

PETUNJUK TEKNIS  
FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN (FBK)

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan sebuah keniscayaan dalam peradaban manusia. Kemajuan tidak dapat dibendung apalagi ditolak. Selain memberi kemudahan, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi juga berimplikasi pada kebudayaan. Kemajuan teknologi informasi misalnya, memungkinkan terjadinya interaksi budaya yang begitu cepat tanpa harus terjadi perjumpaan fisik.

Dengan teknologi informasi kita dapat mempromosikan kebudayaan yang kita miliki tanpa hambatan ruang dan waktu. Begitupun sebaliknya, lewat kemajuan teknologi informasi pengaruh asing dapat 'menyerbu' masuk ke dalam 'rumah' kita. Baik pengaruh yang dapat memperkuat maupun yang dapat menggerus budaya kita.

Dalam menuju Kongres Kebudayaan Desember 2018, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengadakan rangkaian diskusi di sejumlah daerah dengan melibatkan para pemangku kepentingan di bidang kebudayaan. Dari proses tersebut kemudian dirumuskan (setidaknya) ada tujuh masalah besar kebudayaan, yakni:

1. Pengerasan identitas primordial dan sentimen sektarian yang menghancurkan sendi budaya masyarakat;
2. Meredupnya khazanah tradisi dalam gelombang modernitas;
3. Disrupsi teknologi informatika yang belum berhasil dipimpin oleh kepentingan konsolidasi kebudayaan nasional;
4. Pertukaran budaya yang timpang dalam tatanan global menjadikan Indonesia hanya sebagai konsumen budaya dunia;
5. Belum terwujudnya pembangunan berbasis kebudayaan yang dapat menghindarkan Indonesia dari penghancuran lingkungan hidup dan ekosistem budaya;
6. Belum optimalnya tata kelembagaan bidang kebudayaan;
7. Desain kebijakan budaya belum memudahkan masyarakat untuk memajukan kebudayaan.

Ketujuh permasalahan tersebut harus dijawab. Jika dibiarkan tentu akan memudahkan wawasan kebangsaan. Semakin tumbuh dan subur pula cara berpikir yang didasarkan pada golongan, suku, dan agama yang mengingkari wujud asli bangsa Indonesia yang beragam, majemuk, gotong royong, dan penuh dengan kehangatan.

Kita memiliki ribuan pulau, suku, bahasa, adat istiadat yang masing-masing memiliki corak yang khas dan unik. Kekayaan ini tidak dimiliki oleh bangsa

manapun. Maka tidaklah berlebihan jika Presiden Joko Widodo menegaskan bahwa DNA bangsa kita adalah kebudayaan.

Kongres Kebudayaan merupakan momentum untuk merumuskan strategi bersama dalam menjawab berbagai persoalan kebudayaan. Setelah melalui proses diskusi dan perdebatan yang intensif, Kongres Kebudayaan berhasil merumuskan 7 (tujuh) agenda strategis Pemajuan Kebudayaan, yaitu:

1. Menyediakan ruang bagi keragaman ekspresi budaya dan mendorong interaksi untuk memperkuat kebudayaan yang inklusif;
2. Melindungi dan mengembangkan nilai, ekspresi, dan praktik kebudayaan tradisional untuk memperkaya kebudayaan nasional;
3. Mengembangkan dan memanfaatkan kekayaan budaya untuk memperkuat kedudukan Indonesia di dunia internasional;
4. Memanfaatkan obyek pemajuan kebudayaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
5. Memajukan kebudayaan yang melindungi keanekaragaman hayati dan memperkuat ekosistem;
6. Reformasi kelembagaan dan penganggaran kebudayaan untuk mendukung agenda pemajuan kebudayaan;
7. Meningkatkan peran Pemerintah sebagai fasilitator pemajuan kebudayaan.

Sebagai salah satu upaya dari Direktorat Jenderal Kebudayaan Kemendikbud untuk mewujudkan strategi pemajuan kebudayaan, perlu dilakukan pemberian Fasilitas Bidang Kebudayaan (FBK). Agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitas Bidang Kebudayaan Tahun 2020.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor

168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### C. Tujuan

Tujuan FBK, yaitu:

1. Mendokumentasikan pengetahuan/karya maestro yang vital untuk keberlanjutan kebudayaan;
2. Mengembangkan kemampuan dan kapasitas pelaku/pengelola pemajuan kebudayaan baik perseorangan/Lembaga/Organisasi Masyarakat di Bidang Kebudayaan yang diselenggarakan oleh masyarakat untuk menciptakan karya kreatif, inovatif terkait tantangan isu kebudayaan/negara kekinian;
3. Mengoptimalkan ruang-ruang publik yang ada di masyarakat sebagai sarana pemajuan kebudayaan;
4. Terciptanya ruang interaksi budaya yang inklusif;
5. Terwujudnya kegiatan yang bersifat pewarisan nilai budaya, kearifan lokal, dan mencerminkan karakter bangsa;
6. Menjadi stimulus bagi pemerintah daerah dalam pemajuan kebudayaan;
7. Mendorong pelibatan dan partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan yang mendukung pemajuan kebudayaan; dan
8. Terwujudnya kegiatan yang memiliki nilai strategis dalam mempromosikan toleransi.

## BAB II

### FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN

#### A. Pengertian

Bantuan Pemerintah Fasilitasi Bidang Kebudayaan Tahun 2020, yang selanjutnya disebut Fasilitasi Bidang Kebudayaan (FBK) mempunyai pengertian:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga/organisasi kemasyarakatan di bidang kebudayaan.
2. Fasilitasi adalah pendukung guna memperlancar suatu program untuk mencapai tujuan.
3. Fasilitasi Bidang Kebudayaan adalah kegiatan pendukung yang bersifat stimulus yang diberikan kepada perseorangan/kelompok, bersifat non-fisik dan non-komersil serta dapat diapresiasi masyarakat dan pemangku kepentingan (*stake holder*) secara luas.
4. Dokumentasi adalah kegiatan merekam dan merangkum pengetahuan/karya dari suatu subjek tertentu di bidang kebudayaan dalam rangka perlindungan kebudayaan.
5. Maestro adalah orang yang memiliki keahlian di bidang kebudayaan yang secara konsisten mendedikasikan keahliannya kepada masyarakat dan dapat berdampak pada pemajuan kebudayaan. Sebutan Maestro tidak terbatas hanya dalam bidang kesenian saja, namun juga dapat mencakup bidang lainnya, diantaranya dapat disebut Tokoh, Empu, Ahli, dsb.
6. Karya Kreatif Inovatif adalah suatu karya baru, atau penyempurnaan sebuah atau gabungan beberapa karya menjadi sebuah karya baru yang lebih kreatif dan inovatif yang mampu menjawab permasalahan kekinian atau tantangan di masa depan di bidang kebudayaan maupun lintas disiplin ilmu namun erat kaitannya dengan pemajuan kebudayaan.
7. Pendayagunaan Ruang Publik adalah upaya optimalisasi yang dilakukan oleh perseorangan maupun kelompok terhadap sarana atau prasarana publik untuk kepentingan pemajuan kebudayaan.
8. Kegiatan Budaya adalah kegiatan dalam bentuk dialog, pertunjukan, penyiaran, festival, perayaan, perlombaan, maupun bentuk lainnya yang dilakukan secara terencana untuk tujuan pemajuan budaya;
9. Warisan Budaya Takbenda adalah berbagai praktik, representasi, ekspresi, pengetahuan, keterampilan – serta instrumen, obyek, artefak dan ruang-ruang budaya terkait dengannya- bahwa masyarakat, kelompok dan, dalam beberapa kasus, perseorangan merupakan bagian dari warisan budaya tersebut. Warisan Budaya Takbenda ini diwariskan dari generasi ke generasi, yang secara terus menerus diciptakan kembali oleh masyarakat dan kelompok dalam menanggapi lingkungan sekitarnya, interaksi mereka dengan alam dan sejarah mereka, dan memberikan rasa identitas yang berkelanjutan, untuk menghargai perbedaan budaya dan kreativitas manusia.
10. Perseorangan adalah orang yang memiliki keahlian dan/atau perhatian di bidang kebudayaan yang ditunjukkan dengan karya,

penghargaan yang pernah diterima, sertifikat atau dokumen lain yang menunjukkan pengalaman di bidang kebudayaan.

11. Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kebudayaan adalah organisasi yang diselenggarakan oleh masyarakat berbadan hukum bersifat nirlaba yang memiliki kegiatan di bidang pemajuan kebudayaan atau kegiatan lain yang berhubungan dengan pemajuan kebudayaan.
12. Komunitas Budaya adalah sekelompok orang yang terhimpun untuk melaksanakan kegiatan tradisi lisan/ manuskrip/ adat istiadat/ ritus/ pengetahuan tradisional/ teknologi tradisional/ seni/ bahasa/ permainan rakyat/ olahraga tradisional/ kepercayaan/ sejarah/ cagar budaya/ permuseuman/ sastra/ film.

#### B. Tema

Tema FBK adalah “Merajut Harmoni Kebhinekaan”.

Sub tema dari FBK tahun 2020 mengacu pada 7 (tujuh) Strategi Kebudayaan yang dihasilkan pada Kongres Kebudayaan Indonesia tahun 2018.

#### C. Keluaran (*Output*)

Keluaran Kegiatan FBK adalah:

1. Terwujudnya kegiatan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan karya yang mencerminkan nilai budaya, kearifan lokal, dan karakter bangsa;
2. Terciptanya sebuah karya kreasi baru, karya inovasi yang dinilai mampu menjawab masalah pemajuan kebudayaan kekinian, dan/atau tantangan di masa depan;
3. Tersedianya ruang perjumpaan yang dapat menciptakan interaksi budaya yang bebas, saling memperkaya dan dapat memperkuat kebudayaan, serta mampu melahirkan budaya yang inklusif;
4. Terwujudnya kegiatan yang memiliki nilai strategis dalam penguatan jati diri;
5. Terciptanya kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berdampak pada pemajuan kebudayaan; dan
6. Terwujudnya kegiatan yang mengangkat potensi generasi penerus yang berkarakter di bidang kebudayaan.

#### D. Prinsip FBK

Fasilitasi ini harus dikelola secara gotong royong oleh penerima FBK dengan memegang teguh prinsip transparansi dan akuntabilitas, efisien, ekonomis, efektif serta memperhatikan prinsip keadilan.

#### E. Pemberi FBK

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalokasikan dana FBK sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan Tahun 2020.

#### F. Penerima FBK

Penerima FBK meliputi:

1. Perseorangan;
2. Komunitas budaya; dan
3. Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan di bidang kebudayaan berbadan hukum.

#### G. Jenis, Bentuk, dan Nilai Bantuan

##### 1. Jenis FBK meliputi:

###### a. Dokumentasi Karya/Pengetahuan Maestro, berupa:

- 1) Print-out (artikel, laporan penelitian, buku, naskah, modul, dsb);
- 2) Film dokumenter; dan/atau
- 3) Media baru lainnya.

###### b. Penciptaan Karya Kreatif Inovatif, berupa:

- 1) Karya baru di bidang budaya, baik Objek Pemajuan Kebudayaan maupun suatu karya yang sangat erat kaitannya dengan pemajuan kebudayaan;
- 2) Proses produksi karya cipta;
- 3) Pembuatan desain karya; dan/atau
- 4) Purwarupa, film, atau media baru lainnya.

###### c. Pendayagunaan Ruang Publik, berupa:

- 1) Festival;
- 2) Dialog;
- 3) Pameran;
- 4) Sarasehan;
- 5) Ritus;
- 6) Perlombaan;
- 7) Pergelaran;
- 8) Lokakarya (*workshop*); dan/atau
- 9) Ekspresi budaya lainnya.

##### 2. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan menyalurkan bantuan kepada penerima FBK berupa uang. Nilai FBK yang diberikan untuk masing-masing jenis FBK adalah:

- a. Maksimal Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah), termasuk pajak untuk Dokumentasi Karya/Pengetahuan Maestro;
- b. Maksimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah), termasuk pajak untuk Karya Kreatif Inovatif; dan
- c. Maksimal Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah), termasuk pajak untuk Pendayagunaan Ruang Publik.

##### 3. Komponen biaya FBK meliputi:

- a. Biaya administrasi; dan
- b. Biaya operasional dan produksi kegiatan.

#### H. Prioritas Penerima FBK

1. Perseorangan/ Komunitas Budaya/ Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kebudayaan yang Pemerintah Daerah-nya telah menetapkan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
2. Perseorangan/Komunitas Budaya/ Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kebudayaan yang akan melaksanakan

kegiatan terkait Warisan Budaya Takbenda (WBTb) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan

3. Perseorangan/Komunitas Budaya /Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kebudayaan yang akan menyelenggarakan kegiatan budaya yang dipandang dapat memperkuat karakter dan jati diri bangsa serta dapat menghidupkan dan menjaga ekosistem kebudayaan.

#### I. Kriteria Penerima

Kriteria penerima FBK adalah:

1. Warga Negara Indonesia;
2. Memiliki perhatian dan komitmen terhadap pemajuan kebudayaan yang dibuktikan dengan karya/sertifikat/dokumen lain yang menunjukkan pengalaman kebudayaan;
3. Tidak sedang/akan menerima pendanaan pada objek dan peruntukan yang sama di tahun yang sama dari pihak lain; dan
4. Lolos seleksi tim penilai dan ditetapkan sebagai penerima FBK oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai penerima FBK.

#### J. Persyaratan Penerima FBK

##### 1. Perseorangan

###### i. Persyaratan Administrasi

Mengajukan secara tertulis usulan bantuan kepada Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang dilengkapi dengan:

- a. Proposal usulan FBK dengan surat permohonan FBK (format terlampir);
- b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (format terlampir);
- c. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan FBK Tahun 2020 (format terlampir);
- d. Fotokopi rekening bank Pemerintah yang masih aktif atas nama pengusul dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- e. Fotokopi KTP Elektronik (e-KTP) dan Kartu Keluarga;
- f. Pakta Integritas (format terlampir);
- g. Daftar Riwayat Hidup (format terlampir) dan dokumen pendukung lain yang membuktikan pengalaman di bidang kebudayaan yang relevan;
- h. Surat pernyataan kegiatan tidak digunakan untuk mendukung kegiatan politik (format terlampir); dan
- i. Surat keterangan domisili dari kelurahan/desa setempat.

###### ii. Persyaratan Teknis

- a. Menyampaikan konsep acara dan format kegiatan yang akan dilakukan; dan
- b. Menyampaikan usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

##### 2. Komunitas Budaya

- i. Persyaratan Administrasi  
Mengajukan secara tertulis usulan fasilitasi kepada Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang dilengkapi dengan:
  - a. Proposal usulan FBK dengan surat permohonan FBK (format terlampir);
  - b. Profil Komunitas (format terlampir);
  - c. Fotokopi rekening Bank Pemerintah yang masih aktif atas nama Ketua dan Bendahara Komunitas;
  - d. Fotokopi KTP, NPWP, dan Kartu Keluarga pengurus Komunitas (ketua, sekretaris, dan bendahara);
  - e. Fotokopi sertifikat atau penghargaan yang pernah diterima (apabila ada);
  - f. Surat pernyataan tidak ada konflik internal (format terlampir);
  - g. Surat pernyataan tidak terkait dengan kepengurusan partai politik (format terlampir);
  - h. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (format terlampir);
  - i. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan FBK Tahun 2020 (format terlampir);
  - j. Pakta Integritas (format terlampir);
  - k. Struktur pengelola komunitas, foto sekretariat (papan nama dan tampak depan), dan jumlah keanggotaan;
  - l. Daftar Riwayat Hidup (format terlampir) dan dokumen pendukung pengalaman di bidang kebudayaan yang relevan bagi Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
  - m. Foto kegiatan komunitas; dan
  - n. Surat keterangan keberadaan komunitas dari dinas setempat yang membidangi kebudayaan.
  
- ii. Persyaratan Teknis
  - a. Menyampaikan konsep acara dan format kegiatan yang akan dilakukan; dan
  - b. Menyampaikan usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

### 3. Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kebudayaan

- i. Persyaratan Administrasi  
Mengajukan secara tertulis usulan fasilitasi kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang dilengkapi dengan:
  - a. Proposal usulan FBK dengan surat permohonan FBK (format terlampir);
  - b. Profil Lembaga/Organisasi Masyarakat (format terlampir);
  - c. Fotokopi Akta Pendirian Lembaga yang di dalamnya menunjukkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dan menyebut susunan dan nama pengurus lembaga;
  - d. Fotokopi SK Pengesahan Pendirian Badan Hukum dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- e. Fotokopi rekening Bank Pemerintah yang masih aktif atas nama lembaga/ormas;
  - f. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga/ormas;
  - g. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pengurus lembaga (ketua, sekretaris, dan bendahara)
  - h. Fotokopi sertifikat atau penghargaan yang pernah diterima (apabila ada);
  - i. Surat pernyataan tidak ada konflik internal (format terlampir);
  - j. Surat pernyataan tidak terkait dengan kepengurusan partai politik (format terlampir);
  - k. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (format terlampir);
  - l. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan FBK Tahun 2020 (format terlampir);
  - m. Pakta Integritas (format terlampir);
  - n. Struktur lembaga/ormas, foto sekretariat (papan nama dan tampak depan), dan jumlah keanggotaan;
  - o. Daftar Riwayat Hidup (format terlampir) dan dokumen pendukung pengalaman di bidang kebudayaan yang relevan bagi Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
  - p. Foto kegiatan lembaga/ormas; dan
  - q. Surat keterangan keberadaan Lembaga/Ormas dari dinas setempat yang membidangi kebudayaan.
- ii. Persyaratan Teknis
- a. Menyampaikan konsep acara dan format kegiatan yang akan dilakukan; dan
  - b. Menyampaikan usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Seluruh persyaratan administrasi dan teknis ditujukan kepada:

**Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan**

Kompleks Kemendikbud, Gd. E, Lantai 4,  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta 10270

atau

dikirimkan lewat surat elektronik ke [banpem.kebudayaan@gmail.com](mailto:banpem.kebudayaan@gmail.com) dengan subjek surat elektronik: (Nama Pengirim)\_(Jenis FBK)\_2020 dengan melampirkan *file* proposal dalam bentuk PDF beserta kelengkapan administrasi lainnya sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam Petunjuk Teknis ini.

**BAB III**  
**TAHAP FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN**

## A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan FBK adalah sebagai berikut:

### 1. Tahap Persiapan

Tahapan persiapan FBK meliputi sidang dewan pengarah, penyusunan petunjuk teknis, pembuatan pedoman monitoring dan evaluasi, penetapan tim verifikasi, komite seleksi, tim pendamping dan pembuatan jadwal kegiatan.

### 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Mengisi borang pengajuan FBK pada laman <http://kebudayaan.kemdikbud.go.id> untuk seleksi kelayakan substansi;
- b. Seleksi FBK dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun. Seleksi kelayakan tahap 1 berlangsung tanggal 9 Maret s.d. 23 Maret 2020 untuk kegiatan yang akan berlangsung dari bulan April hingga November 2020. Seleksi kelayakan tahap 2 akan dilaksanakan tanggal 13 – 30 Juli untuk kegiatan yang berlangsung dari bulan Agustus hingga November 2020;
- c. Bagi calon penerima FBK yang dinyatakan lolos seleksi kelayakan substansi, wajib melengkapi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis FBK ini paling lambat 2 (dua) minggu setelah pengumuman seleksi kelayakan substansi;
- d. Verifikasi dan pendampingan proposal
  - 1) Tim Verifikasi terdiri dari PPK dan profesional/ahli di bidang yang relevan;
  - 2) Tim Verifikasi dipimpin oleh PPK yang dibentuk dan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim Verifikasi oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan selaku KPA;
  - 3) Tim Verifikasi bertugas untuk menilai proposal yang telah masuk berdasarkan instrumen verifikasi yang telah dibuat;
  - 4) Tim Verifikasi melakukan verifikasi lapangan terhadap proposal yang lolos seleksi administrasi;
  - 5) Hasil verifikasi berupa daftar proposal FBK yang lolos administrasi dan verifikasi lapangan diteruskan kepada PPK untuk ditindaklanjuti;
- e. Proposal yang lolos dan tidak lolos berdasarkan indikator penilaian yang telah disetujui yang kemudian ditetapkan sebagai penerima FBK oleh PPK dengan disahkan oleh KPA;
- f. Koordinator Administrasi berkoordinasi dengan penerima FBK dengan maksud:
  - 1) Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan FBK;
  - 2) Memberikan pembekalan (*workshop*) kepada penerima FBK;
  - 3) Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Berita Acara Pembayaran, dan Kuitansi Pembayaran FBK

- yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Kebudayaan (sebagaimana terlampir); dan
- 4) Menjelaskan tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- g. Penyaluran dana FBK
- Proses penyaluran dan pencairan dana FBK dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Penyaluran Dana
    - a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengujian berkas pencairan yang diajukan kepada penerima bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
    - b) PPK mengajukan permintaan pencairan dana (SPP);
    - c) Pejabat Penandatanganan SPM menerbitkan SPM dan mengajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
    - d) KPPN Jakarta III menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mencairkan dana melalui transfer ke rekening penerima bantuan.

Kelengkapan dokumen pencairan dana meliputi:

- a) Surat Keputusan Tentang Penetapan Penerima Bantuan;
  - b) Surat Perjanjian Kerja Sama (SP2B);
  - c) Surat Pernyataan Kesediaan Melaksanakan Pekerjaan dan Mempertanggungjawabkan FBK;
  - d) Kelengkapan dokumen administrasi penerima;
  - e) Berita Acara Pembayaran;
  - f) Kuitansi Penerima Bantuan;
  - g) Fotokopi NPWP dan Nomor Rekening Bank Pemerintah yang masih aktif atas nama penerima FBK.
- 2) Tahapan Pencairan
- Penyaluran dana FBK dilakukan dalam 2 (dua) tahap pencairan sesuai dengan besarnya dana bantuan yang ditetapkan.
- a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan mengajukan permintaan pembayaran tahap I sebesar 80% dengan melampirkan:
    - i. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
    - ii. Kuitansi bukti penerimaan uang tahap I yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan; dan
    - iii. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
  - b) Setelah dana masuk, penerima FBK wajib menginformasikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan menyampaikan laporan penerimaan dana.

- c) Pencairan tahap II akan dilakukan apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 50% berdasarkan laporan kemajuan yang dilengkapi dengan bukti pendukung berupa foto, video, rekaman proses dan lainnya.
- d) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan mengajukan permintaan pembayaran tahap II sebesar 20% dari sisa dana bantuan, dengan melampirkan:
  - i. Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan, video, dan foto dokumentasi; dan
  - ii. Kuitansi bukti penerimaan dana tahap II yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan.
- e) Setelah dana masuk, penerima FBK wajib menginformasikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan menyampaikan laporan penerimaan dana.

### 3) Pengelolaan Dana

- a) Pengelolaan dana Fasilitasi Bidang Kebudayaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan:
  - I. Laporan awal disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dana bantuan masuk ke rekening penerima bantuan. Penerima bantuan menyampaikan laporan awal berupa fotokopi rekening Penerima FBK sebagai bukti bahwa dana telah masuk (sebagaimana terlampir);
  - II. Pembukuan sebagai berikut:
    - i. Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah;
    - ii. Bukti pengeluaran uang Rp 250.000,- s.d. Rp 999.000,- dibubuhi meterai Rp3.000,- sedangkan pengeluaran sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,- dibubuhi meterai Rp.6.000,-. Meterai tersebut harus dilintasi tandatangan penerima uang dan jika pembelian dikenai stempel toko/penjual;
    - iii. Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama dan tanda tangan penerima, tanggal, dan nomor bukti dan disimpan dengan baik;
    - iv. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum);
    - v. Semua transaksi baik penerima maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;

- vi. Setiap akhir bulan, buku kas umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diketahui oleh Penerima FBK Perseorangan/Ketua Komunitas/Ketua Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan di Bidang Kebudayaan; dan
  - vii. Buku Kas Umum dapat dilakukan dengan komputerisasi dan/atau ditulis secara manual namun harus ditulis dengan rapi dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf.
- III. Dokumen pendukung pembukuan berupa kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran;
- IV. Saldo pembukuan, dimana dana yang belum digunakan harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan di tempat lain.
- 4) Ketentuan Pelaksanaan
- a) Penerima FBK wajib melaksanakan kegiatan secara swakelola sesuai dengan proposal (program dan waktu pelaksanaan) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disetujui Komite Seleksi, serta ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
  - b) Penerima FBK wajib melakukan koordinasi apabila terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan, baik karena *force majeure* maupun karena hal lainnya;
  - c) Penerima FBK wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana fasilitasi;
  - d) Penerima FBK wajib menyimpan bukti-bukti penggunaan dana fasilitasi;
  - e) Penerima FBK wajib mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan;
  - f) Penerima FBK wajib menyertakan **logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan** pada setiap materi publikasi (spanduk, baliho, undangan, katalog/buku program, video, dll);

contoh:



**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

- 5) Perubahan Pelaksanaan

- a) Perubahan pelaksanaan dapat terjadi karena ada perubahan atau penyesuaian terhadap rencana kegiatan dan/atau Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang telah disepakati kedua belah pihak;
- b) Setiap perubahan atau penyesuaian yang dilakukan pada rencana kegiatan dan/atau Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) harus melalui persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- c) Penambahan biaya yang diakibatkan dari perubahan rencana kegiatan dan/atau Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) menjadi tanggung jawab penerima bantuan; dan
- d) Pengajuan perubahan pelaksanaan tidak boleh melewati 1 (satu) bulan sejak penandatanganan Perjanjian.

6) Ketentuan Perpajakan

Kewajiban perpajakan terkait dengan bantuan ini mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp1.000.000,00 tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp1.000.000,00 dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelian barang di atas Rp2.000.000,00 dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

Penerima bantuan berkewajiban untuk:

- a) Menyetorkan pajak ke Kas Negara atas dana bantuan yang diterima sesuai peraturan perpajakan; dan
- b) Mengadministrasikan semua bukti setor pajak tersebut.

7) Larangan Penggunaan Dana

FBK dilarang untuk:

- a) Diberikan sebagai sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun, baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, maupun masyarakat;
- b) Dipindahbukukan ke rekening atas nama orang lain;
- c) Dipinjamkan kepada pihak/orang lain/kegiatan pihak lain; dan
- d) Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk membantu modal usaha dan sebagainya.

h. Pengawasan

Selama pelaksanaan kegiatan, Koordinator Monitoring dan Evaluasi, Tim Monitoring dan Evaluasi, dan Aparat Penegak Hukum (APH), yakni Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan

Kebudayaan yang memantau pelaksanaan kegiatan. Aspek yang diawasi meliputi:

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

i. Evaluasi dan Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan FBK, penerima diwajibkan segera membuat, menyimpan, dan menyampaikan laporan pelaksanaan (dilampiri foto-foto dan video pelaksanaan kegiatan) dan fotokopi laporan keuangan kegiatan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan.

Laporan pelaksanaan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan sebelum 30 November 2020 berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan (sebagaimana terlampir). Laporan pelaksanaan memuat antara lain:

- 1) Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana;
- 2) Dokumentasi kegiatan;
- 3) Bukti Pengembalian Sisa Dana;
- 4) Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan fotokopi laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan beserta lampirannya.

Laporan pelaksanaan dibuat rangkap 3 (tiga) dalam format ukuran kertas A4 dan dijilid rapi, dengan rincian:

- 1) (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal; dan
- 2) 1 (satu) asli untuk Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, yang ditujukan kepada:

**Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan**

Kompleks Kemdikbud Gedung E Lantai 4,

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan,

Jakarta 10270.

Telepon/Faks (021) 5725542

B. Sanksi

Penerima FBK yang melanggar petunjuk teknis dapat diberikan sanksi berupa:

1. Teguran tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
2. Kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara; dan/atau
3. Diproses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### C. Pengaduan dan Informasi

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laporkan Kasus Pungutan Liar (Pungli). Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan laporkan dengan menghubungi:

**SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.

**PENGADUAN DAN INFORMASI**

Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 4,

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 5725542; Faksimile (021) 5725542

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Sebagaimana telah disampaikan pada bagian sebelumnya, bahwa Fasilitasi Bidang Kebudayaan adalah salah satu upaya Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mewujudkan strategi pemajuan kebudayaan. Fasilitasi bukanlah satu-satunya cara yang ampuh untuk mengatasi berbagai persoalan yang berkaitan dengan pemajuan kebudayaan. Oleh karena itu, Pemerintah membutuhkan keterlibatan dan dukungan dari berbagai pihak.

Fasilitasi Bidang Kebudayaan merupakan stimulus dari Pemerintah untuk kemudian diduplikasi dan dikembangkan oleh daerah. Tanpa dukungan dari Pemerintah Daerah dan masyarakat selaku pemilik kebudayaan, program apapun yang digulirkan oleh Pemerintah Pusat tidak akan mampu menghadapi berbagai persoalan yang dihadapi dalam pemajuan kebudayaan.

Semangat menjaga kebudayaan Indonesia merupakan tanggung jawab bersama. Oleh karena itu, pelibatan masyarakat tidak sebatas pada tataran konsumsi, namun juga pada tataran produksi, distribusi dan apresiasi. Diharapkan fasilitasi ini mampu menggerakkan seluruh pemangku kepentingan untuk secara bersama-sama memajukan kebudayaan.

Agar kebijakan dan program pemerintah dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan, dalam pelaksanaannya membutuhkan perangkat kegiatan sebagai pedoman. Petunjuk Teknis ini diharapkan dapat mengakomodasi ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan program FBK Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.