



Kemendikdasmen

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

2026

PANDUAN PELAKSANAAN BANTUAN PERALATAN TIK SMP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR,
PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
2026



Kemendikdasmen

#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN
RAMAH

2026

PANDUAN PELAKSANAAN BANTUAN PERALATAN TIK SMP



Kata Pengantar



Direktur Sekolah Menengah Pertama
Dr. Maulani Mega Hapsari, S.I.P., M.A

Dalam rangka meningkatkan mutu layanan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP), Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melalui Direktorat Sekolah Menengah Pertama melaksanakan Program Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Jenjang SMP Tahun 2026.

Program bantuan ini merupakan salah satu upaya untuk memperkuat ketersediaan sarana pembelajaran berbasis teknologi di satuan pendidikan. Peralatan TIK diharapkan dapat mendukung guru dan murid dalam mengakses sumber belajar digital, melaksanakan pembelajaran yang lebih interaktif, mengembangkan literasi digital, serta mendukung pelaksanaan asesmen berbasis komputer, termasuk Tes Kemampuan Akademik (TKA).

Penyediaan peralatan TIK perlu dilaksanakan secara terencana, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan. Bantuan ini diberikan kepada satuan pendidikan jenjang SMP yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana ditetapkan oleh pemberi bantuan, dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan panduan pelaksanaan pengelolaan bantuan pemerintah tahun anggaran 2026.

Agar pelaksanaan bantuan dapat berjalan tepat guna dan tepat sasaran, disusun Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran TIK Jenjang SMP Tahun 2026. Panduan ini memuat informasi mengenai tujuan program, pihak yang terlibat, mekanisme pelaksanaan, pengadaan peralatan, pemanfaatan, pengelolaan, pemeliharaan, pengawasan, pengendalian, serta pelaporan dan pertanggungjawaban bantuan.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan dalam penyusunan panduan pelaksanaan ini. Semoga dokumen ini dapat menjadi rujukan yang efektif bagi seluruh pihak dalam mendukung pelaksanaan Program Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran TIK Jenjang SMP Tahun 2026 secara tertib, transparan, akuntabel, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran.

Jakarta, Mei 2026

Direktur Sekolah Menengah Pertama,

Dr. Maulani Mega Hapsari, S.I.P., M.A





“We need technology in every classroom and in every student and teacher’s hand, because it is the pen and paper of our time, and it is the lens through which we experience much of our world”.



“Teknologi harus ada di setiap kelas dan di tangan semua siswa serta guru, karena itulah ‘pena dan kertas’ zaman sekarang - dan melalui itulah kita melihat dan memahami dunia.”

David Warlick



DESKRIPSI RINGKAS PANDUAN PELAKSANAAN

PEMBERI BANTUAN : Direktorat Sekolah Menengah Pertama

NAMA PROGRAM : Bantuan Pemerintah (Bantah) Peralatan Pembelajaran TIK

TUJUAN : 1. Meningkatkan ketersediaan sarana pembelajaran berbasis TIK pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar
2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi dalam kegiatan pembelajaran bagi guru dan murid dalam mengakses dan memanfaatkan berbagai sumber belajar digital.

SASARAN : Sekolah Menengah Pertama yang memenuhi ketentuan Penerima Bantuan.

PEMANFAATAN DANA : Meningkatkan mutu layanan pendidikan.

PENERIMA MANFAAT : 1. Memenuhi kriteria sasaran Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang ditetapkan oleh pemberi bantuan.
2. Memenuhi persyaratan administratif sebagai penerima Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
3. Terdata sebagai Satuan Pendidikan jenjang SMP yang layak menerima bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

NILAI BANTUAN : **Rp. 69.364.000,00** (Enam puluh sembilan juta tiga ratus enam puluh empat ribu rupiah)





**PRINSIP DASAR
PEMBERIAN BANTUAN**

- :
1. Kewenangan penetapan satuan pendidikan penerima Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berada pada Direktorat Sekolah Menengah Pertama.
 2. Penyediaan dan pengadaan peralatan TIK mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080).
 3. Proses pengadaan peralatan TIK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

LAYANAN INFORMASI

- :
- Direktorat Sekolah Menengah Pertama
pengaduan@kemendikdasmen.go.id dan
Unit Layanan Terpadu 177.



Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Deskripsi Ringkas Panduan Pelaksanaan	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii

01

Pendahuluan

A. Latar Belakang	2
B. Tujuan Pemberian Panduan Pelaksanaan	5
C. Dasar Hukum	6
D. Prinsip Bantuan	8
E. Sasaran Bantuan	9
F. Pemberi Bantuan	9
G. Hasil Yang Diharapkan	10
H. Ruang Lingkup Bantuan	11

02

Mekanisme Penetapan Dan Penyaluran Bantuan

A. Gambaran Umum Pelaksanaan Program	14
B. Skema Penyaluran Bantuan	16
C. Tahapan Pelaksanaan Program	18
1. Penetapan Penerima Bantuan	18
2. Persiapan Pelaksanaan Di Satuan Pendidikan	20
3. Penyaluran Dana Bantuan	20
4. Verifikasi Dan Persetujuan RAB	21
5. Pelaksanaan Pengadaan Peralatan TIK	21
6. Pemanfaatan Bantuan	22
7. Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Bantuan	22

03

Pengadaan, Penerimaan, Dan Inventarisasi Peralatan TIK Di Satuan Pendidikan

A. Pengadaan Peralatan TIK	24
1. Prinsip Pengadaan	24
2. Pemilihan Produk	24
3. Pelaksanaan Pembelian	24

B. Pemeriksaan Dan Penerimaan Barang	25
C. Inventarisasi Dan Dokumentasi	26

04

Pemanfaatan dan Pengelolaan Peralatan TIK

A. Pemanfaatan Peralatan TIK dalam Pembelajaran	33
B. Pengelolaan dan Pemeliharaan Perangkat	34
C. Dokumentasi Pemanfaatan Bantuan	35

05

Pelaporan, Pengendalian, Dan Ketentuan Lainnya

A. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Bantuan	38
B. Dokumen Pendukung Pelaporan	38
C. Monitoring dan Evaluasi Program	40
D. Pengembalian Sisa Dana Bantuan	41
E. Sanksi	42
F. Pelayanan Pengaduan	42

Lampiran I	Rekomendasi Spesifikasi Minimum Laptop	43
Lampiran II	Survey Harga SIPLah	44
Lampiran III	Format Perjanjian Kerjasama	45
Lampiran IV	Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)	51
Lampiran V	Pakta Integritas	52
Lampiran VI	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	53
Lampiran VII	Berita Acara Serah Terima	54
Lampiran VIII	Format perbandingan produk pada SIPLah	55
Lampiran IX	Contoh Identifikasi Alat	56
Lampiran X	Contoh Laporan Awal	58
Lampiran XI	Contoh Laporan Akhir.	59
Lampiran XII	Contoh Pengantar Laporan	60
Lampiran XIII	Contoh Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana	61
Lampiran XIV	Daftar Penerima Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran TIK SMP Tahun 2026	63



Daftar Tabel

02

Tabel 2.1 Peran dan Tanggung Jawab Para Pihak	15
Tabel 2.2 Gambaran Umum Pelaksanaan Program	16

04

Tabel 4.1 Pemanfaatan Peralatan TIK dalam Pembelajaran	33
Tabel 4.2 Jadwal Pemeliharaan Perangkat TIK	34
Tabel 4.3 Dokumentasi dan Evaluasi Pemanfaatan Bantuan	35

05

Tabel 5.1 Dokumen Pendukung Laporan	39
Tabel 5.2 Objek Monitoring dan Evaluasi	40



Daftar Gambar

Gambar 2.1	Alur Proses Bantuan Peralatan TIK tingkat SMP tahun 2026	17
Gambar 3.1	Tahap Pemeriksaan dan Penerimaan Barang di Satuan Pendidikan	25
Gambar 4.1	Delapan Langkah Pengelolaan Peralatan Digitalisasi Pembelajaran	32

01

PENDAHULUAN





A. Latar Belakang

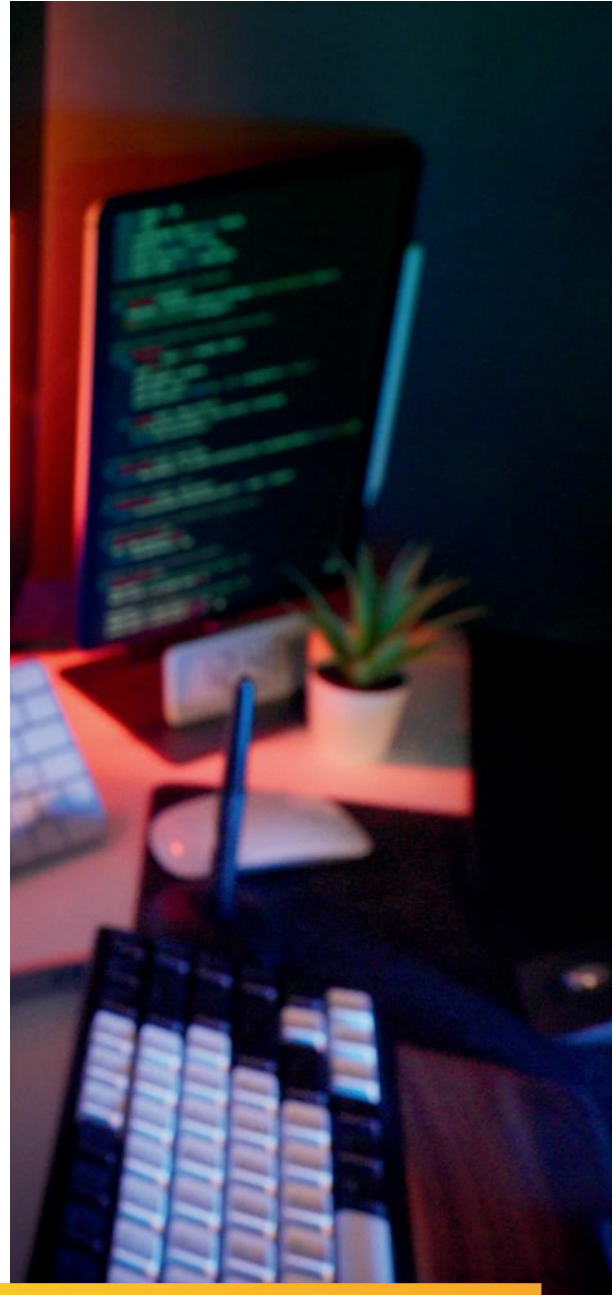
Program Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan bagian dari upaya pemerintah dalam mendukung pemanfaatan teknologi pada proses pembelajaran di satuan pendidikan. Bantuan ini diberikan untuk memperkuat ketersediaan sarana pembelajaran berbasis teknologi sehingga guru dan murid dapat memanfaatkan sumber belajar digital secara lebih luas dan efektif. Pelaksanaan program bantuan tersebut berpanduan pada panduan pelaksanaan Pengelolaan Bantuan Sarana dan Peralatan Pembelajaran Tahun Anggaran 2026.

Dalam konteks transformasi digital pendidikan, pemanfaatan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) tidak hanya mendukung proses pembelajaran, tetapi juga berperan penting dalam pelaksanaan asesmen berbasis komputer, termasuk Tes Kemampuan Akademik (TKA). Pelaksanaan TKA memerlukan kesiapan satuan pendidikan dari aspek sarana prasarana, khususnya ketersediaan perangkat yang memenuhi spesifikasi teknis minimal agar asesmen dapat berjalan secara optimal, efektif, dan berkelanjutan. Oleh karena itu, penyediaan bantuan peralatan TIK melalui program ini juga diarahkan untuk mendukung kesiapan satuan pendidikan dalam melaksanakan asesmen berbasis komputer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program Bantuan Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Tahun 2026 juga merupakan bagian dari upaya pemerintah dalam memperkuat ekosistem pembelajaran digital di satuan pendidikan. Bantuan ini diharapkan dapat mendukung implementasi pembelajaran berbasis teknologi, penguatan literasi digital, pemanfaatan koding dan kecerdasan artifisial (artificial intelligence), serta berbagai inovasi pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan peserta didik pada era transformasi digital.

Pelaksanaan bantuan pemerintah yang disalurkan kepada satuan pendidikan membutuhkan tata kelola yang jelas, transparan, dan akuntabel. Satuan pendidikan sebagai penerima bantuan harus memahami secara tepat tahapan pengelolaan program, mulai dari perencanaan penggunaan dana, pelaksanaan pengadaan peralatan, pengelolaan administrasi, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban. Kejelasan prosedur pelaksanaan menjadi faktor penting agar penggunaan bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan keuangan.

Kajian kebutuhan perangkat TIK SMP Tahun 2026 menunjukkan masih terdapat kesenjangan ketersediaan perangkat TIK antar satuan pendidikan, keterbatasan perangkat yang memenuhi kebutuhan pembelajaran digital dan asesmen berbasis komputer, serta variasi kesiapan infrastruktur pendukung di sekolah. Kondisi tersebut berpotensi mempengaruhi pemerataan akses terhadap pembelajaran digital dan pelaksanaan asesmen berbasis komputer. Kajian juga menunjukkan bahwa kebutuhan perangkat tidak dapat dipisahkan dari dukungan ekosistem sekolah berupa listrik, konektivitas internet, tata kelola perangkat, dan kompetensi pengguna. Oleh karena itu hasil kajian tersebut menjadi salah satu dasar dalam penyusunan panduan pelaksanaan bantuan, khususnya dalam menentukan prinsip pemanfaatan dan pemilihan perangkat yang sesuai kebutuhan pembelajaran.





Pelaksanaan bantuan pemerintah melibatkan berbagai pihak, baik pemberi bantuan maupun satuan pendidikan penerima bantuan. Oleh karena itu diperlukan kesamaan pemahaman mengenai mekanisme pelaksanaan agar proses penyaluran, pengadaan, pemanfaatan, dan pelaporan bantuan dapat berjalan secara tertib dan akuntabel.

Panduan pelaksanaan disusun untuk memberikan penjelasan operasional mengenai mekanisme pelaksanaan bantuan peralatan TIK pada tingkat satuan pendidikan. Panduan ini menjabarkan ketentuan dalam panduan pelaksanaan ke dalam langkah-langkah pelaksanaan yang lebih praktis dan mudah dipahami oleh pelaksana program di lapangan.

Keberadaan panduan pelaksanaan diharapkan dapat menjadi acuan bagi satuan pendidikan penerima bantuan dalam mengelola program secara tertib administrasi, tepat sasaran, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemanfaatan Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dapat berjalan secara optimal dan memberikan dukungan yang nyata terhadap proses pembelajaran di satuan pendidikan.

B. Tujuan Pemberian Panduan Pelaksanaan

Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) disusun sebagai acuan operasional bagi para pihak dalam melaksanakan program bantuan pada satuan pendidikan. Panduan ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan mengenai mekanisme pelaksanaan program bantuan peralatan TIK pada satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam panduan pelaksanaan bantuan pemerintah.
2. Menjadi panduan bagi satuan pendidikan penerima bantuan dalam merencanakan penggunaan dana bantuan untuk pengadaan Bantah peralatan pembelajaran TIK
3. Memberikan arahan mengenai prosedur pelaksanaan pengadaan peralatan TIK yang dilakukan oleh satuan pendidikan penerima bantuan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menjelaskan tata cara pengelolaan administrasi, pelaksanaan kegiatan, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan.
5. Mendukung pelaksanaan dan pengelolaan program bantuan agar berjalan secara tertib, transparan, akuntabel, dan tepat sasaran.
6. Meningkatkan efektivitas pemanfaatan bantuan peralatan TIK dalam mendukung proses pembelajaran di satuan pendidikan.
7. Mendukung pemanfaatan bantuan peralatan TIK untuk pembelajaran digital, asesmen berbasis komputer, penguatan literasi digital, pembelajaran berbasis proyek, pemanfaatan teknologi baru seperti koding dan kecerdasan artifisial serta kegiatan pembelajaran lain yang memanfaatkan teknologi secara efektif dan berkelanjutan.
8. Mendukung pengelolaan bantuan pemerintah yang transparan, akuntabel, efektif, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Panduan Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2023 tentang Standar Sarana dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 70 Tahun 2024 tentang Panduan Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;



- 
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
 14. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
 15. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
 16. Peraturan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah No. 5 Tahun 2026, tentang panduan pelaksanaan Pengelolaan Bantuan Sarana dan Peralatan Pembelajaran Tahun Anggaran 2026.





D. Prinsip Bantuan

Pelaksanaan Bantuan
Pemerintah Peralatan
Pembelajaran Teknologi
Informasi dan Komunikasi
(TIK) pada satuan pendidikan
dilaksanakan berdasarkan
prinsip TRANSFORM, yang
meliputi:

1. **T** - Transparan : Seluruh proses pelaksanaan bantuan, mulai dari penetapan penerima, penyaluran dana, hingga penggunaan bantuan dilakukan secara terbuka dan dapat diketahui oleh pemangku kepentingan.
2. **R** - Responsif : Pelaksanaan bantuan memperhatikan kebutuhan satuan pendidikan sehingga bantuan yang diberikan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pembelajaran.
3. **A** - Akuntabel : Pengelolaan bantuan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. **N** - Normatif (sesuai ketentuan) : Pelaksanaan bantuan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku dalam pengelolaan bantuan pemerintah.
5. **S** - Sinergis : Pelaksanaan program melibatkan koordinasi dan kerja sama antara kementerian, satuan pendidikan, serta pihak terkait lainnya.
6. **F** - Fungsional : Peralatan TIK digunakan sesuai fungsi utamanya untuk mendukung pembelajaran, asesmen berbasis komputer, penguatan literasi digital, serta kegiatan pendidikan lainnya yang relevan dengan ketentuan program.
7. **O** - Optimal : Bantuan dimanfaatkan secara maksimal untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran di satuan pendidikan.
8. **R** - Relevan : Pemanfaatan peralatan TIK mendukung kebutuhan pembelajaran serta perkembangan teknologi dalam pendidikan.
9. **M** - Manfaat : Bantuan memberikan dampak nyata bagi peningkatan mutu pembelajaran dan pemanfaatan teknologi di satuan pendidikan.



E. Sasaran Bantuan

Sasaran bantuan diprioritaskan kepada satuan pendidikan yang belum memiliki peralatan TIK yang memadai, memiliki kebutuhan untuk mendukung pembelajaran digital dan asesmen berbasis komputer, serta memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan dalam panduan pelaksanaan bantuan pemerintah tahun anggaran 2026.

F. Pemberi Bantuan

Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melalui unit kerja yang menangani pembinaan satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar Direktorat Sekolah Menengah Pertama, yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan bantuan peralatan TIK bagi satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Dalam pelaksanaan program bantuan, pemberi bantuan memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

1. Menyusun kebijakan dan panduan pelaksanaan program bantuan peralatan TIK.
2. Melaksanakan proses verifikasi dan validasi calon penerima bantuan.
3. Menetapkan satuan pendidikan penerima bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Memberikan persetujuan terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan oleh satuan pendidikan penerima bantuan.
5. Menyalurkan bantuan kepada satuan pendidikan penerima bantuan melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program bantuan.
7. Menyediakan layanan informasi dan pengaduan terkait pelaksanaan bantuan melalui email pengaduan@kemendikdasmen.go.id atau melalui pusat panggilan Unit Layanan Terpadu 177.

G. Hasil yang Diharapkan

Pelaksanaan Panduan Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) diharapkan menghasilkan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman mekanisme pelaksanaan bantuan oleh satuan pendidikan penerima bantuan sehingga seluruh tahapan program dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Terlaksananya pengelolaan bantuan secara tertib administrasi, mulai dari perencanaan penggunaan dana, pengadaan peralatan TIK, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban.
3. Terjaminnya penggunaan bantuan secara transparan dan akuntabel, sehingga penggunaan dana bantuan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Tersedianya peralatan TIK yang mendukung kegiatan pembelajaran pada satuan pendidikan penerima bantuan.
5. Meningkatnya pemanfaatan teknologi dalam proses pembelajaran oleh guru dan murid melalui penggunaan perangkat TIK yang tersedia.
6. Meningkatnya pemanfaatan perangkat TIK dalam pelaksanaan asesmen berbasis komputer dan kegiatan pembelajaran digital di satuan pendidikan.
7. Meningkatnya kesempatan murid untuk mengembangkan literasi digital, keterampilan kolaboratif, kemampuan memanfaatkan teknologi, serta pemahaman terhadap teknologi baru seperti koding dan kecerdasan artifisial dalam proses belajar.
8. Meningkatnya kesiapan satuan pendidikan dalam mendukung pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik (TKA) dan asesmen berbasis komputer lainnya.
9. Terwujudnya tata kelola bantuan yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.



H. Ruang Lingkup Bantuan

Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) ini mengatur berbagai aspek yang berkaitan dengan pelaksanaan program bantuan pada satuan pendidikan. Ruang lingkup bantuan dalam panduan ini meliputi:

1. Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan bantuan, yang mencakup pemberi bantuan, penerima bantuan, serta pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan program.
2. Kriteria dan persyaratan penerima bantuan, termasuk ketentuan yang harus dipenuhi oleh satuan pendidikan untuk dapat ditetapkan sebagai penerima bantuan.
3. Mekanisme penetapan penerima bantuan, yang meliputi proses verifikasi, validasi, dan penetapan satuan pendidikan penerima bantuan.
4. Mekanisme penyaluran dan pengelolaan dana bantuan, termasuk ketentuan penggunaan dana bantuan oleh satuan pendidikan penerima bantuan.
5. Pengaturan mekanisme revisi RAB, penyesuaian pengadaan, dan penyelesaian permasalahan pelaksanaan bantuan.
6. Pelaksanaan pengadaan peralatan TIK, yang mencakup perencanaan kebutuhan, proses pembelian, serta penerimaan peralatan TIK oleh satuan pendidikan.
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan bantuan, termasuk penyusunan laporan penggunaan dana dan dokumentasi kegiatan.
8. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan, yang dilakukan untuk memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Ketentuan sanksi serta layanan informasi dan pengaduan terkait pelaksanaan program bantuan.

Ruang lingkup ini menjadi batasan dalam penyusunan dan pelaksanaan panduan agar program bantuan peralatan TIK dapat dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel.



02

Mekanisme Penetapan Dan Penyaluran Bantuan

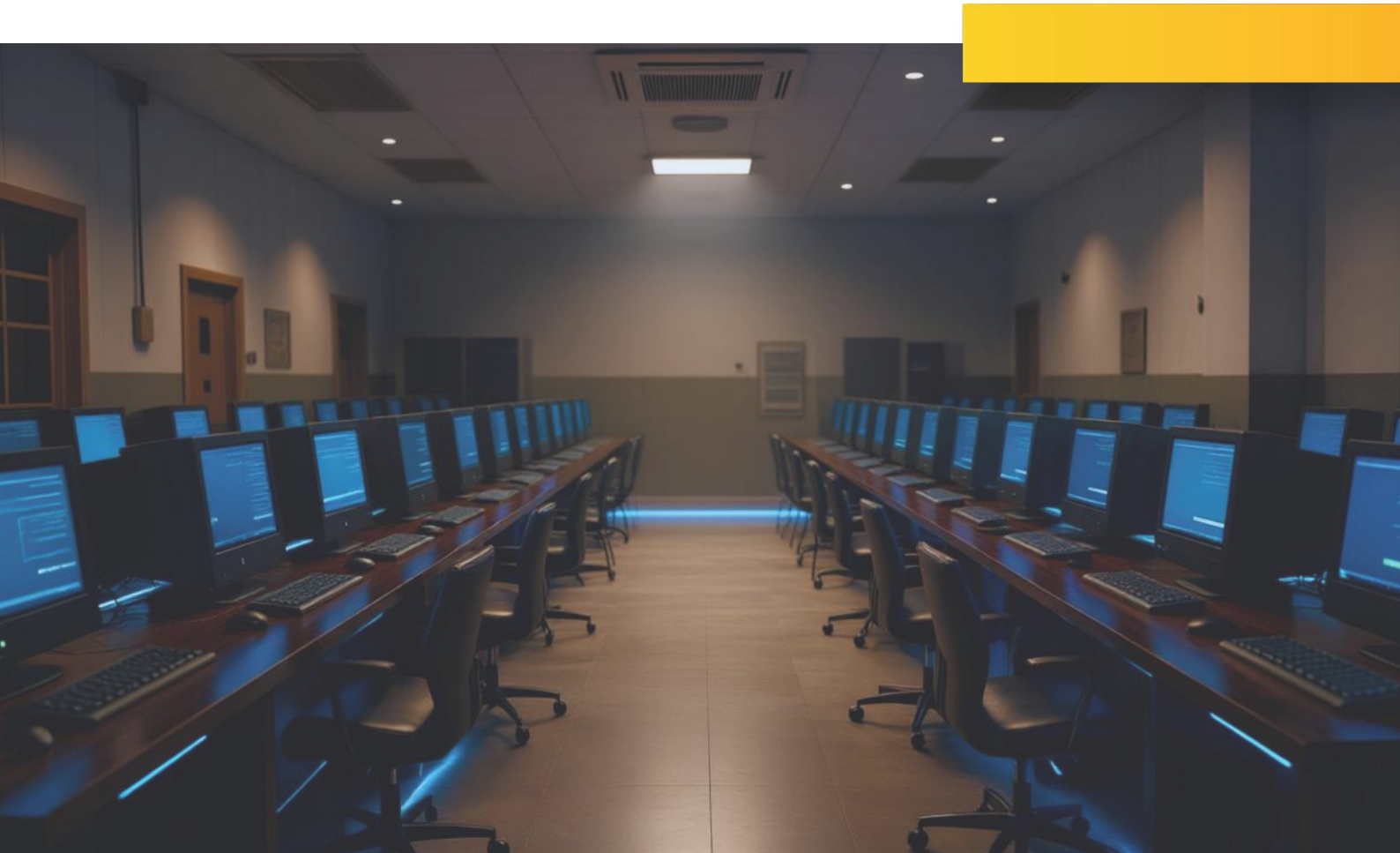




A. Gambaran Umum Pelaksanaan Program

Program Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan salah satu bentuk dukungan pemerintah dalam memperkuat pemanfaatan teknologi dalam kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan. Program ini dilaksanakan melalui pemberian bantuan pemerintah kepada satuan pendidikan yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan program bantuan peralatan TIK melibatkan berbagai pihak yang memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing dalam memastikan program berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel. Pemberi bantuan bertanggung jawab dalam pengelolaan program pada tingkat pusat, termasuk penetapan penerima bantuan, penyaluran bantuan, serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi program. Satuan pendidikan penerima bantuan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan bantuan, termasuk penggunaan dana bantuan untuk pengadaan peralatan TIK serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan.





Pelaksanaan program bantuan peralatan TIK dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pembelajaran pada satuan pendidikan. Identifikasi kebutuhan perangkat dilakukan dengan mempertimbangkan dukungan terhadap pembelajaran digital, asesmen berbasis komputer, penguatan literasi digital, kegiatan berbasis proyek, serta kesiapan infrastruktur pendukung seperti jaringan internet, kelistrikan, dan tata kelola perangkat di sekolah.

Secara umum, pelaksanaan program Bantah Peralatan Pembelajaran TIK terdiri atas beberapa tahapan utama yang saling berkaitan, mulai dari penetapan satuan pendidikan penerima bantuan, penyaluran dana bantuan kepada penerima bantuan, pelaksanaan pengadaan peralatan TIK oleh satuan pendidikan, hingga pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan bantuan. Tahapan tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam panduan pelaksanaan bantuan pemerintah.

Dalam panduan pelaksanaan ini, tahapan pelaksanaan program dijelaskan secara lebih operasional untuk membantu satuan pendidikan memahami langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melaksanakan program bantuan. Penjelasan tersebut mencakup persiapan pelaksanaan bantuan di satuan pendidikan, pelaksanaan pengadaan peralatan TIK, pemanfaatan perangkat dalam kegiatan pembelajaran, serta penyusunan laporan pelaksanaan bantuan.

Tabel 2.1 Peran dan Tanggung Jawab Para Pihak

Pihak	Tugas dan Tanggung Jawab
Direktorat SMP	Menetapkan penerima bantuan, menyalurkan bantuan, melakukan verifikasi dan persetujuan RAB, monitoring dan evaluasi
Kepala Sekolah	Penanggung jawab pelaksanaan bantuan
Tim Pelaksana Sekolah	Menyusun RAB, melaksanakan pengadaan, menyusun laporan
Bendahara Sekolah	Mengelola administrasi keuangan bantuan
Penyedia SIPLah	Menyediakan barang sesuai spesifikasi dan ketentuan pengadaan
Komite Sekolah	Memberikan pertimbangan dan pengawasan pelaksanaan bantuan



Gambaran umum pelaksanaan program ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang utuh kepada para pelaksana program mengenai alur kegiatan yang perlu dilaksanakan, sehingga setiap tahapan program bantuan dapat berjalan secara tertib dan memberikan manfaat yang optimal bagi kegiatan pembelajaran di satuan pendidikan.

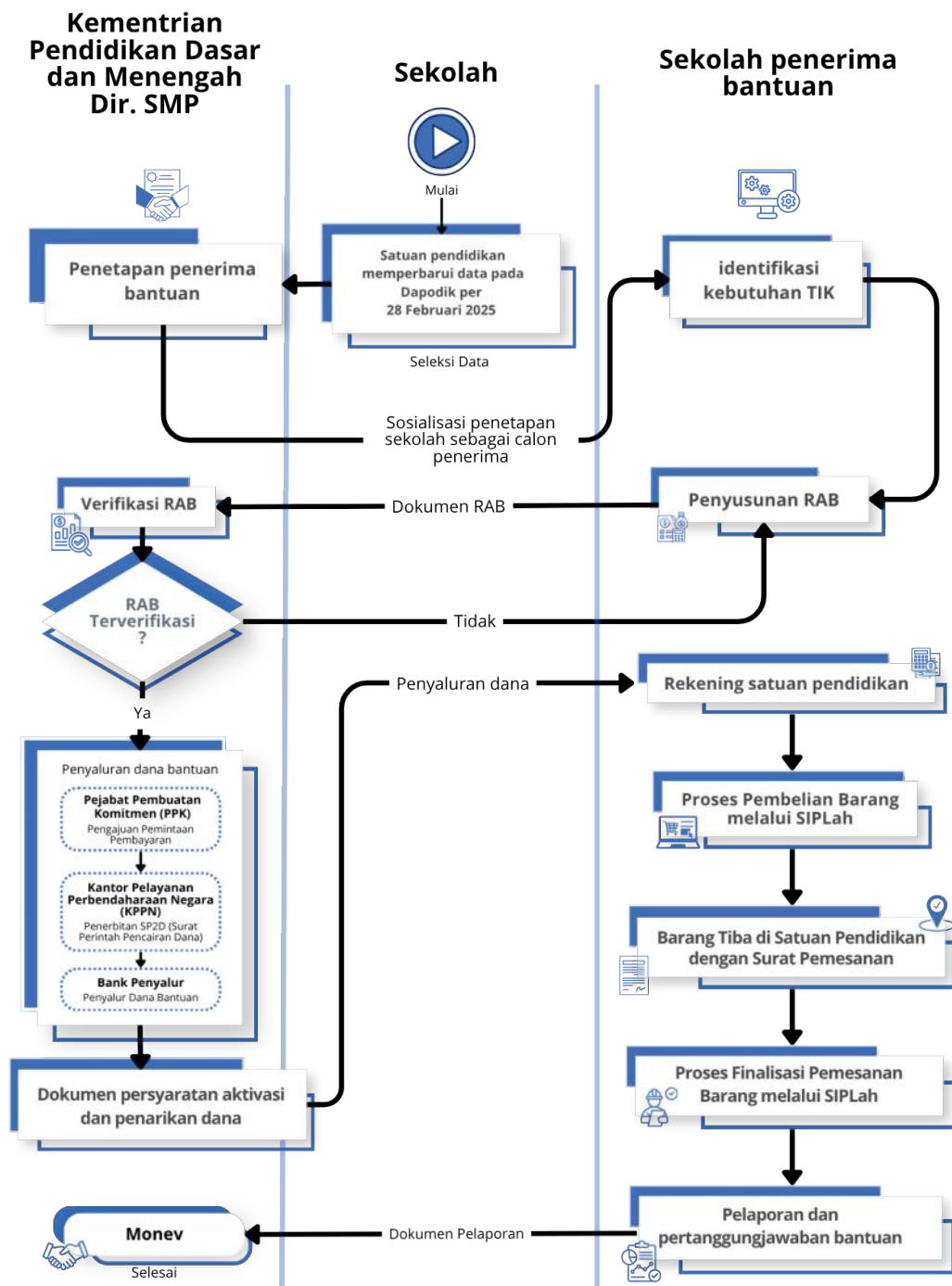
Tabel 2.2 Gambaran Umum Pelaksanaan Program

Tahap	Pelaksana	Keluaran
Penetapan penerima	Direktorat SMP	SK Penerima
Persiapan	Sekolah	Tim Pelaksana, Identifikasi Kebutuhan
Penyusunan RAB	Sekolah	Draft RAB
Verifikasi RAB	Direktorat SMP	Persetujuan RAB
Pengadaan	Sekolah	Peralatan TIK
Penerimaan barang	Sekolah	BAST
Inventarisasi	Sekolah	Buku Inventaris
Pemanfaatan	Sekolah	Dokumentasi Pemanfaatan
Pelaporan	Sekolah	LPJ asli (arsip)
	Direktorat SMP	LPJ (dokumen scan pdf)

B. Skema Penyaluran Bantuan

Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Tahun Anggaran 2026 diberikan kepada setiap satuan pendidikan penerima bantuan sebesar Rp 69.364.000,00 (Enam puluh sembilan juta tiga ratus enam puluh empat rupiah) yang disalurkan langsung ke rekening satuan pendidikan penerima bantuan sesuai ketentuan yang berlaku. Dana tersebut digunakan untuk pengadaan peralatan TIK melalui SIPLah dengan rencana pembelian minimal 8 unit Laptop dengan spesifikasi minimum sebagaimana terlampir pada Lampiran I dokumen ini. Pembelian dilakukan sesuai dengan RAB yang telah diverifikasi dan disetujui Direktorat SMP.

Penyaluran Bantuan Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dilaksanakan melalui mekanisme penyaluran dana bantuan kepada satuan pendidikan yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dana bantuan disalurkan ke rekening satuan pendidikan penerima bantuan melalui bank penyalur untuk digunakan dalam pengadaan peralatan Bantah Peralatan Pembelajaran TIK.



Gambar 2.1 Alur Proses Bantuan Peralatan TIK tingkat SMP tahun 2026



Melalui skema tersebut, bantuan pemerintah dapat disalurkan secara langsung kepada satuan pendidikan penerima bantuan melalui mekanisme penyaluran dana yang sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan negara. Tahapan pelaksanaan selanjutnya dilakukan oleh satuan pendidikan melalui kegiatan pengadaan peralatan TIK, pemanfaatan perangkat dalam kegiatan pembelajaran, serta penyusunan laporan pelaksanaan bantuan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan.

Setelah dana bantuan diterima pada rekening satuan pendidikan, sekolah wajib menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan kebutuhan riil dan mengacu pada spesifikasi minimum yang telah ditetapkan. RAB tersebut disampaikan kepada Direktorat SMP untuk dilakukan verifikasi dan memperoleh persetujuan sebelum proses pengadaan dilaksanakan.

C. Tahapan Pelaksanaan Program

Pelaksanaan Program Bantuan Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dilaksanakan melalui beberapa tahapan kegiatan yang saling berkaitan. Tahapan ini memberikan gambaran mengenai proses pelaksanaan program mulai dari penetapan penerima bantuan hingga pelaporan pelaksanaan bantuan oleh satuan pendidikan. Penjelasan tahapan ini dimaksudkan untuk membantu para pelaksana program memahami alur kegiatan secara sistematis.

Secara umum, tahapan pelaksanaan program bantuan peralatan TIK meliputi:

1. Penetapan Penerima Bantuan

Tahap awal pelaksanaan program dimulai dengan penetapan satuan pendidikan sebagai penerima bantuan berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data yang tercantum pada Lampiran II Peraturan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah No. 5 Tahun 2026, tentang panduan pelaksanaan Pengelolaan Bantuan Sarana dan Peralatan Pembelajaran Tahun Anggaran 2026 sebagai berikut :

1. Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK merupakan Satuan Pendidikan yang memenuhi persyaratan penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK.
2. Persyaratan Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK sebagaimana dimaksud pada angka 1 sebagai berikut:
 - memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - menerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) pada tahun berjalan;

- 
- terdata pada Aplikasi Dapodik;
 - belum memiliki peralatan pembelajaran TIK atau belum memiliki peralatan pembelajaran TIK yang memadai;
 - diprioritaskan terdampak bencana atau berada pada daerah khusus; dan
 - menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

3. Seleksi Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK

- Seleksi Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK dilakukan melalui verifikasi dan validasi persyaratan penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK.
- Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui revidi terhadap semua dokumen persyaratan Penerima Bantuan yang telah disampaikan oleh satuan pendidikan yang telah ditetapkan sebagai Penerima Bantuan.
- Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan oleh tim seleksi yang ditugaskan oleh KPA.
- Prosedur dan indikator seleksi Penerima Bantuan dilakukan sesuai dengan panduan pelaksanaan yang ditetapkan oleh Pemberi Bantuan.

4. Penetapan Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK

- Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK ditetapkan berdasarkan hasil seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf d.
- Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan melalui surat keputusan Penerima Bantah Peralatan Pembelajaran TIK oleh PPK dan disahkan oleh KPA.
- Berdasarkan SK 0479/PPK/KU-SMP/2026 TAHUN 2026 maka, ditetapkan penerima bantuan pemerintah terlampir pada Lampiran XIV.

2. Persiapan pelaksanaan di Satuan Pendidikan

Setelah ditetapkan sebagai penerima bantuan, satuan pendidikan melakukan persiapan pelaksanaan program dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mempelajari panduan pelaksanaan bantuan, ketentuan pengadaan, jadwal pelaksanaan, mekanisme pelaporan, dan persyaratan administrasi program.
2. Pada tahap persiapan, kepala satuan pendidikan membentuk Tim Pelaksana Bantuan yang bertugas membantu pelaksanaan program bantuan peralatan TIK. Tim pelaksana dapat terdiri atas unsur kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, bendahara sekolah, serta pihak lain yang dianggap perlu sesuai kebutuhan satuan pendidikan. Tugas Tim Pelaksana Bantuan meliputi:
 - Menyiapkan dukungan pemanfaatan peralatan TIK, antara lain ketersediaan listrik, akses internet, tempat penyimpanan yang aman, dan pengelola perangkat;
 - Menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan untuk proses verifikasi sesuai mekanisme program;
 - Membahas dan menyepakati RAB bersama pihak terkait di satuan pendidikan;
 - Identifikasi harga di aplikasi SIPLah dengan menyesuaikan spek laptop yang direkomendasikan;
 - Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai kebutuhan dan ketentuan program (contoh pada lampiran IV);
 - pelaksanaan pengadaan di SIPLah dari pemesanan hingga pembayaran;
 - penyusunan laporan pertanggungjawaban.

3. Penyaluran dana bantuan

Setelah penetapan penerima bantuan, dilakukan proses penyaluran dana bantuan kepada satuan pendidikan melalui mekanisme penyaluran bantuan pemerintah. Dana bantuan disalurkan ke rekening satuan pendidikan penerima bantuan melalui bank penyalur.





4. Verifikasi dan Persetujuan RAB

Satuan pendidikan penerima bantuan menyampaikan Rencana Anggaran Belanja (RAB) kepada Direktorat untuk dilakukan verifikasi. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian rencana pengadaan dengan ketentuan panduan pelaksanaan bantuan, termasuk jenis (sesuai dengan spek minimal yang direkomendasikan di Lampiran 1), jumlah (minimal 8 unit), dan spesifikasi peralatan TIK serta kesesuaian dengan kebutuhan pembelajaran. Hasil verifikasi menjadi dasar persetujuan RAB dan acuan bagi satuan pendidikan dalam melaksanakan pengadaan peralatan TIK. Satuan pendidikan tidak diperkenankan melakukan pembelian atau pengadaan sebelum RAB memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Proses verifikasi RAB dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima secara lengkap.

Verifikasi diarahkan untuk memastikan bantuan digunakan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan. Dalam proses verifikasi, apabila hasil verifikasi menunjukkan adanya ketidaksesuaian, satuan pendidikan melakukan perbaikan RAB sesuai hasil verifikasi sebelum pengadaan dapat dilaksanakan. Direktorat dapat meminta satuan pendidikan melakukan penyesuaian jumlah, jenis, atau spesifikasi perangkat apabila RAB belum menunjukkan keterkaitan yang memadai dengan kebutuhan anggaran Bantah Peralatan Pembelajaran TIK.

Berdasarkan hasil verifikasi tersebut, apabila RAB dinyatakan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, satuan pendidikan wajib melakukan penginputan rencana kegiatan dan anggaran pengadaan peralatan TIK ke dalam aplikasi ARKAS (Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) sebagai bagian dari dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran satuan pendidikan.

Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan bantuan, penyusunan RAB mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditetapkan Direktorat Sekolah Menengah Pertama sebagai dasar kewajaran harga. HPS digunakan sebagai acuan dalam proses verifikasi RAB dan bukan merupakan harga yang mengikat dalam pengadaan melalui SIPLah.

HPS per unit laptop untuk program Bantah Peralatan Ppembelajaran TIK Tahun 2026 ditetapkan sebesar Rp8.625.000,00 sehingga dengan nilai bantuan sebesar Rp69.364.000,00 satuan pendidikan diharapkan dapat merencanakan pengadaan minimal 8 (delapan) unit laptop sesuai spesifikasi yang ditetapkan.



Rencana tersebut selanjutnya dibahas bersama dan memperoleh persetujuan dari komite sekolah. Persetujuan komite sekolah dilakukan sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pengelolaan bantuan, tanpa mengurangi kewenangan teknis satuan pendidikan dalam menentukan kebutuhan perangkat sesuai ketentuan program.

5. Pelaksanaan Pengadaan Peralatan TIK

Satuan pendidikan melaksanakan pengadaan peralatan TIK sesuai dengan rencana yang telah disusun. Proses pengadaan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan pengelolaan bantuan pemerintah serta prinsip pengadaan barang yang berlaku. Pemilihan perangkat dalam proses pengadaan perlu memperhatikan kesesuaian dengan spesifikasi minimal yang telah direkomendasikan pada Lampiran I.

6. Pemanfaatan Bantuan

Peralatan TIK yang telah diperoleh dicatat sebagai aset milik daerah dan dimanfaatkan untuk mendukung pembelajaran digital, asesmen berbasis komputer, pengembangan literasi digital, pembelajaran berbasis proyek, dan kegiatan pembelajaran lain yang memanfaatkan teknologi secara efektif dan bertanggung jawab.

7. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan

Tahap akhir pelaksanaan program adalah penyusunan laporan pelaksanaan bantuan oleh satuan pendidikan. Laporan tersebut disampaikan kepada pemberi bantuan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan serta sebagai bahan monitoring dan evaluasi program. Tahapan pelaksanaan program tersebut menjadi acuan bagi para pelaksana program dalam melaksanakan kegiatan bantuan peralatan TIK secara tertib dan sistematis, sehingga tujuan pemberian bantuan dapat tercapai secara optimal.

03

Pengadaan, Penerimaan, dan Inventarisasi Peralatan TIK di Satuan Pendidikan





A. Pengadaan Peralatan TIK

1. Prinsip Pengadaan

Pengadaan peralatan TIK dilaksanakan oleh satuan pendidikan penerima bantuan dengan mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan dan ketentuan bantuan pemerintah yang berlaku. Pengadaan dilakukan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan memperhatikan spesifikasi minimum yang telah direkomendasikan. Pelaksanaan pengadaan peralatan TIK dilakukan setelah perencanaan kebutuhan dan anggaran kegiatan disusun serta memperoleh persetujuan sesuai ketentuan yang berlaku. Berdasarkan Permendikbud No. 18 Tahun 2022, pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan dilaksanakan melalui sistem pengadaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, yaitu melalui platform SIPLah (Sistem Informasi Pengadaan Sekolah).

2. Pemilihan Produk

Pengadaan peralatan TIK dalam program bantuan ini dikhususkan pada laptop yang memenuhi spesifikasi minimal sebagaimana tercantum dalam Lampiran I. Rekomendasi tersebut disusun berdasarkan kajian kebutuhan perangkat TIK SMP Tahun 2026 untuk mendukung pembelajaran digital, asesmen berbasis komputer, literasi digital, pembelajaran berbasis proyek, koding, dan pemanfaatan teknologi pendidikan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, satuan pendidikan diharapkan memilih perangkat sesuai rekomendasi spesifikasi agar pemanfaatannya optimal dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.

3. Pelaksanaan Pembelian

Pelaksanaan pembelian barang wajib dilakukan melalui aplikasi SIPLah, dan mengikuti keseluruhan proses pembelanjaan di aplikasi SIPLah.

B. Pemeriksaan dan Penerimaan Barang



Gambar 3.1. Tahap Pemeriksaan dan Penerimaan Barang di Satuan Pendidikan

Proses pemeriksaan barang dilakukan sesuai dengan panduan aplikasi SIPLah. Setiap poin pemeriksaan fisik yang diakomodasi langsung di dalam sistem pada tahap Proses BAST dan Pembayaran sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Jumlah dan Kondisi Fisik

- 1. Aksi Sistem:** Saat barang tiba, sekolah harus masuk ke menu "Daftar Pesanan", pilih pesanan dengan status "**Proses Pengiriman**", lalu klik "**Detail**".
- 2. Langkah:** Setelah mengkonfirmasi kedatangan, klik tombol "**Atur BAST**". Di halaman ini, sekolah wajib mengisi formulir "**Qty (Baik)**".
- 3. Tujuan:** Memastikan jumlah barang yang diterima dalam kondisi fisik yang baik diinput secara akurat ke dalam sistem sebelum administrasi berlanjut.

2. Pemeriksaan Kesesuaian (Merek, Tipe, Spesifikasi)

- 1. Aksi Sistem:** Sebelum dapat mencetak dokumen BAST, sistem mewajibkan sekolah untuk mencentang **Pernyataan Kesesuaian**.
- 2. Bunyi Pernyataan:** "Dengan ini Satuan Pendidik menyatakan bahwa pesanan telah sesuai dan final...".
- 3. Tujuan:** Poin ini mencakup verifikasi akhir bahwa merek, tipe, dan spesifikasi barang yang dikirim sudah identik dengan rincian yang tertera di surat pesanan awal.

3. Pemeriksaan Fungsi, Aksesoris, dan Garansi

1. **Aksi Sistem:** Kelengkapan aksesoris, kartu garansi, serta fungsi perangkat menjadi dasar bagi sekolah untuk menentukan apakah barang masuk kategori "**Qty (Baik)**" atau "**Qty (Pesanan Rusak/Tidak Diterima)**".
2. **Langkah:** Jika ditemukan kerusakan fungsi atau ketidaklengkapan aksesoris, sekolah harus mencatat jumlah barang bermasalah tersebut di kolom "Qty Rusak".

4. Dokumentasi Hasil Pemeriksaan

1. **Aksi Sistem:** Sistem mewajibkan pengunggahan "**Foto Produk**" yang telah diterima.
2. **Langkah:** Sekolah harus mengklik "**Tambah Foto**" dan mengunggah bukti fisik pemeriksaan barang sebelum tombol "**Preview BAST**" dapat diakses.
3. **Tujuan:** Foto ini berfungsi sebagai bukti otentik bahwa pemeriksaan fisik telah dilakukan dan barang benar-benar telah sampai di tangan Satdik.

Catatan: Setelah seluruh poin pemeriksaan di atas dipastikan sesuai di dalam sistem, sekolah baru dapat memilih metode pembayaran, melakukan "Cetak" dokumen BAST, dan memberikan penilaian serta ulasan wajib kepada penyedia untuk menyelesaikan transaksi.

C. Inventarisasi dan Dokumentasi

1. Inventarisasi Barang

Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang diperoleh melalui Bantuan Pemerintah Peralatan Pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Tahun Anggaran 2026 merupakan aset satuan pendidikan yang wajib dikelola, dicatat, dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Inventarisasi dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh peralatan TIK yang diperoleh melalui bantuan pemerintah tercatat secara tertib administrasi, dapat dipertanggungjawabkan, dan mudah ditelusuri keberadaan serta pemanfaatannya. Inventarisasi barang dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:



1. Pencatatan Inventaris

Penerima bantuan wajib mencatat seluruh peralatan TIK yang diperoleh melalui bantuan ke dalam buku inventaris barang satuan pendidikan atau sistem pencatatan aset yang berlaku pada satuan pendidikan. Pencatatan inventaris sekurang-kurangnya memuat:

1. nama barang;
2. merek dan tipe barang;
3. spesifikasi barang;
4. jumlah barang;
5. nomor seri (serial number) apabila tersedia;
6. tahun perolehan;
7. sumber perolehan barang;
8. lokasi penempatan barang; dan
9. kondisi barang.

2. Status Kepemilikan Barang

Pencatatan aset dilakukan sesuai status penyelenggaraan satuan pendidikan sebagai berikut:

- Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
Peralatan TIK yang diperoleh melalui bantuan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai ketentuan pengelolaan barang milik daerah dan dilaporkan kepada pemerintah daerah melalui dinas pendidikan sesuai kewenangannya.
- Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat
Peralatan TIK yang diperoleh melalui bantuan dicatat sebagai aset milik badan penyelenggara atau yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Tanggung Jawab Pengelolaan Barang

Kepala satuan pendidikan bertanggung jawab atas pengelolaan, pengamanan, pemanfaatan, dan pemeliharaan seluruh peralatan TIK yang diperoleh melalui bantuan.

Pengelolaan barang harus menjamin bahwa peralatan TIK tetap berada di satuan pendidikan penerima bantuan dan digunakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran sesuai tujuan program.

2. Identifikasi dan Penandaan Barang

Untuk memudahkan pengendalian, pemantauan, dan penelusuran aset, penerima bantuan wajib melakukan identifikasi dan penandaan terhadap seluruh peralatan TIK yang diperoleh melalui bantuan. Penandaan barang dilakukan dengan cara memberikan label, stiker, prasasti, atau bentuk identifikasi lainnya yang ditempelkan pada setiap peralatan TIK (lampiran IX).

Penerima bantuan dapat menyesuaikan bentuk dan ukuran identifikasi barang sesuai kondisi peralatan sepanjang informasi sebagaimana dimaksud tetap tercantum dengan jelas.

3. Dokumentasi Pengadaan dan Inventarisasi

Penerima bantuan wajib menyusun dan menyimpan dokumentasi pelaksanaan Bantah Peralatan Pembelajaran TIK serta inventarisasinya sebagai bagian dari dokumen pelaksanaan bantuan. Dokumentasi dimaksud digunakan sebagai bahan monitoring, evaluasi, audit, dan pertanggungjawaban pelaksanaan bantuan. Dokumen yang wajib disimpan sekurang-kurangnya meliputi:

1. Dokumen Perencanaan dan Pengadaan

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui;
2. dokumen perbandingan produk SIPLah;
3. bukti pemesanan barang;
4. faktur atau invoice pembelian;
5. bukti pembayaran;
6. dokumen transaksi SIPLah.

2. Dokumen Penerimaan Barang

1. Berita Acara Serah Terima (BAST);
2. daftar barang yang diterima;
3. dokumen garansi;
4. berita acara pemeriksaan barang apabila diperlukan.

3. Dokumen Inventarisasi

1. buku inventaris barang;
2. daftar inventaris peralatan TIK;
3. dokumentasi penandaan barang;
4. daftar lokasi penempatan barang.



4. Dokumentasi Foto

- 1.foto barang saat diterima;
- 2.foto proses pemeriksaan barang;
- 3.foto penandaan atau pelabelan barang;
- 4.foto penempatan barang;
- 5.foto pemanfaatan awal peralatan TIK dalam kegiatan pembelajaran.

4. Penyimpanan Arsip

Seluruh dokumen pelaksanaan Bantah Peralatan Pembelajaran TIK wajib disimpan secara tertib dalam bentuk fisik dan/atau digital oleh satuan pendidikan. Dokumen sebagaimana dimaksud harus tersedia dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan dalam kegiatan monitoring, evaluasi, pengawasan, audit, atau pemeriksaan lainnya yang dilakukan oleh pihak yang berwenang. Dokumen pelaksanaan bantuan disimpan sekurang-kurangnya sampai dengan berakhirnya masa pemanfaatan bantuan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



04

Pemanfaatan dan Pengelolaan Peralatan TIK



Peralatan TIK yang diperoleh melalui Program Bantah Peralatan Pembelajaran TIK tidak hanya berfungsi sebagai sarana pendukung asesmen berbasis komputer, tetapi juga sebagai perangkat yang mendukung transformasi pembelajaran digital di satuan pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan yang terencana, pemanfaatan yang optimal, serta pemeliharaan yang berkelanjutan agar perangkat dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi guru dan peserta didik.

Pengelolaan dan pemanfaatan peralatan TIK dilakukan melalui suatu siklus yang saling terkait, mulai dari inventarisasi perangkat, penyusunan kebijakan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan, penyimpanan dan pengamanan, peningkatan kapasitas pengguna, pemanfaatan dalam pembelajaran, evaluasi penggunaan, hingga pendampingan dan pemantauan. Siklus tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa bantuan yang diberikan dapat dimanfaatkan secara efektif, akuntabel, dan berkelanjutan dalam mendukung peningkatan kualitas pembelajaran.



Gambar 4.1 Delapan Langkah Pengelolaan Peralatan Digitalisasi Pembelajaran

Sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.1, pengelolaan dan pemanfaatan peralatan TIK merupakan suatu proses yang berkesinambungan. Setiap tahapan memiliki peran yang saling mendukung untuk memastikan perangkat yang diperoleh melalui program bantuan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam kegiatan pembelajaran, asesmen, pengembangan kompetensi digital, serta berbagai aktivitas pendidikan lainnya. Uraian lebih lanjut mengenai pengelolaan dan pemanfaatan peralatan TIK dijelaskan pada subbab berikut.

A. Pemanfaatan Peralatan TIK dalam Pembelajaran

Pemanfaatan peralatan TIK perlu didukung oleh peningkatan kapasitas pengguna serta pengembangan bahan ajar digital agar perangkat yang tersedia dapat digunakan secara optimal dalam kegiatan pembelajaran. Pemanfaatan perangkat tidak hanya untuk mendukung pelaksanaan asesmen berbasis komputer, tetapi juga untuk mendukung pembelajaran digital, literasi digital, pengembangan kreativitas, serta penguatan kompetensi peserta didik.

Tabel 4.1 Pemanfaatan Peralatan TIK dalam Pembelajaran

Aspek	Bentuk Kegiatan
Peningkatan Kapasitas Pengguna	Pelatihan penggunaan perangkat dan aplikasi pembelajaran
Pembelajaran Digital	Pemanfaatan LMS, sumber belajar digital, dan kelas digital
Penyusunan Bahan Ajar	Pengembangan modul digital, media pembelajaran interaktif, dan video pembelajaran
Literasi Digital	Penguatan kemampuan penggunaan teknologi secara bertanggung jawab dan aman
Pembelajaran Inovatif	Koding dan Kecerdasan Artifisial (KKA), dan proyek pembelajaran berbasis teknologi



Pemanfaatan perangkat TIK diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran, memperluas akses terhadap sumber belajar digital, serta mendukung pengembangan kompetensi peserta didik sesuai kebutuhan pembelajaran abad ke-21.

B. Pengelolaan dan Pemeliharaan Perangkat

Pemeliharaan perangkat dilakukan secara berkala untuk menjaga kondisi perangkat agar tetap berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara berkelanjutan. Kegiatan pemeliharaan mencakup pemeriksaan rutin, perawatan, perbaikan, serta pencatatan kondisi perangkat sebagai bagian dari pengelolaan aset satuan pendidikan.

Tabel 4.2 Jadwal Pemeliharaan Perangkat TIK

Jenis Pemeliharaan	Waktu Pelaksanaan
Harian	Dilakukan setiap hari sesuai kebutuhan
Mingguan	Dilakukan setiap minggu
Bulanan	Dilakukan setiap bulan
Triwulanan	Dilakukan setiap tiga bulan
Semesteran	Dilakukan setiap semester

Kegiatan pemeliharaan dapat disesuaikan dengan jenis dan karakteristik perangkat yang dimiliki satuan pendidikan. Kepala satuan pendidikan dapat menunjuk petugas atau tim yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan perangkat.

C. Dokumentasi Pemanfaatan Bantuan

Dokumentasi, evaluasi, dan pendampingan dilakukan untuk memastikan bahwa peralatan TIK dimanfaatkan secara optimal serta sesuai dengan tujuan program bantuan. Kegiatan tersebut juga menjadi bagian dari proses monitoring dan pelaporan pelaksanaan bantuan pada satuan pendidikan.

Tabel 4.3 Dokumentasi dan Evaluasi Pemanfaatan Bantuan

Kegiatan	Bentuk Dokumentasi
Pemanfaatan dalam Pembelajaran	Foto dan catatan penggunaan perangkat dalam kegiatan pembelajaran
Asesmen Berbasis Komputer	Dokumentasi pelaksanaan asesmen berbasis komputer
Literasi Digital, Koding dan Kecerdasan Artifisial	Foto kegiatan, perangkat ajar, atau hasil karya peserta didik
Penempatan dan Pengelolaan Perangkat	Daftar penempatan perangkat, daftar pengguna, atau jadwal penggunaan perangkat
Evaluasi Penggunaan	Rekapitulasi pemanfaatan perangkat dan hasil evaluasi
Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan	Catatan monitoring, tindak lanjut, dan rekomendasi perbaikan

Hasil dokumentasi, evaluasi, dan pendampingan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan, pengembangan program, serta pelaporan kepada pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.



05

Pelaporan, Pengendalian, dan Ketentuan Lainnya





Bab ini menjelaskan mekanisme pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program Bantuan Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sebagai bagian dari upaya memastikan pelaksanaan program berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel. Melalui pelaporan dan pengendalian program, pemberi bantuan dapat memperoleh informasi mengenai pelaksanaan bantuan di satuan pendidikan serta memastikan bahwa bantuan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan program.

A. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Bantuan

Satuan pendidikan penerima bantuan wajib menyusun laporan pelaksanaan bantuan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana bantuan, pelaksanaan pengadaan peralatan TIK, pemanfaatan bantuan, dan pengelolaan aset yang diperoleh melalui program bantuan pemerintah.

Laporan pelaksanaan bantuan disusun untuk memberikan informasi mengenai pelaksanaan program, mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi, serta menjadi dokumen pertanggungjawaban penerima bantuan kepada pemberi bantuan sesuai ketentuan yang berlaku.

Laporan sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai pelaksanaan pengadaan peralatan TIK, hasil pengadaan, inventarisasi dan penandaan barang, pemanfaatan bantuan, dokumentasi kegiatan, serta realisasi penggunaan dana bantuan.

Laporan pelaksanaan bantuan disampaikan kepada Direktorat Sekolah Menengah Pertama sesuai jadwal dan mekanisme yang ditetapkan oleh pemberi bantuan.

B. Dokumen Pendukung Pelaporan

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan bantuan, satuan pendidikan wajib melampirkan dan menyimpan dokumen pendukung sebagai bukti pelaksanaan kegiatan bantuan. Dokumen tersebut digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.



Tabel 5.1 Dokumen Pendukung Laporan

No	Dokumen	Keterangan
1	Perjanjian Kerja Sama	Dokumen kerja sama antara pemberi bantuan dan penerima bantuan
2	Pakta Integritas	Dokumen komitmen pelaksanaan bantuan
3	SPTJM	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
4	RAB yang Disetujui	RAB hasil verifikasi Direktorat SMP
5	Perbandingan Produk SIPLah	Hasil survei dan pemilihan produk
6	Surat Pemesanan SIPLah	Bukti pemesanan barang
7	Invoice/Faktur	Bukti transaksi pengadaan
8	BAST	Bukti penerimaan barang
9	Buku Inventaris	Bukti pencatatan aset
10	Dokumentasi Pemanfaatan	Bukti penggunaan perangkat
11	Bukti Setor Sisa Dana	Apabila terdapat sisa dana bantuan

Seluruh dokumen pendukung pelaporan sebagaimana dimaksud pada tabel di atas wajib disimpan oleh satuan pendidikan dalam bentuk fisik dan/atau digital sebagai bagian dari arsip pelaksanaan bantuan. Dokumen tersebut harus tersedia apabila diperlukan dalam kegiatan monitoring, evaluasi, pengawasan, audit, atau pemeriksaan oleh pihak yang berwenang.

Laporan pertanggungjawaban bantuan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah pekerjaan selesai dilaksanakan melalui mekanisme yang ditetapkan Direktorat Sekolah Menengah Pertama.



C. Monitoring dan Evaluasi Program

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa bantuan peralatan pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dilaksanakan sesuai ketentuan, dimanfaatkan secara optimal, serta memberikan manfaat dalam mendukung pembelajaran dan asesmen berbasis komputer di satuan pendidikan. Monitoring dan evaluasi dilakukan tidak hanya terhadap aspek administrasi dan penggunaan dana bantuan, tetapi juga terhadap tingkat pemanfaatan perangkat, kesesuaian penggunaan perangkat dengan tujuan program, serta manfaat perangkat dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan asesmen. Monitoring dapat dilakukan melalui pengumpulan laporan pelaksanaan bantuan, penelaahan dokumen pelaksanaan kegiatan, serta kegiatan pemantauan langsung apabila diperlukan.

Evaluasi pemanfaatan bantuan dilakukan untuk mengetahui tingkat penggunaan peralatan TIK dalam mendukung pembelajaran, asesmen berbasis komputer, literasi digital, Koding dan Kecerdasan Artifisial (KKA), serta kegiatan pendidikan lainnya yang relevan.

Hasil monitoring dan evaluasi dapat digunakan sebagai dasar pemberian rekomendasi perbaikan, penyempurnaan pelaksanaan program, serta bahan pertimbangan dalam pelaksanaan bantuan pemerintah pada tahun berikutnya.

Tabel 5.2 Objek Monitoring dan Evaluasi

Aspek	Objek yang Dimonitor
Administrasi	Perjanjian Kerja Sama, Pakta Integritas, SPTJM, dan dokumen administrasi lainnya
Pengadaan	Kesesuaian pengadaan dengan RAB yang telah disetujui
Penerimaan Barang	Kesesuaian jumlah, jenis, dan spesifikasi barang yang diterima
Inventarisasi	Pencatatan aset dan penandaan barang
Pemanfaatan	Penggunaan perangkat untuk pembelajaran, asesmen berbasis komputer, dan kegiatan pendidikan lainnya
Pelaporan	Kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian laporan
Keuangan	Kesesuaian penggunaan dana bantuan dan bukti transaksi



D. Pengembalian Sisa Dana Bantuan

Dalam hal terdapat sisa dana bantuan setelah seluruh kegiatan Bantah Peralatan Pembelajaran TIK selesai dilaksanakan, penerima bantuan wajib menyetorkan sisa dana tersebut ke Kas Negara sesuai ketentuan yang berlaku.

Mekanisme Pengembalian Sisa Dana

1. Persiapan

Penerima bantuan:

- menghitung dan memverifikasi jumlah sisa dana;
- memastikan seluruh kegiatan pengadaan telah selesai dilaksanakan;
- menyiapkan data yang diperlukan untuk proses penyetoran.

2. Permintaan Kode Billing

Penerima bantuan mengajukan permintaan kode billing kepada Direktorat Sekolah Menengah Pertama dengan menyampaikan:

- nama sekolah;
- NPSN;
- nomor perjanjian kerja sama;
- jumlah sisa dana yang akan disetor.

3. Penyetoran ke Kas Negara

Setelah memperoleh kode billing, penerima bantuan melakukan penyetoran sisa dana melalui aplikasi MPN atau billing system.

4. Penyampaian Bukti Setor

Penerima bantuan menyampaikan bukti penyetoran kepada Direktorat Sekolah Menengah Pertama sebagai bagian dari dokumen pertanggungjawaban bantuan.

5. Batas Waktu Penyetoran

Penyetoran sisa dana dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan Direktorat Sekolah Menengah Pertama dan diupayakan selesai pada tahun anggaran berjalan.



E. Sanksi

Penerima bantuan wajib melaksanakan program bantuan sesuai ketentuan yang diatur dalam panduan pelaksanaan, panduan pelaksanaan, perjanjian kerja sama, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Dalam hal penerima bantuan tidak menggunakan bantuan sesuai peruntukan yang disepakati dalam Perjanjian Kerja Sama, maka penerima bantuan wajib mengembalikan dana yang digunakan tidak sesuai ketentuan sebesar jumlah dana yang dipergunakan tidak sesuai peruntukan dan tidak dipertimbangkan sebagai penerima bantuan pada tahun berikutnya.
2. Dalam hal bantuan digunakan untuk kepentingan pribadi, melawan hukum, dan/atau mengakibatkan kerugian keuangan negara, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerima bantuan wajib mengembalikan seluruh dana bantuan yang diterima ke Kas Negara.
3. Dalam hal penerima bantuan tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku, satuan pendidikan yang bersangkutan tidak dipertimbangkan sebagai penerima bantuan pada tahun berikutnya.
4. Dalam hal penerima bantuan tidak mengembalikan sisa dana bantuan sesuai ketentuan yang berlaku, penerima bantuan wajib menyelesaikan kewajiban pengembalian tersebut dan dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Pelayanan Pengaduan

Dalam pelaksanaan Bantah Peralatan Pembelajaran TIK, satuan pendidikan dapat menyampaikan pengaduan, konsultasi, atau permintaan informasi terkait pelaksanaan program bantuan kepada Direktorat Sekolah Menengah Pertama.

Pengaduan, konsultasi, atau permintaan informasi disampaikan melalui sarana komunikasi resmi yang ditetapkan oleh Direktorat Sekolah Menengah Pertama.

Pengaduan dan konsultasi yang disampaikan oleh satuan pendidikan akan digunakan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program bantuan serta peningkatan kualitas layanan kepada penerima bantuan.

Pelayanan informasi dan pengaduan dapat disampaikan melalui email pengaduan@kemendikdasmen.go.id atau melalui pusat panggilan Unit Layanan Terpadu 177.

Lampiran I : Rekomendasi Spesifikasi Minimum Laptop (mengacu kepada hasil kajian Laptop)

No	Item	Spesifikasi
1	Laptop	
	Prosesor/CPU	Processor 4 core/8 thread atau setara
	Ukuran Layar	Ukuran: 13 - 14 inch
	Penyimpanan Internal / Storage	Jenis : SSD Kapasitas : 256 GB
	RAM / Memory	8 GB
	I/O Port	HDMI, USB-C, USB-A
	Koneksi Jaringan	Wifi, Bluetooth
	Audio	Terintegrasi
	Operating System	Terinstal Sistem Operasi berbasis GUI yang legal (<i>pre-installed</i>).
	Kamera	Terintegrasi
	Kelengkapan	Adaptor dan kabel power, dus box, buku manual, serta kartu garansi.
	Garansi	1 Tahun



Lampiran II : Survey Harga di SIPLah

Rekomendasi spesifikasi laptop dalam program bantuan ini disusun berdasarkan hasil kajian kebutuhan pembelajaran digital dan asesmen berbasis komputer, serta mempertimbangkan hasil survei ketersediaan dan harga perangkat pada platform SIPLah Tahun 2026.

Silahkan pindai kode QR berikut untuk melihat hasil survei dari spesifikasi minimum laptop Bantuan Pemerintah tahun 2026.





Kemendikdasmen

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar,
dan Pendidikan Menengah
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270
www.kemendikdasmen.go.id
177

PERJANJIAN KERJASAMA
NOMOR :
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR,
DAN PENDIDIKAN MENENGAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DENGAN
KEPALA «NAMA_SATUAN_CAPS»
TENTANG
PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH
PENGADAAN SARANA TIK SATUAN PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
TAHUN 2026

Pada hari ini, [hari_PKS] tanggal [tgl_PKS] bulan [bln_PKS] tahun dua ribu dua puluh enam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMP
Alamat :



Dalam hal ini bertindak atas nama Direktorat Sekolah Menengah Pertama sebagai Pemberi Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK tahun anggaran 2026, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
NIP/NIK :
Jabatan : Kepala Satuan.....
NPSN :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Satuan Pendidikan penerima Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK tahun anggaran 2026, berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sekolah Menengah Pertama 0479/PPK/KU-SMP/2026 TAHUN 2026 tanggal 13 Juli 2026 tentang Penerima Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini para pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam satu Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Penyaluran dan Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026 dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 **Ruang Lingkup Bantuan**

Ruang lingkup Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK dalam Perjanjian Kerja Sama ini meliputi

1. Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026; dan
2. Penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026.

:

Pasal 2 **Hak dan Kewajiban**

- (1) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban dan hak
 - a. Kewajiban
 1. Menyalurkan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK ke rekening bank atas nama penerima Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan Panduan Pelaksanaan Pengelolaan Bantuan Pemerintah Pengelolaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026;



2. Memberikan sosialisasi kepada **PIHAK KEDUA** mengenai pelaksanaan penyaluran dan penggunaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK.

b. Hak

1. Melakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026 yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA**;
2. Menerima laporan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026 dan laporan lainnya yang dilaksanakan oleh **PIHAK KEDUA** sesuai Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK tahun 2026;
3. Memberikan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sesuai Panduan Pelaksanaan Pengelolaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026.

(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban dan hak

a. Kewajiban

1. menggunakan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK dan melaksanakan serta menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026 yang ditetapkan **PIHAK KESATU**;
2. melakukan monitoring internal terhadap progres pelaksanaan dan penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026;
3. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026;
4. melakukan pembaharuan data sarana dan prasarana Satuan Pendidikan pada aplikasi Dapodik sesuai dengan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
5. melakukan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK menghasilkan aset.

b. Hak

1. menerima Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026 dari **PIHAK KESATU** sesuai dengan besaran yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sekolah Menengah Pertama Nomor 0479/PPK/KU-SMP/2026 TAHUN 2026 tanggal 13 Juli 2026 tentang Penerima Bantuan Pemerintah Program Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026; dan
2. meminta pendampingan, konsultasi, saran dalam penggunaan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026.



Pasal 3

Nilai Dana Bantuan

1. **PIHAK KEDUA** menerima Dana Bantuan Pengadaan Sarana TIK dari **PIHAK KESATU** sebesar xxxxxxxx [xxxxxxxxx] Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat SMP Nomor [No_SK_Penerima] tanggal [Tanggal_SK_Penerima] tentang Penerima Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026.
2. Nilai dana bantuan sebagaimana dimaksud angka 1 digunakan oleh **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pembelian Pengadaan Sarana TIK sesuai dengan rincian pada Rencana Anggaran Biaya.
3. Rencana Anggaran Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 4

Jangka Waktu Penggunaan Dana

1. **PIHAK KEDUA** menggunakan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK sesuai dengan rincian dalam jangka waktu penyelesaian pekerjaan dilakukan selama 60 (enam puluh) hari kalender setelah Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK masuk rekening Penerima Bantuan.
2. **PIHAK KEDUA** memulai pekerjaan Pengadaan Sarana TIK Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Anggaran 2026 selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari

Pasal 5

Penyaluran Dana Bantuan

1. **PIHAK KESATU** menyalurkan Dana Bantuan Pemerintah Program Pengadaan Sarana TIK kepada **PIHAK KEDUA**.
2. Dana Bantuan Pemerintah Program Pengadaan Sarana TIK yang disalurkan oleh **PIHAK KESATU** sebagaimana dimaksud angka 1 sesuai dengan nilai bantuan yang diterima oleh **PIHAK KEDUA**.
3. Dana Bantuan Pemerintah Program Pengadaan Sarana TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disalurkan melalui Bank yang ditunjuk, yang akan disampaikan pada kegiatan sosialisasi;.
4. Tata cara dan syarat penyaluran Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK dilakukan berdasarkan mekanisme penyaluran yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026.



Pasal 6

Pengelolaan Dana Bantuan

Dalam hal terdapat sisa Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK maka **PIHAK KEDUA** dapat melakukan:

- a) penyetoran sisa Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK ke rekening kas negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b) **PIHAK KEDUA** melakukan penyetoran sisa Dana Bantuan Pemerintah Program Pengadaan Sarana TIK ke rekening kas negara sebagaimana
- c) dimaksud ayat (1) huruf b setelah berkoordinasi dengan **PIHAK KESATU**.

PIHAK KEDUA dalam melakukan pengelolaan Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK dilarang:

- 1.melakukan pemindahbukuan dalam rangka membungakan Dana Bantuan Pengadaan Sarana TIK; dan/atau
- 2.melakukan transfer Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK ke rekening pribadi atau lainnya untuk kepentingan selain pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK

Pasal 7

Sanksi

PIHAK KEDUA yang melakukan pelanggaran terhadap petunjuk pelaksanaan dan perjanjian kerja sama ini, diberikan sanksi berupa:

- a. teguran tertulis kepada satuan pendidikan penerima Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK dan ditembuskan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
- b. peringatan tertulis kepada penerima Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK dan ditembuskan ke dinas pendidikan sesuai kewenangannya/badan penyelenggara pendidikan (yayasan);
- c. melakukan pengembalian Dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK yang sudah diterima ke kas negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

PIHAK KEDUA menyusun laporan pertanggungjawaban dan menyampaikan kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK Tahun Anggaran 2026 dan Laporan Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK tahun 2026.



Pasal 9

Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan pada kedua belah pihak, maka para pihak bersepakat untuk melakukan penyelesaian perselisihan secara musyawarah untuk mencapai mufakat terlebih dahulu.

Pasal 10

Lain-Lain

1. Perubahan perjanjian kerja sama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak.
2. Dalam hal terdapat keadaan yang bersifat memaksa atau keadaan kahar maka penggunaan dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA**
3. Dengan ditandatanganinya dokumen Perjanjian Kerja Sama ini maka **PIHAK KEDUA** menyatakan sanggup menyelesaikan pekerjaan penyediaan Pengadaan Sarana TIK sesuai dengan kualitas pekerjaan dan waktu yang ditetapkan;
4. Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani oleh kedua belah pihak dan selanjutnya dibuat dalam format digital serta dibubuhi e-Meterai. Dokumen ini berlaku sah dan mengikat, serta memiliki kekuatan hukum yang sama bagi para pihak.

Pasal 11

Penutup

Segala sesuatu yang belum diatur dalam surat perjanjian kerja sama ini akan diatur lebih lanjut dalam surat perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian kerja sama ini.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

**NAMA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NIP.**

**NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP.**

Lampiran IV : Format Rencana Anggaran Biaya

KOP LEMBAGA SATUAN SMP

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

No	Jenis Barang	Satuan Barang (Unit/ Pcs)	Harga Satuan	Jumlah (Rp)
Total Bantuan				Rp. 69.364.000,00

Kepala Satuan Pendidikan
Nama Sekolah

.....,2026
Ketua Pelaksana

Stempel dan tanda tangan

(Nama Jelas)
NIP.

(Nama Jelas)
NIP.

Ketua Komite Satuan Pendidikan,

(Nama Jelas)



KOP LEMBAGA SATUAN SMP

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Pengelola/Kepala Satuan SMP
Alamat Satuan SMP :

Dalam pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Sarana Peralatan TIK Tahun 2026 pada Satuan Kerja Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini menyatakan bahwa dalam proses Pelaksanaan Program Bantuan Pemerintah Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada satuan pendidikan yang saya kelola:

1. Tidak akan melakukan praktik Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan menggunakan dana bantuan sesuai dengan usulan serta pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi;
4. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan atas penggunaan dana bantuan yang kami terima dari Satuan Kerja Direktorat Sekolah Menengah Pertama, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
5. Tidak memberikan hadiah, uang, barang, atau sejenisnya kepada siapapun yang terkait dengan bantuan Sarana Peralatan TIK Tahun 2026;
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam **PAKTA INTEGRITAS** ini, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 2026
Pengelola/Penanggung Jawab/
Ketua Satuan SMP

Materai
Rp 10.000,00

(nama jelas)



KOP LEMBAGA SATUAN SMP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan :
Alamat :

bertindak atas nama jabatan, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai kepala satuan pendidikan dari pejabat yang berwenang.
2. Sanggup memulai pekerjaan Program Pengadaan Sarana TIK Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Anggaran 2026 selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak dana masuk ke rekening sekolah.
3. Sanggup untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan Program Pengadaan Sarana TIK Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Anggaran 2026 sesuai Perjanjian Kerja Sama (PKS).
4. Sanggup memberikan laporan pertanggungjawaban akhir pelaksanaan pekerjaan Program Pengadaan Sarana TIK Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Anggaran 2026 selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selesai.
5. Bersedia bertanggung jawab penuh atas semua pengeluaran dan pemanfaatan seluruh dana yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Pengadaan Sarana TIK Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mengacu Panduan Pelaksanaan dan Laporan Bantuan Pemerintah Program Pengadaan Sarana TIK Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Anggaran 2026 serta Perjanjian Kerja Sama (PKS).

Apabila pernyataan ini tidak benar dan atau di kemudian hari saya melakukan tidak memenuhi pernyataan tersebut atau lalai, maka saya bersedia mempertanggungjawabkannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dibuat di :
Tanggal :
Kepala Sekolah Menengah Pertama
XXXX

Materai
Rp 10.000,00

Nama Kepala
NIP



KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor:

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

1. Nama :

Jabatan : Kepala.....

Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat.....

Alamat :

yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa Penyediaan Pengadaan Sarana TIK sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penetapan Penerima Bantuan nomor..... dan Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK nomor

2. **PIHAK PERTAMA** telah menerima dana bantuan dari **PIHAK KEDUA** dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK, dengan rincian sebagai berikut:

Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.,00 (.....)

Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.,00 (.....)

Jumlah total sisa dana : Rp.,00 (.....)

3. **PIHAK PERTAMA** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Pengadaan Sarana TIK sebesar Rp.,00 (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK PERTAMA** berupa pembelian Pengadaan Sarana TIK, perabot dan perlengkapannya dengan nilai Rp.,00 (.....).

5. **PIHAK PERTAMA** telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp.,00 (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Kepala

PIHAK KEDUA

PPK Direktorat Sekolah Menengah Pertama

materai

.....

NIP. ...

.....

NIP. ...



Lampiran VIII : Format perbandingan produk pada SIPLah

KOP LEMBAGA SATUAN SMP

**Dokumentasi Perbandingan Produk Program Bantuan
Peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**

A. Hasil Perbandingan Penyedia

No	Tangkap Layar Produk pada Aplikasi SIPLah	Nama Penyedia	Nama Produk	Spesifikasi Utama	Harga Satuan	Link Pencarian	Keterangan
1							
2							
3							
4							
5							

Catatan:

1. Perbandingan dilakukan terhadap minimal 2 (dua) penyedia yang tersedia dalam sistem SIPLah.
2. Spesifikasi mengacu pada standar minimal sesuai Lampiran Spesifikasi

B. Hasil Evaluasi

Berdasarkan hasil perbandingan yang telah dilakukan, diperoleh hasil sebagai berikut:

- Penyedia yang dipilih :
- Alasan pemilihan :
 - Kesesuaian spesifikasi dengan kebutuhan
 - Harga yang kompetitif
 - Kualitas barang yang memadai
 - Ketersediaan barang

*Alasan pemilihan disesuaikan dengan hasil diskusi tim pengadaan sekolah



Lampiran IX : Contoh Identifikasi Alat

A. Menggunakan Stiker

	Identitas Sekolah
Nomor/ Kode	:
Nama Barang	: Laptop
Merek	:
Tipe/ Model	:
Lokasi Penyimpanan	:
BANTUAN PERALATAN TIK	
Direktorat Sekolah Menengah Pertama	
Tahun 2026	

Catatan:

Gunakan stiker:

- Tahan air & panas agar biar tidak cepat rusak
- Tidak mudah terkelupas: lem kuat
- Tulisan jelas: mudah di scan
- Tahan gesekan: tidak luntur
- Ukuran sesuai alat (tidak terlalu besar/kecil)

B. Tanpa Stiker

Identifikasi alat juga dapat dilakukan tanpa menggunakan stiker, yaitu dengan cara penandaan langsung pada barang atau melalui media identifikasi lain yang melekat secara permanen. Metode ini dapat digunakan apabila satuan pendidikan memerlukan penandaan yang lebih tahan lama, tidak mudah terlepas, dan tetap mudah dikenali.



Bentuk penandaan tanpa stiker dapat dilakukan antara lain dengan:

- cat penanda permanen (paint marker),
- cat semprot dengan bantuan stencil,
- ukir/engraving pada label atau tag aset, atau

Informasi yang dicantumkan pada penandaan alat paling sedikit meliputi:

- nomor/kode barang;
- nama barang;
- identitas sekolah; dan
- tahun bantuan.

Catatan:

- Penandaan dilakukan pada bagian alat yang mudah terlihat, tetapi tidak mengganggu fungsi, ventilasi, layar, port, atau komponen penting lainnya.
- Ukuran tulisan atau kode dibuat secukupnya agar mudah dibaca dan tidak merusak tampilan barang.
- Bahan penanda yang digunakan harus tahan gesekan, tidak mudah pudar, dan tidak mudah hilang.
- Untuk perangkat TIK seperti laptop, penandaan sebaiknya dilakukan pada bagian luar yang aman atau pada tag inventaris yang melekat kuat.
- Penandaan tidak boleh merusak fisik barang maupun menghilangkan informasi penting dari pabrikan.



Lampiran X: Contoh Laporan Awal

KOP LEMBAGA SATUAN SMP

Nomor :
tgl/bln/thn :
Lampiran : 1(satu) berkas
Perihal : Laporan Awal Bantuan Peralatan TIK
SMP Tahun 2026

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja Direktorat SMP

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Pengelola/Kepala Satuan SMP
Alamat Satuan SMP :

Kami sampaikan bahwa SMP telah menerima dana bantuan Peralatan TIK Tahun 2026, sebesar Rp. 69.364.000,00 (Enam puluh sembilan juta tiga ratus enam puluh empat rupiah) melalui rekening Bank a.n

Bersamaan ini, kami lampirkan Fotokopi Rekening dan Fotokopi saldo setelah dana masuk dalam rekening.

Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

.....2026

Kepala Satuan SMP

.....

stempel sekolah dan ttd

Nama
NIP.

Tembusan :
Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota

**LAPORAN AKHIR PENGGUNAAN
DANA BANTUAN PERALATAN TIK SMP TAHUN 2026
DISAMPAIKAN OLEH**

Nama Satuan Pendidikan	
NPSN	
Alamat Lengkap Satuan Pendidikan	Jalan
	RT/RW/No.
	Desa/Kel
	Kecamatan
	Kab/Kota
	Provinsi
	Kode Pos
Kontak Person	Nama Pengelola/Penanggung Jawab
	No Telp/HP/Fax

DITUJUKAN KEPADA:

Direktorat SMP
d/a Kompleks Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Gedung E Lantai
15-16, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Central Jakarta, Indonesia, Jakarta



Lampiran XII : Contoh Pengantar Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

KOP LEMBAGA SATUAN SMP

Nomor :
tgl/bln/thn :
Lampiran : 1(satu) berkas
Perihal : Laporan Awal Bantuan Peralatan TIK
SMP Tahun 2026

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja Direktorat SMP

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Pengelola/Kepala Satuan SMP
Telepon/HP yang dapat dihubungi :
Bertindak atas nama Satuan Pendidikan SMP
Instansi/Unit :
Alamat Instansi : Jl.
Rt. [...] Rw. [...] No.
Desa/Kel.*) :
Kecamatan :
Kab/Kota*) :
Provinsi :
E-mail :

Dengan ini kami sampaikan laporan akhir pelaksanaan bantuan Peralatan TIK SMP tahun 2026.

Atas bantuan yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

.....2026
Kepala Satuan SMP
.....

stempel sekolah dan ttd

Nama
NIP.

**LAPORAN PELAKSANAAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN
PERALATAN TIK SMP TAHUN 2026**

1. Pelaksanaan Bantuan

Hambatan/Kendala yang dihadapi

.....
.....

2. Penggunaan Dana Bantuan

PENCATATAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN PERALATAN TIK

Bulan :

Tahun : 2026

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo
Jumlah						

Pada hari ini : tanggal bulan tahun
2026. Buku Pencatatan Dana Bantuan ditutup dengan keadaan sebagai berikut :

Jumlah Dana Bantuan Yang Diterima : Rp.

Total Pengeluaran : Rp.

Saldo Bantuan : Rp.

Terdiri dari :

Saldo Bank : Rp.

Saldo Kas Tunai : Rp.

Jumlah : Rp.

Mengetahui,

Kepala SMP

..... ,

.....2026

Bendahara

ttd dan stempel

.....

nama jelas

ttd

.....

nama jelas



Foto barang keseluruhan dengan dus	Foto Item unit (laptop)
Foto kelengkapan laptop	Foto bagian bawah unit (laptop)
Foto bagian samping kanan unit	Foto bagian samping kiri unit

Catatan :

1. Lampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB)
2. Lampirkan fotokopi bukti dana masuk
3. Lampirkan fotokopi bukti pengeluaran, termasuk faktur pajak
4. Lampirkan bukti pengeluaran, disusun berdasarkan no urut bukti pengeluaran
5. Lampirkan fotokopi saldo akhir bantuan di buku rekening
6. Lampirkan foto asli barang yang dibeli

Lampiran XIV:

DAFTAR PENERIMA BANTUAN PERALATAN TIK SMP TAHUN 2026

No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
1	10110698	Prov. Aceh	Kab. Aceh Barat	SMP NEGERI 3 WOYLA TIMUR
2	69945399	Prov. Aceh	Kab. Aceh Selatan	SMP NEGERI 3 KLUET TENGAH
3	10102697	Prov. Aceh	Kab. Aceh Selatan	SMP.NEGERI 1 KLUET TENGAH
4	10111445	Prov. Aceh	Kab. Aceh Singkil	UPTD SPF SMP Negeri 2 Danau Paris
5	10107510	Prov. Aceh	Kab. Aceh Tengah	SMPN 26 TAKENGON
6	10101926	Prov. Aceh	Kab. Aceh Timur	SMPN 1 LOKOP
7	69966397	Prov. Aceh	Kab. Aceh Utara	SMP PPTQ ACEH UTARA
8	70008040	Prov. Aceh	Kab. Aceh Utara	SMP TASTAFI TERPADU YAYASAN DAYAH NURUL HUDA
9	70035644	Prov. Aceh	Kab. Aceh Utara	SMPS IT INSAN MUDA
10	10111318	Prov. Aceh	Kab. Pidie	SMPN 5 TANGSE
11	69754630	Prov. Gorontalo	Kab. Boalemo	SMP NEGERI 11 SATU ATAP WONOSARI
12	10506847	Prov. Jambi	Kab. Sarolangun	SMP NEGERI 21 SAROLANGUN
13	10506878	Prov. Jambi	Kab. Sarolangun	SMP NEGERI SATU ATAP 19 SAROLANGUN
14	10505943	Prov. Jambi	Kab. Tanjung Jabung Barat	SMP Negeri 43 Tanjung Jabung Barat
15	20217055	Prov. Jawa Barat	Kab. Subang	SMP NEGERI 1 CIASEM
16	30108572	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Bengkayang	SMP NEGERI 2 LEMBAH BAWANG
17	30107424	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Kubu Raya	SMP NEGERI 3 TERENTANG
18	69762679	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Kubu Raya	SMP NEGERI 8 SATAP BATU AMPAR



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
19	30107402	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Kubu Raya	SMP SANTA URSULA
20	30109783	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Landak	SMP NEGERI 4 MENYUKE
21	30108099	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Melawi	SMP NEGERI 5 SAYAN
22	30109691	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Melawi	SMP NEGERI 5 TANAH PINOH BARAT
23	60724676	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Melawi	SMP NEGERI 8 SATAP MENUKUNG
24	69831637	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Mempawah	SMP NEGERI 4 SADANIANG
25	30112525	Prov. Kalimantan Barat	Kab. Sanggau	SMP NEGERI 03 SATAP NOYAN
26	30311979	Prov. Kalimantan Selatan	Kab. Tabalong	SMP NEGERI 9 MUARA UYA
27	69949257	Prov. Kalimantan Tengah	Kab. Barito Utara	SMP NEGERI 1 TEWEH BARU
28	30204170	Prov. Kalimantan Tengah	Kab. Katingan	SMP NEGERI 6 KATINGAN TENGAH
29	30204274	Prov. Kalimantan Tengah	Kab. Kotawaringin	SMP NEGERI SATU ATAP 1 CEMPAGA HULU
30	30406120	Prov. Kalimantan Timur	Kab. Paser	SMP NEGERI 4 LONG KALI
31	69864683	Prov. Kalimantan Timur	Kab. Paser	SMP NEGERI 6 TANJUNG HARAPAN
32	11002810	Prov. Kepulauan Riau	Kab. Lingga	SMP NEGERI 1 KEPULAUAN POSEK
33	10810844	Prov. Lampung	Kab. Pesisir Barat	SMP NEGERI 26 KRUI
34	10810846	Prov. Lampung	Kab. Pesisir Barat	SMP NEGERI SATU ATAP 2 KRUI
35	10811028	Prov. Lampung	Kab. Tanggamus	SMP NEGERI SATU ATAP PEMATANG SAWA
36	69980311	Prov. Lampung	Kab. Tanggamus	SMP SATU ATAP 2 CUKUH BALAK
37	69787356	Prov. Lampung	Kab. Tulang Bawang	SMP NEGERI SATU ATAP 2 DENTE TELADAS
38	60101819	Prov. Maluku	Kab. Kepulauan Aru	SMP KRISTEN 2 LONGGAR APARA



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
39	60101825	Prov. Maluku	Kab. Kepulauan Aru	SMP NASKAT KABALSIANG BENJURING
40	60101360	Prov. Maluku	Kab. Kepulauan Tanimbar	SMP NEGERI 2 TANIMBAR UTARA
41	69787151	Prov. Maluku	Kab. Kepulauan Tanimbar	SMP NEGERI 2 WERMAKTIAN
42	70003800	Prov. Maluku	Kab. Kepulauan Tanimbar	SMP NEGERI 3 WERMAKTIAN
43	60103189	Prov. Maluku	Kab. Maluku Barat Daya	SMP NEGERI 6 AHANARI
44	60102511	Prov. Maluku	Kab. Seram Bagian Timur	SMP NEGERI 21 SERAM BAGIAN TIMUR
45	60101656	Prov. Maluku	Kab. Seram Bagian Timur	SMP NEGERI 3 SERAM BAGIAN TIMUR
46	60103747	Prov. Maluku	Kab. Seram Bagian Timur	SMP NEGERI 41 SERAM BAGIAN TIMUR
47	60102953	Prov. Maluku	Kab. Seram Bagian Timur	SMP PGRI KILGA
48	60201615	Prov. Maluku Utara	Kab. Halmahera Selatan	SMP NEGERI 34 HALMAHERA SELATAN
49	70034146	Prov. Maluku Utara	Kab. halmahera Utara	SMP KRISTEN GEORGE RORIWO
50	60202503	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	SMP NEGERI 1 MANGOLI TENGAH
51	60202279	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	SMP NEGERI 1 SANANA UTARA
52	60200521	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	SMP NEGERI 1 SULABESI BARAT
53	60202277	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	SMP NEGERI 1 SULABESI SELATAN
54	60202559	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	SMP NEGERI 3 SATU ATAP MANGOLI BARAT
55	60202560	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	SMP NEGERI 3 SATU ATAP MANGOLI UTARA
56	69787402	Prov. Maluku Utara	Kab. Kepulauan Sula	SMP NEGERI 4 SANANA UTARA
57	70032463	Prov. Maluku Utara	Kab. Pulau Taliabu	SMP NEGERI 9 TALIABU UTARA
58	70049624	Prov. Nusa Tenggara Barat	Kab. Lombok Utara	SMP ISLAM AL-JUNARIS BAYANUL HAQ



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
59	50219430	Prov. Nusa Tenggara Barat	Kab. Lombok Utara	SMPN SATAP 1 KAYANGAN
60	50300212	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Kupang	UPTD SMP NEGERI 1 AMFOANG UTARA KEC. AMFOANG UTARA
61	69989069	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Kupang	UPTD SMP NEGERI 5 AMARASI TIMUR KEC. AMARASI TIMUR
62	50309366	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Malaka	SMP NEGERI METAMAUK
63	69899281	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Malaka	SMP Negeri Wederok
64	70051720	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Malaka	SMP PLUS ST JHON FISHER WEKBELAR
65	50308611	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Manggarai Timur	SMP NEGERI 6 BORONG
66	69727394	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sabu Raijua	UPTD SMP NEGERI 1 SABU LIAE
67	50308043	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat	SMP NEGERI 3 LAMBOYA
68	69727622	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat Daya	SMP NEGERI 1 KODI BALAGHAR
69	50304045	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat Daya	SMP NEGERI 1 WEWEWA TIMUR
70	50304059	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat Daya	SMP NEGERI 2 KODI
71	69727785	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat Daya	SMP NEGERI 4 KODI
72	50304049	Prov. Nusa Tenggara Timur	Kab. Sumba Barat Daya	SMPK WONA KAKA
73	60300337	Prov. Papua	Kab. Biak Numfor	SMP NEGERI 1 YENDIDORI
74	60301712	Prov. Papua	Kab. Biak Numfor	SMP NEGERI 4 BIAK BARAT
75	60303097	Prov. Papua	Kab. Keerom	SMP NEGERI 1 ARSO
76	60303511	Prov. Papua	Kab. Keerom	SMP NEGERI 5 ARSO
77	60303099	Prov. Papua	Kab. Keerom	SMP NEGERI 6 ARSO
78	69725911	Prov. Papua	Kab. Keerom	SMP NEGERI 7 YETTI



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
79	69964912	Prov. Papua	Kab. Keerom	SMP SATU ATAP BOMPAI
80	70037364	Prov. Papua	Kab. Keerom	SMP YPK BETLEHEM
81	69767772	Prov. Papua	Kab. Waropen	SMP YPK ALFA OMEGA UREIFASEI
82	60403622	Prov. Papua Barat	Kab. Manokwari Selatan	SMP NEGERI 24 DATARAN ISIM
83	69889080	Prov. Papua Barat	Kab. Manokwari Selatan	SMP SATAP MAWI
84	60403872	Prov. Papua Barat	Kab. Pegunungan Arfak	SMP NEGERI 05 CATUBOUW
85	60401946	Prov. Papua Barat	Kab. Teluk Bintuni	SMPN SIBENA
86	70035490	Prov. Papua Barat Daya	Kab. Sorong	SMP Negeri 31 Kabupaten Sorong
87	60301553	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP KRISTEN BALIEM TERPADU
88	69896511	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP KRISTEN BIJI SESAWI WAMENA
89	60301554	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP KRISTEN WAMENA
90	60300791	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP NEGERI 1 ASOLOGAIMA
91	60301557	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP NEGERI I KURULU
92	60303892	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP NEGERI TAGIME
93	69980270	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP YAPESLI WAMENA
94	60302960	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP YASORES WAMENA
95	60301587	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Jayawijaya	SMP YPPGI ANIGOU WAMENA
96	60303329	Prov. Papua Pegunungan	Kab. Yahukimo	SMP NINIA
97	70034555	Prov. Papua Selatan	Kab. Boven Digoel	SMP ANUGERAH TERINDAH
98	69980064	Prov. Papua Selatan	Kab. Boven Digoel	SMP Negeri 2 Krounjendit Mindiptana



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
99	60303792	Prov. Papua Tengah	Kab. Dogiyai	SMP NEGERI 1 DOGIYAI
100	60304164	Prov. Papua Tengah	Kab. Dogiyai	SMP NEGERI 1 KAMU TIMUR
101	60300804	Prov. Papua Tengah	Kab. Dogiyai	SMP YPPGI GOLGUTA IKRAR
102	60302872	Prov. Papua Tengah	Kab. Mimika	SMP NEGERI 6 MIMIKA
103	69859734	Prov. Papua Tengah	Kab. Mimika	SMP NEGERI 9 MIMIKA
104	70013168	Prov. Papua Tengah	Kab. Paniai	SMP YAPIS AL-IJTIHAAD MADI
105	70013167	Prov. Papua Tengah	Kab. Paniai	SMP YPPGI KEPAS KOPO
106	60302447	Prov. Papua Tengah	Kab. Paniai	SMP YPPK EPOUTO
107	10494439	Prov. Riau	Kab. Indragiri Hilir	SMPN SATU ATAP BELANTARAYA
108	69855408	Prov. Riau	Kab. Kampar	UPT SMP NEGERI SATU ATAP BALUNG
109	10495302	Prov. Riau	Kab. Kepulauan Meranti	SMP NEGERI 3 PULAU MERBAU
110	69939832	Prov. Riau	Kab. Kepulauan Meranti	SMP NEGERI 4 MERBAU
111	69815329	Prov. Riau	Kab. Kepulauan Meranti	SMP NEGERI 5 PULAU MERBAU
112	10495432	Prov. Riau	Kab. Kepulauan Meranti	SMP NEGERI 6 RANGSANG
113	10495613	Prov. Riau	Kab. Rokan Hulu	SMP NEGERI 6 ROKAN IV KOTO
114	69988384	Prov. Riau	Kab. Rokan Hulu	SMP SWASTA PUTRI SION YUSMARSAH
115	40604265	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamasa	SMP NEGERI 2 SATAP MESSAWA
116	69908989	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamasa	SMP NEGERI 3 PANA
117	40605711	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamasa	SMP SWASTA BERBUDI KOPIAN
118	40602674	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamasa	SMP TUNAS HARAPAN BURANA



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
119	69978925	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamasa	SMPS CAHAYA CLARA
120	40604546	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamuju	SMP NEGERI 2 KALUMPANG
121	40604823	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamuju	SMPN 3 Kalumpang
122	69973024	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Mamuju Tengah	UPTD SMP NEGERI SATU ATAP SALULEBO
123	40605719	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Polewali Mandar	SMP NEGERI SATAP DAALA TIMUR
124	69788001	Prov. Sulawesi Barat	Kab. Polewali Mandar	SMP NEGERI SATU ATAP PUPPURING
125	40309285	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Luwu	SMP NEGERI SATAP KAILI
126	40309280	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Luwu	SMP PESANTREN SINERGI MULYA
127	40314258	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Luwu	SMPN 1 ULUSALU
128	40318173	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Luwu	SMPN SATAP DAMPAN
129	69886182	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Pangkajene Dan Kepulauan	UPT SMPN 13 SATAP LIUKANG TANGAYA
130	40309799	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Tana Toraja	UPT SMPN 1 SIMBUANG
131	40316759	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Tana Toraja	UPT SMPN 3 BONGGAKARADENG
132	40309766	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Tana Toraja	UPT SMPN SATAP 2 SIMBUANG
133	40318116	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Tana Toraja	UPT SMPN SATAP 3 MAPPAK
134	40318439	Prov. Sulawesi Selatan	Kab. Toraja Utara	SMP NEGERI 3 BARUPPU SATAP
135	69770321	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMP LPPKD Tolongano
136	40200663	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMP NEGERI 2 SOJOL
137	69765063	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMP NEGERI 3 LABUAN
138	40200637	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMP NEGERI 4 DAMPELAS



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
139	69762722	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMP NEGERI 8 Satap Mbuwu Banawa Selatan
140	69787776	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMP NEGERI SATAP 4 SINDUE TOBATA
141	69896187	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMPN 7 Balaesang Tanjung
142	69786467	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMPN SATAP 5 BALAESANG
143	40206269	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Donggala	SMPN SATAP 7 DAMPELAS
144	40200669	Prov. Sulawesi Tengah	Kab. Sigi	SMP NEGERI 14 SIGI
145	69760832	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Bombana	SMP NEGERI 25 POLEANG BARAT
146	40404877	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Buton Utara	SMP NEGERI 3 KULISUSU UTARA
147	40403724	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka	SMP NEGERI 5 WATUBANGGA
148	69953300	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka	SMPN SATAP 1 TANGGETADA
149	69820628	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka Timur	SMP NEGERI SATAP 2 AERE
150	40405253	Prov. Sulawesi Tenggara	Kab. Kolaka Utara	SMP Negeri Satu Atap 9 Kolaka Utara
151	69961531	Prov. Sumatera Barat	Kab. Kepulauan Mentawai	SMP KRISTEN CAHAYA BANGSA TUAPEJAT
152	10310814	Prov. Sumatera Barat	Kab. Kepulauan Mentawai	SMP LENTERA HARAPAN SIBERUT SELATAN
153	70013741	Prov. Sumatera Barat	Kab. Kepulauan Mentawai	SMP NEGERI 3 SIBERUT BARAT DAYA
154	10307826	Prov. Sumatera Barat	Kab. Solok	SMP N 4 HILIRAN GUMANTI
155	10306959	Prov. Sumatera Barat	Kab. Solok Selatan	SMP NEGERI 18 SOLOK SELATAN
156	70013289	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Musi Banyuasin	SMP NEGERI 14 BAYUNG LENCIR
157	10646488	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Musi Rawas Utara	SMP NEGERI PULAU LEBAR
158	70001923	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Musi Rawas Utara	SMP NEGERI SUNGAI LANANG



No	NPSN	Provinsi	Kabupaten	Nama Sekolah
159	10645855	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Ogan Komering Ilir	SMPN 3 CENGAL
160	70013629	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	SMP-IP YAYASAN ABDUS SALAM
161	10646106	Prov. Sumatera Selatan	Kab. Ogan Komering Ulu Selatan	UPT SMP NEGERI 2 BPR RANAU TENGAH
162	10212741	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias	SMP NEGERI 1 BOTOMUZOI
163	10260046	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias	SMP NEGERI 1 MAU
164	10260074	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias	SMP NEGERI 2 HILIDUHO
165	69761856	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias	SMP Negeri 2 Ma u
166	10258404	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias	SMP NEGERI 3 BAWOLATO
167	60726295	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias	SMP NEGERI 4 GIDO
168	69725692	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias	SMPN 5 Bawolato
169	10258377	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias Barat	UPTD SMP NEGERI 1 MORO O
170	10260550	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias Selatan	SMP NEGERI 3 HURUNA
171	10258690	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias Utara	SMP N 2 NAMOHALU ESIWA
172	10212754	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias Utara	SMP N 3 ALASA TALUMUZOI
173	69943460	Prov. Sumatera Utara	Kab. Nias Utara	SMP NEGERI 5 LAHEWA

