

BUKU PETUNJUK TEKNIS



# **Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat**

**DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME DAN TRADISI  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

## **KATA PENGANTAR**

Dalam upaya penguatan keragaman budaya di masyarakat, Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Fasilitasi Komunikasi Budaya di Masyarakat (FKBM) memberikan Fasilitasi kepada Komunitas Budaya untuk melestarikan budaya mereka. Dalam implementasinya, bantuan ini digunakan untuk revitalisasi, pemberdayaan dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya, dalam rangka pelestarian kebudayaan.

Agar program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan adanya suatu pedoman yang mengatur tentang sasaran, mekanisme, pendistribusian, dan pelaksanaan evaluasinya. Pemanfaatan bantuan semaksimal mungkin dilakukan sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam buku ini.

Jakarta, Januari 2016  
Direktur Jenderal Kebudayaan

Hilmar Farid  
NIP.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i	
DAFTAR ISI.....	ii	
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii	
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang.....	1	
B. Tujuan.....	2	
C. Dasar Hukum.....	2	
BAB II. KETENTUAN UMUM		
A. Pengertian.....	4	
B. Sasaran.....	4	
C. Kriteria Komunitas Budaya Calon Penerima.....	5	
D. Persyaratan Administrasi.....	5	
E. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana.....	6	
F. Ketentuan Pengguna Dana.....	6	
G. Pelaksana.....	7	
BAB III. PELAKSANAAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT		
A. Alur Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat.....	11	
B. Pencairan dan Ketentuan Penggunaan Fasilitasi.....	13	
C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Fasilitasi.....	14	
D. Ketentuan Perpajakan.....	15	
BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI		16
BAB V. PELAPORAN DAN SANKSI		
A. Pelaporan.....	17	
B. Sanksi.....	17	
BAB VI. PENUTUP.....		18
LAMPIRAN		

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat.....	i
Lampiran 2	: Proposal Ringkas Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat.....	ii
Lampiran 3	: Format Proposal Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat.....	iii
Lampiran 4	: Profil Komunitas Budaya.....	iv
Lampiran 5	: Fotokopi Rekening Bank Pemerintah dan NPWP atas nama Komunitas Budaya (Dilengkapi dengan Fotokopi Dokumen).....	v
Lampiran 6	: Surat Pernyataan Kemampuan Melaksanakan Fasilitas.....	vi
Lampiran 7	: Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal.....	vii
Lampiran 8	: Surat Pernyataan Tidak Terkait Dengan Partai Politik.....	viii
Lampiran 9	: Berita Acara Pembayaran dalam rangka Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat.....	ix
Lampiran 10	: Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat.....	xi
Lampiran 11	: Kuitansi Pembayaran Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat.....	xv
Lampiran 12	: Laporan Penerimaan Dana Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	xvi
Lampiran 13	: Laporan Pelaksanaan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat.....	xvii
Lampiran 14	: Format Laporan Pelaksanaan Fasilitas.....	xviii
Lampiran 15	: Format Surat Pemberitahuan Perubahan RAB.....	xix
Lampiran 16	: Format Laporan Pembukuan Fasilitas.....	xx
Lampiran 17	: Format Surat Pemberitahuan Sisa Dana.....	xxi
Lampiran 18	: Formulir Verifikasi Lapangan Komunitas Budaya.....	xxii
Lampiran 19	: Formulir Monitoring dan Evaluasi Komunitas Budaya.....	xxiii

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Satu diantara sasaran pembangunan kebudayaan nasional adalah tergalinya, terpeliharanya dan terlestariannya karya-karya budaya yang mengacu pada budaya bangsa, serta perlindungan hukum individual dan komunal. Dalam hal ini, budaya etnis dan budaya lokal yang dimiliki oleh kelompok-kelompok suku bangsa yang ada di Indonesia ini menjadi bagian penting dari kebudayaan bangsa yang telah memberikan kontribusi yang sangat besar bagi penguatan jati diri dan pembentukan karakter bangsa serta ketahanan budaya bangsa.

Dari sudut pandang ini, bangsa Indonesia sesungguhnya memiliki potensi sumber daya yang menjadi keunggulan kompetitif karena dikaruniai keragaman budaya yang berbanding lurus dengan jumlah suku bangsa di negeri ini. Kondisi tersebut diperkaya lagi dengan keberadaan sejumlah komunitas yang konsisten dengan tradisi-tradisi yang diwarisi dari para leluhurnya. Tradisi itu terbukti efektif dalam menangkalkan pengaruh negatif dari budaya asing yang tidak sesuai dengan karakteristik budaya bangsa. Komunitas itu lazim disebut sebagai Komunitas Budaya. Komunitas-komunitas budaya yang ada di masyarakat terwujud dalam berbagai bentuk institusi, ada yang berupa sanggar seni, padepokan, organisasi penghayat, komunitas adat, keraton dengan perangkat tradisinya dan masih banyak lagi bentuk-bentuk komunitas budaya yang hidup di masyarakat.

Kondisi komunitas budaya saat ini memprihatinkan. Mereka memiliki idealisme dan komitmen yang kuat terhadap keberlangsungan tradisi yang dimiliki, disisi lain, mereka menghadapi berbagai permasalahan diantaranya aspek legalitas dan keterbatasan sarana dan prasarana. Dalam rangka memfasilitasi komunitas budaya itu dibutuhkan program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat (FKBM).

FKBM adalah pemberian fasilitasi dari pemerintah melalui Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dimanfaatkan untuk revitalisasi, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya, dalam rangka pelestarian kebudayaan. Melalui kegiatan ini, diharapkan akan terlaksana kegiatan revitalisasi dan memberdayakan komunitas budaya.

Agar pelaksanaan program tersebut sesuai dengan tujuan yang diharapkan maka diperlukan suatu petunjuk teknis FKBM. Petunjuk Teknis itu sebagai panduan bagi para pelaksana dan pemangku kepentingan FKBM. Petunjuk teknis ini memuat tentang sasaran, mekanisme, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan.

## **B. Tujuan**

Tujuan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat adalah untuk revitalisasi, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya dalam rangka pelestarian kebudayaan. Petunjuk teknis ini digunakan untuk pelaksanaan FKBM agar dapat dilakukan secara transparan, partisipatif dan akuntabel.

## **C. Dasar Hukum**

Pelaksanaan program pemberian FKBM ini didasarkan kepada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi eselon I Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.42/40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan;
5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 21 Maret 2013;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pembinaan Lembaga Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelestarian Tradisi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB II**

### **FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT**

#### **A. Pengertian**

Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat (FKBM) adalah salah satu bentuk fasilitasi dari pemerintah kepada komunitas budaya yang dimanfaatkan untuk revitalisasi, pemberdayaan dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya dalam rangka pelestarian kebudayaan. Komunitas Budaya adalah kesatuan sosial yang masih memegang tradisi, memiliki kesadaran wilayah sebagai kesatuan daerah teritorial, dan identitas sosial dalam berinteraksi berdasarkan nilai, norma dan aturan serta memiliki berbagai aktivitas sosial menurut pola tertentu.

#### **B. Sasaran**

Sasaran Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat adalah Komunitas Budaya di wilayah Indonesia, terdiri atas :

##### **1. Keraton**

Keraton adalah organisasi sosial-politik-budaya yang dipimpin oleh Raja/Sultan/Sunan/Penembahan atau sebutan lain, yang terpilih secara genealogis, yang menjalankan fungsi sebagai pusat pelestarian (perlindungan, pengembangan, pemanfaatan) adat budaya dan nilai sosial budaya yang terkandung didalamnya, serta mengayomi lembaga dan anggota masyarakat.

##### **2. Komunitas Adat**

Komunitas Adat adalah kesatuan sosial yang memiliki kesadaran wilayah sebagai daerah teritorial dan identitas sosial dalam berinteraksi berdasarkan nilai, norma, aturan adat baik tertulis dan/atau tidak tertulis.

##### **3. Lembaga Adat**

Lembaga Adat adalah organisasi kemasyarakatan non-formal maupun formal yang bertujuan untuk melestarikan (perlindungan, pengembangan, pemanfaatan) nilai, norma dan aturan (tradisi) yang berlaku dalam kehidupan masyarakat pendukungnya.

##### **4. Sanggar**

Sanggar adalah organisasi kemasyarakatan non-formal maupun formal yang bertujuan untuk melestarikan (perlindungan, pengembangan, pemanfaatan) nilai budaya, kesenian tradisional, norma dan aturan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat.

##### **5. Organisasi Penghayat Kepercayaan**

Organisasi Penghayat Kepercayaan adalah wadah berhimpunnya para penghayat kepercayaan dalam rangka melaksanakan ajarannya. Adapun penghayat kepercayaan

adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

#### **6. Lembaga Keagamaan**

Lembaga Keagamaan adalah lembaga yang menggunakan media tradisi dalam mengajarkan keyakinan keagamaannya.

#### **7. Forum Warga**

Forum Warga adalah wadah berhimpunnya warga dengan berbagai latar belakang yang spesifik dalam rangka melestarikan tradisi.

### **C. Kriteria Penerima FKBM**

Penerima FKBM harus memenuhi kriteria :

1. Strategis-potensial bagi penguatan jatidiri dan pembentukan karakter, dan ketahanan budaya bangsa;
2. Mengalami degradasi budaya (fisik dan/atau non-fisik);
3. Mengalami keterbatasan dalam memenuhi hak dasar eksistensi dan ekspresi budaya;
4. Memiliki kekuatan identitas budaya :
  - a. Memiliki kegiatan budaya yang khas dan dilaksanakan secara rutin;
  - b. Memiliki pola dan aktivitas hidup yang khas yang diperoleh secara turun temurun;
5. Memiliki organisasi formal;
6. Melaksanakan program FKBM sesuai dengan usulan dan spesifikasi yang diajukan.

### **D. Persyaratan Administrasi**

Persyaratan Administrasi penerima FKBM adalah harus :

1. Memiliki nama dan tempat kedudukan yang tetap, ditunjukkan dengan surat keterangan domisili dari Pemerintah Kelurahan/Desa setempat;
2. Memiliki Akte Notaris
3. Memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART);
4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
5. Memiliki Rekening Bank Pemerintah atas nama Komunitas Budaya dimaksud dan aktif;
6. Nomor 1 sampai dengan nomor 5 nama organisasi pengusul, akte notaris, AD/ART, NWP, dan pemilik rekening bank sama penamaannya;
7. Mengajukan proposal permohonan FKBM sesuai dengan petunjuk teknis;
8. Pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitasi sejenis dari dana APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan APBN (Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Negara);
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) dan peraturan yang berlaku. Apabila ada perubahan rencana maka penerima FKBM mengusulkan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB) dan mendapatkan persetujuan dari Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
10. Memiliki program pasca menerima FKBM;



### E. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana

Sumber dana untuk pemberian fasilitas kepada komunitas budaya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun berjalan yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi Tahun Anggaran yang sama, dalam bentuk program dan kegiatan FKBM. Jumlah pemberian dana FKBM diberikan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.

Mekanisme pelaksanaan FKBM diawali dengan sosialisasi, penerimaan dan registrasi proposal, verifikasi administrasi, verifikasi lapangan, penetapan calon penerima, pembekalan (*workshop*) calon penerima, penandatanganan kontrak, pendistribusian dana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan. Pendistribusian dan FKBM melalui transfer dana oleh Kementerian Keuangan melalui nomor rekening Bank pengusul.

### F. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Penggunaan dana FKBM boleh digunakan untuk salah satu jenis peruntukan atau beberapa jenis peruntukan sebagai berikut :

No	Jenis	Jumlah Minimal
1	Rehabilitasi, renovasi pusat kegiatan	1 set
2	Pembelian alat-alat penunjang kegiatan (Alat Musik, Pakaian, dll.)	1 set
3	Penyelenggaraan upacara adat	1 set

Ketentuan dalam penggunaan dana bantuan :

1. Penerima FKBM diwajibkan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RAB dan hasil verifikasi serta persetujuan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)
2. Volume dan kualitas dalam pelaksanaan harus mencerminkan kewajaran sesuai dengan alokasi dana yang dipergunakan serta dikelola secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan serta didukung bukti-bukti transaksi yang sah, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

### G. Pelaksana

Pelaksana program FKBM dilaksanakan oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang Kebudayaan, Tim Verifikasi serta Komunitas Budaya penerima FKBM dengan tugas masing-masing sebagai berikut :

#### 1. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

- a. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan FKBM;
- b. Mensosialisasikan program FKBM kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya, SKPD bidang Kebudayaan Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam bentuk surat pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- c. Menetapkan Tim Verifikasi sebagai pendamping komunitas budaya dalam pelaksanaan FKBM yang diusulkan oleh Balai Pelestarian Nilai Budaya berdasarkan hasil seleksi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);

- d. Melakukan registrasi pengusul FKBM dari komunitas budaya, verifikasi administrasi proposal dan dapat melakukan verifikasi lapangan calon penerima FKBM;
- e. Melaksanakan pembekalan (*workshop*) verifikator FKBM;
- f. Mengumumkan dan memberitahukan hasil seleksi setiap tahapan kepada BPNB/SKPD/Komunitas Budaya yang mengajukan proposal;
- g. Memberikan pembekalan (*workshop*) kepada calon penerima FKBM;
- h. Menetapkan penerima FKBM dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan penandatanganan kepada komunitas budaya penerima fasilitasi bersama Balai Pelestarian Budaya;
- i. Menyalurkan FKBM kepada komunitas budaya penerima;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi FKBM;
- k. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan FKBM kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;

## **2. Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)**

- a. Bersama dengan tim verifikasi melakukan verifikasi administrasi proposal komunitas budaya;
- b. Bersama-sama tim verifikasi melakukan verifikasi lapangan terhadap keberadaan komunitas budaya;
- c. Menindaklanjuti hasil verifikasi lapangan dengan menugaskan tim verifikasi untuk mendampingi calon penerima FKBM untuk menyusun proposal sesuai petunjuk teknis;
- d. Bersama dengan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melakukan seleksi komunitas budaya penerima fasilitasi;
- e. Bersama dengan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memberikan pengarahan kepada penerima FKBM;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
- g. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan FKBM di wilayah kerjanya kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

## **3. Satuan Kerja Pemerintah Daerah bidang Kebudayaan**

- a. Menginformasikan Program FKBM kepada pemangku kepentingan di wilayah kerjanya berdasar Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- b. Berkoordinasi dengan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Balai Pelestarian Nilai Budaya dalam rangka pelaksanaan FKBM di wilayah kerjanya.

## **4. Koordinator dan Tim Verifikasi**

- a. Bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan verifikasi administrasi usulan FKBM dari komunitas budaya;
- b. Bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan verifikasi lapangan dan melaporkan hasilnya kepada penanggung jawab;
- c. Mendampingi komunitas budaya calon penerima FKBM untuk melengkapi persyaratan administrasi dan kelancaran pengusulan FKBM

- d. Bersama Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan pengarahan teknis pelaksanaan fasilitasi kepada komunitas budaya;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan fasilitasi oleh komunitas budaya;
- f. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan FKBM kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya.

## **5. Komunitas Budaya**

- a. Menyusun proposal dan mengajukan surat permohonan sebagai calon penerima FKBM kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Kebudayaan c.q. Direktur Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (lampiran 1,2,3,4, dan 5)
- b. Mengikuti workshop pengarahan teknis pelaksanaan calon penerima FKBM oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama Balai Pelestarian Nilai Budaya;
- c. Menandatangani surat perjanjian kesanggupan melaksanakan FKBM (lampiran 6)
- d. Menandatangani surat pernyataan yang menjamin tidak ada konflik internal dan surat pernyataan menjamin tidak terkait dengan partai politik (lampiran 7 dan 8)
- e. Menandatangani Berita Acara Pembayaran dan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitasi Komunitas Budaya (lampiran 9 dan 10)
- f. Menandatangani kuitansi pembayaran Fasilitasi Komunitas Budaya Masyarakat (lampiran 11)
- g. Menyampaikan informasi penerimaan dan FKBM ke Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, dengan tembusan ke Balai Pelestarian Nilai Budaya (lampiran 12)
- h. Membentuk tim pelaksana FKBM dalam bentuk Surat Keputusan Komunitas Budaya;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan FKBM secara berkala kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya (lampiran 13 dan 14)
- j. Memberi kode inventarisasi FKBM yang dipahatkan/ditempelkan sesuai dengan tahun penerimaan pada barang yang dibeli atau bangunan yang direhab.
- k. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Barang/Bangunan
- l. Menyusun laporan akhir pelaksanaan FKBM kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan tembusan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT**

#### **A. Tahapan Pemberian Fasilitas**

Pelaksanaan FKBM dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Direktur Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menyampaikan informasi tentang Program FKBM kepada BPNB dan SKPD bidang kebudayaan wilayah provinsi dan kabupaten/kota melalui surat pemberitahuan Direktur Jenderal Kebudayaan;
2. BPNB dan SKPD menyampaikan informasi tentang Program FKBM berdasar surat pemberitahuan Direktur Jenderal Kebudayaan kepada pemangku kepentingan di wilayah kerjanya;
3. Komunitas budaya mengajukan usulan FKBM kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, dengan tembusan kepada BPNB dan SKPD bidang kebudayaan sesuai dengan wilayah kerja;
4. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan verifikasi administrasi proposal dan verifikasi lapangan kepada Komunitas Budaya;
5. Balai Pelestarian Nilai Budaya merekomendasikan Tim Verifikasi kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
6. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menetapkan Tim Verifikasi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
7. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melakukan pembekalan teknis pelaksanaan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya dan tim verifikasi, serta menyampaikan hasil verifikasi administrasi kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya tentang kelengkapan administrasi komunitas budaya calon penerima fasilitas;
8. BPNB dan Tim Verifikasi melakukan verifikasi lapangan dalam upaya memastikan keberadaan komunitas budaya dan kelayakan mendapatkan fasilitas;
9. Tim Verifikasi mendampingi komunitas budaya calon penerima untuk melengkapi syarat administrasi;
10. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan verifikasi kelengkapan administrasi komunitas budaya;
11. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan seleksi komunitas budaya calon penerima fasilitas;
12. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menetapkan penerima FKBM berdasarkan hasil seleksi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang diketahui Kuasa Pengguna Anggaran;
13. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya memberikan pengarahan teknis/*workshop* kepada calon penerima FKBM;

14. Komunitas Budaya menandatangani kontrak/perjanjian sebagai penerima program FKBM dengan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
15. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memberikan fasilitasi kepada komunitas budaya penerima melalui transfer uang melalui rekening;
16. Tim Verifikasi melakukan pendampingan dan menyusun laporan pelaksanaan pendampingan komunitas budaya secara berkala dan menyampaikan laporan tersebut kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya;
17. Komunitas budaya menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Barang;
18. Komunitas budaya menyusun laporan pelaksanaan FKBM dan melaporkan kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, tembusan Balai Pelestarian Nilai Budaya
19. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
20. Balai Pelestarian Nilai Budaya menyusun laporan pelaksanaan pendampingan FKBM;
21. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melaporkan pelaksanaan FKBM kepada Direktur Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **B. Pencairan dan Ketentuan Penggunaan Fasilitasi**

Proses penyaluran dan pencairan fasilitasi dalam bentuk dana fasilitasi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

### **1. Penyaluran Dana**

Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permohonan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk mengirimkan dana FKBM langsung ke rekening komunitas budaya penerima FKBM;

### **2. Pengelolaan dan FKBM sepenuhnya menjadi tanggungjawab komunitas budaya penerima. Pengelolaan dana mencakup transaksi penerimaan dan penggunaan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dan FKBM wajib diperhatikan ketentuan sebagai berikut :**

#### **a. Pembukuan**

- 1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah, berupa kuitansi transaksi;
- 2) Bukti pengeluaran uang jika diatas Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) maka harus dibubuhi materai Rp. 6.000,- sedangkan pengeluaran Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 3.000,-
- 3) Seluruh pengeluaran harus mengikuti aturan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama penerima, tanggal, dan nomor bukti;
- 5) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum) (lampiran 15);
- 6) Semua transaksi baik penerimaan dan pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;

- 7) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diketahui oleh ketua tim pelaksana;
  - 8) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapi 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 terpakai harus disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening atas nama orang lain atau disimpan di tempat lain. Jumlah saldo kas (uang tunai) setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).
  - d. Larangan Penggunaan Dana  
Dana bantuan tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan diluar fasilitas 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 ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, penyuluh maupun masyarakat;
    - 2) Memindahbukukan ke rekening lain atau ke rekening atas nama orang lain;
    - 3) Meminjamkan kepada pihak/orang lain;
    - 4) Menginvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya modal usaha dan sebagainya.

### **C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Fasilitas**

1. Fasilitas dilaksanakan secara swakelola oleh Komunitas Budaya penerima;
2. Komunitas Budaya bertindak sebagai penanggung jawab dan wajib menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan;
3. Komunitas budaya harus melakukan transaksi/penarikan dana fasilitas di Bank Pemerintah/Pos Penyalur paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana fasilitas ditransfer dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank Pemerintah/Pos Penyalur atas nama Komunitas Budaya penerima bantuan;
4. Apabila terjadi perubahan Rencana Anggaran dan Biaya dalam pelaksanaan FKBM harus menyampaikan pemberitahuan ke Direktorat, melalui Verifikator dan BPNB. Pelaksanaan Rencana Anggaran dan Biaya setelah perubahan bisa dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Direktorat (lampiran 15)
5. Jangka waktu pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari terhitung mulai sejak dana masuk ke rekening penerima bantuan.
6. Dana yang tidak terpakai setelah masa kontrak dikembalikan ke Kas Negara, dengan sebelumnya memberitahukan ke Direktorat, melalui Verifikator dan BPNB (lampiran 16)

#### **D. Ketentuan Perpajakan**

Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

## **BAB IV**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Balai Pelestarian Nilai Budaya dan Tim Verifikasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membandingkan target/rencana yang telah ditetapkan dengan hasil pelaksanaan program FKBM.

Komponen yang dipantau antara lain :

1. Dokumen proses pelaksanaan dan laporan penggunaan anggaran;
2. Kesesuaian jenis, spesifikasi, volume dan bentuk realisasi fasilitasi dengan usulan yang diajukan;
3. Kesesuaian realisasi fasilitasi di setiap komunitas budaya;
4. Dokumen rencana tindak lanjut.



## **BAB V**

### **PELAPORAN DAN SANKSI**

#### **A. Pelaporan**

Pelaporan adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dalam pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat. Komunitas budaya diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan tembusan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya. Laporan dari komunitas budaya meliputi laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan keuangan.

Aspek yang harus dilaporkan oleh pelaksana program FKBM adalah penyerapan dana FKBM, pemanfaatan, kendala dan faktor pendukung pelaksanaan, hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi.

#### **B. Sanksi**

Apabila terjadi penyimpangan penggunaan FKBM oleh Komunitas Budaya, akan dikenakan sanksi sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **PENUTUP**

Petunjuk Teknis tentang Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat ini diberikan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya, Satuan Kerja Pemerintah Daerah bidang Kebudayaan, Tim Verifikasi dan Komunitas Budaya sebagai pedoman pelaksanaan fasilitasi. Dengan demikian, semua pihak diharapkan dapat berperan aktif dalam revitalisasi, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya, dalam rangka pelestarian kebudayaan.

## **Ringkasan Mekanisme/Tahapan Pelaksanaan Fasilitasi**

- a. Penyebaran informasi tentang fasilitasi : Surat Edaran dari Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, BPNB Pemda/Dinas Provinsi Pemda/Dinas Kab/Kota komunitas budaya
- b. Penerimaan proposal
- c. Verifikasi administrasi
- d. Pembentukan tim verifikasi dengan SK PPK
- e. Pembekalan teknis untuk BPNB (penanggungjawab dan koordinator) serta Tim Verifikasi
- f. Verifikasi lapangan dalam upaya melengkapi persyaratan administrasi (BPNB dan Tim Verifikasi)
- g. Verifikasi nasional/penentuan komunitas budaya calon penerima fasilitasi (Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan BPNB)
- h. *Workshop*/pengarahan teknis sekaligus penandatanganan kontrak/perjanjian (Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, BPNB dan Komunitas Budaya penerima fasilitasi)
- i. Pemberian fasilitasi dalam bentuk pencairan dana fasilitasi, langsung ke rekening komunitas budaya penerima fasilitasi
- j. Pendampingan pengadministrasian pemanfaatan dana bantuan sosial kepada komunitas budaya penerima fasilitasi oleh Tim Verifikasi
- k. Pelaksanaan
- l. Monitoring dan evaluasi
- m. Pelaporan

Lampiran 1 : Surat Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat

**KOP  
KOMUNITAS BUDAYA**

---

Nomor : ..... 20...  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Fasilitas

Yang terhormat  
Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi  
Gedung E Kemendukbud Lantai 10  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Berdasarkan informasi yang disampaikan Balai Pelestarian Nilai Budaya kepada Komunitas Budaya..... perihal program Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitas untuk Komunitas Budaya kami.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal fasilitas untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Ketua  
Komunitas Budaya

.....

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan :  
Balai Pelestarian Nilai Budaya.....

**KOP  
KOMUNITAS BUDAYA**

---

PROPOSAL

1. Nama Komunitas Budaya.....
2. Alamat Komunitas Budaya.....
  - a. Jalan : .....
  - b. Kelurahan/Desa : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten/Kota : .....
  - e. Provinsi : .....
  - f. Kode Pos : .....
  - g. No. Telepon/HP : .....(yang dapat dihubungi)
3. Jenis usulan kegiatan : Fasilitasi di Komunitas Budaya .....
4. Biaya Pelaksanaan : Rp. ....

Rincian biaya pelaksanaan terlampir

5. Rencana jadwal pelaksanaan
6. Data Profil KOMUNITAS BUDAYA (terlampir)

....., ..... 20....

Ketua  
Komunitas Budaya

.....

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan :

Balai Pelestarian Nilai Budaya.....

## **KOP KOMUNITAS BUDAYA**

---

### **PROPOSAL FASILITAS KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT**

1. Latar Belakang
2. Tujuan
3. Bentuk Bantuan
4. Kemanfaatan
5. Tahapan Kegiatan
6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
7. Jadwal Kegiatan
8. Personalia
9. Rencana Biaya
10. Analisis Resiko

#### **LAMPIRAN**

1. Akta Notaris
2. NPWP
3. Fotokopi No Rekening (Bank Pemerintah)
4. Surat Pernyataan

**KOP  
KOMUNITAS BUDAYA**

---

PROFIL KOMUNITAS BUDAYA

1. Nama Komunitas Budaya: .....
2. Alamat : .....
  - a. Jalan : .....
  - b. Kelurahan/Desa : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten/Kota : .....
  - e. Provinsi : .....
  - f. Kode Pos : .....
  - g. Telepon : .....
3. Tahun Berdiri : .....
4. Nama Bank : .....
  - No. Rekening : .....
  - Atas Nama : .....
  - No. NPWP : .....
  - No. Akta Notaris : .....AD/ART (terlampir)
5. Susunan Kepengurusan  
KOMUNITAS BUDAYA (terlampir)

....., 20...

Ketua  
Komunitas Budaya

.....

Cap ttd

(nama lengkap)

Lampiran 5 : Fotokopi Rekening Bank Pemerintah dan NPWP atas nama Komunitas Budaya  
(Dilengkapi dengan Fotokopi Dokumen)

Rekening Bank atas nama KOMUNITAS BUDAYA

- (1) Nama Bank : .....
- (2) Cabang : .....
- (3) Unit : .....
- (4) Nomor Rekening : .....
- (5) Atas Nama : Komunitas Budaya.....

NPWP atas nama KOMUNITAS BUDAYA

- (1) Nama Komunitas Budaya : .....
- (2) Alamat : .....
- (3) Nomor NPWP : .....
- (4) Atas Nama : Komunitas Budaya.....



**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan: Ketua Komunitas Budaya .....

Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama Komunitas Budaya tersebut diatas menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat APBN tahun ..... dan **bertanggung jawab penuh** sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat yang ditetapkan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN, APBN-P maupun APBD; di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Sanggup menyetorkan kembali dana bantuan yang diterima ke Kas Negara apabila tidak melaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Sanggup menyusun dan mengirim laporan pertanggungjawaban pelaksanaan ke Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

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

....., ....., 20.....

Ketua  
Komunitas Budaya

(Materai Rp. 6.000)

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan :

Balai Pelestarian Nilai Budaya.....

**KOP  
KOMUNITAS BUDAYA**

---

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jabatan : Ketua Komunitas Budaya  
Nama Komunitas Budaya : .....  
Alamat : .....

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jabatan : Sekretaris Komunitas Budaya  
Nama Komunitas Budaya : .....  
Alamat : .....

Menyatakan bahwa Komunitas Budaya ..... tidak ada konflik internal dan/kepengurusan ganda, dan apabila hal tersebut diatas 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 Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat di Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., 20...  
Pengurus Komunitas Budaya.....

Ketua  (nama lengkap)	Sekretaris  (nama lengkap)
-----------------------------	----------------------------------

Tembusan :  
Balai Pelestarian Nilai Budaya.....

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI POLITIK**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jabatan : Ketua Komunitas Adat  
Nama Komunitas Budaya : .....  
Alamat : .....

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jabatan : Sekretaris Komunitas Adat  
Nama Komunitas Budaya : .....  
Alamat : .....

Menyatakan bahwa Komunitas Budaya..... tidak berafiliasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila hal tersebut diatas 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 Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat di Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

....., 20...

Pengurus Komunitas Budaya.....

Ketua

Sekretaris

(Materai Rp. 6.000)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Tembusan :

Balai Pelestarian Nilai Budaya.....

Lampiran 9 : Berita Acara Pembayaran dalam rangka Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 10, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5725047, 5725048 Fax (021) 5725045

Laman : [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

### BERITA ACARA PEMBAYARAN

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

Tanggal :

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang  
Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian  
Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat : Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi  
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 10 Jl. Jenderal Sudirman,  
Senayan  
Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

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

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Fasilitasi dalam rangka kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat tahun ..... dari PIHAK PERTAMA sebesar ..... (.....) sesuai dengan Surat Perjanjian

Pemberian Bantuan (SP2B) Bantuan Sosial Komunitas Budaya di Masyarakat kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya 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 diatas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

(nama lengkap)  
NIP.

**PIHAK KEDUA**

Ketua Komunitas Budaya  
.....

(nama lengkap)

**SURAT PERJANJIAN  
PEMBERIAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA  
TAHUN .....**

Nomor : ...../SP2B/...../Dit. PKT/...../.....

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat : Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 10 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian pemberian fasilitas komunitas budaya di masyarakat yang peruntukannya sebagaimana yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Dasar Pelaksanaan Pemberian Fasilitas

- 1) Usulan yang diajukan oleh Komunitas Budaya tentang bantuan sosial komunitas budaya di masyarakat telah diterima dan dinyatakan lolos seleksi oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Balai Pelestarian Nilai Budaya

- 2) Surat Keputusan Direktur Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Nomor : ..... tanggal ..... tentang Penetapan Komunitas Budaya yang difasilitasi pada kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat pada APBN Tahun .....
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor DIPA .....

## Pasal 2

### Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan fasilitasi pada komunitas budaya yang difasilitasi. Semua pekerjaan fasilitasi tersebut sesuai dengan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi dimaksud.

## Pasal 3

### Nilai Fasilitasi

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

## Pasal 4

### Penyaluran Dana

Penyaluran dana fasilitasi ini dilakukan dengan cara transfer dana ke Rekening Bank atas nama ..... Nomor Rekening : ..... Bank ..... Cabang /Unit .....

## Pasal 5

### Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi komunitas budaya di masyarakat
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindak lanjut dari bantuan tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana fasilitasi harus memperhatikan kewajaran harga dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaporan pelaksanaan pekerjaan berakhir sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak dana mulai masuk ke rekening penerima bantuan
- 5) Dana yang tidak terserap pada masa kontrak, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.

## Pasal 6

### Biaya Pajak dan Lain-lain

- 1) PIHAK PERTAMA akan menyalurkan bantuan tanpa dibebani pajak
- 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 dapat melaksanakan monitoring baik langsung dan atau tidak langsung atas pelaksanaan fasilitasi komunitas budaya di masyarakat sewaktu-waktu.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi oleh komunitas budaya dilakukan oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Balai Pelestarian Nilai Budaya.

## Pasal 8

### Pelaporan

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan kepada PIHAK PERTAMA setelah pelaksanaan atau kegiatan selesai, sesuai dengan perjanjian ini selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sejak dana diterima.

## Pasal 9

### Sanksi-Sanksi

- 1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi komunikasi budaya di masyarakat, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana fasilitasi sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana fasilitasi dari PIHAK PERTAMA diterima.
- 2) Apabila PIHAK KEDUA tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai akhir minggu kedua bulan Desember tahun anggaran berjalan, maka PIHAK KEDUA mengajukan permohonan untuk perpanjangan waktu selama 50 (lima puluh) hari pertama, dan tidak dikenakan denda, selanjutnya bila pada 50 (lima puluh) hari pertama tidak juga menyelesaikan pekerjaan maka diperpanjang 50 (lima puluh) hari berikutnya dan dikenakan denda 0,2 permil atau maksimal 1% dari sisa pekerjaan.

## Pasal 10

### Lain-lain

- 1) Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak
- 2) Surat Perjanjian ini dibuat 4 (empat), lembar pertama, kedua dan ketiga masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang memiliki kekuatan hukum yang sama, lembar lainnya tanpa materai.



PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA  
Ketua Komunitas Budaya

.....

(nama lengkap)  
NIP. ....

(nama lengkap)

Mengetahui/Menyetujui,  
Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi  
Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)  
NIP. ....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN  
YANG MAHA ESA DAN TRADISI**

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi Direktorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Banyaknya Uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Uang Pembayaran : Dana Bantuan Pemerintah Komunitas Budaya Yang Difasilitasi pada Kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya APBN tahun ..... sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi tentang penetapan Penerima Fasilitasi Komunitas Budaya Nomor : ..... tanggal ..... Tentang Penetapan Komunitas Budaya yang difasilitasi pada kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat pada APBN Tahun .....

Mengetahui/Menyetujui Lunas dibayar ..... 20.....  
Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran Ketua Komunitas Budaya  
.....

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

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

Kepada Yth.

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

Direktorat Jenderal Kebudayaan

Gedung E Lantai 10, Komplek Kemendikbud

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa :

Nama Komunitas Budaya :

Alamat :

Nomor Rekening :

Nomor NPWP :

Telah menerima dana fasilitasi komunitas budaya di masyarakat sejumlah Rp.  
..... (terbilang .....) pada tanggal  
..... fotokopi rekening saldo terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., 20.....

Ketua

Komunitas Budaya.....

Cap ttd

.....

Tembusan :

Balai Pelestarian Nilai Budaya.....

**LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL KOMUNITAS BUDAYA**

1. Nama Komunitas Budaya :  
.....
2. Alamat Komunitas Budaya :  
.....
3. Jumlah Dana :  
.....  
    Pengeluaran Dana : Rp. ....  
    Sisa Dana : Rp. ....
4. Waktu Pelaksanaan : ..... sd  
.....
5. Hasil : .....%
6. Rincian Penggunaan biaya keseluruhan :
7. Kesulitan yang dihadapi selama menyelesaikan program :  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Lampiran :
  - a. Foto hasil pengadaan barang
  - b. Foto pelaksanaan kegiatan
  - c. Foto kopi pembukuan dan kuitansi

....., 20.....  
Ketua  
Komunitas Budaya  
.....

Cap ttd

.....

Tembusan :  
Balai Pelestarian Nilai Budaya.....

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

**LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL**

- I. Latar Belakang
- II. Tujuan
- III. Bentuk Bantuan
- IV. Manfaat
- V. Pelaksanaan
- VI. Hasil
- VII. Kendala dan Pendukung
- VIII. Rekomendasi
- IX. Lampiran Kegiatan

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

Nomor : ..... 20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Perubahan RAB

Yang terhormat  
Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi  
Gedung E Kemendikbud Lantai 10  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Berdasarkan beberapa permasalahan yang kami hadapi dalam pelaksanaan fasilitasi di lapangan :

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

Dengan hormat kami mengajukan permohonan perubahan RAB untuk pelaksanaan fasilitasi pada Komunitas Budaya .....

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami lampirkan RAB fasilitasi sebelum dan sesudah perubahan serta data dukung lain untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

....., 20.....  
Ketua  
Komunitas Budaya .....

Cap ttd  
.....

Mengetahui  
Balai Pelestarian Budaya .....

Verifikator

Cap ttd

ttd

(nama lengkap)  
NIP. ....

(nama lengkap)

Lampiran 16 : Format Laporan Pembukuan Fasilitasi

**LAPORAN KEUANGAN**  
**FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT TAHUN.....**  
**Komunitas Budaya .....**

No.	Tanggal	DEBET		KREDIT		Saldo
		Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah	
1	30 April 2016	Dana fasilitasi diterima, masuk ke rekening. (Ditempel fotokopi rekening)	98.700.000			98.700.000
2	5 Mei 2016			Membeli alat musik gong bahan perunggu di pengrajin tradisional (lampirkan fotokopi rekening dan fotokopi bukti transaksi sesuai petunjuk teknis	25.000.000	73.700.000
3	7 Mei 2016			Membeli kostum pakaian tari perempuan di toko perlengkapan kesenian. Penarikan rekening di bank 5 Mei 2016. (lampirkan fotokopi bukti transaksi)	10.000.000	63.700.000
4	15 Mei 2016			Membeli alat musik dan kostum tari laki-laki 15 buah di toko perlengkapan kesenian (lampirkan fotokopi rekening penarikan dan bukti transaksi)	35.000.000	28.700.000
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	30 Juli 2016	Sisa dana fasilitasi setelah masa kontrak (lampirkan fotokopi rekening)	25.000			25.000

..... 20.....

Sekretaris Komunitas Budaya

Ketua Komunitas Budaya

Cap ttd

Cap ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

Nomor : ..... , 20.....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pemberitahuan Sisa Dana

Yang terhormat  
Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi  
Gedung E Kemendikbud Lantai 10  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Dengan Hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa anggaran pelaksanaan Fasilitasi pada Komunitas Budaya ..... setelah masa kontrak selesai tersisa sebesar Rp. .... sisa anggaran tersebut karena :

1. ....
2. ....
3. ....
4. Dst.

Bersama ini kami lampirkan fotokopi rekening setelah masa kontrak. Demikian pemberitahuan dari kami, semoga dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

....., 20.....  
Ketua  
Komunitas Budaya .....

Cap ttd  
.....

Mengetahui  
Balai Pelestarian Budaya .....

Verifikator

Cap ttd

ttd

(nama lengkap, NIP)

(nama lengkap)





**MONITORING-EVALUASI KOMUNITAS BUDAYA**  
**Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat tahun .....**  
**Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi**

No.	Nama Komunitas Budaya	Pembukuan	Dokumen Pelaksanaan	Laporan Pelaksanaan	Rencana Pemanfaatan dan Pengelolaan	Tanggal Monitoring Evaluasi
1	Komunitas Hong	Lengkap	Foto belum lengkap	Jelas	Perlu diperjelas	