

KATA PENGANTAR

Dalam upaya melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan kearifan dan kekayaan nilai sejarah dan budaya bangsa Indonesia, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui program Pengembangan Rumah Budaya Nusantara (RBN) memberikan Bantuan Sosial (Bansos) kepada kelompok masyarakat di Indonesia untuk melestarikan nilai sejarah dan budaya lokal mereka. Dalam pelaksanaannya, bantuan ini digunakan antara lain untuk melindungi, mengembangkan dan memperkuat segala inisiatif pelestarian kebudayaan di Indonesia.

Agar program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan adanya suatu pedoman yang mengatur tentang tata cara dan mekanisme pendistribusian bantuan serta pelaksanaannya. Pemanfaatan bantuan semaksimal mungkin harus dilakukan sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam buku ini. Secara umum petunjuk teknis ini menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, sasaran, kegiatan yang akan dilaksanakan dan pelaporan.

Besar harapan kami semoga penerima bantuan dapat memperoleh manfaat dan melaksanakan pekerjaan yang dikelola secara transparan serta dapat mempertanggungjawabkan sesuai dengan maksud petunjuk teknis ini.

Jakarta, Juli 2013

Direktur Jenderal Kebudayaan

Kacung Marijan

NIP. 19640325 198901 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebudayaan merupakan salah satu aspek mendasar dalam kehidupan bernegara dan berbangsa. Pasal 32 Undang Undang Dasar 1945 mengamanatkan agar negara untuk memajukan kebudayaan nasional Indonesia. Keragaman budaya di Indonesia merupakan modal sosial kultural untuk membentuk jatidiri bangsa yang kuat. Namun, keragaman yang tidak dikelola dengan baik, justru berpotensi melahirkan banyak persoalan sosial, mulai dari hilangnya kemandirian bangsa Indonesia secara politik, ekonomi dan kultural hingga lahirnya konflik horizontal akibat friksi antar kelompok budaya yang berbeda. Akhir dari semua hal tersebut adalah terhambatnya pembangunan di Indonesia sehingga bangsa ini semakin sulit menggapai cita-citanya.

Pengabaian terhadap pelestarian nilai sejarah dan budaya tak hanya akan menghadapi persoalan di dalam negeri, begitu juga hubungan dengan negara lain semakin berkurang perannya mengingat kebudayaan juga dapat menjadi alat diplomasi (*soft power*) kebijakan luar negeri. Kasus klaim beberapa bentuk kesenian atau budaya nusantara oleh negara lain dalam beberapa tahun belakangan ini merupakan salah satu pelajaran betapa pentingnya melestarikan bentuk-bentuk kebudayaan yang ada di Indonesia dengan cara melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkannya.

Untuk itu, program Bansos RBN ini dilakukan sebagai bentuk pelestarian nilai sejarah dan budaya yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia.

B. Tujuan

Pemberian Bansos untuk RBN dimaksudkan untuk melindungi, mengembangkan dan memanfaatkan nilai sejarah dan budaya di 33 (tiga puluh tiga) provinsi di Indonesia, agar tercapai kondisi:

1. Bertahannya eksistensi individu maupun kelompok-kelompok masyarakat di seluruh Indonesia yang selama ini aktif dan memiliki tujuan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan nilai sejarah dan nilai budaya, termasuk budaya lokal.

2. Menguatnya kapasitas atau kemampuan individu maupun kelompok-kelompok masyarakat dalam melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan nilai sejarah dan budaya lokal di daerah masing-masing.
3. Meningkatnya kesadaran masyarakat secara umum tentang pentingnya melindungi, mempertahankan, mengembangkan dan memanfaatkan nilai sejarah dan nilai budaya, terutama apresiasi budaya lokal di berbagai daerah di Indonesia.
4. Bertahan dan berkembangnya ekspresi budaya lokal di Indonesia, baik yang dikelola oleh individu maupun masyarakat.

C. Dasar Hukum

Pelaksanaan program pemberian Bansos RBN ini berdasarkan beberapa peraturan perundang-undangan :

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011- tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
4. 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 dan 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;

5. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Kemasyarakatan Bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;
7. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.42/40 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. 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;
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya Tahun Anggaran 2013 Nomor: DIPA-023.15.1.189647/2013 tanggal 5 Desember 2012.

BAB II

RUMAH BUDAYA NUSANTARA

A. Pengertian

Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara yang selanjutnya disebut Bansos RBN merupakan program pemberian bantuan dari Pemerintah Pusat kepada kelompok masyarakat yang ditujukan untuk melestarikan kearifan dan kekayaan nilai sejarah dan budaya di 33 (tiga puluh tiga) provinsi di Indonesia.

Rumah Budaya adalah institusi yang melakukan kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan nilai sejarah dan budaya untuk mendukung upaya-upaya pembentukan dan penguatan jati diri dan karakter bangsa, mengembangkan nilai-nilai kearifan serta memelihara sejarah dan warisan budaya yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat.

Dengan berpatokan pada cakupan kegiatan rumah budaya di atas, maka sebuah lembaga dapat disebut sebagai rumah budaya apabila melakukan dua atau semua kegiatan berikut ini:

1. Pelindungan: konservasi obyek sejarah, nilai budaya dan perwujudannya,
2. Pengembangan: pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam memajukan dan menyebarkan informasi nilai sejarah dan budaya,
3. Pemanfaatan: mendayagunakan potensi nilai sejarah dan budaya dalam kehidupan sehari-hari.

Secara khusus, secara kelembagaan, setidaknya ada 5 (lima) ciri yang dapat menjadi rujukan untuk mendefinisikan rumah budaya di Indonesia, yaitu:

1. Ada organisasi sosial dan pengaturan kegiatan yang disepakati bersama atau pranata (*institute*),
2. Ada lokasi tertentu yang menjadi tempat kegiatan, dapat berupa rumah, taman atau bentuk sarana publik yang lainnya,
3. Ada sejumlah kegiatan yang bertujuan membina kapasitas individual,
4. Ada pengurus yang mengelola dan anggota (*community* atau *society*) yang tergabung dalam rumah budaya,
5. Dalam kasus tertentu, rumah budaya menyediakan fasilitas atau melakukan kegiatan bisnis berbasis pengembangan nilai sejarah dan budaya.

B. Sasaran

Bansos pengembangan rumah budaya diharapkan dapat mendorong upaya pelestarian nilai sejarah dan budaya di suatu lokasi. Upaya pengembangan rumah budaya ini dengan demikian akan terkait dengan lembaga (*institute*) sebagai wadah kegiatan tersebut.

Untuk kepentingan penyaluran Bansos tahun 2013, penerima Bansos RBN adalah kelompok masyarakat di provinsi tertentu yang telah melakukan inisiatif sendiri mengembangkan rumah budaya. Sejumlah komunitas tertentu yang menjalankan aktivitas pelestarian nilai sejarah dan budaya misalnya dalam bentuk: rumah budaya, komunitas seni dan budaya, padepokan seni dan budaya, dan sebagainya.

C. Prinsip Dasar

1. *Nasionalisme*. Kegiatan RBN harus tetap berada pada upaya memperkuat rasa nasionalisme dan kebangsaan, serta memperkaya khasanah budaya nusantara di dalam kesatuan negara Republik Indonesia. Kegiatan dimaksud bukan bertujuan atau berpotensi menimbulkan disintegrasi atau menyinggung persoalan suku, agama, ras, dan golongan tertentu.
2. *Prioritas*. Kegiatan RBN diprioritaskan kepada kelompok dalam masyarakat yang selama ini telah aktif dalam melindungi, mengembangkan dan memanfaatkan nilai sejarah dan budaya lokal namun sangat rentan dalam menghadapi kendala pengembangannya.
3. *Selektif*. Bantuan diberikan secara selektif sebagai insentif untuk pengembangan, bukan hadiah atas prestasi tertentu (*award*).
4. *Netral*. Kegiatan RBN dan penerima bantuan tidak berafiliasi dengan kelompok politik tertentu atau dimaksudkan untuk mendukung kepentingan politik tertentu, baik secara langsung maupun tak langsung.
5. *Akuntabilitas*. Kegiatan RBN dan penerima bantuan harus transparan dan bertanggungjawab dalam setiap tahap kegiatan yang dijalankan, baik pada saat pengusulan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan yang didanai.

D. Sifat Bantuan

Pemberian Bansos kepada penerima RBN harus:

- a. Selektif;
- b. Memenuhi persyaratan penerimaan bantuan;

- c. Bersifat sementara dan tidak terus-menerus, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan;
- d. Sesuai dengan tujuan penggunaan.

E. Kriteria Persyaratan Administratif dan Teknis

Penerima Bansos RBN harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Memiliki tempat/domisili yang permanen;
2. Telah melaksanakan kegiatan-kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan nilai sejarah dan budaya, sedikitnya dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
3. Memiliki legalitas dari Pemerintah Daerah setempat atau perijinan berbadan hukum (akte notaris);
4. Memiliki nama dan alamat yang lengkap, ditunjukkan dengan surat pengantar dari Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Kebudayaan/terkait setempat;
5. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Rekening Bank Pemerintah atas nama rumah budaya dimaksud; akan lebih diutamakan yang memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD-ART).
6. Organisasi/lembaga yang bukan bergerak dalam pelestarian aset pengelolaan milik pemerintah;
7. Mengajukan proposal atau pernyataan minat permohonan bantuan, berisi rincian rencana kerja/pelaksanaan dan penggunaan bantuan;
8. Memiliki rencana pengelolaan pasca realisasi bantuan;
9. Pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis;

F. Persyaratan Substantif:

1. Mengajukan proposal permohonan bantuan, berisi rincian rencana kerja/pelaksanaan dan penggunaan bantuan
2. Kesesuaian program yang diajukan dengan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan nilai sejarah dan budaya
3. Proposal harus memuat program dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran berjalan
4. Mampu menyajikan program yang berkelanjutan

G. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana

Sumber dana untuk pemberian Bansos RBN berasal dari APBN tahun 2013 yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya Nomor: DIPA-023.15.1.189647/2013 tanggal 5 Desember 2012.

Jumlah Bansos yang diberikan pada tahun 2013, sesuai dengan pengajuan proposal dan hasil verifikasi, dengan jumlah dana maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) untuk tiap kelompok/lembaga penerima bantuan.

Prinsip Bansos adalah penyampaian bantuan berupa uang kepada penerima bantuan melalui pola transfer uang atau pos penyalur. Bantuan uang tersebut untuk kemudian dibelanjakan oleh penerima bantuan sesuai dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

H. Ruang Lingkup Penggunaan Dana

Ruang lingkup penggunaan dana Bansos RBN ini meliputi:

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Prosentase Alokasi Dana
1	Perencanaan strategis	- Berbagai aktifitas dalam proses penyusunan rencana strategi (Renstra) pelestarian nilai sejarah dan budaya lokal, termasuk rencana kerja kelembagaannya - Manajemen RBN	5 - 10%
2	Peningkatan Kapasitas kelompok/lembaga penerima bantuan	- Pelatihan untuk pelajar/generasi muda tentang budaya termasuk pecinta sejarah. - Pelatihan pelestarian budaya untuk pengelola, instruktur bagi anak-anak, komunitas budaya dan sejarah	10 - 20%
3	Penyelenggaraan event/kegiatan	- Pagelaran kesenian (kuliner, membatik) - Pameran karya budaya - Pemutaran film inspiratif tentang nilai sejarah dan budaya, - Pendokumentasian dan kajian tentang nilai sejarah dan budaya, - Penyebaran informasi, seperti penerbitan buku dan media cetak lainnya (termasuk proses penulisannya, pemanfaatan media elektronik (radio, TV lokal), dsb. - Bisnis berbasis pengembangan budaya (dalam rangka keberlanjutan eksistensi rumah budaya nusantara),	30- 45%

		pementasan seni budaya untuk tujuan komersil, penjualan produk seni dan budaya.	
4	Perbaikan fasilitas fisik penunjang aktivitas RBN	- Renovasi sarana atau fasilitas penunjang kegiatan secara minimal. - Rehabilitasi bangunan RBN dapat dimungkinkan sejauh bangunan tersebut memiliki nilai budaya setempat.	15 - 25%

I. Pelaksana

Pelaksana program Bansos RBN meliputi Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dan kelompok masyarakat atau lembaga penerima Bansos, dengan tugas masing-masing sebagai berikut:

1. Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya:
 - a. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan Bansos RBN;
 - b. Membuat dan menyampaikan surat edaran atau informasi tentang Bansos RBN kepada Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan UPT di provinsi;
 - c. Melakukan penilaian persyaratan substantif
 - d. Menetapkan Kelompok Kerja Penilaian Lapangan (Pokja PL) yang melibatkan UPT Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat setempat sebagai pendamping RBN penerima bantuan dalam pelaksanaan Bansos sebagaimana diusulkan oleh UPT;
 - e. Melakukan pemantauan terhadap proses verifikasi administrasi dan lapangan calon penerima Bansos yang dilakukan oleh Pokja PL;
 - f. Bersama dengan UPT melakukan verifikasi lapangan jika terdapat hal-hal yang meragukan minimal satu kabupaten/kota untuk masing-masing provinsi;
 - g. Menetapkan dan menyalurkan Bansos kepada RBN penerima sesuai hasil seleksi;
 - h. Melakukan pemantauan pelaksanaan Bansos, dapat bersama dengan UPT;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan Bansos kepada Direktur Jenderal Kebudayaan Kemdikbud.

2. Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dan Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Kebudayaan:
 - a. Menginformasikan surat edaran tentang Bansos RBN kepada masyarakat atau pengelola rumah budaya di wilayah kerjanya;
 - b. Melakukan koordinasi di lapangan dengan UPT setempat dalam rangka pelaksanaan Bansos RBN.

3. Unit Pelayanan Teknis (UPT) Bidang Kebudayaan Kemdikbud:
 - a. Menginformasikan program Bansos RBN kepada Pemerintah Provinsi, Kabupaten/kota dan masyarakat di wilayah kerjanya;
 - b. Menjadi bagian dari Kelompok Kerja Penilai Lapangan (Pokja PL);
 - c. Melakukan seleksi administrasi dan teknis serta verifikasi terhadap proposal yang dikirim oleh RBN calon penerima bantuan;
 - d. Mengirimkan proposal hasil seleksi administrasi dan verifikasi –penilaian Pokja PL kepada Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya untuk dilakukan seleksi substantif;
 - e. Melakukan pemantauan pelaksanaan pendampingan Bansos;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan pendampingan Bansos.

4. RBN Penerima Bansos:
 - a. Membuat dan menyampaikan surat pernyataan minat/proposal permohonan Bansos kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan U.p. Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya di dalam wilayah kerja terkait (Contoh format terlampir);
 - b. Mengikuti pembekalan teknis dan pendampingan pelaksanaan Bansos;
 - c. Menandatangani surat perjanjian kesanggupan memanfaatkan Bansos sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Menandatangani surat pernyataan tidak ada konflik internal dan surat pernyataan bahwa pelaksanaan kegiatan tidak terkait dengan partai atau kepentingan politik tertentu;
 - e. Menyampaikan informasi ke Direktorat, atau melalui UPT setempat, apabila dana sudah/belum masuk ke rekening;
 - f. Membentuk tim pelaksana pemanfaatan Bansos;

- g. Penerima Bansos diwajibkan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal dan surat perjanjian yang telah ditetapkan dari hasil verifikasi.
- h. Volume dan kualitas dalam pelaksanaan harus mencerminkan kewajaran sesuai dengan alokasi dana yang dipergunakan serta dikelola secara transparan dan akuntabel, serta didukung alat-alat bukti yang sah, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- i. Membuat tanda penerimaan bantuan social dalam bentuk papan nama yang terbuat dari bahan plat dengan ukuran 30 x 20 cm
- j. Membuat laporan pemanfaatan Bansos, disampaikan kepada Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, tembusan disampaikan kepada UPT setempat.

BAB III

ALUR BANTUAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Persiapan

1. Direktur Sejarah dan Nilai Budaya mengirimkan surat pemberitahuan tentang program Bansos RBN kepada pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dan kota, serta seluruh UPT di bawah Direktorat Jenderal Kebudayaan, yaitu: Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), Balai Arkeologi (Balar), dan Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB) di Indonesia;
2. Pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten dan Kota, bekerjasama dengan UPT di wilayah kerjanya, mengumumkan program bansos RBN kepada masyarakat setempat;
3. Direktorat menetapkan daftar UPT yang bertanggungjawab dalam proses pelaksanaan Bansos di tiap provinsi;
4. Direktorat memberikan pembekalan teknis kepada seluruh UPT tentang program bansos RBN dan tata cara pelaksanaannya;
5. Pejabat Direktorat atau Kepala UPT setempat memiliki wewenang penuh untuk memilih anggota Pokja berdasarkan aspek kompetensi, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan kerja penilaian;
6. Pokja PL ditetapkan oleh Direktur;
7. Direktorat dan UPT memberikan pembekalan teknis kepada Pokja PL tentang tata cara penilaian calon penerima bantuan;
8. Direktorat dan UPT memberikan pembekalan teknis tentang bansos RBN kepada calon penerima bantuan;
9. Direktorat membentuk Tim Seleksi Akhir (TSA) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) TSA beranggotakan 7 (tujuh) orang, terdiri: 1 (satu) orang ketua tim yang dijabat oleh Direktur Sejarah dan Nilai Budaya, ditambah 6 (enam) orang staf Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya;
 - b) Direktur Sejarah dan Nilai Budaya memiliki kewenangan memilih anggota TSA dengan mempertimbangkan aspek kompetensi, efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas TSA;

- c) Susunan dan anggota TSA ditetapkan berdasarkan surat keputusan Direktur Sejarah dan Nilai Budaya;

B. Pengajuan dan Seleksi Proposal:

1. Para RBN calon penerima bantuan mengirimkan proposal yang ditujukan kepada Direktur Sejarah dan Nilai Budaya melalui UPT yang ditunjuk di setiap provinsi. Proposal dapat dikirimkan melalui pos atau dapat juga dikirimkan langsung ke Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya (format proposal terlampir);
2. Seleksi Tahap I dilakukan dengan cara:
 - a. Pokja PL menerima dan memeriksa seluruh proposal yang dikirimkan oleh calon penerima bantuan;
 - b. Pokja PL melakukan verifikasi tentang kesesuaian (*eligibility*) profil calon penerima bantuan dengan kriteria kelembagaan RBN dan kelayakan penerima bansos (formulir verifikasi lapangan terlampir).
 - c. Proses seleksi oleh Pokja PL dilakukan melalui rapat pembahasan yang dihadiri oleh seluruh anggota, harus diverifikasi lapangan (*visitasi*);
 - d. Proses verifikasi dapat dilakukan setelah adanya pengajuan proposal dari RBN calon penerima bantuan berdasarkan data atau informasi yang telah dimiliki oleh UPT dan Pokja PL;
 - e. Pokja PL harus merekomendasikan kepada Direktorat paling banyak 3 (tiga) calon penerima bansos RBN yang dianggap layak untuk mengikuti seleksi tahap II;
 - f. Keputusan tentang calon penerima bantuan yang dianggap sesuai dengan kriteria bansos RBN dilakukan dengan cara musyawarah di antara seluruh anggota Pokja PL;
 - g. UPT melakukan penyiapan dan pendampingan terhadap 3 (tiga) RBN calon penerima bantuan dengan cara bimbingan. Materi bimbingan meliputi pemenuhan kelengkapan administrasi dan organisasi, serta substansi proposal;
 - h. Setelah calon penerima bantuan melengkapi proposal, Pokja PL mengirimkan rekomendasi calon penerima bantuan yang lolos seleksi tahap I kepada Direktorat;
 - i. Pokja PL sudah harus menetapkan dan mengirimkan hasil seleksi tahap I kepada Direktorat paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal batas akhir pengajuan proposal dari RBN;

3. Seleksi Tahap II:
 - a. Tim Seleksi Akhir (TSA) di Direktorat menyeleksi seluruh proposal RBN calon penerima bansos yang dikirimkan oleh Pokja PL;
 - b. TSA akan melakukan verifikasi lapangan (visitasi) terhadap Rumah Budaya atau penilaian lebih lanjut terhadap proposal RBN calon penerima bantuan tertentu;
 - c. TSA melakukan pengujian atau verifikasi terhadap proposal yang dianggap layak untuk menerima Bansos RBN dengan persyaratan teknis yang dituangkan kedalam indikator penilaian.
 - d. Daftar proposal yang lolos seleksi ditandatangani oleh ketua dan seluruh anggota TSA dan dikirimkan kepada Direktur Sejarah dan Nilai Budaya untuk ditetapkan sebagai RBN penerima bansos.
4. Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya secara resmi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten dan kota, serta seluruh UPT di Indonesia tentang penetapan nama-nama RBN penerima Bansos;

C. Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan

Proses penyaluran dan pencairan dana bantuan 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 bantuan langsung ke rekening/pos penyalur milik penerima Bansos;
2. Pengelolaan dana Bansos sepenuhnya menjadi tanggungjawab RBN yang menerima bantuan. Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan dana mencakup catatan penerimaan dan penggunaan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembukuan
 - 1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah, berupa kuitansi transaksi.
 - 2) Bukti pengeluaran uang Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) s.d Rp. 999.000,- (sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah) dibubuhi materai Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah) sedangkan pengeluaran mulai dari Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah)

- 3) Seluruh pengeluaran harus mengikuti peraturan keuangan, termasuk pajak sesuai dengan perundang-undangan 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).
 - 6) Semua transaksi baik penerima maupun 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 bantuan.
 - 8) Buku Kas Umum dapat dilakukan dengan komputerisasi dan/atau ditulis secara manual.
- b. Dokumen Pendukung Pembukuan, yaitu:
Kuitansi atau tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran.
- c. Saldo Pembukuan
Dana yang belum terpakai harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening atas nama orang lain atau disimpan ditempat lain. Jumlah saldo kas (uang tunai) setiap harinya tidak boleh melebihi dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- d. Larangan Penggunaan Dana
Dana bantuan tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan di luar sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis, misalnya:
- 1) Memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak mana pun, baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, konsultan/fasilitator maupun anggota masyarakat;
 - 2) Memindahbukukan ke rekening atas nama orang lain;
 - 3) Meminjamkan kepada pihak/orang lain;

- 4) Menginvestasikan dana bantuan untuk kegiatan usaha di luar aktivitas pelestarian nilai sejarah dan budaya sebagaimana diajukan dalam proposal yang telah disetujui.

D. Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pelaksanaan Bansos RBN dilaksanakan secara swakelola dan swadaya;
2. RBN penerima bantuan bertindak sebagai penanggung jawab dan wajib menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan;
3. Pengelola RBN penerima bantuan harus melakukan transaksi/penarikan dana Bansos di Bank/Pos Penyalur paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana belanja Bansos ditransfer dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank/Pos Penyalur;
4. Pelaksanaan Bansos harus diselesaikan paling lambat minggu pertama bulan Desember pada tahun anggaran berjalan, terhitung sejak dana bantuan masuk ke rekening kelompok masyarakat atau lembaga penerima bantuan;
5. RBN penerima bantuan wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Apabila terjadi penyimpangan penggunaan dana oleh penerima Bansos akan dikenakan sanksi sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya. Pemantauan dilakukan dengan membandingkan target/rencana yang telah ditetapkan dengan hasil pelaksanaan program.

Komponen yang dipantau antara lain:

1. Dokumen proses pelaksanaan dan laporan penggunaan anggaran;
2. Kesesuaian jenis, spesifikasi dan bentuk realisasi Bansos dengan usulan yang diajukan;
3. Kesesuaian realisasi Bansos di setiap rumah budaya dengan corak dan jenis budayanya;
4. Realisasi pengelolaan Bansos yang dikaitkan dengan laporan perkembangan.

B. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program Bansos, masing-masing rumah budaya sebagai pelaksana program wajib melaporkan hasil kegiatannya kepada Direktorat. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan laporan perkembangan penyerapan dana Bansos dan pemanfaatannya.

PENUTUP

Buku petunjuk teknis ini diberikan kepada Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Balai Pelestarian Nilai Budaya, dan kelompok masyarakat penerima bantuan sebagai pedoman pelaksanaan Bansos RBN.

Dengan demikian, semua pihak diharapkan dapat berperan aktif dalam pelindungan, pemberdayaan, dan pemanfaatan ragam nilai sejarah dan budaya nusantara dalam rangka pelestarian kebudayaan di Indonesia.

Semoga buku petunjuk teknis ini bermanfaat dan dapat digunakan sebaik-baiknya oleh semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Bansos RBN ini.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Format Surat Permohonan Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara Tahun 2013

KOP RUMAH BUDAYA

Nomor : 2013
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Permohonan Bantuan

Yang terhormat

**Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Up. Direktur Sejarah dan Nilai Budaya
Gedung E Kemdikbud Lantai 8
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta**

Berdasarkan informasi yang disampaikan oleh UPT Bidang Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada Yayasan/Organisasi Pengelola Rumah Budaya perihal kegiatan Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara, dengan hormat kami mengajukan permohonan Bantuan Sosial dimaksud untuk Rumah Budaya kami.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini pula kami sampaikan proposal permohonan Bantuan Sosial dimaksud untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Pengelola Rumah Budaya

Cap ttd

(nama lengkap)

Mengetahui
Kepala UPT Kebudayaan Kemdikbud
.....

(.....)

Lampiran 2 : Format Proposal Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara Tahun 2013

KOP RUMAH BUDAYA

PROPOSAL

1. Nama Yayasan :
2. Alamat Yayasan :
- 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: Rumah Budaya Nusantara Tahun 2013
4. Biaya Pelaksanaan :
 - a. Biaya Pengadaan : Rp.
 - b. Biaya Manajemen (maksimal 5 %) : Rp.
 - Jumlah (maksimum Rp. 500.000.000,-) : Rp.
5. Rencana jadwal pelaksanaan (maksimum 30 hari)
6. Data profil yayasan terlampir.

Ketua
Pengelola Rumah Budaya

Cap, ttd

(nama lengkap)

Tembusan:

- Kepala UPT Kebudayaan Kemdikbud

Lampiran 3 : Contoh Format Proposal

KOP RUMAH BUDAYA

PROPOSAL BANTUAN SOSIAL RUMAH BUDAYA NUSANTARA

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

LAMPIRAN

1. Akte Notaris
2. NPWP
3. Fotokopi Nomor Rekening (Bank Pemerintah)
4. Surat Pernyataan

Lampiran 4 : Format Nama dan Spesifikasi Bantuan

RENCANA ANGGARAN BIAYA

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH BIAYA						

Mengetahui

....., 2013

Ketua Yayasan Pengelola Rumah Budaya

Cap ttd

(nama lengkap)

Catatan :

Standar Biaya yang digunakan adalah standar biaya yang digunakan di wilayah masing-masing.

Lampiran 5: Format Profil Yayasan Pengelola Rumah Budaya

KOP RUMAH BUDAYA
PROFIL RUMAH BUDAYA

1. Nama Rumah Budaya :
2. Alamat :
- a. Jalan :
- b. Kelurahan/Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/Kota :
- e. Provinsi :
- f. Kode Pos :
- g. Telepon :
- h. Fax :
- i. Email :
3. Tahun Operasional :
4. Status Tanah : (Milik Sendiri, Hibah, Hak Guna Bangunan)
5. Tegangan/Daya Listrik : Volt, Watt
6. Nama Bank :
- Nomor Rekening :
- Atas Nama :
- NPWP :
7. Luas Lahan : m²
8. Jumlah pengurus Rumah Budaya dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Jumlah Pengurus			Keterangan
2010/' 2011	2011/2012	2012/2013	

9. Spesifikasi Pengurus Rumah Budaya:

Nama Pengurus	Alamat Rumah	Jabatan Organsiasi /Pengurus

Jumlah keseluruhan pengurus: orang

10. Sarana dan prasarana yang telah dimiliki:

.....
.....

11. Susunan Kepengurusan Pengelola Rumah Budaya (terlampir)

..... 2013

Ketua Pengelola Rumah Budaya

Cap ttd

.....
(nama lengkap)

Lampiran 6 : Format Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Atas Nama Yayasan/Organisasi Pengelola Rumah Budaya

Rekening Bank atas nama yayasan/organisasi pengelola Rumah Budaya

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

NPWP atas nama yayasan/organisasi pengelola Rumah Budaya

- (1) Nama Yayasan :
- (2) Alamat :
- (3) NPWP :
- (4) Atas nama :

Lampiran 7 : Format Surat Pernyataan

KOP RUMAH BUDAYA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua Rumah Budaya

Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama yayasan tersebut di atas menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan Rumah Budaya Nusantara dan bertanggung jawab penuh sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya;
2. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN maupun APBD;
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 Sejarah dan Nilai Budaya, dan UPT Bidang Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Apabila tidak mengirim laporan pertanggungjawaban, yayasan wajib mengembalikan/setor ke kas negara semua dana yang diterima.

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

..... 2013

Ketua

Pengelola Rumah Budaya

Cap, ttd di atas

materai Rp. 6000,-

(nama lengkap)

Lampiran 8 : Format Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal

KOP RUMAH BUDAYA

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan :
Nama Rumah Budaya :
Alamat :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan :
Nama Rumah Budaya :
Alamat :

Menyatakan bahwa di dalam pengelolaan Rumah Budaya tidak terdapat konflik internal (kepengurusan ganda). Apabila hal tersebut di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara di Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

....., 2013
Hormat Kami,
Pengurus Rumah Budaya

Materai 6000

() ()
Ketua **Sekretaris**

Tembusan:

- Kepala UPT Kebudayaan Kemdikbud

Lampiran 9 : Format Surat Pernyataan Tidak Terkait dengan Partai Politik

KOP RUMAH BUDAYA

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI POLITIK

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan :
Nama Rumah Budaya :
Alamat :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan :
Nama Rumah Budaya :
Alamat :

Menyatakan bahwa Rumah Budaya tidak berafiliasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila hal tersebut di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara di Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., 2013

Hormat Kami,
Pengurus Rumah Budaya

Materai 6000

() ()
Ketua **Sekretaris**

Tembusan:

- Kepala UPT Kebudayaan Kemdikbud

Lampiran 10: Contoh Format Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial

KOP KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Tanggal : 2013

Pada hari ini tanggal bulan Tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Pahang, SH
NIP : 19610923 198403 1 001
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Output Rumah Budaya Nusantara Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 8 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

Dalam hal ini, bertindak untuk dan atas nama Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
Jabatan :
Rumah Budaya :
Alamat :
No. Telepon : Kantor Pengelola
HP

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Rumah Budaya di atas, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara tahun 2013 dari PIHAK

6. PERTAMA sebesar Rp. (terbilang:) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Rumah Budaya Nusantara Tahun 2013 Nomor tanggal 2013 yang bersumber pada DIPA APBN Tahun 2013 Nomor 023.15.1.189647/2013 tanggal 5 Desember 2012.

PIHAK PERTAMA setuju atas jumlah dana tersebut di atas, dan yang akan diserahkan kepada **PIHAK KEDUA** melalui Bank Cabang Nomor Rekening dan NPWP

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

PIHAK KEDUA

Ketua Rumah Budaya

(materai Rp. 6000;-)

(.....)

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

Pahang SH.

Lampiran 11 : Format Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SP2B)
RUMAH BUDAYA NUSANTARA
TAHUN 2013**

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2013,
yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Pahang, S.H
- NIP : 19610923 198403 1 001
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Output Rumah Budaya Nusantara
- Alamat : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai 8, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

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

2. Nama : _____
- NIP : _____
- Jabatan : Ketua Yayasan/Organisasi pengelola Rumah Budaya _____
- Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Yayasan/organisasi pengelola Rumah Budaya _____ selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara yang peruntukannya sebagaimana yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Sosial dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
Dasar Pelaksanaan Pemberian Bantuan Sosial

- 1) Usulan yang diajukan UPT Bidang Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan diterima oleh Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya;
- 2) Surat Keputusan Direktur Sejarah dan Nilai Budaya, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: _____ tanggal _____ tentang Penetapan Penerimaan Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara Tahun 2013.
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: tanggal 2013, Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2
Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan Bantuan Sosial yang berupa Semua pekerjaan Bantuan Sosial tersebut sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan Sosial dimaksud.

Pasal 3
Nilai Bantuan Sosial

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

Pasal 4
Penyaluran Dana

Penyaluran dana Bantuan Sosial ini dilakukan sekaligus ke Rekening Bank atas nama Yayasan _____ nomor: _____ Bank _____ Cabang _____

Pasal 5
Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara.
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindak lanjut dari bantuan tersebut.

- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana Bantuan Sosial harus memperhatikan kewajaran harga untuk mendapatkan dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak uang masuk ke rekening yayasan.

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 dapat melakukan pemantauan baik langsung dan atau tidak langsung atas penggunaan dana Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara sewaktu-waktu.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara dilakukan oleh instansi fungsional yang terkait.

Pasal 8 **Pelaporan**

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA mengenai pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan sesuai dengan perjanjian ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100%.

Pasal 9 **Sanksi-sanksi**

Apabila berdasarkan hasil pemantauan/pengawasan oleh PIHAK PERTAMA dan atau instansi fungsional yang terkait, ternyata PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana Bantuan Sosial sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana Bantuan Sosial dari PIHAK PERTAMA diterima.

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 rangkap 4 (empat), lembar pertama, kedua, dan ketiga masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) memiliki kekuatan hukum yang sama, lembar lainnya tanpa materai.
- 3) Surat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Ketua Yayasan/organisasi pengelola
Rumah Budaya

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan

Materai Rp. 6.000,-

NIP.

Pahang, S.H

NIP. 19610923 198403 1 001

Direktur Sejarah dan Nilai Budaya

Enjdat Djaenuderadjat

NIP 19550512198403 1002

Lampiran 12 : Laporan Penerimaan Dana

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT SEJARAH DAN NILAI BUDAYA**

Beban MAK	:
Bukti Kas No	:
Tahun Anggaran	:

KUITANSI

Sudah diterima dari : Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Banyaknya uang : Rp.

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Dana Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara tahun 2013.
Sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya tentang Penetapan Penerima Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara Nomor: Tanggal 2013

Mengetahui/ Menyetujui	Lunas dibayar	Jakarta, Desember 2013
Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Ketua Rumah Budaya ...

Pahang, SH	Haryanto	(Nama Lengkap)
NIP. 19610923 198403 1 001	NIP. 19720920 199303 1 001	

Lampiran 13: Verifikasi Eligibilitas Bantuan Sosial untuk Rumah Budaya

Nama Rumah Budaya	Jenis kegiatan			Kelengkapan organisasi		Masalah yang dihadapi	Verifikasi
	Pelindungan	Pengembangan	Pemanfaatan	Lokasi kegiatan	Kepengurusan		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Petunjuk pengisian

1. Isi identitas organisasi rumah budaya (1)
2. Deskripsi jenis kegiatan (2,3,4)
 - Terangkan berbagai kegiatan sesuai kategori pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan
 - Beri gambaran mengenai prestasi atau capaian dari kegiatan
 - Jelaskan besaran atau kualitas kegiatan yang dilakukan
3. Deskripsi kelengkapan organisasi (5,6)
 - Tuliskan alamat kegiatan rutin rumah budaya
 - Jelaskan apakah lokasi tersebut merupakan tempat yang tepat dan menjadi lokasi kegiatan secara terus menerus
 - Jelaskan kepemilikan dan atau cara penguasaan lokasi tersebut
 - Beri gambaran kondisi lokasi kegiatan
 - Jelaskan struktur pengurus, siapa yang terlibat dan tatacara pemilihannya
 - Beri gambaran pengguna, pemanfaat atau klien rumah budaya
4. Deskripsi masalah yang dihadapi (7)
 - Jelaskan berbagai hambatan yang dihadapi rumah budaya agar tetap dapat berkembang dengan baik
 - Berikan sejumlah upaya yang selama ini dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut
 - Berikan analisis mengenai kesulitan yang dihadapi rumah budaya sehingga memerlukan Bantuan Sosial
5. Deskripsi verifikasi (8)
 - Berikan kesimpulan singkat apakah rumah budaya tertentu eligibel untuk menerima bantuan
 - Dua hal yang menjadi pedoman adalah deskripsi pada kolom (2,3,4,5,6) memang menunjukkan bahwa organisasi yang dimaksud memenuhi kriteria untuk disebut sebagai rumah budaya atau menjalankan fungsi rumah budaya, dan analisis di kolom (semua kolom dan kolom 7) menunjukkan bahwa organisasi tersebut memang layak untuk dibantu

Lampiran 14: Laporan Penerimaan Dana

KOP RUMAH BUDAYA

Kepada Yth.

Direktur Sejarah dan Nilai Budaya

U.p Kepala Subdit Program dan Evaluasi

Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya

Ditjen Kebudayaan, Kemdikbud

Gedung E Lantai 8, Kemdikbud

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan

Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama Yayasan :

Alamat :

Nomor Rekening :

Nomor NPWP :

Telah menerima dana Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara sejumlah Rp.

..... atau terbilang..... pada tanggal

....., fotokopi rekening saldo terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih.

Ketua

Pengelola Rumah Budaya

Cap ttd

Lampiran 15: Format Daftar Inventaris Barang

KOP RUMAH BUDAYA

DAFTAR INVENTARIS BARANG

Berikut ini kami sampaikan Daftar Inventaris Barang yang pengadaannya bersumber dari dana Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara, berdasarkan surat perjanjian kerjasama, kepada:

Nama Yayasan :
Alamat :
Nama Kepala Yayasan :
NIP :
Alamat Rumah :

Adapun daftar inventaris barang tersebut yang pengadaannya berasal dari bantuan tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Volume		Keterangan/Ukuran
		Jumlah	Satuan	

Barang-barang tersebut selanjutnya adalah menjadi milik yayasan, untuk digunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk itu.

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

....., 2013

Kepala Yayasan
Pengelola Rumah Budaya,

Cap dan ttd

.....

.....

Lampiran 16: Laporan Pelaksanaan Bantuan Sosial Rumah Budaya Nusantara

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL RUMAH BUDAYA NUSANTARA

1. Nama Rumah Budaya :
2. Alamat Rumah Budaya :
3. Jumlah Dana :
Dana Bantuan : Rp.
Dana Pendamping : Rp.
4. Waktu Pelaksanaan : s.d
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

Ketua
Ketua Pengelola Rumah Budaya

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan :

- Kepala UPT Kebudayaan Kemdikbud

Lampiran 17 : Contoh Format Laporan

KOP RUMAH BUDAYA

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL

- I. Latar Belakang
- II. Tujuan
- III. Bentuk
- IV. Manfaat
- V. Pelaksanaan
- VI. Hasil
- VII. Kendala dan Pendukung
- VIII. Rekomendasi
- IX. Lampiran Kegiatan
 - BAP
 - Kuitansi
 - SP2B
 - Surat Pernyataan