Kemendikdasmen

#PENDIDIKAN BERMUTU UNTUK SEMUA

KEMENDIKDASMEN RAMAH

2026

PANDUAN PELAKSANAAN

Bantuan Pemerintah Internet Fiber Optik
Untuk Satuan Pendidikan Jenjang SMP
Tahun 2026







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 Pemerintah Internet Fiber Optik
Untuk Satuan Pendidikan Jenjang SMP
Tahun 2026







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

Kata Pengantar



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

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Internet Fiber Optik untuk Satuan Pendidikan Jenjang SMP Tahun 2026. Program ini merupakan bagian dari upaya memperluas kesempatan sekolah dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pembelajaran, khususnya bagi satuan pendidikan yang belum memiliki layanan internet sekolah yang memadai.

Kehadiran konektivitas internet di sekolah tidak berhenti pada tersambungnya jaringan. Internet harus dapat menjangkau ruang belajar, digunakan oleh guru dan murid, serta membuka akses yang lebih luas terhadap sumber belajar digital dan berbagai pengalaman pembelajaran. Karena itu, bantuan ini dirancang mencakup pemasangan jaringan fiber optik, distribusi LAN/Wi-Fi, hingga layanan internet yang dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

Panduan ini disusun untuk membantu sekolah melaksanakan setiap tahapan bantuan secara tertib, mulai dari persiapan, pengelolaan dana, pemilihan penyedia, pemasangan dan pengujian jaringan, hingga pemanfaatan, pemantauan, dan pertanggungjawaban. Kami berharap seluruh proses dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, tepat sasaran, transparan, dan berorientasi pada manfaat nyata bagi pembelajaran.

Semoga bantuan ini tidak sekadar menghadirkan koneksi internet, tetapi benar-benar mendekatkan lebih banyak pengetahuan dan kesempatan kepada anak-anak Indonesia. Terima kasih kepada seluruh pihak yang turut mendukung pelaksanaan program ini. Mari kita jaga agar setiap jaringan yang terpasang menjadi jalan bagi sekolah untuk tumbuh, bagi guru untuk terus berinovasi, dan bagi murid untuk belajar lebih luas serta menatap masa depan dengan lebih percaya diri.

Jakarta, Oktober 2026
Direktur Sekolah Menengah Pertama,

Dr. Maulani Mega Hapsari, S.IP., M.A

“Internet adalah teknologi pertama sejak mesin cetak yang dapat menurunkan biaya pendidikan berkualitas dan, dengan demikian, membuat pendidikan lebih terjangkau dan luas”

John Katzman

DESKRIPSI RINGKAS PEDOMAN PELAKSANAAN

PEMBERI BANTUAN	:	Direktur Sekolah Menengah Pertama
NAMA PROGRAM	:	Bantuan pemerintah Internet Fiber Optik untuk satuan pendidikan jenjang SMP tahun 2026
TUJUAN	:	1. Menyediakan konektivitas fiber optik minimal 50 Mbps dan jaringan LAN/Wi-Fi yang siap digunakan pada titik layanan yang disepakati. 2. Mendukung akses guru dan murid ke sumber belajar digital serta pemanfaatan PID dalam pembelajaran.
SASARAN	:	SMP negeri atau swasta yang belum memiliki internet sekolah aktif dan dapat dilayani jaringan fiber optik ISP.
PEMANFAATAN DANA	:	Rp 8.500.000 per sekolah untuk jasa pemasangan, aktivasi, distribusi LAN/Wi-Fi, konfigurasi dan pengujian, serta langganan fiber minimal 50 Mbps selama 12 bulan.
PENERIMA MANFAAT	:	1. Murid SMP penerima bantuan yang menggunakan internet untuk pembelajaran. 2. Guru dan tenaga kependidikan di SMP penerima bantuan. 3. Satuan pendidikan penerima bantuan untuk meningkatkan layanan pembelajaran digital.
PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN	:	1. PPK menetapkan penerima berdasarkan verifikasi, dengan pengesahan KPA, dana disalurkan ke rekening sekolah sesuai SK dan PKS. 2. Sekolah mengelola dana, memilih penyedia, menerima hasil, membayar, serta menyusun LPJ sesuai RAB dan ketentuan Bantuan Pemerintah serta belanja satuan pendidikan. 3. Pelaksanaan harus tepat sasaran, transparan, dan akuntabel, jaringan diuji, layanan dipantau selama 12 bulan, serta sisa dana disetor ke Kas Negara sesuai ketentuan.
LAYANAN INFORMASI	:	Direktur Sekolah Menengah Pertama Kontak/tautan layanan: [diisi Pemberi Bantuan sebelum pelaksanaan].



Daftar Isi

Kata Pengantar i
Deskripsi Ringkas Pedoman Pelaksanaan iii
Daftar Isi v

01

Pendahuluan
1.1 Latar Belakang 2
1.2 Tujuan Panduan Pelaksanaan 2
1.3 Dasar Hukum 3
1.4 Prinsip Pelaksanaan Bantuan 4
Tabel 1.1 Prinsip Pelaksanaan Bantuan 4
1.5 Sasaran Bantuan 4
1.6 Pemberi Bantuan 5
1.7 Ruang Lingkup Panduan 5
Gambar 1.1 Istilah Perangkat dan Jaringan Internet 6
1.8 Bentuk dan Batasan Bantuan Internet 6

02

Mekanisme Penetapan Dan Penyaluran Bantuan
2.1 Gambaran Umum Pelaksanaan Bantuan 9 8
2.1.1 Tahapan Bantuan Uang dan Belanja Sekolah 8
Tabel 2.1 Tahapan Bantuan Uang dan Belanja Sekolah 8
2.2 Persyaratan dan Data Sekolah 9
2.2.1 Konfirmasi Ketersediaan Layanan Fiber Optik 10
Tabel 2.2 Persyaratan Sekolah Penerima Bantuan 11
Tabel 2.3 Data yang Disiapkan Sekolah 11
2.3 Persiapan Pelaksanaan Bantuan 11
Tabel 2.4 Persiapan Pelaksanaan oleh Sekolah 12
Tabel 2.5 Pembagian Tugas Pelaksana di Sekolah 12
Tabel 2.6 Dokumen Persiapan dan Pencairan 13
2.4 Perencanaan Biaya dan Layanan 13
2.4.1 Tujuan Penyusunan RAB 13
2.4.2 Prinsip Penyusunan RAB 14
Tabel 2.7 Prinsip Penyusunan RAB 14
2.4.3 Komponen Penyusunan RAB 14
Tabel 2.8 Komponen RAB 14
2.4.4 Langkah Penyusunan RAB 15
Tabel 2.9 Langkah Penyusunan RAB 15
2.4.5 Pengajuan dan Persetujuan RAB 16
2.5 Penetapan Penerima Bantuan 17
2.6 Perjanjian Kerja Sama dan Pencairan Dana 17

03 **Belanja Jasa dan Penyiapan Jaringan Sekolah**
3.1 Pemilihan Penyedia dan Kesepakatan Jasa 20
Tabel 3.1 Pokok Kesepakatan Jasa 21
3.2 Persiapan Lokasi dan Jadwal 21
Tabel 3.2 Survei Teknis dan Perencanaan Jaringan 21
3.3 Pemasangan dan Aktivasi 22
Tabel 3.3 Tahapan Pemasangan hingga Siap Digunakan 22
3.4 Pemeriksaan Penerimaan dan Pembayaran Jasa 23
Tabel 3.4 Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh Sekolah 24
Tabel 3.5 Pemeriksaan Tagihan dan Pembayaran 25
Tabel 3.6 Pencatatan Hasil Belanja dan Status Perangkat 25

04 **Pemanfaatan dan Pengelolaan Layanan Internet**
4.1 Pemanfaatan untuk Pembelajaran 28
Tabel 4.1 Pemanfaatan Internet untuk Pembelajaran 28
4.2 Pemeliharaan, Akun, dan Dukungan 29
Tabel 4.2 Pengelolaan Perangkat, Akun, dan Gangguan 29
4.3 Dokumentasi Pemanfaatan Layanan Internet 30
Tabel 4.3 Dokumen Pemanfaatan Layanan 30

04 **Pertanggungjawaban Dana dan Pengendalian**
5.1 Laporan Dana dan Pemenuhan Layanan 32
5.2 Pemantauan Layanan dan Tindak Lanjut 32
Tabel 5.1 Dokumen Pemantauan Layanan 33
5.3 Pengaduan Masyarakat 33
Tabel 5.2 Penanganan Pengaduan Sekolah 34

05 **Penutupan** 36

Lampiran I RAB dan Denah Distribusi 37
Tabel 2.10 Rencana Anggaran Biaya Sekolah 37
Tabel 2.11 Ruang dan Titik Distribusi Jaringan 37
Lampiran II PKS dan Permohonan Pencairan 38
Tabel 2.12 Kelengkapan PKS yang Dicatat Sekolah 38
Lampiran III Pemilihan Penyedia dan Kesepakatan Jasa 39
Tabel 3.7 Perbandingan Penyedia Jasa Internet 39
Lampiran IV Uji Jaringan dan Penerimaan Awal 40
Tabel 3.8 Pemeriksaan Jaringan dan Penerimaan Awal 40
Lampiran V Register Perangkat dan Serah Terima Akses 41
Tabel 3.9 Register Perangkat dan Akses 41

Lampiran VI LPJ Dana dan BAST Bantuan 42
Tabel 5.3 Rekap Penggunaan Dana Bantuan 42
Lampiran VII Catatan Pemanfaatan dan Gangguan Layanan 43
Tabel 5.4 Catatan Pemanfaatan dan Gangguan Layanan 43
Lampiran VIII Sisa Dana dan Kelanjutan Layanan 44
Tabel 5.5 Penyelesaian Sisa Dana dan Kelanjutan Layanan 44

“Menghadirkan teknologi di ruang kelas bukanlah muara akhir dari pendidikan. Sebab tujuan sejatinya adalah membebaskan ruang belajar, agar ia bisa tumbuh di mana pun manusia berada.”

Andrew Barras



01

PENDAHULUAN



1.1 LATAR BELAKANG

Akses internet sekolah perlu dihubungkan dengan ruang dan perangkat yang dipakai untuk belajar. Program ini menghasilkan sambungan fiber optik aktif, jaringan lokal yang aman dan siap digunakan, serta layanan berlangganan. Dana bantuan digunakan untuk memperoleh jasa dan perangkat pendukung yang diperlukan bagi keluaran tersebut..

Pemberi Bantuan menyalurkan uang kepada satuan pendidikan yang ditetapkan sebagai penerima. Sekolah kemudian merencanakan dan membelanjakan dana untuk jasa internet. Sambungan dari Internet Service Provider (ISP) atau penyedia layanan internet yang aktif harus dilanjutkan dengan distribusi LAN/Wi-Fi menuju titik pemanfaatan sekolah yang tercantum dalam denah dan kesepakatan belanja.

Sasaran adalah SMP yang belum memiliki layanan internet kelembagaan aktif dan alamatnya dapat dilayani jaringan fiber ISP. Kondisi tanpa layanan, ketersediaan sambungan, kesiapan listrik dan ruang, kemampuan pengelolaan dana, serta rencana pemanfaatan diverifikasi sebelum penetapan.

Ketentuan operasional program ditetapkan melalui kebijakan Pemberi Bantuan, DIPA, keputusan penerima, perjanjian kerja sama dengan sekolah, serta RAB yang disetujui. Naskah Juknis digitalisasi menjadi gambaran umum. Panlak ini mengoperasionalkan rancangan bantuan uang yang ditetapkan Pemberi Bantuan

1.2 TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN

Panduan ini menjadi pegangan sekolah penerima untuk menyiapkan dokumen, menerima dan mengelola bantuan uang, membelanjakan jasa internet, memeriksa hasil, serta melaporkan dana dan pemenuhan layanan secara tertib.

Keluaran program adalah sekolah yang memenuhi sasaran menerima dana, memperoleh fiber minimal 50 Mbps dan langganan 12 bulan, serta memiliki LAN/Wi-Fi yang siap dipakai pada titik yang disepakati. Bukti penggunaan dana, penerimaan jasa, status perangkat, dan pemenuhan masa layanan dapat ditelusuri.

1.3 DASAR HUKUM

Pelaksanaan bantuan uang untuk internet fiber optik berlandaskan ketentuan berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Bantuan Pemerintah dan Bantuan Sosial di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, khusus ketentuan mengenai Bantuan Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata Cara Belanja Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan.

Ketentuan Bantuan Pemerintah mengatur penetapan, penyaluran, dan pertanggungjawaban dana, ketentuan belanja satuan pendidikan mengatur pemilihan penyedia dan pembayaran jasa oleh sekolah. Pelaksanaan didukung DIPA tahun anggaran berjalan, keputusan penerima, serta PKS yang ditetapkan sesuai kewenangan.

1.4 PRINSIP PELAKSANAAN BANTUAN

Pelaksanaan mengutamakan ketepatan sasaran, transparansi, harga wajar, mutu layanan, dan akuntabilitas dana. Penetapan penerima, persetujuan RAB, pencairan, pemilihan penyedia, pemeriksaan hasil, serta pembayaran didukung bukti sesuai kewenangan masing-masing pihak.

Tabel 1.1 Prinsip Pelaksanaan Bantuan

Prinsip	Penerapan pada bantuan uang
Tepat sasaran	Sekolah tanpa internet aktif dan layak fiber diverifikasi, kemudian ditetapkan PPK/disahkan KPA.
Transparan	Pemilihan penyedia, negosiasi, RAB, dan hasil pekerjaan dicatat, hindari konflik kepentingan.
Mutu dan fungsi	Fiber minimal 50 Mbps, LAN/Wi-Fi sesuai denah, serta hak 12 bulan diperiks
Akuntabilitas	Dana diterima, belanja, pajak, saldo, setoran, dan keluaran memiliki bukti yang konsisten.
Keberlanjutan	Ada pengelola, dukungan gangguan, pemantauan 12 bulan, dan rencana sesudah bantuan.

1.5 SASARAN BANTUAN

Sasaran adalah SMP negeri atau swasta yang belum memiliki layanan internet sekolah aktif dan dapat dilayani fiber ISP. Jika sekolah sementara berbagi internet dari ponsel melalui hotspot atau kabel USB (tethering), kondisi tersebut dicatat saat pendataan. Sekolah bersedia menerima dan membelanjakan dana sesuai RAB, memelihara jaringan, menyusun laporan, serta menyiapkan kelanjutan pembiayaan.

Jumlah penerima dan nilai bantuan mengikuti DIPA serta keputusan Pemberi Bantuan. Hasil pendataan merupakan bahan seleksi. Dana baru disalurkan kepada sekolah yang telah ditetapkan dan memenuhi persyaratan pencairan.

1.6 PEMBERI BANTUAN

Pemberi Bantuan untuk SMP adalah Direktorat Sekolah Menengah Pertama pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal.

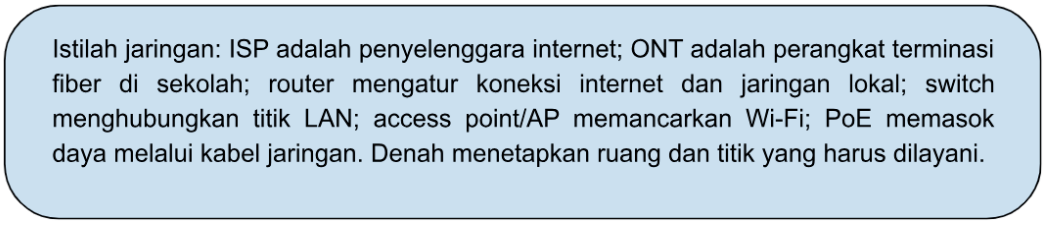
Tim Pemberi Bantuan mengoordinasikan pendataan, verifikasi, dan pemantauan. PPK menetapkan penerima dengan pengesahan KPA, mengikat perjanjian kerja sama dengan sekolah, menguji permohonan pencairan, dan memverifikasi pertanggungjawaban. Sekolah merupakan pihak pembeli dan penanggung jawab penggunaan dana.

1.7 RUANG LINGKUP PANDUAN

Panduan menjelaskan langkah sekolah dalam menyiapkan data dan dokumen, menerima bantuan uang, menyusun RAB, memilih penyedia, melaksanakan pemasangan dan distribusi jaringan, memeriksa hasil, membayar jasa, memanfaatkan layanan, menyusun LPJ, serta menyelesaikan sisa dana. Informasi tentang penetapan dan pencairan disajikan agar sekolah memahami tahapan yang dilaluinya.

Paket jasa mencakup sambungan fiber ISP sampai sekolah, terminasi/ONT, router, distribusi jaringan lokal dengan kabel dan/atau Wi-Fi, konfigurasi, pengujian, dokumentasi, pengenalan pengoperasian, dukungan, dan langganan 12 bulan. Cakupan ruangan, titik kabel, dan Wi-Fi ditetapkan dari survei serta denah kebutuhan.

PKS adalah perjanjian kerja sama PPK dengan sekolah penerima bantuan. RAB adalah rencana anggaran biaya sekolah. Kesepakatan belanja/kontrak jasa mengikat sekolah dengan penyedia. BAPP mencatat pemeriksaan pemasangan dan uji awal, BAST belanja ditandatangani sekolah dan penyedia. BAST pertanggungjawaban bantuan menghubungkan sekolah dengan PPK. SLA adalah kesepakatan tingkat layanan.



Gambar 1.1 Istilah Perangkat dan Jaringan Internet

Lampiran I sampai VIII memuat contoh dokumen kerja yang disiapkan sekolah: RAB dan denah, kelengkapan PKS dan pencairan, pemilihan penyedia, pemeriksaan hasil, register perangkat dan akses, LPJ, catatan layanan, serta penyelesaian sisa dana. Format resmi yang disampaikan Pemberi Bantuan tetap digunakan.

1.8 BENTUK DAN BATASAN BANTUAN INTERNET

Bantuan diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp8.500.000 per sekolah kepada satuan pendidikan penerima. Dana digunakan untuk paket jasa internet fiber optik minimal 50 Mbps, pemasangan sampai jaringan lokal siap digunakan, dan langganan 12 bulan. Nilai belanja mengikuti RAB yang disetujui dan hasil pemilihan penyedia.

Persyaratan kapasitas minimal 50 Mbps dinyatakan secara jelas pada dokumen paket ISP. Kesepakatan menetapkan kecepatan unduh dan unggah, paket bersama atau dedicated, FUP jika ada, SLA, metode serta ambang uji. Kapasitas paket tidak diartikan sebagai kecepatan yang diterima setiap pengguna secara bersamaan.

Media akses dari ISP sampai titik terminasi sekolah harus fiber optik. Setelah terminasi, jaringan lokal dapat memakai kabel LAN dan Wi-Fi. Dokumen ISP serta pemeriksaan sambungan membuktikan media fiber, hasil speed test menjadi bukti kinerja, bukan satu-satunya bukti teknologi.

Anggaran paket mencakup seluruh pekerjaan hingga LAN/Wi-Fi siap digunakan dan langganan 12 bulan sejak aktivasi serta penerimaan awal. Perangkat, instalasi, tarif, pajak, dan dukungan diperiksa agar tidak dihitung ganda. Kekurangan anggaran atau kendala teknis diselesaikan sebelum pesanan dibuat, melalui penyesuaian RAB yang disetujui tanpa mengurangi keluaran program.

02

MEKANISME PENETAPAN DAN PENYALURAN DANA



2.1 GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN BANTUAN

Alur dana adalah Pemberi Bantuan ke rekening satuan pendidikan, kemudian satuan pendidikan membayar penyedia jasa internet. Tim program menyiapkan dan memverifikasi administrasi, pencairan dilakukan pejabat dan lembaga berwenang melalui mekanisme keuangan negara.

Sekolah bertanggung jawab menyusun RAB, mengelola rekening dan pembukuan, memilih penyedia, mengikat kesepakatan, memeriksa hasil, membayar tagihan, serta menyusun pertanggungjawaban. ISP/penyedia melaksanakan sambungan fiber, distribusi jaringan lokal, aktivasi, pengujian, dukungan, dan langganan 12 bulan.

Pelaksanaan dimulai dari pendataan dan konfirmasi kelayakan fiber, dilanjutkan penetapan penerima serta persiapan dokumen sekolah. RAB dan denah diverifikasi sebelum pembelanjaan. Transfer dana, belanja jasa, pemasangan, serta pelaporan dilaksanakan menurut jadwal dan PKS yang disampaikan Pemberi Bantuan.

2.1.1 Tahapan Bantuan Uang dan Belanja Sekolah

Tahapan berikut memperlihatkan pemisahan penyaluran dana bantuan, pengadaan jasa oleh sekolah, serta pemenuhan hasil dan masa layanan.

Tabel 2.1 Tahapan Bantuan Uang dan Belanja Sekolah

No.	Tahapan	Pelaksana utama	Keluaran
1	Pendataan kebutuhan	Sekolah, dinas, tim program	Data kondisi tanpa internet dan kebutuhan ruang
2	Verifikasi kelayakan	Tim program, sekolah, ISP	Bukti fiber dapat melayani, rekomendasi
3	Penetapan penerima	PPK, pengesahan KPA	SK, nilai, rekening penerima
4	Persiapan sekolah dan RAB	Kepala sekolah, tim pendukung	Rekening, RAB, denah, pengelola
5	Persetujuan dan PKS	Pemberi Bantuan, sekolah	RAB disetujui dan PKS

No.	Tahapan	Pelaksana utama	Keluaran
6	Pencairan dan konfirmasi	Satker berwenang, sekolah	Dana masuk rekening dan tercatat
7	Pemilihan penyedia	Kepala sekolah, tim pendukung	Perbandingan, negosiasi, penetapan
8	Kesepakatan dan survei akhir	Sekolah, penyedia	Pesanan/kontrak, denah dan jadwal
9	Pemasangan dan distribusi	Penyedia, pendamping sekolah	Fiber, router, LAN/Wi-Fi terpasang
10	Aktivasi dan konfigurasi	Penyedia, pengelola jaringan	Paket aktif, jaringan dan akses siap
11	Uji dan penerimaan awal	Sekolah, penyedia	Hasil uji lulus, BAPP/BAST belanja
12	Pembayaran dan LPJ dana	Sekolah, verifikasi PPK	Bukti bayar, LPJ/BAST bantuan, setoran
13	Pemanfaatan dan monitoring	Sekolah, penyedia, tim program	Laporan 12 bulan dan tindak lanjut

Survei awal hanya untuk memastikan sekolah dapat dilayani dan menyusun kebutuhan, survei tidak menjadi pesanan atau kewajiban pembayaran. Komitmen belanja dibuat setelah dana tersedia, RAB disetujui, dan kewenangan pelaksana sekolah ditetapkan.

Sekolah yang tutup, bergabung, menolak, atau tidak dapat dilayani melaporkan kondisi kepada Pemberi Bantuan. Penggantian penerima memerlukan keputusan PPK dan pengesahan KPA. Jika dana sudah diterima, status dana dan kewajiban belanja diselesaikan dahulu melalui pembatalan, penagihan kembali, atau penyetoran sesuai PKS (sekolah tidak mengalihkan dana ke penerima lain).

2.2 PERSYARATAN DAN DATA SEKOLAH

Sekolah menyiapkan data Dapodik, identitas, kondisi internet awal, kebutuhan jaringan, dan kesiapan pengelola. Ketersediaan fiber dibuktikan melalui surat keterangan ISP setempat yang diperoleh sekolah.

2.2.1 Konfirmasi Ketersediaan Layanan Fiber Optik

Tahapan berikut memperlihatkan pemisahan penyaluran dana bantuan, pengadaan jasa oleh sekolah, serta pemenuhan hasil dan masa layanan.

1. Sekolah meminta surat keterangan kepada ISP setempat dengan menyampaikan nama sekolah/NPSN, alamat atau koordinat, serta kebutuhan fiber minimal 50 Mbps dan langganan 12 bulan.

2. Sekolah memeriksa bahwa surat diterbitkan atau disahkan oleh pihak ISP yang berwenang dan memuat:

   a. Nama sekolah, NPSN, alamat/koordinat, dan tanggal keterangan.

   b. Kemampuan melayani alamat sekolah dengan fiber minimal 50 Mbps, termasuk ketersediaan port atau kapasitas sambungan.

   c. Perkiraan pekerjaan, biaya, dan waktu pelaksanaan melalui surat atau lampiran penawaran:
      i. Biaya layanan ISP yang dirinci menjadi:
         1) Biaya penyambungan, pemasangan, dan aktivasi.
         2) Harga langganan 12 bulan, termasuk keterangan pajak dan dukungan.
      ii. Perkiraan waktu pemasangan dan kebutuhan pekerjaan di lokasi sekolah.

   d. Identitas ISP, nama/jabatan penanggung jawab, tanda tangan atau pengesahan, serta kontak yang dapat dikonfirmasi

3. Sekolah melampirkan surat pada dokumen pendataan atau pengajuan RAB melalui kanal resmi. Apabila diminta klarifikasi, sekolah menghubungkan Pemberi Bantuan dengan kontak ISP pada surat.

Konfirmasi menjadi dasar perencanaan. Pesanan jasa dibuat setelah sekolah ditetapkan, dana tersedia, dan RAB disetujui. Ketersediaan sambungan diperiksa kembali pada survei teknis sebelum pemasangan.

Persyaratan mencakup kebutuhan layanan, kesiapan teknis, dan kesanggupan sekolah mengelola bantuan uang sebagai berikut.

Tabel 2.2 Persyaratan Sekolah Penerima Bantuan

No.	Persyaratan penerima SMP
1	SMP negeri/swasta dengan identitas dan status penyelenggara sah.
2	Memiliki NPSN dan data Dapodik yang diverifikasi.
3	Belum memiliki internet sekolah aktif, riwayat bantuan dan penggunaan sementara hotsp ponsel dicatat.
4	Dapat dilayani jaringan fiber ISP minimal 50 Mbps, dibuktikan surat keterangan ISP setempat.
5	Bersedia mengelola dana dan belanja, menyediakan listrik/lokasi aman, pengelola, dan rencana kelanjutan.

Sekolah yang terjangkau fiber belum harus berlangganan. ISP mengonfirmasi alamat, port/kapasitas yang tersedia, rute dan biaya pemasangan, serta paket minimal 50 Mbps. Tim memeriksa kesiapan sekolah menerima dana, mengelola belanja, dan melaporkan pelaksanaan.

Tabel 2.3 Data yang Disiapkan Sekolah

Aspek	Data yang disiapkan sekolah
Kebutuhan	Pernyataan sekolah, kondisi awal, riwayat layanan dan bantuan konektivitas
Fiber dan distribusi	Surat keterangan ISP setempat mengenai ketersediaan fiber, rute, kapasitas/port, biaya, serta kebutuhan LAN/Wi-Fi.
Pengelolaan dana	Penanggung jawab, rekening kelembagaan, kesediaan belanja/LPJ, pengelol jaringan.

Rekomendasi layak hanya diberikan jika kebutuhan, kelayakan fiber, dan kesiapan pengelolaan terbukti. Cakupan pada brosur belum cukup. Kekurangan data diklarifikasi kepada sekolah/dinas/ISP, sedangkan calon di luar sasaran atau tidak dapat dilayani tidak ditetapkan.

2.3 PERSIAPAN PELAKSANAAN BANTUAN

Kepala sekolah menjadi Pelaksana Belanja Satuan Pendidikan dan menetapkan tim/kelompok kerja untuk membantu pelaksanaan. Sekolah menyiapkan pengelola keuangan dan jaringan, rekening kelembagaan, RAB, rencana kegiatan/anggaran, serta denah distribusi. Sekolah mempelajari ketentuan bantuan, PKS, dan jadwal yang disampaikan Pemberi Bantuan.

Persiapan sekolah memisahkan kewenangan belanja, administrasi dana, dan pemeriksaan teknis sesuai personel yang tersedia. Kepala sekolah menetapkan tanggung jawab secara tertulis.

Tabel 2.4 Persiapan Pelaksanaan oleh Sekolah

No.	Persiapan sekolah	Keluaran
1	Memastikan penetapan dan identitas	SK, NPSN, pejabat penandatangan
2	Menetapkan tim pendukung dan pengelola	Penetapan tugas belanja, keuangan, jaringan
3	Memverifikasi rekening aktif	Nama/nomor/bank cocok dengan SK/PKS
4	Survei dan pemetaan distribusi	Denah ruang, fiber, router, LAN dan Wi-Fi
5	Menyusun dan mengajukan RAB	Penawaran dan persetujuan RAB
6	Melengkapi PKS serta pencairan	SPTJM, kuitansi, berkas permohonan

Kepala sekolah merupakan Pelaksana Belanja Satuan Pendidikan dan bertanggung jawab atas bantuan. Tim/kelompok kerja membantu administrasi serta teknis tanpa mengalihkan tanggung jawab kepala sekolah. Pengelola keuangan mencatat dana, pengelola jaringan mendampingi survei dan uji. Pencairan oleh satker tetap dilakukan pejabat berwenang.

Tabel 2.5 Pembagian Tugas Pelaksana di Sekolah

Unsur	Tugas
Kepala sekolah	Pelaksana belanja, penanggung jawab dana, menetapkan tim pendukung, kesepakatan, penerimaan dan pembayaran.
Tim pendukung belanja	Membantu survei, RAB, perbandingan/negosiasi, dokumentasi pesanan dan pemeriksaan.
Pengelola keuangan	Mencatat dana, tagihan, pembayaran, pajak, saldo dan LPJ, menyiapkan setoran.

Unsur	Tugas
Pengelola jaringan/guru	Mendampingi survei/uji, menerima pengenalan, mengelola akses, pemanfaatan dan gangguan.
ISP/penyedia	Memasang fiber dan LAN/Wi-Fi, mengaktifkan paket, menguji, menyerahkan dokumen/akses, dan memberi dukungan.

Sekolah mengarsipkan SK penerima, penetapan pelaksana, identitas rekening, SPTJM/pakta integritas, PKS, RAB, dan denah. Persyaratan permohonan pencairan dirangkum dalam Lampiran II.

Tabel 2.6 Dokumen Persiapan dan Pencairan

No.	Dokumen persiapan/pencairan
1	SK penerima, identitas sekolah, dan penetapan tim/pengelola.
2	Rekening kelembagaan aktif, PKS, SPTJM/pakta integritas.
3	RAB dan denah yang disetujui, penawaran serta surat keterangan ISP setempat.
4	Permohonan pencairan, kuitansi resmi, dan bukti dana masuk setelah transfer.

Nama penerima, NPSN, alamat, pejabat penandatangan, dan rekening harus cocok dengan SK serta PKS. Rekening atas nama pribadi, rekening penyedia, atau rekening dinas tidak digunakan sebagai rekening penerima bantuan sekolah. Kekeliruan nomor/nama rekening diperbaiki sebelum pencairan.

2.4 PERENCANAAN BIAYA DAN LAYANAN

Sekolah menyusun RAB berdasarkan survei, denah ruangan, perangkat yang tersedia, dan penawaran ISP/penyedia, lalu mengajukannya kepada Pemberi Bantuan. RAB harus mencukupi pemasangan sampai jaringan siap digunakan serta 12 bulan layanan. RAB yang disetujui menjadi batas penggunaan dana dan dasar belanja, gunakan Lampiran I.

2.4.1 Tujuan Penyusunan RAB

RAB menghubungkan setiap biaya dengan keluaran: fiber tersambung, paket aktif, LAN/Wi-Fi siap dipakai, serta hak langganan dan dukungan 12 bulan. Perencanaan meliputi biaya sekali bayar dan berulang, status perangkat, pajak, serta tanggung jawab pemeliharaan.

Total dana yang digunakan dari bantuan tidak melebihi Rp8.500.000 per sekolah. RAB mencatat sumber harga dan tanggal penawaran, nilai belanja mengikuti hasil perbandingan serta kesepakatan. Komponen tambahan di luar bantuan hanya dapat dilaksanakan dengan sumber lain yang sah dan tercatat, tanpa pembebanan wajib kepada warga sekolah.

2.4.2 Prinsip Penyusunan RAB

Perencanaan biaya memeriksa kecukupan paket dan distribusi jaringan lokal dengan prinsip berikut.

Tabel 2.7 Prinsip Penyusunan RAB

Prinsip	Penerapan RAB sekolah
Sesuai kebutuhan	Survei ruang dan titik pemanfaatan menjadi dasar paket dan distribusi.
Sesuai nilai bantuan	Pemasangan, jaringan siap pakai, dan 12 bulan dalam Rp8.500.000.
Harga terverifikasi	Penawaran tertulis, tanggal, lingkup, pajak, dan perbandingan tersedia.
Lingkup jelas	ISP, fiber minimal 50 Mbps, perangkat/pemilik, titik LAN/Wi-Fi, dukungan.
Tanpa penghitungan ganda	Biaya dalam paket tidak ditambah, perangkat pinjaman tidak dibeli ulang.
Dapat diperiksa	Biaya memiliki keluaran, metode uji, dokumen dan dasar pembayaran.

2.4.3 Komponen Penyusunan RAB

Belanja membiayai jasa internet beserta komponen yang diperlukan agar hasil dapat digunakan sekolah. Biaya perangkat pinjaman ISP tidak dicatat sebagai pembelian. Gunakan jaringan yang masih layak, lalu lengkapi kekurangan dalam RAB.

Tabel 2.8 Komponen RAB

No.	Komponen	Rincian biaya/keluaran
1	Sambungan fiber dan aktivasi	Rute ISP–sekolah, penarikan/terminasi, biaya sambung dan aktivas

No.	Komponen	Rincian biaya/keluaran
2	Terminasi dan router	ONT/router yang diperlukan, kepemilikan/pinjaman, kemampuan dan biaya.
3	Distribusi LAN	Switch, kabel, konektor, titik data dan perlindungan jalur sesuai denah.
4	Distribusi Wi-Fi	Access point, catu daya/PoE dan penempatan sesuai survei cakupan.
5	Instalasi dan penyiapan	Jasa pasang, konfigurasi, uji, dokumentasi, dan pengenalan pengelola.
6	Langganan dan dukungan	Fiber minimal 50 Mbps, paket 12 bulan, FUP/SLA/kanal dukungan.
7	Pajak/biaya sah lain	Dasar tarif/status transaksi, tandai sudah termasuk atau belum termasuk.

Total RAB = sambungan/aktivasi + perangkat dan jaringan lokal yang belum termasuk + pemasangan/konfigurasi/uji + biaya langganan 12 bulan + pajak/biaya sah yang belum termasuk. Jika tarif bulanan dipakai: biaya langganan = 12 × tarif bulanan, jika paket tahunan dipakai, gunakan harga tahunan satu kali. Total bantuan yang dibelanjakan paling banyak Rp8.500.000.

2.4.4 Langkah Penyusunan RAB

Sekolah melaksanakan perencanaan berikut dan memperoleh persetujuan RAB sebelum melakukan pemesanan jasa.

Tabel 2.9 Langkah Penyusunan RAB

Tahapan	Pelaksanaan oleh sekolah
Memetakan kebutuhan	Catat ruang, perangkat belajar, pengguna, jaringan yang tersedia dan target cakupan.
Menetapkan ruang lingkup	Fiber, router, LAN/Wi-Fi, konfigurasi, uji dan dukungan hingga siap pakai.
Meminta penawaran	Konfirmasi alamat, paket minimal 50 Mbps, 12 bulan, harga total da pajak.

Tahapan	Pelaksanaan oleh sekolah
Menyusun RAB	Pisahkan biaya sekali bayar/berulang serta komponen dalam paket.
Memeriksa kecukupan	Cakupan dan 12 bulan dapat dipenuhi dalam bantuan Rp8.500.000.
Memperoleh persetujuan	RAB/denah disampaikan Pemberi Bantuan, perubahan dimintakan persetujuan.

Sekolah memastikan RAB mencakup seluruh pekerjaan sampai internet siap digunakan di titik pada denah, termasuk distribusi LAN/Wi-Fi. RAB yang hanya membiayai sambungan sampai router ISP harus dilengkapi apabila jaringan lokal belum siap.

Sekolah memperoleh persetujuan RAB sebelum membuat pesanan. Perubahan harga, penyedia, lokasi, perangkat, atau cakupan diajukan kepada Pemberi Bantuan sesuai PKS. Sekolah mengarsipkan persetujuan bersama RAB awal dan perubahannya.

2.4.5 Pengajuan dan Persetujuan RAB

Sekolah mengajukan RAB dan denah beserta penawaran, surat keterangan ISP, rincian paket minimal 50 Mbps, periode 12 bulan, cakupan LAN/Wi-Fi, status perangkat, serta cara pemeriksaan dan pembayaran. Jika diminta perbaikan, sekolah melengkapi dokumen dan menunggu persetujuan sebelum belanja. Persetujuan RAB tidak menggantikan kewajiban sekolah memilih penyedia.

Kesepakatan sekolah dengan penyedia menyebut tanggal aktivasi dan awal/akhir hak layanan 12 bulan. Periode dimulai setelah internet serta jaringan lokal yang disepakati aktif dan diterima, tanggal transfer bantuan atau pengiriman perangkat bukan awal langganan.

Untuk paket yang melintasi tahun anggaran, PKS dan kesepakatan belanja menetapkan dasar pembayaran, pembuktian hak layanan tahunan, pelaporan akhir tahun, serta pemantauan sampai 12 bulan selesai. Pembayaran tahunan di muka hanya dilaksanakan jika diizinkan ketentuan dan didukung tagihan serta hak layanan yang jelas, dana belum terpakai tidak dianggap telah dibelanjakan.

2.5 PENETAPAN PENERIMA BANTUAN

PPK menetapkan penerima berdasarkan hasil seleksi dan KPA mengesahkan. SK memuat identitas sekolah, NPSN, nilai bantuan, serta rekening penerima yang telah diverifikasi. Sekolah menerima pemberitahuan resmi dan ketentuan persiapan pencairan.

Hasil seleksi mencatat ISP yang mampu melayani, bukti kondisi tanpa internet, kebutuhan distribusi lokal, dan kesiapan pengelolaan. Apabila calon layak melebihi alokasi, prioritas ditetapkan secara terbuka dan terdokumentasi sebelum penetapan akhir.

2.6 PERJANJIAN KERJA SAMA DAN PENCAIRAN DANA

PPK dan sekolah menandatangani PKS yang memuat nilai bantuan, keluaran fiber minimal 50 Mbps dan LAN/Wi-Fi siap pakai, langganan 12 bulan, penggunaan dana, waktu pelaksanaan, tata cara pencairan, pelaporan, pengembalian sisa dana, serta hak/kewajiban dan sanksi sesuai ketentuan. Jenis bantuan, akun, serta tahap pencairan ditetapkan Pemberi Bantuan sesuai DIPA dan peraturan.

Sekolah mengajukan permohonan pencairan dengan SK, PKS yang ditandatangani, kuitansi resmi, SPTJM/pakta integritas, rekening aktif, RAB/denah yang disetujui, dan berkas lain yang dipersyaratkan. Permohonan disampaikan melalui kanal resmi. Sekolah melengkapi atau memperbaiki berkas sesuai pemberitahuan Pemberi Bantuan dan menunggu dana masuk ke rekening.

Dana ditransfer ke rekening sekolah yang sah sesuai SK/PKS. Sekolah memeriksa mutasi bank, jumlah dan tanggal dana masuk, lalu menyampaikan konfirmasi kepada Pemberi Bantuan serta mencatat penerimaan pada pembukuan bantuan. Berkas tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. Transfer gagal atau dana belum masuk ditelusuri kepada Pemberi Bantuan/bank, sekolah tidak menganggap permohonan sebagai bukti pencairan.

"Technology will never replace great teachers, but technology in the hands of great teachers will be transformational."

"Teknologi tidak akan pernah menggantikan guru yang hebat, tetapi teknologi di tangan guru yang hebat akan menjadi transformasional."

George Couros

03

BELANJA JASA DAN PENYIAPAN JARINGAN SEKOLAH



3.1 PEMILIHAN PENYEDIA DAN KESEPAKATAN JASA

Setelah dana tersedia dan RAB disetujui, pelaksana belanja sekolah menyusun kebutuhan jasa secara tertulis. Ruang lingkup mencakup fiber ISP sampai sekolah, terminasi, router, switch bila diperlukan, kabel LAN, access point, konfigurasi, pengujian, dokumentasi, pengenalan, dukungan, serta paket minimal 50 Mbps untuk 12 bulan. Penawaran memisahkan biaya sekali bayar dan langganan.

Sekolah memeriksa identitas dan NPWP penyedia, kewenangan/kemitraan ISP, kemampuan melayani alamat, paket, cakupan lokal, serta dukungan. Bandingkan harga dan kualitas dari dua penyedia atau lebih, lalu lakukan negosiasi. Perbandingan dapat dikecualikan jika kebutuhan hanya tersedia pada satu penyedia, bukti ketersediaan dan alasan dicatat, disertai negosiasi.

Belanja dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan/SIPLah atau di luar sistem sesuai ketentuan yang berlaku. Melalui sistem, sekolah mengarsipkan perbandingan, negosiasi, pesanan, konfirmasi, pemeriksaan/BAST, invoice, dan pembayaran sistem. Di luar sistem, proses yang sama dibuktikan dengan penawaran, berita acara, kesepakatan tertulis, tagihan, dan bukti pembayaran. Belanja tidak dipecah untuk menghindari prosedur.

Kesepakatan belanja ditandatangani pihak sekolah yang berwenang dengan penyedia. Dokumen mencantumkan ISP dan alamat, biaya paket, kapasitas minimal 50 Mbps, 12 bulan layanan, perangkat/pemilik, denah dan titik distribusi, jadwal, hasil yang harus diterima, metode uji, dukungan/SLA, pembayaran, pajak, perbaikan, serta ketentuan pembatalan dan pengakhiran.

Sebelum bersepakat, sekolah memastikan rincian kecepatan unduh/unggah, sifat broadband/dedicated, FUP, mutu dan kapasitas dukungan lokal, waktu respons gangguan, serta kriteria uji tertulis. Tidak ditetapkan angka jaminan, rasio pengguna, atau batas gangguan yang tidak dapat dipenuhi oleh penyedia dan diperiksa sekolah.

Penyedia paket dapat bekerja sama dengan ISP dan teknisi jaringan lokal. Sekolah memastikan identitas serta tanggung jawab masing-masing jelas. Jika pekerjaan dipesan terpisah, pembagian lingkup, kompatibilitas perangkat, biaya, jadwal, pengujian akhir, dan penanggung jawab gangguan dicatat agar tidak ada bagian yang terlewat atau dihitung dua kali.

Unsur berikut harus terjawab dalam kesepakatan jasa, gunakan Lampiran III sebagai lembar pemilihan dan kelengkapan belanja.

Tabel 3.1 Pokok Kesepakatan Jasa

Unsur kesepakatan	Pokok yang dipastikan
Para pihak	Kepala sekolah/pihak berwenang dan penyedia, ISP serta kemitraan jika ada.
Keluaran	Fiber sampai sekolah, router, LAN/Wi-Fi pada denah, konfigurasi dan pengenalan.
Paket dan periode	Kapasitas minimal 50 Mbps, unduh/unggah/FUP, 12 bulan, awal/akhir.
Biaya/pembayaran	Harga total, komponen/pajak, bukti penerimaan dan tagihan, mekanisme bayar.
Pemeriksaan	Kriteria dan metode uji, perbaikan, BAPP/BAST belanja sekolah–penyedi
Dukungan/perangkat	SLA, garansi, akun, status perangkat, pemulihan serta akhir layanan.

3.2 PERSIAPAN LOKASI DAN JADWAL

Sekolah dan penyedia melakukan survei teknis akhir: alamat/koordinat, kapasitas sambungan ISP, rute fiber, akses pekerjaan, lokasi ONT/router, sumber listrik, perangkat lama, ruangan prioritas, jumlah/titik LAN, kebutuhan Wi-Fi, dan hambatan bangunan. Hasil survei menjadi denah distribusi dan daftar perangkat serta pekerjaan yang disepakati.

Penyedia menilai jarak, dinding/lantai, interferensi Wi-Fi, kebutuhan switch/PoE, dan jalur kabel antarruang. Jumlah access point dan kapasitas router/switch mengikuti survei serta pengguna yang direncanakan. Kabel antargedung dan pekerjaan luar ruang memakai perlindungan serta media yang sesuai, pekerjaan kelistrikan dan ketinggian dilakukan tenaga kompeten.

Tabel 3.2 Survei Teknis dan Perencanaan Jaringan

No.	Survei dan perencanaan	Bukti/keluaran
1	Alamat dan rute ISP	Konfirmasi fiber/kapasitas, rute sambungan, izin akses pekerjaan.

No.	Survei dan perencanaan	Bukti/keluaran
2	Listrik/ruang perangkat	Lokasi ONT/router aman, sumber listrik layak, beban perangkat.
3	Distribusi kabel	Ruang/titik LAN, jalur kabel/switch, jumlah port dan perlindungan.
4	Distribusi Wi-Fi	Ruangan/area, posisi AP, penghalang/interferensi, kapasitas pengguna dan denah.

Sekolah menyetujui denah, titik layanan, penempatan perangkat, jalur kabel, dan jadwal yang tidak mengganggu pembelajaran. Perubahan yang memengaruhi RAB dimintakan persetujuan terlebih dahulu. Apabila pekerjaan tidak layak dalam anggaran, solusi disepakati sebelum pemasangan, cakupan dan masa layanan tidak dikurangi diam-diam.

3.3 PEMASANGAN DAN AKTIVASI

Penyedia mengirimkan daftar pekerjaan, perangkat, nomor seri, pemilik, dan jadwal. Sekolah memeriksa jumlah/kondisi kiriman serta mencatat barang milik ISP yang dipinjamkan. Pengiriman perangkat menjadi bukti tahap pelaksanaan dan belum merupakan penerimaan paket jasa yang siap digunakan.

Pemasangan dilakukan berurutan: sambungan fiber dari jaringan ISP ke sekolah, terminasi dan aktivasi ONT, router/gateway, switch dan kabel LAN ke titik pada denah, pemasangan access point, konfigurasi, aktivasi paket, serta uji menyeluruh. Kabel dilindungi, sambungan diberi identitas, perangkat ditempatkan aman, dan jalur pekerjaan dirapikan.

Tabel 3.3 Tahapan Pemasangan hingga Siap Digunakan

Kegiatan	Pelaksanaan hingga siap digunakan
Sambungan fiber	Tarik fiber dari ISP ke sekolah, lindungi jalur, periksa sambungan optik dan identitas titik.
Terminasi/ONT dan router	Pasang terminasi, ONT dan router di lokasi aman, periksa daya serta sambungan ke ISP.

Kegiatan	Pelaksanaan hingga siap digunakan
Distribusi LAN	Pasang switch, kabel/konektor dan titik data sesuai denah, label dan uji setiap titik.
Distribusi Wi-Fi	Pasang AP serta catu daya/PoE sesuai survei, pastikan area dan perangkat belajar yang dipesan terlayani.
Konfigurasi	Atur WAN/LAN, alamat/DHCP, SSID/keamanan dan akses pengguna, hindari konflik alamat serta sambungan berulang.
Aktivasi paket	Aktifkan fiber minimal 50 Mbps, catat ID pelanggan, awal/akhir hak 12 bulan, paket dan dukungan.
Pengujian dan perbaikan	Uji ISP, seluruh titik LAN/area Wi-Fi, akses pembelajaran dan penggunaan serentak, tutup temuan dan uji ulang.
Dokumen dan pengenalan	Serahkan denah aktual, daftar perangkat/pemilik, hasil uji, akses/panduan latih pengelola dan catat penerimaan.

Penyedia mengonfigurasi koneksi ISP, DHCP/alamat jaringan, akses router dan access point, nama serta keamanan Wi-Fi, dan pengaturan pengguna sesuai desain. Jaringan guru/administrasi dan murid dipisahkan bila diperlukan dan didukung perangkat. Cegah konflik alamat, DHCP ganda, serta sambungan berulang yang menimbulkan gangguan. Pengelola sekolah menerima pengenalan dan salinan konfigurasi yang diperlukan.

3.4 PEMERIKSAAN PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN JASA

Sekolah bersama penyedia memeriksa fiber, perangkat, instalasi, paket, masa layanan, dan seluruh titik LAN/Wi-Fi pada denah. Internet aktif pada ONT/router saja belum memenuhi keluaran jika distribusi lokal yang dipesan belum berfungsi. Pemeriksaan dicatat pada Lampiran IV dengan bukti media fiber dan hasil uji.

Uji ISP dilakukan lewat kabel LAN pada titik uji yang disepakati, catat waktu, perangkat/aplikasi, unduh, unggah, latensi, dan kondisi pengguna. Uji distribusi dilakukan pada setiap titik LAN dan area Wi-Fi yang dipesan, termasuk PID/perangkat belajar yang tersedia. Uji penggunaan serentak mengikuti skenario dan jumlah perangkat yang disepakati.

Hasil diperiksa terhadap dokumen paket minimal 50 Mbps, kriteria kinerja ISP, denah cakupan, serta kesepakatan belanja. Paket nominal dan hasil ukur dicatat terpisah, hasil satu speed test tidak menjadi bukti seluruh masa layanan. Pemeriksaan memastikan akses pembelajaran berjalan, jaringan stabil pada skenario uji, dan pengelola sekolah dapat mengoperasikan jaringan.

Tabel 3.4 Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh Sekolah

No.	Pemeriksaan sekolah	Bukti/keputusan
1	Media fiber dan paket	Konfirmasi ISP, sambungan/terminasi, paket minimal 50 Mbps dan hak 12 bulan.
2	Instalasi/perangkat	Kesesuaian daftar, pemilik, keselamatan, identitas dan kerapian.
3	Titik LAN dan area Wi-Fi	Denah aktual, semua titik yang dipesan dapat dipakai perangkat belajar.
4	Kinerja dan operasi	Uji unduh/unggah/latensi, penggunaan serentak, keamanan dan pengelola mampu memakai.
5	Dokumen dan penerimaan	Temuan ditutup, BAPP/BAST belanja, akses, konfigurasi serta kontak dukungan.

Temuan mencatat titik yang gagal, bukti, penyebab, tindakan perbaikan, petugas, dan jadwal. Penyedia memperbaiki lalu melakukan uji ulang sampai keluaran sesuai. Sekolah tidak menyatakan selesai untuk titik yang belum terpasang, Wi-Fi yang belum menjangkau area yang dipesan, atau hak layanan yang belum aktif. Hambatan dilaporkan kepada Pemberi Bantuan.

Penerimaan awal ditandatangani sekolah dan penyedia setelah temuan selesai: pemasangan/aktivasi, distribusi lokal, kinerja uji, akses pengelolaan, dokumen, dan pengenalan telah dipenuhi. BAPP/BAST belanja menyebut awal/akhir 12 bulan serta kewajiban layanan yang masih berjalan, dokumen awal tidak menyatakan langganan 12 bulan sudah selesai.

Pembayaran dan pemeriksaan administrasi dilaksanakan oleh sekolah dengan urutan berikut.

Tabel 3.5 Pemeriksaan Tagihan dan Pembayaran

No.	Langkah pembayaran	Bukti yang ditelaah
1	Periksa tahap yang diterima	Kesepakatan, hasil uji, BAPP/BAST belanja sekolah–penyedia.
2	Periksa tagihan	Invoice, nilai, periode, pajak/status transaksi dan pihak tujuan
3	Setujui dan bayar	Persetujuan kepala sekolah, bukti pembayaran sah sesuai mekanisme.
4	Catat dan arsipkan	Buku bantuan, bukti pajak jika ada, saldo dan kewajiban layanan tersisa.

Sekolah memeriksa tagihan dan bukti penerimaan tahap sebelum membayar penyedia. Pembayaran melalui sistem mengikuti mekanisme sistem, di luar sistem dilakukan setelah penerimaan barang/jasa. Tagihan tahunan harus membuktikan hak layanan 12 bulan yang telah aktif, ID pelanggan, dan awal/akhir periode. Pembayaran uang muka hanya dilakukan apabila memenuhi ketentuan, kewajiban layanan tersisa tetap dipantau.

Pengelola keuangan menyiapkan bukti pembayaran ke penyedia/kanal resmi dan dokumen perpajakan sesuai status transaksi. Kepala sekolah menyetujui pembayaran, pelaksana tidak membayar biaya yang tidak termasuk RAB/pesanan atau membuat bukti fiktif. Setelah pembayaran, sekolah mencatat tanggal, nilai bruto, pajak jika ada, nilai dibayar, dan periode yang dibiayai pada buku bantuan.

Perangkat yang dibeli dengan dana bantuan dicatat sesuai kepemilikan satuan pendidikan/badan penyelenggara dan ketentuan inventaris. ONT/router pinjaman ISP dicatat sebagai perangkat milik penyedia yang digunakan sekolah. Serah terima jasa, akses, serta status perangkat tidak diperlakukan sebagai hibah barang dari Pemberi Bantuan.

Tabel 3.6 Pencatatan Hasil Belanja dan Status Perangkat

No.	Pencatatan hasil belanja	Keluaran
1	Pisahkan jasa/perangkat	Paket, layanan 12 bulan, perangkat dibeli dan perangkat pinjaman jelas.
2	Catat barang dibeli	Bukti perolehan, jumlah/seri, pemilik, kondisi dan lokasi.

No.	Pencatatan hasil belanja	Keluaran
3	Catat barang ISP	Status pinjam, penggunaan, tanggung jawab dan pengembalian.
4	Serahkan akses	Akun pelanggan, konfigurasi, pemulihan dan hak sekolah melalui cara aman.
5	Tetapkan pengelola	Penanggung jawab jaringan, perangkat, keuangan dan arsip
6	Perbarui inventaris/register	Perangkat sesuai kepemilikan, register ISP, periode, dukungan dan kelanjutan.

Register memuat perangkat, nomor seri, pemilik, sumber dana, lokasi, kondisi, dan penanggung jawab. Perangkat pinjaman memiliki ketentuan pengembalian yang jelas, perangkat dibeli memiliki bukti perolehan. Register layanan memuat ISP, ID pelanggan, paket, hak 12 bulan, dukungan, dan tanggal pembaruan/pengakhiran. Gunakan Lampiran V.

04

PEMANFAATAN DAN PENGELOLAAN LAYANAN INTERNET



Setelah jaringan diterima dan layanan aktif, kepala sekolah memastikan pengelola, jadwal pembelajaran, akses pengguna, pengamanan akun, dan pencatatan gangguan berjalan. Guru menggunakan konektivitas untuk PID, sumber belajar, serta kegiatan pembelajaran yang direncanakan.

Sekolah memantau 12 bulan layanan sesuai kontrak, memelihara perangkat dan jaringan lokal, serta menyimpan bukti aktivitas dan pembayaran. Dana yang sudah dibayar untuk paket tahunan tetap disertai pemantauan kewajiban penyedia, laporan pemanfaatan tidak berhenti pada aktivasi.

4.1 PEMANFAATAN UNTUK PEMBELAJARAN

Sekolah menyusun jadwal pemanfaatan untuk PID, sumber belajar digital, pengembangan bahan ajar, dan kebutuhan pembelajaran lain. Akses dibagi sesuai kapasitas agar kegiatan kelas tetap berjalan.

Pengelola mengatur akses sesuai kapasitas ISP dan jaringan lokal. Denah serta hasil uji menjadi acuan cakupan LAN/Wi-Fi yang telah diterima. Penambahan ruang atau pengguna dievaluasi berdasarkan kapasitas dan sumber pembiayaan yang sah, pembatasan akses tidak menghapus kewajiban penyedia memenuhi cakupan yang sudah disepakati.

Tabel 4.1 Pemanfaatan Internet untuk Pembelajaran

No.	Pemanfaatan	Pelaksanaan
1	Pembelajaran	PID, sumber belajar, kegiatan kelas dan pengembangan bahan aja
2	Akses pengguna	Atur prioritas dan pengguna sesuai kapasitas paket/jaringan.
3	Cakupan lokal	Gunakan titik LAN/Wi-Fi yang diuji, petakan kebutuhan tambahan.
4	Catatan penggunaan	Dokumentasikan pemanfaatan dan kendala secara wajar.

Guru mendokumentasikan contoh pemanfaatan melalui catatan kegiatan. Jika layanan terganggu, sekolah menyiapkan bahan belajar yang dapat digunakan tanpa internet dan melaporkan gangguan sesuai alur dukungan.

4.2 PEMELIHARAAN, AKUN, DAN DUKUNGAN

Pengelola memeriksa indikator daya, sambungan, serta kondisi kabel/perangkat sesuai petunjuk. Kerusakan fiber, indikator koneksi optik bermasalah, pekerjaan pada tiang, dan kelistrikan dilaporkan kepada penyedia untuk ditangani tenaga kompeten. Sekolah tidak membuka terminasi atau memperbaiki kabel optik sendiri di luar kewenangannya.

Akun pelanggan, kontak penagihan, dan pemulihan memakai identitas kelembagaan sekolah. Hak akses administratif serta batas pengelolaan ISP dijelaskan. Sekolah menerima data layanan, panduan jaringan, dan cadangan konfigurasi yang diperlukan, serah terima akses dicatat pada Lampiran V.

Kata sandi tidak dicantumkan pada label aset, laporan publik, atau dokumentasi umum. Pergantian pengelola disertai berita acara akses dan pembaruan kontak pemulihan. Penggunaan autentikasi tambahan mengikuti fasilitas layanan.

Tabel 4.2 Pengelolaan Perangkat, Akun, dan Gangguan

No.	Pengelolaan	Pelaksanaan
1	Perangkat/jalur	Pemeriksaan aman dan pemeliharaan sesuai petunjuk.
2	Akun	Identitas kelembagaan, akses terbatas, cadangan konfigurasi yang diperlukan.
3	Gangguan	Tiket ISP, lokasi/waktu/dampak dan eskalasi.
4	Pemulihan	Perbaikan oleh penyedia, uji kembali dan bukti hasil.
5	Kelanjutan	Evaluasi kontrak dan sumber biaya sebelum 12 bulan berakhir.

Sekolah membuat tiket gangguan ke penyedia, mencatat waktu, lokasi, dampak, serta pemeriksaan dasar yang aman. Pemulihan diuji kembali pada titik terdampak. Gangguan berulang atau belum selesai sesuai SLA dibawa kepada kepala sekolah dan Pemberi Bantuan, arsipkan tiket, tindakan, dan hasil.

Sebelum 12 bulan berakhir, sekolah/dinas menilai kebutuhan perpanjangan, biaya, sumber dana sah, status perangkat, serta pemenuhan kontrak. Keputusan dilaksanakan setelah persetujuan dan anggaran tersedia. Catat pengembalian perangkat pinjaman atau kelanjutan akun, gunakan Lampiran VIII. Perpanjangan bukan kewajiban otomatis ataupun beban pribadi pengelola.

4.3 DOKUMENTASI PEMANFAATAN LAYANAN INTERNET

Dokumentasi mencakup penyaluran dan belanja dana, pemasangan fiber, denah aktual, titik LAN/Wi-Fi, konfigurasi yang dapat diarsipkan, hasil uji, penerimaan awal, status perangkat, hak langganan, pengenalan, pemanfaatan, dan gangguan.

Arsip disimpan secara teratur menurut sekolah/NPSN dan tahap pelaksanaan, dengan akses terbatas bagi dokumen akun. Foto diambil secukupnya sebagai bukti kegiatan tanpa menyertakan kata sandi atau informasi pribadi yang tidak diperlukan.

Tabel 4.3 Dokumen Pemanfaatan Layanan

No.	Kelompok dokumen	Isi/bukti
1	Dana dan belanja	SK/PKS/RAB, transfer, pemilihan, invoice, bayar/pajak/saldo.
2	Jaringan dan penerimaan	Fiber, perangkat/pemilik, denah, semua titik uji, BAPP/BAST belanja.
3	Langganan/pemanfaatan	Paket dan 12 bulan, akses, pengenalan, aktivitas pembelajaran
4	Monitoring/LPJ	Gangguan/perbaikan, LPJ/BAST bantuan, setoran dan tindak lanjut.

Sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana dan keluaran sesuai PKS, lalu laporan pemanfaatan serta pemenuhan layanan sampai 12 bulan selesai. Bukti belanja asli diarsipkan sekolah, salinan yang diminta disampaikan melalui kanal resmi Pemberi Bantuan.

05

PERTANGGUNGJAWABAN DANA DAN PENGENDALIAN



5.1 LAPORAN DANA DAN PEMENUHAN LAYANAN

Sekolah menyusun laporan awal setelah dana masuk dan laporan pelaksanaan sesuai PKS. LPJ memuat dana diterima, belanja yang sah, pajak, saldo, keluaran, serta sisa kewajiban layanan. Lampirkan SK/PKS/RAB, bukti transfer, proses pemilihan, kesepakatan, invoice, pembayaran, uji/BAPP/BAST belanja, dokumentasi, dan bukti setoran sisa dana jika ada.

BAST pertanggungjawaban bantuan ditandatangani sekolah dan diverifikasi/disahkan PPK menurut ketentuan bantuan uang. Dokumen memuat nilai dana, penggunaan dan sisa, keluaran yang telah dipenuhi, pernyataan penyimpanan bukti, serta status layanan. Format resmi yang berlaku digunakan, Lampiran VI menyediakan lembar penyiapan data.

Laporan pada akhir tahun anggaran menyatakan kondisi sebenarnya: dana yang telah digunakan, saldo, pekerjaan yang selesai, periode layanan yang sudah berjalan, serta kewajiban 12 bulan yang masih tersisa. Bukti aktivasi tidak menggantikan pemenuhan periode layanan. Sekolah menambahkan laporan setelah seluruh masa langganan selesai, menggunakan Lampiran VII.

Dana digunakan dihitung dari pembayaran ke penyedia, pajak yang disetor sendiri, dan biaya sah lain, pajak yang sudah termasuk pembayaran tidak dihitung lagi. Saldo = dana diterima dikurangi pengeluaran yang sah dan dibayar, lalu direkonsiliasi dengan buku bantuan serta mutasi bank. Sekolah meminta petunjuk/billing resmi, menyetor sisa dana ke Kas Negara sesuai PKS, dan menyerahkan bukti validasi/NTPN.

5.2 PEMANTAUAN LAYANAN DAN TINDAK LANJUT

Sekolah memantau penggunaan dana sesuai RAB, hasil pemasangan, cakupan LAN/Wi-Fi, pemanfaatan, dan pemenuhan 12 bulan layanan. Sekolah menyiapkan dokumen serta bukti yang dapat ditunjukkan apabila Pemberi Bantuan melakukan monitoring. Dinas mendampingi sesuai kewenangan dan penyedia menjelaskan pelaksanaan kewajibannya.

Sekolah mencatat dana masuk dan digunakan, saldo/setoran, titik jaringan yang berfungsi, hasil uji, periode layanan, gangguan dan pemulihan, pengenalan pengoperasian, serta pemanfaatan untuk pembelajaran. Gunakan catatan layanan pada Lampiran VII dan lengkapi bukti sesuai kejadian yang sebenarnya.

Sekolah mencatat waktu mulai dan pemulihan gangguan, lokasi serta dampaknya, nomor tiket, tindakan penyedia, dan hasil uji kembali. Catatan tersebut digunakan untuk memeriksa pemenuhan kontrak dan menyiapkan laporan, data yang belum tercatat dilengkapi dengan bukti yang tersedia.

Temuan dana diselesaikan sekolah dengan PPK/tim Pemberi Bantuan, temuan mutu dan cakupan ditindaklanjuti penyedia berdasarkan kesepakatan sekolah. Rekomendasi menyebut penanggung jawab, batas tindak lanjut menurut PKS/kontrak, serta bukti penyelesaian. Pembinaan tidak menghapus kewajiban pengembalian dana yang ditetapkan.

Tabel 5.1 Dokumen Pemantauan Layanan

No.	Dokumen sekolah	Pelaksanaan
1	Bukti dana	Rekonsiliasi penerimaan, pembayaran, pajak, saldo dan setoran.
2	Bukti teknis	Fiber/paket, denah, hasil uji dan penerimaan.
3	Bukti layanan	Masa 12 bulan, pemanfaatan, gangguan dan pemulihan.
4	Tindak lanjut	Perbaikan, pengembalian dana, hasil verifikasi dan kelanjutan.

Sekolah menyediakan akses dokumen dan lokasi pemeriksaan sesuai kebutuhan. Data rekening, akun, dan kata sandi dikelola terbatas, laporan umum tidak menampilkan informasi rahasia. Penyedia memperlihatkan status paket, tagihan, periode layanan, serta bukti perbaikan.

Penyimpangan penggunaan dana, bukti fiktif, atau tidak dipenuhinya kewajiban ditindaklanjuti menurut PKS serta peraturan yang berlaku. Kewajiban pengembalian dan sanksi ditetapkan pejabat berwenang, panduan tidak menetapkan besaran denda atau hukuman baru.

5.3 PENGADUAN MASYARAKAT

Gangguan teknis diajukan sebagai tiket penyedia/ISP. Pengaduan tentang pendataan, penetapan, rekening, pencairan, penggunaan dana, atau ketidaksesuaian bantuan disampaikan kepada Pemberi Bantuan melalui kanal resmi yang diumumkan.

Pemberi Bantuan menyampaikan kanal koordinasi, pencairan, dan pengaduan sebelum pelaksanaan. Sekolah mencatat kontak ISP, penagihan, dan eskalasi pada register. Kanal layanan kementerian tersedia melalui laman Unit Layanan Terpadu, data pengaduan disertai bukti relevan.

Pengaduan memuat identitas/kontak pelapor bila bersedia, sekolah/NPSN, uraian masalah, waktu kejadian, dan bukti yang relevan. Kata sandi akun tidak disertakan. Pihak penerima pengaduan mencatat nomor registrasi, melakukan klarifikasi, dan memberi tindak lanjut sesuai kewenangannya.

Tabel 5.2 Penanganan Pengaduan Sekolah

No.	Penanganan pengaduan	Pelaksanaan
1	Terima dan catat	Kanal Pemberi Bantuan untuk dana/program, tiket ISP untuk teknis
2	Klarifikasi	Identitas sekolah, SK/PKS, transaksi, titik jaringan dan bukti.
3	Tindak lanjuti	Petugas/penyedia berwenang, keputusan, hasil dan arsip.

Pemberi Bantuan mencatat registrasi pengaduan, mengklarifikasi bersama sekolah/dinas/penyedia, menugaskan tindak lanjut, serta menyampaikan hasil sesuai kewenangan. Bukti gangguan dan pemulihan tetap dicatat pada register layanan.

Penyelesaian gangguan layanan tetap mengikuti kewajiban penyedia dalam kontrak. Pengaduan administratif tidak digunakan untuk menggantikan pencatatan tiket gangguan.

06

PENUTUP



Panlak ini mengatur bantuan uang kepada SMP untuk membelanjakan jasa fiber optik minimal 50 Mbps, pemasangan sampai LAN/Wi-Fi siap digunakan pada titik yang disepakati, dan langganan 12 bulan dalam nilai bantuan Rp8.500.000 per sekolah.

Sebelum pelaksanaan, Pemberi Bantuan menetapkan jenis bantuan dan akun DIPA, keputusan penerima, PKS, tahap pencairan, tenggat pelaporan/setoran, serta kanal layanan. Sekolah memperoleh persetujuan RAB dan denah, lalu melaksanakan belanja sesuai ketentuan. Pelaksanaan dan pertanggungjawaban dibedakan antara dana bantuan, penerimaan awal jasa, dan pemenuhan masa 12 bulan.

Panduan berlaku setelah ditetapkan pejabat berwenang. Pelaksanaan memerlukan ketentuan program dan bantuan uang yang sah, Panlak tidak menggantikan norma pengelolaan bantuan yang wajib ditetapkan menurut peraturan. Perubahan dibuat sesuai kewenangan dan diberitahukan kepada para pihak.

Lampiran I sampai VIII berikut memuat contoh dokumen kerja sekolah penerima. Lengkapi berdasarkan data sebenarnya, PKS, kesepakatan belanja, serta format resmi yang disampaikan Pemberi Bantuan.

Lampiran I RAB dan Denah Distribusi

RENCANA PENGGUNAAN DANA DAN JARINGAN SEKOLAH

Sekolah/NPSN: [diisi]. Nilai bantuan Rp8.500.000. Nomor SK/PKS: [diisi]. Penyusun dan tanggal: [diisi].

ISP/penyedia dan sumber penawaran: [diisi]. Surat keterangan ISP: [nomor/tanggal, petugas dan kontak, alamat sekolah yang dapat dilayani]. Paket minimal 50 Mbps, unduh/unggah/FUP/SLA: [diisi]. Langganan 12 bulan, awal/akhir: [diisi sesuai aktivasi].

Tabel 2.10 Rencana Anggaran Biaya Sekolah

No.	Komponen	Vol/satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Sambungan fiber/aktivasi	[diisi]	[diisi]	[diisi]
2	ONT/router, status pemilik	[diisi]	[diisi]	[diisi]
3	Switch/kabel/titik LAN	[diisi]	[diisi]	[diisi]
4	AP/PoE/distribusi Wi-Fi	[diisi]	[diisi]	[diisi]
5	Jasa pasang/konfigurasi/uji/pengenalan	[diisi]	[diisi]	[diisi]
6	Langganan/dukungan	12 bulan	[diisi]	[diisi]
7	Pajak/biaya sah belum termasuk	[diisi]	[diisi]	[diisi]
	TOTAL			[diisi]

Total RAB Rp [diisi] tidak melebihi dana bantuan. Tandai komponen sudah termasuk paket/pinjaman ISP agar tidak dihitung lagi. Harga tahunan tidak ditambahkan lagi dengan 12 tarif bulanan.

Tabel 2.11 Ruang dan Titik Distribusi Jaringan

Ruang/area	Titik LAN	AP/area Wi-Fi	Perangkat/pengguna rencana
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]

Lampirkan denah: rute fiber, ONT/router, switch, kabel/titik data, AP dan area yang dilayani. Catat jaringan tersedia serta tambahan yang diperlukan.

Kepala sekolah [nama/tanda tangan/tanggal]. Persetujuan Pemberi Bantuan [nomor/tanggal/pejabat]. Perubahan RAB/denah [nomor dan alasan jika ada].

Lampiran II PKS dan Permohonan Pencairan

LEMBAR KELENGKAPAN PKS DAN PENCAIRAN OLEH SEKOLAH

Gunakan PKS resmi yang disampaikan Pemberi Bantuan. Sekolah memeriksa dan mencatat informasi berikut sebelum menandatangani PKS.

Tabel 2.12 Kelengkapan PKS yang Dicatat Sekolah

Pokok PKS	Data yang dicatat sekolah
Identitas dan dasar	PPK/satker, sekolah/NPSN, kepala sekolah, SK, rekening dan dasar kewenangan [diisi].
Nilai dan jenis bantuan	Rp8.500.000, bentuk uang, syarat dan tahap pencairan sesuai PKS [dicatat sekolah].
Keluaran	Fiber minimal 50 Mbps, pemasangan, LAN/Wi-Fi sesuai denah, 12 bulan dan dukungan [diisi].
Rencana dan jadwal	RAB disetujui, waktu belanja/pemasangan, awal/akhir layanan, pelaporan akhir tahun [diisi].
Hak dan kewajiban	Sekolah mengelola/belanja/LPJ, Pemberi Bantuan memverifikasi/menyalurkan/memantau, perubahan [diisi].
Saldo dan pertanggungjawaban	Dokumen wajib, tenggat, BAST bantuan, setoran sisa dana ke Kas Negara [diisi].

PERMOHONAN PENCAIRAN DAN KUITANSI

Kepada PPK [satker]. Sekolah/NPSN [diisi] mengajukan pencairan Rp [diisi] berdasarkan SK [diisi] dan PKS [diisi], ke rekening kelembagaan yang telah diverifikasi.

Nama rekening/bank/nomor: [diisi]. Berkas: SK, PKS, kuitansi resmi, SPTJM/pakta integritas, RAB/denah disetujui, penetapan pengelola, serta syarat tambahan program.

Kuitansi sesuai format resmi memuat jumlah angka dan terbilang, tujuan bantuan, pihak penerima, nomor SK/PKS, tanggal serta tanda tangan yang dipersyaratkan. Konfirmasi dana masuk memakai tanggal, nilai, dan mutasi bank, jangan mengisi bukti seolah dana telah masuk jika belum diterima.

Kepala sekolah [nama/tanda tangan/tanggal]. Tanggal, nilai dana masuk, mutasi bank, dan konfirmasi penerimaan [diisi setelah dana diterima].

Lampiran III Pemilihan Penyedia dan Kesepakatan Jasa

LEMBAR PEMILIHAN PENYEDIA DAN KELENGKAPAN BELANJA

Sekolah/NPSN/pelaksana/tanggal: [diisi]. RAB/denah disetujui [nomor/tanggal]. Cara belanja [melalui sistem/di luar sistem] dan dasar pelaksanaan [diisi].

Tabel 3.7 Perbandingan Penyedia Jasa Internet

Aspek	Penyedia A	Penyedia B/lain
Identitas/NPWP/kemitraan ISP	[diisi]	[diisi]
Dapat melayani alamat, bukti fiber	[diisi]	[diisi]
Paket minimal 50 Mbps/12 bulan/FUP	[diisi]	[diisi]
Perangkat dan titik LAN/Wi-Fi	[diisi]	[diisi]
Harga total/pajak/status perangkat	[diisi]	[diisi]
Jadwal, uji, SLA, garansi, akses	[diisi]	[diisi]
Hasil negosiasi/pertimbangan	[diisi]	[diisi]

Bandingkan dua penyedia atau lebih. Jika kebutuhan hanya tersedia pada satu penyedia, lampirkan bukti serta alasan pengecualian. Catatan negosiasi dan penyedia yang ditetapkan: [diisi].

Kesepakatan belanja memuat pihak, ISP/paket, Rp [diisi], 12 bulan, kapasitas minimal 50 Mbps, denah/titik jaringan, daftar perangkat/pemilik, jadwal, uji, penerimaan, tagihan/pembayaran, pajak, dukungan/SLA, dan penyelesaian masalah.

Dokumen proses: penawaran, perbandingan, negosiasi, penetapan, pesanan/kontrak serta konfirmasi. Kepala sekolah/pihak berwenang dan penyedia: [nama, tanggal, tanda tangan sesuai kewenangan].

Lampiran IV Uji Jaringan dan Penerimaan Awal

LEMBAR PEMERIKSAAN DAN BAPP ATAU BAST BELANJA

Sekolah/NPSN/penyedia/ISP/ID pelanggan: [diisi]. Kesepakatan [nomor/tanggal]. Survei, tanggal uji dan petugas [diisi].

Paket minimal 50 Mbps, kapasitas unduh/unggah dan kriteria uji kontrak [diisi]. Awal/akhir hak layanan 12 bulan [diisi]. Lampirkan denah aktual dan bukti fiber.

Tabel 3.8 Pemeriksaan Jaringan dan Penerimaan Awal

Pemeriksaan	Hasil dan bukti
Fiber dan paket ISP	Dokumen ISP, sambungan/terminasi, paket dan periode [diisi].
Perangkat/instalasi	Jumlah/seri/pemilik, lokasi, daya, jalur kabel dan keselamatan [diisi].
LAN/switch/titik data	Titik sesuai denah, semua titik terpasang dan berfungsi [diisi].
Wi-Fi/AP/konfigurasi	Area sesuai denah, SSID/keamanan, alamat/DHCP dan akses [diisi].
Kinerja/pembelajaran	Hasil ISP, uji lokal serta penggunaan PID/perangkat belajar [diisi].
Dokumen/pengelola	Denah, daftar perangkat, akses, panduan, dukungan dan pengenalan [diisi].
Penutupan temuan	Tindakan, jadwal, uji ulang dan bukti kesesuaian [diisi].

Pengukuran ISP: titik LAN langsung, waktu, alat/aplikasi, pengguna/kondisi, unduh/unggah/latensi dan bukti hasil [diisi]. Catat kapasitas paket dan hasil ukur secara terpisah.

Setiap titik LAN dan area Wi-Fi pada denah: nama ruang/titik, perangkat yang diuji, akses belajar, hasil dan bukti [diisi/lampirkan daftar]. Skenario penggunaan serentak yang disepakati [diisi].

Temuan/perbaikan/uji ulang [diisi]. Keputusan [diterima pada tahap ini / perlu perbaikan], keluaran yang diterima dan kewajiban layanan tersisa [diisi].

Sekolah dan penyedia [nama, tanggal, tanda tangan sesuai kewenangan]. Penerimaan awal tidak menyatakan masa 12 bulan telah selesai.

Lampiran V Register Perangkat dan Serah Terima Akses

REGISTER HASIL BELANJA DAN AKSES SEKOLAH

Sekolah/NPSN/penyedia/tanggal/pengelola: [diisi]. ISP/paket/ID pelanggan, awal/akhir 12 bulan, dukungan dan SLA [diisi].

Tabel 3.9 Register Perangkat dan Akses

Perangkat/titik	Identitas/lokasi	Status dan penanggung jawab
ONT/terminasi	[merek/tipe/seri/lokasi]	[milik ISP/dibeli, petugas]
Router/gateway	[merek/tipe/seri/lokasi]	[milik ISP/dibeli, petugas]
Switch	[jumlah/tipe/seri/lokasi]	[pemilik, petugas]
LAN/titik data	[ruang/label/titik/jalur]	[sumber dana, petugas]
AP/Wi-Fi	[jumlah/tipe/seri/area]	[pemilik, petugas]
Perangkat lain	[identitas/lokasi]	[pemilik/ketentuan penggunaan]

Lampirkan denah aktual, identitas titik jaringan, panduan pengoperasian, dan cadangan konfigurasi yang diperlukan. Daftar akun memuat jenis, pemilik kelembagaan, pengelola, hak akses dan cara pemulihan.

Kata sandi/kode pemulihan diserahkan melalui sarana aman, tidak ditulis pada laporan umum atau label perangkat. Batas pengelolaan ISP, pemeliharaan sekolah, dan tanggung jawab perangkat pinjaman [diisi].

Pengenalan kepada pengelola: tanggal, peserta, materi dan hasil praktik [diisi]. Penyedia dan sekolah [nama/tanda tangan/tanggal]. Pergantian pengelola dicatat melalui serah terima akses.

Lampiran VI LPJ Dana dan BAST Bantuan

LEMBAR PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

Sekolah/NPSN/PKS/pejabat/periode laporan: [diisi]. Gunakan format LPJ dan BAST Bantuan Pemerintah yang dipersyaratkan.

Tabel 5.3 Rekap Penggunaan Dana Bantuan

Uraian	Nilai/status dan bukti
Dana diterima	Rp [diisi], tanggal/mutasi bank [diisi].
Pembayaran penyedia	Rp [diisi], rincian invoice dan bukti [diisi].
Pajak disetor sendiri	Rp [diisi], dasar transaksi dan bukti [diisi/tidak ada].
Biaya sah lainnya	Rp [diisi], dasar RAB dan bukti [diisi/tidak ada].
Dana digunakan/saldo	Rp [diisi] / Rp [diisi], hasil rekonsiliasi [diisi].
Setoran sisa ke Kas Negara	Rp [diisi], tanggal, billing/NTPN/bukti [diisi/tidak ada].
Keluaran/masa layanan	Pemasangan dan titik diterima, periode dipenuhi/tersisa [diisi].

Pengeluaran dana = pembayaran ke penyedia + pajak yang disetor sendiri + biaya sah lainnya, tanpa menghitung kembali pajak yang sudah termasuk pembayaran/ditangani pihak pemungut. Saldo buku = dana diterima dikurangi pengeluaran, cocokkan dengan mutasi bank dan kas yang sah.

Daftar bukti: SK/PKS/RAB, dana masuk, perbandingan/negosiasi, kesepakatan, invoice, pembayaran/pajak, hasil uji, BAPP/BAST belanja, foto/denah/register, dan bukti setoran jika ada.

Data BAST bantuan: dana awal, dana digunakan dan sisa, pekerjaan/tahap yang telah diselesaikan sesuai PKS, serta pernyataan penyimpanan bukti. Uraikan tanggal aktivasi, hak 12 bulan, periode terpakai dan kewajiban penyedia yang masih berjalan.

Kepala sekolah/pengelola keuangan [nama/tanda tangan/tanggal]. Bukti asli disimpan sekolah, LPJ dan berkas BAST bantuan disampaikan melalui kanal resmi. Perbaikan yang diminta ditindaklanjuti sekolah.

Lampiran VII Catatan Pemanfaatan dan Gangguan Layanan

REGISTER PEMANFAATAN, GANGGUAN, DAN PEMENUHAN LAYANAN

Sekolah/NPSN/ISP/paket/ID pelanggan: [diisi]. Awal/akhir 12 bulan: [diisi]. Pengelola dan periode laporan [diisi].

Tabel 5.4 Catatan Pemanfaatan dan Gangguan Layanan

Periode/tanggal	Status layanan/titik	Pemanfaatan/gangguan	Tindak lanjut/bukti
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]
[diisi]	[diisi]	[diisi]	[diisi]

Setiap kejadian gangguan mencatat waktu mulai/pulih, titik terdampak, dampak belajar, nomor tiket, tindakan penyedia, hasil uji pemulihan dan bukti. Tambahkan baris/lembar sesuai kejadian, jangan membuat data penggunaan yang tidak dicatat.

Laporan akhir tahun memuat dana serta status layanan nyata, termasuk periode tersisa. Setelah 12 bulan selesai, sekolah memeriksa periode pemenuhan, gangguan, penyelesaian temuan, dan hak/kewajiban kontrak lalu menyampaikan laporan akhir layanan.

Kesimpulan dan tindak lanjut sekolah [diisi]. Kepala sekolah/pengelola [nama/tanda tangan/tanggal]. Nomor tiket dan tanggapan penyedia [diisi bila ada].

Lampiran VIII Sisa Dana dan Kelanjutan Layanan

LEMBAR PENYELESAIAN DANA DAN RENCANA KELANJUTAN

Sekolah/NPSN/PKS/pengelola/tanggal: [diisi]. Dana diterima, digunakan, serta saldo setelah rekonsiliasi [diisi].

Tabel 5.5 Penyelesaian Sisa Dana dan Kelanjutan Layanan

Penyelesaian	Data/tindak lanjut
Sisa dana	Nilai yang harus disetor, dasar dan tenggat PKS [diisi].
Permintaan billing/setoran	Nomor/tanggal, nilai, kode billing dan bukti/NTPN [diisi].
Pengiriman LPJ dan perbaikan	Tanggal kirim dan bukti penerimaan, perbaikan yang diminta dan tinda lanjut sekolah [diisi].
Evaluasi 12 bulan	Mutu, cakupan, manfaat, masalah dan kebutuhan lanjutan [diisi].
Rencana langganan	Perpanjang/akhiri, paket, perkiraan harga dari ISP, sumber dana dan persetujuan [diisi].
Perangkat/akses	Milik sekolah/pinjaman, pengembalian/kelanjutan akun, petugas [diisi]
Keluaran/masa layanan	Pemasangan dan titik diterima, periode dipenuhi/tersisa [diisi].

Jika terdapat dana yang harus disetor, sekolah menyampaikan nama/NPSN/PKS/nilai/alasan kepada Pemberi Bantuan untuk memperoleh petunjuk/billing yang sah. Lakukan setoran ke Kas Negara sesuai PKS dan lampirkan bukti validasi/NTPN pada LPJ.

Perpanjangan layanan memerlukan keputusan dan sumber anggaran sah. Jika diakhiri, selesaikan tagihan/kewajiban dan perangkat pinjaman sesuai kesepakatan, dengan berita acara akses/perangkat yang diperlukan.

Kepala sekolah/pengelola [nama/tanda tangan/tanggal]. Catatan koordinasi sekolah dengan Pemberi Bantuan, dinas, atau penyedia [diisi sesuai kebutuhan].

Kemendikdasmen

Direktorat Sekolah Menengah Pertama
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Jakarta, 2026