Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Balai Layanan Tata Kelola Sumber Daya Satuan Pendidikan
Jalan Nangka 1 No. 60, Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan, 12530
www.kemendikdasmen.go.id
177

Nomor : 0229/B/C6.35/DM.00.00/2026 22 Agustus 2026
Hal : Tata Cara Menayangkan Produk Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis SD

Yth. Bapak/Ibu
Asosiasi Toko Daring Mitra SIPLah
Di tempat

Sehubungan dengan terbitnya surat keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Nonformal Dan Informal Kementerian Pendidikan Dasar Dan Menengah nomor 20341/C3/KPA/VIII/SK/2026 tanggal 12 Agustus 2026 Tentang Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026.

Kami meminta Asosiasi mitra SIPLah untuk meneruskan informasi dan mengkoordinasikan hal-hal berikut kepada kepada seluruh mitra PPMSE:

1. Membuat mekanisme penayangan produk pada kategori **Sarana Keterampilan Menulis SD.**
2. Untuk barang dengan jenis buku,
    a. membuat mekanisme validasi produk yang akan ditayangkan berdasarkan refensi dukungan dari prinsipal atau distributor resmi untuk perdagangan barang oleh toko pengecer dan berdasarkan surat pernyataan kualitas barang.
    b. panduan buku untuk Banpem Sarana Keterampilan Menulis SD dapat diunduh pada: https://simenulis.kemendikdasmen.go.id/desain-buku
3. Untuk barang dengan jenis alat tulis, membuat mekanisme validasi produk yang akan ditayangkan berdasarkan merek terdaftar dan surat pernyataan.
4. Membuat perubahan sistem yang dibutuhkan tanpa mengubah mekanisme pengiriman data SIPLah (Agregasi Data) ke Kementerian.
5. Membuat sosialisasi kepada masyarakat dan pelaku usaha guna memperluas serta meningkatkan partisipasi penyedia dalam program bantuan pemerintah Sarana Keterampilan Menulis SD.

Mengingat pelaksanaan bantuan pemerintah keterampilan menulis SD akan dilaksanakan oleh satuan pendidikan pada awal bulan September 2026, kami berharap hal-hal tersebut bisa dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Atas perhatian, dukungan, dan kerja sama yang baik dari Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih
.

Kepala,

Henry Eko Hapsanto, S.T., MAP

Balai Besar Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE dan memiliki kekuatan hukum yang sah sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga tidak perlu dicetak.

Tembusan:
1. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
3. Direktur Sekolah Dasar

Balai Besar Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 *"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."*
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE dan memiliki kekuatan hukum yang sah sesuai peraturan perundang-undangan, sehingga tidak perlu dicetak.

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT SEKOLAH DASAR
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 20341/C3/KPA/VIII/SK/2026
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
SARANA KETERAMPILAN MENULIS PADA SEKOLAH DASAR
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT SEKOLAH DASAR
DIREKTORAT 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 terkait dengan bantuan pemerintah untuk meningkatkan keterampilan menulis pada tahap menulis awal murid sekolah dasar di seluruh wilayah Indonesia telah disusun Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 yang ditetapkan melalui Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Nonformal Dan Informal;

c. bahwa untuk menindaklanjuti petunjuk teknis sebagaimana dimaksud huruf b dan agar bantuan pemerintah untuk meningkatkan keterampilan menulis pada tahap menulis awal murid sekolah dasar di seluruh wilayah Indonesia dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel, perlu ditetapkan

Panduan Pelaksanaan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf c perlu ditetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Sekolah Dasar Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Nonformal dan Informal tentang Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;

2. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah 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 ;

3. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;

4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 70 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah ;

6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata Cara Belanja

Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan; dan

7. 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN DIREKTORAT SEKOLAH DASAR DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL TENTANG PANDUAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH SARANA KETERAMPILAN MENULIS PADA SEKOLAH DASAR TAHUN ANGGARAN 2026.

Menetapkan

Kesatu : Menetapkan Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 yang selanjutnya disebut Panduan Pelaksanaan Bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini;

Kedua : Panduan Pelaksanaan Bantuan sebagaimana dimaksud dimaksud pada diktum KESATU menjadi acuan bagi Penerima Bantuan dalam penggunaan dana Bantuan;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 12 Agustus 2026

Kuasa Pengguna Anggaran
Direktorat Sekolah Dasar

TTD

MOCH. SALIM SOMAD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
DIREKTORAT SEKOLAH DASAR
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL, KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 20341/C3/KPA/VIII/SK/2026
TANGGAL 12 AGUSTUS 2026
TENTANG
PANDUAN PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH SARANA KETERAMPILAN MENULIS PADA SEKOLAH DASAR TAHUN ANGGARAN 2026

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

BAB I
PENDAHULUAN

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-motor, 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.

Sejalan dengan ditemukannya 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, menulis halus, dan menulis… 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 kacamata semua. Ini masalah kecil tapi mendasar, dan saya tergerak karena saya tahu anak ini enggak mau memberatkan orang tuanya, jadi dia menghemat kertas”.

Berdasarkan pemikiran di atas dan sebagai tindak lanjut arahan Presiden di atas, maka untuk menunjang kegiatan penguatan keterampilan menulis di kelas awal Sekolah Dasar, Direktorat Sekolah Dasar memandang perlu memberikan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026. Bantuan diberikan kepada sekolah dalam bentuk uang yang digunakan untuk pengadaan sarana menulis berupa berbagai jenis buku tulis, beberapa jenis pensil, penghapus, rautan, dan penggaris dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan. Setiap item bantuan harus mempunyai fungsi belajar yang jelas, dapat diuji mutunya, tersedia di pasar, mudah didistribusikan, dan relevan dengan kegiatan pembelajaran kelas awal.

Secara pedagogis, terdapat tiga dasar pemilihan bentuk atau paket

bantuan, yaitu:

1. Capaian Pembelajaran Fase A - keterampilan menulis permulaan, cara memegang alat tulis, jarak mata dengan buku, menebalkan garis/huruf, dan pengembangan tulisan tangan yang semakin baik
2. Petunjuk Teknis Keterampilan Menulis bagi SD - lintasan perkembangan dari pramenulis, menulis awal, hingga menulis fasih, serta menjelaskan bahwa menulis tangan mendukung literasi, memori, motorik halus, pembentukan makna, dan ekspresi gagasan.
3. Kebutuhan aktivitas dalam buku teks utama

Pada kelas I dan II, menulis diharapkan dapat melatih koordinasi motorik halus, pengenalan arah tulisan, pembentukan huruf, hubungan bunyi-huruf, penguasaan kata dan kalimat, dan meningkatkan kemampuan menuangkan gagasan secara sederhana.

Agar bantuan dapat disalurkan dengan tepat sasaran, maka Direktorat Sekolah Dasar memandang perlu menyusun **Panduan Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026** ini.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2020-2045;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Tahun Anggaran 2026;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional

Pendidikan;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
11. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 - 2029;
13. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Presiden Nomor 118 Tahun 2025 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026;
15. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/ Lembaga;
17. 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 70 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
19. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata Cara Belanja Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan;
21. 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.

C. Tujuan

Panduan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 ini disusun dengan tujuan sebagai acuan atau rujukan bagi para pemangku kepentingan, khususnya satuan pendidikan penerima bantuan terkait beberapa ketentuan dalam Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata Cara Belanja Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan, sehingga dapat dipahami dan diimplementasikan dengan lebih baik oleh Pelaksana Pembelanjaan Barang/Jasa Satuan Pendidikan.

D. Karakteristik Program Bantuan

1. Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 **yang selanjutnya disebut Bantuan** disalurkan dalam bentuk uang dan dibelanjakan melalui Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan;
2. Bantuan dalam bentuk uang diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
3. Bantuan harus dikelola secara transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan;
4. Bantuan digunakan untuk pembelanjaan sarana keterampilan menulis sesuai dengan spesifikasi barang bantuan dan tertulis di dalam Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah disetujui oleh Direktorat Sekolah Dasar dibantu oleh Balai Tata Kelola Layanan Sumber Daya Satu Pendidikan (Balai SDSP);
5. Spesifikasi Barang Bantuan:
   a. Buku Sarana Keterampilan Menulis

No.	Jenis Barang	Deskripsi Fisik	Jumlah Bantuan
1.	Buku Bergaris Dua (Reguler)	Ukuran B5, garis bantu standar, kertas isi HVS minimal 60 gsm, brightness minimal 80%, cover minimal 210 gsm, 48 halaman	3 buah

No.	Jenis Barang	Deskripsi Fisik	Jumlah Bantuan
2.	Buku Bergaris Tiga/Lima (Buku Halus Kasar)	Ukuran B5, struktur tiga atau lima ruang horizontal, kertas isi HVS minimal 60 gsm, brightness minimal 80%, cover minimal 210 gsm, 48 halaman	3 buah
3.	Buku Tulis Polos atau Buku Gambar	Ukuran B5, ketebalan kertas minimal 60 gsm, putih bersih untuk buku tulis	1 buah
4.	Buku Kotak Sedang	Ukuran B5, ukuran kotak 1 cm x 1 cm, kertas isi HVS minimal 60 gsm, brightness minimal 80%, cover minimal 210 gsm, 48 halaman	1 buah
5.	Buku Berlatih Menulis Huruf dan Angka	Ukuran B5, ketebalan kertas minimal 60 gsm, setiap halaman memiliki lembar untuk belajar menulis huruf atau angka	1 buah
6.	Buku Berlatih Menulis Suku Kata	Ukuran B5, ketebalan kertas minimal 60 gsm, setiap halaman memiliki lembar untuk belajar menulis suku kata.	1 buah
7.	Buku Berlatih Menulis Kata	Ukuran B5, ketebalan kertas minimal 60 gsm, setiap halaman memiliki lembar untuk belajar menulis kata. .	1 buah
8.	Buku Berlatih Menulis Kalimat	Ukuran B5, ketebalan kertas minimal 60 gsm, setiap halaman memiliki lembar untuk belajar menulis kalimat.	1 buah

b. Alat Tulis

No.	Jenis Barang	Deskripsi Fisik	Jumlah Bantuan
1.	Pensil Grafit Segitiga	Pensil kayu dengan bentuk penampang segi tiga sama sisi (bukan silinder atau segi enam), memiliki diameter laras yang lebih tebal (ukuran 7-10 mm), dengan inti grafit berkode 2B yang empuk dan hitam. Panjang minimal 17 cm.	3 buah
2	Penghapus	Penghapus berbahan karet sintetis, lembut/ habis pakai yang bebas dari kandungan bahan kimia berbahaya seperti phthalates *(non-toxic),* tidak berbau menyengat, mampu membersihkan bekas pensil dengan gesekan minimal, dan ramah anak. Bersertifikat K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup) sehingga aman digunakan oleh anak-anak. Tipe B40 atau setara, dengan dimensi 3,2 cm x 1,5 cm x 1,2 cm.	2 buah
3	Rautan Pensil	Berbahan plastik atau logam. Mata pisau terbuat dari baja. Dilengkapi desain tertutup yang menyembunyikan mata pisau agar jari anak tidak terluka, dan harus memiliki wadah/ kotak penampung sisa serutan agar meja belajar tetap bersih.	1 buah
4	Penggaris Khusus Anak	Penggaris berukuran 30 cm. Berbahan plastik/ mika bening/akrilik.	1 buah

No.	Jenis Barang	Deskripsi Fisik	Jumlah Bantuan
		Memiliki tekstur penahan slip. Bahan yang digunakan aman untuk anak, tidak memiliki ujung tajam. Tebal minimal 2,0 mm.	
5	Pensil Warna	Pensil 12 warna dengan bentuk penampang segi tiga sama sisi (bukan silinder atau segi enam), corak warna berbeda (seperti merah, oranye, kuning, hijau, biru, ungu, hitam, cokelat, dan putih), terbuat dari kayu pilihan yang tidak mudah patah dan mudah diraut. Isi pensil dengan ketebalan minimal 2,9 mm, berbasis lilin *(wax-based)* atau berbasis air *(watercolor),* dengan teknologi perekatan khusus, bebas racun *(non-toxic)* dan menghasilkan warna yang cerah. Panjang minimal 17 cm.	1 set

E. Definisi Operasional

1. Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 adalah bantuan pemerintah dengan jenis bantuan sarana untuk peningkatan kemampuan menulis murid kelas I dan II sekolah dasar di seluruh wilayah Indonesia.
2. Penerima Bantuan adalah Sekolah Dasar yang ditetapkan sebagai penerima Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 melalui Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Sekolah Dasar.
3. Penyaluran Dana Bantuan adalah proses pemindahbukuan/transfer dana Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 dari Rekening Giro RPL ke Rekening Induk Giro VA Direktorat Sekolah Dasar, yang selanjutnya dari Rekening

Induk Giro VA Direktorat Sekolah Dasar dipindahbukukan/ditransfer ke Rekening VA Penerima Bantuan.

4. Rekening Giro Rekening Pemerintah Lainnya (Rekening Giro RPL) adalah jenis rekening giro pada bank umum milik Direktorat Sekolah Dasar yang digunakan untuk menampung uang atau Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 yang tidak bisa dimasukkan ke dalam rekening penerimaan atau rekening pengeluaran biasa.
5. Rekening Induk Giro VA adalah rekening giro utama yang digunakan oleh Direktorat Sekolah Dasar untuk menampung dan menggabungkan dana Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 dari nomor Rekening VA Penerima Bantuan. Rekening induk ini berfungsi mencatat seluruh transaksi masuk dan keluar secara terpusat.
6. Rekening VA Penerima Bantuan adalah nomor rekening bank virtual Sekolah Dasar Penerima Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 yang bersifat sementara yang terdiri dari kode unik untuk mengidentifikasi pembayaran secara otomatis. Jenis VA terbagi menjadi dua, yaitu tetap (fixed) untuk tagihan rutin dan sekali pakai (non-fixed) untuk transaksi belanja online.
7. Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan atau yang dikenal dengan SIPLah adalah Sistem Informasi Pembelanjaan oleh Sekolah yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan menengah. Sistem ini berbentuk pasar daring *(marketplace)* untuk membantu sekolah dalam membelanjakan barang/jasa.
8. ARKAS adalah singkatan dari Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (sebelumnya dikenal sebagai Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah). Sistem ini berupa aplikasi resmi dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang digunakan Sekolah Dasar Penerima Bantuan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan keuangan dana Bantuan.
9. MARKAS (Manajemen ARKAS) adalah sistem informasi berbasis daring yang digunakan oleh Dinas Pendidikan untuk memfasilitasi pengawasan, pemantauan, dan pembinaan tata kelola anggaran, perencanaan, penatausahaan, serta pelaporan dana Bantuan yang dikelola Sekolah Dasar Penerima Bantuan melalui ARKAS.

F. Skema Penyaluran

Bantuan yang diberikan dalam bentuk uang dibelanjakan oleh sekolah

dasar penerima bantuan melalui sistem informasi pembelanjaaan sekolah sesuai dengan Pengelolaan Bantuan Pemerintah dalam Bentuk Uang kepada Satuan Pendidikan dan Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata Cara Belanja Barang dan Jasa Satuan Pendidikan.

G. Hasil Yang Diharapkan

Sekolah Dasar Penerima Bantuan dapat:

1. menyiapkan berbagai persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat menerima Bantuan sesuai dengan petunjuk teknis dan panduan pelaksanaan Bantuan.
2. menerima dana Bantuan sesuai dengan petunjuk teknis dan panduan pelaksanaan Bantuan yang telah ditetapkan.
3. menggunakan alokasi dana Bantuan sesuai dengan tujuan dan prinsip Bantuan Pemerintah;
4. melaksanakan pengadaan peralatan menulis sesuai dengan Tata Cara Belanja Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan;
5. menyusun laporan Bantuan sesuai dengan petunjuk teknis dan panduan pelaksanaan Bantuan.

BAB II
PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN

A. Mekanisme Penyaluran

Penyaluran dilakukan melalui tahapan:

1. Penetapan Penerima Bantuan
   a. Penerima Bantuan merupakan Sekolah Dasar yang memenuhi persyaratan sesuai Petunjuk Teknis.
   b. Penerima Bantuan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Sekolah Dasar per kabupaten/kota.
2. Penetapan Besaran Dana Bantuan yang Diterima
   a. Besaran dana Bantuan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Sekolah Dasar.
   b. Besaran dana Bantuan ditetapkan berdasarkan jumlah murid kelas I dan II dikalikan satuan biaya Bantuan.
   c. Jumlah peserta didik kelas I dan II ditetapkan berdasarkan Dapodik *cut off* tanggal 30 Juni 2026.

d. Satuan biaya Bantuan dihitung berdasarkan:

1) Besaran rencana alokasi anggaran pada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Direktorat Sekolah Dasar Tahun 2026;

2) Harga Eceran Tertinggi (HET) Buku Tulis Tahun 2026 yang dihitung oleh Pusat Perbukuan Kemendikdasmen berdasarkan komponen biaya produksi, biaya distribusi, serta mempertimbangkan karakteristik wilayah distribusi; dan

3) Hasil penjajakan pasar *(market sounding)* alat tulis yang dilakukan oleh Biro Umum Pengadaan Barang dan Jasa Kemendikdasmen.

e. Besaran satuan biaya Bantuan sebagaimana dimaksud pada huruf d adalah sebagai berikut:

1) Penerima Bantuan Zona 1 dengan satuan biaya Bantuan sebesar Rp91,000,00 (Sembilan Puluh Satu Ribu Rupiah).

Zona 1 merupakan Sekolah Dasar Penerima Bantuan yang berada di wilayah:

- Provinsi Banten yang meliputi: Kab. Lebak, Kab. Pandeglang, Kab. Serang, Kab. Tangerang, Kota Cilegon, Kota Serang, Kota Tangerang, dan Kota Tangerang Selatan.
- Provinsi DI Yogyakarta yang meliputi: Kab. Bantul, Kab. Gunungkidul, Kab. Kulon Progo, Kab. Sleman, dan Kota Yogyakarta.
- Provinsi DKI Jakarta yang meliputi: Kab. Administrasi Kepulauan Seribu, Kota Administrasi Jakarta Barat, Kota Administrasi Jakarta Pusat, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Kota Administrasi Jakarta Timur, dan Kota Administrasi Jakarta Utara.
- Provinsi Jawa Barat yang meliputi: Kab. Bandung, Kab. Bandung Barat, Kab. Bekasi, Kab. Bogor, Kab. Ciamis, Kab. Cianjur, Kab. Cirebon, Kab. Garut, Kab. Indramayu, Kab. Karawang, Kab. Kuningan, Kab. Majalengka, Kab. Pangandaran, Kab. Purwakarta, Kab. Subang, Kab. Sukabumi, Kab. Sumedang, Kab. Tasikmalaya, Kota Bandung, Kota Banjar, Kota Bekasi, Kota Bogor, Kota Cimahi, Kota Cirebon, Kota Depok, Kota Sukabumi, dan Kota Tasikmalaya,
- Provinsi Jawa Tengah yang meliputi: Kab. Banjarnegara, Kab. Banyumas, Kab. Batang, Kab. Blora, Kab. Boyolali, Kab. Brebes, Kab. Cilacap, Kab. Demak, Kab. Grobogan, Kab. Jepara, Kab. Karanganyar, Kab. Kebumen, Kab. Kendal, Kab.

Klaten, Kab. Kudus, Kab. Magelang, Kab. Pati, Kab. Pekalongan, Kab. Pemalang, Kab. Purbalingga, Kab. Purworejo, Kab. Rembang, Kab. Semarang, Kab. Sragen, Kab. Sukoharjo, Kab. Tegal, Kab. Temanggung, Kab. Wonogiri, Kab. Wonosobo, Kota Magelang, Kota Pekalongan, Kota Salatiga, Kota Semarang, Kota Surakarta, dan Kota Tegal,

- Provinsi Jawa Timur yang meliputi: Kab. Bangkalan, Kab. Banyuwangi, Kab. Blitar, Kab. Bojonegoro, Kab. Bondowoso, Kab. Gresik, Kab. Jember, Kab. Jombang, Kab. Kediri, Kab. Lamongan, Kab. Lumajang, Kab. Madiun, Kab. Magetan, Kab. Malang, Kab. Mojokerto, Kab. Nganjuk, Kab. Ngawi, Kab. Pacitan, Kab. Pamekasan, Kab. Pasuruan, Kab. Ponorogo, Kab. Probolinggo, Kab. Sampang, Kab. Sidoarjo, Kab. Situbondo, Kab. Sumenep, Kab. Trenggalek, Kab. Tuban, Kab. Tulungagung, Kota Batu, Kota Blitar, Kota Kediri, Kota Madiun, Kota Malang, Kota Mojokerto, Kota Pasuruan, Kota Probolinggo, dan Kota Surabaya.

2) Penerima Bantuan Zona 2 dengan satuan biaya Bantuan sebesar Rp92,000,00 (Sembilan Puluh Satu Ribu Rupiah)

Zona 2 merupakan Sekolah Dasar Penerima Bantuan yang berada di wilayah:

- Provinsi Bali yang meliputi: Kab. Badung, Kab. Bangli, Kab. Buleleng, Kab. Gianyar, Kab. Jembrana, Kab. Karangasem, Kab. Klungkung, Kab. Tabanan, dan Kota Denpasar.
- Provinsi Lampung yang meliputi: Kab. Lampung Barat, Kab. Lampung Selatan, Kab. Lampung Tengah, Kab. Lampung Timur, Kab. Lampung Utara, Kab. Mesuji, Kab. Pesawaran, Kab. Pringsewu, Kab. Tanggamus, Kab. Tulang Bawang, Kab. Tulang Bawang Barat, Kab. Way Kanan, Kota Bandar Lampung, dan Kota Metro.
- Provinsi Nusa Tenggara Barat yang meliputi: Kab. Bima, Kab. Dompu, Kab. Lombok Barat, Kab. Lombok Tengah, Kab. Lombok Timur, Kab. Lombok Utara, Kab. Sumbawa, Kab. Sumbawa Barat, Kota Bima, dan Kota Mataram.
- Provinsi Sumatera Selatan yang meliputi: Kab. Banyuasin, Kab. Empat Lawang, Kab. Lahat, Kab. Muara Enim, Kab. Musi Banyuasin, Kab. Musi Rawas, Kab. Musi Rawas Utara, Kab. Ogan Ilir, Kab. Ogan Komering Ilir, Kab. Ogan Komering Ulu, Kab. Ogan Komering Ulu Selatan, Kab. Ogan Komering Ulu Timur, Kab. Penukal Abab Lematang Ilir, Kota Lubuk Linggau, Kota Pagar Alam, Kota Palembang, dan Kota

Prabumulih.

3) **Penerima Bantuan Zona 3 dengan satuan biaya Bantuan sebesar Rp95,000,00 (Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah) s.d 102,000,00 (Seratus Dua Ribu Rupiah)**

Zona 3 merupakan Sekolah Dasar Penerima Bantuan yang berada di wilayah:

- Provinsi Bengkulu yang meliputi: Kab. Bengkulu Selatan, Kab. Bengkulu Tengah, Kab. Bengkulu Utara, Kab. Kaur, Kab. Kepahiang, Kab. Lebong, Kab. Mukomuko, Kab. Rejang Lebong, Kab. Seluma, dan Kota Bengkulu.
- Provinsi Gorontalo yang meliputi: Kab. Boalemo, Kab. Bone Bolango, Kab. Gorontalo, Kab. Gorontalo Utara, Kab. Pohuwato, dan Kota Gorontalo.
- Provinsi Jambi yang meliputi: Kab. Batanghari, Kab. Bungo, Kab. Kerinci, Kab. Merangin, Kab. Muaro Jambi, Kab. Sarolangun, Kab. Tanjung Jabung Barat, Kab. Tanjung Jabung Timur, Kab. Tebo, Kota Jambi, dan Kota Sungai Penuh.
- Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang meliputi: Kab. Bangka, Kab. Bangka Barat, Kab. Bangka Selatan, Kab. Bangka Tengah, Kab. Belitung, Kab. Belitung Timur, dan Kota Pangkal Pinang.
- Provinsi Riau yang meliputi: Kab. Indragiri Hilir, Kab. Indragiri Hulu, Kab. Kampar, Kab. Kuantan Singingi, Kab. Pelalawan, Kab. Rokan Hilir, Kab. Rokan Hulu, Kab. Siak, Kota Dumai, dan Kota Pekanbaru.
- Provinsi Sulawesi Barat yang meliputi: Kab. Majene, Kab. Mamasa, Kab. Mamuju, Kab. Mamuju Tengah, Kab. Pasangkayu. dan Kab. Polewali Mandar.
- Provinsi Sulawesi Selatan yang meliputi: Kab. Bantaeng, Kab. Barru, Kab. Bone, Kab. Bulukumba, Kab. Enrekang, Kab. Gowa, Kab. Jeneponto, Kab. Kepulauan Selayar, Kab. Luwu, Kab. Luwu Timur, Kab. Luwu Utara, Kab. Maros, Kab. Pangkajene Dan Kepulauan, Kab. Pinrang, Kab. Sidenreng Rappang, Kab. Sinjai, Kab. Soppeng, Kab. Takalar, Kab. Tana Toraja, Kab. Toraja Utara, Kab. Wajo, Kota Makassar, Kota Palopo, dan Kota Parepare.
- Provinsi Sulawesi Tengah yang meliputi: Kab. Banggai, Kab. Buol, Kab. Donggala. Kab. Morowali, Kab. Morowali Utara,

Kab. Parigi Moutong, Kab. Poso, Kab. Toli-Toli, dan Kota Palu,

- Provinsi Sulawesi Tenggara yang meliputi: Kab. Buton, Kab. Buton Selatan, Kab. Buton Tengah, Kab. Buton Utara, Kab. Kolaka, Kab. Kolaka Timur, Kab. Kolaka Utara, Kab. Konawe Selatan, Kab. Konawe Utara, Kab. Muna, Kab. Muna Barat, Kab. Wakatobi, Kota Bau Bau, dan Kota Kendari.
- Provinsi Sulawesi Utara yang meliputi: Kab. Bolaang Mongondow, Kab. Bolaang Mongondow Selatan, Kab. Bolaang Mongondow Timur, Kab. Bolaang Mongondow Utara, Kab. Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, Kab. Minahasa, Kab. Minahasa Selatan, Kab. Minahasa Tenggara, Kab. Minahasa Utara, Kota Bitung, Kota Kotamobagu, Kota Manado, dan Kota Tomohon.
- Provinsi Sumatera Barat yang meliputi: Kab. Agam, Kab. Dharmasraya, Kab. Lima Puluh Kota, Kab. Padang Pariaman, Kab. Pasaman, Kab. Pasaman Barat, Kab. Pesisir Selatan, Kab. Sijunjung, Kab. Solok, Kab. Tanah Datar, Kota Bukittinggi, Kota Padang, Kota Padang Panjang, Kota Pariaman, Kota Payakumbuh, Kota Sawahlunto, dan Kota Solok.
- Provinsi Sumatera Utara yang meliputi: Kab. Asahan, Kab. Batu Bara, Kab. Dairi, Kab. Deli Serdang, Kab. Humbang Hasundutan, Kab. Karo, Kab. Labuhanbatu, Kab. Labuhanbatu Selatan, Kab. Labuhanbatu Utara, Kab. Langkat, Kab. Mandailing Natal, Kab. Padang Lawas, Kab. Padang Lawas utara, Kab. Pakpak Bharat, Kab. Samosir, Kab. Serdang Bedagai, Kab. Simalungun, Kab. Tapanuli Selatan, Kab. Tapanuli Tengah, Kab. Tapanuli Utara, Kab. Toba, Kota Binjai, Kota Gunungsitoli, Kota Medan, Kota Padangsidempuan, Kota Pematangsiantar, Kota Sibolga, Kota Tanjungbalai, dan Kota Tebing Tinggi.

4) Penerima Bantuan Zona 4 dengan satuan biaya Bantuan sebesar Rp125.000,00 (Seratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah) s.d Rp131,000,00 (Seratus Tiga Puluh Satu Ribu Rupiah)

Zona 4 merupakan Sekolah Dasar Penerima Bantuan yang berada di wilayah:

- Provinsi Aceh yang meliputi: Kab. Aceh Barat, Kab. Aceh Barat Daya, Kab. Aceh Jaya, Kab. Aceh Selatan, Kab. Aceh Tamiang, Kab. Aceh Tengah, Kab. Aceh Tenggara, Kab. Aceh Timur, Kab. Aceh Utara, Kab. Bener Meriah, Kab. Bireuen,

Kab. Gayo Lues, Kab. Nagan Raya, Kab. Pidie, Kab. Pidie Jaya, Kab. Simeulue, Kota Banda Aceh, Kota Langsa, Kota Lhokseumawe, Kota Sabang, dan Kota Subulussalam.

- Provinsi Kalimantan Barat yang meliputi: Kab. Bengkayang, Kab. Kayong Utara, Kab. Ketapang, Kab. Kubu Raya, Kab. Landak, Kab. Melawi, Kab. Mempawah, Kab. Sambas, Kab. Sekadau, Kab. Sintang, Kota Pontianak, dan Kota Singkawang.
- Provinsi Kalimantan Selatan yang meliputi: Kab. Balangan, Kab. Banjar, Kab. Barito Kuala, Kab. Hulu Sungai Selatan, Kab. Hulu Sungai Tengah, Kab. Hulu Sungai Utara, Kab. Kotabaru, Kab. Tabalong, Kab. Tanah Bumbu, Kab. Tanah Laut, Kab. Tapin, Kota Banjarbaru, dan Kota Banjarmasin.
- Provinsi Kalimantan Tengah yang meliputi: Kab. Barito Selatan, Kab. Barito Timur, Kab. Barito Utara, Kab. Gunung Mas, Kab. Kapuas, Kab. Katingan, Kab. Kotawaringin Barat, Kab. Kotawaringin Timur, Kab. Lamandau, Kab. Murung Raya, Kab. Pulang Pisau, Kab.Seruyan, Kab. Sukamara, dan Kota Palangkaraya.
- Provinsi Kalimantan Timur yang meliputi: Kab. Kutai Barat, Kab. Kutai Kartanegara, Kab. Kutai Timur, Kab. Mahakam Ulu, Kab. Penajam Paser Utara, Kota Balikpapan, Kota Bontang, dan Kota Samarinda.
- Provinsi Kalimantan Utara yang meliputi: Kab. Bulungan, Kab. Tana Tidung, dan Kota Tarakan
- Provinsi Kepulauan Riau yang meliputi: Kab. Bintan, Kab. Lingga, Kota Batam, dan Kota Tanjung Pinang.
- Provinsi Nusa Tenggara Timur yang meliputi:, Kab. Flores Timur, Kab. Kupang, Kab. Ngada, Kab. Sikka, Kab. Timor Tengah Utara, dan Kota Kupang.

5) Penerima Bantuan Zona 5A dengan satuan biaya Bantuan sebesar Rp128,000,00 (Seratus Dua Puluh Delapan Ribu Rupiah) s.d Rp142,000,00 (Seratus Empat Puluh Dua Ribu Rupiah)

Zona 5A merupakan Sekolah Dasar Penerima Bantuan yang berada di wilayah:

- Provinsi Aceh yang meliputi: Kab. Aceh Besar, dan Kab. Aceh Singkil,

- Provinsi Kalimantan Barat yang meliputi: Kab. Kapuas Hulu dan Kab. Sanggau,
- Provinsi Kalimantan Timur yang meliputi: Kab. Berau, dan Kab. Paser.
- Provinsi Kalimantan Utara yang meliputi: Kab. Malinau, dan Kab. Nunukan.
- Provinsi Kepulauan Riau yang meliputi: Kab. Karimun, Kab. Kepulauan Anambas, dan Kab. Natuna.
- Provinsi Lampung yang meliputi: Kab. Pesisir Barat,
- Provinsi Nusa Tenggara Timur yang meliputi: Kab. Alor, Kab. Belu, Kab. Ende, Kab. Lembata, Kab. Malaka, Kab. Manggarai, Kab. Manggarai Barat, Kab. Manggarai Timur, Kab. Nagekeo, Kab. Rote Ndao, Kab. Sabu Raijua, Kab. Sumba Barat, Kab. Sumba Barat Daya, Kab. Sumba Tengah, Kab. Sumba Timur, dan Kab. Timor Tengah Selatan.
- Provinsi Riau yang meliputi: Kab. Bengkalis dan Kab. Kepulauan Meranti.
- Provinsi Sulawesi Tengah yang meliputi: Kab. Banggai Kepulauan, Kab. Banggai Laut. Kab. Sigi, dan Kab. Tojo Una Una.
- Provinsi Sulawesi Tenggara yang meliputi: Kab. Bombana, Kab. Konawe, dan Kab. Konawe Kepulauan,
- Provinsi Sulawesi Utara yang meliputi: Kab. Kepulauan Sangihe, dan Kab. Kepulauan Talaud.
- Provinsi Sumatera Barat yang meliputi: Kab. Kepulauan Mentawai, dan Kab. Solok Selatan
- Provinsi Sumatera Utara yang meliputi: Kab. Nias, Kab. Nias Barat, Kab. Nias Selatan, dan Kab. Nias Utara.

6) Penerima Bantuan Zona 5B dengan satuan biaya Bantuan sebesar Rp153,000,00 (Seratus Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah) s.d Rp172,000,00 (Seratus Tujuh Puluh Dua Ribu Rupiah)

Zona 5B merupakan Sekolah Dasar Penerima Bantuan yang berada di wilayah:

- Provinsi Maluku yang meliputi: Kab. Buru, Kab. Buru Selatan, Kab. Kepulauan Aru, Kab. Kepulauan Tanimbar, Kab. Maluku Barat Daya, Kab. Maluku Tengah, Kab. Maluku Tenggara, Kab. Seram Bagian Barat, Kab. Seram Bagian

Timur, Kota Ambon, dan Kota Tual.

- Provinsi Maluku Utara yang meliputi: Kab. Halmahera Barat, Kab. Halmahera Selatan, Kab. Halmahera Tengah, Kab. Halmahera Timur, Kab. halmahera Utara, Kab. Kepulauan Sula, Kab. Pulau Morotai, Kab. Pulau Taliabu, Kota Ternate, Kota Tidore Kepulauan.
- Provinsi Papua yang meliputi: Kab. Biak Numfor, Kab. Jayapura, Kab. Keerom, Kab. Kepulauan Yapen, Kab. Mamberamo Raya, Kab. Sarmi, Kab. Supiori, Kab. Waropen, Kota Jayapura.
- Provinsi Papua Barat yang meliputi: Kab. Fak Fak, Kab. Kaimana, Kab. Manokwari, Kab. Manokwari Selatan, Kab. Pegunungan Arfak, Kab. Teluk Bintuni, dan Kab. Teluk Wondama.
- Provinsi Papua Barat Daya yang meliputi: Kab. Maybrat, Kab. Raja Ampat, Kab. Sorong, Kab. Sorong Selatan, Kab. Tambrauw, dan Kota Sorong.
- Provinsi Papua Pegunungan yang meliputi: Kab. Jayawijaya, Kab. Lanny Jaya, Kab. Mamberamo Tengah, Kab. Nduga, Kab. Pegunungan Bintang, Kab. Tolikara, Kab. Yahukimo, dan Kab. Yalimo.
- Provinsi Papua Selatan yang meliputi: Kab. Asmat, Kab. Boven Digoel, Kab. Mappi, dan Kab. Merauke,
- Provinsi Papua Tengah yang meliputi: Kab. Deiyai, Kab. Dogiyai, Kab. Intan Jaya, Kab. Mimika, Kab. Nabire, Kab. Paniai, Kab. Puncak, dan Kab. Puncak Jaya.

f. Penetapan satuan biaya Bantuan untuk setiap Sekolah Dasar Penerima Bantuan akan ditetapkan melalui Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Sekolah Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal tentang Penetapan Satuan Pendidikan Penerima Program Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 secara tersendiri.

3. Penyaluran dan Penggunaan Dana Bantuan

a. Penyaluran dana Bantuan dilakukan secara penuh/utuh tanpa potongan pajak baik dari kas umum negara maupun ke sekolah dasar penerima Bantuan.

b. Penyaluran dana Bantuan dilakukan melalui rekening sekolah dasar penerima bantuan.

c. Rekening sekolah dasar penerima bantuan sebagaimana pada huruf b merupakan Rekening *Virtual Account* (VA) Penerima Bantuan.

d. Penyaluran dana Bantuan ke Rekening VA Penerima Bantuan dilakukan setelah Sekolah Dasar Penerima Bantuan menandatangani dokumen persyaratan sebagai berikut:

   1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);

   2) Perjanjian Kerjasama (PKS) Pemberian Bantuan; dan

   3) Kuitansi bukti penerimaan uang

e. Penandatanganan dokumen persyaratan dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi Simenulis yang disediakan Direktorat Sekolah Dasar dengan tautan sebagai berikut:

   https://simenulis.kemendikdasmen.go.id (selanjutnya cukup disebut dengan "**Aplikasi Simenulis**")

f. Penyaluran dana Bantuan ke Rekening VA Penerima Bantuan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan setelah dokumen persyaratan ditandatangani dan Rekening VA Penerima Bantuan diaktivasi.

g. Aktivasi Rekening VA Penerima Bantuan dilakukan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan setelah menerima pemberitahuan melalui SMS *blasting* oleh Bank Penyalur.

h. Aktivasi Rekening VA Penerima Bantuan dilakukan melalui Aplikasi Simenulis.

i. Penggunaan dana Bantuan dilakukan mengacu pada panduan pelaksanaan bantuan yang ditetapkan oleh KPA.

j. Sekolah Dasar Penerima Bantuan mulai melaksanakan perencanaan belanja barang paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah dana Bantuan masuk ke Rekening VA Penerima Bantuan.

k. Penggunaan dana Bantuan atau pembelanjaan dilakukan paling lambat 45 (empat puluh lima) hari kalender setelah dana Bantuan masuk ke Rekening VA Penerima Bantuan.

B. Peran Direktorat Sekolah Dasar

1. Menetapkan penerima Bantuan dan besaran jumlah dana Bantuan yang akan disalurkan kepada Sekolah Dasar Penerima Bantuan;
2. Memfasilitasi pembukaan Rekening VA atas nama Sekolah Dasar Penerima Bantuan;
3. Memfasilitasi penyediaan sistem aplikasi VA (Aplikasi Simenulis) yang

dapat diakses oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan;

4. Menyalurkan dana Bantuan ke Rekening VA Penerima Bantuan sesuai panduan pelaksanaan;
5. Memberikan sosialisasi kepada Sekolah Dasar Penerima Bantuan mengenai rekening VA, penyaluran dana bantuan, penggunaan dana Bantuan, pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan dana bantuan.
6. Memastikan penggunaan Rekening VA oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan sesuai panduan pelaksanaan.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Bantuan yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan;
8. Menerima laporan pelaksanaan Bantuan dan laporan lainnya yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan;
9. Dapat menerbitkan surat perintah kepada Bank Penyalur untuk melakukan penarikan dana bantuan dari Rekening VA Penerima Bantuan ke Rekening Induk VA Direktorat Sekolah Dasar, jika tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan setelah 45 (empat puluh lima) Hari Kalender sejak penyaluran dilakukan ke Rekening VA Penerima Bantuan; dan
10. Memberikan sanksi kepada Sekolah Dasar Penerima Bantuan sesuai Petunjuk Teknis Bantuan.

C. Peran Sekolah Dasar Penerima Bantuan:

1. Mengikuti sosialisasi tentang bantuan yang disampaikan oleh Direktorat Sekolah Dasar, Balai Besar/Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP/BPMP), Balai Layanan Tata Kelola Sumber Daya Satuan Pendidikan, dan/atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Mengisi laman Aplikasi Simenulis yang disediakan Direktorat Sekolah Dasar terkait dengan:

   a. Data sekolah, Kepala Sekolah, dan Bendahara Sekolah.
   b. Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) Pemberian Bantuan.
   c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
   d. Laporan Penerimaan Dana Bantuan.
   e. Berita Acara Serah Terima (BAST) Dana Bantuan.

   Contoh format PKS, SPTJM, Laporan, dan BAST sebagaimana huruf b, c, d, dan e di atas adalah sebagaimana tautan berikut:

   PKS-SPTJM-Laporan-BAST

3. Melakukan aktivasi Rekening VA sesuai dengan panduan yang ada pada Aplikasi Simenulis:
4. Melaporkan penerimaan dana Bantuan melalui Aplikasi Simenulis;
5. Melakukan pembelanjaan dana Bantuan melalui SIPLah.
6. Mengisi Berita Acara Serah Terima Dana Bantuan melalui Aplikasi Simenulis; dan
7. Menyusun pelaporan pertanggungjawaban Bantuan dan laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan.

BAB III
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DANA BANTUAN

A. Umum

Proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan hingga pelaporan penggunaan dana di Sekolah Dasar Penerima Bantuan. Pembelanjaan Bantuan menggunakan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS).

B. Perencanaan dan Penganggaran Dana Bantuan

Perencanaan dan penganggaran dana Bantuan disusun berdasarkan analisis kebutuhan yang dituangkan ke dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Proses perencanaan dan penganggaran ini dilakukan dengan mengidentifikasi spesifikasi barang yang akan dibelanjakan dan harga satuan barang dimaksud.

Pada tahapan perencanaan dan penganggaran bantuan ini yang perlu dilakukan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan dengan langkah sebagai berikut:

1. Pengaktifan Sumber Dana Bantuan

   Aktifasi Sumber Dana Bantuan berada pada menu Sumber Dana Tambahan. Klik Tombol Unduh dan Perbarui Data, selanjutnya akan muncul Sumber Dana Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 yang akan diaktifkan.

   Pada Sumber Dana Tambahan, satuan pendidikan tidak perlu mengisi nominal Pagu anggaran karena nominal Pagu berasal dari data yang telah ditentukan.

2. Pengaktifan Kertas Kerja Sumber Dana Bantuan

   Kertas Kerja Dana Bantuan diaktifasi dengan mengklik tombol aktifasi

kertas kerja.

BAB IV

PELAKSANAAN BELANJA OLEH SATUAN PENDIDIKAN

A. Umum

Memperhatikan bahwa Bantuan kepada Satuan Pendidikan diberikan dalam bentuk uang, dan pemanfaatannya dapat direalisasikan melalui kegiatan penyediaan barang/jasa, maka menjadi penting untuk memberikan pemahaman yang memadai kepada pelaksana penyediaan barang/jasa terkait dengan berbagai ketentuan dalam regulasi yang menjadi rujukan dalam pelaksanaan penyediaan barang/jasa oleh satuan pendidikan.

Pada saat ini, regulasi yang dijadikan rujukan dalam pelaksanaan penyediaan barang/jasa oleh satuan pendidikan adalah Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata Cara Belanja Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan.

Berdasarkan pasal 11 Permendikdasmen tersebut, tahapan belanja satuan pendidikan meliputi:

1. persiapan Belanja Satuan Pendidikan;
2. pemilihan barang/jasa dan Penyedia;
3. pelaksanaan kesepakatan Belanja Satuan Pendidikan; dan
4. pelaporan Belanja Satuan Pendidikan.

Tahapan belanja sebagaimana dimaksud pada angka 1 s.d 4 di atas diberlakukan untuk belanja yang dilakukan oleh satuan pendidikan melalui Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan. Pelaksanaan belanja oleh satuan pendidikan merupakan tahapan lanjutan setelah proses perencanaan dan penganggaran Bantuan selesai dilaksanakan.

Untuk mendukung pembelanjaan agar terlaksana secara efisien, efektif, transparan, bersaing, dan akuntabel, maka salah satu upaya konkret yang dapat dilakukan adalah menyusun panduan yang menjelaskan secara lebih teknis mengenai berbagai aktivitas/hal yang perlu diperhatikan dan dilakukan dalam pelaksanaan belanja barang/jasa oleh Satuan Pendidikan.

Panduan tersebut dibatasi pada kegiatan penyediaan barang oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026.

B. Pelaku Belanja Satuan Pendidikan

Berdasarkan Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9 Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata Cara Belanja Barang/Jasa oleh

Satuan Pendidikan, Pelaku Belanja Satuan Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana

   Pelaksana pembelanjaan adalah Kepala Sekolah Dasar Penerima Bantuan yang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab melaksanakan pembelanjaan.

   Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya, Kepala Sekolah Dasar dapat membentuk tim kerja yang dapat terdiri dari pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara perorangan atau kelompok kerja dalam melaksanakan pembelanjaan dengan membuat Surat Ketetapan, tetapi Kepala Sekolah Dasar tetap merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap seluruh proses pembelanjaan.

   Dalam memilih dan menetapkan anggota Tim atau Kelompok Kerja, Kepala Sekolah dapat mempertimbangkan sejumlah aspek, antara lain:

   a. Kualifikasi personil, misalnya tingkat pendidikan, pengalaman, kemampuan mengoperasikan peralatan kerja, pengetahuan terkait barang/jasa tertentu.

   b. Perbandingan jumlah personil dan jumlah paket belanja yang akan dilaksanakan.

   c. Distribusi peran diantara personil yang tersedia, baik dalam membantu Kepala Sekolah menjalankan fungsi layanan pendidikan maupun melaksanakan belanja barang/jasa. Secara spesifik, pembagian peran dalam pelaksanaan belanja barang/jasa dapat berupa tugas pada setiap tahapan belanja satuan pendidikan.

   d. Kemampuan anggaran operasional dan pembinaan Sumber Daya Manusia.

      Dalam hal terjadi pergantian Kepala Sekolah Dasar Penerima Bantuan, maka Kepala Sekolah yang baru selaku Pelaksana Belanja perlu melakukan penyesuaian/ pemenuhan aspek administrasi yang terkait dengan pelaksanaan belanja, misalnya perubahan data para pihak dalam dokumen perjanjian, penggantian data perbankan termasuk sampel tanda tangan untuk rekening yang digunakan dalam melakukan pembayaran hasil belanja, pembaharuan surat tugas/surat keputusan penunjukan tim atau kelompok kerja untuk melaksanakan belanja satuan pendidikan, dan lain-lain.

2. Penyedia

   Penyedia merupakan pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa untuk Sekolah Dasar Penerima Bantuan. Penyedia dapat berupa Pelaku Usaha Perorangan atau Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha. Syarat dan kriteria yang wajib dimiliki oleh Pelaku Usaha untuk menjadi Penyedia terdiri dari Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), identitas penyedia, dan kemampuan untuk menyediakan barang/jasa.

C. Pelaksanaan Belanja oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan

Sesuai dengan penjelasan pada bagian A di atas dan memahami bahwa persiapan belanja disusun berdasarkan kebutuhan barang dan rencana kegiatan serta anggaran, maka diperlukan kecermatan dalam menginventarisir kebutuhan barang yang akan dituangkan dalam dokumen rencana kegiatan dan anggaran. Untuk itu, pada tahap penyusunan anggaran, setiap Sekolah Dasar Penerima Bantuan perlu melakukan proses identifikasi kebutuhan.

Hasil dari proses identifikasi kebutuhan menjadi masukan untuk pencantuman data kebutuhan barang yang akan dituangkan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan (RKAS) dan dijadikan bahan utama pada saat Pelaksana akan melaksanakan tahapan belanja. Secara garis besar, alur proses penganggaran dan belanja barang dapat diilustrasikan pada bagan dibawah ini:



1. Persiapan Belanja

   Persiapan Belanja merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan belanja. Persiapan belanja dilaksanakan untuk merumuskan dan menentukan sejumlah aspek penting yang dinilai perlu dalam rencana belanja berdasarkan kebutuhan barang, dan rencana kegiatan dan anggaran. Hasil dari tahapan persiapan ini berupa **Dokumen Perencanaan Belanja.**

   Substansi dalam Dokumen Perencanaan Belanja dapat dijelaskan dan memuat minimal:

   a. Jumlah barang.

      Bagian ini harus memuat uraian mengenai jumlah barang yang diperlukan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan melalui proses belanja. Uraian dapat berisi volume barang yang akan dibeli, termasuk kelengkapan barang (apabila) ada, seperti aksesoris, komponen tertentu, dan lain-lain.

b. Spesifikasi/ruang lingkup.

Bagian ini memuat uraian mengenai spesifikasi/ ruang lingkup minimal yang akan menjadi tanggung jawab Penyedia terpilih. Spesifikasi dapat dinyatakan, antara lain dalam bentuk kondisi barang (seperti material, warna, tampilan, dan lain-lain), termasuk izin edar untuk barang tertentu. Untuk ruang lingkup pekerjaan dapat dinyatakan dalam bentuk kewajiban pengiriman, instalasi, uji coba, dan lain-lain.

Untuk spesifikasi teknis Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026 adalah sebagaimana lampiran panduan pelaksanaan ini.

c. Waktu dan lokasi serah terima.

Bagian ini harus memuat uraian mengenai kapan barang akan dikirim, batas waktu maksimal barang diterima di lokasi yang telah disepakati, penetapan/pembagian periode waktu tertentu dalam hal barang akan dikirim secara bertahap, dan lokasi yang akan menjadi tempat pemeriksaan/penerimaan barang yang dibeli.

d. Alokasi anggaran.

Bagian ini harus memuat uraian mengenai nilai anggaran yang akan dialokasikan untuk satu paket belanja tertentu. Alokasi anggaran juga harus mencantumkan secara jelas mata anggaran yang akan digunakan untuk membiayai belanja tertentu yang dilakukan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan.

e. Persyaratan Penyedia.

Bagian ini harus memuat mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pelaku usaha untuk dapat ditetapkan sebagai Penyedia terpilih.

Secara umum, persyaratan penyedia dapat dibagi kedalam dua bagian, yaitu syarat yang merujuk pada legalitas pelaku usaha, antara lain nomor pokok wajib pajak, nomor induk berusaha/surat izin usaha perdagangan (sebagai dokumen rujukan untuk menentukan 5 (lima) digit izin usaha, kartu identitas; dan syarat yang merujuk pada kemampuan pelaku usaha dan yang melekat pada barang tertentu antara lain surat penunjukan sebagai distributor/agen, sertifikat kompetensi, bukti kontrak pekerjaan sejenis, data personil, data *stock*, dan lain-lain.

Persiapan belanja sebagaimana diuraikan di atas, sesuai ketentuan Pasal 12 ayat (4) Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026 dapat dikecualikan dalam hal belanja barang yang bernilai paling banyak

Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).

2. Pelaksanaan Pemilihan Barang dan Penyedia.

   Setelah Tahapan Persiapan Belanja selesai, Pelaksana melaksanakan belanja ke Tahapan Pemilihan Barang dan Penyedia.

   Tahapan Pemilihan Barang dan Penyedia dilaksanakan dengan berpedoman pada Dokumen Perencanaan Belanja dan dimaksudkan untuk memastikan aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi dalam belanja terpenuhi secara optimal.

   Sesuai dengan ketentuan Pasal 14, Pasal 1, Pasal 16, dan Pasal 17 Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026, Tahapan Pemilihan Barang dan Penyedia terdiri dari dan dapat dijelaskan, sebagai berikut:

   a. Pemilihan barang melalui kategori khusus;

      Penyediaan barang melalui Bantuan memiliki kekhususan yang tidak sama dengan barang yang tersedia di pasar, terdapat kekhususan spesifikasi dan pengaturan zona sesuai dengan lokasi Sekolah Dasar Penerima Bantuan.

      Penerima Bantuan memilih barang pada kategori barang yang sudah ditentukan dan menyesuaikan dengan zona lokasi penerima bantuan yang tertera pada deskripsi barang.

   b. Perbandingan harga dan kualitas barang;

      Fitur perbandingan harga dan kualitas barang pada penyediaan barang Bantuan, tidak dilakukan karena barang sudah dilakukan pemaketan dari Direktorat Sekolah Dasar, namun secara sistem fitur ini tetap ada. Sekolah Dasar Penerima Bantuan dapat langsung melakukan proses negosiasi.

   c. Negosiasi barang

      Negosiasi dilaksanakan untuk memastikan Penyedia memiliki pemahaman dan kemampuan yang memadai untuk memenuhi jumlah barang yang dibutuhkan, waktu pemenuhan, lokasi pengiriman/serah terima barang, harga terbaik, ruang lingkup pekerjaan, dan hal lainnya yang dinilai perlu/terkait untuk memastikan belanja mendapatkan barang dalam kondisi yang optimal.

      Secara spesifik, terkait dengan harga yang disepakati, harus dipastikan sudah meliputi semua komponen biaya yang diperlukan untuk mendapatkan dan mengoperasikan barang, seperti pajak, ongkos kirim, dan lain-lain.

      Negosiasi dapat dilaksanakan oleh Pelaksana dengan 1 (satu)

Penyedia yang memiliki harga barang dan data spesifikasi/ruang lingkup yang paling sesuai dengan Dokumen Perencanaan Belanja atau dengan lebih 1 (satu) Penyedia yang memiliki harga barang dan data spesifikasi/ruang lingkup yang sesuai dengan Dokumen Perencanaan Belanja secara bersamaan hingga tercapainya kesepakatan belanja.

Dalam kondisi tertentu, kesepakatan belanja terhadap satu jenis barang dapat terjadi antara Pelaksana dengan lebih dari 1 (Satu) Penyedia, seperti keterbatasan jumlah yang dapat dipasok oleh satu Penyedia, keterbatasan waktu pemenuhan, keterbatasan jangkauan pengiriman, dan lain-lain.

d. Penetapan barang dan Penyedia

Penetapan barang dan Penyedia dilaksanakan berdasarkan hasil kesepakatan belanja dan didokumentasikan dalam bentuk bukti/dokumen kesepakatan belanja, yang minimal memuat kesepakatan jumlah barang, spesifikasi barang/ruang lingkup yang menjadi tanggung jawab Penyedia, waktu pelaksanaan pekerjaan, lokasi pengiriman/serah terima, harga, dan hal lainnya yang disepakati, dituangkan dalam bentuk draft surat pesanan. Draft surat pesanan akan diajukan oleh Pelaksana ke penyedia. Setelah terdapat persetujuan dari kedua belah pihak, draft pesanan berubah statusnya menjadi surat pesanan yang disamakan dengan kontrak penyediaan barang.

3. Pelaksanaan Kesepakatan Belanja.

Setelah tercapai kesepakatan belanja dan penetapan barang dan Penyedia telah didokumentasikan, Pelaksana melanjutkan proses belanja ke Tahapan Pelaksanaan Kesepakatan Belanja yang bertujuan untuk memastikan segala hal yang telah disepakati antara Pelaksana dan Penyedia dapat terpenuhi secara optimal dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23 Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026, Tahapan Pelaksanaan Kesepakatan Belanja terdiri dari dan dapat dijelaskan, sebagai berikut:

a. Pengiriman barang

Penyedia mengirimkan barang sesuai dengan waktu dan lokasi pemeriksaan/serah terima yang telah disepakati. Dalam pelaksanaan pengiriman barang/jasa, Penyedia wajib memberikan informasi yang jelas kepada Pelaksana mengenai tanggal pengiriman, jumlah yang dikirim, ekspedisi yang digunakan, estimasi kedatangan, nomor registrasi/resi pengiriman, dan

informasi yang relevan lainnya.

b. Pemeriksaan barang

Pemeriksaan barang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah Dasar Penerima Bantuan dan/atau oleh Tim/Kelompok Kerja yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah. Pemeriksaan dilaksanakan pada aspek:

1) Jumlah barang

Pemeriksaan atas pemenuhan jumlah barang yang telah disepakati dapat dilakukan, antara lain melalui perhitungan jumlah barang, dan jumlah aksesoris/ perangkat tambahan lainnya.

2) Spesifikasi barang dan tanggung jawab Penyedia

Pemeriksaan atas pemenuhan spesifikasi barang dan tanggung jawab Penyedia yang telah disepakati dapat dilakukan, antara lain melalui uji fungsi, dokumen spesifikasi/brosur yang diterbitkan oleh prinsipal/distributor, pengamatan fisik atas barang (seperti bahan/ material yang digunakan, dimensi barang, kemasan, foto dari berbagai sisi), tahun produksi, asal barang (*country of origin*), *warranty,* dan lan-lain.

3) Waktu dan lokasi serah terima

Pemeriksaan atas kesesuaian waktu dan lokasi merupakan aspek yang terkait dengan rencana penggunaan dan dimana barang tersebut akan ditempatkan sesuai dengan rencana pemanfaatan barang tersebut sehingga ketepatan waktu dan lokasi menjadi salah satu parameter utama keberhasilan belanja dan kinerja Penyedia. Keterlambatan dari sisi waktu dan ketidaktepatan dalam sisi lokasi akan berakibat pada munculnya denda/kompensasi yang dibebankan kepada Penyedia.

Hasil pemeriksaan dituangkan/didokumentasikan secara jelas dan lengkap dalam Bukti Pemeriksaan. Dalam hal terdapat/ditemukan ketidaksesuaian pada saat pemeriksaan, Pelaksana harus menyatakan/ mencantumkan dengan jelas pada aspek/bagian apa yang tidak/belum sesuai dengan yang disepakati serta langkah perbaikan yang harus dilakukan oleh Penyedia, batas waktu pemenuhan/ penyelesaian perbaikan, ada/tidaknya konsekuensi tambahan biaya dan pihak yang bertanggung jawab menanggung biaya tersebut.

c. Penerimaan barang

Penerimaan barang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah Dasar Penerima Bantuan dan/atau oleh Tim/Kelompok Kerja yang

ditetapkan oleh Kepala Sekolah. Barang dinyatakan diterima apabila berdasarkan hasil pemeriksaan barang yang diserahkan sudah memenuhi segala aspek yang disepakati. Jumlah barang yang dinyatakan dapat diterima besaran nilai pembayaran yang dapat diterima oleh Penyedia harus dicantumkan secara jelas dan lengkap dalam Berita Acara Serah Terima.

Dalam hal berdasarkan perhitungan akhir terdapat perbedaan antara jumlah barang yang diterima dengan jumlah barang yang tercantum dalam bukti kesepakatan sebelumnya, maka Pelaksana harus mendokumentasikan secara lengkap dan jelas mengenai penyebab terjadinya perbedaan jumlah tersebut dan ada/tidak konsekuensi yang menjadi tanggung jawab Pelaksana dan/atau Penyedia.

d. Pembayaran

Pembayaran dilaksanakan oleh Pelaksana sesuai dengan nilai pembayaran yang dapat diterima oleh Penyedia sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Serah Terima yang telah disetujui secara bersama oleh Pelaksana dan Penyedia.

Beberapa hal penting yang perlu menjadi perhatian/ pertimbangan dalam pelaksanaan pembayaran kepada Penyedia, antara lain:

1) Pembayaran untuk belanja yang dilakukan melalui Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pembayaran dalam Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan.

2) Mengingat terdapat kemungkinan terjadinya perbedaan antara jumlah barang/jasa yang tercantum didalam Bukti Kesepakatan dengan yang dinyatakan dapat diterima dalam Berita Acara Serah Terima, maka pembayaran dilaksanakan dengan mengacu pada nilai pembayaran yang tercantum pada Berita Acara Serah Terima.

3) Perbedaan seperti kondisi di atas dan atas persetujuan Pelaksana dan Penyedia, dapat dilakukan pembatalan kesepakatan belanja disebabkan oleh/mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:

   - terjadinya kondisi diluar kendali Pelaksana dan Penyedia yang menyebabkan sebagian atau keseluruhan kesepakatan tidak dapat dipenuhi.
   - Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai dengan kesepakatan dalam batas waktu yang dapat ditoleransi oleh Pelaksana.

4) Dalam hal terjadi pembatalan atas kesepakatan yang telah

terjadi, maka Pelaksana mendokumentasikan secara lengkap dan jelas mengenai dasar pertimbangan dilakukannya pembatalan kesepakatan, waktu, konsekuensi yang timbul. Disamping itu, Pelaku Belanja juga perlu membuat dokumen yang menjadi bukti terjadinya pembatalan yang di dalamnya mencantumkan secara jelas pernyataan persetujuan Pelaksana dan Penyedia.

4. Pelaksanaan Pelaporan Belanja.

   a. Pelaporan sesuai dengan Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026 tentang Tata cara Belanja Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan.

      Pelaporan Belanja merupakan tahap akhir dari rangkaian tahapan dalam belanja. Sesuai dengan ketentuan Pasal 24, Pasal 25, dan Pasal 26 Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026, Tahapan Pelaksanaan Pelaporan Belanja dapat dijelaskan sebagai berikut:

      1) Pelaksana wajib menyampaikan Pelaporan Belanja yang berisi bukti pelaksanaan setiap tahapan belanja, yang dapat berupa dokumen tersendiri atau satu kesatuan dokumen yang berisi/menjelaskan proses belanja.

      2) Bukti pelaksanaan setiap tahapan belanja dimaksud meliputi:

         - bukti pelaksanaan persiapan belanja;
         - bukti negosiasi;
         - bukti kesepakatan belanja;
         - bukti pemeriksaan dan penerimaan barang/ jasa; dan
         - bukti pembayaran.

      3) Pelaporan belanja yang dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan, disampaikan juga melalui Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan yang terintegrasi dengan sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

      4) Dalam hal sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah belum dapat memfasilitasi pelaporan belanja, maka pelaporan dapat dilaksanakan secara manual dan/atau melalui media lain yang disediakan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

      5) Dalam hal diperlukan, Pelaksana belanja dapat membuat dan mendokumentasikan dokumen pendukung lainnya, misalnya pengumuman rencana belanja, surat permintaan penawaran, dan lain-lain.

6) Bukti belanja yang dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan tersedia dan terdokumentasi dalam Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan. Dalam hal dokumen bukti belanja belum tersedia dalam Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan, maka bukti belanja dapat menggunakan format/template dokumen yang terdapat dalam lampiran Panduan ini.

b. Penatausahaan dan Pelaporan Dana Bantuan

Setelah merealisasikan/membelanjakan dana Bantuan melalui SIPLah, Sekolah Dasar Penerima Bantuan melaporkan transaksi melalui Buku Kas Umum (BKU) pada Aplikasi ARKAS dengan langkah sebagai berikut:

1) Aktivasi BKU

BKU digunakan setelah Sekolah Dasar Penerima Bantuan merealisasikan/membelanjakan setiap penggunaan anggaran Bantuan. Sekolah Dasar Penerima Bantuan mengawali aktivasi BKU secara rutin di setiap awal bulan berjalan.

Pencatatan atau realisasi pada BKU, harus sesuai dengan pembelanjaan yang dilakukan. BKU baru dapat diaktivasi ketika Kertas Kerja untuk sumber dana yang berkaitan sudah disahkan dan dana sudah disalurkan. Untuk aktivasi BKU, harus dipastikan terhubung dengan koneksi internet karena proses aktivasi BKU akan melakukan sinkronisasi data dengan MARKAS.

2) Konfirmasi Penerimaan Dana

Terdapat beberapa kondisi saat Sekolah Dasar Penerima Bantuan melakukan konfirmasi penerimaan dana. Sekolah Dasar Penerima Bantuan dapat mengikuti langkah untuk melakukan konfirmasi dana sesuai dengan kondisi penyaluran dana.

3) Pencatatan Pembelanjaan melalui SIPLah

Proses pembelanjaan Satuan Pendidikan dilakukan melalui SIPLah, maka pencatatan pada BKU terintegrasi dengan SIPLah. Sekolah Dasar Penerima Bantuan dapat menarik data pembelanjaan dari SIPLah.

Centang kotak saat berbelanja suatu barang melalui SIPLah. Pastikan perangkat terhubung dengan jaringan internet. Sistem akan menampilkan semua daftar transaksi yang telah selesai (sudah dibayarkan sekolah) pada bulan BKU yang sedang berjalan.

Transaksi yang muncul pada daftar transaksi merupakan transaksi yang sudah lunas pada bulan BKU yang sedang dicatatkan (aktif). Pada halaman Detail Pencatatan dapat dilihat rincian pembelanjaan dari transaksi yang telah dipilih dan dipetakan pada Halaman Pemetaan Pembelanjaan (HPP) saat berbelanja di SIPLah.

4) Penutupan BKU

Pada saat semua proses pencatatan pembelanjaan dalam bulan tersebut telah selesai dilakukan, klik tombol Tutup BKU Agar laporan BKU dapat terkirim ke Manajemen RKAS Pusat.

D. Penyelesaian Sengketa, Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Belanja

Sesuai dengan ketentuan Pasal 30, Pasal 31, 32, dan Pasal 33 Permendikdasmen Nomor 15 Tahun 2026, penyelesaian sengketa dan pengawasan pelaksanaan belanja dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penyelesaianan Sengketa
   a. Kepala Sekolah Dasar Penerima Bantuan dan Penyedia harus melakukan musyawarah dan mufakat atau mekanisme penyelesaian sengketa di luar pengadilan untuk menyelesaikan setiap sengketa yang terjadi.
   b. Penyelesaian sengketa melalui pengadilan hanya dapat dilakukan apabila musyawarah dan mufakat atau mekanisme penyelesaian sengketa di luar pengadilan tidak dapat menyelesaikan sengketa.
2. Pengawasan Pelaksanaan Belanja
   a. Pengawasan atas belanja dilakukan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melalui unit kerja yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern.
   b. Pengawasan atas belanja dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui unit kerja yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern.
   c. Pengawasan atas belanja dilakukan oleh Komite Sekolah secara internal sesuai dengan tugas dan fungsi komite sekolah.
   d. Pengawasan dilakukan berdasarkan data pelaporan Belanja pada Sistem Informasi Pembelanjaan Satuan Pendidikan.
   e. Hasil pengawasan dapat menjadi pertimbangan dalam pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan pada Satuan Pendidikan.

3. Monitoring dan Evaluasi

   a. Monitoring dan evaluasi terhadap bantuan dapat dilakukan oleh Direktorat Sekolah Dasar, BBPMP/BPMP, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Komite Sekolah, dan para pemangku kepentingan lain sesuai kewenangannya.

   b. Monitoring dan evaluasi bantuan dilakukan dengan indikator:

      1) ketepatan sasaran bantuan
      2) ketepatan jumlah dana bantuan
      3) ketepatan waktu pelaksanaan bantuan
      4) ketepatan jenis dan jumlah bantuan
      5) ketepatan laporan bantuan

BAB V
ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Organisasi

Lembaga/instansi yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pemberian Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026:

1. Direktorat Sekolah Dasar;
2. Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP)/ Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP);
3. Balai Layanan Tata Kelola Sumber Daya Satuan Pendidikan;
4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
5. Sekolah Dasar Penerima Bantuan; dan
6. Komite Sekolah.

B. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Direktorat Sekolah Dasar

   a. Menetapkan penerima Bantuan dan besaran jumlah dana Bantuan yang akan disalurkan kepada Sekolah Dasar Penerima Bantuan;

   b. Memfasilitasi pembukaan Rekening VA atas nama Sekolah Dasar Penerima Bantuan;

   c. Memfasilitasi penyediaan sistem aplikasi VA (Aplikasi Simenulis) yang dapat diakses oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan;

   d. Menyalurkan dana Bantuan ke Rekening VA Penerima Bantuan sesuai panduan pelaksanaan; dan

   e. Memberikan sosialisasi kepada Sekolah Dasar Penerima Bantuan mengenai rekening VA, penyaluran dana bantuan, penggunaan dana Bantuan, pelaporan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan

dana bantuan.

f. Memastikan penggunaan Rekening VA oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan sesuai panduan pelaksanaan.

g. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Bantuan yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan;

h. Menerima laporan pelaksanaan Bantuan dan laporan lainnya yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Penerima Bantuan;

i. Dapat menerbitkan surat perintah kepada Bank Penyalur untuk melakukan penarikan dana bantuan dari Rekening VA Penerima Bantuan ke Rekening Induk VA Direktorat Sekolah Dasar, jika tidak terdapat transaksi/tidak dipergunakan setelah 45 (empat puluh lima) Hari Kalender sejak penyaluran dilakukan ke Rekening VA Penerima Bantuan; dan

j. Memberikan sanksi kepada Sekolah Dasar Penerima Bantuan sesuai Petunjuk Teknis Bantuan.

2. Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP) / Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP)

a. Memfasilitasi sosialisasi bantuan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Sekolah Dasar Penerima Bantuan, dan pemangku kepentingan lainnya.

b. Memfasilitasi penyampaian informasi dan pengaduan terkait bantuan.

c. Melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi terkait bantuan.

3. Balai Layanan Tata Kelola Sumber Daya Satuan Pendidikan (Balai SDSP)

a. Mendukung fasilitasi sosialisasi Bantuan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Sekolah Dasar Penerima Bantuan, dan pemangku kepentingan lainnya.

b. Menjamin kelancaran penggunaan Aplikasi ARKAS dan SIPLah.

c. Membuka layanan bantuan secara daring melalui ULT Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

a. Menyampaikan informasi terkait bantuan kepada sekolah dasar yang ada di wilayahnya;

b. Menandatangani Surat Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) data murid kelas I dan kelas II di Sekolah Dasar yang ada di wilayahnya berdasarkan data pada Dapodik;

c. Melakukan pendampingan terhadap persiapan pelaksanaan program bantuan oleh Sekolah Dasar;

d. Melakukan pendampingan dan pengawasan terhadap penggunaan dana bantuan oleh sekolah dasar sesuai dengan kewenangannya;

e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan.

5. Sekolah Dasar Penerima Bantuan

a. Mengikuti sosialisasi tentang bantuan yang disampaikan oleh Direktorat Sekolah Dasar, Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP)/Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP), Balai Layanan Tata Kelola Sumber Daya Satuan Pendidikan (Balai SDSP), dan/atau Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota;

f. Mengisi laman Aplikasi Simenulis yang disediakan Direktorat Sekolah Dasar terkait dengan:

1) Data sekolah, Kepala Sekolah, dan Bendahara Sekolah.
2) Surat Perjanjian Kerjasama (PKS) Pemberian Bantuan.
3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
4) Laporan Penerimaan Dana Bantuan.
5) Berita Acara Serah Terima (BAST) Dana Bantuan.

g. Melakukan aktivasi Rekening VA sesuai dengan panduan yang ada pada Aplikasi Simenulis:

h. Melaporkan penerimaan dana Bantuan melalui Aplikasi Simenulis;

i. Melakukan pembelanjaan dana Bantuan melalui SIPLah.

j. Mengisi Berita Acara Serah Terima Dana Bantuan melalui Aplikasi Simenulis; dan

k. Menyusun laporan pertanggungjawaban Bantuan dan laporan pelaksanaan kegiatan Bantuan; dan

6. Komite Sekolah

a. Berpartisipasi dalam melakukan pengawasan dalam rangka mendukung pelaksanaan belanja Bantuan dan pemanfaatan barang bantuan.

b. Memperhatikan dan menindaklanjuti keluhan, saran, kritik, dan aspirasi masyarakat terhadap pelaksanaan bantuan.

BAB VI

PENUTUP

Panduan ini adalah acuan bagi para pihak yang terkait dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemerintah Sarana Keterampilan Menulis Pada Sekolah Dasar Tahun Anggaran 2026. Dengan adanya panduan ini diharapkan agar perencanaan, pelaksanaan, dan penjaminan mutu program Bantuan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Kuasa Pengguna Anggaran
Direktorat Sekolah Dasar

TTD

MOCH. SALIM SOMAD