



Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah

# Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat

*2018*

## 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, Desember 2017  
Direktur Jenderal Kebudayaan,



Hilmar Farid

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| KATA PENGANTAR .....   | i  |
| DAFTAR ISI .....   | ii |
| DAFTAR LAMPIRAN .....  | iv |
|  |    |
| BAB I. PENDAHULUAN   |    |
| A. Latar Belakang .....  | 1  |
| B. Dasar Hukum .....   | 2  |
| C. Tujuan .....  | 3  |
| D. Tema .....  | 3  |
| E. Prinsip .....   | 4  |
|  |    |
| BAB II. FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT              |    |
| A. Pengertian .....  | 5  |
| B. Sasaran .....   | 6  |
| C. Kriteria Penerima FKBM .....                                | 7  |
| D. Persyaratan Administrasi .....                              | 8  |
| E. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana .....     | 8  |
| F. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan .....   | 9  |
| G. Pelaksana .....   | 9  |
|  |    |
| BAB III. PELAKSANAAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT |    |
| A. Tahap Pemberian Fasilitasi .....                            | 13 |
| B. Pencairan dan Ketentuan Penggunaan Fasilitasi .....         | 14 |
| C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Dana Bantuan FKBM .....    | 16 |

#### BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Monitoring dan Evaluasi ..... | 17 |
|-------------------------------|----|

#### BAB V. PELAPORAN DAN SANKSI

|                    |    |
|--------------------|----|
| A. Pelaporan ..... | 18 |
| B. Sanksi .....    | 18 |

#### BAB VI. PENUTUP

|               |    |
|---------------|----|
| Penutup ..... | 20 |
|---------------|----|

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat ..... | 22 |
| Lampiran 2 : Proposal Ringkas Permohonan FKBM .....                          | 23 |
| Lampiran 3 : Sistematika dan Lampiran Proposal FKBM .....                    | 24 |
| Lampiran 4 : Profil Komunitas Budaya .....                                   | 25 |
| Lampiran 5 : Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Fasilitas .....       | 26 |
| Lampiran 6 : Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal .....           | 27 |
| Lampiran 7 : Surat Pernyataan Tidak Terkait dengan Partai Politik .....      | 28 |
| Lampiran 8 : Berita Acara Pembayaran FKBM .....                              | 30 |
| Lampiran 9 : Surat Perjanjian Pemberian FKBM .....                           | 32 |
| Lampiran 10 : Kuitansi Pembayaran FKBM .....                                 | 36 |
| Lampiran 11: Surat Pemberitahuan Perubahan RAB .....                         | 37 |
| Lampiran 12 : Contoh Format Laporan Pembukuan Fasilitas .....                | 38 |
| Lampiran 13 : Label Barang FKBM .....  | 39 |
| Lampiran 14 : Sistematika Laporan Akhir Pelaksanaan Fasilitas .....          | 41 |
| Lampiran 15 : Laporan Penyelesaian Pekerjaan .....                           | 42 |
| Lampiran 16 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja .....                  | 43 |
| Lampiran 17 : Berita Acara Serah Terima .....                                | 44 |

# **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 sukubangsa 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 menangkal 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, satu sisi 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 peran serta komunitas budaya tersebut 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. Dasar Hukum**

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

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2007 tentang Pengesahan *Convention for the Safe Guarding of the Intangible Cultural Heritage*;
3. 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;
4. 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;
5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.42/40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan;
6. 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;
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;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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;

### **C. 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 panduan perencanaan dan pelaksanaan FKBM agar dapat dilakukan secara transparan, partisipatif dan akuntabel.

### **D. Tema**

Tema yang diangkat pada Kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat Tahun 2018 sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan adalah pelestarian:

1. Tradisi lisan, manuskrip, adat istiadat dan ritus atau;

2. Pengetahuan tradisional, teknologi tradisional, permainan rakyat, dan olahraga tradisional atau;
3. Seni

#### **E. Prinsip**

Prinsip kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat adalah gotong royong.

## BAB II

### FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT

#### A. Pengertian

1. **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.
2. **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 aktifitas sosial menurut pola tertentu.
3. **Tradisi Lisan** adalah tuturan yang diwariskan secara turun-temurun oleh masyarakat, antara lain, sejarah lisan, dongeng, rapalan, pantun, dan cerita rakyat.
4. **Manuskrip** adalah naskah beserta segala informasi yang terkandung di dalamnya, yang memiliki nilai budaya dan sejarah, antara lain, serat, babad, hikayat, dan kitab.
5. **Adat Istiadat** adalah ke biasaan yang didasarkan pada nilai tertentu dan dilakukan oleh kelompok masyarakat secara terus-menerus dan diwariskan pada generasi berikutnya, antara lain, tata kelola lingkungan dan tata cara penyelesaian sengketa.
6. **Ritus** adalah tata cara pelaksanaan upacara atau kegiatan yang didasarkan pada nilai tertentu dan dilakukan oleh kelompok masyarakat secara terus menerus dan diwariskan pada generasi berikutnya, antara lain, berbagai perayaan, peringatan kelahiran, upacara perkawinan, upacara kematian, dan ritual kepercayaan beserta perlengkapannya.
7. **Pengetahuan Tradisional** adalah seluruh ide dan gagasan dalam masyarakat, yang mengandung nilai-nilai setempat sebagai hasil pengalaman nyata dalam berinteraksi dengan lingkungan, dikembangkan secara terus-menerus dan diwariskan pada generasi berikutnya. Pengetahuan tradisional antara lain kerajinan, busana, metode penyehatan, Jamu, makanan dan minuman tradisional, serta pengetahuan dan kebiasaan perilaku mengenai alam dan semesta.
8. **Teknologi Tradisional** adalah keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang atau cara yang diperlukan bagi kelangsungan atau kenyamanan hidup manusia dalam bentuk produk, kemahiran, dan keterampilan masyarakat sebagai hasil pengalaman nyata dalam

berinteraksi dengan lingkungan, dikembangkan secara terus-menerus dan diwariskan pada generasi berikutnya. Teknologi tradisional antara lain arsitektur, perkakas pengolahan sawah, alat transportasi, dan sistem irigasi.

9. **Permainan Rakyat** adalah berbagai permainan yang didasarkan pada nilai tertentu dan dilakukan oleh kelompok masyarakat secara terus menerus dan diwariskan pada generasi berikutnya, yang bertujuan untuk menghibur diri, antara lain, permainan kelereng, congklak, gasing, dan gobak sodor.
10. **Olahraga Tradisional** adalah berbagai aktivitas fisik dan/ atau mental yang bertujuan untuk menyehatkan diri, peningkatan daya tahan tubuh, didasarkan pada nilai tertentu, dilakukan oleh kelompok masyarakat secara terus-menerus, dan diwariskan pada generasi berikutnya, antara lain, bela diri, pasola, lompat batu, dan debus.
11. **Seni** adalah ekspresi artistik individu, kolektif, atau komunal, yang berbasis warisan budaya maupun berbasis kreativitas penciptaan baru, yang terwujud dalam berbagai bentuk kegiatan dan/ atau medium. Seni antara lain seni pertunjukan, seni rupa, seni sastra, film, seni musik, dan seni media.

## **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 formal yang bertujuan untuk melestarikan (perlindungan, pengembangan, pemanfaatan) nilai, norma dan aturan (tradisi) yang berlaku dalam kehidupan masyarakat pendukungnya.

### **4. Sanggar Seni**

Sanggar adalah organisasi kemasyarakatan 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. Komunitas Tradisi**

Komunitas Tradisi adalah wadah berhimpunnya masyarakat dengan berbagai latar belakang yang spesifik dalam rangka melestarikan tradisi yang hampir punah.

## **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 mengekspresikan budaya;
4. Memiliki kegiatan budaya yang khas dan dilaksanakan secara rutin;
5. Berbentuk organisasi formal;
6. Memiliki kegiatan yang bercirikan atau mencerminkan tema sebagaimana tertera pada Bab I Sub D, dibuktikan dengan dokumen (rekomendasi/piagam/sertifikat) dari dinas yang membidangi kebudayaan setempat/swasta/asosiasi/pihak terkait sebagai apresiasi kepada komunitas budaya;
7. Komunitas budaya yang dikelola secara publik;
8. Belum pernah mendapatkan bantuan pemerintah FKBM sebelumnya.

#### **D. Persyaratan Administrasi**

Persyaratan Administrasi penerima Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat (FKBM) adalah harus :

1. Mengajukan proposal permohonan FKBM sesuai dengan petunjuk teknis dengan diketahui oleh SKPD yang membidangi kebudayaan (format lampiran pengajuan proposal);
2. Memiliki nama dan tempat kedudukan yang tetap, ditunjukkan dengan surat keterangan domisili dari Pemerintah Kelurahan/Desa setempat;
3. Memiliki Akte Notaris atas nama komunitas budaya yang didalamnya harus menunjukkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dan menyebut susunan dan nama pengurus;
4. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama komunitas budaya;
5. Memiliki Rekening Bank pemerintah atas nama komunitas budaya;
6. Melampirkan fotocopy KTP dan Kartu Keluarga pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) untuk membuktikan bahwa pengurus komunitas budaya tidak berasal dari keluarga inti yang sama (ayah – ibu –anak);
7. Pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitas sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN (Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Negara) dari Kementerian/Lembaga atau APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah);
8. Menandatangani surat-surat pernyataan (lampiran 5, 6, dan 7)

#### **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 dana FKBM diberikan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi berdasar pada pengajuan proposal yang telah diverifikasi dalam kisaran Rp 50.000.000,- s.d. Rp 100.000.000,-. Penyaluran dana Bantuan Pemerintah FKBM dilakukan melalui transfer ke rekening komunitas budaya oleh Kementerian Keuangan.

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

Dana bantuan FKBM boleh digunakan untuk :

1. Pembelian alat-alat penunjang kegiatan pelestarian budaya (alat musik, alat pahat, alat tenun, alat membatik, kostum, dll.), dan atau
2. Renovasi tempat kegiatan milik komunitas budaya.

Ketentuan dalam penggunaan dana bantuan :

1. Komunitas budaya dapat mengusulkan lingkup penggunaan dana bantuan untuk satu jenis dan/atau keduanya maksimal Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
2. Komunitas budaya dapat mengalokasikan dana manajemen maksimal 1% dari total dana bantuan yang diterima;
3. RAB disusun berdasarkan ruang lingkup penggunaan dana bantuan pemerintah;
4. Penerima FKBM diwajibkan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RAB yang telah disetujui dan dituangkan dalam lampiran MoU;
5. Volume dan kualitas dalam pelaksanaan harus mencerminkan kewajaran sesuai dengan alokasi dana dalam RAB 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 adalah Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), 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 serta pemberitahuan melalui website *kebudayaan.kemdikbud.go.id*;

- c. menetapkan Tim Verifikasi Pusat dan Tim Verifikasi Daerah yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi selaku KPA (Kuasa Pengguna Anggaran);
- d. melaksanakan pembekalan (*workshop*) tim verifikasi FKBM;
- e. menetapkan penerima bantuan pemerintah FKBM dengan Surat Keputusan Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi sebagai KPA (Kuasa Pengguna Anggaran);
- f. memberitahukan hasil seleksi penerima FKBM melalui surat pemberitahuan kepada BPNB dan SKPD bidang Kebudayaan serta website resmi Direktorat Jenderal Kebudayaan [kebudayaan.kemdikbud.go.id](http://kebudayaan.kemdikbud.go.id);
- g. memberikan pembekalan (*workshop*) kepada calon penerima FKBM;
- h. melakukan penandatanganan perjanjian bantuan pemerintah fasilitasi komunitas budaya;
- i. menyalurkan dana bantuan pemerintah FKBM kepada komunitas budaya penerima melalui transfer rekening;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi FKBM;
- k. menyusun laporan pelaksanaan FKBM;
- l. jika ada permasalahan dalam pelaksanaan FKBM berhak mengajukan permintaan audit khusus kepada aparat pengawas fungsional.

## 2. Tim Verifikasi

Tim verifikasi terdiri dari Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi, Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), SKPD bidang Kebudayaan, dan verifikator. Tim verifikasi terdiri atas tim verifikasi pusat dan tim verifikasi daerah.

### a. Tim Verifikasi Pusat :

- 1) menginformasikan Program FKBM kepada masyarakat berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- 2) melakukan verifikasi administrasi proposal;
- 3) melakukan verifikasi dan visitasi lapangan terhadap keberadaan dan kelayakan komunitas budaya;
- 4) mengusulkan calon penerima bantuan pemerintah FKBM;
- 5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
- 6) menyusun dan melaporkan pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi FKBM.

b. Tim Verifikasi Daerah :

- 1) menginformasikan Program FKBM kepada masyarakat berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- 2) melakukan verifikasi dan visitasi lapangan terhadap keberadaan dan kelayakan komunitas budaya;
- 3) melaporkan hasil penilaian kelayakan calon penerima bantuan FKBM;
- 4) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
- 5) menyusun dan melaporkan pelaksanaan verifikasi, monitoring, dan evaluasi FKBM kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi selaku penanggungjawab kegiatan.

**3. Balai Pelestarian Nilai Budaya**

Menginformasikan Program FKBM kepada masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;

**4. Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) bidang Kebudayaan**

- a. menginformasikan Program FKBM kepada masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- b. memberikan surat keterangan keberadaan komunitas budaya di wilayah kerjanya.

**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;
- b. menandatangani surat perjanjian kesanggupan melaksanakan FKBM (lampiran 5);
- c. menandatangani surat pernyataan tidak ada konflik internal dan surat pernyataan tidak terkait dengan partai politik (lampiran 6 dan 7);
- d. melampirkan perbandingan harga barang yang akan dibeli minimal dari 2 (dua) penyedia barang;
- e. mengikuti workshop pengarahan teknis pelaksanaan calon penerima FKBM oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi;
- f. menandatangani Berita Acara Pembayaran, Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya, dan Kuitansi Pembayaran FKBM (lampiran 8, 9 dan 10) yang di buat oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi pada saat

- penandatanganan Surat Perjanjian. Dalam hal ketua berhalangan, penandatanganan tidak dapat diwakili atau dikuasakan dan Surat Perjanjian tidak dapat dilakukan;
- g. melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal dan RAB yang telah diajukan. Apabila terdapat perubahan RAB harus dilaporkan dan disetujui oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi;
  - h. memberi kode inventarisasi FKBM yang dipahatkan/ditempelkan sesuai dengan tahun penerimaan pada barang yang dibeli atau bangunan yang direnovasi (lampiran 13);
  - i. menyampaikan laporan penyelesaian pekerjaan kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (lampiran 14);
  - j. menyampaikan Laporan Penyelesaian Pekerjaan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, dan Berita Acara Serah Terima kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (lampiran 15, 16, dan 17);
  - k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran. Laporan dikirim kepada **Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Kompleks Kemdikbud Gedung E Lantai 10. Jl. Jenderal Sudirman, Senayan. Jakarta 10270**. selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah masa pelaksanaan kegiatan selesai;
  - l. menyimpan dokumen proposal, surat perjanjian, dan laporan pelaksanaan FKBM selama 5 (lima) tahun;
  - m. melaporkan kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi jika komunitas budaya pindah alamat;
  - n. memiliki bangunan sanggar atau gedung sendiri, jika sewa bersedia untuk tidak pindah selama 3 (tiga) tahun yang dinyatakan dengan surat pernyataan;
  - o. bersedia diaudit oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI).

## **BAB III**

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

#### **A. Tahapan Pemberian Fasilitasi**

Pelaksanaan FKBM dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Direktorat 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 dan melalui website *kebudayaan.kemdikbud.go.id*.
2. BPNB dan SKPD bidang Kebudayaan menyampaikan informasi tentang Program FKBM berdasarkan surat pemberitahuan Direktur Jenderal Kebudayaan kepada masyarakat di wilayah kerjanya;
3. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menetapkan Tim Verifikasi Pusat dan Tim Verifikasi Daerah dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
4. Komunitas budaya mengajukan usulan/proposal FKBM kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Kebudayaan c.q. Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
5. Tim Verifikasi Pusat melakukan verifikasi administrasi proposal;
6. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melakukan pembekalan teknis pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Tim Verifikasi;
7. Tim Verifikasi melakukan verifikasi lapangan dalam upaya memastikan keberadaan komunitas budaya dan kelayakan mendapatkan bantuan pemerintah FKBM;
8. Tim Verifikasi mengusulkan calon penerima bantuan pemerintah FKBM kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
9. 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;
10. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memberikan pengarahan teknis/*workshop* kepada calon penerima FKBM;

11. Komunitas Budaya menandatangani kontrak/perjanjian sebagai penerima program FKBM dengan Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
12. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memproses pencairan dana bantuan pemerintah FKBM kepada komunitas budaya penerima melalui transfer ke rekening komunitas budaya;
13. Komunitas budaya melaksanakan kegiatan FKBM sesuai dengan proposal, Surat Perjanjian, dan RAB yang telah disepakati dan disetujui;
14. Komunitas budaya menandatangani Berita Acara Serah Terima;
15. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Tim Verifikasi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
16. Komunitas budaya menyusun laporan pelaksanaan FKBM dan melaporkan kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
17. 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 Fasilitas**

Proses penyaluran dan pencairan dana bantuan FKBM 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 dana 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;
- 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) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama penerima, tanggal, dan nomor bukti;
  - 4) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum) (lampiran 12);
  - 5) Semua transaksi baik penerimaan dan pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;
  - 6) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diketahui oleh pengurus komunitas budaya;
  - 7) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapi dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf dan dapat dimasukkan dalam softcopy sebagai back-up data. Buku Kas Umum boleh dalam bentuk softcopy yang disimpan di komputer.
- b. Bukti Pengeluaran Dana/Pembiayaan
- Seluruh pembiayaan harus didukung dengan bukti pengeluaran dana. Bukti pengeluaran berupa: kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/faktur/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran. Seluruh pengeluaran harus mengikuti aturan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku; (SBM, PMK, dan keterangan terkait dalam pengelolaan pertanggungjawaban)
- c. Larangan Penggunaan Dana
- Dana bantuan tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan diluar fasilitasi 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/kegiatan pihak lain;
  - 4) menginvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya modal usaha dan sebagainya.

### **C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Dana Bantuan FKBM**

1. Dana bantuan 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 bantuan di Bank Pemerintah/Pos Penyalur paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana fasilitasi ditransfer dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank Pemerintah/Pos Penyalur atas nama Komunitas Budaya penerima bantuan;
4. Jangka waktu pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung mulai sejak dana masuk ke rekening penerima bantuan;
5. Dana yang tidak terpakai setelah masa kontrak dapat dimanfaatkan kembali sepanjang ada persetujuan dari PPK Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi;
6. Jika ada sisa dana yang tidak terpakai dan atau ada temuan kerugian negara atas hasil audit, sisa dana tersebut wajib disetorkan ke kas Negara melalui rekening Bank BRI nomor 122001000024300 a.n. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi.

### **D. Ketentuan Perpajakan**

1. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi akan menyalurkan bantuan pemerintah kepada komunitas budaya tanpa dibebani pajak.
2. Pajak yang timbul dari transaksi penggunaan dana fasilitasi dibebankan kepada penyedia jasa sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

## **BAB IV**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Tim Verifikasi, dan dapat dilakukan bersama dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dengan cara membandingkan perencanaan yang telah ditetapkan dalam proposal dengan hasil pelaksanaan kegiatan. Audit dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

#### 1. Monitoring

Monitoring dilaksanakan pada saat komunitas budaya sedang melaksanakan kegiatan fasilitasi. Komponen yang dipantau adalah dokumen proses pelaksanaan dan laporan penggunaan anggaran.

#### 2. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan dalam rangka meyakinkan kesesuaian antara Surat Perjanjian, Proposal dan Juknis. Evaluasi dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan di komunitas budaya selesai sesuai dengan perhitungan alokasi waktu yang telah ditentukan di dalam petunjuk teknis.

#### 3. Audit

Audit dilaksanakan oleh APIP dan BPK-RI untuk melakukan penelitian, pengujian, dan klarifikasi atas pelaksanaan pekerjaan, Surat Perjanjian, proposal, RAB, ketentuan petunjuk teknis, dan aturan lain yang terkait.

## **BAB V**

### **PELAPORAN DAN SANKSI**

#### **A. Pelaporan**

Pelaporan adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban secara tertulis pelaksanaan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat. Komunitas budaya diwajibkan memberikan laporan kepada PPK Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi. Adapun laporan pelaksanaan kegiatan meliputi:

- pelaksanaan kegiatan FKBM dengan menjelaskan tahapan-tahapan pelaksanaan;
- hasil yang dicapai;
- manfaat yang dirasakan/akan dirasakan oleh masyarakat (dengan menjelaskan hasil yang dicapai, fungsi serta pemanfaatan oleh masyarakat);
- rincian penggunaan biaya;
- kesulitan/ kendala yang dihadapi selama menyelesaikan program kegiatan di komunitas budaya
- Lampiran :
  - a. laporan penyelesaian pekerjaan (lampiran 15)
  - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja (lampiran 16)
  - c. berita acara serah terima (lampiran 17)
  - d. bukti transaksi/kuitansi (buku kas dan kuitansi-kuitansi)
  - e. fotocopy buku rekening yang memperlihatkan posisi saldo terakhir
  - f. foto atau film hasil pekerjaan
  - g. foto hasil pengadaan barang
  - h. foto proses pelaksanaan kegiatan
  - i. foto bangunan sebelum dan setelah renovasi

#### **B. Sanksi**

Apabila dari hasil monitoring, evaluasi atau audit ditemukan penggunaan dana bantuan FKBM oleh Komunitas Budaya yang tidak sesuai dengan RAB, Proposal, Perjanjian Kerja, Petunjuk Teknis, akan dikenakan sanksi sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Komunitas budaya yang tidak mentaati larangan pada petunjuk teknis akan diberikan sanksi berupa:

1. terjadi penyalahgunaan dana maka dikenakan sanksi tuntutan ganti rugi (TGR);
2. terbukti ada penyimpangan dana akan diproses hukum;
3. tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana akan dikenakan sanksi masuk daftar hitam Direktorat Jenderal Kebudayaan untuk tidak diberikan bantuan dalam bentuk apapun pada masa mendatang.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis tentang Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat ini diberikan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) bidang Kebudayaan, Tim Verifikasi, dan masyarakat (*stakeholder* kebudayaan) sebagai pedoman pelaksanaan Bantuan Pemerintah FKBM. Dengan demikian, semua pihak diharapkan dapat berperan aktif dalam upaya pelestarian kebudayaan.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan ditentukan dengan kebijakan Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi sesuai dengan aturan yang berlaku.

# **PENGAJUAN PROPOSAL**

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 Kemendibud Lantai 10  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Berdasarkan informasi yang disampaikan Balai Pelestarian Nilai Budaya/ Dinas ...../... 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)

**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)

## **KOP KOMUNITAS BUDAYA**

---

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

#### Sistematika Proposal:

1. Latar belakang
2. Tujuan
3. Manfaat
4. Bentuk kegiatan
5. Rencana pelaksanaan kegiatan/jadwal
6. Tim Pelaksana/panitia
7. Rencana anggaran biaya

#### LAMPIRAN

1. Akta Notaris
2. AD/ ART
3. NPWP atas nama komunitas budaya
4. Fotokopi Buku Rekening (Bank Pemerintah) atas nama komunitas budaya
5. Surat pernyataan (lampiran 5, 6, dan 7)
6. Surat keterangan domisili komunitas budaya dari lurah/ kepala desa
7. Fotokopi KTP pengurus komunitas budaya (ketua, sekretaris, dan bendahara)
8. Fotokopi Kartu Keluarga pengurus komunitas budaya (ketua, sekretaris, dan bendahara)
9. Foto kondisi dan kegiatan komunitas budaya
10. Pas foto pengurus komunitas budaya (ketua, sekretaris, dan bendahara) ukuran 3x4

**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)

**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 serta Kementerian/Lembaga lainnya.
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)

**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 Fasilitasi 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)

**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)

# **PELAKSANAAN FKBM**

Lampiran 8 : Berita Acara Pembayaran (dibuat oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi)



**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

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

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

**PIHAK KEDUA**  
Ketua Komunitas Budaya  
.....

(nama lengkap)  
NIP.

(nama lengkap)

Lampiran 9 : Surat Perjanjian FKBM (dibuat oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi)

**SURAT PERJANJIAN  
PEMBERIAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA  
TAHUN 2018**

Nomor : .../SP2B/...../Dit. KT/...../.....

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 fasilitasi 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 Fasilitasi

- 1) Perohonan Bantuan (proposal) 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; sesuai SK Nomor :.../SK/PPK/Dit.KT/.../2018 Tanggal..... 2018

- 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 pemerintah 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 pemerintah
- 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 pemerintah tanpa dibebani pajak.
- 2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya materai senilai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sesuai dengan keperluan.
- 3) Pajak yang timbul dari transaksi penggunaan dana fasilitasi dibebankan kepada penyedia jasa sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

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 komunitas budaya dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI).

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 dengan 90 hari kerja atau tahun anggaran berjalan maka komunitas budaya diwajibkan untuk mengembalikan sisa dana yang tidak dapat direalisasikan.

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

Lampiran 11 : Surat Pemberitahuan Perubahan RAB

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

Nomor : ....., 20.....

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Perubahan RAB

Yang terhormat

PPK Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi

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

(nama lengkap)

Lampiran 12 : Contoh 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 2018 | Dana fasilitasi diterima, masuk ke rekening. (Ditempel fotokopi rekening) | 98.700.000 |  |            | 98.700.000 |
| 2   | 5 Mei 2018    |   |            | 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 2018    |   |            | 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 2018   |   |            | 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 2018  | Sisa dana fasilitasi setelah masa kontrak (lampirkan fotokopi rekening)   | 25.000     |  |            | 25.000     |

..... 20.....

Bendahara Komunitas Budaya

Ketua Komunitas Budaya

Cap ttd

Cap ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)



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

**Bantuan Pemerintah  
Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat (FKBM)  
Tahun 2018**

# **PELAPORAN FKBM**

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

**LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL**

- I. Latar belakang
- II. Tujuan
- III. Bentuk bantuan
- IV. Pelaksanaan
- V. Hasil
- VI. Manfaat
- VII. Kendala
- VIII. Rencana Kegiatan setelah mendapatkan bantuan
- IX. Kesimpulan dan Saran
- X. Lampiran
  - a. laporan penyelesaian pekerjaan (lampiran 12)
  - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja (lampiran 13)
  - c. berita acara serah terima (lampiran 19)
  - d. bukti transaksi/kuitansi
  - e. fotocopy buku rekening yang memperlihatkan posisi saldo terakhir
  - f. foto-foto

**(KOP SURAT KOMUNITAS BUDAYA)**

---

**LAPORAN PENYELESAIAN PEKERJAAN**

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

1. Nama :
2. Jabatan : Ketua .....
3. Alamat :

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor .....dan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat berupa..... dengan nilai bantuan sebesar ..... (terbilang).

1. Sampai dengan tanggal .....kemajuan penyelesaian Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Budaya sebesar .....%
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..

Demikian Laporan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 2018

Ketua Komunitas Budaya.....

*(Materai Rp. 6.000)*

(nama lengkap)

(KOP SURAT KOMUNITAS BUDAYA)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Komunitas Budaya :
2. Nama Ketua Komunitas Budaya :
3. Alamat Komunitas Budaya :
4. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitasi Komunitas Budaya Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat sebesar .....(terbilang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2018  
Ketua Komunitas Budaya.....

(Materai Rp. 6.000)

(nama lengkap)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YME DAN TRADISI**  
Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 10, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor:

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi  
Alamat : Komplek Kemendikbud Gedung E Lt 10  
yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua .....  
Alamat :

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KEDUA telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya Nomor .....
2. PIHAK KEDUA telah menerima dana bantuan dari PIHAK KESATU dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : .....(terbilang)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : .....(terbilang)
  - c. Jumlah total sisa dana : .....(terbilang)
3. PIHAK KEDUA menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas Budaya sebesar ..... (terbilang) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dari PIHAK KEDUA berupa ..... dengan nilai .....
5. PIHAK KEDUA telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir \* (coret apabila tidak terdapat sisa dana)

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

PIHAK KESATU  
PPK Direktorat Kepercayaan terhadap  
Tuhan YME dan Tradisi

PIHAK KEDUA  
Ketua Komunitas Budaya

(nama PPK)  
NIP.

(nama ketua)

## HUBUNGI KAMI



### **PENTING!!!!**

Bantuan Pemerintah ini tidak dikenakan biaya atau potongan. Informasi, saran, dan keluhan mengenai kegiatan FKBM ini dapat menghubungi:

(021) 5725547

Email: [programpkt@gmail.com](mailto:programpkt@gmail.com)



### **Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi**

Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 10

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telp/Fax: (021) 5725045

Email : [kepercayaandantradisi@gmail.com](mailto:kepercayaandantradisi@gmail.com)

Web : [kebudayaan.kemdikbud.go.id/ditkt](http://kebudayaan.kemdikbud.go.id/ditkt)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**