



**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI KEGIATAN KESENIAN
TAHUN 2017**

No. Dokumen : 2211/E3/SN/2016

Tanggal terbit : 29/12/2016

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
DIREKTORAT KESENIAN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahi kita dengan berbagai macam nikmat terutama nikmat sehat dan kesempatan, sehingga kita bisa menyelesaikan penyusunan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 tepat waktu. Kata tepat waktu menjadi kunci penting karena sebagaimana yang diamanatkan oleh Presiden RI bahwa semua petunjuk teknis terkait dengan bantuan pemerintah agar sudah selesai 31 Desember 2016, sehingga proses penyaluran bantuan pemerintah tersebut dapat segera dilaksanakan.

Hal-hal pokok yang diatur dalam petunjuk teknis ini mencakup latar belakang, dasar hukum, tujuan, tema, sasaran penerima, jenis, bentuk dan nilai bantuan, kriteria penerima, persyaratan administrasi, tata kelola pencairan, penyaluran, pertanggungjawaban, dan sanksi.

Petunjuk teknis ini disusun secara ringkas dan tegas dengan harapan dapat lebih mudah dipahami sehingga seluruh rangkaian kegiatan pelaksanaan bantuan pemerintah fasilitasi kegiatan kesenian dapat berjalan dengan baik, lancar, dan terukur.

Jakarta, Desember 2016

Direktur Jenderal Kebudayaan,



Hilmar Farid

DAFTAR ISI

	hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
BAB II GAMBARAN UMUM BANTUAN FASILITASI KEGIATAN KESENIAN	5
A. Pengertian	5
B. Tema	5
C. Sasaran	6
D. Penerima	6
E. Jenis, Bentuk, dan Nilai Bantuan	6
F. Kriteria Penerima	9
G. Persyaratan Administrasi	9
H. Tugas / Tanggung Jawab dan Sanksi Para Pihak	10
BAB III TAHAPAN DAN JADWAL BANTUAN FASILITASI KEGIATAN KESENIAN	15
A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	15
B. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	18
BAB IV PENUTUP	21
LAMPIRAN	23
1. Daftar Pertanyaan yang Harus Dijawab oleh Pelaku/Pengelola Seni	25
2. Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Sanggar/Komunitas/Organisasi/Kelompok/Lembaga/Yayasan Seni	26
3. Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Perseorangan	27

4. Format Proposal Kegiatan.....	28
5. Ringkasan Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Sanggar/Komunitas/Organisasi/Kelompok/ Lembaga/Yayasan Seni	29
6. Ringkasan Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Seniman Perseorangan	30
7. Rincian Anggaran Biaya yang Diusulkan.....	31
8. Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Sanggar/Komunitas/ Organisasi/Kelompok/Lembaga/Yayasan Seni.....	32
9. Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Perseorangan	33
10. Surat Pernyataan tidak ada konflik internal (kelompok)	34
11. Surat Pernyataan tidak terkait dengan partai politik (kelompok)	35
12. Surat Pernyataan tidak terkait dengan kegiatan politik (perseorangan).....	36
13. Format Surat Pernyataan Kesiediaan Melaksanakan Dan Mempertanggungjawabkan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian (Perseorangan)	37
14. Format Surat Pernyataan Kesiediaan Melaksanakan dan Mempertanggungjawabkan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian (Kelompok).....	38
15. Format Surat Pernyataan Bahwa Pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau akan Menerima Fasilitasi Sejenis Pada Objek dan Peruntukan yang sama dari Dana APBN (Perseorangan)	39
16. Format Surat Pernyataan Bahwa Pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau akan Menerima Fasilitasi Sejenis Pada Objek dan Peruntukan yang sama dari Dana APBN (Kelompok).....	40
17. Format Pakta Integritas	41
18. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017	42
19. Berita Acara Pembayaran Fasilitasi Kegiatan Kesenian (Dibuat oleh Direktorat Kesenian)	46
20. Kuitansi Pembayaran Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian.....	48

21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.....	49
22. Formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk Pengembalian ke Kas Negara apabila pengembalian di tahun Anggaran yang sama	50
23. Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian ke Kas Negara apabila pengembalian di tahun anggaran yang berbeda....	51
24. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Fasilitasi Kegiatan Kesenian Sanggar/Komunitas/Organisasi/Kelompok/Lembaga/Yayasan Seni.....	52
25. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Fasilitasi Kegiatan Kesenian Seniman Perseorangan.....	54
26. Format Laporan Kegiatan	56

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 Bab VI Pasal 520 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan khususnya Direktorat Kesenian, Direktorat Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Direktorat Kesenian menyelenggarakan fungsi antara lain koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesenian.

Oleh karena itu, penyelenggaraan fungsi Direktorat Kesenian merupakan bentuk tanggung jawab pemerintah terhadap kelangsungan hidup kesenian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, tempat dimana bentuk-bentuk seni tumbuh subur sebagai ekspresi individu dan/atau wilayah tertentu yang dapat digunakan sebagai gambaran masyarakat dari mana bentuk-bentuk seni itu lahir, hidup, dan berkembang.

Potensi dan keragaman budaya, khususnya kesenian yang tersebar luas di wilayah Indonesia merupakan kekayaan yang tidak ternilai harganya, sekaligus sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Kekayaan tersebut harus dilestarikan (dilindungi, dikembangkan, dan dimanfaatkan) seluas-luasnya untuk kesejahteraan masyarakat. Untuk itu diperlukan tekad, semangat kebersamaan, program kerja, dan kebijakan terarah dari pemerintah yang didukung oleh segenap masyarakat Indonesia.

Mengingat sedemikian luas dan pentingnya fungsi kesenian dalam kehidupan, perlu upaya untuk terus menggali, membina, dan mengembangkan bentuk-bentuk seni yang lahir, hidup, dan berkembang di masyarakat. Untuk itu, peran serta masyarakat melalui pelaku kesenian harus terus diberdayakan agar keragaman yang berkembang di masyarakat yang mengandung nilai budaya, kearifan lokal, dan mencerminkan karakter bangsa dapat berguna bagi generasi muda.

Untuk mendorong peran serta pelaku kesenian dalam meningkatkan kreativitas dan produktivitasnya, perlu dilakukan pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian (FKK). Demi kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut maka perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017.

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. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.

C. Tujuan

Tujuan FKK, yaitu:

1. Pengembangan kemampuan dan kapasitas pelaku/pengelola seni baik perseorangan/ kelompok yang diselenggarakan oleh masyarakat;
2. Pemberdayaan di bidang seni dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kapasitas perseorangan/kelompok masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat, sehingga mampu memenuhi kebutuhan di bidang seni;
3. Perluasan akses dan peningkatan kualitas bagi pelaku/pengelola seni yang diselenggarakan oleh masyarakat;

4. Peningkatan kualitas pelestarian (pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan) kesenian yang memiliki nilai budaya, kearifan lokal, dan mencerminkan karakter bangsa;
5. Peningkatkan apresiasi dan pemahaman masyarakat, khususnya generasi muda terhadap karya seni Indonesia yang mengandung nilai budaya, kearifan lokal, dan mencerminkan karakter bangsa.

BAB II

BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI KEGIATAN KESENIAN

A. Pengertian

Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017, yang selanjutnya disebut Fasilitasi Kegiatan Kesenian (FKK) mempunyai pengertian:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Fasilitasi adalah pendukung guna memperlancar suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. Hal yang dimaksud fasilitasi pada kegiatan ini adalah dukungan yang diberikan bersifat stimulus dalam bentuk penyediaan sarana untuk pelaksanaan kegiatan kesenian yang bersifat non-komersil.
3. Kegiatan Kesenian adalah serangkaian aktivitas atau proses kreatif pelaku/pengelola seni yang dapat diapresiasi masyarakat dan pemangku kepentingan (*stake holder*).
4. Pelaku seni adalah seniman perseorangan/kelompok (sanggar seni/komunitas seni) yang beraktivitas dan berkarya di bidang seni.
5. Pengelola seni adalah organisasi/kelompok/lembaga/yayasan yang beraktivitas dalam mengelola kegiatan kesenian.
6. Fasilitasi Kegiatan Kesenian adalah suatu bentuk pendukung yang bersifat stimulus untuk aktivitas atau proses kreatif pelaku/pengelola seni dalam bentuk penyediaan sarana untuk pelaksanaan kegiatan kesenian yang bersifat non komersil dan dapat diapresiasi masyarakat dan pemangku kepentingan (*stake holder*) kesenian.

B. Tema

Tema FKK adalah:

1. Kemaritiman / Kelautan;
2. Ketahanan Pangan;
3. Pariwisata Budaya;
4. Kebhinekaan;
5. Memupuk Peningkatan Toleransi.

Kelima tema tersebut dapat dipilih salah satunya oleh Pelaku seni (perseorangan/kelompok) atau Pengelola seni (organisasi/kelompok/lembaga/yayasan) yang mengajukan proposal kegiatannya untuk mendapatkan dukungan Fasilitasi Kegiatan Kesenian dari Direktorat Kesenian Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Sasaran

Sasaran FKK adalah:

1. Pelaku seni (perseorangan/kelompok) yang kreatif dalam berkarya;
2. Pengelola seni (organisasi/kelompok/lembaga/yayasan) yang kreatif dalam mengelola kegiatan kesenian;
3. Kegiatan yang melestarikan nilai budaya, kearifan lokal, dan mencerminkan karakter bangsa;
4. Kegiatan yang memiliki nilai strategis;
5. Kegiatan yang mengangkat potensi bibit-bibit baru di bidang seni.

D. Penerima

Penerima FKK, meliputi:

1. Pelaku seni (perseorangan/kelompok);
2. Pengelola seni (organisasi/kelompok/lembaga/yayasan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang bergerak di bidang seni).

E. Jenis, Bentuk, dan Nilai Bantuan

1. Jenis FKK, meliputi:

- a. Pergelaran;
- b. Pameran;
- c. Lokakarya (*workshop*);
- d. Seminar dan Diskusi;
- e. Lomba/Festival: Seni Pertunjukan, Seni Rupa, dan Seni Media.

2. Bentuk FKK, meliputi:

a. **Pergelaran:**

- 1) sewa tempat dan/atau panggung serta kelengkapannya;
- 2) sewa *soundsystem*;
- 3) sewa genset;
- 4) sewa *lighting*;
- 5) sewa alat musik;
- 6) sewa kostum;
- 7) sewa tenda;
- 8) sewa kursi;
- 9) transportasi sesuai dengan *ad cost*;
- 10) akomodasi dan konsumsi;
- 11) dokumentasi (foto dan video);
- 12) publikasi (buku program, *banner*/spanduk, jumpa pers, peliputan dan/atau penayangan di media massa, baliho, umbul-umbul, *backdrop*, seragam baju/kaos, poster, *flyer*, brosur, *leaflet*).

b. **Pameran:**

- 1) sewa tempat;
- 2) sewa *soundsystem*;
- 3) sewa genset;

- 4) sewa *lighting*;
 - 5) sewa panel/pustek;
 - 6) sewa tenda;
 - 7) sewa kursi;
 - 8) pengadaan bahan *display*;
 - 9) transportasi sesuai dengan *ad cost*;
 - 10) akomodasi dan konsumsi;
 - 11) dokumentasi (foto dan video);
 - 12) Publikasi (buku program/katalog, *labeling*, *banner*/spanduk, jumpa pers, peliputan dan/atau penayangan di media massa, baliho, umbul-umbul, *backdrop*, seragam baju/kaos, poster, *flyer*, brosur, *leaflet*);
 - 13) Sertifikat/piagam.
- c. **Lokakarya (*workshop*):**
- 1) Pengadaan bahan workshop
 - 2) sewa tempat
 - 3) sewa *soundsystem*
 - 4) sewa genset
 - 5) sewa *lighting*
 - 6) sewa LCD dan *screen*
 - 7) sewa kursi
 - 8) transportasi sesuai dengan *ad cost*
 - 9) akomodasi dan konsumsi
 - 10) dokumentasi (foto dan video)
 - 11) publikasi (buku program/katalog, *banner*/spanduk, jumpa pers, peliputan dan/atau penayangan di media massa, baliho, umbul-umbul, *backdrop*, seragam baju/kaos, poster, *flyer*, brosur, *leaflet*);
 - 12) sertifikat/piagam.
- d. **Seminar dan diskusi:**
- 1) Pengadaan bahan seminar dan diskusi;
 - 2) sewa tempat;
 - 3) sewa *soundsystem*;
 - 4) sewa genset;
 - 5) sewa kursi;
 - 6) sewa LCD dan *screen*;
 - 7) transportasi sesuai dengan *ad cost*;
 - 8) akomodasi dan konsumsi;
 - 9) dokumentasi (foto dan video);
 - 10) publikasi (buku program/katalog, *banner*/spanduk, jumpa pers, peliputan dan/atau penayangan di media massa, baliho, umbul-umbul, *backdrop*, kaos, poster, *flyer*, brosur, *leaflet*);
 - 11) sertifikat/piagam.

e. **Lomba/Festival:**

1) **Lomba/Festival Seni Pertunjukan:**

- a) sewa tempat dan/atau panggung serta kelengkapannya;
- b) sewa *soundsystem*;
- c) sewa genset;
- d) sewa *lighting*;
- e) sewa alat music;
- f) sewa tenda;
- g) sewa kursi;
- h) transportasi sesuai dengan *ad cost*;
- i) akomodasi dan konsumsi;
- j) dokumentasi (foto dan video);
- k) publikasi (buku program, *banner*/spanduk, jumpa pers, peliputan dan/atau penayangan di media massa, baliho, umbul-umbul, *backdrop*, seragam baju/kaos, poster, *flyer*, brosur, *leaflet*);
- l) sertifikat/piagam;
- m) hadiah;
- n) piala.

2) **Lomba/Festival Seni Rupa dan Seni Media:**

- a) pengadaan alat dan bahan lomba/festival (habis pakai);
- b) sewa tempat dan/atau panggung serta kelengkapannya;
- c) sewa *soundsystem*;
- d) sewa genset;
- e) sewa *lighting*;
- f) sewa alat music;
- g) sewa tenda;
- h) sewa kursi;
- i) transportasi sesuai dengan *ad cost*;
- j) akomodasi dan konsumsi;
- k) dokumentasi (foto dan video);
- l) publikasi (buku program, *banner*/spanduk, jumpa pers, peliputan dan/atau penayangan di media massa, baliho, umbul-umbul, *backdrop*, seragam baju/kaos, poster, *flyer*, brosur, *leaflet*);
- m) sertifikat/piagam;
- n) hadiah;
- o) piala.

3. Nilai FKK yang diberikan, maksimal Rp. 125.000.000,- (seratus dua puluh lima juta rupiah), termasuk pajak.

F. Kriteria Penerima

Kriteria penerima FKK adalah:

1. Pelaku/pengelola seni yang telah diakui keberadaannya di masyarakat dengan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan;
2. Memiliki program kerja dan penyelenggaraan kegiatan seni secara berturut-turut selama 3 tahun terakhir;
3. Pelaku/pengelola seni belum pernah mendapat FKK di tahun sebelumnya;
4. Pelaku/pengelola seni yang memiliki program kegiatan dan anggaran, namun belum mencukupi;
5. Lulus verifikasi dan ditetapkan sebagai penerima FKK oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kesenian sebagai penerima FKK.

G. Persyaratan Administrasi Penerima

1. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi penerima FKK kategori **perseorangan**, meliputi:
 - a. Menjawab daftar pertanyaan yang disiapkan oleh Direktorat Kesenian (lampiran 1);
 - b. Memiliki nama dan tempat kedudukan yang tetap, dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Kelurahan setempat;
 - c. Tidak terkait dengan partai politik;
 - d. Melampirkan foto copy Rekening Bank yang masih aktif dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. Melampirkan foto copy KTP dan Kartu Keluarga;
 - f. Nama pelaku/pengelola pengusul, NPWP, rekening bank, KTP sama penamaannya;
 - g. Melampirkan Daftar Riwayat Hidup dan Foto dokumentasi kegiatan kesenian yang telah dilaksanakan.
2. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi penerima FKK kategori **Kelompok masyarakat** (organisasi/ lembaga/yayasan/sanggar/komunitas) , meliputi:
 - a. Menjawab daftar pertanyaan yang disiapkan oleh Direktorat Kesenian (lampiran 1);
 - b. Memiliki nama dan tempat kedudukan yang tetap, dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Kelurahan setempat;
 - c. Tidak ada konflik internal;
 - d. Tidak terkait dengan partai politik;
 - e. Melampirkan foto copy Akta Notaris bagi pelaku/pengelola seni yang sifatnya kelompok/organisasi/ lembaga/yayasan/sanggar/komunitas;
 - f. Melampirkan foto copy Rekening Bank yang masih aktif dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g. Melampirkan foto copy KTP dan Kartu Keluarga pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang menerangkan bahwa pengurus tidak berasal dari keluarga inti yang sama (ayah – ibu –anak);

- h. Poin b, e, f dan g, nama pelaku/pengelola pengusul, akte notaris, NPWP, rekening bank, KTP sama penamaannya;
- i. Melampirkan struktur organisasi/kelompok/lembaga/yayasan, foto sekretariat komunitas/sanggar (papan nama dan tampak depan), jumlah keanggotaan, dan foto kegiatan kesenian yang telah dilaksanakan.

H. Tugas/Tanggung Jawab dan Sanksi Para Pihak

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam FKK, meliputi Direktorat Kesenian, Tim Verifikasi, Penerima FKK, dan Penyedia Barang/Jasa dengan tugas/tanggung jawab masing-masing sebagai berikut:

a. Direktorat Kesenian:

- 1) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan FKK;
- 2) Mensosialisasikan program FKK;
- 3) Menetapkan Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi dan menilai proposal yang diajukan oleh calon penerima FKK;
- 4) Melakukan verifikasi dan visitasi lapangan ke calon penerima FKK;
- 5) Memberitahukan hasil seleksi penerima FKK melalui website resmi Direktorat Jenderal Kebudayaan, kebudayaan.kemdikbud.go.id;
- 6) Melaksanakan pembekalan (*workshop*) ke calon penerima FKK;
- 7) Menetapkan penerima FKK;
- 8) Melakukan penandatanganan perjanjian FKK;
- 9) Menyalurkan dana kepada penerima FKK;
- 10) Melakukan monitoring dan evaluasi FKK;
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan FKK.

b. Tim Verifikasi

- 1) Merumuskan metode verifikasi;
- 2) Memverifikasi dan menilai proposal calon penerima FKK;
- 3) Merekomendasikan calon penerima FKK kepada PPK untuk ditetapkan dan kemudian disahkan oleh KPA Direktorat Kesenian.

c. Penerima FKK

1) Kategori Perseorangan

- a) Mengajukan surat permohonan FKK yang diketahui oleh Dinas Kabupaten/Kota yang menangani bidang kebudayaan kepada Direktur Kesenian, dilampiri proposal sesuai dengan format yang ditetapkan (program kegiatan dan rencana anggaran biaya yang dilengkapi data dukung penyusunan RAB), jawaban dari pertanyaan yang telah dibuat oleh Direktorat Kesenian, surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Kesenian, Ringkasan Proposal, Rincian RAB, surat keterangan domisili, fotocopy rekening bank, NPWP, KTP, KK, dan surat pernyataan tidak terkait dengan partai politik sesuai dengan format dalam lampiran (lampiran 1, 3, 4, 6, 7, 9, dan 12);
- b) Menandatangani surat pernyataan kesediaan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan FKK (lampiran 13);

- c) Menyampaikan surat pernyataan, bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitasi sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN (Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Negara) dari instansi lain (lampiran 15);
- d) Mengikuti *workshop* pengarahan teknis pelaksanaan penerima FKK oleh Direktorat Kesenian;
- e) Melampirkan pernyataan pakta integritas yang telah ditandatangani oleh seniman atau ketua kelompok/ organisasi/ lembaga/ yayasan/ sanggar/ komunitas seni (lampiran 17);
- f) Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian FKK (SP2B), Berita Acara Pembayaran, dan Kuitansi Pembayaran FKK yang di buat oleh Direktorat Kesenian (lampiran 18, 19, dan 20);
- g) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal (program dan RAB) yang telah diajukan dan disetujui oleh Tim Verifikasi serta ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
- h) Menyertakan **logo Kemendikbud** pada setiap materi publikasi;
- i) Menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja kepada Direktur Kesenian (lampiran 21);
- j) Menyampaikan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian ke KAS negara di tahun anggaran yang sama, apabila terdapat sisa anggaran (lampiran 22);
- k) Menyampaikan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian ke KAS negara di tahun anggaran yang berbeda, apabila terdapat sisa anggaran (lampiran 23);
- l) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan administrasi keuangan secara tertulis kepada Direktur Kesenian sesuai dengan format yang ditentukan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pelaksanaan kegiatan, lengkap dengan foto, video, serta dokumen pendukung lainnya (lampiran 26). Laporan dikirim kepada:

Direktur Kesenian

Direktorat Jenderal Kebudayaan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kemendikbud, Gd. E, Lantai 9, Jln. Jenderal Sudirman,
Senayan – Jakarta 10270

2) Kategori Kelompok

- a) Mengajukan surat permohonan FKK yang diketahui oleh Dinas Kabupaten/Kota yang menangani bidang kebudayaan kepada Direktur Kesenian, dilampiri proposal sesuai dengan format yang ditetapkan (program kegiatan dan rencana anggaran biaya yang dilengkapi data dukung penyusunan RAB), jawaban dari pertanyaan yang telah dibuat oleh Direktorat Kesenian, surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Kesenian, Ringkasan Proposal, Rincian RAB, surat keterangan domisili, fotocopy rekening bank, NPWP, KTP, KK, dan surat

- pernyataan tidak terkait dengan partai politik sesuai dengan format dalam lampiran (lampiran 1, 2, 5, 8, dan 11);
- b) Menandatangani surat pernyataan kesediaan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan FKK (lampiran 14);
 - c) Menyampaikan surat pernyataan, bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitasi sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN (Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Negara) dari instansi lain (lampiran 16);
 - d) Mengikuti *workshop* pengarahan teknis pelaksanaan penerima FKK oleh Direktorat Kesenian;
 - e) Melampirkan pernyataan pakta integritas yang telah ditandatangani oleh seniman atau ketua kelompok/ organisasi/ lembaga/ yayasan/ sanggar/ komunitas seni (lampiran 17);
 - f) Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian FKK (SP2B), Berita Acara Pembayaran, dan Kuitansi Pembayaran FKK yang di buat oleh Direktorat Kesenian (lampiran 18, 19, dan 20);
 - g) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal (program dan RAB) yang telah diajukan dan disetujui oleh Tim Verifikasi serta ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
 - h) Menyertakan **logo Kemendikbud** pada setiap materi publikasi;
 - i) Menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja kepada Direktur Kesenian (lampiran 21);
 - j) Menyampaikan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian ke KAS negara di tahun anggaran yang sama, apabila terdapat sisa anggaran (lampiran 22);
 - k) Menyampaikan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian ke KAS negara di tahun anggaran yang berbeda, apabila terdapat sisa anggaran (lampiran 23);
 - l) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan administrasi keuangan secara tertulis kepada Direktur Kesenian sesuai dengan format yang ditentukan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pelaksanaan kegiatan, lengkap dengan foto, video, serta dokumen pendukung lainnya (lampiran 26). Laporan dikirim kepada:

Direktur Kesenian

Direktorat Jenderal Kebudayaan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kemendikbud, Gd. E, Lantai 9, Jln. Jenderal Sudirman,
Senayan – Jakarta 10270

2. Sanksi

Apabila terdapat pihak yang terkait dengan FKK yang tidak melaksanakan kewajibannya atau melakukan tindakan penyalahgunaan dan/atau penyimpangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan sebagaimana telah tertuang dalam Petunjuk

Teknis (Juknis), surat perjanjian kerja (kontrak), akan ditindak/dikenai sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TAHAP DAN JADWAL FASILITASI KEGIATAN KESENIAN

A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan FKK adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahapan persiapan FKK meliputi rapat koordinasi, penyusunan petunjuk teknis, pembuatan pedoman asistensi monitoring dan evaluasi, pembekalan petugas asistensi monitoring dan evaluasi, penetapan tim verifikasi, dan pembuatan jadwal kegiatan.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pengiriman proposal tahap 1 diterima paling lambat tanggal 15 Maret 2017 untuk kegiatan yang dilaksanakan tanggal 1 April s.d. 31 Agustus 2017 dan pengiriman proposal tahap 2 diterima paling lambat tanggal 30 Juni 2017 untuk kegiatan yang dilaksanakan tanggal 1 September s.d. 30 November 2017. Pengiriman proposal ditujukan kepada:

Direktur Kesenian

Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Komplek Kemdikbud , Gd. E, Lantai 9
Jln. Jenderal Sudirman, Senayan – Jakarta 10270

- b. Verifikasi dan penilaian proposal
 - 1) Tim verifikasi berjumlah 7 (tujuh) orang terdiri dari PPK dan pakar seni yang kompeten dibidangnya (seni rupa, seni pertunjukan, dan seni media)
 - 2) Tim verifikasi dipimpin oleh PPK sebagai ketua tim verifikasi yang dibentuk dan ditetapkan berdasarkan SK pembentukan tim verifikasi oleh Direktur Kesenian selaku KPA Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 3) Tim verifikasi bertugas untuk memverifikasi dan menilai proposal yang telah masuk berdasarkan instrumen verifikasi yang telah dibuat. Hasil verifikasi dan penilaian tersebut sebagai rekomendasi yang selanjutnya ditetapkan sebagai penerima FKK oleh PPK dengan disahkan oleh KPA.
- c. Pengumuman hasil verifikasi proposal tahap 1 pada bulan Maret 2017 dan tahap 2 pada bulan Juli 2017 dilakukan melalui *website* <http://kemdikbud.go.id/> dan <http://kebudayaan.kemdikbud.go.id/>
- d. Koordinasi tahap 1 dan 2, masing-masing tahap mengundang penerima FKK. Koordinasi dilakukan oleh Direktorat Kesenian dengan maksud:

- 1) Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan FKK;
 - 2) Penandatanganan Surat Pernyataan Kesediaan Melaksanakan Pekerjaan dan Mempertanggungjawabkan FKK;
 - 3) Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B); dan
 - 4) Menjelaskan tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- e. Penyaluran dana FKK

Proses penyaluran dan pencairan dana FKK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Penyaluran Dana

- a) Pemberian FKK melalui transfer:

Direktur Kesenian selaku KPA mengajukan permohonan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk mengirimkan dana bantuan langsung ke rekening penerima FKK, dengan melengkapi dokumen berupa:

- (1) Surat Keputusan Tentang Penetapan Penerima Bantuan;
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama (SP2B);
- (3) Surat Pernyataan Kesediaan Melaksanakan Pekerjaan dan Mempertanggungjawabkan FKK;
- (4) Berita Acara Pembayaran;
- (5) Kuitansi Penerima Bantuan;
- (6) Fotocopy NPWP dan Nomor Rekening Bank; dan
- (7) Daftar Nominatif Bagi Penerima FKK.

2) Pencairan Dana

Penerima FKK dapat mencairkan dana bantuan setelah dana masuk ke rekening penerima bantuan dan menginformasikan ke Direktorat Kesenian dengan menyampaikan laporan penerimaan dana.

3) Pengelolaan dana

Pengelolaan dana FKK sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penerima. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pembukuan

- (1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah;
- (2) Bukti pengeluaran uang Rp. 250.000,- s.d. Rp. 999.000,- dibubuhi materai Rp. 3.000,- sedangkan pengeluaran sama dengan atau lebih dari Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp 6.000,-;
- (3) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama dan tanda tangan penerima, tanggal, dan nomor bukti;
- (4) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum);
- (5) Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;

- (6) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, serta diketahui oleh ketua tim pelaksana bantuan; dan
 - (7) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapih dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembedulan serta diparaf.
- b) Dokumen Pendukung Pembukuan
Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran.
 - c) Saldo Pembukuan
Dana yang belum digunakan harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan ditempat lain. Jumlah saldo kas (uang tunai) setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
 - d) Larangan Penggunaan Dana
Dana FKK tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan di luar kegiatan, sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis, misalnya:
 - (1) Memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun, baik di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, konsultan/fasilitator maupun masyarakat;
 - (2) Dipindahbukukan ke bank lain;
 - (3) Dipinjamkan kepada pihak/orang lain;
 - (4) Membayar bonus dan kegiatan rutin lainnya (honor pelatih, honor panitia pengadaan); dan
 - (5) Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya membeli ternak dan sebagainya.
 - e) Ketentuan Perpajakan
Pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana FKK sudah termasuk di dalam pengusulan RAB dan menjadi tanggung jawab penerima serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- f. Pelaporan
- Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan FKK, penerima diwajibkan segera membuat, menyimpan, dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Direktur Kesenian, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan. Laporan ditujukan kepada:

Direktur Kesenian,

u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian

Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 9, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270. Telepon/fax (021) 5725561

3. Tahap Asistensi Monitoring dan Evaluasi

Asistensi Monitoring dan Evaluasi FKK dilaksanakan oleh Direktorat Kesenian dan/atau pihak lain yang ditunjuk oleh Direktur Kesenian. Aspek yang dimonitoring meliputi:

- 1) Kesesuaian antara bentuk dan jenis kegiatan dengan proposal yang telah ditetapkan;
- 2) Tempat dan waktu pelaksanaan;
- 3) Penggunaan bentuk dukungan;
- 4) Efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran, dan;
- 5) Dampak kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal pelaksanaan FKK sebagaimana dalam tabel di bawah ini.

No	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Persiapan												
2	Rapat Koordinasi												
3	<i>Review</i> Petunjuk Teknis												
4	Penyusunan Pedoman Asistensi Monitoring dan Evaluasi												
5	Penetapan Tim Verifikasi												
6	Penerimaan proposal tahap 1												
7	Proses verifikasi dan penetapan penerima FKK tahap 1												
8	Pelaksanaan FKK tahap 1												
9	Penerimaan proposal tahap 2												
10	Proses verifikasi dan penetapan penerima FKK tahap 2												
11	Pelaksanaan FKK tahap 2												
12	Evaluasi dan laporan keseluruhan												

Keterangan:

Untuk pelaksanaan asistensi monitoring dan evaluasi tidak dijadwalkan secara khusus, tetapi mengikuti jadwal pelaksanaan kegiatan FKK seperti yang tertera dalam proposal.

BAB IV PENUTUP

Pembinaan dan pelestarian kesenian merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah dan masyarakat, baik itu pelaku/pengelola seni maupun apresiator. Untuk itu antara pemerintah dengan masyarakat harus dapat bersinergi. Kebijakan dan program kesenian pemerintah harus dapat mengakomodir kebutuhan masyarakat, khususnya pelaku/pengelola seni. Di sisi lain, masyarakat harus dapat menerjemahkan kebijakan dan program pemerintah ke dalam bentuk kegiatan/aktivitas kesenian yang memiliki nilai budaya, kearifan lokal, dan mencerminkan karakter bangsa.

Agar kebijakan dan program pemerintah dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, dalam pelaksanaannya membutuhkan perangkat kegiatan sebagai pedoman yang mengatur hak dan kewajiban para pihak terkait. Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat mengakomodir ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan program FKK Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan yang Harus Dijawab oleh Pelaku/Pengelola Seni

1. Kegiatan kesenian apa yang selama ini dilakukan?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam melakukan kegiatan kesenian?
3. Mengapa anda membutuhkan program ini?
4. Kegiatan apa yang diusulkan dalam program ini?
5. Apa peran kegiatan tersebut dalam pelestarian nilai budaya dan kearifan lokal?
6. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang anda usulkan?
7. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
8. Hal-hal apa saja yang mungkin menghambat pelaksanaan?
9. Apa saja sumber daya yang sudah disiapkan untuk pelaksanaan kegiatan yang diusulkan? (dana awal, sumber daya manusia, sarana dan prasarana);
10. Apakah terdapat mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang diusulkan? (sponsor, pemda, dan pihak lain).

Lampiran 2 : Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Sanggar/Komunitas/Organisasi/Kelompok/Lembaga/Yayasan Seni

KOP
SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

Nomor :2017
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan FKK-Sanggar/...

Yang terhormat,

Direktur Kesenian

Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Komplek Kemdikbud , Gd. E, Lantai 9
Jln. Jenderal Sudirman, Senayan – Jakarta 10270

Sehubungan dengan adanya program pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 yang dilaksanakan oleh Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitasi kegiatan*).

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal (program dan RAB beserta data dukung lainnya) Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Dinas Kabupaten/Kota
yang membidangi kebudayaan,

Ketua Sanggar/...

Cap ttd
(nama lengkap)
NIP.....

Cap ttd
(nama lengkap)

Keterangan:

*) Diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pelaku/pengelola seni ybs (Pergelaran/ Pameran/Workshop/Lokakarya/Seminar/Diskusi/Lomba/Festival)

Lampiran 3 : Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Perseorangan

Nomor :20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan FKK - Perseorangan

Yang terhormat,

Direktur Kesenian

Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Komplek Kemdikbud , Gd. E, Lantai 9
Jln. Jenderal Sudirman, Senayan – Jakarta 10270

Sehubungan dengan adanya program Pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 yang dilaksanakan oleh Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitasi untuk kegiatan*)

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 untuk dijadikan bahan pertimbangan. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Dinas Kabupaten/Kota
yang membidangi kebudayaan,

Ketua Sanggar/...

Cap ttd
(nama lengkap)
NIP.....

Cap ttd
(nama lengkap)

Keterangan:

*) Diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pelaku seni perseorangan

Lampiran 4 : Format Proposal Kegiatan

FORMAT PROPOSAL KEGIATAN

HALAMAN JUDUL

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Tema
- D. Manfaat
- E. Dampak

BAB II KEGIATAN

- A. Susunan Panitia Kegiatan
- B. Konsep Kegiatan
- C. Waktu dan Tempat Kegiatan
- D. RAB
- E. Data Dukung RAB

BAB III PENUTUP

Lampiran 5 : Ringkasan Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Sanggar/Komunitas/Organisasi/Kelompok/ Lembaga/ Yayasan Seni

KOP
SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

RINGKASAN PROPOSAL

1. Nama Sanggar/..... :
2. Alamat Sanggar/... :
- a. Jalan :
- b. Kelurahan/Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/Kota :
- e. Provinsi :
- f. Kode Pos :
- g. No. Telepon/HP :(yang dapat dihubungi)
- h. Fax :
- i. E-mail :
3. Jenis usulan kegiatan :
4. Karya/kegiatan Seni yang pernah dihasilkan :
5. Tujuan, Tema dan Manfaat yang diharapkan dari kegiatan kesenian yang diusulkan:.....
6. Program dan Konsep Karya/Kegiatan:.....
7. Tim Produksi/ Tim Pelaksana
8. Biaya Pelaksanaan sebesar Rp.
9. Waktu dan Tempat pelaksanaan kegiatan

Ketua Sanggar/...
Cap ttd
(nama lengkap)

Lampiran 6 : Ringkasan Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Seniman Perseorangan

RINGKASAN PROPOSAL

1. Nama :
2. Alamat :
- a. Jalan :
- b. Kelurahan/Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/Kota :
- e. Provinsi :
- f. Kode Pos :
- g. No. Telepon/HP :(yang dapat dihubungi)
- h. Fax :
- i. E-mail :
3. Jenis usulan kegiatan:
4. Karya/kegiatan Seni yang pernah dihasilkan:
5. Tujuan, Tema dan Manfaat yang diharapkan dari kegiatan kesenian yang diusulkan
6. Program dan Konsep Kegiatan/ Garapan;
7. Tim Produksi/ Tim Pelaksana
8. Biaya Pelaksanaan sebesar Rp.
9. Waktu dan Tempat pelaksanaan kegiatan

Hormat saya,
ttd
(nama lengkap)

Lampiran 7 : Rincian Anggaran Biaya yang Diusulkan

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI KEGIATAN KESENIAN TAHUN 2017.....
(nama kegiatan)**

NO	URAIAN KEBUTUHAN	VOLUME	SATUAN BIAYA	JUMLAH

JUMLAH TOTAL	
---------------------	--

Terbilang:

Ketua Sanggar/...

Cap ttd

(nama lengkap)

Catatan:

1. Data dukung terlampir
(contoh: daftar harga sewa tenda, *soundsystem*, *lighting*, dll dari perusahaan penyewaan di lokasi pelaksanaan kegiatan);
2. Usulan biaya dalam RAB sudah termasuk biaya pajak yang harus dibayar oleh penerima.

**Lampiran 8 : Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Sanggar/ Komunitas/
Organisasi/Kelompok/Lembaga/Yayasan Seni**

KOP
SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

Rekening Bank atas nama Sanggar/....*

- (1) Nama Bank : (Bank Pemerintah)
(2) Cabang :
(3) Unit :
(4) Nomor Rekening :
(5) Atas nama :

(dilampirkan fotokopy buku rekening dan pernyataan rekening masih aktif dari bank)

NPWP atas nama Sanggar/....*

- (1) Nama Sanggar/Komunitas:
(2) Alamat :
(3) Nomor NPWP :
(4) Atas nama :

(dilampirkan fotokopy NPWP)

Lampiran 9 : Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Perseorangan

Rekening Bank atas nama Perseorangan

- (1) Nama Bank : (Bank Pemerintah)
- (2) Cabang :
- (3) Unit :
- (4) Nomor Rekening :
- (5) Atas nama :

(dilampirkan fotokopy buku rekening dan pernyataan rekening masih aktif dari bank)

NPWP atas nama Perseorangan

- (1) Nama :
- (2) Alamat :
- (3) Nomor NPWP :

(dilampirkan fotokopy NPWP)

Lampiran 10 : Surat Pernyataan tidak ada konflik internal (kelompok)

KOP
SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Kami yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan : Ketua Komunitas seni
Nama Komunitas Seni :
Alamat :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan : Sekretaris Komunitas seni
Nama Komunitas Seni :
Alamat :

Menyatakan bahwa Komunitas seni..... tidak ada konflik internal dan/kepengurusan ganda, dan apabila hal tersebut di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Fasilitasi Kegiatan Kesenian di Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., 20...
Pengurus Komunitas Seni.....

Sekretaris

Ttd
(nama lengkap)

Ketua
(Materai Rp. 6.000)
Cap Ttd
(nama lengkap)

Lampiran 11: Surat Pernyataan tidak terkait dengan partai politik (kelompok)

KOP
SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI POLITIK

Kami yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan : Ketua Komunitas seni
Nama Komunitas seni :
Alamat :

Menyatakan bahwa Komunitas seni..... tidak berafiliasi dengan Partai Politik, dan kegiatan yang akan kami lakukan tidak terkait dengan kegiatan politik apapun. Apabila pernyataan kami tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan mengembalikan dana yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian, di Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

....., 20...

Ketua

(Materai Rp. 6.000)

Cap Ttd

(nama lengkap)

Lampiran 12: Surat Pernyataan tidak terkait dengan kegiatan politik (perseorangan)

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN KEGIATAN POLITIK

Kami yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Alamat :

Menyatakan bahwa kegiatan yang akan saya lakukan tidak terkait dengan kegiatan politik apapun. Apabila pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan mengembalikan dana yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian, di Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

....., 20...

Yang menyatakan,

(Materai Rp. 6.000)

Cap Ttd

(nama lengkap)

Lampiran 13 : Format Surat Pernyataan Kesiediaan Melaksanakan Dan Mempertanggungjawabkan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian (Perseorangan)

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN DAN MEMPERTANGGUNGJAWABKAN KEGIATAN YANG DIUSULKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/HP :

Email :

Menyatakan **sanggup/tidak sanggup*** melaksanakan kegiatan yang telah saya usulkan dan mendapatkan bantuan fasilitas dari Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

.....,, 2017

Yang Menyatakan Kesanggupan,

(Materai Rp. 6.000)

ttd

(Nama lengkap)

Lampiran 14 : Format Surat Pernyataan Kesiadaan Melaksanakan dan Mempertanggungjawabkan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian (Kelompok)

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN DAN
MEMPERTANGGUNGJAWABKAN KEGIATAN YANG DIUSULKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama kelompok :

Alamat :

Nomor Telp/HP :

Email :

Menyatakan **sanggup/tidak sanggup*** melaksanakan kegiatan yang telah kami usulkan dan mendapatkan bantuan fasilitas dari Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

.....,, 2017

Yang Menyatakan Kesanggupan,

(Materai Rp. 6.000)

ttd

(Nama lengkap)

Lampiran 15 : Format Surat Pernyataan Bahwa Pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau akan Menerima Fasilitas Sejenis Pada Objek dan Peruntukan yang sama dari Dana APBN (Perseorangan)

SURAT PERNYATAAN PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN TIDAK SEDANG ATAU AKAN MENERIMA FASILITASI SEJENIS PADA OBJEK DAN PERUNTUKAN YANG SAMA DARI DANA APBN

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama :

Alamat :

Nomor Telp/HP :

Email :

Menyatakan bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau/akan menerima fasilitas sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN.

.....,, 2017

Yang Menyatakan,

(Materai Rp. 6.000)

Cap Ttd

(nama lengkap)

Lampiran 16 : Format Surat Pernyataan Bahwa Pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau akan Menerima Fasilitasi Sejenis Pada Objek dan Peruntukan yang sama dari Dana APBN (Kelompok)

SURAT PERNYATAAN PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN TIDAK SEDANG ATAU AKAN MENERIMA FASILITASI SEJENIS PADA OBJEK DAN PERUNTUKAN YANG SAMA DARI DANA APBN

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama Kelompok :

Alamat :

Nomor Telp/HP :

Email :

Menyatakan bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau/akan menerima fasilitasi sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN.

.....,, 2017

Yang Menyatakan,

(Materai Rp. 6.000)

Cap Ttd

(nama lengkap)

Lampiran 17 : Format Pakta Integritas

KOP SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pelaksanaan Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....2017

Ketua Sanggar/Komunitas/Seniman.

[materai Rp6.000,00]

ttd

Nama:

**Lampiran 18 : Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)
Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017**

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SP2B)
FASILITASI KEGIATAN KESENIAN TAHUN 2017**

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2017, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017
- Alamat : Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- Nomor KTP/SIM :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Dasar Pelaksanaan Pemberian Bantuan

- 1) Permohonan bantuan (proposal) yang diajukan yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan setempat dan diterima oleh Direktorat Kesenian;
- 2) Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas usulan Tim Verifikasi dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : tanggal tentang Penetapan Penerimaan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017.
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: DIPA-023.15.1.189645/2017 tanggal 07 Desember 2016, Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan bantuan pemerintah yang berupa Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017.

Pasal 3

Nilai Bantuan

Bantuan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. atau terbilang :
.....

Pasal 4

Penyaluran Dana

Penyaluran dana bantuan pemerintah ini dilakukan dengan cara transfer dana ke Rekening Bank atas nama nomor rekening
Bank

Pasal 5

Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017.
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindaklanjut dari bantuan tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana bantuan harus memperhatikan kewajaran harga untuk melaksanakan kegiatan kesenian yang diusulkan dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak uang masuk ke rekening penerima bantuan.
- 5) Dana yang tidak terserap pada jangka waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Kesenian.

Pasal 6

Biaya Pajak dan Lain-lain

- 1) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani pajak sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya materai senilai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sesuai dengan keperluan.

Pasal 7

Pemeriksaan dan Pengawasan

- 1) PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat melakukan monitoring baik langsung dan atau tidak langsung atas penggunaan dana Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 dilakukan oleh instansi fungsional yang terkait.

Pasal 8

Pelaporan

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan kepada PIHAK PERTAMA mengenai pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan sesuai dengan perjanjian ini paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan (100%).

Pasal 9

Sanksi

- 1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Petunjuk Teknis Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana fasilitasi sebesar dana yang telah ditetapkan dalam surat perintah pengembalian dana fasilitasi dari PIHAK PERTAMA setelah surat perintah pengembalian dana fasilitasi diterima.
- 2) Apabila PIHAK KEDUA tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan waktu yang diajukan dalam proposal, maka PIHAK KEDUA mengajukan permohonan untuk perpanjangan waktu selama 50 (lima puluh) hari pertama, dan tidak dikenakan denda.
- 3) Selanjutnya bila pada 50 (lima puluh) hari pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PIHAK KEDUA tidak juga menyelesaikan pekerjaan, maka diperpanjang 50 (lima puluh) hari berikutnya dan dikenakan denda 0,2 permil perhari atau maksimal 1% dari sisa pekerjaan.

Pasal 10

Lain-lain

- 1) Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian Pemberian Bantuan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak.
- 2) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan ini dibuat rangkap 3 (tiga), rangkap pertama, dan kedua masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), lembar lainnya tanpa materai memiliki kekuatan hukum yang sama.
- 3) Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Sanggar/Komunitas/Seniman
Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017,

PIHAK KEDUA
Ketua

(Materai Rp. 6000,-)

.....
NIP.

.....

Lampiran 19 : Berita Acara Pembayaran Fasilitasi Kegiatan Kesenian (Dibuat oleh Direktorat Kesenian)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Kompleks Kemendikbud Gedung "E" Lantai 9, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: [021] 5725046, 5725534, Faximile: [021] 5725046

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : -----/BAP/BS/-----/Dit.K/-----/-----

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu
Bertempat di yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Direktorat Kesenian
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 9
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan : Ketua Komunitas seni:
Alamat : (sesuai KTP)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komunitas Seni..... diatas, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Fasilitasi dalam rangka kegiatan Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian tahun dari PIHAK PERTAMA sebesar (.....) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian tahun Nomor tanggal yang bersumber pada DIPA APBN tahun Nomor PIHAK PERTAMA setuju atas jumlah dana tersebut diatas, dan yang akan diserahkan kepada PIHAK KEDUA melalui Bank Nomor Rekening dan Nomor NPWP

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

PIHAK PERTAMA

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

(nama lengkap)
NIP.

PIHAK KEDUA

Ketua Komunitas Seni ...

(nama lengkap)

Lampiran 20 : Kuitansi Pembayaran Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Kesenian

Beban MAK :.....
Bukti Kas No :.....
Tahun Anggaran :.....

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Banyaknya Uang : Rp.

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Dana Bantuan Fasilitasi Kegiatan Kesenian APBN tahun sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kesenian tentang penetapan Penerima Fasilitasi Kegiatan Kesenian Nomor : tanggal Tentang Penetapan Penerima Fasilitasi Kegiatan Kesenian APBN Tahun

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar
Bendahara Pengeluaran

,.....20.....
Ketua Komunitas Seni

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)
.....

Lampiran 21 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP
SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Komunitas Seni:
2. Nama Ketua Komunitas Seni:
3. Alamat Komunitas Seni:
4. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian

Berdasarkan Surat Keputusan Nomordan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitasi Kegiatan Kesenian Nomor mendapatkan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian sebesar(terbilang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan telah menerima pencairan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian dengan nilai nominal sebesar Rp.....(terbilang), dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp
2. Presentasi jumlah dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian yang telah digunakan adalah sebesar Rp(terbilang)
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut pengantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2017
Ketua Komunitas Seni.....
(Materai Rp. 6.000)
ttd
(nama lengkap)

Lampiran 22 : Formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian ke Kas Negara apabila pengembalian di tahun anggaran yang sama

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 8 8 Jakarta III 1)</p>	<p align="center">SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</p> <p>Nomor2) Tanggal3)</p>	<p align="center">Lembar - 1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN</p>
<p>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)</p>		
<p>A. 1. NPWP Bendahara : 0 0 4 9 3 7 2 9 8 0 7 7 0 0 0 5)</p> <p>2. Nama Bendahara : BENDAHARA DIREKTORAT KESENIAN6)</p> <p>3. Alamat : Komplek KEMENDIKBUD Gedung E Lantai 97)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 2 38)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 59)</p> <p>3. Satuan Kerja : 1 8 9 6 4 510)</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : 1 0 1 1 0 0 1 211)</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : 5 1 8 3 0 0 0 712)</p> <p>6. Lokasi : 0 1 5 113)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : 5 2 6 3 1 114)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp.15)</p> <p>Dengan Huruf :16)</p>		
<p align="center">PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini</p>	<p>Untuk Keperluan : 17)</p>	
<p>.....18),19)</p> <p>.....20)</p> <p>NIP.21)</p>	<p align="center">Diterima Oleh: BANK PERSEPSUKANTOR POS DAN GIRO Tanggal22)</p> <p>Tanda Tangan23) Nama Terang.....24)</p>	

Lampiran 23 : Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian ke Kas Negara apabila pengembalian di tahun anggaran yang berbeda

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN Jakarta, III, 1) 0 8 8	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor2) Tanggal3)	Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR:4)		
A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : 0 0 4 9 3 7 2 9 8 0 7 7 0 0 0 2. Nama Wajib Setor/Bend : BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PKP6) 3. Alamat : Komplek KEMDIKBUD Ged. E Lt. 97) B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 2 38) 2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 59) 3. Satuan Kerja : 1 8 9 6 4 510) 4. Fungsi/Subfungsi/Program : 1 0 1 1 0 0 1 211) 5. Kegiatan/Subkegiatan : 5 1 8 3 0 0 0 712) 6. Lokasi : 0 1 5 113) C. MAP dan Uraian Penerimaan : 4 2 3 9 1 314) D. Jumlah Setoran : Rp. 15) Dengan Huruf :16) E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor :17) Tanggal :18) Atau Surat Peminjaman Penagihan Piutang Negara (SP3N) KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 19)		
PERHATIAN Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini.	Untuk Keperluan : 20)	
.....21),22) NIP.23)24)	Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal25) Tanda Tangan26) Nama Terang27)	

Lampiran 24 : Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Fasilitasi Kegiatan Kesenian Sanggar/ Komunitas/ Organisasi/ Kelompok/ Lembaga/ Yayasan Seni

KOP
SANGGAR/KOMUNITAS/ORGANISASI/KELOMPOK/LEMBAGA/YAYASAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR

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

1. Nama :
Nomor KTP/SIM :
Jabatan : Pimpinan/Ketua
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK Satker.
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa sesuai dengan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017..... sebesar (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017..... dengan nilai
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
(Nama lengkap)

PPK Satker
NIP

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

Lampiran 25 : Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Fasilitasi Kegiatan Kesenian Seniman Perseorangan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR**

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

1. Nama :
Nomor KTP/SIM :
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK Satker.
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa sesuai dengan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017..... sebesar (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2017 dengan nilai
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
(Nama lengkap)

PPK Satker
NIP

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

Lampiran 26 : Format Laporan Kegiatan

FORMAT LAPORAN KEGIATAN

HALAMAN JUDUL

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat
- D. Dampak

BAB II PERSIAPAN

- F. Konsep Kegiatan
- G. Tim Produksi/Tim Pelaksana
- H. Jadwal Kegiatan

BAB III PELAKSANAAN

- A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
- B. Pameran
- C. Pengunjung yang Hadir

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

LAMPIRAN :

- Foto Kegiatan
- Video
- Kliping Media