

Surabaya, 25 Juni 2014

Nomor : 004/JP-KUR/VI/2014
Lampiran : -
Perihal : **TEKNIS PENGIRIMAN DAN PEMBAYARAN BUKU K13**

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Gresik
Cq: Kabid Dikdas dan Dikmen
di Tempat

Dengan hormat,

Mempercepat distribusi buku SMA/SMK, SD, SMP Kurikulum 2013 (K13), PT. Jepe Press Media Utama sebagai penyedia buku, selain membuka pembayaran melalui PT. POS INDONESIA (PERSERO) dengan *Rekening Giropos Escrow*, nomor : **1010008362 a/n Ka. Pro E-Commerce cq. PT JEPE PRESS MEDIA UTAMA**, juga menyediakan rekening-rekening bank lain untuk pembayaran buku-buku tersebut sebagai berikut.

1. **BNI : 299119991(Bank BNI Cabang Mayjen Sungkono) a/n PT.JEPE PRESS MEDIA UTAMA**
2. **Bank JATIM : 00.111.82143 (Bank Jatim Cabang Injoko) a/n PT. JEPE PRESS MEDIA UTAMA**
3. **Bank Mandiri: 142 000 5157 226 (Bank Mandiri Cabang Jemursari – Surabaya) a/n PT JEPE PRESS MEDIA UTAMA.**
4. **Bank BRI: 0096.01.002191.30.9 (Bank BRI Cabang Kaliasin – Surabaya) a/n PT JEPE PRESS MEDIA UTAMA.**

PENGIRIMAN BUKU

Distribusi atau pengiriman buku SMA/SMK, SD, dan SMP Kurikulum 2013, pihak penyedia bekerjasama dengan PT Pos Indonesia. Pengiriman buku ke sekolah atau lembaga SMA/SMK, SMP, dan SD negeri maupun swasta secara bertahap di 18 kecamatan di Kabupaten Gresik dengan teknis sebagai berikut:.

1. Pihak penyedia berkoordinasi dengan pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik membuat jadwal pengiriman buku ke sekolah-sekolah tersebut.
2. Selanjutnya, pihak penyedia maupun dinas akan memberitahukan kiriman buku kepada pihak sekolah H-1 atau sehari sebelum pengiriman.
3. Setelah buku diterima, pihak sekolah harus mengecek secara teliti jumlah dan kualitas buku K 13 yang diterimanya.
4. Pihak penyedia melalui PT Pos Indonesia akan memberikan BAST (Berita Acara Serah Terima) sementara (copy) yang berisi nilai besaran pembayaran buku yang harus ditransfer ke rekening bank penyedia.
5. Bila ada keluhan terkait jumlah atau kualitas buku (kurang jumlah atau rusak) pastikan pihak sekolah membuat laporan secara tertulis dan simpan bukti buku rusak.

PEMBAYARAN

Adapun teknis pembayaran buku sebagai berikut:

1. Dua hari setelah buku dikirim (H +2), pihak sekolah harus melakukan transfer pembayaran buku ke rekening-rekening bank penyedia (BNI, Bank Jatim, Mandiri, dan BRI) seperti tersebut di atas.
2. Pihak sekolah harus menyimpan bukti transfer bank dan nantinya akan ditukar dengan kwitansi asli dan Berita Acara Serah Terima (BAST) barang di Dikdas dan Dikmen, Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

PENUKARAN KWITANSI DAN BAST

1. Dua hari (H+2) setelah transfer bank, pihak sekolah harus menukarkan bukti transfer pembayaran buku tersebut dengan kwitansi asli bermaterai Rp. 6.000 dan berstempel dan Berita Acara Serah Terima (BAST) asli yang disediakan pihak penyedia di Dikdas atau Dikmen Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik.

2. Penukaran kwitansi dan BAST ini akan dilakukan oleh wakil dari pihak penyedia. Pihak sekolah bisa memasukan surat keluhan terkait pengiriman buku.
3. Pastikan pihak sekolah membawa stempel sekolah yang diperlukan untuk melengkapi persyaratan BAST.

Demikian surat pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



MOHAMAD FARID

Direktur Utama

Tembusan:

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gresik

Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Arsip