



PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN TAHUN 2018



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



**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN
TAHUN 2018**

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

KATA PENGANTAR

Sebagai bangsa yang besar yang terdiri dari banyak suku bangsa, Indonesia memiliki kekayaan budaya yang sangat besar dan beragam. Setiap suku bangsa memiliki ragam budaya yang khas dan berbeda dengan suku bangsa yang lain. Berbagai bentuk kesenian tradisional tumbuh dan berkembang di berbagai daerah di Indonesia dan menjadi ciri dari setiap daerah.

Pada masa sekarang, dimana batas antar daerah bahkan antar negara menjadi tipis, kesenian tradisional seolah dihadapkan secara langsung dengan kesenian modern kontemporer. Dalam kondisi ini kesenian tradisional sering kali menjadi pihak yang kalah sehingga lambat laun ditinggalkan. Apabila kurang dilakukan upaya pelestarian banyak kesenian tradisional yang punah digilas perkembangan zaman.

Untuk menjaga agar kesenian tradisional tetap lestari, maka perlu dilakukan upaya-upaya pelestarian yang tepat sasaran dan berkesinambungan. Sekolah sebagai entitas pendidikan generasi muda memiliki peran yang strategis dalam upaya pelestarian kesenian tradisional tersebut. Melalui kegiatan ekstra kurikuler yang dilakukan di luar jam sekolah, berbagai bentuk kesenian diajarkan, termasuk kesenian tradisional. Yang menjadi persoalan adalah bahwa masih sangat sedikit sekolah yang memiliki sarana kesenian tradisional yang memadai. Kondisi ini tentu menjadi hambatan yang besar dari upaya pelestarian kesenian tradisional yang dilakukan di sekolah.

Bertolak dari kondisi tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai institusi yang bertanggungjawab dalam bidang pembinaan kesenian berusaha untuk memenuhi kebutuhan sarana kesenian tradisional di sekolah. Untuk merealisasikan hal tersebut, Direktorat Kesenian ditugasi untuk menyediakan fasilitas sarana kesenian di sekolah-sekolah di seluruh Indonesia. Dengan jumlah sekolah (SD, SMP, SMA/K, SLB) yang mencapai lebih dari 280.000 sekolah, maka tugas tersebut menjadi sangat berat. Apabila ditargetkan 5 persen saja dari keseluruhan maka jumlah yang harus difasilitasi

adalah 14.000 sekolah. Sampai akhir tahun 2017 yang lalu, jumlah sekolah yang telah terfasilitasi adalah 4.114 sekolah, atau 29 persen dari target. Pada tahun 2018 ini telah dialokasikan fasilitasi untuk 438 sekolah dengan besaran bantuan maksimal Rp.90.000.000,-.

Selanjutnya, agar kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 ini dapat dilaksanakan dengan baik, perlu adanya petunjuk teknis yang mengatur segala hal terkait dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dari tata cara pengajuan proposal, mekanisme penyaluran bantuan sampai dengan pertanggungjawaban keuangan

Demikian sebagai pengantar, dengan diterbitkannya petunjuk teknis ini diharapkan agar proses penyaluran bantuan pemerintah Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 dapat berjalan baik dan tepat sasaran, sehingga tujuan yang akan dicapai yaitu terlestarikannya kesenian tradisional dapat tercapai. Selain itu tujuan lainnya yang tidak kalah penting yaitu untuk mendorong kreativitas dan membangun sikap apresiatif terhadap seni tradisional di kalangan siswa sekolah juga dapat diraih.

Jakarta, Desember 2017
Direktur Jenderal Kebudayaan



Hilmar Farid

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
BAB II FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN	
A. Pengertian Fasilitas Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan	5
B. Sasaran Fasilitas Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan	5
C. Kriteria Sekolah Calon Penerima	5
D. Persyaratan Administrasi	6
E. Sumber Dana dan Jumlah Dana	6
F. Ruang Lingkup Penggunaan Dana	7
G. Organisasi Pelaksana	8
BAB III PROSES PENETAPAN DAN PENYALURAN DANA FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN	
A. Waktu Pelaksanaan Pemberian Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian..	12
B. Pengusulan Satuan Pendidikan Calon Penerima Fasilitas	12
C. Verifikasi Dan Seleksi	13
D. Penetapan Penerima	13
E. Workshop	13
F. Penyaluran dan Pencairan Dana	14
G. Pelaksanaan Pekerjaan	16
H. Sanksi	16
BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN	
A. Monitoring dan Evaluasi	18
B. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah	18
BAB V PENUTUP	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diketahui bahwa Kemajemukan suku di Indonesia telah membuka peluang untuk tumbuh suburnya berbagai seni tradisional yang bernilai adiluhung dan menjadi kekayaan yang tak ternilai sehingga menarik perhatian bangsa lain. Seni tradisional yang telah tumbuh subur tersebut dan telah menjadi bagian hidup masyarakat Indonesia diberbagai daerah dan memiliki ciri khas yang berbeda antara daerah yang satu dengan yang lain.

Keanekaragaman budaya dapat dikembangkan untuk menciptakan keharmonisan antara suku bangsa sebagai satu kesatuan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini dapat dijumpai pada berbagai kegiatan seperti pesta seni tradisional di dalam tataran lokal bisa dijadikan ajang silaturahmi dan bersosialisasi antar sesama warga. Begitu pula dalam tataran regional dan global, berbagai pertunjukkan seni tradisional bisa mempererat hubungan antar bangsa di dunia.

Melihat segala keunggulannya tersebut, seni tradisional diharapkan mampu menjadi ikon kebanggaan bagi masyarakat Indonesia. Namun harapan itu dapat tidak terjadi apabila seni tradisional yang ada baik bentuk maupun fungsi serta nilai-nilai yang terkandung didalamnya tidak diperkenalkan dengan baik kepada generasi muda. Perlu digarisbawahi bahwa salah satu penyebab punahnya seni tradisional adalah terhentinya tongkat estafet pelestarian seni tradisional tersebut dari pelaku seni terdahulu kepada generasi selanjutnya.

Untuk itu pelestarian seni tradisional sebagai salah satu usaha dalam melakukan perlindungan kekayaan budaya Nusantara harus diberi perhatian. Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkannya, Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai instansi pemerintah pada tahun 2018 memandang penting untuk melaksanakan kegiatan “Fasilitasi Sarana Kesenian di

Satuan Pendidikan Tahun 2018”. Program ini juga diharapkan dapat menjangkau untuk daerah-daerah yang termasuk daerah 3 T (Tertinggal, Terluar, dan Terdepan).

Untuk mendukung kelancaran kegiatan fasilitasi sarana kesenian kepada satuan pendidikan tahun 2018 maka, diperlukan adanya petunjuk teknis. Petunjuk teknis ini sebagai pedoman bagi organisasi pelaksana dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan baik pemberi maupun penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan ini dimaksudkan sebagai pedoman/acuan bagi organisasi pelaksana dalam menjalankan/melaksanakan kegiatan fasilitasi sarana kesenian.

Adapun tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 adalah:

1. memudahkan Direktorat Kesenian dalam membuat mekanisme pelaksanaan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan tahun 2018;
2. memudahkan satuan pendidikan dalam pengajuan proposal, melaksanakan pengadaan sarana kesenian, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
3. memudahkan organisasi pelaksana dalam memahami batas-batas tugas dan tanggung jawab masing-masing;
4. sebagai alat evaluasi dan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan; dan
5. memudahkan masyarakat dalam memahami seluruh proses pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
11. 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;

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II

FASILITASI SARANA

KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Pengertian Fasilitas Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan

Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan adalah kegiatan pemberian bantuan dana secara langsung untuk pembelian sarana kesenian tradisional dari Pemerintah melalui Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada satuan pendidikan tingkat Sekolah Dasar (SD/LB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/LB), Sekolah Menengah Atas (SMA/LB).

B. Sasaran Fasilitas Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan

Sasaran Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 adalah satuan pendidikan jenjang sekolah dasar (SD dan SDLB), sekolah menengah pertama (SMP dan SMPLB), dan sekolah menengah atas (SMA, SMALB, dan SMK) pada tingkat Kabupaten/Kota di Indonesia yang mengajukan proposal dan diverifikasi oleh tim yang ditunjuk.

C. Kriteria Sekolah Calon Penerima

1. Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa/SDLB, dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa/SMPLB, SMA/K, SMALB, baik negeri maupun yang dikelola oleh masyarakat (swasta);
2. Memiliki jumlah siswa paling sedikit 60 (enam puluh) siswa/i untuk SD; 30 (tiga puluh) siswa/i untuk SMP; 10 (sepuluh) siswa/i untuk SDLB; 5 (lima) siswa/i untuk SMPLB, 30 (tiga puluh) siswa/i untuk SMA/K; dan 5 (lima) siswa/i untuk SMALB;
3. Belum pernah menerima bantuan yang sejenis.

4. Penerima bantuan Fasilitas Sarana Kesenian pada sekolah yang memiliki:
 - a. Guru/Pelatih Seni;
 - b. Ekstrakurikuler Bidang Seni; dan
 - c. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan bantuan sarana kesenian.

D. Persyaratan Administrasi

Syarat-syarat bagi calon penerima fasilitas yaitu:

1. Mengajukan proposal permohonan bantuan yang diketahui komite sekolah dan disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
2. Mencantumkan nama sekolah, Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), dan alamat sekolah yang lengkap;
3. Mencantumkan Fotokopi NPWP atas nama sekolah; dan
4. Melampirkan foto papan nama sekolah, foto gedung sekolah, foto alur komando (struktur organisasi), foto kegiatan siswa/i di sekolah (diutamakan kegiatan kesenian), foto alat kesenian yang dimiliki dan foto ruang penyimpanan alat kesenian;
5. Melampirkan profil lengkap pengajar yang akan mengajarkan sarana kesenian yang diusulkan.
6. Melampirkan pernyataan pakta integritas yang telah ditandatangani oleh kepala Sekolah (lampiran 16); dan
7. Membuka rekening pada bank yang telah ditunjuk sebagai Bank Penyalur Bantuan Pemerintah Fasilitas Sarana Kesenian di Sekolah.

E. Sumber Dana dan Jumlah Dana

Sumber dana untuk pemberian bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 ini berasal dari APBN tahun 2018 yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Kesenian Tahun Anggaran 2018.

Jumlah fasilitasi yang diberikan sesuai dengan pengajuan proposal yang telah diverifikasi sebesar Rp. 90.000.000,- (sembilan puluh juta rupiah).

F. Ruang Lingkup Penggunaan Dana

Ruang lingkup penggunaan dana meliputi:

No.	Penggunaan Dana	Keterangan	Presentase
1.	Sarana Kesenian: a. alat musik tradisional b. pakaian tari, aksesoris dan perlengkapan tari yang besarnya tidak melebihi 20% dari total bantuan fasilitasi sarana kesenian. c. alat musik modern/alat pendukung lainnya sebagai penunjang yang besarnya tidak melebihi 20% dari total bantuan fasilitasi sarana kesenian.	sesuai volume dan spesifikasi	Minimal 95%
2.	Manajemen kegiatan: a. Administrasi, operasional dan pelaporan; b. Dokumentasi kegiatan	1 kegiatan	Maksimal 5%

Ketentuan dalam penggunaan dana fasilitasi:

1. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan Rincian Anggaran Biaya yang diajukan (spesifikasi, volume, dan harga yang diajukan) dan Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018;
2. Dalam hal terjadi perubahan untuk sarana kesenian yang akan dibeli dapat mengajukan permohonan perubahan RAB kepada Direktorat Kesenian. Dan perubahan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktorat Kesenian;
3. Diprioritaskan kepada sekolah yang akan membeli sarana kesenian tradisional sesuai dengan wilayah/daerah setempat;

4. Dapat mengadakan peralatan kesenian dari daerah lain apabila tersedia tenaga pengajar/pelatih;
5. Volume dan kualitas barang harus mencerminkan kewajaran harga;
6. Apabila masih terdapat sisa dana yang telah diterima, maka sekolah harus mengembalikan sisa dana fasilitasi ke kantor kas negara menggunakan Formulir Surat Setor Pengembalian Belanja (SSPB) jika pengembalian masih dalam tahun anggaran yang sama (lampiran 14) atau Formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) jika pengembalian dalam tahun anggaran yang berbeda (lampiran 15) dengan melaporkan terlebih dahulu ke Direktorat Kesenian atau sekolah dapat mengusulkan kembali penambahan sarana kesenian (volume atau jenis yang lain), usulan harus dilaporkan dan mendapat **persetujuan** terlebih dahulu dari Direktorat Kesenian;
7. Setiap penggunaan dana harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan dengan didukung alat bukti pembayaran yang sah.

G. Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksana kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan adalah Direktorat Kesenian dan melibatkan:

1. Dinas Provinsi yang menangani bidang Pendidikan;
2. Dinas Kabupaten/Kota yang menangani bidang pendidikan; dan
3. Satuan Pendidikan penerima Fasilitasi Sarana Kesenian.

Tugas dan Kewajiban Organisasi Pelaksana:

1. Direktorat Kesenian
 - a. Mensosialisasikan kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 kepada Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b. Menyusun Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018;
 - c. Membentuk Tim Verifikasi untuk menyeleksi proposal satuan pendidikan calon penerima fasilitasi;

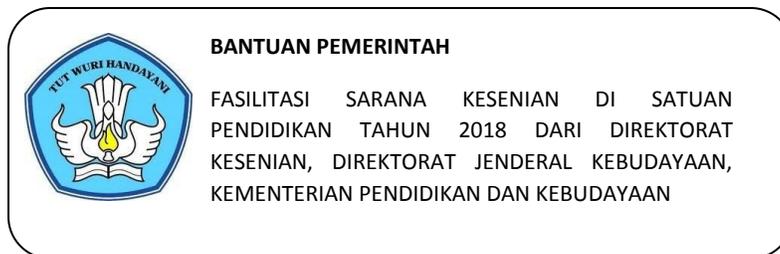
- d. Menerbitkan SK Penetapan Penerima Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018;
 - e. Mengadakan *workshop*/sosialisasi Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 yang diikuti oleh calon penerima Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018;
 - f. Mempersiapkan berkas dan membuat surat permohonan penyaluran dana bantuan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III berdasarkan SK Penetapan Penerima Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018;
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018; dan
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. Dinas Provinsi yang menangani bidang Pendidikan
- a. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Merekomendasikan/mengusulkan satuan pendidikan yang mengajukan permohonan fasilitas;
 - c. Membimbing dan memantau pelaksanaan pengadaan sarana kesenian di Satuan Pendidikan yang telah menerima fasilitas sesuai SK Penetapan Penerima Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Direktorat Kesenian;
 - d. Melakukan pemantauan hasil pelaksanaan pekerjaan pengadaan fasilitas sarana kesenian.

3. Dinas Kabupaten/Kota yang menangani Pendidikan
 - a. Mensosialisasikan kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 kepada Satuan Pendidikan;
 - b. Membimbing satuan pendidikan dalam menyusun perencanaan rincian anggaran biaya (RAB) dan pengadaan alat kesenian tradisional yang akan diajukan serta dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan pengadaan alat kesenian;
 - c. Mengetahui dan mengesahkan surat permohonan yang diajukan oleh satuan pendidikan;
 - d. Membantu Direktorat Kesenian dalam melakukan verifikasi lapangan;
 - e. Melakukan pemantauan hasil pelaksanaan pengadaan sarana kesenian di Satuan Pendidikan yang telah menerima bantuan, sesuai SK Penetapan Penerima Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun ;
 - f. Melakukan koordinasi penyampaian laporan dari Satuan Pendidikan ke Direktorat Kesenian.

4. Satuan Pendidikan
 - a. Membentuk Tim Pengelola (SK) yang terdiri dari:
 - 1) Pemegang Kas
 - 2) Pelaksana
 - 3) Penanggung jawab
 - b. Menyampaikan surat permohonan fasilitasi sarana kesenian (proposal) kepada Direktur Kesenian yang diketahui oleh Komite Sekolah disahkan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang menangani pendidikan untuk SD, SMP, SDLB, dan SMPLB, dan untuk SMA/K, SMALB disahkan oleh Kepala Dinas Propinsi atau Kepala Kantor Perwakilan Dinas Propinsi yang menangani pendidikan (Contoh lampiran 1);
 - c. Membuka rekening pada bank yang telah ditunjuk sebagai Bank Penyalur Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sarana Kesenian di Sekolah atas nama sekolah (bukan perorangan atau komite sekolah);

- d. Mengikuti workshop dan menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dan surat kesanggupan untuk mengembalikan dana yang tersisa;
- e. Menyampaikan informasi kepada Direktur Kesenian apabila dana sudah/belum masuk ke rekening;
- f. Membuat laporan penerimaan dana (contoh lampiran 11) yang disampaikan kepada Direktur Kesenian;
- g. Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan pengadaan sarana kesenian sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
- h. Melakukan pencatatan dalam buku inventaris barang dan memberikan label/identitas barang yang dibeli sebagai barang inventaris;

Contoh label:



- i. Membuat kas umum;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis pemanfaatan bantuan sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 kepada Direktur Kesenian.
- k. Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).

BAB III

PROSES PENETAPAN DAN PENYALURAN DANA FASILITASI SARANA KESENIAN DI SEKOLAH

A. Waktu Pelaksanaan Pemberian Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian

Pelaksanaan pemberian bantuan fasilitas sarana kesenian pada tahun 2018 dilakukan 2 tahap. Tahap I sebanyak 70% dari total penerima untuk proposal yang masuk pada tahun 2017 tetapi tidak terverifikasi di tahun 2017. Sedangkan Tahap II sebanyak 30% untuk proposal yang diterima pada tahun 2018.

Tahap I dilakukan verifikasi pada paling lambat Bulan Februari, dan **ditetapkan paling lambat April 2018**. Adapun Tahap II dilakukan verifikasi paling lambat pada Bulan Mei 2018, dan **ditetapkan paling lambat Bulan Juni 2018**.

B. Pengusulan Satuan Pendidikan Calon Penerima Fasilitas

Pengusulan satuan pendidikan calon penerima fasilitas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan membuat proposal permohonan sesuai dengan kebutuhan sarana kesenian dan rencana anggaran belanja secara terinci sesuai dengan spesifikasi dan jumlah alat kesenian, yang diketahui oleh komite sekolah dan disahkan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang menangani pendidikan untuk SD, SMP, SDLB, dan SMPLB, dan untuk SMA/K, SMALB disahkan oleh Kepala Dinas Propinsi atau Kepala Kantor Perwakilan Dinas Propinsi yang menangani pendidikan;
2. Satuan pendidikan menyampaikan proposal permohonan kepada Direktur Kesenian melalui POS ke alamat :

Direktur Kesenian

Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270. Telepon/fax (021) 5725549;

C. Verifikasi dan Seleksi

1. Tim verifikasi dipimpin oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai ketua tim verifikasi yang dibentuk dan ditetapkan berdasarkan SK pembentukan tim verifikasi oleh Direktur Kesenian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Verifikasi juga dengan memanfaatkan Data Pokok Pendidikan.
3. Tim verifikasi bertugas untuk memverifikasi dan menyeleksi proposal yang telah masuk berdasarkan instrumen verifikasi yang telah dibuat. Hasil verifikasi dan seleksi tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai calon penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian.

D. Penetapan Penerima

1. Penetapan penerima fasilitasi dilakukan berdasarkan usulan dari tim verifikator.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan satuan pendidikan penerima fasilitasi sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 berdasarkan usulan dari verifikasi yang kemudian disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

E. Workshop

Kegiatan workshop diikuti oleh satuan pendidikan yang telah ditetapkan sebagai penerima fasilitasi dengan maksud:

1. Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan pengadaan peralatan kesenian yang sesuai dengan petunjuk teknis;
2. Penandatanganan Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
4. Pembukaan rekening calon penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian tahun 2018 (sekolah) yang khusus digunakan sebagai rekening penerima bantuan pada Bank Penyalur yang telah bekerjasama dengan Direktorat Kesenian; dan
5. Menjelaskan tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban.

F. Penyaluran dan Pencairan Dana

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

1. Penyaluran Dana

Direktur Kesenian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuka Rekening Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah pada Bank Penyalur. Pencairan dana Bantuan Pemerintah disalurkan kepada Penerima Bantuan Pemerintah dengan cara pemindahbukuan dari Bank Penyalur ke rekening Penerima Bantuan Pemerintah. Dalam rangka penyaluran Bantuan Pemerintah, penerima bantuan membuka rekening yang khusus digunakan untuk menampung bantuan pemerintah.

2. Pencairan Dana

Penerima bantuan dapat mencairkan dana bantuan setelah dana masuk ke rekening sekolah penerima bantuan dan menginformasikan ke Direktorat Kesenian.

3. Pengelolaan dana bantuan sepenuhnya menjadi tanggungjawab Sekolah penerima bantuan yang dalam hal ini Kepala Sekolah. 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;
 - 7) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapih dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan 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 Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).
- d. Pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana fasilitasi sudah termasuk di dalam pengusulan RAB dan menjadi tanggungjawab sekolah penerima fasilitasi serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- e. Larangan Penggunaan Dana
- Dana fasilitasi alat kesenian tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan di luar kegiatan pengadaan sarana kesenian 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);
 - 5) Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya membeli ternak dan sebagainya.

G. Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pelaksanaan pengadaan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan pendidikan Tahun 2018 dilaksanakan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kepala sekolah bertindak sebagai penanggung jawab administrasi, fisik, keuangan dan wajib menjamin keberhasilan kegiatan serta tertib administrasi;
3. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dihasilkan/dibeli sendiri oleh satuan pendidikan secara swakelola (tidak melalui pihak ke tiga);
4. Pelaksanaan pengadaan sarana kesenian harus dapat diselesaikan paling lama 90 (sembilan puluh hari) kalender, sejak dana bantuan masuk ke rekening sekolah;
5. Dana bantuan harus dikelola secara terbuka dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
6. Apabila terjadi alih tugas kepala sekolah dalam pelaksanaan pekerjaan bantuan, maka harus dilakukan serah terima pelaksanaan pekerjaan tersebut dengan diketahui dan disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

H. Sanksi

1. Apabila terjadi penyimpangan penggunaan dana fasilitas sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 oleh satuan pendidikan penerima fasilitas sarana kesenian, maka satuan pendidikan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Daerah penerima bantuan Fasilitas Sarana Kesenian yang tidak tertib dalam melaksanakan dan pelaporannya akan menjadi salah satu pertimbangan dalam pemberian bantuan pemerintah berikutnya di daerah tersebut.

BAB IV

MONITORING, EVALUASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan oleh Direktorat Kesenian, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, untuk mengetahui pelaksanaan pengadaan sarana kesenian apakah sudah sesuai dengan target/rencana yang telah ditetapkan.

Komponennya antara lain:

1. Penggunaan dana;
2. Jenis, spesifikasi dan jumlah sarana kesenian; dan
3. Pengelolaan (perawatan dan pemanfaatan) sarana kesenian.

Evaluasi dilakukan oleh Direktorat Kesenian guna mengetahui pemanfaatan sarana kesenian bagi siswa/i peserta didik.

B. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018, Kepala Sekolah diwajibkan segera melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Kesenian, dengan tembusan kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota/Provinsi yang membidangi urusan pendidikan.

1. Jenis Laporan

- a. Laporan penerimaan dana (lampiran 11) dikirim segera ke Direktur Kesenian, u.p Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), setelah dana diterima oleh sekolah penerima bantuan;
- b. Laporan Pertanggungjawaban disampaikan ke Direktur Kesenian dan PPK setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, meliputi:
 - 1) Berita Acara Serah Terima, yang memuat:
 - (a) Jumlah dana awal, dana yang digunakan, dan sisa dana;
 - (b) Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan

- (c) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
2) foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan (Foto sarana kesenian yang telah di beli).

Dalam hal terdapat sisa dana, Penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara (Lampiran 14 apabila di tahun yang sama/2018 atau Lampiran 15 apabila di tahun anggaran yang berbeda/2019) kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama.

2. Penyampaian Laporan

Laporan Pelaksanaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 (lampiran 13 BAST dan Dokumentasi) disampaikan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan, kepada:

Direktur Kesenian,

u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018

Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan,

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270. Telepon/fax (021) 5725549

BAB V

PENUTUP

Buku petunjuk teknis ini diberikan kepada satuan pendidikan penerima fasilitasi sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018, Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, sebagai acuan kegiatan pemberian Fasilitasi Sarana Kesenian di satuan pendidikan Tahun 2018. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan ruang berekspresi bagi siswa/i dan meningkatkan mutu pendidikan di bidang kesenian di satuan pendidikan.

Semoga buku petunjuk teknis ini bermanfaat, khususnya bagi satuan pendidikan penerima fasilitasi sarana kesenian dan bagi masyarakat pada umumnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 :

Surat Permohonan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018

KOP SEKOLAH

Nomor : Jakarta,.....2018
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Permohonan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018

Yang terhormat

**Direktur Kesenian
Up. Kepala Subdit Program dan Evaluasi
Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270**

Berdasarkan informasi yang disampaikan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota kepada Kepala Sekolah perihal program bantuan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan (FSKSP) Tahun 2018, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitasi sarana kesenian.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal permohonan bantuan FSKSP untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Komite Sekolah,
Cap ttd
.....
(nama lengkap)

Kepala Sekolah,
Cap ttd
.....
(nama lengkap)
NIP.

Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Propinsi/Kabupaten/Kota

(.....)
NIP.

Lampiran 2 :

Proposal Permohonan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018

KOP SEKOLAH

PROPOSAL

1. Nama Sekolah :
2. Alamat Sekolah :
 - 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: Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan
Tahun 2018
4. Kondisi sarana kesenian di sekolah yang dimiliki saat ini :
.....
5. Justifikasi/alasan dalam pemilihan sarana kesenian tradisional:
.....
6. Manfaat yang diharapkan terhadap pengadaan sarana kesenian di sekolah :
.....

7. Biaya Pelaksanaan :

- a. Biaya Sarana Kesenian : Rp.
- b. Biaya Manajemen (maksimal 5 %) : Rp. +

- Jumlah Rp.
(.....Rupiah)

8. Rencana jadwal pelaksanaan (maksimum 90 hari kalender)

9. Data profil sekolah terlampir.

10. Profil Lengkap Pengajar Sarana Kesenian yang diusulkan.

11. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan bantuan sarana kesenian yang diusulkan.

Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

Cap ttd

.....
(nama lengkap)

Cap ttd

.....
(nama lengkap)
NIP.

Lampiran 3 : Nama dan Spesifikasi Sarana Kesenian

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PEMBELIAN SARANA KESENIAN

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH BIAYA						(maksimal Rp90.000.000)

Mengetahui

....., 2018

Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

Cap ttd

Cap ttd

.....
(nama lengkap.....
(nama lengkap)
NIP.

Lampiran 4 : Profil Satuan Pendidikan**KOP SEKOLAH****PROFIL SEKOLAH**

1. Nama Sekolah :
2. Alamat :
- a. Jalan :
- b. Kelurahan/Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/Kota :
- e. Provinsi :
- f. Kode Pos :
- g. Telepon :
- h. Fax :
- i. E-mail :
3. Tahun Operasional :
4. Status Tanah : (Milik Sendiri, Hibah, Hak Guna Bangunan) coret yang tidak perlu
5. Tegangan/Daya Listrik : Volt, Watt
6. Nama Bank :
- a. No. Rekening :
- b. Atas Nama :
- c. No. NPWP :
7. Luas Lahan : m²
8. Jumlah siswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2014/2015	2015/2016	2016/2017	
Jumlah				

9. Tenaga Pendidik dan Kependidikan :

- a. Guru tetap (PNS) : orang (..... S1) (.....<S1)
- b. Guru tidak tetap (Honor) : orang (..... S1) (.....<S1)
- c. Tenaga Pengajar bidang Kesenian : orang
- d. Staf Tata Usaha : orang
- Jumlah keseluruhan : orang

10. Susunan Kepengurusan Komite Sekolah (terlampir)

..... 20....

Kepala Sekolah

Cap ttd

.....

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 5 : Rekening Bank Pemerintah dan NPWP atas nama Satuan Pendidikan

KOP SEKOLAH

Rekening Bank atas nama Sekolah*

(1) Nama Bank :

(2) Cabang :

(3) Unit :

(4) Nomor Rekening :

(5) Atas nama :

NPWP atas nama Sekolah

(1) Nama Sekolah :

(2) Alamat :

(3) Nomor NPWP :

(4) Atas nama :

(dilampirkan fotokopy NPWP)

Keterangan.

* *Rekening Bank atas nama Sekolah dibuat pada saat workshop setelah penetapan calon penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian tahun 2018.*

Lampiran 6 : Dokumentasi/Foto Satuan Pendidikan/Kelengkapan Administrasi

KOP SEKOLAH

- Dokumentasi/Foto sekolah terdiri dari :
 1. Foto sekolah, tampak halaman depan
 2. Foto papan nama sekolah
 3. Foto papan alur komando sekolah
 4. Foto suasana belajar di kelas
 5. Foto sarana kesenian yang dimiliki saat ini (apabila ada)
 6. Foto Ruang Penyimpanan Alat Kesenian

- Fotokopi Buku rekening diserahkan pada saat workshop setelah *penetapan calon penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian tahun 2018*;
- Fotokopi NPWP;
- Fotokopi SK Pendirian Sekolah;
- Fotokopi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).

Lampiran 7 : Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan Kepala Satuan Pendidikan

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala

Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama sekolah tersebut diatas menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 dan **bertanggung jawab penuh** sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan Direktorat Kesenian;
2. Sarana kesenian yang dibeli sesuai dengan yang diajukan di dalam proposal dan telah di setujui oleh Direktorat Kesenian. Apabila terdapat sarana kesenian yang tidak sesuai dengan pengajuan tanpa persetujuan Direktorat Kesenian, sekolah wajib mengganti sesuai dengan jenis dan spesifikasi pengajuan atau mengembalikan/setor ke kas negara sejumlah harga sarana kesenian tersebut;
3. Menggunakan sarana kesenian yang telah dibeli untuk keperluan kegiatan sekolah;
4. Sanggup merawat dan menjaga sarana kesenian yang telah dibeli. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan, sekolah wajib mengganti sesuai dengan jenis dan spesifikasi barang tersebut;
5. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN maupun APBD;

6. Sanggup mengembalikan dana bantuan yang diterima ke Kas Negara apabila tidak melaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
7. Sanggup menyusun dan mengirim laporan pertanggungjawaban pelaksanaan ke Direktorat Kesenian, dan Dinas Pendidikan Provinsi serta Kabupaten/Kota. Apabila tidak mengirim laporan pertanggungjawaban, sekolah wajib mengembalikan/setor ke kas negara semua dana yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., 2018

Kepala Sekolah

Cap, ttd di atas materai

Rp. 6000,-

.....

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 8 : Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitas Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SP2B)
FASILITASI SARANA KESENIAN
DI SATUAN PENDIDIKAN TAHUN 2018**

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2018, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan
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 : _____
NIP : _____
Jabatan : Kepala _____
Alamat : _____

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Dasar Pelaksanaan Pemberian Bantuan

- 1) Permohonan bantuan (proposal) yang diajukan oleh Sekolah yang diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Propinsi/Kepala Kantor Perwakilan Dinas Pendidikan Propinsi 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 Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018.
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2018 Nomor: DIPA-023.15.1.189645/2017 tanggal 05 Desember 2018, 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 Fasilitas Sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018.

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 Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018.
- 2) PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindak lanjut dari bantuan tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana bantuan harus memperhatikan kewajaran harga untuk mendapatkan sarana kesenian di sekolah dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 90 (sembilan puluh) 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 Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 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 15 (lima belas) hari kalender setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan (100%).

Pasal 9

Sanksi

- 1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Petunjuk Teknis Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Apabila PIHAK KEDUA tidak bisa menyelesaikan pekerjaan dalam tenggang waktu 90 hari, maka PIHAK KEDUA mengajukan permohonan untuk perpanjangan waktu maksimal selama 50 (lima puluh) hari, dan tidak dikenakan denda.
- 3) Selanjutnya bila pada 50 (lima puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PIHAK KEDUA tidak juga menyelesaikan pekerjaan, maka 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 Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan
Tahun 2018,

NIP.

PIHAK KEDUA

Kepala Sekolah

(Materai Rp. 6000,-)

NIP.

Lampiran 9 : Berita Acara Pembayaran

KOP DIREKTORAT JENDERAL

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun dua ribu delapan belas yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan Tahun 2018, Direktorat Kesenian Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama :
Jabatan : Kepala
NIP :
Alamat :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Bantuan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan tahun 2018 dari pihak PERTAMA sebesar Rp.,- (.....) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 Nomor : tanggal 2018, yang bersumber pada DIPA APBN Tahun 2018 Nomor: DIPA-023.15.1.189645/2018 tanggal 05 Desember 2017 MAK 5183.009.100. D.526312 .

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 dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Materai Rp. 6000,-)

NIP.

NIP.

Lampiran 10 : Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana Bantuan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT KESENIAN	Beban MAK : Bukti Kas No. : Tahun Anggaran :
KUITANSI	
Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Direktorat Kesenian	
Banyaknya uang : Rp.....,-	
Terbilang :	
Untuk pembayaran : Dana Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018. Sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 Nomor: Tanggal, 2018	
	, 2018
Mengetahui/menyetujui Pejabat Pembuat Komitmen	Yang menerima, (Materai, Rp. 6000,-)
_____	_____
NIP.	NIP.

Lampiran 11 : Laporan Penerimaan Dana

KOP SEKOLAH

Nomor : 2018
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal :

Kepada Yth.

Direktur Kesenian

Up. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan

**Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270**

Dengan ini kami beritahukan bahwa :

Nama Sekolah :
Alamat :
Nomor Rekening :
Nomor NPWP :

Telah menerima dana Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan sejumlah Rp. atau terbilang Pada tanggal, fotokopi rekening saldo terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

Cap ttd

Cap ttd

.....

.....

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 12 : Daftar Inventaris Barang

KOP SEKOLAH

**DAFTAR INVENTARIS BARANG KEKAYAAN NEGARA YANG PENGADAANNYA
BERSUMBER DARI DANA BANTUAN FASILITASI SARANA KESENIAN DI
SATUAN PENDIDIKAN TAHUN 2018
DIREKTORAT KESENIAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO.	Nama Barang	Volume		Keterangan/Ukuran
		Jumlah	Satuan	

Barang-barang tersebut selanjutnya adalah menjadi milik sekolah atau Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan*, untuk digunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk itu.

Demikian daftar inventaris ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2018

Ketua Komite,

Kepala Sekolah,

Cap dan ttd

Cap dan ttd

.....

.....

NIP.

*coret yang tidak perlu

Lampiran 13: Format Berita Acara Serah Terima (BAST)

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
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 Sarana Kesenian 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 Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2018 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 KEDUA

PIHAK PERTAMA

[materai]

[materai]

Nama:
NIP

Nama:
NIP

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

Lampiran 14 : 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 REKUNING KAS NEGARA NOMOR :4)</p>		
<p>A. 1. NPWP Bendahara :5) 2. Nama Bendahara :6) 3. Alamat :7)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga :8) 2. Unit Organisasi Eselon I :9) 3. Satuan Kerja :10) 4. Fungsi/Subfungsi/Program :11) 5. Kegiatan/Subkegiatan :12) 6. Lokasi :13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan :14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp.15) Dengan Huruf :16)</p>	<p>.....5) (menggunakan NPWP Sekolah)6)7) 0 2 38) 0 1 59) 1 8 9 6 4 510) 1 0 1 1 0 0 1 211) 5 1 8 3 0 0 0 912) 0 1 5 113) 5 2 6 3 1 214) Rp.15)16)</p>	
<p align="center">PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini</p>	<p>Untuk Keperluan : Pengembalian Belanja Fasilitas Sarana Kesenian tahun 2018 Sekolah.....17)</p>	
<p>.....18),19)20) NIP.21)</p>	<p align="center">Diterima Oleh: BANK PERSEPSIKANTOR POS DAN GIRO Tanggal22) Tanda Tangan23) Nama Terang.....24)</p>	

Lampiran 15 : Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian ke Kas Negara apabila pengembalian di tahun anggaran yang berbeda

 <p>DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN Jakarta, III.1)</p> <p>0 8 8</p>	<p align="center">SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)</p> <p>Nomor2) Tanggal3)</p>	<p align="center">Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA</p>
<p>KE REKENING KAS NEGARA NOMOR:4)</p>		
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : <input type="text"/></p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend : (menggunakan NPWP sekolah)6)</p> <p>3. Alamat :7)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>8)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>9)</p> <p>3. Satuan Kerja : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>10)</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : <input type="text"/>11)</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : <input type="text"/>12)</p> <p>6. Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>13)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>14)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp. 15)</p> <p>Dengan Huruf :16)</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor :17) Tanggal :18)</p> <p>Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 19)</p>		
<p align="center">PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini.</p>	<p>Untuk Keperluan :</p> <p>Pengembalian Belanja Fasilitas Sarana Kesenian tahun 2018 Sekolah</p>	
<p>.....21),22)</p> <p>.....23) NIP.24)</p>	<p align="center">Diterima Oleh: BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal25)</p> <p>Tanda Tangan26) Nama Terang27)</p>	

Lampiran 16: Format Pakta Integritas

KOP SEKOLAH

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan peralatan kesenian sekolah tahun 2018 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 proses pengadaan 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.

.....2018

Kepala Sekolah.....

[materai]

Nama:

NIP



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

Direktorat Kesenian
Komplek Kemendikbud, Gedung E Lt.9,
Jl. Jend. Sudirman, Senayan-Jakarta Pusat, 10270
Telp. (021) - 5725046, 5725534
Fax. (021) - 5725046, 5725534

website : kebudayaan.kemdikbud.go.id