



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 023/HK.BPPB/G/03/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
BIDANG KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN:
FASILITASI BAGI KOMUNITAS LITERASI TAHUN 2026

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2024 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7144);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pengembangan, Pembinaan, dan Pelindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157);
 6. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia 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);

9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH BIDANG KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN: FASILITASI BAGI KOMUNITAS LITERASI TAHUN 2026.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman teknis dalam melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bagi komunitas literasi tahun 2026.
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2026

KEPALA BADAN,



[Handwritten signature]
HAFIDZ MUKSIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 023/HK.BPPB/G/03/2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH BIDANG KEBAHASAAN DAN
KESASTRAAN: FASILITASI BAGI KOMUNITAS
LITERASI TAHUN 2026

**PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH BIDANG
KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN:
FASILITASI BAGI KOMUNITAS LITERASI TAHUN 2026**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Literasi merupakan aspek fundamental dalam pembangunan sumber daya manusia yang berkualitas. Kemampuan membaca, menulis, dan memahami informasi secara kritis menjadi kunci dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Oleh karena itu, penguatan budaya literasi menjadi salah satu prioritas dalam upaya memajukan pendidikan di Indonesia.

Sebagai wujud komitmen dalam meningkatkan budaya baca dan literasi masyarakat, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa), Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, terus mengembangkan berbagai program pemberdayaan komunitas literasi. Salah satu upaya strategis tersebut diwujudkan melalui penyelenggaraan **Program Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026**.

Program ini merupakan keberlanjutan dari Bantuan Pemerintah untuk Komunitas Penggerak Literasi yang pertama kali dilaksanakan pada tahun 2024. Pada tahun tersebut, sebanyak 339 komunitas literasi di berbagai wilayah Indonesia telah menerima bantuan pemerintah masing-masing sebesar Rp50.000.000,00. Selanjutnya, pada tahun 2025, Badan

Bahasa kembali menyalurkan dana fasilitasi kepada 100 komunitas literasi sebagai bentuk penguatan peran komunitas dalam pengembangan literasi berbasis masyarakat.

Pemerintah berkomitmen untuk terus mendukung upaya peningkatan literasi di Indonesia melalui berbagai bentuk fasilitasi dan pembinaan bagi komunitas literasi yang telah berkontribusi dalam memajukan dunia literasi. Meskipun mengalami penyesuaian nomenklatur, substansi dan arah kebijakan, pemerintah tetap konsisten dalam mendorong kemandirian, keberlanjutan, dan upaya peningkatan kapasitas komunitas literasi. Selain itu, komunitas literasi diharapkan mampu berkontribusi secara lebih optimal dalam menumbuhkan ekosistem literasi di masyarakat.

Pada tahun 2026, Badan Bahasa kembali memberikan dana fasilitasi kepada 110 komunitas literasi yang belum pernah menerima dana fasilitasi sebelumnya, sebagai upaya memperluas jangkauan manfaat program serta memastikan pemerataan dukungan bagi komunitas literasi di seluruh Indonesia.

Keberadaan komunitas literasi di berbagai daerah memiliki peran strategis dalam membangun ekosistem literasi yang berkelanjutan. Selain menjadi motor penggerak dalam peningkatan minat baca dan keterampilan literasi, komunitas juga berpotensi menjadi mitra strategis dalam menyukseskan berbagai program yang dicanangkan oleh Badan Bahasa. Oleh karena itu, melalui program fasilitasi dan pembinaan ini, diharapkan komunitas literasi dapat semakin aktif, mandiri, dan mampu bersinergi dalam mewujudkan masyarakat yang lebih literat.

Dengan adanya program ini, diharapkan muncul komunitas literasi yang makin kuat, inovatif, dan mampu memberikan dampak yang luas bagi masyarakat sekitarnya.

Sebagai panduan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026 ini, perlu disusun petunjuk teknis fasilitasi bagi komunitas literasi. Petunjuk Teknis ini disusun sebagai pedoman operasional pelaksanaan kebijakan fasilitasi dan pembinaan komunitas literasi secara terarah, terukur, dan akuntabel, serta mencerminkan perubahan orientasi kebijakan menuju

pembinaan berkelanjutan atas kerja nyata komunitas literasi.

1.2. Tujuan

Petunjuk teknis ini disusun dengan tujuan:

- a. menjadi pedoman operasional bagi pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan komunitas literasi yang tertib, terarah, dan akuntabel;
- b. menyeragamkan pemahaman dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi komunitas literasi di tingkat pusat dan Balai/Kantor Bahasa; dan
- c. memperkuat peran Balai/Kantor Bahasa dalam kurasi, pendampingan, pemantauan, dan pembinaan komunitas literasi di wilayah kerja masing-masing.

1.3. Hasil yang Diharapkan

Hasil yang diharapkan dalam penyusunan Petunjuk Teknis ini adalah sebagai berikut.

- a. Tersedianya pedoman operasional yang jelas, seragam, dan mudah diterapkan bagi pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan komunitas literasi di tingkat pusat dan Balai/Kantor Bahasa;
- b. Terlaksananya peran Balai/Kantor Bahasa secara lebih terstruktur dan terukur dalam pemetaan, kurasi, pendampingan, pemantauan, dan pembinaan komunitas literasi di wilayah kerja masing-masing; dan
- c. Terwujudnya tata kelola pelaksanaan fasilitasi bagi komunitas literasi yang lebih berkualitas, meliputi penetapan penerima, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, dan pelaporan.

BAB II

KOMUNITAS LITERASI

2.1. Pengertian Komunitas Literasi

Komunitas literasi adalah kelompok masyarakat yang dibentuk secara swadaya dan/atau berbasis kesukarelawanan, yang secara terorganisasi dan berkelanjutan melaksanakan kegiatan peningkatan literasi masyarakat melalui pemanfaatan bahan bacaan, pengembangan kecakapan berbahasa, dan/atau penguatan budaya baca-tulis, baik dalam bentuk kegiatan edukatif, kreatif, maupun pemberdayaan sosial.

Kegiatan peningkatan literasi yang dimaksud tidak terbatas pada literasi baca tulis, tetapi juga literasi bahasa dan sastra, literasi budaya dan kewargaan, serta bentuk literasi lain yang relevan dengan upaya peningkatan literasi masyarakat.

2.2. Ciri dan Unsur Komunitas Literasi

Suatu kelompok dapat disebut sebagai komunitas literasi apabila memenuhi unsur-unsur sebagai berikut.

- a. Berbasis masyarakat dan bersifat nonkomersial;
- b. Memiliki tujuan utama untuk peningkatan literasi masyarakat;
- c. Melaksanakan kegiatan literasi secara nyata dan terdokumentasi;
- d. Menyelenggarakan kegiatan secara berkelanjutan; dan
- e. Memiliki sasaran penerima manfaat yang jelas.

2.3. Batasan Operasional Komunitas Literasi

Dalam konteks pelaksanaan program fasilitasi, komunitas literasi paling sedikit memenuhi batasan operasional sebagai berikut.

- a. Telah aktif melaksanakan kegiatan literasi sekurang-kurangnya dua tahun berturut-turut.
- b. Memiliki struktur pengelola minimal (ketua, sekretaris, bendahara, dan/atau penanggung jawab kegiatan) serta alamat domisili kegiatan yang jelas.
- c. Tidak berorientasi pada keuntungan pribadi atau kelompok, dan tidak menjalankan kegiatan utama berupa usaha komersial.
- d. Bukan merupakan unit kerja, afiliasi resmi, atau perpanjangan tangan langsung dari instansi pemerintah, partai politik, atau organisasi profesi tertentu.

- e. Kegiatan literasi dapat berupa:
- taman bacaan masyarakat atau rumah baca;
 - kelas membaca dan menulis;
 - klub baca, klub menulis, atau klub dongeng;
 - pendampingan literasi masyarakat;
 - kegiatan literasi berbasis bahasa daerah; dan/atau
 - bentuk kegiatan lain yang sejenis dan relevan.

2.4. Ketentuan Penegasan

Dalam pelaksanaan Petunjuk Teknis ini berlaku ketentuan sebagai berikut.

- a. Komunitas literasi diposisikan sebagai subjek pembinaan, bukan semat-mata penerima bantuan.
- b. Penilaian terhadap status komunitas literasi dilakukan berdasarkan rekam jejak dan aktivitas nyata, bukan hanya kelengkapan administrasi
- c. Dalam hal terdapat keraguan terhadap status suatu komunitas literasi, Balai/Kantor Bahasa berwenang melakukan klarifikasi dan verifikasi lapangan.

BAB III

SUBSTANSI DAN ARAH FASILITASI

3.1. Tujuan Penggunaan Fasilitasi

Fasilitasi diberikan untuk mendukung pembinaan dan penguatan komunitas literasi yang telah melaksanakan kegiatan literasi secara nyata, konsisten, dan berdampak bagi masyarakat.

Penggunaan fasilitasi diarahkan untuk:

- a. memperkuat keberlanjutan kegiatan literasi yang telah berjalan;
- b. meningkatkan kualitas dan jangkauan layanan literasi bagi masyarakat;
- c. mengembangkan kapasitas komunitas literasi dalam pengelolaan kegiatan;
- d. mendorong kolaborasi antara komunitas literasi dan sekolah, pemerintah daerah, perpustakaan, serta lembaga lain yang bergerak di bidang literasi; dan
- e. memperkuat jejaring antarkomunitas literasi untuk berbagi pengalaman, strategi, dan praktik baik dalam pengelolaan program literasi.

Fasilitasi tidak ditujukan untuk pembentukan komunitas baru yang bersifat insidental atau berbasis kepentingan jangka pendek.

3.2. Bentuk Fasilitasi

Fasilitasi diberikan kepada 110 (seratus sepuluh) komunitas literasi yang memenuhi syarat, dalam bentuk bantuan dana sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) perkomunitas untuk melaksanakan kegiatan literasi. Dana bantuan tersebut dikirimkan langsung dari bank penyalur ke rekening komunitas yang bersangkutan. Bank penyalur akan mentransfer dana bantuan sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) secara utuh dan sekaligus ke rekening komunitas penerima tanpa dikenakan potongan biaya administrasi bank.

3.3. Arah Tematik Kegiatan Fasilitasi

Rencana kegiatan yang disusun oleh komunitas literasi diarahkan untuk mendukung visi dan kebijakan Badan Bahasa melalui tema-tema

strategis sebagai kerangka acuan umum. Tema-tema tersebut tidak dimaksudkan untuk membatasi bentuk kegiatan, melainkan sebagai arah substantif agar kegiatan yang dirancang selaras dengan tujuan fasilitasi dan kebutuhan masyarakat.

Komunitas literasi dapat memilih dan mengembangkan rencana kegiatan berdasarkan tema-tema strategis berikut.

1. Penguatan Literasi Berbahasa Indonesia

Kegiatan diarahkan untuk mendukung upaya peningkatan kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari, baik secara lisan maupun tulis, melalui aktivitas literasi yang kontekstual sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

2. Pengembangan Budaya Baca dan Tulis di Masyarakat

Kegiatan diarahkan untuk menumbuhkan kebiasaan membaca dan menulis secara berkelanjutan di lingkungan masyarakat, terutama bagi kelompok sasaran yang memiliki keterbatasan akses terhadap bahan literasi.

3. Peningkatan Kapasitas Penggerak Literasi

Kegiatan diarahkan untuk memperkuat kapasitas individu dan kelompok penggerak/pegiat literasi agar mampu mengelola kegiatan literasi secara mandiri, berkelanjutan, dan berdampak.

4. Literasi Inklusif dan Berbasis Kearifan Lokal

Kegiatan diarahkan untuk memastikan praktik literasi menjangkau berbagai kelompok masyarakat dengan mempertimbangkan keberagaman sosial, budaya, dan kearifan lokal.

5. Literasi untuk Penguatan Karakter dan Kebinekaan

Kegiatan diarahkan untuk memberikan kontribusi pada pembentukan karakter, penguatan sikap toleransi, dan pemahaman kebinekaan melalui bahasa dan sastra.

3.4. Persyaratan

Persyaratan penerima fasilitasi meliputi persyaratan umum, persyaratan administratif, dan persyaratan substansi sebagai berikut.

3.4.1. Persyaratan Umum

Komunitas literasi yang dapat ditetapkan sebagai penerima fasilitasi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut.

1. Merupakan komunitas literasi yang aktif dan melaksanakan

kegiatan literasi secara nyata di masyarakat sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut.

2. Memiliki struktur kepengurusan dasar yang sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan bendahara.
3. Memiliki rekam jejak kegiatan literasi yang dapat dibuktikan melalui portofolio kegiatan.
4. Bersedia mengikuti seluruh tahapan fasilitasi sesuai ketentuan.
5. Belum pernah menerima bantuan pemerintah atau dana fasilitasi dari Badan Bahasa.

3.4.2. Persyaratan Awal (Tahap Kurasi)

Persyaratan awal merupakan dokumen yang disampaikan pada masa pendaftaran sebagai dasar identifikasi dan penilaian awal oleh Balai/Kantor Bahasa. Pada tahap ini, komunitas literasi wajib:

- a. membuat akun pada laman yang ditetapkan;
- b. mengunggah portofolio komunitas; dan
- c. mengunggah dokumen persyaratan administratif.

Portofolio sekurang-kurangnya memuat:

- profil komunitas;
- struktur kepengurusan;
- gambaran kegiatan literasi yang telah dan sedang dilaksanakan;
- dokumentasi kegiatan sebagai bukti aktivitas literasi; dan
- informasi pendukung lain yang relevan dengan rekam jejak dan aktivitas komunitas literasi, apabila diperlukan.

Dokumen persyaratan administratif meliputi:

1. surat keterangan identitas yang ditandatangani oleh lurah/kepala desa dan disahkan oleh camat;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
3. pakta integritas;
4. salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama komunitas literasi;
5. salinan halaman depan buku rekening aktif atas nama komunitas literasi;
6. salinan rekening koran selama 3 bulan terakhir atas nama komunitas literasi (rekening yang baru dibuat tidak perlu

- dilampiri rekening koran); dan
7. salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus komunitas literasi, yaitu ketua, sekretaris, dan bendahara.

3.4.3. Persyaratan Substansi

Persyaratan substansi disampaikan oleh komunitas literasi yang telah ditetapkan sebagai calon penerima fasilitasi berdasarkan hasil kurasi awal.

Pada tahap ini, komunitas literasi wajib:

- a. menyusun rencana kegiatan yang selaras dengan tema dan tujuan fasilitasi;
- b. menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) secara rinci dan rasional; dan
- c. mengikuti proses pendampingan dan penajaman substansi oleh Balai/Kantor Bahasa.

Rencana kegiatan dan RAB menjadi dasar penilaian kelayakan program dan anggaran oleh tim penilai untuk penetapan penerima fasilitasi.

3.4.4. Ketentuan Teknis Pengajuan Fasilitasi

1. Komunitas literasi melakukan pendaftaran dengan membuat akun melalui laman <https://dapobas.kemendikdasmen.go.id/banpempusbin/>.
2. Setelah memiliki akun, komunitas literasi mengunggah portofolio dan dokumen persyaratan administratif sebagai bahan kurasi awal oleh Balai/Kantor Bahasa.
3. Komunitas literasi yang dinyatakan lolos tahap kurasi dan direkomendasikan sebagai calon penerima fasilitasi wajib menyusun rencana kegiatan dan RAB dengan pendampingan Balai/Kantor Bahasa untuk dilakukan penilaian substansi dan kelayakan anggaran.
4. Komunitas literasi yang ditetapkan sebagai penerima fasilitasi mengikuti pembekalan dan proses penyaluran dana sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Seluruh dokumen persyaratan disampaikan dalam format PDF, kecuali RAB yang disusun dalam format Microsoft Excel, serta diberi nama berkas sesuai dengan jenis dokumen.

6. Pengunggahan dokumen dilakukan melalui laman <https://dapobas.kemendikdasmen.go.id/banpempusbin/> sesuai dengan mekanisme dan jadwal yang ditetapkan.
7. Dokumen yang tidak lengkap, tidak sesuai format, atau tidak diunggah sesuai ketentuan dapat menyebabkan proses penilaian ditunda atau tidak diproses lebih lanjut.
8. Rekening yang diajukan untuk penyaluran dana fasilitasi diutamakan menggunakan rekening atas nama komunitas pada bank yang tergabung dalam Himpunan Bank Milik Negara (HIMBARA), yaitu Bank Mandiri, BRI, BNI, dan BTN, guna mendukung kelancaran proses penyaluran dana melalui KPPN.

BAB IV

MEKANISME KURASI DAN PENETAPAN PENERIMA

4.1. Pengertian dan Prinsip Kurasi

Kurasi merupakan mekanisme penetapan penerima fasilitasi yang dilaksanakan melalui proses pemetaan, penilaian, dan pemberian rekomendasi langsung oleh Balai/Kantor Bahasa terhadap komunitas literasi yang telah menunjukkan aktivitas nyata, konsistensi, serta kontribusi berkelanjutan dalam pengembangan literasi masyarakat.

Mekanisme ini menempatkan Balai/Kantor Bahasa sebagai pembina wilayah yang mengenal secara langsung kondisi, dinamika, dan rekam jejak komunitas literasi di daerahnya. Dengan demikian, fasilitasi tidak semata-mata didasarkan pada kelengkapan administratif atau proposal tertulis, melainkan pada bukti praktik baik serta dampak kegiatan literasi yang telah dilaksanakan.

4.2. Peran Balai/Kantor Bahasa

Balai/Kantor Bahasa berperan sebagai pelaksana utama kurasi komunitas literasi di wilayah kerja masing-masing. Peran ini merupakan bagian dari fungsi pembinaan yang melekat pada Balai/Kantor Bahasa dalam penguatan ekosistem literasi masyarakat.

Dalam menjalankan peran tersebut, Balai/Kantor Bahasa melakukan pemetaan dan pendataan komunitas literasi yang aktif, mengidentifikasi komunitas yang memiliki rekam jejak kegiatan yang konsisten, serta menilai kontribusi komunitas literasi terhadap peningkatan literasi masyarakat setempat. Penilaian dilakukan secara proporsional dengan mempertimbangkan konteks wilayah dan keterbatasan sumber daya komunitas.

Balai/Kantor Bahasa juga berperan sebagai pendamping bagi komunitas literasi terkurasi, khususnya dalam penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya agar selaras dengan tujuan fasilitasi serta ketentuan pengelolaan keuangan negara.

4.3. Tahapan Pelaksanaan

4.3.1. Pemetaan dan Identifikasi Komunitas Literasi

Pemetaan komunitas literasi dilakukan oleh Balai/Kantor Bahasa

secara berkelanjutan melalui data pembinaan, pemantauan lapangan, serta informasi dari pemangku kepentingan. Pemetaan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai keberadaan, karakteristik, dan tingkat aktivitas komunitas literasi di wilayah kerja masing-masing.

4.3.2. Pengajuan dan Pengunggahan Dokumen

Komunitas literasi mengajukan diri dengan membuat akun pada laman serta mengunggah:

- portofolio komunitas; dan
- dokumen persyaratan administratif.

4.3.3. Rekomendasi dan Penetapan Calon Penerima

Balai/Kantor Bahasa melakukan penilaian terhadap portofolio dan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen administratif yang diunggah. Dokumen persyaratan administratif yang telah diunggah dapat dilakukan perbaikan atau pembaruan sesuai hasil verifikasi oleh Balai/Kantor Bahasa.

Komunitas literasi yang dinilai memenuhi kriteria kurasi selanjutnya direkomendasikan oleh Balai/Kantor Bahasa kepada Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra.

Rekomendasi ini menjadi dasar bagi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam menetapkan calon penerima fasilitasi, sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban proses kurasi yang telah dilakukan di tingkat wilayah.

4.3.4. Penyusunan Rencana Kegiatan dan RAB

Setelah ditetapkan sebagai calon penerima fasilitasi, komunitas literasi ditugaskan untuk menyusun rencana kegiatan dan RAB dengan pendampingan Balai/Kantor Bahasa. Rencana kegiatan disusun sesuai dengan tema fasilitasi dan kebutuhan masyarakat. RAB disusun secara rinci, rasional, dan sesuai ketentuan penggunaan dana fasilitasi.

4.3.5. Penilaian Akhir dan Penetapan Penerima Fasilitasi

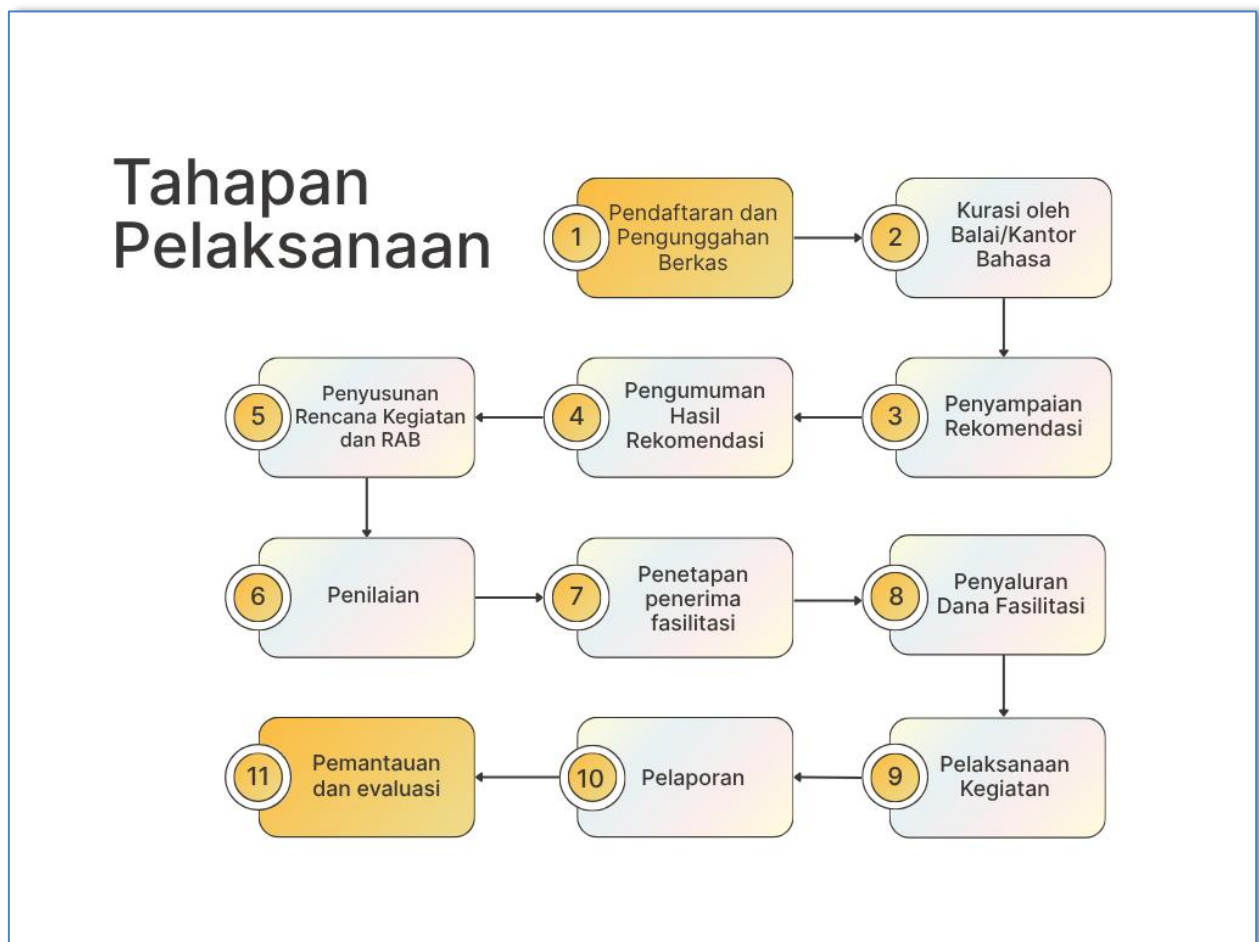
Rencana kegiatan dan RAB yang telah disusun selanjutnya dinilai oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Tim Penilai melakukan penilaian terhadap:

- kesesuaian kegiatan dengan tema dan tujuan fasilitasi;
- kelayakan dan dampak kegiatan;
- keterukuran hasil yang diharapkan; dan
- kewajaran anggaran.

Berdasarkan hasil penilaian tersebut penerima fasilitasi ditetapkan melalui keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Komunitas literasi yang ditetapkan sebagai penerima fasilitasi berhak mengikuti tahapan pembekalan dan penyaluran dana sesuai ketentuan yang berlaku.

Berikut infografis mengenai tahapan pelaksanaan fasilitasi yang menggambarkan alur proses secara berurutan.



BAB V
PENGELOLAAN DANA FASILITASI

5.1. Ketentuan Penggunaan Dana

Ketentuan penggunaan dana fasilitasi disusun sebagai acuan bagi komunitas literasi dalam merencanakan kegiatan. Komposisi penggunaan dana ini bersifat panduan, bukan pembatas mutlak, dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta konteks wilayah masing-masing komunitas sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis. Berikut komposisi penggunaan dana yang dapat dijadikan acuan.

No.	Komponen Penggunaan Dana	Uraian Penggunaan	Proporsi Biaya
1.	Manajemen dan Administrasi Kegiatan	ATK, penggandaan laporan	maksimal 20%
2.	Pelaksanaan Kegiatan Literasi	Biaya pelaksanaan kegiatan, honorarium narasumber/fasilitator, bahan habis pakai untuk kegiatan literasi (kertas, alat tulis, modul sederhana)	minimal 80%
3.	Pengadaan Bahan dan Sarana Literasi	Buku bacaan bermutu, bahan ajar, alat tulis, rak buku sederhana, alat bantu literasi (papan tulis, alat peraga, media pembelajaran sederhana)	
4.	Operasional Kegiatan	Konsumsi kegiatan, transport lokal, sewa tempat sederhana, dokumentasi, dan publikasi kegiatan (audio video/cetak)	

Jumlah sasaran peserta untuk setiap kegiatan disesuaikan dengan RAB dan dana yang tersedia. Penyusunan anggaran dan biaya kegiatan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2026.

5.2. Ketentuan Perpajakan

Dalam penggunaan dana fasilitasi, terdapat beberapa jenis pengeluaran yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, komunitas literasi perlu memahami ketentuan perpajakan dasar yang dijelaskan pada subbab ini sebagai acuan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban.

1. Komunitas literasi penerima fasilitasi berkewajiban melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak atas setiap transaksi yang dikenai pajak.
2. Jenis pajak yang umumnya timbul dalam penggunaan dana fasilitasi meliputi:
 - a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 atas pembayaran honorarium kepada narasumber, fasilitator, atau tenaga pendukung kegiatan;
 - b. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 atau Pasal 23 atas pembayaran jasa tertentu atau pengadaan barang sesuai ketentuan; dan
 - c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN), atas transaksi yang dilakukan dengan Pengusaha Kena Pajak (PKP).
3. Bukti pemotongan, penyetoran, dan pelaporan pajak merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan pertanggungjawaban keuangan dan wajib dilampirkan dalam laporan akhir kegiatan.
4. Apabila berdasarkan ketentuan perpajakan suatu transaksi tidak dikenai pajak, komunitas literasi wajib mencantumkan keterangan atau dasar pengecualian dalam laporan pertanggungjawaban.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai perpajakan mengikuti peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Berikut adalah beberapa contoh ketentuan pajak dalam pemanfaatan dana fasilitasi oleh komunitas literasi.

No.	Transaksi	PPN	PPh 22
	Pembelian Barang		
1.	>Rp2.000.000,00 Penjual memiliki NPWP.	12%	1,5%
2.	>Rp 2.000.000,00 Penjual tidak memiliki NPWP.	12%	3%

Sumber: Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2021 dan PMK Nomor 51 Tahun 2025

No.	Transaksi	PPN	PPh 23
	Pembelian Jasa		
1.	≤Rp2.000.000,00 Penjual memiliki NPWP.	-	2%
2.	≤Rp 2.000.000,00 Penjual tidak memiliki NPWP.	-	4%
3.	>Rp2.000.000,00 Penjual memiliki NPWP.	12%	2%
4.	>Rp 2.000.000,00 Penjual tidak memiliki NPWP.	12%	4%

Sumber: Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2021 dan PMK Nomor 168 Tahun 2023

No.	Transaksi	PPh 21
	Honorarium	
1.	≤Rp60.000.000,00 Penerima honor merupakan PNS.	5% x penghasilan
2.	≤Rp 60.000.000,00 Penerima honor bukan pegawai dan memiliki NPWP	5% x (50% x penghasilan)
3.	≤Rp 60.000.000,00 Penerima honor bukan pegawai dan tidak memiliki NPWP	6% x (50% x penghasilan)

Sumber: Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 2021 dan PMK Nomor 168 Tahun 2023

5.3 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pelaporan dan pertanggungjawaban merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan fasilitasi komunitas literasi. Pelaporan disampaikan melalui beberapa dokumen laporan pertanggungjawaban:

- (1) berita acara serah terima (BAST) pekerjaan;
- (2) surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTJB);
- (3) laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan fasilitasi;
dan
- (4) laporan akhir yang dilampiri berkas keuangan (buku kas umum dan sebagainya), berkas administratif (daftar hadir dan sebagainya), serta dokumentasi kegiatan (foto dan sebagainya).

Semua dokumen tersebut dipindai dan diunggah pada fitur **unggah laporan** melalui

<https://dapobas.kemendikdasmen.go.id/banpempusbin/>.

Dokumen nomor (1), (2), dan (3) yang asli beserta fotokopi dokumen nomor (4) dengan ukuran kertas A4 dikirimkan kepada Panitia Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026.

Panitia Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
Jl. Daksinapati Barat IV, Rawamangun
Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13220

Laporan disusun menggunakan format yang telah ditetapkan oleh Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Komunitas literasi yang tidak menyampaikan laporan sesuai ketentuan dapat dikenai sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan. Balai/Kantor Bahasa melakukan pendampingan dalam penyusunan laporan apabila diperlukan.

5.4 Sanksi

Pengenaan sanksi dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026 dimaksudkan sebagai upaya pengendalian dan pembinaan agar pelaksanaan kegiatan berjalan tertib, akuntabel, dan sesuai dengan tujuan fasilitasi.

5.4.1 Jenis Pelanggaran

Komunitas literasi penerima fasilitasi dapat dikenai sanksi apabila terbukti melakukan salah satu atau lebih pelanggaran berikut.

1. Tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disetujui;
2. Menggunakan dana fasilitasi tidak sesuai dengan RAB;
3. Tidak menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan/atau laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan;
4. Menyampaikan data, informasi, atau dokumen yang tidak benar; dan
5. Tidak kooperatif dalam proses pemantauan dan evaluasi.

5.4.2 Bentuk Sanksi

Bentuk sanksi dikenakan secara bertahap dan proporsional sesuai dengan tingkat pelanggaran, meliputi:

1. teguran tertulis;
2. kewajiban melakukan perbaikan laporan dan/atau pengembalian sebagian dana fasilitas sesuai dengan temuan; dan
3. kewajiban pengembalian dana fasilitasi ke kas negara sesuai ketentuan.

Pengenaan sanksi tidak menghapus kewajiban penerima fasilitasi untuk menyelesaikan pertanggungjawaban penggunaan dana.

5.4.3 Peran Balai/Kantor dalam Penanganan Pelanggaran

Balai/Kantor Bahasa berperan dalam:

- a. melakukan klarifikasi awal terhadap dugaan pelanggaran;
- b. memberikan pembinaan dan pendampingan perbaikan apabila pelanggaran bersifat administratif; dan
- c. menyampaikan laporan dan rekomendasi kepada Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra untuk penetapan sanksi lebih lanjut.

5.5 Pengaduan dan Informasi

Satgas Sapu Bersih Pungutan Liar

Jalan Merdeka Barat Np. 15, Jakarta Pusat

Situs Web: <https://saberpungli.id>

Pos-el: lapor@saberpungli.id

Telepon/WhatsApp: 0811-1108-1111

SMS: 1194

Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur

Telepon: (021) 4706287

WhatsApp: 0813-8806-8876 atau 0813-2166-3016

5.6 Lini Masa

Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026 dilaksanakan dengan lini masa sebagai berikut.

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Pendaftaran dan Unggah Berkas	1—14 April 2026
2.	Penyampaian Rekomendasi	17 April 2026
3.	Pengumuman Hasil Rekomendasi	20 April 2026
4.	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Pendampingan oleh Balai/Kantor Bahasa	20 April s.d. 5 Mei 2026
5.	Penilaian	5—21 Mei 2026
6.	Pengumuman Penetapan Penerima Fasilitasi	25 Mei 2026
7.	Pembekalan	1—4 Juni 2026
8.	Penandatanganan Dokumen	5—14 Juni 2026
9.	Pengajuan dan Pencairan Dana	5—30 Juni 2026
10.	Pelaksanaan Kegiatan dan Pemantauan	1 Agustus s.d. 30 September 2026
11.	Pelaporan	1—30 Oktober 2026
12.	Evaluasi	2—5 November 2026

*Jadwal bersifat tentatif

BAB VI

ADENDUM DAN PENGEMBALIAN DANA FASILITASI

6.1 Adendum

6.1.1 Ruang Lingkup Adendum

Adendum pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan dalam hal:

- a. penyesuaian jadwal kegiatan;
- b. perubahan teknis pelaksanaan kegiatan tanpa mengubah tujuan;
- c. penyesuaian rincian anggaran yang masih berada dalam pagu fasilitasi; dan
- d. kondisi tertentu yang memengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Adendum tidak dapat dilakukan untuk menambah nilai fasilitasi.

6.1.2 Tata Cara Pengajuan Adendum

Komunitas literasi penerima fasilitasi mengajukan permohonan adendum secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dengan tembusan kepada Balai/Kantor Bahasa.

Permohonan adendum memuat:

- a. alasan pengajuan adendum;
- b. rincian perubahan yang diusulkan; dan
- c. dampak perubahan terhadap pelaksanaan kegiatan.

Balai/Kantor Bahasa melakukan penelaahan awal dan memberikan rekomendasi atas permohonan adendum tersebut.

6.1.3 Penetapan Adendum

Sebelum penetapan adendum, PPK Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra melakukan penilaian terhadap permohonan yang diajukan. Setelah penilaian selesai, penetapan dilakukan secara tertulis, berupa persetujuan atau penolakan adendum.

Adendum yang disetujui menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kesepakatan pelaksanaan fasilitasi.

6.2 Pengembalian Dana Fasilitas

6.2.1 Ketentuan Pengembalian Dana

Pengembalian dana fasilitas wajib dilakukan apabila:

- a. terdapat sisa dana yang tidak digunakan setelah kegiatan selesai;
- b. kegiatan tidak dapat dilaksanakan seluruhnya; dan
- c. terdapat penggunaan dana yang tidak sesuai dengan ketentuan.

6.2.2 Tata Cara Pengembalian Dana

Pengembalian dana fasilitas oleh komunitas literasi ke kas negara dilakukan sesuai mekanisme berikut.

1. Pengembalian dana menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) melalui aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing*;
2. Data dimasukkan ke aplikasi Simponi/*e-billing*, lalu dicetak, dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri, dan BNI) atau kantor pos;
3. Masa aktif dokumen pada Simponi/*e-billing* adalah 7 (tujuh) hari kerja;
4. Pengembalian dana wajib dilaporkan secara tertulis kepada Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dengan melampirkan bukti setor pengembalian dana.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

7.1 Ketentuan Perubahan dan Penyesuaian

Dalam hal terdapat perubahan kebijakan, kondisi khusus di daerah, atau keadaan kahar (*force majeure*) yang memengaruhi pelaksanaan fasilitasi, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra berwenang melakukan penyesuaian terhadap pelaksanaan kegiatan dengan tetap mengacu pada prinsip akuntabilitas serta tujuan pembinaan komunitas literasi.

7.2 Koordinasi dan Sinkronisasi

Pelaksanaan fasilitasi komunitas literasi dilaksanakan melalui koordinasi antara Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Balai/Kantor Bahasa, serta komunitas literasi. Koordinasi ini bertujuan untuk memastikan keselarasan kebijakan, efektivitas pembinaan, dan tercapainya target pembinaan komunitas literasi secara nasional.

7.3 Penutup

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan Tahun 2026: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi ini digunakan sebagai pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan fasilitasi berbasis pembinaan terhadap kerja nyata komunitas literasi di seluruh Indonesia.

KEPALA BADAN,

HAFIDZ MUKSIN



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN
PEMBINAAN BAHASA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
NOMOR 023/HK.BPPB/G/03/2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN
PEMERINTAH BIDANG KEBAHASAAN DAN
KESASTRAAN: FASILITASI BAGI KOMUNITAS LITERASI
TAHUN 2026

1. Format Surat Rekomendasi Calon Penerima Bantuan Fasilitasi

(Kop Balai/Kantor Bahasa)

Nomor : 2026
Lampiran : Satu berkas
Hal : Rekomendasi Calon Penerima Bantuan Fasilitasi

Yth. Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Dengan hormat,

Dengan merujuk pada Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Nomor 023/HK.BPPB/G/03/2026 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026, kami telah melaksanakan proses kurasi terhadap komunitas literasi di wilayah kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Berdasarkan hasil kurasi yang dilakukan oleh tim Balai/Kantor Bahasa ..., kami sampaikan rekomendasi komunitas literasi yang dinilai memenuhi kriteria sebagai calon penerima fasilitasi untuk mengikuti tahap penilaian substansi sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk dapat dipertimbangkan lebih lanjut.

Demikian surat rekomendasi ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Kepala,

(TTE atau
ttd. dan stempel)

(nama lengkap)

2. Format Surat Keterangan Identitas Komunitas Literasi

KOP SURAT DESA/KELURAHAN

SURAT KETERANGAN IDENTITAS KOMUNITAS LITERASI

Nomor: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
jabatan : Lurah/Kepala Desa ...
kecamatan :
Kabupaten/kota :

menerangkan bahwa komunitas literasi dengan identitas

nama komunitas :
alamat sekretariat :
nama ketua komunitas :
alamat :
nomor ponsel :
alamat pos-el (*email*) :

benar berdomisili pada alamat tersebut dan telah melaksanakan kegiatan literasi selama ... tahun di wilayah Kecamatan ... dan sekitarnya.

Surat keterangan identitas komunitas literasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Camat ...,

(Tanda tangan dan stempel)

Nama lengkap
NIP ...

..., 2026
Lurah/ Kepala Desa ...,

(Tanda tangan dan stempel)

Nama lengkap
NIP ...

2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP KOMUNITAS LITERASI

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
BANTUAN PEMERINTAH BIDANG KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN:
FASILITASI BAGI KOMUNITAS LITERASI
TAHUN 2026**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. nama :
tempat, tanggal lahir :
jabatan :
2. nama :
tempat, tanggal lahir :
jabatan :
3. nama :
tempat, tanggal lahir :
jabatan :

dalam hal ini bertindak atas nama:

- komunitas literasi :
alamat :
nomor telepon/ponsel :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. seluruh data, informasi, dan dokumen yang disampaikan dalam rangka pengajuan Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026 adalah benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. dana fasilitasi yang diterima akan digunakan sepenuhnya sesuai dengan tujuan, rencana kegiatan, dan ketentuan yang ditetapkan dalam Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026;
3. kami bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan, penggunaan dana, serta penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban sesuai ketentuan yang berlaku; dan
4. apabila di kemudian hari terbukti adanya ketidaksesuaian, penyimpangan, atau pelanggaran dalam penggunaan dana fasilitasi,

kami bersedia bertanggung jawab sepenuhnya serta menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pengembalian dana fasilitasi ke kas negara.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2026

Yang menyatakan,

Bendahara,

Sekretaris,

Ketua,

(ttd.)

(ttd.)

(ttd. dan stempel)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

3. Format Pakta Integritas

KOP KOMUNITAS LITERASI

PAKTA INTEGRITAS

BANTUAN PEMERINTAH BIDANG KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN: FASILITASI BAGI KOMUNITAS LITERASI TAHUN 2026

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Ketua Komunitas Literasi
nama komunitas:
alamat :

dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi Tahun 2026 pada Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. akan melaksanakan seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bidang Kebahasaan dan Kesastraan Tahun 2026: Fasilitasi bagi Komunitas Literasi;
2. akan menggunakan dana fasilitasi secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi;
4. tidak akan memberikan atau menerima gratifikasi dalam bentuk apa pun yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi;
5. bersedia dilakukan pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan oleh pihak yang berwenang; dan
6. bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terbukti melanggar pernyataan dalam Pakta Integritas ini.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat dengan penuh kesadaran, tanpa paksaan dari pihak mana pun, untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

..., ... 2026
Ketua Komunitas Literasi

meterai
Rp10.000,00

(tanda tangan dan stempel)
Nama lengkap

4. Format Rencana Kegiatan

A. Halaman Judul

B. Halaman Isi

1. Latar Belakang

Uraikan secara singkat kondisi atau kebutuhan yang melatarbelakangi pelaksanaan kegiatan literasi, serta relevansinya dengan peran komunitas literasi di masyarakat. Uraikan juga keterkaitan rencana kegiatan dengan tema fasilitasi yang dipilih.

2. Tujuan Kegiatan

Jelaskan tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan, baik bagi peserta, masyarakat, maupun penguatan komunitas literasi.

3. Sasaran Peserta Kegiatan

Uraikan secara jelas kelompok sasaran kegiatan, karakteristik/latar belakang, serta jumlah peserta yang direncanakan. Sasaran harus relevan dengan tujuan kegiatan dan kebutuhan literasi di wilayah setempat.

4. Bentuk dan Rangkaian Kegiatan

Uraikan bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan serta tahapan pelaksanaannya secara sistematis. Penjelasan memuat gambaran proses kegiatan dan metode pelaksanaan.

5. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Uraikan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan secara terperinci.

6. Susunan Panitia

Tuliskan susunan kepanitiaan atau tim pelaksana kegiatan yang terlibat. Cantumkan nama, jabatan dalam kegiatan, dan peran/tugas secara singkat.

7. Hasil yang Diharapkan

Uraikan hasil yang diharapkan secara terukur dan relevan dengan tujuan kegiatan. Hasil dapat berupa keluaran (*output*) maupun dampak (*outcome*) yang dapat diidentifikasi secara jelas seperti:

- a. jumlah kegiatan yang terlaksana;
- b. jumlah dan jenis produk literasi yang dihasilkan;
- c. peningkatan pengetahuan, keterampilan, atau partisipasi peserta, dan
- d. peningkatan kapasitas komunitas.

8. Rencana Penggunaan Dana

Rencana penggunaan dana fasilitasi disusun secara terperinci dalam RAB dan dilampirkan dalam format Ms. Excel.

9. Penutup

Catatan:

- Rencana kegiatan disusun dalam format PDF.
- Sistematika rencana kegiatan wajib mengikuti format ini.

5. Format RAB (dalam Ms. Excel)

**RENCANA ANGGARAN BIAYA
FASILITASI BAGI KOMUNITAS LITERASI TAHUN 2026
NAMA KOMUNITAS**

No.	Uraian	Perincian						Harga Satuan (Rp)	Jumlah Volume	Jumlah Biaya (Rp)
I. Manajemen (maksimal 20% dari jumlah anggaran)									...	
1.	ATK	1	paket			1	keg	400.000	1	400.000
...
...
II. Pelaksanaan Kegiatan (minimal 80% dari jumlah anggaran)									...	
A. Nama Kegiatan ...										
1.	Honorarium Narasumber	2	orang	2	jam	1	keg	900.000	4	3.600.000
...
...
B. Nama Kegiatan ...										
1.	Sewa Ruang	1	unit	2	hari	1	keg	700.000	2	1.400.000
...
...
C. Nama Kegiatan ...										
...
...
									Total	50.000.000

Mengetahui,

Ketua Komunitas,

(tanda tangan dan stempel)

Nama lengkap

Bendahara,

(tanda tangan)

Nama lengkap

Catatan:

1. RAB disusun sesuai kebutuhan riil kegiatan.
2. Seluruh harga satuan yang dicantumkan sudah termasuk estimasi pajak yang berlaku (PPN/PPH) sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Harga satuan barang atau jasa harus mengacu pada Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku atau harga pasar yang wajar di wilayah masing-masing.



KEPALA BADAN,

HAFIDZ MUKSIN