CONTOH

< KOP SURAT LEMBAGA PENERIMA BANTUAN >

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor :……………………………………

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

1. Nama :…………………………………………………………….

Jabatan :…………………………………………………………….

Alamat :…………………………………………………………….

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

1. Nama : Dhany Hamiddan Khoir, S.T., M.A

NIP : 197908132002121005

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sekolah Menegah Atas

Alamat : Direktorat Sekolah Menengah Atas

Bidang Sarana Prasarana, Gedung A lantai 2

Jl. R.S Fatmawati, Komplek Kemendikbudristek, Cipete, Jakarta Selatan

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa pembangunan….......sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Sekolah Menengah Atas tentang Penetapan Sekolah Penerima Bantuan Sanitasi Nomor…………. tanggal.......dan Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D) Bantuan Sanitasi Nomor………….. tanggal........
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
3. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. 95.000.000,-
4. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp………….,-
5. Jumlah total sisa dana : Rp………………..,-
6. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan sanitasi sebesar..............telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
7. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa…………………dengan nilai……………………
8. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar………….sebagaimana Bukti Penerimaan Negara(BPN) terlampir.\*)
9. Direktorat Sekolah Menengah Atasakan menyerahkan hasil pekerjaan/pembangunan ini ke Dinas Pendidikan Provinsi untuk dicatatkan sebagai aset daerah.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani secara elektronik oleh Para Pihak pada hari inidan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Ditandatangani secara elektronik oleh:**

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KESATU  SMA...................  Nama Kepala Sekolah  NIP...................... | PIHAK KEDUA  PPK Direktorat SMA  Dhany Hamiddan Khoir, S.T.,M.A  NIP. 197908132002121005 |

\*)angka 5 tidak perlu dicantumkan apabila tidak terdapat sisa dana

**Catatan:**

1. Sekolah membuat BAST sesuai dengan contoh format di atas, kemudian disimpan dalam bentuk pdf langsung (save as pdf, bukan scan)
2. BAST tidak perlu ditandatangani dan tidak perlu materai, karena nanti akan ditanda tangani secara elektronik melalui Sistem Manajemen Sarana Prasarana (SIMASPRAS).
3. No SK Penerima Bantuan Sanitasi tahap 1 s.d 4 sebagai berikut:

No. SK Banper Sanitasi Tahap 1: 1387/C5/KP.00.03/2021 tanggal 30 April 2021

No. SK Banper Sanitasi Tahap 2: 2045/C5/KP.00.03/2021 tanggal 28 Mei 2021

No. SK Banper Sanitasi Tahap 3: 2236/C5/KP.00.03/2021 tanggal 4 Juni 2021

No. SK Banper Sanitasi Tahap 4: 3186/C5/KP.00.03/2021 tanggal 24 Juni 2021

No. SK Banper Sanitasi Tahap 5: 3793/C5/KP.00.03/2021 tanggal 9 Agustus 2021

No. SK Banper Sanitasi Tahap 6: 3963/C5/KP.00.03/2021 tanggal 10 Agustus 2021

No. SK Banper Sanitasi Tahap 7: 5281/C5/KP.00.03/2021 tanggal 13 September 2021