara Pembayaran/Penarikan Dana (BAPPD);
- c. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan untuk masing-masing tahap;
- d. Laporan kemajuan pekerjaan;
- e. Laporan penggunaan dana tahap sebelumnya;

- f. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- g. Berita Acara Status Pelaksanaan Pekerjaan (BASP2);
- h. Kuitansi penerimaan dana tahap bersangkutan bermaterai.

Bentuk dan isi Perjanjian, Berita Acara Status Pelaksanaan Pekerjaan (BASP2) , Berita Acara Pembayaran/Penarikan Dana (BAPPD) dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) sebagaimana dimaksud huruf a, b, f, dan g tercantum dalam Lampiran 1, Lampiran 9, Lampiran 10, dan Lampiran 11.

D. Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana sepenuhnya menjadi tanggung jawab kepala sekolah secara keseluruhan yang pada pelaksanaannya adalah P2S. Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan dana mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran sehingga memudahkan proses pelaporan dan pengawasan yang meliputi antara lain sebagai berikut :

1. Pembukuan, meliputi:

- a. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah;
- b. Bukti pengeluaran uang dalam sejumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup, sesuai dengan ketentuan tentang bea materai;
- c. Dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti;
- d. Realisasi pengadaan barang, dan jasa yang diterima tidak boleh lebih kecil dari uang yang dikeluarkan;
- e. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang agar dicatat/dibukukan dalam pembukuan keuangan dengan petunjuk pengisian sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12;
- f. Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dibukukan/dicatat sesuai urutan kejadiannya dalam pembukuan keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 13, Lampiran 14 dan Lampiran 15;
- g. Setiap akhir bulan, buku tersebut ditutup, dihitung saldonya, dicocokkan dengan saldo fisik uang yang ada, baik di kas atau di Bank;
- h. Buku harian ditulis, penulisan rapih, lengkap dan bersih;
- i. Memenuhi semua ketentuan dalam pengelolaan keuangan, termasuk peraturan pajak yang berlaku.

Tata cara pengelolaan keuangan P2S secara garis besar yang meliputi pembukuan, keuangan, pengelompokan jenis pengeluaran, cara pengisian buku kas umum, rekapitulasi pengeluaran, laporan keuangan dan pengarsipan dokumen keuangan.

2. Dokumen Pendukung Pembukuan, meliputi:

- a. Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran;
- b. Bukti transaksi lainnya;
- c. Semua dokumen yang ditandatangani P2S harus dibubuhkan stempel sekolah.

3. Saldo Pembukuan

Dana yang belum dibutuhkan harus tetap disimpan di Bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan dalam bentuk apapun. Jumlah uang persediaan yang ada pada bendahara setiap harinya tidak lebih dari Rp 5.000.000.- (Lima Juta Rupiah).

BAB V

PELAKSANAAN PEKERJAAN

A. JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

P2S harus menyusun jadwal kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Jadwal tersebut merupakan rencana tahapan pekerjaan teknis yang digambarkan dalam skala waktu. Dalam penyusunan jadwal perlu ditentukan kapan masing-masing kegiatan dimulai dan diselesaikan, sehingga pembiayaan dan pemakaian sumber daya dapat diatur waktunya sesuai keperluannya. Selain itu penjadwalan ini dapat digunakan untuk pengendalian atau pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

B. TRANSPARANSI PELAKSANAAN

Penerapan konsep keterbukaan oleh P2S kepada masyarakat pada saat pelaksanaan ditempuh melalui pemasangan papan nama kegiatan dan papan informasi yang memuat penjelasan tentang pekerjaan rehabilitasi ruang belajar atau pembangunan perpustakaan. Dengan demikian masyarakat dapat mengetahui semua informasi dengan mudah. Adapun rincian pembuatan dan pemasangannya adalah sebagai berikut:

1. Papan Nama Kegiatan

Papan Nama Kegiatan berukuran $\pm 60\text{cm} \times 90\text{cm}$ yang berisi nama kegiatan, pelaksana, nilai kegiatan, sumber dana, tanggal mulai dan selesai pekerjaan.

2. Papan Informasi

Papan Informasi minimal berukuran $80\text{cm} \times 120\text{cm}$, dipasang/ditempatkan di sekitar lokasi pekerjaan, mudah terlihat oleh masyarakat/pihak yang berkepentingan dan tidak terkena/tertimpa air hujan serta tidak rusak selama pelaksanaan.

Adapun informasi standar yang harus ditampilkan pada papan informasi adalah:

- a. Lokasi pembangunan pada peta *site plan* sekolah;
- b. Informasi tentang jenis program, nilai kegiatan dan sumber dananya;
- c. Informasi tentang *progress* pelaksanaan pekerjaan;
- d. Bagan organisasi panitia dilengkapi dengan nama-nama anggotanya;
- e. Gambar kerja dan rencana biaya;
- f. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dan rencana kerja.

C. PELAKSANAAN FISIK KEGIATAN

Tahap pelaksanaan pekerjaan merupakan bagian yang memerlukan konsentrasi dan perhatian, karena akan menentukan kualitas hasil akhir rehabilitasi/pembangunan yang direncanakan. Pelaksanaan pekerjaan meliputi semua pekerjaan, mulai dari pembongkaran bagian bangunan yang akan diperbaiki, galian pondasi (jika ada) sampai dengan pekerjaan *finishing*, serta pembersihan/perapihan lokasi.

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan fisik pekerjaan adalah:

1. Proses Pelaksanaan Pekerjaan

Agar setiap tahapan pekerjaan dapat terlaksana dan terkoordinasi dengan baik, sebelum pelaksanaan pekerjaan, P2S diwajibkan untuk melaksanakan setiap *item* pekerjaan sesuai dengan rencana kerja, mulai dari rencana anggaran pelaksanaan pekerjaan hingga rencana penggunaan dana secara periodik.

2. Bongkaran

Bekas bongkaran bangunan yang tidak dipakai merupakan aset daerah yang masih mempunyai nilai ekonomis pelepasannya harus melalui prosedur penaksiran harga dan pelelangan untuk selanjutnya hasil penjualan bongkaran disetorkan ke kas daerah. Bagi sekolah yang terdapat pekerjaan bongkaran, P2S melalui sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dengan tembusan Bidang Aset Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal.

3. Perubahan Pekerjaan (jika diperlukan)

Selama pelaksanaan pekerjaan, dimungkinkan terjadinya perubahan dari yang telah direncanakan, dan perubahan tersebut kemungkinan akan terkait dengan volume maupun biaya pekerjaan, dengan demikian setiap perubahan yang terjadi harus disertai dengan evaluasi dan dituangkan dalam berita acara perubahan pekerjaan. Dalam evaluasi tersebut membahas masalah-masalah antara lain:

- a. Sebab-sebab timbulnya perubahan pekerjaan;
- b. Pengaruhnya terhadap biaya pelaksanaan pekerjaan;
- c. Pengaruhnya terhadap waktu pelaksanaan pekerjaan.

Hasil evaluasi ini harus dicatat dan ditandatangani oleh Ketua P2S. Hasil evaluasi merupakan pendukung terhadap tabel perubahan pekerjaan dan berita acara perubahan pekerjaan. Apabila perubahan pekerjaan tersebut berpengaruh kepada biaya, maka perlu dilakukan

perhitungan pekerjaan tambah kurang, dengan tidak mengubah nilai kegiatan.

4. Rapat Koordinasi P2S

Selama pelaksanaan pekerjaan, paling sedikit setiap dua minggu sekali P2S mengadakan rapat pembahasan yang mengikutsertakan seluruh unsur yang terlibat dalam pelaksanaan rehabilitasi/pembangunan, kecuali ada hal-hal tertentu yang perlu dirapatkan dengan segera. Dalam rapat ini membahas hal-hal antara lain:

- a. Perubahan-perubahan bila ada;
- b. Rencana penggunaan dana;
- c. Penilaian prestasi pekerjaan;
- d. Saldo dana dan sisa pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- e. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan, permasalahan yang ada dan upaya pemecahannya;
- f. Koordinasi untuk menggalang partisipasi masyarakat jika memungkinkan.

5. Laporan Kemajuan Pekerjaan

Selama pelaksanaan pekerjaan, P2S wajib membuat laporan mingguan dan laporan bulanan kemajuan pekerjaan, sedangkan catatan-catatan pelaksanaan pekerjaan harus diarsipkan dengan baik untuk pemeriksaan termasuk Rekapitulasi Material *On Site* Secara umum, isi laporan bulanan kemajuan pekerjaan antara lain:

- a. Realisasi kemajuan pelaksanaan;
- b. Masalah/hambatan dan cara mengatasinya;
- c. Evaluasi sebab-sebab penyimpangan;
- d. Rencana pelaksanaan kegiatan minggu/bulan berikutnya.

Bentuk dan isi Laporan Mingguan dan Rekapitulasi Material *on site* sebagaimana dimaksud angka 5 tercantum dalam Lampiran 16 dan Lampiran 17.

6. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Selama masa pelaksanaan pekerjaan, P2S wajib membuat dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa foto yang meliputi :

- a. Kondisi yang ada sebelum pelaksanaan pekerjaan (kondisi 0%);
- b. Kondisi pada saat proses pelaksanaan pekerjaan (kondisi 30%);
- c. Kondisi pada saat proses pelaksanaan pekerjaan (kondisi 60%);

d. Kondisi akhir pelaksanaan pekerjaan (kondisi 100%).

Foto dokumentasi tersebut disusun dalam album foto dan *soft copy* (CD).

7. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan

Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai, P2S wajib membuat laporan penyelesaian pelaksanaan pekerjaan rehabilitasi/pembangunan yang dilampiri dengan:

- a. Laporan pembukuan lengkap dengan bukti transaksi.
- b. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan.
- c. Foto-foto dokumentasi (keadaan 0%, 30%, 60% dan 100%).
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- e. Berita Acara Perubahan Pekerjaan (jika ada).
- f. Berita Acara Penyelesaian Perbaikan (jika ada);

Bentuk dan isi Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Perubahan Pekerjaan dan Berita Acara Penyelesaian Perbaikan sebagaimana dimaksud huruf d, e dan f tercantum dalam Lampiran 18, Lampiran 19 dan Lampiran 20.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN

A. PELAPORAN

1. Penyaluran Dana

- a. Dinas Pendidikan memberikan informasi kepada sekolah penerima program Kegiatan DAK.
- b. Jika terjadi keterlambatan penerimaan dana, sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan.

2. Pelaksanaan Program

Pelaporan tentang realisasi implementasi Kegiatan DAK dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Ketua P2S membuat laporan mingguan, bulanan dan laporan akhir.
 - 1) Laporan Mingguan
Laporan mingguan meliputi laporan keuangan dan laporan fisik dari catatan realisasi hasil prestasi pekerjaan harian.
 - 2) Laporan Bulanan
Laporan bulanan meliputi laporan keuangan dan laporan fisik dari catatan realisasi hasil prestasi pekerjaan dalam kurun waktu 1 bulan yang merupakan akumulasi dari laporan mingguan.
 - 3) Laporan Akhir
Laporan akhir meliputi laporan keuangan dan laporan prestasi fisik disertai dengan uraian masalah yang dihadapi dan solusi yang ditempuh, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, serta melampirkan foto hasil pembangunan/rehabilitasi (0%), (30%), (60%) dan (100%) pelaksanaan kegiatan. Di dalam laporan akhir, agar disertakan juga *file* foto kegiatan dalam *soft copy* (CD).
- b. Laporan mingguan, bulanan dan laporan akhir Ketua P2S disampaikan kepada Kepala Sekolah selaku Penanggungjawab P2S.
- c. Laporan Kepala Sekolah selaku Penanggung Jawab P2S.
Berdasar laporan P2S, Kepala Sekolah selaku Penanggungjawab P2S menyusun laporan bulanan dan laporan akhir untuk disampaikan kepada PPK Dinas Pendidikan.

B. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Walikota Tegal tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.

C. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 10.000.000,- dilengkapi dengan:
 - a. Hasil survei material berupa Berita Acara Survei Harga, Lampiran Daftar Perbandingan Harga Bahan Bangunan dan Daftar Harga Material yang ditandatangani Penanggung Jawab P2S kecuali barang/jasa yang harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - b. Nota/bukti pembelian dengan uraian volume pekerjaan dan spesifikasi/jenis;
 - c. Kuitansi dengan meterai secukupnya yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan Penanggung Jawab P2S.

Bentuk dan isi Berita Acara Survei Harga, Lampiran Daftar Perbandingan Harga Bahan Bangunan dan Daftar Harga Material sebagaimana dimaksud huruf a, tercantum dalam Lampiran 21 dan Lampiran 22.

2. Pengadaan barang/jasa dengan nilai lebih sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan:
 - a. Hasil survei material berupa Berita Acara Survei Harga, Lampiran Daftar Perbandingan Harga Bahan Bangunan dan Daftar Harga Material yang ditandatangani Penanggung Jawab P2S kecuali barang/jasa yang harganya telah ditetapkan pemerintah;
 - b. Nota/bukti pembelian dengan dilampiri uraian volume pekerjaan dan spesifikasi/jenis;
 - c. Surat Pesanan yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Kuitansi dengan meterai secukupnya yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa dan Penanggung Jawab P2S;
 - e. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan yang ditandatangani Tim Pengawas dan Penyedia Barang/Jasa diketahui Penanggung Jawab P2S.

Bentuk Berita Acara Survei Harga, Lampiran Daftar Perbandingan Harga Bahan Bangunan dan Daftar Harga Material sebagaimana dimaksud huruf a, tercantum dalam Lampiran 21 dan Lampiran 22.

3. Kelengkapan dokumen pencairan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai lebih dari 10.000.000 s.d. 100.000.000,- dilengkapi dengan:
 - a. Administrasi proses pengadaan sesuai standar pengadaan barang/jasa;
 - b. Surat Pesanan yang sesuai dengan standar pengadaan barang/jasa;
 - c. Surat Pengiriman Hasil Pekerjaan oleh penyedia barang/jasa;
 - d. Kuitansi bermeterai secukupnya;
 - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan antara Tim Pengawas dan Penyedia Barang/Jasa diketahui Penanggung Jawab P2S.

D. PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Pengawasan

a. Pengawasan Tingkat Sekolah

Pengawasan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pengawas untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan Swakelola.

b. Pengawasan Tingkat Kota

Dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan swakelola dibentuk tim pengawas tingkat kota yang terdiri dari unsur Dinas Pendidikan dan unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang berkompeten.

2. Evaluasi

a. Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:

- 1) pengadaan dan penggunaan material/bahan;
- 2) pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
- 3) pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
- 4) realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
- 5) pelaksanaan fisik; dan
- 6) hasil kerja setiap jenis pekerjaan.

Dari hasil evaluasi tersebut, Penanggung Jawab P2S memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan Swakelola selanjutnya.

BAB VII
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola ini perlu disebarluaskan kepada seluruh sekolah penerima bantuan agar dapat mengetahui dan memahami informasi yang tertuang dalam petunjuk teknis pelaksanaan ini.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.

Pembina

NIP. 19680216 198903 1 004

PERJANJIAN

PELAKSANAAN REHABILITASI(isi sesuai jenis kegiatan DAK)
 DANA ALOKASI KHUSUS BIDANG PENDIDIKAN TINGKAT.....
 (isi sesuai tingkatan sekolah) DI.....(isi sesuai nama sekolah)
 TAHUN ANGGARAN 2013 LANJUTAN DANA ALOKASI KHUSUS
 TAHUN ANGGARAN 2012 DENGAN SISTEM SWAKELOLA

No. :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
 Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Tegal selaku
 Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Walikota Tegal Nomor
 tanggal tahun 2013 tentang..... (isi Keputusan Walikota Tegal
 tentang Pengangkatan sebagai Kepala Bidang Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan
 Kota Tegal)
 Alamat : Jl. Ki Gede Sebayu Nomor 1 Tegal.

Bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan Kota Tegal, yang selanjutnya disebut
 sebagai PIHAK KESATU.

- II. Nama :
 Jabatan : Kepala Sekolah..... (isi sesuai nama sekolah) Kelurahan,
 Kecamatan, Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah selaku
 Penanggung Jawab Kegiatan DAK Bidang Pendidikan berdasarkan
 Keputusan Walikota Tegal Nomor tanggal tahun 2012
 tentang..... (isi Keputusan Walikota Tegal tentang Pengangkatan
 sebagai Kepala Sekolah)
 Alamat :

bertindak untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola, yang selanjutnya disebut sebagai
 PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan telah setuju dan sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian ini dan
 PARA PIHAK terlebih dahulu memperhatikan:

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70
 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010
 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2011 tentang Petunjuk
 Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 Untuk
 Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Luar Biasa.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2012 tentang Perubahan
 Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 tentang
 Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran
 2012 Untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa.
- Keputusan Walikota Tegal Nomor 420 / 052.c / 2013 tanggal 9 April 2013 tentang Penetapan
 Sekolah Penerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Program Rehabilitasi Ruang
 belajar Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (DAK Lanjutan TA 2012)
- Peraturan Walikota Tegal Nomor Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan
 Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa
 dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Tahun
 Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem
 Swakelola.
- Buku Pembakuan Bangunan dan Perabot Sekolah Dasar, Direktorat Jenderal Manajemen
 Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2004.

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

Perjanjian antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA dimaksudkan sebagai bagian dari pelaksanaan program Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 untuk mendanai kegiatan khusus yang merupakan bagian dari program yang menjadi prioritas nasional, khususnya untuk membiayai kebutuhan prasarana dan/atau sarana satuan pendidikan dasar (Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa) yang belum mencapai standar minimal sarana dan prasarana pendidikan dasar, sehingga secara fisik layak untuk melaksanakan proses belajar mengajar guna mendukung peningkatan kompetensi siswa dan guru Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Perjanjian ini melingkupi pelaksanaan kegiatan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 yang digunakan untuk pengembangan satuan pendidikan yang meliputi: (isi sesuai jenis Kegiatan DAK)

BAB III KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB

Pasal 3

(1) PIHAK KESATU :

- a. mengajukan pencairan dana ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dengan mempertimbangkan jangka waktu pelaksanaan;
- b. memberikan bimbingan teknis kepada PIHAK KEDUA selama pelaksanaan perjanjian berlangsung;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi kepada PIHAK KEDUA sehingga penggunaan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan terlaksana sesuai dengan ketentuan.

(2) PIHAK KEDUA :

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan DAK di tingkat sekolah;
- b. Membentuk panitia pelaksana kegiatan DAK di tingkat sekolah, terdiri dari unsur-unsur sekolah, komite sekolah dan masyarakat
- c. Bersama Komite Sekolah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Dana Alokasi Khusus di tingkat sekolah agar penggunaan Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- d. Melaporkan keadaan fisik dan keuangan secara periodik berupa laporan bulanan dan laporan akhir kepada Walikota Tegal u.p. Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal ; dan
- e. Mencatat dan melaporkan aset yang diperoleh dari Dana Alokasi Khusus bidang pendidikan kepada Walikota Tegal dan tembusannya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 4

- (1) Pembiayaan Kegiatan rehabilitasi.....(isi sesuai jenis Kegiatan DAK) bersumber dari Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012.

(2) Tahap Pembayaran sebagai berikut :

Tahap ke-	Besarnya Pembayaran	Nilai Pembayaran (Rp)	Persyaratan Pembayaran	
			Penggunaan Dana	Kemajuan Fisik
I	40%	Rp.....	-	-
II	30%	Rp.....	-	Min. 30%
III	30%	Rp.....	-	Min. 60%

(3) Tata cara pembayaran sebagai berikut :

- a. Pembayaran Tahap I sebesar 40% atau sebesar Rp. dilakukan setelah penandatanganan Perjanjian ini dengan melampirkan kuitansi penerimaan dana Tahap I (bermeterai), Fotokopi Perjanjian Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK), Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan dan melaporkan penggunaan dana bantuan sesuai dengan panduan pelaksanaan (bermeterai), Berita Acara Pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah (P2S), Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah (P2S), RAB dan Gambar, Fotokopi SK Walikota Tegal tentang Penetapan Lokasi, Fotokopi Rekening Sekolah dan Foto 0%.
- b. Pembayaran Tahap II sebesar 30% atau sebesar Rp. dilakukan berdasarkan laporan penggunaan dana Tahap I, laporan prestasi pekerjaan minimal 30%, foto dokumentasi minimal 30% dengan melampirkan Kuitansi penerimaan dana tahap II
- c. Pembayaran Tahap III sebesar 30% atau sebesar Rp. dilakukan berdasarkan laporan penggunaan dana Tahap II, laporan prestasi pekerjaan minimal 60%, foto dokumentasi minimal 60% dengan melampirkan Kuitansi penerimaan dana tahap III
- d. Pembayaran kepada Pihak Kedua dilakukan melalui rekening Nomor pada Bank Jateng Cabang Tegal atas nama

BAB V PELAKSANAAN

Pasal 5

PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) tersebut, dengan rincian kegiatan dan biaya pelaksanaan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Jumlah dan satuan	Biaya (Rp)
1	Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK)		
2	Pengadaan Perabot		
3	Jumlah Total		

Pasal 6

Jangka Waktu pelaksanaan rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK), sampai selesai (100%) ditetapkan selama 90 (Sembilan puluh) hari kalender, terhitung dari tanggal ditandatangani surat perjanjian ini.

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan rehabilitasi.....(isi sesuai jenis Kegiatan DAK),apabila terjadi kelebihan dana maka dialokasikan kembali untuk penambahan pekerjaan sesuai dengan prioritas sekolah.
- (2) Penambahan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dituangkan dalam Berita Acara Perubahan/Revisi yang disetujui oleh PIHAK KESATU.

BAB VI KEADAAN MEMAKSA

Pasal 8

- (1) Keadaan memaksa atau "*force majeure*" adalah suatu kejadian yang menghambat/merusakkan pekerjaan yang terjadi diluar kemampuan kedua belah pihak, yaitu:
 - a. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, dan banjir)
 - b. Kebakaran
 - c. Perang, huru-hara, pemberontakan dan epidemi, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan penyelesaian pekerjaan.
- (2) Apabila terjadi "*force majeure*" maka PIHAK KEDUA harus melaporkan hal tersebut kepada PIHAK KESATU dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender secara tertulis disertai dengan bukti-bukti yang sah.
- (3) PIHAK KESATU melakukan evaluasi dan memberi persetujuan atau menolak *force majeure* dalam waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kalender sejak diterimanya laporan PIHAK KEDUA dalam bentuk Berita Acara.

BAB VII SANKSI

Pasal 9

- (1) Jika PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian ini maka PIHAK KEDUA wajib menyetor kembali sebesar bantuan yang diterima ke Kas Daerah.
- (2) Jika berdasar hasil evaluasi oleh PIHAK KESATU ternyata PIHAK KEDUA dianggap melanggar butir-butir kesepakatan dan ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal dengan Sistem Swakelola, maka pembayaran kepada PIHAK KEDUA akan dihentikan atau dikenakan tindakan pemblokiran dana pada rekening PIHAK KEDUA sampai akibat kelalaian telah diperbaiki dan diterima PIHAK KEDUA.
- (3) Jika dalam jangka 15 (lima belas) hari kalender setelah menerima peringatan tertulis, PIHAK KEDUA masih belum mengambil langkah-langkah untuk memperbaiki kelalaiannya, maka PIHAK KESATU dapat membatalkan perjanjian.
- (4) Jika PIHAK KEDUA terbukti melakukan penyimpangan terhadap Dokumen Perjanjian dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 Bidang Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal dengan Sistem Swakelola, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 10

Segala sesuatu yang belum diatur dalam perjanjian ini atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian tambahan (*addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 11

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut pada awal dibuat dan dalam rangkap 5 (lima) bermaterai cukup pada rangkap 1 dan rangkap 2 dan selebihnya cukup tanda tangan dan cap PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal Selaku Pengguna Anggaran dengan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat para pihak disampaikan kepada :

1. PIHAK KESATU;
2. PIHAK KEDUA;
3. Dinas Pendidikan Kota Tegal;
4. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal;
5. Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Tegal;

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui :
Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal
Selaku Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Kepala Sekolah(isi sesuai dengan nama sekolah) selaku Penanggung Jawab rehabilitasi(isi sesuai jenis Kegiatan DAK) di(isi sesuai dengan nama sekolah) Kelurahan, Kecamatan, Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah.

Dengan ini menyatakan :

1. Kami setuju untuk menerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2013 Tingkat Sekolah (isi sesuai tingkatan sekolah) Kota Tegal Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan nilai Rp (terbilang.....) sesuai yang tercantum pada Perjanjian Pelaksanaan rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) Nomor tanggal.....
2. Kami setuju dan sanggup melaksanakan rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) sesuai dengan mekanisme pengelolaan secara swakelola.
3. Kami sanggup mengadministrasikan, membuat laporan pertanggungjawaban baik fisik atau keuangan dengan benar dan diserahkan kepada Dinas Pendidikan Kota Tegal.
4. Kami bertanggungjawab penuh terhadap penyelenggaraan seluruh kegiatan pembangunan fisik dan perabotnya sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan dalam rencana kerja.
5. Kami bersedia diaudit dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku jika terbukti terjadi penyelewengan.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,2013
 Kepala Sekolah(isi sesuai nama sekolah)

Materai Rp 6000

.....
 NIP.

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pelaksanaan Program Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat..... (isi sesuai tingkatan sekolah) Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 untuk Kegiatan rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) Sekolah..... (isi sesuai nama sekolah) Kelurahan Kecamatan Kota Tegal , dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Panitia Pembangunan Sekolah dan melaksanakan rehabilitasi.....(isi sesuai jenis Kegiatan DAK) sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2013 Bidang Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Kota Tegal Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan Sistem Swakelola;
2. Dalam proses Pelaksanaan rehabilitasi(isi sesuai jenis Kegiatan DAK), berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan ini;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam *Pakta Integritas* ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....2013

PANITIA PEMBANGUNAN SEKOLAH

No.	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
		Penanggung Jawab	
		Ketua	
		Sekretaris/Anggota	
		Bendahara/Anggota	
		Administrasi Keuangan	
		Penanggung Jawab Teknis/Anggota	

KOP SEKOLAH.....

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

Nomor :
 Perihal : Undangan Rapat

Kepada :
 Yth.

.....

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri "*Rapat Umum*" yang akan diadakan pada:

Hari/tanggal :

Waktu :

Tempat :

Agenda rapat : Pokok Pembahasan

1. Rencana rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK).
2. Menyampaikan proses rehabilitasi....(isi sesuai jenis Kegiatan DAK).
3. Menjelaskan prosedur pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah, perencanaan, pelaksanaan dan administrasi keuangan dan kesekretariatan serta hal lainnya, yaitu:
 - a. Menyampaikan informasi tentang tugas dan tanggung jawab setiap posisi yang ada dalam Panitia Pembangunan Sekolah.
 - b. Menyampaikan mekanisme dan jadwal proses pemilihan Panitia Pembangunan Sekolah.
 - c. Menyampaikan agar calon pengurus yang akan diusulkan dengan mempertimbangkan kompetensi dan partisipasi bersangkutan secara demokratis.

Peserta : guru, komite sekolah, perwakilan wali murid, dan unsur tokoh masyarakat setempat yang memiliki kepedulian terhadap pembangunan pendidikan.

Mengingat pentingnya acara, kehadiran Saudara sesuai dengan jadwal waktu di atas sangat diharapkan.

Hormat kami
 Kepala Sekolah(isi sesuai nama sekolah)

.....
 NIP.

Tembusan :

1. Ka. Dinas Pendidikan Kota Tegal;
2. Camat
3. Kepala UPPD Kecamatan....
4. Lurah
5. Arsip.

DAFTAR HADIR

Hari /Tanggal :
Acara :

No.	Nama	Unsur	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Dst....			

**BERITA ACARA PEMBENTUKAN
PANITIA PEMBANGUNAN SEKOLAH**
No. :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini bertindak untuk dan atas nama warga sekolah, yang dihadiri oleh ... (sebagaimana dalam daftar hadir terlampir), dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi(isi sesuai jenis Kegiatan DAK).

Dengan ini menyatakan bahwa:

Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) telah dipilih dari daftar calon yang diajukan, sesuai hasil kesepakatan dengan penuh tanggung jawab serta tanpa tekanan dari pihak manapun.

Dari hasil musyawarah tersebut, ditetapkan bahwa:

No.	Nama	Alamat	Unsur	Kedudukan
			Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
			Guru Tetap	Ketua
			Guru/Komite Sekolah	Sekretaris/Anggota
			Guru Tetap	Bendahara/Anggota
			Guru tetap / Komite Sekolah	Administrasi Keuangan
			Wakil Wali Murid atau tokoh masyarakat setempat	Penanggung Jawab Teknis /Anggota

Kami menandatangani selaku Panitia Pembangunan Sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB terpilih dengan ini menyatakan:

1. Sanggup untuk melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban sesuai dengan peraturan/persyaratan yang telah ditentukan, dengan mengkoordinir partisipasi masyarakat dalam rangka pelaksanaan rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK).
2. Bertanggung jawab kepada masyarakat dengan memberikan informasi secara terbuka di papan informasi dan laporan tertulis berkala dan insidental (bulan dan apabila ada hal-hal khusus yang harus dilaporkan) atas pelaksanaan rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan).

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

No.	Nama	Kedudukan	Tanda Tangan
		Penanggung Jawab	
		Ketua	
		Sekretaris/Anggota	
		Bendahara/Anggota	
		Administrasi Keuangan	
		Penanggung Jawab Teknis / Anggota	

KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN KEPALA (isi sesuai nama sekolah)

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PANITIA PEMBANGUNAN SEKOLAH.... (isi sesuai nama sekolah) UNTUK
KEGIATAN REHABILITASI..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK)

KEPALA SEKOLAH..... (isi sesuai nama sekolah),

- Menimbang : a. bahwa guna tertib administrasi pelaksanaan swakelola kegiatan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat.....(isi sesuai tingkatan sekolah) Tahun 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 perlu membentuk Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) untuk Kegiatan Rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah..... (isi sesuai nama sekolah);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);

9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
10. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 8 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 8);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 untuk Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 61 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tahun Anggaran 2012 Untuk Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa;
14. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
15. Peraturan Walikota Tegal Nomor 76 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013;
16. Peraturan Walikota Tegal Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal Tahun Anggaran 2013;
17. Peraturan Walikota Tegal Nomor Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 dengan sistem swakelola;
18. Keputusan Walikota Tegal Nomor 420 / 052.c / 2013 tanggal 9 April 2013 tentang Penetapan Sekolah Penerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Program Rehabilitasi Ruang belajar Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (DAK Lanjutan TA 2012);
19. Keputusan Walikota Tegal Nomor tanggal tentang pengangkatan kepala sekolah (isi sesuai dengan SK pengangkatan sebagai kepala sekolah);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) untuk Kegiatan Rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas dan tanggungjawab Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) untuk Kegiatan Rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) sebagaimana diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. Memilih dan menetapkan Kepala Pelaksana, Perencana, Tim Pengawas dan Tim Pengadaan;
 - b. *Mereview* dan menetapkan hasil Perencanaan;.
 - c. Menandatangani kontrak/perjanjian pelaksanaan pengadaan swakelola dengan PPK Dinas Pendidikan;

- d. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Kegiatan DAK sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan;
- e. Menandatangani Pakta Integritas;
- f. Mengajukan pencairan dana Kegiatan DAK sesuai dengan ketentuan/persyaratan yang telah ditetapkan;
- g. Melaksanakan Kegiatan DAK sesuai dengan penetapan dan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan secara optimal dan swakelola (tidak boleh DITENDERKAN kepada pihak ketiga atau dikerjakan oleh penyedia jasa konstruksi);
- h. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan segala kegiatan berkenaan dengan Kegiatan DAK, baik administrasi keuangan maupun teknis. Buku-buku yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya dana dan dokumentasi lainnya harus diletakkan di sekolah;
- i. Membuat papan informasi yang dipasang di lokasi pembangunan sejak pelaksanaan sampai selesai;
- j. Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan realisasi penggunaan dana dan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK Dinas Pendidikan;
- k. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program DAK Bidang Pendidikan di tingkat sekolah;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Sekolah(isi sesuai nama sekolah)

ttd+cap

.....

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal;
2. Kepala Bidang Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Tegal;
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Segenap panitia;
5. Arsip.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
.....(isi sesuai nama sekolah)
NOMOR
TANGGAL

PANITIA PEMBANGUNAN SEKOLAH (isi sesuai nama sekolah) UNTUK KEGIATAN
REHABILITASI..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK)

No	Nama	Unsur	Kedudukan
		Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
		Guru Tetap	Ketua
		Guru /Komite Sekolah	Sekretaris/ Anggota
		Guru Tetap	Bendahara/ Anggota
		Guru Tetap /Komite Sekolah	Administrasi Keuangan
		Wakil Wali Murid atau Tokoh Masyarakat Setempat	Penanggung Jawab Teknis /Anggota

Kepala Sekolah (isi sesuai nama sekolah)
.....,

NIP.

(Kop Panitia)

SURAT TUGAS KETUA PANITIA PEMBANGUNAN SEKOLAH

Tanggal :

Ketua Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) Kota
Tegal Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah (isi sesuai nama sekolah) tanggal Nomor.....
tentang Pembentukan Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) Untuk
Kegiatan Rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK)

Dengan ini menugaskan kepada

1. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Perencana
 Tugas dan Tanggungjawab : menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), membuat gambar rencana kerja , Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan/atau spesifikasi teknis
2. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Kepala Pelaksana
 Tugas dan Tanggungjawab : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan
3. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Ketua Tim Pengawas
 Tugas dan Tanggungjawab : mengkoordinasikan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola
4. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Sekretaris Pengawas
 Tugas dan Tanggungjawab : melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola
5. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Anggota Pengawas
 Tugas dan Tanggungjawab : melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola
6. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Ketua Tim Pengadaan
 Tugas dan Tanggungjawab : mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

7. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Sekretaris Tim Pengadaan
 Tugas dan Tanggungjawab : melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola
8. Nama :
 Alamat :
 Kedudukan dalam P2S : Anggota Tim Pengadaan
 Tugas dan Tanggungjawab : melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola

Jangka waktu penugasan adalah selama pelaksanaan rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK).

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
 Kepala Sekolah...
 Selaku Penanggung Jawab
 Panitia Pembangunan Sekolah,

Ketua Panitia Pembangunan Sekolah,

.....
 NIP.....

.....

BERITA ACARA PEMBAYARAN/PENARIKAN DANA (BAPPD)

No :

Pada hari tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Dra. TITIK ANDARWATI
 Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan selaku Pengguna Anggaran Kegiatan Rehabilitasi sedang berat bangunan sekolah pada Dinas Pendidikan Kota Tegal
 Alamat : Jl Ki Gede Sebayu Nomor 1 Tegal.

bertindak untuk dan atas nama Dinas Pendidikan Kota Tegal yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama :
 Jabatan : Kepala Sekolah (isi sesuai nama sekolah) selaku Penanggung Jawab Panitia Pembangunan Sekolah.
 Alamat : Kelurahan Kecamatan Kota Tegal.

Berdasarkan Keputusan Walikota Tegal Nomor tanggal tentang (isi sesuai Keputusan Walikota Tentang Pengangkatan sebagai Kepala sekolah), bertindak untuk dan atas nama pelaksana swakelola yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini secara bersama-sama telah menyatakan bahwa :

1. Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) untuk Kegiatan Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) telah siap melaksanakan pekerjaan rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK)
2. Telah terpenuhinya persyaratan teknis dan administratif, maka Panitia Pembangunan Sekolah (isi sesuai nama sekolah) untuk Kegiatan Rehabilitasi(isi sesuai jenis Kegiatan DAK) layak untuk memperoleh pembayaran tahap..... Sebesar Rp..... (terbilang)
3. Rincian Penarikan Dana :
 - a. Nilai perjanjian Rp.
 - b. Penarikan s.d. tahap lalu Rp.
 - c. Penarikan tahap ini Rp.
 - d. Penarikan s.d. tahap ini Rp.
 - e. Sisa yang belum ditarik Rp.
4. Dengan telah disalurkannya pemberian dana ini maka Panitia Pembangunan Sekolah.... (isi sesuai nama sekolah) untuk Kegiatan Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) bertanggung jawab sepenuhnya atas penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dimaksud sesuai jadwal dan target yang telah ditentukan.
5. Pembayaran Pihak Kedua dibayarkan melalui rekening nomor Pada Bank Jateng cabang Tegal atas nama
6. Sumber pembiayaan kegiatan dibiayai dari APBD Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 (DAK Lanjutan TA 2012).

Demikian Berita Acara Pembayaran/Penarikan Dana ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Kepala sekolah(isi sesuai nama sekolah)

Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal

.....
 NIP.

.....
 NIP.

BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN PEKERJAAN
(BASP2)

No. :
Tanggal :

Yang bertandatangan di bawah ini kami :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim Pengawas
2. Nama :
Jabatan : Kepala Pelaksana

Berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah (isi sesuai nama sekolah) Nomor..... tentang..... (isi sesuai judul Keputusan Kepala Sekolah) dan Surat Tugas Nomor ... mendasari laporan mingguan maka setelah dilakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan, terdapat hasil pekerjaan dengan kemajuan sebesar (.....%) dengan uraian hasil prestasi pekerjaan terlampir.

Demikian berita acara status pelaksanaan pekerjaan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Pelaksana

Ketua Tim Pengawas

.....

.....

Mengetahui,
Penanggung Jawab
Panitia Pembangunan Sekolah

.....

**PETUNJUK PENGELOLAAN KEUANGAN
PANITIA PEMBANGUNAN SEKOLAH SD/SDLB, SMP/SMPLB**

A. Pembukuan Keuangan

Jenis buku yang digunakan adalah:

a. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan secara detail; baik transaksi Bank maupun transaksi Tunai. Buku Kas umum harus ditutup setiap akhir bulan. Saldo Buku Kas Umum harus sama dengan saldo uang tunai di kas kecil ditambah dengan saldo Bank/Rekening Koran.

b. Buku Pembantu Kas Tunai

Buku Pembantu Kas Tunai adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi tunai.

Setiap transaksi tunai harus dicatat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Saldo Kas Tunai jumlahnya harus sama dengan jumlah fisik uang tunai yang ada di Bendahara.

c. Buku Bank

Buku Bank adalah buku yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi bank baik penerimaan maupun pengeluaran. Setiap transaksi Bank harus dicatat setiap saat sesuai dengan tanggal kejadiannya. Setiap akhir bulan saldo Buku Bank harus dicocokkan dengan Rekening Koran.

d. Buku Pajak

Buku pajak adalah buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi pembayaran yang menimbulkan beban pajak.

B. Pengelompokan pengeluaran berdasarkan sifat dan jenis biaya.

Seluruh pengeluaran keuangan terkait dengan kegiatan DAK harus dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok biaya dan untuk memudahkan dalam proses pencatatan dalam pembukuan dan pengarsipan maka tiap jenis biaya diberi kode sebagai berikut :

1. Kelompok "Upah" kode biaya a
2. Kelompok "Bahan dan alat" kode biaya b

Berikut contoh pengelompokan jenis pengeluaran :

No.	Transaksi	Pengelompokan Pengeluaran	
		Upah	Bahan dan alat Bangunan
1.	Beli Semen	-	√
2.	Beli cangkul	-	√
3.	Beli pasir	-	√
4.	Beli batu	-	√
5.	Ongkos Tukang kayu	√	-
6.	Ongkos pekerja	√	-
7.	Ongkos tukang batu	√	-

C. Cara pengisian Buku Kas Umum (BKU)

1. Pada daftar penerimaan dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pada saat uang diterima dari Pemerintah Kota Tegal.
- Kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis penerimaan dana.
- Kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan dana.
- Kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah dana yang diterima secara akumulatif, sehingga bisa diketahui jumlah seluruh dana yang diterima dari Pemerintah Kota Tegal.

2. Pada daftar pengeluaran dana, cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pengeluaran/pembelian barang/alat/upah/biaya operasional yang dilaksanakan.
- Kolom "*Uraian*" diisi dengan jenis pengeluaran/pembelian barang/alat/biaya operasional.
- Kolom "*No. Bukti*" diisi dengan nomor bukti pembayaran/nota atau nomor bukti pembayaran upah atau nomor pengeluaran biaya operasional.

- Kolom "*Jenis Biaya*" diisi dengan nomor pengelompokan biaya pengeluaran sesuai dengan yang tercantum pada bagian "*Catatan*" dari Buku Kas Umum.
 - Kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah pengeluaran/pembayaran setiap jenis barang/upah secara rinci, sehingga bisa diketahui seluruh pengeluaran yang sudah dilakukan setiap hari secara rinci.
3. Apabila terjadi kesalahan pencatatan tidak boleh dihapus, maka pencatatan yang keliru dicoret dan diparaf

D. Cara Pengisian Buku Pembantu Kas Tunai

1. Pada kolom "*No.*" diisi dengan nomor pencatatan uang masuk secara tunai (debet), uang keluar secara tunai (kredit) serta sisa (saldo).
2. Pada kolom "*Tanggal*" diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debet), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo.
3. Pada kolom "*Uraian*" diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian.
4. Pada kolom "*Debet*" diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan.
5. Pada kolom "*Kredit*" diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran.
6. Pada kolom "*Saldo*" diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debet dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

E. Cara Pengisian Buku Bank

1. Pada kolom "*No.*" diisi dengan nomor pencatatan uang masuk (debet), uang keluar (kredit) serta sisa (saldo).
2. Pada kolom "*Tanggal*" diisi tanggal/bulan/tahun uang masuk (debet), uang keluar (kredit) atau perhitungan saldo.
3. Pada kolom "*Uraian*" diisi uraian penerimaan atau pengeluaran yang dilengkapi dengan nomor bukti kuitansi penerimaan atau nomor bukti pengeluaran harian.
4. Pada kolom "*Debet*" diisi dengan jumlah dana yang diterima sesuai dengan tanggal/bulan/tahun penerimaan dan nomor bukti penerimaan.
5. Pada kolom "*Kredit*" diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan setiap hari sesuai dengan uraian/nomor bukti pengeluaran.
6. Pada kolom "*Saldo*" diisi dengan saldo sebelumnya ditambah debet dikurangi dengan kredit dalam satu baris.

F. Cara Pengisian Laporan Bulanan Keuangan

1. Pada kolom "*No.*" diisi dengan nomor pencatatan.
2. Pada kolom "*Tanggal*" diisi dengan tanggal/bulan/tahun pencatatan.
3. Pada kolom "*Uraian*" diisi dengan rincian penerimaan dan atau rincian pengeluaran dana yang tercantum pada nomor bukti pengeluaran/nota atau nomor nomor bukti pembayaran upah.
4. Pada kolom "*Jumlah Penerimaan*" diisi dengan jumlah penerimaan dana sesuai tanggal/bulan/tahun penerimaan dana.
5. Pada kelompok pengeluaran untuk kolom "*No.Bukti*" diisi dengan nomor bukti/nota pengeluaran atau nomor bukti pembayaran upah.
6. Pada kolom "*Upah*", "*Bahan/Alat*" diisi dengan rincian pengeluaran sesuai dengan masing-masing jenisnya.
7. Pada kolom "*Jumlah*" diisi dengan jumlah pengeluaran dari bahan/alat + upah setiap hari.
8. Pada kolom "*Saldo Kas*" diisi dengan sisa dana berdasarkan jumlah penerimaan dana ditambah saldo kas sebelumnya dikurangi jumlah pengeluaran. Apabila pada baris perhitungan saldo kas yang dimaksud tidak ada jumlah penerimaan dana maka jumlah penerimaan dana = 0 dan saldo kas yang diperhitungkan adalah saldo kas sebelumnya dikurangi jumlah pengeluaran.
9. Pencatatan laporan mingguan keuangan ini berdasarkan pencatatan Buku Kas Umum yang didukung dengan bukti-bukti pembayaran.

G. Pelaporan

1. Laporan keuangan dibuat setiap akhir bulan, dan akhir program, kemudian disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan merupakan pertanggung jawaban atas segala aktivitas/kegiatan yang telah dilakukan kepada pihak pemberi tugas. Bagi pemberi tugas laporan pertanggungjawaban dimaksudkan sebagai alat monitoring dan evaluasi atas penugasan yang telah diberikan sehingga dapat diketahui progres fisik

dan realisasi keuangan. Laporan pertanggungjawaban keuangan harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut :

a. Singkat

Laporan harus disajikan secara singkat tetapi jelas dalam bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti. Namun demikian, singkatnya laporan yang bersangkutan tidak boleh menghilangkan arti penting isi laporan yang perlu untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama kepada pihak yang memberi tugas.

b. Lengkap

Laporan keuangan harus memuat data yang lengkap dan disajikan secara sistematis sesuai dengan Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Tingkat SD/SDLB dan SMP/SMPLB Kota Tegal Tahun Anggaran 2013 Lanjutan Dana Alokasi Khusus Tahun Anggaran 2012 atau format yang telah ada.

c. Tertata Rapi

Seluruh arsip data keuangan baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya disimpan dan ditata dengan rapi dalam order menurut urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat diperlukan.

2. Buku kas umum ditutup setiap akhir bulan dan dikirimkan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.
3. Laporan asli dikirimkan ke Dinas Pendidikan,

H. Pengarsipan Dokumen Pengeluaran Uang

Penetapan arsip yang baik adalah mudah didapatkan/diketahui apabila sewaktu-waktu diperlukan berdasarkan tanggal dan kelompok transaksi.

Penataan arsip dibagi 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Upah : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan upah (upah tukang, pekerja, dll)
2. Bahan/alat : yaitu kumpulan bukti pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian bahan/alat.

Masing-masing kelompok arsip agar dimasukkan/disusun dengan rapih dan sistematis ke dalam Order.

I. PPN

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan atas penyerahan barang kena pajak yang dilakukan oleh pengusaha kena pajak.
- b. Pemungutan pajak pertambahan nilai adalah Bendaharawan Pemerintah, Badan, atau Instansi Pemerintah yang ditunjukkan oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terhutang oleh pengusaha kena pajak atas penyerahan barang kena pajak.

J. PPh Pasal 22

Adalah pajak terhutang atas pembelanjaan pembayaran barang kena pajak dengan nilai transaksi lebih besar dari Rp. 2.000.000,- (sumber dana APBN/APBD) dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah. Tarif PPh Pasal 22 adalah 1,5% dari nilai pembelian setelah dikurangi PPN.

K. Bunga Bank

Bunga Bank harus disetor kembali oleh Kepala Sekolah ke Kas Daerah melalui Bank Jateng dengan mengisi form Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP).

L. Uang Sisa Kegiatan

Uang sisa kegiatan yang tidak digunakan untuk meningkatkan kualitas dan atau menambah kualitas harus disetor kembali oleh Kepala Sekolah ke Kas Daerah melalui Jateng dengan mengisi form Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP).

BUKU KAS UMUM
 Bulan :

Nama Sekolah :
 Kelurahan/Kecamatan :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Tgl	Uraian	No. Bukti	Jenis Biaya	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
	Jumlah bulan ini				
	Jumlah s.d. bulan lalu				
	Jumlah s.d. hari ini				

Catatan :

Pengisian pada kolom "jenis biaya"

- Kelompok "Upah" = a
- Kelompok "Bahan" = b
- Kelompok "Alat" = c
- Kelompok "Biaya Umum Operasional /Administrasi" (maks. 4%) = d

Pada hari ini : tanggal Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi Buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum Rp.

Terdiri dari :

- Saldo Bank Rp.

- Saldo Kas Tunai Rp. Rp.

Jumlah Rp. disebabkan oleh

.....,, 2012

Kepala Sekolah
 Selaku Penanggungjawab
 Panitia Pembangunan Sekolah,

Bendahara
 Panitia Pembangunan Sekolah,

.....
 NIP.

.....
 NIP.

REKAPITULASI MATERIAL ON SITE

SEKOLAH :
PROPINSI :
KABUPATEN/KOTA :
KECAMATAN :
KELURAHAN :

No.	Uraian	TOTAL RAB	Harga Satuan	Total Harga	Bobot (%)

.....,.....20....

Kepala Pelaksana

Ketua Tim Pengawas

.....

.....

Mengetahui,
Penanggung Jawab
Panitia Pembangunan Sekolah,

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No. :
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas,
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan : Penanggungjawab pelaksanaan Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK)
..... (isi sesuai nama sekolah) Kelurahan Kecamatan
Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Perjanjian Nomor. tentang..... tanggal dan *addendum* Perjanjian Nomor tanggal (Jika ada) untuk Kegiatan Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) tingkat(isi sesuai nama dan tingkatan sekolah) Kelurahan Kecamatan Kabupaten Propinsi PIHAK KEDUA telah melaksanakan dan menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) seluruh pekerjaan rehabilitasi..... (isi sesuai Kegiatan DAK), dengan daftar cacat yang harus diperbaiki (*defect list*) sebagaimana terlampir dalam surat pernyataan penyelesaian pekerjaan. Daftar cacat akan diselesaikan seluruhnya dalam Kegiatan Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) sebelum serah terima kedua dilaksanakan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegal,, 2013

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Tegal

.....
NIP.

BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN

No. :
Tanggal :

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen kegiatan rehabilitasi sedang/berat bangunan sekolah
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah selaku Penanggung Jawab rehabilitasi.....(isi sesuai jenis Kegiatan DAK) tingkat (isi sesuai tingkatan dan nama sekolah) Kelurahan Kecamatan Kota Tegal Propinsi
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Perjanjian Rehabilitasi..... (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) (isi sesuai judul perjanjian) Nomor Tanggal dan addendum Perjanjian, tanggal Kelurahan Kecamatan Kota Propinsi, Pihak Kedua telah melaksanakan dan menyelesaikan seluruh pekerjaan yang harus diperbaiki (*defect list*), sesuai dengan Berita Acara Penyelesaian Perbaikan No tanggal, dan menyelesaikan *as built drawing* serta manual pemeliharaan bangunan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Tegal

.....
NIP.

BERITA ACARA SURVEI HARGA

Pada hari ini, telah dilakukan survei harga untuk pelaksanaan Kegiatan rehabilitasi (isi sesuai jenis Kegiatan DAK) Sekolah..... (isi sesuai nama sekolah) Kelurahan Kecamatan Kota Tegal yang diikuti oleh :

- 1) Nama :
 Jabatan dalam P2S :
- 2) Nama :
 Jabatan dalam P2S :
- 3) Nama :
 Jabatan dalam P2S :

Pada toko/lokasi sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Dengan hasil sebagaimana terlampir.

Tegal, 2013

Nama

Tanda Tangan

1.

.....

2.

.....

3.

.....

