



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN  
NOMOR 9 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI  
PENULISAN BUKU SEJARAH**



**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT SEJARAH  
TAHUN 2019**



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

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IV, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon 021-5731063, 5725025, 5725541 Fax 021-5731063, 5725578, 5725542, 5725517  
<http://kebudayaan.kemdikbud.go.id>, [www.kebudayaanindonesia.net](http://www.kebudayaanindonesia.net)

---

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN**

**NOMOR 9 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH**  
**FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);

4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 101 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 192);
5. Keputusan Presiden Nomor 24/TPA Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 653);

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 76 Tahun 2015 tentang Bantuan Penulisan Buku Sejarah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2084);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Peristiwa Sejarah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1965);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Sumber Sejarah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2106);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Tokoh Sejarah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2107);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI  
PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 April 2019

Direktur Jenderal Kebudayaan,

ttd

Hilmar Farid

Salinan sesuai aslinya,  
Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian

TTD

Kosasih Bismantara  
NIP 19670707199001001

## LAMPIRAN I

### PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

#### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. Latar Belakang

Dalam pembangunan bangsa salah satu fungsi utama pendidikan adalah pengembangan kesadaran nasional sebagai sumber daya mental dalam proses pembangunan kepribadian nasional. Kepribadian dan identitas nasional bertumpu pada pengalaman kolektif bangsa, yaitu pada sejarahnya. Orang tidak akan dapat memahami hal ihwal bangsanya tanpa mempelajari sejarah bangsanya. Oleh karena itu, penulisan sejarah menjadi penting dan menjadi arus utama dalam menanamkan nilai-nilai kebangsaan dan nasionalisme.

Penulisan sejarah sangat urgen dilakukan karena bermanfaat untuk penguatan karakter dan ketahanan budaya bangsa. Masyarakat Indonesia yang pluralistik, bercorak inklusif, dan integratif merupakan wajah bangsa Indonesia dari masa ke masa, yang menopang bangunan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk itu, bila saat ini terdapat kecenderungan pengerasan primordial yang mengarah kepada perilaku intoleransi dan eksklusif, maka penjelasan historis-sosiologis sangatlah mendesak untuk dilakukan.

Dalam menguatkan kesadaran sejarah bangsa Indonesia, salah satunya dengan mendorong masyarakat untuk menulis sejarah. Dengan keterlibatan masyarakat diharapkan penulisan sejarah memunculkan beragam tema dan aspek. Bila proses ini berlangsung di masa mendatang, maka akan terwujud demokratisasi penulisan sejarah dengan terefleksikannya *history from below* (sejarah dari masyarakat bawah) dan sejarah dari masyarakat lain yang jarang diungkap (*the other*) sebagai pondasi sejarah nasional.

Penulisan sejarah yang dilakukan masyarakat juga dapat menjadi dasar pemikiran masyarakat tentang eksistensi dan jati dirinya dalam berbangsa dan

bernegara, sehingga diperoleh kearifan sebagai landasan untuk kehidupan di masa kini serta untuk merencanakan pembangunan bangsa dan negara di masa depan yang sejahtera dan berkeadilan.

Berkaitan dengan hal tersebut, Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui program bantuan pemerintah fasilitasi penulisan buku sejarah tahun 2019 bermaksud memberikan fasilitasi kepada Komunitas Sejarah untuk melakukan penulisan buku sejarah. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan penanaman nilai sejarah kepada masyarakat.

Agar penyaluran dan pemanfaatan bantuan pemerintah tersebut dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan bertanggung jawab sesuai tujuan yang diharapkan, maka perlu adanya Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019.

#### B. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 bertujuan untuk memberikan acuan kepada semua pihak yang berkepentingan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pengendalian program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019.

## BAB II

### BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

#### A. Pengertian

1. Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 adalah kegiatan pemberian bantuan pemerintah dalam bentuk uang kepada komunitas sejarah untuk melakukan penulisan buku sejarah sesuai dengan metode sejarah;
2. Penulisan sejarah adalah kegiatan menulis sejarah sesuai dengan metode sejarah yang dilakukan oleh perorangan, komunitas kesejarahan, dan organisasi profesi.
3. Peristiwa Sejarah adalah kejadian yang terjadi pada masa lampau dan berpengaruh besar dalam kehidupan manusia di suatu tempat tertentu.
4. Sejarah Lokal adalah sejarah dari suatu tempat yang batasannya ditentukan oleh perjanjian penulis sejarah. Batasan geografis pengkajian sejarah lokal mencakup tempat tinggal suku bangsa yang mungkin terdiri dari dua atau tiga daerah administratif atau bahkan lingkup pengkajiannya hanya pada sebuah kota bahkan desa.
5. Sejarah Nasional adalah kajian sejarah yang lingkup kajian terbatas pada sebuah negara dan penulisannya dimaksudkan untuk pembangunan bangsa.
6. Tokoh sejarah adalah orang yang telah berperan dalam sebuah peristiwa penting di masa lampau baik melalui ide, gagasan, maupun tindakan, dalam tingkat lokal maupun nasional, peristiwa tersebut berimplikasi terhadap masyarakat luas, dan peranan si tokoh berdampak, baik pada masanya maupun pada masa-masa berikutnya.
7. Komunitas Sejarah adalah perhimpunan /kelompok masyarakat yang terorganisasi, memiliki tujuan atau kepentingan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, menghasilkan karya atau melakukan berbagai aktivitas kegiatan yang berkaitan dengan bidang sejarah

## B. Tujuan Penggunaan Bantuan

Tujuan dari Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 adalah untuk memberikan penanaman nilai sejarah dan pemahaman terhadap sejarah bangsa kepada masyarakat melalui penulisan buku sejarah.

## C. Prinsip Pelaksanaan Bantuan

1. bantuan ini diprioritaskan kepada Komunitas Sejarah yang Pemerintah Daerahnya telah menetapkan pokok pikiran kebudayaan daerah sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
2. bantuan ini diberikan kepada Komunitas Sejarah untuk menulis buku sejarah yang bertemakan tokoh sejarah lokal/nasional dan/atau peristiwa sejarah lokal/nasional;
3. Penulisan Buku Sejarah dilakukan melalui tahapan pengumpulan/penelitian sumber, penulisan, pembimbingan, penyuntingan, dan uji petik hasil penulisan;
4. bantuan ini harus dikelola secara gotong royong, transparansi dan akuntabilitas, efisien, ekonomis, efektif serta memperhatikan prinsip keadilan;
5. penerima bantuan pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN/P dan/atau APBD; dan
6. bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## D. Pemberi Bantuan

Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengalokasikan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sebagaimana tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Sejarah Tahun 2019.

## E. Penerima Bantuan

Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 diberikan kepada Komunitas Sejarah.

## F. Kriteria dan Persyaratan Penerima Bantuan

Komunitas Sejarah yang menjadi sasaran penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 harus memiliki tim penyusun yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang yang merupakan guru sejarah dan memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. memiliki pendidikan minimum sarjana (strata 1) ilmu sejarah atau pendidikan sejarah yang dibuktikan dengan melampirkan fotocopy ijazah;
2. pernah melakukan penulisan sejarah minimum dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir yang dibuktikan dengan melampirkan hasil tulisan berupa artikel jurnal, buku/bagian buku, makalah, atau hasil penelitian yang belum pernah diterbitkan; dan
3. Penulis/penanggung jawab penulisan minimum berpendidikan Sarjana (Strata 1) semua jurusan/program studi yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah.

Penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 harus memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagai berikut.

### 1. Persyaratan Administrasi

Mengajukan secara tertulis usulan bantuan kepada Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Format terlampir), yang dilengkapi dengan:

- a. judul sampul usulan;
- b. daftar isi usulan;
- c. profil Komunitas Sejarah;
- d. alasan, tujuan, dan hasil yang diharapkan;
- e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- f. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Bantuan Pemerintah Pemerintah Fasilitas Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019;
- g. pakta integritas;
- h. surat pernyataan tidak ada konflik internal;
- i. surat pernyataan tidak terkait dengan partai politik;
- j. fotokopi rekening bank pemerintah;
- k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

## 2. Persyaratan Teknis

- a. Tulisan yang akan dilakukan merupakan hasil kajian/penelitian sejarah asli dan bukan merupakan saduran atau terjemahan serta bebas dari plagiasi;
- b. Tulisan yang akan dilakukan berisi tentang dinamika aspek sejarah Indonesia dan wajib merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Tulisan yang akan dilakukan bertujuan membangun karakter bangsa;
- d. Materi tulisan tidak bersifat atau mengandung unsur suku, agama, ras, dan antar-golongan yang berpotensi menimbulkan disintegrasi bangsa;
- e. Penulisan harus melalui pembimbingan dengan sejarawan akademisi dari perguruan tinggi setempat/terdekat;
- f. Hasil penulisan harus melalui uji petik di tingkat daerah dan Direktorat Sejarah;
- g. Menyampaikan usulan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Komunitas Sejarah; dan
- h. Menyampaikan rencana penulisan sejarah yang mencakup tema, tinjauan penulisan terdahulu, dan daftar pustaka;

## G. Bentuk Bantuan

Direktorat Sejarah mengalokasikan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang diperuntukan paling banyak bagi 25 (dua puluh lima) Komunitas Sejarah dan disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima bantuan.

## H. Rincian Penggunaan Bantuan

Adapun komposisi rincian penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sebagai berikut.

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Persentase Alokasi Dana
1.	Manajemen	- Rapat-rapat persiapan, pembelian alat tulis kantor (ATK) dan meterai - Koordinasi dan konsultasi	5-10%

2.	Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan/penelitian Sumber</li> <li>- Penulisan</li> <li>- Pembimbingan</li> <li>- Penyuntingan</li> <li>- Uji petik hasil penulisan (di daerah dan di Direktorat Sejarah)</li> <li>- Menyerahkan 5 exemplar naskah siap cetak (dalam bentuk buku)</li> </ul>	90-95%
----	----------------------	---	--------

BAB III  
TATA CARA PENGAJUAN, PENYALURAN, PENGGUNAAN, DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN BANTUAN PEMERINTAH  
FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

A. Mekanisme Kerja Penyaluran Dana Bantuan

Organisasi dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019, dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Direktorat Sejarah:

- a. menginformasikan program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 kepada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan, Organisasi Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota bidang Kebudayaan, dan memberitahukannya melalui laman *kebudayaan.kemdikbud.go.id*;
- b. membentuk tim verifikasi yang ditetapkan oleh Direktur Sejarah;
- c. melaksanakan pembekalan (*workshop*) kepada tim verifikasi;
- d. melaksanakan seleksi calon penerima bantuan;
- e. menetapkan penerima bantuan;
- f. memberitahukan hasil seleksi calon penerima bantuan;
- g. memberikan pembekalan (*workshop*) kepada penerima bantuan;
- h. melakukan penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) dengan penerima bantuan;
- i. melaksanakan proses pencairan: SPP, SPM, SP2B, dan menyalurkan dana bantuan ke rekening penerima bantuan;
- j. mengarsipkan semua dokumen asli yang terkait pelaksanaan bantuan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan bantuan.

2. Tim Verifikasi:

- a. melakukan pemeriksaan kelengkapan serta penilaian administrasi dan teknis proposal pengajuan bantuan;
- b. melakukan visitasi dan penilaian kelayakan terhadap penerima bantuan;
- c. memberikan laporan hasil penilaian dan visitasi;

- d. memberikan rekomendasi atas usulan pengajuan penerima bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah; dan
- e. melakukan monitoring pelaksanaan bantuan.

3. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang Kebudayaan:

- a. membantu Direktorat Sejarah dalam menginformasikan program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 kepada Komunitas Sejarah di wilayah administrasinya; dan
- b. memberikan surat keterangan keberadaan Komunitas Sejarah di wilayah administrasinya.

4. Penerima Bantuan:

- a. membuat dan mengajukan usulan bantuan;
- b. mengarsipkan fotokopi usulan pengajuan bantuan;
- c. mengikuti pembekalan (*workshop*) pengarahan teknis pelaksanaan calon penerima bantuan;
- d. menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
- e. menandatangani Berita Acara Pembayaran dan kuitansi bukti penerimaan dana bantuan;
- f. melaksanakan pekerjaan secara swakelola sesuai dengan proposal dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
- g. mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan;
- h. menyimpan bukti-bukti pengeluaran;
- i. menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawaban Belanja (SPTJB);
- j. menandatangani Berita Acara Serah Terima;
- k. mendokumentasikan pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan.

B. Tata Kelola Pencairan dan Penyaluran Bantuan

1. Pengajuan Usulan bantuan

- a. Penerima bantuan menyusun kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis sesuai yang tercantum dalam petunjuk teknis ini.
- b. Usulan bantuan memuat:
  - 1) judul sampul usulan (*contoh terlampir*);

- 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak (*contoh terlampir*);
  - 3) surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Bantuan Pemerintah Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 (*contoh terlampir*);
  - 4) pakta integritas (*contoh terlampir*);
  - 5) surat pernyataan tidak ada konflik internal (*contoh terlampir*);
  - 6) surat pernyataan tidak terkait dengan partai politik (*contoh terlampir*);
  - 7) fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pengurus Komunitas Sejarah (ketua, sekretaris, dan bendahara) untuk membuktikan bahwa pengurus Komunitas Sejarah tidak berasal dari keluarga inti yang sama;
  - 8) fotokopi rekening Bank Pemerintah atas nama Komunitas Sejarah;
  - 9) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Komunitas Sejarah; dan
  - 10) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang telah ditandatangani oleh Komunitas Sejarah.
- c. Usulan dikirimkan langsung kepada Direktorat Sejarah sebagaimana Lampiran II.

**Direktur Sejarah**  
**Direktorat Jenderal Kebudayaan**  
**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**  
**Gedung E Lantai IX Jalan Jenderal Sudirman,**  
**Senayan, Jakarta Pusat 10270**  
**Telp. (021) 5725539/5725540**

- d. Usulan yang masuk langsung ke Direktorat Sejarah menjadi milik Direktorat Sejarah.
2. Mekanisme Verifikasi
- a. Direktorat Sejarah membentuk tim verifikasi untuk melakukan seleksi usulan bantuan berdasarkan kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis;
  - b. tim verifikasi melakukan pemeriksaan kelengkapan serta penilaian administrasi dan teknis proposal;
  - c. tim verifikasi melakukan visitasi dan penilaian kelayakan terhadap penerima bantuan;
  - d. tim verifikasi memberikan laporan hasil pemeriksaan kelengkapan serta penilaian administrasi dan teknis proposal yang diajukan serta

memberikan hasil visitasi dan penilaian kelayakan terhadap penerima bantuan; dan

- e. tim verifikasi memberikan rekomendasi atas usulan pengajuan penerima bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah untuk ditetapkan sebagai calon penerima bantuan.

### 3. Penetapan Penerima Bantuan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah mengonsultasikan rekomendasi hasil tim verifikasi kepada Direktur Sejarah yang diperoleh dari:
  - a. hasil penilaian kelengkapan serta penilaian administrasi dan teknis proposal yang diajukan; dan
  - b. hasil visitasi dan penilaian kelayakan terhadap penerima bantuan.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah menetapkan Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 dan disahkan oleh Direktur Sejarah selaku Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Sejarah;
- c. Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 memuat paling sedikit:
  - 1) identitas penerima bantuan;
  - 2) nominal uang yang diberikan; dan
  - 3) nomor rekening penerima bantuan.

### 4. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)

Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) merupakan salah satu syarat untuk pencairan dana bantuan. Surat perjanjian ini ditandatangani antara penerima bantuan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah dengan mekanisme sebagai berikut.

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah menyiapkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) (*contoh terlampir*) yang memuat antara lain:
  - 1) hak dan kewajiban para pihak;
  - 2) jumlah bantuan yang diberikan;
  - 3) penyaluran dana;

- 4) pernyataan kesanggupan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai rencana yang ditetapkan;
  - 5) pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara;
  - 6) sanksi; dan
  - 7) penyampaian laporan pertanggungjawaban bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah setelah pekerjaan selesai.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah dengan penerima bantuan menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B).

## 5. Tahapan Penyaluran

Penyaluran dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 dilakukan dalam 1 (satu) tahap pencairan 100% (seratus persen) sesuai dengan besarnya dana bantuan yang ditetapkan.

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah mengajukan permintaan pembayaran 100% dengan melampirkan:
  - 1) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) yang telah ditandatangani antara penerima bantuan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah;
  - 2) kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani antara penerima bantuan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah; dan
  - 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditetapkan.
- b. Penyaluran Dana
  - 1) (PPK) Direktorat Sejarah melakukan pengujian berkas pencairan yang diajukan oleh penerima bantuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis ini;
  - 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah mengajukan permintaan pencairan dana (SPP);
  - 3) Pejabat Penandatangan SPM menerbitkan SPM dan mengajukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III; dan

- 4) Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mencairkan dana melalui transfer ke rekening penerima bantuan.

### C. Pengelolaan

Pengelolaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan:

#### 1. pembukuan sebagai berikut:

- a) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah;
- b) 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;
- c) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama dan tanda tangan penerima, tanggal, dan nomor bukti dan disimpan dengan baik;
- d) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum);
- e) Semua transaksi baik penerima maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;
- f) Setiap akhir bulan, buku kas umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diketahui oleh pimpinan Komunitas Sejarah; dan
- g) 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.

#### 2. Dokumen Pendukung Pembukuan

Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran.

#### 3. Saldo Pembukuan

Dana yang belum digunakan harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan di tempat lain.

#### D. Jangka Waktu Pelaksanaan Bantuan

Pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 harus sudah dilaksanakan oleh penerima bantuan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak dana bantuan masuk ke rekening penerima bantuan dan pelaksanaannya berakhir paling lambat akhir bulan November.

#### E. Perubahan Pelaksanaan

1. Perubahan pelaksanaan dapat terjadi karena ada perubahan atau penyesuaian terhadap Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) yang telah disepakati kedua belah pihak;
2. Setiap perubahan atau penyesuaian yang dilakukan pada Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) harus melalui persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah; dan
3. Penambahan biaya yang diakibatkan dari perubahan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) menjadi tanggung jawab penerima bantuan.

#### F. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Bantuan

Penerima bantuan sepenuhnya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penggunaan dana bantuan yang diterimanya. Pertanggungjawaban dana bantuan dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan. Penerima bantuan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah berupa:

##### 1. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender terhitung sejak dana bantuan masuk ke rekening penerima bantuan. Penerima bantuan menyampaikan laporan awal berupa fotokopi rekening lembaga sebagai bukti bahwa dana telah masuk (*contoh terlampir*).

##### 2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pekerjaan selesai berupa laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan (*contoh terlampir*). Laporan akhir memuat:

- a) Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan, dan sisa dana;

- b) Dokumentasi kegiatan beserta dengan fotokopi kuitansi/bukti pembelian seluruhnya (100%) sesuai Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
- c) Catatan Buku Kas Umum penggunaan dana 0 s.d 100%;
- d) Bukti Pembayaran Pajak;
- e) Bukti Pengembalian dana (jika dana berlebih);
- f) Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB);
- g) Fotokopi buku rekening Bank Pemerintah yang memperlihatkan posisi saldo terakhir; dan
- h) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan beserta lampirannya.

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

- 1) 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotokopi sebagai pertinggal; dan
- 2) 1 (satu) asli untuk Direktorat Sejarah, disampaikan Kepada:  
Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah  
Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
Gedung E Lt. IX, Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270, Telp. 021-5725539/5725540

#### G. 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:

- 1. menyetorkan pajak ke Kas Negara atas dana bantuan yang diterima sesuai peraturan perpajakan; dan
- 2. mengadministrasikan semua bukti setor pajak tersebut.

## H. Larangan

1. diberikan sebagai sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun, baik ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, maupun masyarakat;
2. dipindahbukukan ke rekening atas nama orang lain;
3. dipinjamkan kepada pihak/orang lain/kegiatan pihak lain; dan
4. diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk membantu modal usaha dan sebagainya.

## I. Sanksi

Penerima bantuan yang melanggar peraturan dapat diberikan sanksi berupa teguran, kewajiban mengembalikan dana bantuan ke kas negara, dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA CARA PENGEMBALIAN DANA BANTUAN

Dalam rangka tertib administrasi, penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 harus melakukan pengembalian dana bantuan kepada Kantor Kas Negara. Adapun penyebab penerima bantuan harus melakukan pengembalian dana bantuan kepada kantor kas negara karena sebab hal sebagai berikut.

1. Pembatalan oleh pihak Direktorat Sejarah karena hal-hal tertentu yang berkaitan dengan masalah hukum dari penerima bantuan;
2. Terdapat sisa dana atas belanja terhadap komponen yang ada di Rencana Anggaran dan Biaya (RAB);
3. Adanya komponen belanja yang sudah masuk dalam Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) tetapi karena sesuatu hal tidak digunakan sampai kegiatan selesai dilaksanakan; dan
4. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Mekanisme pengembalian dana bantuan diatur sebagai berikut:

1. Pengembalian belanja tahun anggaran berjalan (Tahun 2019) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu → Kementerian/Lembaga);
2. Pengembalian belanja yang disetor lewat tahun anggaran (tahun 2019) disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yaitu menggunakan aplikasi Simponi-PNBP/*e-billing* (dengan pemilihan menu → Penerimaan Negara Lainnya).

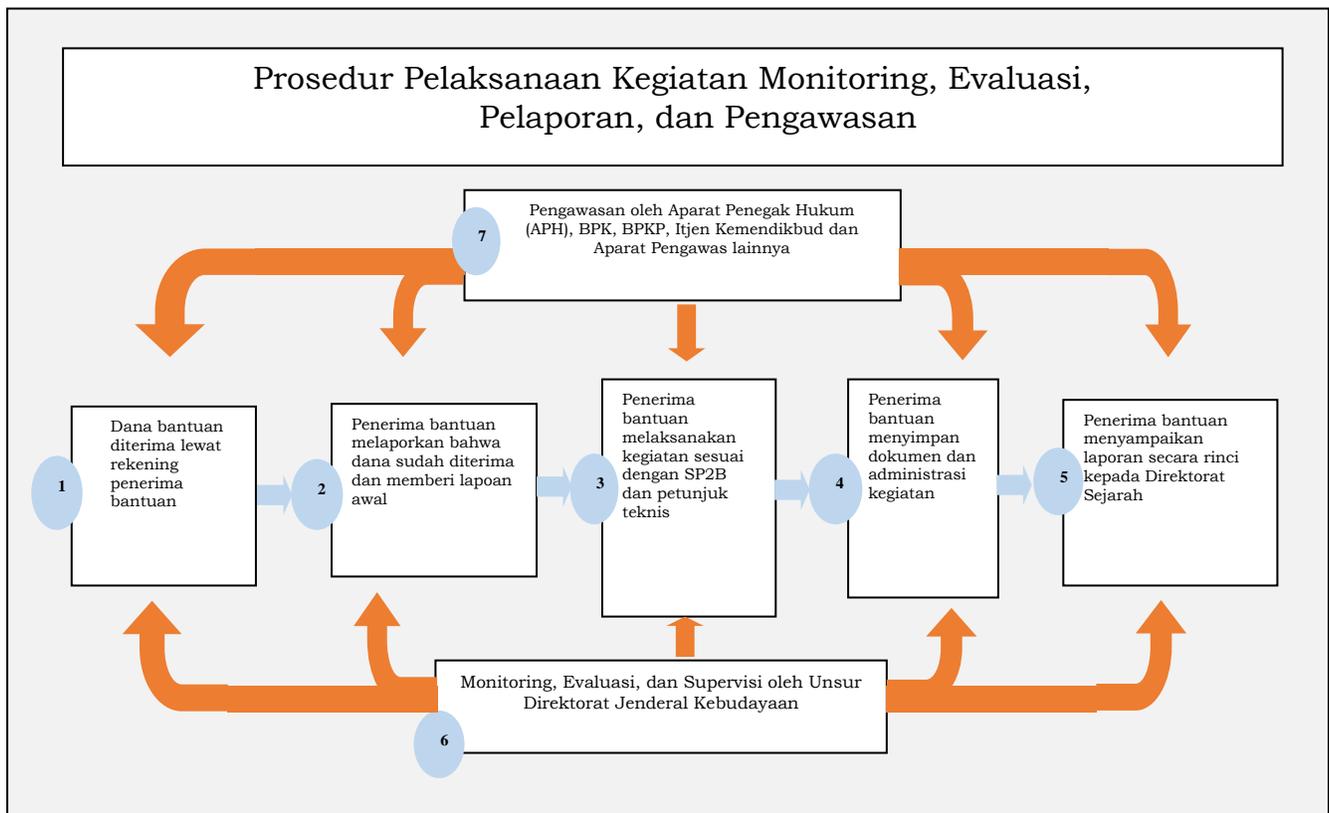
Setelah melakukan input data di aplikasi Simponi/*e-billing*, lalu dicetak dan ditunjukkan ke Bank (BRI, Mandiri dan BNI) atau kantor pos terdekat untuk penyetoran dana dimaksud. Selanjutnya Bank akan menerbitkan Nomor Transaksi Pengembalian Negara (NTPN). Masa aktif pembuatan Simponi/*e-billing* adalah selama 7 (tujuh) hari kerja dan apabila lebih dari 7 (tujuh) hari kerja dari masa pembuatan Simponi/*e-billing* sudah tidak bisa digunakan lagi (kadaluarsa) sehingga harus dilakukan pembuatan Simponi/*e-billing* yang baru.

Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal  
Kebudayaan,                      Telepon:                      021-5725539/5725540,                      Email:  
programdanevaluasi.snb@gmail.com

## BAB V SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan supervisi dan pengawasan pengelolaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



### A. Supervisi

- 1) Unsur Direktorat Jenderal Kebudayaan memiliki wewenang dan tanggungjawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat dilakukan pada saat proses pelaksanaan dan setelah selesainya pelaksanaan kegiatan.
- 3) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.
- 4) Hal-hal yang dilakukan dalam pengawasan adalah melakukan pemeriksaan terhadap:
  - a. ketersediaan sasaran sesuai kriteria yang ditentukan;
  - b. kesesuaian penggunaan dana bantuan yang ditentukan;

- c. ketepatan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
- d. ketertiban dalam penyusunan dokumen keuangan; dan
- e. transparansi dan akuntabilitas laporan.

## B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
2. pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

## C. Penutup

Kami sampaikan kepada semua pihak agar tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada penerima bantuan. Direktorat Sejarah hanya menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, serta pelaksanaannya dilakukan secara profesional dan transparan.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan surat edaran atau surat resmi Direktur Sejarah.

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laport 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 laport dengan menghubungi:

**SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : 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

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**

Direktorat Sejarah

Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai IX,  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon/Fax 021-021-5725539/5725540

website: <https://kebudayaan.kemdikbud.go.id/>

email: [programdanevaluasi.snb@gmail.com](mailto:programdanevaluasi.snb@gmail.com)

Direktur Jenderal Kebudayaan,

ttd

Hilmar Farid

Salinan sesuai aslinya,  
Kepala Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian

TTD

Kosasih Bismantara  
NIP 19670707199001001

LAMPIRAN II  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN  
NOMOR 9 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PENULISAN  
BUKU SEJARAH TAHUN 2019

1. Surat Pengajuan Bantuan

KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

Nomor : ..... 2019  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah  
Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019

Yang terhormat,  
Direktur Sejarah  
Direktorat Jenderal Kebudayaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Dengan hormat, dalam rangka memberikan penanaman nilai sejarah dan pemahaman terhadap sejarah bangsa kepada masyarakat melalui penyusunan penulisan buku sejarah, bersama ini kami mengajukan usulan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 kepada Direktur Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan usulan pemberian bantuan sesuai Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019.

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

Ketua Komunitas Sejarah

Cap & ttd  
(nama lengkap)

## 2. Format Daftar Isi Usulan

### DAFTAR ISI USULAN

1. judul sampul usulan
2. daftar isi usulan
3. profil komunitas sejarah
4. alasan, tujuan, dan hasil yang diharapkan
5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
6. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019
7. pakta integritas
8. surat pernyataan tidak ada konflik internal
9. surat pernyataan tidak terkait dengan partai politik
10. fotokopi akta notaris atas nama Komunitas Sejarah yang didalamnya menunjukkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dan menyebut susunan dan nama Komunitas Sejarah
11. fotokopi rekening bank pemerintah atas nama Komunitas Sejarah
12. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Komunitas Sejarah
13. surat keterangan keberadaan Komunitas Sejarah dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bidang kebudayaan
14. fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pengurus Komunitas Sejarah (ketua, sekretaris, dan bendahara) untuk membuktikan bahwa pengurus Komunitas Sejarah tidak berasal dari keluarga inti yang sama

3. Judul Sampul Usulan

USULAN PENGAJUAN  
BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

Ditujukan kepada:  
Direktur Sejarah  
Direktorat Jenderal Kebudayaan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E Lantai IX  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Diajukan oleh:

1. Nama Komunitas Sejarah : .....
2. Alamat :
  - a. Jalan : .....
  - b. Kelurahan/Desa : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten/Kota : .....
  - e. Provinsi : .....
  - f. Kode Pos : .....
  - g. No. Telepon/HP : .....

*\*) Pilih salah satu*

#### 4. Profil Komunitas Sejarah

### KOP KOMUNITAS SEJARAH

#### PROFIL KOMUNITAS SEJARAH

1. Nama Komunitas Sejarah : .....
2. Alamat Lengkap : .....
3. Tahun Berdiri : .....
4. Nomor Rekening : .....
- Atas Nama : .....
5. NPWP : .....
- Atas Nama : .....
6. Nomor Akta Notaris : .....
- Atas Nama : .....
7. Nama Ketua Komunitas : .....
- Sejarah
- No Telp/HP : .....
8. Nama Sekertaris Komunitas : .....
- Sejarah
- No Telp/HP : .....
9. Nama Bendahara Komunitas : .....
- Sejarah
- No Telp/Hp : .....

Data Sarana dan Prasarana Kebudayaan yang dimiliki:

No	Jenis Sarana dan Prasarana Kebudayaan	Kondisi Sarana dan Prasarana Kebudayaan	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Data Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang dimiliki:

No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan/Pekerjaan	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				

....., 2019

Pengurus Komunitas Sejarah

Ketua  
Cap & ttd  
(nama lengkap)

Sekertaris  
ttd  
(nama lengkap)

Bendahara  
ttd  
(nama lengkap)

5. Alasan, Tujuan, dan Hasil yang Diharapkan

ALASAN, TUJUAN, DAN HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Latar Belakang

.....  
.....

2. Alasan Pengajuan

.....  
.....

3. Tujuan Pengajuan Usulan

.....  
.....

4. Manfaat

.....  
.....

5. Bentuk kegiatan

.....  
.....

6. Rencana pelaksanaan kegiatan/jadwal

.....  
.....

7. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

.....  
.....

6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Komunitas Sejarah .....

Nama : .....  
Jabatan : Sekertaris Komunitas Sejarah .....

Nama : .....  
Jabatan : Bendahara Komunitas Sejarah .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertanggungjawab penuh atas:

1. kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan, penyaluran, dan penggunaan serta pertanggungjawaban bantuan;
2. penggunaan dana bantuan dan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019; dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan dan pelaksanaan serta penggunaan bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

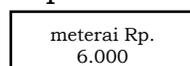
....., ....., 2019

Pengurus Komunitas Sejarah

Ketua  
cap & ttd

Sekertaris  
ttd

Bendahara  
ttd



(nama lengkap)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

## 7. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Bantuan

### KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

#### SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN BANTUAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Ketua Komunitas Sejarah .....

Nama : .....

Jabatan : Sekertaris Komunitas Sejarah .....

Nama : .....

Jabatan : Bendahara Komunitas Sejarah .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya bertanggungjawab penuh atas:

1. kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan, penyaluran, dan penggunaan serta pertanggungjawaban bantuan;
2. penggunaan dana bantuan dan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitas Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sesuai dengan petunjuk teknis dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B); dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan dan pelaksanaan serta penggunaan bantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

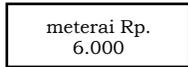
Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara dan/atau di proses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

....., ....., 2019

Pengurus Komunitas Sejarah

Ketua  
cap & ttd



(nama lengkap)

Sekretaris  
ttd

(nama lengkap)

Bendahara  
ttd

(nama lengkap)

## 8. Pakta Integritas

### KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

#### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Ketua Komunitas Sejarah .....

Nama : .....

Jabatan : Sekertaris Komunitas Sejarah .....

Nama : .....

Jabatan : Bendahara Komunitas Sejarah .....

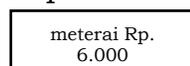
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan program Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 pada Satuan Kerja Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak memberikan hadiah, uang, barang, atau sejenisnya kepada siapapun yang terkait dengan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sesuai dengan petunjuk teknis dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
4. Akan menggunakan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
5. Akan melaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 ini;
6. Bersedia diaudit oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan atas penggunaan dana bantuan yang kami terima dari Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
7. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam **PAKTA INTEGRITAS** ini, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., ....., 2019

Pengurus Komunitas Sejarah

Ketua  
cap & ttd



(nama lengkap)

Sekertaris  
ttd

(nama lengkap)

Bendahara  
ttd

(nama lengkap)

9. Surat Pernyataan Tidak Ada Konflik Internal

KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK ADA KONFLIK INTERNAL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Komunitas Sejarah .....

Nama : .....  
Jabatan : Sekertaris Komunitas Sejarah .....

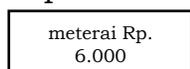
Nama : .....  
Jabatan : Bendahara Komunitas Sejarah .....

Menyatakan bahwa Komunitas Sejarah ..... tidak ada dan tidak terjadi konflik internal dan/ atau kepengurusan ganda selama proses pengajuan proposal ini hingga serah terima, dan apabila hal tersebut di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 di Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., ....., 2019  
Pengurus Komunitas Sejarah

Ketua  
cap & ttd



(nama lengkap)

Sekertaris  
ttd

(nama lengkap)

Bendahara  
ttd

(nama lengkap)

10. Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik

KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : Ketua Komunitas Sejarah .....

Nama : .....  
Jabatan : Sekertaris Komunitas Sejarah .....

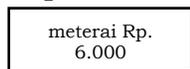
Nama : .....  
Jabatan : Bendahara Komunitas Sejarah .....

Menyatakan bahwa Komunitas Sejarah ..... tidak berafiliasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila dikemudian hari hal tersebut terjadi, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 di Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., ....., 2019  
Pengurus Komunitas Sejarah

Ketua  
cap & ttd



(nama lengkap)

Sekretaris  
ttd

(nama lengkap)

Bendahara  
ttd

(nama lengkap)

11. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Pemerintah (SP2B)

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN PEMERINTAH (SP2B)  
FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu sembilan belas, bertempat di ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat : Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai IX, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komunitas Sejarah ....., untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan Pemerintah (SP2B) Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 dengan ketentuan sebagai berikut.

## Pasal 1

### Dasar Pelaksanaan Pemberian Bantuan

- (1) Pengajuan usulan bantuan yang diajukan oleh Komunitas SEjarah ..... dan dinyatakan lolos seleksi oleh Direktorat Sejarah, berdasarkan SK Nomor ....., tanggal..... 2019.
- (2) Surat Keputusan Direktur Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Nomor : ..... tanggal ..... tentang Penetapan Komunitas Sejarah yang Mendapatkan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019.
- (3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor DIPA 023.15.1.189647/2019 Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2019.

## Pasal 2

### Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019. Semua pekerjaan tersebut dilakukan sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019.

## Pasal 3

### Nilai Bantuan

Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 yang diberikan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA adalah sebesar Rp. .... (terbilang .....).

## Pasal 4

### Penyaluran Dana

Penyaluran dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 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 Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019.
- (2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis, dan tindak lanjut dari bantuan pemerintah tersebut.
- (3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana bantuan harus memperhatikan kewajaran harga dengan kualitas yang baik.
- (4) Hak cipta atas penulisan buku sejarah yang dilakukan PIHAK KEDUA menjadi milik PIHAK KESATU.
- (5) Jangka waktu pelaporan pelaksanaan pekerjaan berakhir sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak dana masuk ke rekening PIHAK KEDUA.
- (6) Dana yang tidak terserap pada masa perjanjian, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## Pasal 6

### Biaya Pajak dan Lain-lain

- (1) PIHAK KESATU akan menyalurkan dana bantuan tanpa dibebani pajak.
- (2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya meterai senilai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) sesuai dengan keperluan.
- (3) Pajak yang timbul dari transaksi penggunaan dana bantuan dibebankan kepada penyedia jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.

## Pasal 7

### Pemeriksaan dan Pengawasan

- (1) PIHAK KESATU dapat melaksanakan monitoring baik langsung dan atau tidak langsung atas pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sewaktu-waktu.
- (2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 dilakukan oleh Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP), dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 8  
Pelaporan

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan kepada PIHAK KESATU setelah pelaksanaan atau kegiatan selesai, sesuai dengan perjanjian ini selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender hari kalender sejak dana bantuan diterima dan laporan akhir paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100% (seratus persen).

Pasal 9  
Sanksi

- (1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana bantuan sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana bantuan dari PIHAK KESATU diterima.
- (2) Segala penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 yang berakibat terjadinya kerugian negara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mutlak dari pihak penerima bantuan.

Pasal 10  
Penyelesaian perselisihan

- (1) Segala perselisihan atau perbedaan pendapat yang timbul antara PARA PIHAK sebagai akibat pelaksanaan perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 11  
Ketentuan lain

- (1) Perjanjian ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila terjadi:

- a. perubahan ketentuan perundang-undangan atau perubahan kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya perjanjian ini; dan
  - b. keadaan kahar (*force majeure*), antara lain kebakaran, bencana alam, pemogokan massal, kerusuhan, perang, dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pihak yang terkena.
- (2) Pihak yang terkena keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberitahukan kepada pihak lainnya paling lama 1 (satu) minggu setelah terjadinya keadaan tersebut.
- (3) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam perjanjian ini, akan diatur kemudian dalam bentuk Adendum atas kesepakatan PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

## Pasal 12

### Ketentuan Penutup

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing sama bunyinya, setiap rangkap bermeterai cukup dan ditandatangani oleh PARA PIHAK, mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta masing-masing pihak menerima 1 (satu) rangkap pada saat perjanjian ini ditandatangani.

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen

(nama lengkap)

NIP. ....

PIHAK KEDUA

Ketua Komunitas Sejarah

(nama lengkap)

Mengetahui/Menyetujui,

Direktur Sejarah

Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP. ....

12. Berita Acara Pembayaran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT SEJARAH**

Kompleks Kemdikbud Gedung E Lantai 9 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270  
Telepon (021) 5725540 Fax (021) 5725539  
<http://kebudayaan.kemdikbud.go.id/ditsejarah>

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .../E5.1/...../2019

Tanggal : .....2019

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah, Direktorat  
Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat : Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai IX Jl. Jenderal  
Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam berita acara pembayaran ini disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Komunitas Sejarah  
Alamat : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komunitas Sejarah ..... di atas, selanjutnya dalam Berita Acara Pembayaran ini disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Nomor ..... tanggal ..... yang bersumber pada DIPA APBN tahun 2019 Nomor ....., maka PIHAK KEDUA berhak menerima dana bantuan dalam rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 dari PIHAK KESATU sebesar ..... (terbilang).

PIHAK KESATU setuju atas jumlah dana tersebut diatas, dan 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 KESATU  
Pejabat Pembuat Komitmen

(nama lengkap)  
NIP.

PIHAK KEDUA  
Ketua Komunitas Sejarah

(nama lengkap)

13. Kuitansi Pembayaran Bantuan Pemerintah

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT SEJARAH**

Beban MAK :.....  
Bukti Kas No :.....  
Tahun Anggaran:.....

**KUITANSI**

Sudah terima : Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan,  
dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Banyaknya Uang : Rp. ....  
Terbilang : .....  
Untuk : Dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Tahun  
pembayaran 2019 sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat  
Komitmen Direktorat Sejarah tentang Penetapan Penerima  
Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun  
2019 Nomor ...../ tanggal ..... 2019

Mengetahui/ Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar  
Bendahara Pengeluaran

Jakarta,.....2018  
Ketua Komunitas  
Sejarah

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)  
NIP.

(Nama Lengkap)

## 14. Laporan Awal

### KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

Kepada Yth.

Direktur Sejarah

Up. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah

Ditjen Kebudayaan, Kemdikbud

Gedung E Lantai IX, Kemdikbud

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan

Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama Komunitas Sejarah : .....

Alamat : .....

Nomor Rekening : .....

Nomor NPWP : .....

Telah menerima ..... % dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sebesar Rp. .... (.....rupiah) pada tanggal ..... . Untuk selanjutnya digunakan sebagai pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019.

Bersamaan ini, kami lampirkan Foto kopi Rekening dan Foto kopi saldo setelah dana masuk dalam rekening.

Demikian laporan awal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Komunitas Sejarah

Cap & ttd

(Nama Lengkap)

15. Surat Permohonan Perubahan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

KOP KOMUNITAS SEJARAH

---

Nomor : ..... 2019  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Perubahan RAB

Yang terhormat

Direktur Sejarah

Up. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Sejarah

Ditjen Kebudayaan, Kemdikbud

Gedung E Lantai IX, Kemdikbud

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan

Jakarta

Berdasarkan beberapa permasalahan yang kami hadapi dalam pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 di lapangan:

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

dengan hormat kami mengajukan permohonan perubahan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) untuk pelaksanaan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami lampirkan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sebelum dan sesudah perubahan untuk dijadikan bahan pertimbangan.

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

Ketua Komunitas Sejarah

Cap & ttd

(Nama Lengkap)

16. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP KOMUNITAS SEJARAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Ketua Komunitas Sejarah : .....
2. Alamat Komunitas Sejarah : .....
3. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor .....dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Nomor ..... mendapatkan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 sebesar ..... (terbilang).

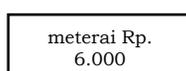
Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan ..... telah menerima pencairan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019, 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 Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 yang telah digunakan adalah sebesar Rp ..... (..... rupiah).
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 Tanggung Jawab Belanja ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2019

Ketua Komunitas Sejarah



Cap & ttd

(Nama Lengkap)

17. Laporan Akhir

LAPORAN AKHIR/PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN  
PEMERINTAH FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

Ditujukan kepada :

Direktur Sejarah

Direktorat Jenderal Kebudayaan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E Lantai IX

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta, 10270

Diajukan oleh:

1. Nama Komunitas Sejarah : .....
2. Alamat :
  - a. Jalan : .....
  - b. Kelurahan/Desa : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten/Kota : .....
  - e. Provinsi : .....
  - f. Kode Pos : .....
  - g. No. Telepon/HP : .....

*\*) Pilih salah satu*

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI  
PENULISAN BUKU SEJARAH TAHUN 2019

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama Ketua Komunitas Sejarah : .....
2. Nama Komunitas Sejarah : .....
3. Alamat Komunitas Sejarah : .....
4. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ..... dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Nomor ....., telah menerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 dengan nilai nominal sebesar Rp.....,- (..... rupiah).

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima..... ( ..... )
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan..... ( ..... )
  - c. Jumlah total sisa dana..... ( ..... )
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana bantuan sebesar Rp ..... ( ..... ) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp..... ( ..... ) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 tersebut mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah Fasilitasi Penulisan Buku Sejarah Tahun 2019 ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

....., .....2019

Ketua Komunitas Sejarah

Cap & ttd  
Meterai  
6.000.....

(Nama Lengkap)

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR  
PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI PENULISAN BUKU SEJARAH  
TAHUN 2019

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Persiapan pelaksanaan penulisan buku sejarah;
- B. Narasumber teknis yang mendukung pelaksanaan penulisan buku sejarah;
- C. Jadwal dan proses pelaksanaan penulisan buku sejarah;
- D. Hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan dan hasil penulisan buku sejarah;
- E. Hasil yang dicapai dalam pelaksanaan penulisan buku sejarah dan rencana tindaklanjut penulisan buku sejarah.

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran/rekomendasi

LAMPIRAN

1. Proposal pengajuan yang telah direvisi
2. Surat Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan
3. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)
4. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
5. Berita Acara Pembayaran
6. Kuitansi Penerimaan Bantuan
7. Laporan Penerimaan Bantuan
8. Bukti penarikan/pencairan dana dalam bentuk copy buku tabungan
9. Laporan keuangan bantuan:
  - a. Laporan Buku Bank

(Dibuktikan dengan penarikan/pencairan dana dalam bentuk *copy* buku tabungan)

b. Laporan Buku Kas Umum

(Dibuktikan dengan Bukti Pengeluaran dana Kwitansi Pengeluaran, Nota Toko/Sewa, dan Bukti Pengembalian Dana Jika Ada)

c. Laporan Buku Penyetoran Pajak

(Dibuktikan dengan Bukti Stor Pajak/SSP)

d. Laporan Buku Honorarium

(Dibuktikan dengan Bukti Pengeluaran dana Kwitansi Pengeluaran dan daftar penerima Honorarium)

10. Dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

a. Dokumentasi Video Visual (DVD Rapih dengan Judul)

b. Dokumentasi Foto (terangkum dalam laporan)

1) Foto Pra Pelaksanaan Kegiatan

a) Persiapan

b) Dsb.

2) Foto Pelaksanaan Kegiatan

a) Spanduk Pelaksanaan

b) Kegiatan Pelaksanaan

3) Foto Pasca Pelaksanaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

## DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN DIREKTORAT SEJARAH



Media Informasi:

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <a href="https://kebudayaan.kemdikbud.go.id/ditsejarah/">https://kebudayaan.kemdikbud.go.id/ditsejarah/</a>           |  | <a href="https://twitter.com/sejarahdikbud">https://twitter.com/sejarahdikbud</a>   |
|  | <a href="https://sejarah.dapobud.kemdikbud.go.id">https://sejarah.dapobud.kemdikbud.go.id</a>                         |  | SejaraKita  |
|  | <a href="https://pustaka.kebudayaan.kemdikbud.go.id/sejarah/">https://pustaka.kebudayaan.kemdikbud.go.id/sejarah/</a> |  | Sejarah kita  |
|  | <a href="https://www.instagram.com/sejarah_kita_">sejarah_kita_</a>   |  | <a href="https://jurnalabad.kemdikbud.go.id">https://jurnalabad.kemdikbud.go.id</a> |

Alamat Kantor:

Komplek Kemdikbud Gd. E Lt. IX, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon (021) 5725540 Faksimile (021) 5725539.

Narahubung: 085710253889