



PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
SARANA KETERAMPILAN MENULIS PADA SEKOLAH DASAR
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN
DASAR, DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL,

Menimbang : a. bahwa Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah telah melakukan pengalokasian anggaran bantuan pemerintah untuk peningkatan keterampilan menulis pada tahap menulis awal murid sekolah dasar di seluruh wilayah Indonesia;

b. bahwa agar bantuan pemerintah untuk meningkatkan keterampilan menulis pada tahap menulis awal murid sekolah dasar di seluruh wilayah Indonesia terlaksana secara efektif, efisien, dan akuntabel, perlu disusun petunjuk teknis;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

2. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 13);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 375);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 70 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 750);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH SARANA KETERAMPILAN MENULIS PADA SEKOLAH DASAR TAHUN ANGGARAN 2026.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 yang selanjutnya disebut Bantuan adalah bantuan pemerintah dengan jenis bantuan sarana untuk peningkatan kemampuan menulis awal Murid Sekolah Dasar di seluruh wilayah Indonesia.
2. Murid adalah anak atau sekelompok anak yang sedang mengikuti pembelajaran.
3. Sekolah Dasar adalah tingkat satuan pendidikan formal pertama dalam sistem pendidikan di Indonesia yang wajib ditempuh selama 6 (enam) tahun.
4. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian dari kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kantor/satuan kerja di Kementerian.

6. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan SPM.
10. Surat Perintah Penyaluran yang selanjutnya disebut SPPn adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPK kepada bank/pos penyalur untuk mentransfer dana Bantuan kepada penerima Bantuan.
11. Aplikasi Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data Satuan Pendidikan, murid, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbarui secara daring.

Pasal 2

Petunjuk teknis bantuan pemerintah sarana keterampilan menulis pada Sekolah Dasar merupakan pedoman teknis dalam melakukan penyaluran Bantuan untuk mendorong peningkatan keterampilan menulis Murid Sekolah Dasar di seluruh wilayah Indonesia Tahun Anggaran 2026.

Pasal 3

Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal Nomor 1 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2026

DIREKTUR JENDERAL

TTD

GOGOT SUHARWOTO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN
NONFORMAL DAN INFORMAL
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PEMERINTAH SARANA KETERAMPILAN
MENULIS PADA SEKOLAH DASAR
TAHUN ANGGARAN 2026

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
SARANA KETERAMPILAN MENULIS PADA SEKOLAH DASAR
TAHUN ANGGARAN 2026

A. Latar Belakang

Beberapa hasil penelitian menunjukkan bahwa menulis berperan penting dalam perkembangan kognitif anak, termasuk pembentukan jaringan otak untuk membaca, penguatan memori, literasi, dan motorik halus. Dalam konteks kelas awal sekolah dasar, menulis bukan sekadar aktivitas motorik mekanis, melainkan proses terpadu yang melibatkan koordinasi visual-motorik, perhatian, memori kerja, hingga pengolahan bahasa. Lebih dari itu, menulis juga merupakan kegiatan sosial.

Anak belajar menulis melalui interaksi dengan guru dan teman sebaya: meniru contoh, berdiskusi tentang bentuk huruf, saling memberi umpan balik, serta berbagi makna atas simbol dan tulisan yang dihasilkan. Praktik-praktik ini menempatkan menulis sebagai bagian dari proses sosialisasi literasi. Makna tulisan dibangun secara kolektif, bukan hanya kognisi individual.

Namun demikian, kondisi saat ini menunjukkan fakta bahwa keterampilan menulis menghadapi risiko terpinggirkan di tengah pesatnya perkembangan teknologi digital. Peralihan aktivitas belajar ke perangkat, seperti komputer, tablet, dan gawai kerap memosisikan menulis sebagai praktik yang usang. Kekhawatiran akan hilangnya keterampilan menulis menjadi relevan, mengingat keterampilan ini merupakan pondasi penting bagi literasi awal, kreativitas, dan kemampuan berpikir.

Perkembangan teknologi digital memang memunculkan perdebatan mengenai “menulis versus mengetik.” Sejumlah studi menunjukkan otomatisasi menulis pada kertas maupun papan ketik, sama-sama berkontribusi pada performa menulis. Namun demikian, menulis tetap memiliki peran tidak tergantikan. Khususnya, pada fase pembentukan simbol, huruf, dan literasi dasar, sekaligus menjadi wahana interaksi sosial awal dalam pembelajaran bahasa.

Selaras dengan hal tersebut, penguatan keterampilan menulis awal perlu dipahami sebagai landasan menuju kemampuan menulis yang lebih tinggi. Pengembangan keterampilan menulis pada tahap menulis awal, menuntut pendidik untuk mendampingi transisi murid menuju

keterampilan menulis gagasan dan menulis fasih tingkat awal. Pada tahap ini, menulis mulai berfungsi sebagai sarana mengungkapkan ide, pengalaman, dan pemikiran secara lebih runtut dan bermakna, dengan tetap ditopang oleh keterampilan mekanis yang telah terotomatisasi.

Menyikapi fakta keterampilan menulis anak Indonesia saat ini, dalam Sidang Kabinet Paripurna tanggal 20 Oktober 2025, Presiden Republik Indonesia menugaskan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah untuk menyediakan perlengkapan penunjang keterampilan menulis yang memadai sejak jenjang awal pendidikan dasar. Pada sidang tersebut, Presiden menyampaikan “Saya juga perhatikan, waktu saya keliling saya cek, anak-anak kita mungkin karena kurang biaya dia menghemat kertas, dia menulis tulisannya sangat kecil. Saya minta ditinjau kembali Menteri Dikdasmen, saya kira perlu kembali ada pelajaran menulis, menulis dengan baik dan menulis halus. Tapi sebetulnya tulisannya harus besar ya, Menteri Keuangan kalau perlu kita bagi buku-buku sekolah yang besar-besar, anak-anak harus dididik menulis besar. Saya khawatir kalau dia menulisnya sangat kecil, ujungnya nanti dia harus pakai kacamatanya semua. Ini masalah kecil tapi mendasar, dan saya tergerak karena saya tahu anak ini enggak mau memberatkan orang tuanya, jadi dia menghemat kertas.”

Arahan Presiden di atas ditindaklanjuti dengan Surat Menteri Sekretaris Negara Nomor: B-46/M/S/SA.01/04/2026 Tanggal 15 April 2026 Hal: Konfirmasi atas Usulan Pemanfaatan Anggaran Prioritas Direktif Presiden menyatakan bahwa program:

1. Revitalisasi Satuan Pendidikan;
2. Digitalisasi Pembelajaran melalui bantuan Panel Interaktif Digital (PID);
3. Sekolah Nasional terintegrasi;
4. Bantuan Sarana Keterampilan Menulis; dan
5. Pembangunan Studio Guru.

Berdasarkan penjelasan di atas dan sebagai tindak lanjut arahan Presiden di atas, maka untuk menunjang kegiatan penguatan keterampilan menulis di kelas awal, Direktorat Sekolah Dasar memandang perlu memberikan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026.

B. Tujuan Bantuan

Pemberian Bantuan bertujuan untuk

1. mendorong peningkatan kemampuan menulis Murid Sekolah Dasar di seluruh wilayah Indonesia dalam capaian pembelajaran Bahasa Indonesia
2. mendorong Sekolah Dasar di seluruh wilayah Indonesia melaksanakan kegiatan keterampilan menulis bagi murid kelas I dan kelas II; dan
3. meningkatkan keterampilan menulis bagi murid kelas I dan kelas II pada Sekolah Dasar.

C. Pemberi Bantuan

Bantuan diberikan oleh Kementerian melalui Direktorat Sekolah Dasar.

D. Penerima Bantuan

1. Persyaratan Penerima Bantuan
 - a. Bantuan diberikan kepada Sekolah Dasar yang memenuhi persyaratan.
 - b. Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sebagai berikut:
 - 1) terdata pada Aplikasi Dapodik;
 - 2) Sekolah Dasar yang ditetapkan sebagai penerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) reguler Tahun 2026; dan
 - 3) memiliki Murid pada kelas I dan/atau kelas II.
2. Sosialisasi Calon Penerima Bantuan
 - a. Direktorat Sekolah Dasar melakukan sosialisasi atau menyampaikan informasi Bantuan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Sekolah Dasar.
 - b. Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dilakukan melalui daring atau luring.
 - c. Sosialisasi dilakukan untuk menyampaikan informasi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Sekolah Dasar terkait tujuan, persyaratan penerima Bantuan, dan informasi penting lainnya terkait pelaksanaan program Bantuan.
3. Verifikasi Data Penerima Bantuan
 - a. Verifikasi data Sekolah Dasar calon penerima Bantuan dilakukan oleh tim verifikasi.
 - b. Tim verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditetapkan oleh KPA.
 - c. Tim verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b bertugas melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan Sekolah Dasar calon penerima Bantuan.
 - d. Tim verifikasi menyampaikan hasil verifikasi yang telah dilakukan sebagaimana dimaksud dalam huruf c kepada PPK.
4. Penetapan Penerima Bantuan
 - a. PPK mengusulkan Sekolah Dasar calon penerima Bantuan kepada Direktur Sekolah Dasar selaku KPA untuk ditetapkan sebagai penerima Bantuan berdasarkan hasil verifikasi yang dilakukan oleh tim verifikasi.
 - b. KPA menerbitkan surat keputusan penetapan penerima Bantuan.

E. Bentuk dan Rincian Bantuan

1. Bantuan diberikan dalam bentuk uang.
2. Besaran uang sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan berdasarkan satuan biaya Bantuan dikalikan dengan jumlah Murid kelas I dan kelas II pada Sekolah Dasar penerima Bantuan.
3. Satuan biaya Bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan oleh KPA berdasarkan
 - a. besaran rencana Alokasi anggaran pada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Direktorat Sekolah Dasar Tahun 2026;
 - b. harga Eceran Tertinggi (HET) untuk buku tulis; dan
 - c. harga penjajakan pasar untuk alat tulis yang dilakukan oleh Kementerian;
4. Jumlah Murid kelas I dan kelas II sebagaimana dimaksud pada angka 2 berdasarkan data *cut off* pada aplikasi Dapodik per tanggal 30 Juni 2026.
5. Alokasi Bantuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 sesuai dengan Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) pada Direktorat Sekolah Dasar Tahun 2026.

F. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Pencairan Dana Bantuan

- a. PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan mekanisme LS yang melampirkan:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Dasar penerima Bantuan;
 - 2) surat keputusan penerima Bantuan;
 - 3) perjanjian kerjasama pemberian Bantuan yang telah ditandatangani oleh PPK dan Pemberi Bantuan; dan
 - 4) kuitansi bukti penerimaan uang
- b. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) paling sedikit memuat:
 - 1) hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) jumlah bantuan operasional yang diberikan;
 - 3) tata cara dan syarat penyaluran;
 - 4) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menggunakan bantuan operasional sesuai rencana yang telah disepakati;
 - 5) pernyataan kesanggupan penerima Bantuan Pemerintah untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
 - 6) sanksi; dan
 - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.
- c. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) memverifikasi SPP-LS beserta lampirannya.
- d. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
- e. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang telah ditandatangani disampaikan kepada Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III sebagai permohonan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

2. Penyaluran Dana Bantuan

- a. Penyaluran dana Bantuan dilakukan secara sekaligus.
- b. Penyaluran dana Bantuan dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) melalui bank penyalur yang ditunjuk oleh pemberi Bantuan.
- c. Penyaluran dana Bantuan disampaikan secara penuh/utuh tanpa potongan pajak baik dari kas umum negara maupun ke rekening penerima Bantuan.
- d. Dana Bantuan yang disalurkan ke rekening sekolah, digunakan untuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan menulis bagi murid kelas 1 dan kelas II pada Sekolah Dasar penerima Bantuan melalui sarana keterampilan menulis.
- e. Kegiatan peningkatan kemampuan menulis bagi murid kelas I dan kelas II melalui sarana keterampilan menulis sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai dengan teknis penggunaan dana Bantuan yang ditetapkan oleh KPA.
- f. Dalam melakukan penyaluran dana Bantuan Direktorat Sekolah Dasar, melakukan pengendalian mutu Bantuan melalui:
 - 1) monitoring dan evaluasi; dan
 - 2) informasi dan pengaduan.

- g. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1) dilaksanakan untuk memperoleh data dan informasi mengenai:
 - 1) ketepatan sasaran penerima Bantuan;
 - 2) ketepatan nilai besaran Bantuan;
 - 3) ketepatan penggunaan Bantuan; dan
 - 4) permasalahan lainnya dalam penerimaan dan penggunaan Bantuan.
- h. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan program pemberian Bantuan dan perbaikan tata kelola Bantuan.
- i. Informasi dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) terdiri atas:
 - 1) informasi dan pengaduan mengenai pelaksanaan Bantuan dapat diminta atau disampaikan kepada pemberi Bantuan.
 - 2) Informasi dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 2) terhadap prosedur atau ketentuan penyaluran dana Bantuan melalui email pengaduan@dikdasmen.go.id atau melalui pusat panggilan Unit Layanan Terpadu 177.

G. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

- 1. Pertanggungjawaban penggunaan Bantuan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima Bantuan.
- 2. Penggunaan dana Bantuan sesuai dengan panduan pelaksanaan dan perjanjian kerja sama yang telah disepakati oleh PPK dan penerima Bantuan.
- 3. Penerima Bantuan harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bantuan kepada PPK paling lambat 21 hari kerja setelah dana Bantuan selesai dibelanjakan/digunakan.
- 4. Laporan pertanggungjawaban Bantuan meliputi:
 - a. Berita Acara Serah Terima (BAST) laporan, yang memuat:
 - 1) jumlah dana yang diterima
 - 2) jumlah dana yang dipergunakan dan sisa dana;
 - 3) pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama; dan
 - 4) pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
 - b. foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- 5. Dalam hal terdapat sisa dana Bantuan, Pemberi Bantuan melakukan penyetoran sisa dana ke rekening kas negara.
- 6. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban Bantuan, PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban.
- 7. PPK mengesahkan BAST laporan setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- 8. BAST laporan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a dibuat sesuai format BAST laporan.
- 9. Penyampaian laporan pertanggungjawaban Bantuan, dilakukan sesuai dengan panduan pelaksanaan yang ditetapkan oleh KPA.

H. Ketentuan Perpajakan

- 1. Direktorat Sekolah Dasar tidak melakukan pemungutan pajak terhadap Bantuan yang diberikan kepada Sekolah Dasar penerima Bantuan.
- 2. Pajak merupakan tanggung jawab penerima Bantuan.
- 3. Pajak harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perpajakan.

I. Sanksi

Penerima Bantuan yang melakukan pelanggaran terhadap petunjuk teknis dan PKS yang telah disepakati akan diberikan sanksi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sekolah Dasar sebagai penerima Bantuan yang tidak menggunakan dana Bantuan sesuai dengan Petunjuk Teknis ini dan/atau perjanjian kerja sama dan/atau tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bantuan dikenai sanksi untuk tidak diberikan Bantuan yang sama/sejenis pada tahun anggaran berikutnya dan penerima Bantuan harus mengembalikan dana yang telah digunakan tersebut.
2. Penerima Bantuan yang menggunakan Bantuan untuk kepentingan pribadi atau orang lain secara melawan hukum yang mengakibatkan kerugian keuangan negara dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. Format Dokumen Bantuan

1. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Gambar 1.

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1.

Nama*

: ...

2.

Jabatan

: ...

3.

Nama Sekolah

: ...

4.

NPSN

: ...

5.

Alamat

: ...

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama pemberian Bantuan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan disimpan dan didokumentasikan oleh penerima Bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

..., ... 2026

stempel

.....

* harus merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan

2. Format Berita Acara Serah Terima

Gambar 2.

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor ...

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

1. Nama : ...

Jabatan : ...

Nama sekolah : ...

NPSN : ...

Alamat : ...

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : ...

NIP : ...

Jabatan : PPK Satker ...

Alamat : ...

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa penggunaan dana Bantuan Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan dan Perjanjian Kerja Sama nomor ...

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:

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

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

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

3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan sebesar ... (... rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa uang dengan nilai Bantuan ...

5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana Bantuan ke Kas Negara sebesar ... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.*)

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

PPK Satker ...

.....

NIP. ...

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

DIREKTUR JENDERAL

TTD

GOGOT SUHARWOTO