



MILIK NEGARA
TIDAK DIPERJUALBELIKAN

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN
PENDIDIKAN TAHUN 2017



DIREKTORAT KESENIAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



**PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN
TAHUN 2017**

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

KATA PENGANTAR

Sebagai bangsa yang besar yang terdiri dari banyak suku bangsa, Indonesia memiliki kekayaan budaya yang sangat besar dan beragam. Setiap suku bangsa memiliki ragam budaya yang khas dan berbeda dengan suku bangsa yang lain. Berbagai bentuk kesenian tradisional tumbuh dan berkembang di berbagai daerah di Indonesia dan menjadi ciri dari setiap daerah.

Pada masa sekarang, dimana batas antar daerah bahkan antar negara menjadi tipis, kesenian tradisional seolah dihadapkan secara langsung dengan kesenian modern kontemporer. Dalam kondisi ini kesenian tradisional sering kali menjadi pihak yang kalah sehingga lambat laun ditinggalkan. Apabila kurang dilakukan upaya pelestarian banyak kesenian tradisional yang punah digilas perkembangan zaman.

Untuk menjaga agar kesenian tradisional tetap lestari, maka perlu dilakukan upaya-upaya pelestarian yang tepat sasaran dan berkesinambungan. Sekolah sebagai entitas pendidikan generasi muda memiliki peran yang strategis dalam upaya pelestarian kesenian tradisional tersebut. Melalui kegiatan ekstra kurikuler yang dilakukan di luar jam sekolah, berbagai bentuk kesenian diajarkan, termasuk kesenian tradisional. Yang menjadi persoalan adalah bahwa masih sangat sedikit sekolah yang memiliki sarana kesenian tradisional yang memadai. Kondisi ini tentu menjadi hambatan yang besar dari upaya pelestarian kesenian tradisional yang dilakukan di sekolah.

Bertolak dari kondisi tersebut, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai institusi yang bertanggungjawab dalam bidang pembinaan kesenian berusaha untuk memenuhi kebutuhan sarana kesenian tradisional di sekolah. Untuk merealisasikan hal tersebut, Direktorat Kesenian ditugasi untuk menyediakan fasilitasi sarana kesenian di sekolah-sekolah di seluruh Indonesia. Dengan jumlah sekolah (SD, SMP, SMA/K, SLB) yang mencapai lebih dari 280.000 sekolah, maka tugas tersebut menjadi sangat berat. Apabila ditargetkan 5 persen saja dari keseluruhan maka jumlah yang harus difasilitasi

adalah 14.000 sekolah. Sampai akhir tahun 2016 yang lalu, jumlah sekolah yang telah terfasilitasi adalah 3.857 sekolah, atau 1 persen dari target. Pada tahun 2017 ini telah dialokasikan fasilitasi untuk 220 sekolah dengan besaran bantuan maksimal Rp.90.000.000,-.

Selanjutnya, agar kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 ini dapat dilaksanakan dengan baik, perlu adanya petunjuk teknis yang mengatur segala hal terkait dengan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dari tata cara pengajuan proposal, mekanisme penyaluran bantuan sampai dengan pertanggungjawaban keuangan

Demikian sebagai pengantar, dengan diterbitkannya petunjuk teknis ini diharapkan agar proses penyaluran bantuan pemerintah Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 dapat berjalan baik dan tepat sasaran, sehingga tujuan yang akan dicapai yaitu terlestarikannya kesenian tradisional dapat tercapai. Selain itu tujuan lainnya yang tidak kalah penting yaitu untuk mendorong kreativitas dan membangun sikap apresiatif terhadap seni tradisional di kalangan siswa sekolah juga dapat diraih.

Jakarta, Desember 2016
Direktur Jenderal Kebudayaan



Hilmar Farid

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	2
C. Dasar Hukum	3
BAB II FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN	
A. Pengertian Fasilitasi Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan	4
B. Sasaran Fasilitasi Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan	4
C. Kriteria Sekolah Calon Penerima	4
D. Persyaratan Administrasi	5
E. Sumber Dana dan Jumlah Dana	5
F. Ruang Lingkup Penggunaan Dana	6
G. Organisasi Pelaksana	7
BAB III PROSES PENETAPAN DAN PENYALURAN DANA FASILITASI SARANA KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN	
A. Pengusulan Satuan Pendidikan Calon Penerima Fasilitasi	12
B. Verifikasi Dan Seleksi	12
C. Penetapan Penerima	12
D. Workshop	13
E. Penyaluran dan Pencairan Dana	13
F. Pelaksanaan Pekerjaan	15
G. Sanksi	16
BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN	
A. Monitoring dan Evaluasi	17
B. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah	17
BAB V PENUTUP	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diketahui bahwa Kemajemukan suku di Indonesia telah membuka peluang untuk tumbuh suburnya berbagai seni tradisional yang bernilai adiluhung dan menjadi kekayaan yang tak ternilai sehingga menarik perhatian bangsa lain. Seni tradisional yang telah tumbuh subur tersebut dan telah menjadi bagian hidup masyarakat Indonesia diberbagai daerah dan memiliki ciri khas yang berbeda antara daerah yang satu dengan yang lain.

Keanekaragaman budaya dapat dikembangkan untuk menciptakan keharmonisan antara suku bangsa sebagai satu kesatuan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini dapat dijumpai pada berbagai kegiatan seperti pesta seni tradisional di dalam tataran lokal bisa dijadikan ajang silaturahmi dan bersosialisasi antar sesama warga. Begitu pula dalam tataran regional dan global, berbagai pertunjukkan seni tradisional bisa mempererat hubungan antar bangsa di dunia.

Melihat segala keunggulannya tersebut, seni tradisional diharapkan mampu menjadi ikon kebanggaan bagi masyarakat Indonesia. Namun harapan itu dapat tidak terjadi apabila seni tradisional yang ada baik bentuk maupun fungsi serta nilai-nilai yang terkandung didalamnya tidak diperkenalkan dengan baik kepada generasi muda. Perlu di garis bawahi bahwa salah satu penyebab punahnya seni tradisional adalah terhentinya tongkat estafet pelestarian seni tradisional tersebut dari pelaku seni terdahulu kepada generasi muda.

Untuk itu pelestarian seni tradisional sebagai salah satu usaha dalam melakukan perlindungan kekayaan budaya nusantara harus diberi perhatian, dan untuk mewujudkannya, Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai instansi pemerintah pada tahun 2017

memandang penting untuk melaksanakan kegiatan “Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017” kepada generasi muda sebagai bentuk partisipasi dalam pelestarian serta mendukung program pembinaan kesenian pemerintah daerah. Selain itu, program ini juga diharapkan dapat menjangkau untuk daerah-daerah yang termasuk daerah 3 T (Tertinggal, Terluar, dan Terdepan).

Untuk mendukung kelancaran kegiatan fasilitasi sarana kesenian kepada satuan pendidikan tahun 2017 maka, diperlukan adanya petunjuk teknis. Petunjuk teknis ini sebagai pedoman bagi organisasi pelaksana dalam melaksanakan kegiatan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan baik pemberi maupun penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan ini dimaksudkan sebagai pedoman/acuan bagi organisasi pelaksana dalam menjalankan/melaksanakan kegiatan fasilitasi sarana kesenian.

Adapun tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 adalah:

1. memudahkan Direktorat Kesenian dalam membuat mekanisme pelaksanaan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan tahun 2017;
2. memudahkan satuan pendidikan dalam pengajuan proposal, melaksanakan pengadaan sarana kesenian, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
3. memudahkan organisasi pelaksana dalam memahami batas-batas tugas dan tanggung jawab masing-masing;
4. sebagai alat evaluasi dan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan; dan
5. memudahkan masyarakat dalam memahami seluruh proses pelaksanaan kegiatan fasilitasi sarana kesenian di satuan pendidikan.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II

FASILITASI SARANA

KESENIAN DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Pengertian Fasilitas Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan

Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan adalah kegiatan pemberian bantuan dana secara langsung untuk pembelian sarana kesenian tradisional dari Pemerintah melalui Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada satuan pendidikan tingkat Sekolah Dasar (SD/LB), Sekolah Menengah Pertama (SMP/LB), Sekolah Menengah Atas (SMA/LB).

B. Sasaran Fasilitas Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan

Sasaran Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 adalah satuan pendidikan jenjang sekolah dasar (SD dan SDLB), sekolah menengah pertama (SMP dan SMPLB), dan sekolah menengah atas (SMA, SMALB, dan SMK) pada tingkat Kabupaten/Kota di Indonesia yang mengajukan proposal dan diverifikasi oleh tim yang ditunjuk.

C. Kriteria Sekolah Calon Penerima

1. Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk Sekolah Dasar Luar Biasa/SDLB, dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa/SMPLB, SMA/K, SMALB, baik negeri maupun yang dikelola oleh masyarakat (swasta);
2. Memiliki jumlah siswa paling sedikit 60 (enam puluh) siswa/i untuk SD; 30 (tiga puluh) siswa/i untuk SMP; 10 (sepuluh) siswa/i untuk SDLB; 5 (lima) siswa/i untuk SMPLB, 30 (tiga puluh) siswa/i untuk SMA/K; dan 5 (lima) siswa/i untuk SMALB;
3. Belum pernah menerima bantuan yang sejenis dalam kurun waktu 5 tahun.

Penerima bantuan Fasilitas Sarana Kesenian pada sekolah yang memiliki:

1. Guru/Pelatih Seni;
2. Ekstrakurikuler Bidang Seni; dan
3. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan bantuan sarana kesenian.

D. Persyaratan Administrasi

Syarat-syarat bagi calon penerima fasilitas yaitu:

1. Mengajukan proposal permohonan bantuan yang diketahui komite sekolah dan disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
2. Mencantumkan nama sekolah, Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), dan alamat sekolah yang lengkap;
3. Mencantumkan Fotocopy NPWP atas nama sekolah; dan
4. Melampirkan foto papan nama sekolah, foto gedung sekolah, foto alur komando (struktur organisasi), foto kegiatan siswa/i di sekolah (diutamakan kegiatan kesenian), foto alat kesenian yang dimiliki dan foto ruang penyimpanan alat kesenian;
5. Melampirkan profil lengkap pengajar yang akan mengajarkan sarana kesenian yang diusulkan.
6. Melampirkan pernyataan pakta integritas yang telah ditandatangani oleh kepala Sekolah (lampiran 17); dan
7. Membuka rekening pada bank yang telah ditunjuk sebagai Bank Penyalur Bantuan Pemerintah Fasilitas Sarana Kesenian di Sekolah.

E. Sumber Dana dan Jumlah Dana

Sumber dana untuk pemberian bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 ini berasal dari APBN tahun 2017 yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Kesenian Tahun Anggaran 2017.

Jumlah fasilitasi yang diberikan sesuai dengan pengajuan proposal yang telah diverifikasi dan maksimal pemberian bantuan sebesar Rp. 90.000.000,- (sembilan puluh juta rupiah).

F. Ruang Lingkup Penggunaan Dana

Ruang lingkup penggunaan dana meliputi:

No.	Penggunaan Dana	Keterangan	Presentase
1.	<p>Sarana Kesenian:</p> <p>a. alat musik tradisional</p> <p>b. pakaian tari, aksesoris dan perlengkapan tari</p> <p>c. pakaian adat.</p> <p>d. alat musik modern/alat pendukung lainnya sebagai penunjang yang besarnya tidak melebihi 20% dari biaya yang dikeluarkan guna pembelian sarana kesenian tradisional.</p>	sesuai volume dan spesifikasi	Minimal 95%
2.	<p>Manajemen kegiatan:</p> <p>a. Administrasi, operasional dan pelaporan;</p> <p>b. Dokumentasi kegiatan</p>	1 kegiatan	Maksimal 5%

Ketentuan dalam penggunaan dana fasilitasi:

1. Satuan pendidikan penerima fasilitasi diwajibkan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pengajuan rincian anggaran belanja (spesifikasi, volume, dan harga yang diajukan) dan Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017;
2. Satuan pendidikan penerima fasilitasi *diprioritaskan* kepada sekolah yang akan membeli sarana kesenian tradisional sesuai dengan wilayah/daerah setempat;
3. Satuan pendidikan penerima fasilitasi dapat mengadakan peralatan kesenian dari daerah lain apabila tersedia tenaga pengajar/pelatih;
4. Volume dan kualitas barang harus mencerminkan kewajaran harga sesuai dengan alokasi dana yang dipergunakan dan dikelola secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
5. Apabila masih terdapat sisa dana yang telah diterima, maka sekolah harus mengembalikan sisa dana fasilitasi ke kantor kas negara menggunakan Formulir Surat Setor Pengembalian Belanja (SSBP) jika pengembalian masih dalam tahun anggaran yang sama (lampiran 15) atau Formulir Surat Setor Bukan Pajak (SSPB) jika pengembalian dalam tahun anggaran yang berbeda (lampiran 16) dengan melaporkan terlebih dahulu ke Direktorat Kesenian atau sekolah dapat mengusulkan kembali penambahan sarana kesenian (volume atau jenis yang lain), usulan harus dilaporkan dan mendapat **persetujuan** terlebih dahulu dari Direktorat Kesenian;
6. Setiap penggunaan dana harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan dengan didukung alat bukti pembayaran yang sah.

G. Organisasi Pelaksana

Organisasi pelaksana kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan adalah Direktorat Kesenian dan melibatkan:

1. Dinas Provinsi yang menangani bidang Pendidikan;
2. Dinas Kabupaten/Kota yang menangani bidang pendidikan; dan

3. Satuan Pendidikan penerima Fasilitas Sarana Kesenian.

Tugas dan Kewajiban Organisasi Pelaksana:

1. Direktorat Kesenian

- a. Mensosialisasikan kegiatan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 kepada Dinas Pendidikan Provinsi;
- b. Menyusun Petunjuk Teknis Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017;
- c. Membentuk Tim Verifikasi untuk menyeleksi proposal satuan pendidikan calon penerima fasilitas;
- d. Menerbitkan SK Penetapan Penerima Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017;
- e. Mengadakan *workshop*/sosialisasi Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 yang diikuti oleh calon penerima Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017;
- f. Mempersiapkan berkas dan membuat surat permohonan penyaluran dana bantuan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III berdasarkan SK Penetapan Penerima Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017;
- g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017; dan
- h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

2. Dinas Provinsi yang menangani bidang Pendidikan

- a. Mengkoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

- b. Merekomendasikan/mengusulkan satuan pendidikan yang mengajukan permohonan fasilitasi;
- c. Membimbing dan memantau pelaksanaan pengadaan sarana kesenian di Satuan Pendidikan yang telah menerima fasilitasi sesuai SK Penetapan Penerima Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Direktorat Kesenian;
- d. Melakukan pemantauan hasil pelaksanaan pekerjaan pengadaan fasilitasi sarana kesenian.

3. Dinas Kabupaten/Kota yang menangani Pendidikan

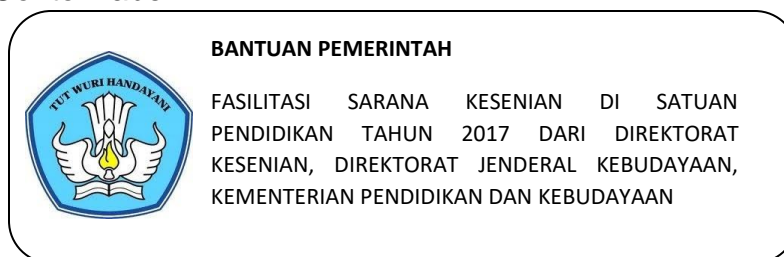
- a. Mensosialisasikan kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 kepada Satuan Pendidikan;
- b. Membimbing satuan pendidikan dalam menyusun perencanaan rincian anggaran biaya (RAB) dan pengadaan alat kesenian tradisional yang akan diajukan serta dalam pembuatan laporan hasil pelaksanaan pengadaan alat kesenian;
- c. Mengetahui dan mengesahkan surat permohonan yang diajukan oleh satuan pendidikan;
- d. Membantu Direktorat Kesenian dalam melakukan verifikasi lapangan;
- e. Melakukan pemantauan hasil pelaksanaan pengadaan sarana kesenian di Satuan Pendidikan yang telah menerima bantuan, sesuai SK Penetapan Penerima Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 yang ditetapkan oleh Direktur Kesenian.
- f. Melakukan koordinasi penyampaian laporan dari Satuan Pendidikan ke Direktorat Kesenian.

4. Satuan Pendidikan

- a. Membentuk Tim Pengelola (SK) yang terdiri dari:
 - 1) Pemegang Kas
 - 2) Pelaksana
 - 3) Penanggung jawab

- b. Menyampaikan surat permohonan fasilitasi sarana kesenian (proposal) kepada Direktur Kesenian yang diketahui oleh Komite Sekolah disahkan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota yang menangani pendidikan untuk SD, SMP, SDLB, dan SMPLB, dan untuk SMA/K, SMALB disahkan oleh Kepala Dinas Propinsi yang menangani pendidikan (Contoh lampiran 1);
- c. Membuka rekening pada bank yang telah ditunjuk sebagai Bank Penyalur Bantuan Pemerintah Fasilitasi Sarana Kesenian di Sekolah atas nama sekolah (bukan perorangan atau komite sekolah);
- d. Mengikuti workshop dan menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) dan Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan dan surat kesanggupan untuk mengembalikan dana yang tersisa;
- e. Menyampaikan informasi kepada Direktur Kesenian apabila dana sudah/belum masuk ke rekening;
- f. Membuat laporan penerimaan dana (contoh lampiran 8) yang disampaikan kepada Direktur Kesenian;
- g. Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan untuk melaksanakan pengadaan sarana kesenian sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
- h. Melakukan pencatatan dalam buku inventaris barang dan memberikan label/identitas barang yang dibeli sebagai barang inventaris;

Contoh label:



- i. Membuat kas umum;
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis pemanfaatan bantuan sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 kepada Direktur Kesenian.

k. Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).

BAB III

PROSES PENETAPAN DAN PENYALURAN DANA FASILITASI SARANA KESENIAN DI SEKOLAH

A. Pengusulan Satuan Pendidikan Calon Penerima Fasilitas

Pengusulan satuan pendidikan calon penerima fasilitas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Satuan pendidikan membuat proposal permohonan sesuai dengan kebutuhan sarana kesenian dan rencana anggaran belanja secara terinci sesuai dengan spesifikasi dan jumlah alat kesenian, yang diketahui oleh komite sekolah dan disahkan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Satuan pendidikan menyampaikan proposal permohonan kepada Direktur Kesenian;

B. Verifikasi dan Seleksi

1. Tim verifikasi dipimpin oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai ketua tim verifikasi yang dibentuk dan ditetapkan berdasarkan SK pembentukan tim verifikasi oleh Direktur Kesenian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan melibatkan Dinas Pendidikan Kabupaten/kota.
2. Verifikasi juga dengan memanfaatkan Data Pokok Pendidikan.
3. Tim verifikasi bertugas untuk memverifikasi dan menyeleksi proposal yang telah masuk berdasarkan instrumen verifikasi yang telah dibuat. Hasil verifikasi dan seleksi tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai calon penerima bantuan fasilitas sarana kesenian.

C. Penetapan Penerima

1. Penetapan penerima fasilitas dilakukan berdasarkan usulan dari tim verifikasi.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan satuan pendidikan penerima fasilitasi sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 berdasarkan usulan dari verifikasi yang kemudian disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

D. Workshop

Kegiatan workshop diikuti oleh satuan pendidikan yang telah ditetapkan sebagai penerima fasilitasi dengan maksud:

1. Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan pengadaan peralatan kesenian yang sesuai dengan petunjuk teknis;
2. Penandatanganan Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan;
3. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
4. Pembukaan rekening calon penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian tahun 2017 (sekolah) yang khusus digunakan untuk menampung bantuan pemerintah pada Bank Penyalur yang telah bekerjasama dengan Direktorat Kesenian; dan
5. Menjelaskan tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban.

E. Penyaluran dan Pencairan Dana

Proses penyaluran dan pencairan dana bantuan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyaluran Dana

Direktur Kesenian selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) membuka Rekening Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah pada Bank Penyalur. Pencairan dana Bantuan Pemerintah disalurkan kepada Penerima Bantuan Pemerintah dengan cara pemindahbukuan dari Bank Penyalur ke rekening Penerima Bantuan Pemerintah. Dalam rangka penyaluran Bantuan Pemerintah, penerima bantuan membuka rekening yang khusus digunakan untuk menampung bantuan pemerintah.

2. Pencairan Dana

Kepala sekolah dapat mencairkan dana bantuan setelah dana masuk ke rekening sekolah dan menginformasikan ke Direktorat Kesenian.

3. Pengelolaan dana bantuan sepenuhnya menjadi tanggungjawab Sekolah penerima bantuan yang dalam hal ini Kepala Sekolah. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Pembukuan

- 1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah;
- 2) Bukti pengeluaran uang Rp250.000,- s.d Rp999.000,- dibubuhi materai Rp3.000,- sedangkan pengeluaran sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,- dibubuhi materai Rp6.000,-;
- 3) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama dan tanda tangan penerima, tanggal, dan nomor bukti;
- 4) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum);
- 5) Semua transaksi baik penerimaan maupun 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, serta diketahui oleh ketua tim pelaksana bantuan;
- 7) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapih dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf.

b. Dokumen Pendukung Pembukuan

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

c. Saldo Pembukuan

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

- kas (uang tunai) setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).
- d. Pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana fasilitasi sudah termasuk di dalam pengusulan RAB dan menjadi tanggungjawab sekolah penerima fasilitasi serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- e. Larangan Penggunaan Dana
- Dana fasilitasi alat kesenian tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan di luar kegiatan pengadaan sarana kesenian 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 di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, konsultan/fasilitator maupun masyarakat;
 - 2) Dipindahbukukan ke bank lain;
 - 3) Dipinjamkan kepada pihak/orang lain;
 - 4) Membayar bonus dan kegiatan rutin lainnya (honor pelatih, honor panitia pengadaan);
 - 5) Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya membeli ternak dan sebagainya.

F. Pelaksanaan Pekerjaan

1. Pelaksanaan pengadaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan pendidikan Tahun 2017 dilaksanakan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kepala sekolah bertindak sebagai penanggung jawab administrasi, fisik, keuangan dan wajib menjamin keberhasilan kegiatan serta tertib administrasi;
3. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dihasilkan/dibeli sendiri oleh satuan pendidikan secara swakelola (tidak melalui pihak ke tiga);

4. Pelaksanaan pengadaan sarana kesenian harus dapat diselesaikan paling lama 90 (sembilan puluh hari) kalender, sejak dana bantuan masuk ke rekening sekolah;
5. Dana bantuan harus dikelola secara terbuka dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
6. Apabila terjadi alih tugas kepala sekolah dalam pelaksanaan pekerjaan bantuan, maka harus dilakukan serah terima pelaksanaan pekerjaan tersebut dengan diketahui dan disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

G. Sanksi

Apabila terjadi penyimpangan penggunaan dana fasilitasi sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 oleh satuan pendidikan penerima fasilitasi sarana kesenian, maka satuan pendidikan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV MONITORING, EVALUASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan oleh Direktorat Kesenian, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, untuk mengetahui pelaksanaan pengadaan sarana kesenian apakah sudah sesuai dengan target/rencana yang telah ditetapkan.

Komponennya antara lain:

1. Penggunaan dana;
2. Jenis, spesifikasi dan jumlah sarana kesenian; dan
3. Pengelolaan (perawatan dan pemanfaatan) sarana kesenian.

Evaluasi dilakukan oleh Direktorat Kesenian guna mengetahui pemanfaatan sarana kesenian bagi siswa/i peserta didik.

B. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

a. Penerima Bantuan Fasilitasi harus menyampaikan laporan ke Direktur Kesenian dan Pejabat Pembuat Komitmen setelah seluruh pekerjaan selesai atau ahir tahun anggaran, meliputi:

a) Berita Acara Serah Terima, yang memuat:

- 1) Jumlah dana awal, dana yang digunakan, dan sisa dana;
- 2) Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerjasama; dan
- 3) Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan.

b) Foto/film hasil pekerjaan diselesaikan.

Dalam hal terdapat sisa dana, Penerima Bantuan Pemerintah harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama.

b. Penyampaian Laporan

Laporan Pelaksanaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 (lampiran 13) disampaikan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan, kepada:

Direktur Kesenian,

u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017

Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan,

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX, Jl. Jenderal Sudirman,

Senayan, Jakarta 10270. Telepon/fax (021) 5725549

BAB V

PENUTUP

Buku petunjuk teknis ini diberikan kepada satuan pendidikan penerima fasilitasi sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017, Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, sebagai acuan kegiatan pemberian Fasilitasi Sarana Kesenian di satuan pendidikan Tahun 2017. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan ruang berekspresi bagi siswa/i dan meningkatkan mutu pendidikan di bidang kesenian di satuan pendidikan.

Semoga buku petunjuk teknis ini bermanfaat, khususnya bagi satuan pendidikan penerima fasilitasi sarana kesenian dan bagi masyarakat pada umumnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 :

Surat Permohonan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017

KOP SEKOLAH

Nomor : Jakarta, 2017
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : Permohonan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017

Yang terhormat

**Direktur Kesenian
Up. Kepala Subdit Program dan Evaluasi
Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270**

Berdasarkan informasi yang disampaikan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota kepada Kepala Sekolah perihal program bantuan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan (FSKSP) Tahun 2017, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitasi sarana kesenian.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal permohonan bantuan FSKSP untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Komite Sekolah
Cap ttd
(nama lengkap)

Kepala Sekolah
Cap ttd
(nama lengkap)
NIP.

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan
Propinsi/Kabupaten/Kota

(.....)
NIP.

Lampiran 2 :

Proposal Permohonan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017

KOP SEKOLAH

PROPOSAL

1. Nama Sekolah :
2. Alamat Sekolah :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan/Desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Kode Pos :
 - g. No. Telepon/HP : (yang dapat dihubungi)
 - h. Fax :
 - i. E-mail :
3. Jenis usulan kegiatan: Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan
Tahun 2017
4. Kondisi sarana kesenian di sekolah yang dimiliki saat ini :
.....
5. Justifikasi/alasan dalam pemilihan sarana kesenian tradisional:
.....
6. Manfaat yang diharapkan terhadap pengadaan sarana kesenian di sekolah :
.....

7. Biaya Pelaksanaan

a. Biaya Sarana Kesenian : Rp.

b. Biaya Manajemen (maksimal 5 %) : Rp.+

Jumlah Rp.

(.....Rupiah)

8. Rencana jadwal pelaksanaan (maksimum 90 hari kalender)

9. Data profil sekolah terlampir.

10. Profil Lengkap Pengajar Sarana Kesenian yang diusulkan.

11. Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan bantuan sarana kesenian yang diusulkan.

Komite Sekolah

Kepala Sekolah

Cap ttd

Cap ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP

Lampiran 3 :

Nama dan Spesifikasi Sarana Kesenian

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PEMBELIAN SARANA KESENIAN

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH BIAYA						(maksimal Rp90.000.000)

Mengetahui

.....,2017

Ketua Komite Sekolah,

Kepala Sekolah,

Cap ttd

Cap ttd

(nama Lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 4 :

Profil Satuan Pendidikan

KOP SEKOLAH**PROFIL SEKOLAH**

1. Nama Sekolah :
2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan/Desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Kode Pos :
 - g. Telepon :
 - h. Fax :
 - i. E-mail :
3. Tahun Operasional :
4. Status Tanah : (Milik Sendiri, Hibah, Hak Guna Bangunan) coret yang tidak perlu
5. Tegangan/Daya Listrik : Volt, Watt
6. Nama Bank :
 - a. No. Rekening :
 - b. Atas Nama :
 - c. No. NPWP :
7. Luas Lahan : m²
8. Jumlah siswa dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Kelas	Jumlah Siswa			Keterangan
	2013/2014	2014/2015	2015/2016	
Jumlah				

9. Tenaga Pendidik dan Kependidikan :
- a. Guru tetap (PNS) : orang (..... S1) (.....<S1)
 - b. Guru tidak tetap (Honor): orang (..... S1) (.....<S1)
 - c. Tenaga Pengajar bidang Kesenian : orang
 - d. Staf Tata Usaha : orang
- Jumlah keseluruhan : orang
10. Susunan Kepengurusan Komite Sekolah (terlampir)

..... 20....

Kepala Sekolah

Cap ttd

.....

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 5 :

Rekening Bank Pemerintah dan NPWP atas nama Satuan Pendidikan

KOP SEKOLAH

Rekening Bank atas nama Sekolah*

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

NPWP atas nama Sekolah

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

(dilampirkan fotokopy NPWP)

Keteterangan.

* *Rekening Bank atas nama Sekolah dapat dibuat pada saat workshop setelah penetapan calon penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian tahun 2017.*

Lampiran 6 :

Dokumentasi/Foto Satuan Pendidikan/Kelengkapan Administrasi

KOP SEKOLAH

- Dokumentasi/Foto sekolah terdiri dari :
 1. Foto sekolah, tampak halaman depan
 2. Foto papan nama sekolah
 3. Foto papan alur komando sekolah
 4. Foto suasana belajar di kelas
 5. Foto sarana kesenian yang dimiliki saat ini (apabila ada)
 6. Foto Ruang Penyimpanan Alat Kesenian

- Fotocopy Buku rekening diserahkan pada saat workshop setelah *penetapan calon penerima bantuan fasilitasi sarana kesenian tahun 2017*;
- Fotocopy NPWP;
- Fotocopy SK Pendirian Sekolah;
- Fotocopy Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).

**Lampiran 7 : Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
Kepala Satuan Pendidikan**

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala

Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama sekolah tersebut diatas menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 dan **bertanggung jawab penuh** sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan Direktorat Kesenian;
2. Sarana kesenian yang dibeli sesuai dengan yang diajukan di dalam proposal dan telah di setujui oleh Direktorat Kesenian. Apabila terdapat sarana kesenian yang tidak sesuai dengan pengajuan tanpa persetujuan Direktorat Kesenian, sekolah wajib mengganti sesuai dengan jenis dan spesifikasi pengajuan atau mengembalikan/setor ke kas negara sejumlah harga sarana kesenian tersebut;
3. Menggunakan sarana kesenian yang telah dibeli untuk keperluan kegiatan sekolah;
4. Sanggup merawat dan menjaga sarana kesenian yang telah dibeli. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan, sekolah wajib mengganti sesuai dengan jenis dan spesifikasi barang tersebut;
5. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN maupun APBD;

6. Sanggup mengembalikan dana bantuan yang diterima ke Kas Negara apabila tidak melaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B);
7. Sanggup menyusun dan mengirim laporan pertanggungjawaban pelaksanaan ke Direktorat Kesenian, dan Dinas Pendidikan Provinsi serta Kabupaten/Kota. Apabila tidak mengirim laporan pertanggungjawaban, sekolah wajib mengembalikan/setor ke kas negara semua dana yang diterima.

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

..... 2017

Kepala Sekolah

Cap, ttd di atas materai

Rp. 6000,-

(nama lengkap)

NIP

**Lampiran 8 : Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)
Fasilitasi Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan**

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SP2B)
FASILITASI SARANA KESENIAN
DI SATUAN PENDIDIKAN TAHUN 2017**

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2017, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan
Alamat : Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IX, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

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

2. Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : Kepala _____
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah _____ selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Bantuan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Dasar Pelaksanaan Pemberian Bantuan

- 1) Permohonan bantuan (proposal) yang diajukan oleh Sekolah yang diketahui Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan diterima oleh Direktorat Kesenian;
- 2) Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas usulan Tim Verifikasi dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : _____ tanggal _____ tentang Penetapan Penerimaan Bantuan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017.
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2017 Nomor: DIPA-023.15.1.189645/2017 tanggal 07 Desember 2016, Direktorat Kesenian, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan bantuan pemerintah yang berupa Fasilitasi Sarana kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017.

Pasal 3

Nilai Bantuan

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

Pasal 4

Penyaluran Dana

Penyaluran dana bantuan pemerintah ini dilakukan dengan cara transfer dana ke Rekening Bank atas nama _____ nomor rekening _____ Bank _____

Pasal 5

Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017.
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindaklanjut dari bantuan tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana bantuan harus memperhatikan kewajaran harga untuk mendapatkan sarana kesenian di sekolah dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak uang masuk ke rekening penerima bantuan.
- 5) Dana yang tidak terserap pada jangka waktu yang telah ditentukan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Kesenian.

Pasal 6

Biaya Pajak dan Lain-lain

- 1) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani pajak sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya materai senilai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sesuai dengan keperluan.

Pasal 7

Pemeriksaan dan Pengawasan

- 1) PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat melakukan monitoring baik langsung dan atau tidak langsung atas penggunaan dana Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 dilakukan oleh instansi fungsional yang terkait.

Pasal 8

Pelaporan

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan kepada PIHAK PERTAMA mengenai pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan sesuai dengan perjanjian ini paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan (100%).

Pasal 9

Sanksi

- 1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Petunjuk Teknis Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana fasilitasi sebesar dana yang telah ditetapkan dalam surat perintah pengembalian dana fasilitasi dari PIHAK PERTAMA setelah surat perintah pengembalian dana fasilitasi diterima.
- 2) Apabila PIHAK KEDUA tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai akhir minggu kedua bulan desember tahun anggaran berjalan, maka PIHAK KEDUA mengajukan permohonan untuk perpanjangan waktu selama 50 (lima puluh) hari pertama, dan tidak dikenakan denda.
- 3) Selanjutnya bila pada 50 (lima puluh) hari pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PIHAK KEDUA tidak juga menyelesaikan pekerjaan, maka diperpanjang 50 (lima puluh) hari berikutnya dan dikenakan denda 0,2 permil perhari atau maksimal 1% dari sisa pekerjaan.

Pasal 10

Lain-lain

- 1) Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian Pemberian Bantuan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak.
- 2) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan ini dibuat rangkap 3 (tiga), rangkap pertama, dan kedua masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), lembar lainnya tanpa materai memiliki kekuatan hukum yang sama.

- 3) Surat Perjanjian Kerjasama Pemberian Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan
Tahun 2017,

PIHAK KEDUA

Kepala Sekolah

(Materai Rp. 6000,-)

NIP.

NIP.

Lampiran 9 : Berita Acara Pembayaran**KOP DIREKTORAT JENDERAL****BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor :
 Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun dua ribu lima belas yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitasi Sarana Kesenian Di Satuan Pendidikan Tahun 2017, Direktorat Kesenian Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Alamat : Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E lantai IX Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktur Kesenian Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini sebagai PIHAK PERTAMA.

Nama :
 Jabatan : Kepala
 NIP :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Bantuan Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan tahun 2017 dari pihak PERTAMA sebesar Rp.,- (.....) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitasi Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 Nomor : tanggal 2017, yang bersumber pada DIPA APBN Tahun 2017 Nomor: DIPA-023.15.1.189645/2017 tanggal 07 Desember 2016 MAK 5183.009.100. D. 526311.

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 dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(Materai Rp. 6000,-)

NIP.

NIP.

Lampiran 10 : Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana Bantuan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT KESENIAN

Beban MAK :
Bukti Kas No. :
Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Direktorat Kesenian
Banyaknya uang : Rp.....,-
Terbilang :
Untuk pembayaran : Dana Bantuan Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017.
Sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 Nomor: Tanggal, 2017

, 2017

Mengetahui/menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen

Yang menerima,
(Materai, Rp. 6000,-)

NIP.

NIP.

Lampiran 11 : Daftar Inventaris Barang

KOP SEKOLAH

**DAFTAR INVENTARIS BARANG KEKAYAAN NEGARA YANG PENGADAANNYA
BERSUMBER DARI DANA BANTUAN FASILITASI SARANA KESENIAN DI
SATUAN PENDIDIKAN TAHUN 2017
DIREKTORAT KESENIAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NO.	Nama Barang	Volume		Keterangan/Ukuran
		Jumlah	Satuan	

Barang-barang tersebut selanjutnya adalah menjadi milik sekolah atau Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Yayasan*, untuk digunakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk itu.

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

....., 2017

Ketua Komite,

Kepala Sekolah,

Cap dan ttd

Cap dan ttd

.....

.....

NIP.

*coret yang tidak perlu

Lampiran 12: Format Berita Acara Serah Terima (BAST)

KOP SEKOLAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK Satker.
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa sesuai dengan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....)

- c. Jumlah total sisa dana : (.....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Fasilitas Sarana Kesenian sebesar (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
 4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa Bantuan Pemerintah Fasilitas Sarana Kesenian di Satuan Pendidikan Tahun 2017 dengan nilai
 5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

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 KEDUA

PIHAK PERTAMA

[materai]


[materai]

Nama:
NIP


Nama:
NIP

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

Lampiran 13: Formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian ke Kas Negara apabila pengembalian di tahun anggaran yang sama

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 8 8 Jakarta III.1)	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)		Lembar - 1 Untuk BENDAHARA PENGELUARAN
	Nomor2)	Tanggal3)	
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR :4)			
A. 1. NPWP Bendahara	:	0 0 4 9 3 7 2 9 8 0 7 7 0 0 0	5)
2. Nama Bendahara	:	BENDAHARA DIREKTORAT KESENIAN6)	
3. Alamat	:	Komplek KEMENDIKBUD Gedung E Lantai 97)	
B. 1. Kementerian/Lembaga	:	0 2 38)
2. Unit Organisasi Eselon I	:	0 1 59)
3. Satuan Kerja	:	1 8 9 6 4 510)
4. Fungsi/Subfungsi/Program	:	1 0 1 1 0 0 1 211)
5. Kegiatan/Subkegiatan	:	5 1 8 3 0 0 0 912)
6. Lokasi	:	0 1 5 113)
C. MAP dan Uraian Penerimaan	:	5 2 6 3 1 114)
D. Jumlah Setoran	:	Rp.15)
Dengan Huruf	:16)	
PERHATIAN		Untuk Keperluan :	
Bacalah dahulu Petunjuk pengisian formulir SSPB pada halaman belakang lembar ini		17)	
.....18),19)		Diterima Oleh: BANK PERSEPSI KANTOR POS DAN GIRO Tanggal22)	
.....20) NIP.21)		Tanda Tangan23) Nama Terang24)	

Lampiran 14: Formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian ke Kas Negara apabila pengembalian di tahun anggaran yang berbeda

 DEPARTEMEN KEUANGAN RI DITJEN PERBENDAHARAAN KPPN 0 8 8 Jakarta, III. 1)	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)		Lembar - 1 untuk WAJIB SETOR/BENDAHARA PENERIMA
	Nomor2) Tanggal3)		
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR:4)			
<p>A. 1. NPWP Wajib Setor/Bend : 0 0 4 9 3 7 2 9 8 0 7 7 0 0 0</p> <p>2. Nama Wajib Setor/Bend : BENDAHARA PENGELUARAN DIREKTORAT PKP6)</p> <p>3. Alamat : Komplek KEMDIKBUD Ged. E Lt. 97)</p> <p>B. 1. Kementerian/Lembaga : 0 2 38)</p> <p>2. Unit Organisasi Eselon I : 0 1 59)</p> <p>3. Satuan Kerja : 1 8 9 6 4 510)</p> <p>4. Fungsi/Subfungsi/Program : 1 0 1 1 0 0 1 211)</p> <p>5. Kegiatan/Subkegiatan : 5 1 8 3 0 0 0 912)</p> <p>6. Lokasi : 0 1 5 113)</p> <p>C. MAP dan Uraian Penerimaan : 4 2 3 9 1 314)</p> <p>D. Jumlah Setoran : Rp. 15)</p> <p>Dengan Huruf :16)</p> <p>E. Surat Penagihan (SPN) : Nomor :17) Tanggal :18)</p> <p>Atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 19)</p>			
<p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <p>Bacalah dahulu petunjuk pengisian formulir SSBP pada halaman belakang lembar ini.</p>		<p>Untuk Keperluan : 20)</p>	
<p>.....21),22)</p> <p>.....23)</p> <p>NIP.24)</p>		<p style="text-align: center;">Diterima Oleh:</p> <p style="text-align: center;">BANK PERSEPSI/KANTOR POS DAN GIRO Tanggal25)</p> <p>Tanda Tangan26)</p> <p>Nama Terang27)</p>	

Lampiran 15: Format Pakta Integritas

KOP SEKOLAH

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan peralatan kesenian sekolah tahun 2017 dengan ini menyatakan bahwa kami:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....2017

Kepala Sekolah.....

[materai]

Nama:

NIP