



DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI 2017

KATA PENGANTAR

Dalam rangka upaya melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan kearifan lokal dan kekayaan budaya bangsa Indonesia, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui program Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi (FKAI) Tahun 2017 memberikan Bantuan Pemerintah kepada pengelola atau instansi kebudayaan di Indonesia untuk melestarikan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal mereka. Dalam pelaksanaannya, bantuan ini digunakan antara lain untuk melindungi, mengembangkan dan memperkuat segala inisiatif pelestarian kebudayaan di Indonesia.

Agar program ini dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel serta terhindar dari penyimpangan, maka perlu disusun pedoman yang mengatur tentang tata cara dan mekanisme penyaluran fasilitasi, pelaksanaan dan pelaporannya. Secara umum petunjuk teknis ini menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, sasaran, mekanisme pelaksanaan bantuan, penyaluran dan pencairan dana bantuan, pelaporan dan sanksi.

Besar harapan kami semoga penerima fasilitasi dapat memperoleh manfaat dan melaksanakan kegiatan kebudayaan yang dikelola secara transparan serta dapat mempertanggungjawabkan sesuai dengan petunjuk teknis ini dalam upaya pelestarian kebudayaan di Indonesia.

Jakarta, 28 Desember 2016

Direktur Jenderal Kebudayaan



Hilmar Farid

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Pengertian	5
D. Karakteristik Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi	6
E. Tujuan	6
F. Tema	8
BAB II TATA CARA MEMPEROLEH FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI	
A. Peran Direktorat Jenderal Kebudayaan	9
B. Sasaran Layanan Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi	10
C. Persyaratan Layanan Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi.....	10
D. Jenis Layanan Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi	12

E. Penyusunan Proposal	12
F. Mekanisme Pengajuan Proposal	12
G. Penjelasan Skema Pengajuan Proposal	13

BAB III AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN

A. Pakta Integritas	18
B. Pernyataan Kesanggupan	18
C. Pernyataan Tidak Terkait Dengan Partai Politik.....	18
D. Pertanggungjawaban Mutlak	19

BAB IV PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

A. Indikator Keberhasilan	20
B. Pelaporan	20
C. Pengendalian dan Pengawasan	23
D. Evaluasi	23
E. Sanksi	23
F. Lain Lain.....	24

BAB V PENUTUP	25
---------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Cover Proposal	26
Lampiran 2 Contoh Format Proposal	27
Lampiran 3 Outline Proposal.....	28
Lampiran 4 Format Formulir Proposal	29
Lampiran 5 Format Surat Pernyataan Kesanggupan.....	31
Lampiran 6 Format Pakta Integritas	33
Lampiran 7 Format Surat Pernyataan Tidak terkait Dengan Partai Politik	35
Lampiran 8 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	36
Lampiran 9 Format Berita Acara Penilaian Pemberian Fasilitas Kerjasama Antar Instansi.....	38
Lampiran 10 Format Keputusan Tim Verifikasi Pemberian Fasilitas Kerjasama Antar Instansi	39
Lampiran 11 Format Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas	41
Lampiran 12 Berita Acara Pembayaran	47
Lampiran 13 Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana	50
Lampiran 14 Laporan Penerimaan Dana	51
Lampiran 15 Laporan Pelaksanaan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebudayaan adalah keseluruhan gagasan, perilaku, dan hasil karya manusia dan/atau kelompok manusia yang dikembangkan melalui proses belajar dan adaptasi terhadap lingkungannya yang berfungsi sebagai pedoman untuk kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Untuk memajukan kebudayaan, diperlukan pengelolaan kebudayaan yang menuju ke arah kemajuan adab, budaya, dan persatuan untuk mempertinggi derajat kemanusiaan bangsa Indonesia dengan menjamin unsur-unsur kebudayaan daerah sebagai identitas bangsa dan negara yang harus dilestarikan, dikembangkan, dan diteguhkan berdasarkan kristalisasi nilai budaya yang terkandung dalam Pancasila.

Disamping itu, pengelolaan kebudayaan juga harus memperhatikan keragaman budaya, agama, tradisi, serta dinamika kehidupan sosial masyarakat Indonesia sebagai bagian dari masyarakat dunia dalam upaya pelestarian dan penguatan identitas budaya bangsa, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi pemerintah yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya,

memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk pengelolaan kebudayaan.

Sebagai salah satu upaya dalam pengelolaan kebudayaan yang dilakukan Direktorat Jenderal Kebudayaan adalah melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kebudayaan dan pemberdayaan peran serta pengelola atau instansi di bidang kebudayaan dalam bentuk layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.

Layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi ini ditujukan untuk memberikan dukungan kepada pengelola atau instansi budaya yang memiliki kendala keterbatasan anggaran dalam melaksanakan kegiatan di bidang kebudayaan.

Dengan demikian, hasil dan dampak yang diharapkan dari program ini adalah semakin meningkatnya peran serta pengelola atau instansi budaya dalam upaya pemajuan di bidang kebudayaan.

Agar pelaksanaan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan, maka perlu disusun pedoman tentang Petunjuk Teknis Pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5733);
11. 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/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
12. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.405/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Pengertian

Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi adalah layanan bantuan kerjasama antara Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan pengelola atau institusi budaya yang menyelenggarakan kegiatan kebudayaan.

D. Karakteristik Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi

1. Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi dilaksanakan melalui layanan bantuan anggaran, untuk melaksanakan kegiatan di bidang kebudayaan kepada calon penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang memenuhi kriteria;
2. Layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi berkaitan langsung dengan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
3. Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang diberikan tidak boleh dipindah tangankan;
4. Setiap penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi hanya dapat menerima 1 (satu) kali bantuan yang sejenis dan pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitasi sejenis;
5. Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi tidak boleh digunakan untuk kepentingan politik;
6. Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi bersifat sementara dan tidak berkesinambungan; dan
7. Mengingat dana Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi diperuntukkan bagi seluruh wilayah Indonesia, maka diprioritaskan bagi yang belum pernah menerima fasilitasi pada tahun sebelumnya.

E. Tujuan

- a. Petunjuk Teknis Pemberian Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman bagi:
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dalam menentukan, menetapkan, dan menyalurkan pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi; dan
 - b. Satuan pendidikan/ lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/ masyarakat, dan asosiasi yang bergerak di bidang kebudayaan, dalam mengajukan proposal Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.
2. Agar pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi yang diberikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan.
- b. Tujuan pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi adalah:
 1. Pengembangan kemampuan dan kapasitas kelompok masyarakat, komunitas budaya, organisasi kemasyarakatan, dan satuan pendidikan/ lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/ masyarakat di bidang kebudayaan;
 2. Pemberdayaan di bidang kebudayaan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kapasitas kelompok masyarakat, komunitas budaya, organisasi kemasyarakatan, satuan pendidikan/ lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/ masyarakat sehingga mampu memenuhi kebutuhan di bidang kebudayaan;
 3. Perluasan akses dan peningkatan kualitas kebudayaan pada satuan pendidikan/ lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/ masyarakat melalui pembangunan, rehabilitasi, restorasi, dan revitalisasi serta penyediaan

sarana/prasarana kebudayaan;

4. Peningkatan kualitas pelestarian budaya dan penguatan komunitas budaya.

F. Tema

Pemberian Fasilitas diutamakan kepada kegiatan yang memiliki tema:

1. Kemaritiman dan atau kelautan
2. Ketahanan Pangan
3. Pariwisata Budaya
4. Kebhinnekaan atau Memupuk Toleransi

BAB II

TATA CARA MEMPEROLEH FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

A. PERAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Dalam rangka mewujudkan layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang efektif dan sesuai dengan target yang ditetapkan, maka Direktorat Jenderal Kebudayaan dalam hal ini Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan berperan sebagai berikut:

1. Pemberi Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi

Direktorat Jenderal Kebudayaan melalui Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan melakukan layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi dalam bentuk uang, barang dan/ atau jasa untuk melaksanakan bantuan operasional bantuan berkarakteristik bantuan pemerintah di bidang kebudayaan kepada calon penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang memenuhi kriteria.

2. Pemberian Pembekalan Teknis

Pembekalan teknis adalah penjelasan dalam rangka penguatan wawasan tentang layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang berkaitan dengan hak, kewajiban, tanggung jawab, dan konsekuensi bagi penerima Fasilitasi

Kerja Sama Antar Instansi yang telah ditetapkan.

3. Pendampingan

Pendampingan adalah kegiatan dalam rangka memastikan bahwa Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi diterima oleh penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi berdasarkan jumlah, jenis, dan spesifikasinya sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F).

B. SASARAN LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

Pemohon yang berhak mengusulkan layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi adalah pengelola atau instansi budaya. Pengelola atau Instansi budaya yang dimaksud adalah Instansi yang dibentuk oleh pemerintah atau swasta yang mendapatkan pengukuhan secara resmi dan mempunyai badan hukum. Yang termasuk pengelola atau instansi kebudayaan dimaksud yaitu:

- a. Instansi Pemerintah Pusat;
- b. Instansi Pemerintah Daerah;
- c. Instansi/Satuan Pendidikan Formal (Dasar, Menengah, dan Tinggi);
- d. Asosiasi yang bergerak di bidang kebudayaan.

C. PERSYARATAN LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

Pemohon yang akan mengusulkan layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi harus memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan kualifikasi.

1. Persyaratan Administrasi

Mengirimkan proposal pengajuan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi sesuai format terlampir.

2. Persyaratan Kualifikasi

- a. Instansi pengelola kebudayaan yang menyelenggarakan even-even terkait dengan pembangunan kebudayaan terutama untuk mengelola even bagi pelaku kebudayaan.
- b. Instansi pengelola kebudayaan yang resmi terdaftar di pemerintah daerah setempat.
- c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Instansi pemohon.
- d. Memiliki Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dibuktikan dengan fotokopi Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atas nama pemohon.
- e. Tidak sedang atau akan menerima fasilitas sejenis dibuktikan dengan melampirkan Surat Pernyataan pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau Akan Menerima Fasilitas Sejenis.
- f. Memiliki bangunan kantor atau kesekretariatan baik yang bersifat permanen atau menyewa sesuai dengan alamat terlampir di proposal permohonan bantuan fasilitas.
- g. Semua pemohon Fasilitas Kerjasama Antar Instansi bersedia membantu memasukkan data kebudayaan dalam sistem aplikasi data pokok kebudayaan yang ada di wilayahnya.

D. JENIS DAN BENTUK LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

Jenis layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang dapat diajukan adalah

1. pengemasan dan Penyebarluasan Informasi melalui media cetak dan/atau elektronik; dan
2. event di bidang kebudayaan berupa pendukungan kebudayaan, pertemuan (seminar, lokakarya, dsb) dan pameran budaya.

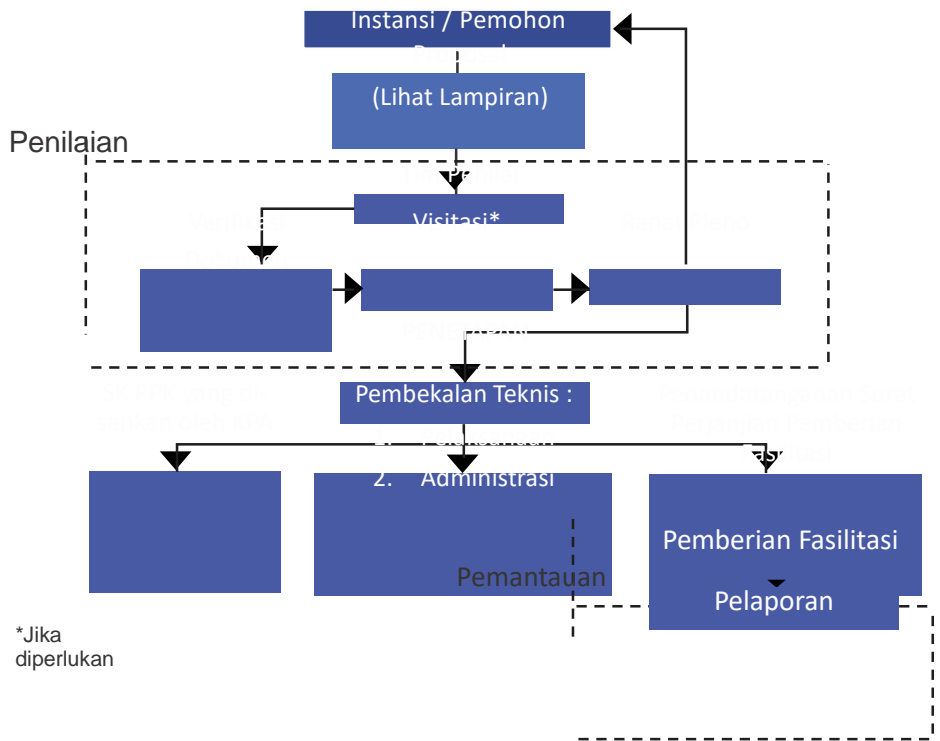
dengan jumlah total maksimal dana bantuan operasional sebesar Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah).

E. PENYUSUNAN PROPOSAL

Pemohon yang akan mengusulkan layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi wajib menyusun proposal sesuai format yang terlampir dalam petunjuk teknis ini (lampiran 1 ,2, 3 dan4). Proposal harus dilampiri dengan dokumen yang ditentukan dalam persyaratan.

F. MEKANISME FASILITASI

Skema Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi dijelaskan dalam gambar berikut:



Gambar 1.
Mekanisme Fasilitas Kerjasama Antar Instansi 2017

G. PENJELASAN MEKANISME FASILITASI

1. Penyusunan dan Pengajuan Proposal

- a. Pemohon penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi mengajukan proposal permohonan sesuai sistematika proposal dan lampiran dokumen yang ditetapkan maksimal 2 (dua) bulan sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.

- b. Proposal dapat diserahkan langsung atau melalui pos yang ditujukan kepada:

Yth. Direktur Jenderal Kebudayaan
u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai 4, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon/Fax: 5731063, 5725035, 5725542

2. Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilakukan oleh Tim Penilai yang terdiri atas unsur di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan. Penilaian proposal dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu:

- a. Penilaian dokumen persyaratan

Penilaian dokumen persyaratan dalam proposal yang diajukan bertujuan untuk menilai legalitas pemohon, persyaratan administrasi, dan persyaratan kualifikasi sesuai yang ditetapkan.

- b. Visitasi ke pemohon layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi

Visitasi lapangan dapat dilakukan oleh Tim Verifikasi apabila diperlukan. Visitasi bertujuan untuk memeriksa kesesuaian antara isi proposal dengan kondisi riil di lapangan.

- c. Rapat Pleno penetapan calon penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi

Hasil penilaian dokumen persyaratan dan/atau hasil visitasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Penilai, Penanggung Jawab Kegiatan, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk menentukan usulan calon penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.

3. Penetapan Calon Penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan akan menetapkan penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi setelah memperoleh rekomendasi dari Tim Verifikasi berdasarkan hasil penilaian melalui Berita Acara Tim Penilai.
 - b. Penetapan Penerima Fasilitas disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4. Pembekalan Teknis Fasilitas Kerjasama Antar Instansi dilakukan oleh Penanggung Jawab Kegiatan yang meliputi: pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan.
5. Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas

Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas dilakukan antara Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi setelah dilakukan pembekalan

teknis tentang hak, kewajiban, tanggung jawab, dan konsekuensi sebagai penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi (format terlampir).

Pada saat penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi dengan membawa dokumen berikut:

- a. Pakta Integritas (asli dan bermaterai)
 - b. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak (asli dan bermaterai); dan
 - c. Materai 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar.
6. Penyaluran Dana Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permohonan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk menyalurkan dana Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi langsung ke rekening instansi/ ketua instansi penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.
7. Pelaksanaan Kegiatan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi
- Kegiatan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi paling lambat dilaksanakan 60 (enam puluh) hari kalender terhitung sejak dana masuk ke rekening penerima bantuan.
8. Ketentuan Perpajakan
- Setiap penggunaan dana yang terkait menimbulkan adanya pajak, maka semua pajak dibebankan pada penerima fasilitas sesuai dengan aturan yang berlaku.

9. Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan baik langsung maupun tidak langsung atas pelaksanaan kegiatan/penggunaan dana Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.

BAB III

AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN

A. PAKTA INTEGRITAS

Pakta Integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam proses pengajuan permohonan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (lampiran 6).

B. PERNYATAAN KESANGGUPAN

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis program (lampiran 5).

C. PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI POLITIK

Pernyataan tidak terkait dengan partai politik adalah surat pernyataan penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi untuk pembuktian bahwa pemohon tidak terkait dengan partai politik manapun (lampiran 7).

D. PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi yang telah diterima. Artinya bantuan yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi, dan apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi (lampiran 6).

BAB IV

INDIKATOR KEBERHASILAN, PELAPORAN, DAN PENGENDALIAN

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Tersalurkannya layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi sesuai persyaratan.
2. Meningkatnya kuantitas dan kualitas layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.

B. PELAPORAN

Penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi wajib menyerahkan laporan tertulis kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan dilampiri foto-foto kegiatan setelah melaksanakan kegiatan di bidang kebudayaan.

1. Jenis Laporan:

- a. Laporan penerimaan dana (lampiran 12) di kirim ke Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan, u.p Pejabat Pembuat Komitmen PPK, paling lambat 14 (empat belas) hari setelah dana fasilitas masuk ke rekening pemohon fasilitas yang dilampiri dengan foto kopi buku tabungan/bukti penerimaan dana.
- b. Laporan akhir dibuat rangkap 4 (empat) dan dikirim ke Sekretariat Direktorat jenderal Kebudayaan 3 eksemplar dan 1 eksemplar disimpan oleh penerima fasilitas sebagai pertanggungjawaban kegiatan setelah seluruh pelaksanaan kegiatan fasilitas kerjasama antar instansi selesai.

Laporan akhir terdiri dari;

- 1) Cover (sampul depan)
- 2) Kata Pengantar
- 3) Daftar Isi;
- 4) Pendahuluan:
 - a) Latar Belakang
 - b) Tujuan dan Manfaat
- 5) Pelaksanaan Kegiatan
 - a) Laporan Kegiatan
 - b) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
- 6) Penutup
- 7) Lampiran:
 - a) Proposal yang telah direvisi
 - b) Surat Keputusan Tentang Penetapan Penerima Fasilitas
 - c) Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F)
 - d) Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
 - e) Berita Acara Pembayaran
 - f) Kuitansi Penerima Fasilitas

- g) Bukti penarikan/Pencairan dana dalam bentuk copy buku tabungan
- h) Bukti Pembelanjaan Dana dalam bentuk Bon/Kuitansi serta Bukti Sah lainnya.
- i) NPWP dan Surat Setoran Pajak (SSP)
- j) Buku Kas Umum atau BKU
- k) Daftar Inventaris Barang
- l) Dokumentasi kegiatan yang telah diadakan.

2. Penyampaian Laporan Akhir

Laporan Akhir Pelaksanaan Fasilitasi Kerjasama Antar Intansi tahun 2017 (Lampiran 11) disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, kepada:

Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan

u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi

Direktorat Jenderal Kebudayaan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 4, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270 – Tlp/Fax (021) 5725542

C. PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi dilakukan dengan:

1. Pemantauan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan; dan
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional

D. EVALUASI

Evaluasi penyelenggaraan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan setiap 3 (tiga) bulan.

E. SANKSI

1. Jika berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, ternyata instansi penerima fasilitas tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan usulan yang telah disepakati, maka pihak instansi pemohon fasilitas wajib mengembalikan dana fasilitas sebesar dana yang telah diterima instansi pemohon ke kas Negara selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pemantauan dan evaluasi disepakati;
2. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan berhak menghentikan sebagian atau seluruh bantuan, apabila pelaksanaan fasilitas

tidak sesuai dengan butir-butir yang tertuang dalam Petunjuk Teknis. Selanjutnya apabila penghentian pelaksanaan tersebut terpaksa dilakukan, maka penyelesaian fasilitasi tersebut menjadi tanggung jawab instansi penerima fasilitasi yang bersangkutan.

3. Ketentuan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut diatas sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi sebagai penerima fasilitasi.

F. Lain Lain

1. Penyimpangan atau pelanggaran terhadap prosedur atau ketentuan penyaluran dana fasilitasi dapat dilaporkan ke:

Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan melalui alamat surel : bagrenkum@gmail.com dan monevsepur@gmail.com.

2. Apabila terjadi penyalahgunaan terhadap pelaksanaan penggunaan dana fasilitasi, diluar ketentuan dalam Petunjuk Teknis ini dan berakibat berurusan dengan aparat penegak hokum, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi penerima bantuan.

BAB V

PENUTUP

Dengan terbitnya petunjuk teknis Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan, dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga bahwa Direktorat Jenderal Kebudayaan menyalurkan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku, profesional, dan transparan. Jangan tertipu oleh pihak-pihak yang mengatasnamakan Direktorat Jenderal Kebudayaan atau oknum yang mengaku sebagai pihak yang berwenang dalam proses layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi.

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

Lampiran 1:

Contoh Cover Proposal

KOP SURAT PEMOHON

PROPOSAL

FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

Nama Pemohon :
Alamat Pemohon :
Nomor Telepon & HP Penanggung Jawab :
Jenis Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi yang diusulkan :

Yth. Direktur Jenderal Kebudayaan
u.p. Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan Kompleks
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E
Lantai 4, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta
10270
Telepon/Fax: 5731063, 5725035, 5725542



Lampiran 2 :

Contoh Format Proposal

KOP INSTANSI PEMOHON

PROPOSAL FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI

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

LAMPIRAN

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

Lampiran 3:

Daftar Pertanyaan

1. Ceritakan sejarah berdirinya instansi anda?
2. Ceritakan apa saja kegiatan instansi selama 1 tahun terakhir?
3. Kegiatan apa yang selama ini dilakukan untuk pengembangan kebudayaan?
4. Hambatan apa saja yang dihadapi selama ini dalam pengembangan kebudayaan?
5. Mengapa instansi anda membutuhkan fasilitasi ini?
6. Kegiatan apa saja yang diusulkan dalam rangka pengembangan kebudayaan?
7. Kapan kegiatan dilaksanakan?
8. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang diusulkan?
9. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
10. Siapa saja yang akan terlibat dalam pelaksanaan kegiatan?
(sebutkan peran masing-masing)
11. Hal-hal apa saja yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan?
Sebutkan juga solusinya.

Lampiran 4:

Format Formulir Proposal

A. IDENTITAS PEMOHON LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

NO.	ASPEK	DESKRIPSI
1.	Nama	.....
2.	Pimpinan	.....
3.	Alamat Lengkap	.....
4.	Kabupaten/Kota	.....
5.	Provinsi	.....
6.	Kode Pos	.....
7.	No. Telepon dan HP	.....
8.	Email	.....

B. INSTRUMEN ISIAN UNTUK PEMOHON LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

NO.	ASPEK		DESKRIPSI
1.	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama pemohon		NPWP
			NAMA DI
			A L A M A T
			NPWP
			<i>(Lampirkan fotokopi NPWP pemohon)</i>
2.	Penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi		Apakah pernah
			mendapatkan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi?
			Ya, Tahun
			Tidak

C. USULAN LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

NO.	ASPEK	DESKRIPSI
1.	Jenis Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi yang diajukan	..........
2.	Jelaskan alasan mengapa jenis Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi tersebut diajukan	..........
3.	Jelaskan alasan mengapa Anda layak menerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi	..........

D. LAMPIRAN DOKUMEN

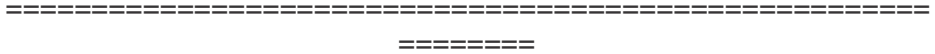
(Lampiran harus berurutan sesuai nomor urut berikut)

NOMOR URUT	DESKRIPSI	KETERANGAN
1.	Fotokopi kartu NPWP Pemohon	✓
2.	Fotokopi fotokopi Akta Pendirian atau Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Pemohon apabila merupakan Instansi, atau Komunitas pengelola kebudayaan	✓
3.	Surat Pernyataan surat pernyataan pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitas sejenis (asli dan bermaterai 6.000)	✓

Lampiran 5

Format Surat Pernyataan Kesanggupan

KOP SURAT PEMOHON



SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN
PEKERJAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama	:	.....
Tempat dan tanggal lahir	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Jabatan	:	.....
Alamat Rumah	:	.....
Alamat Kantor	:	.....
Nomor Telepon & HP	:	.....
Email	:	.....

Sesuai dengan proposal yang diajukan, saya bersedia untuk menjadi calon penerima Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.

Apabila kami mendapatkan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi, saya menyatakan:

1. sanggup memanfaatkan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi sesuai dengan ketentuan di petunjuk teknis;
2. sanggup tidak memindahtangankan layanan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi ke pihak lain; dan



3. sanggup menyusun dan menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Kebudayaan sesuai petunjuk teknis dan tepat waktu.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

....., 2017

Yang menyatakan

tanda tangan

materai 6.000,- dan stempel

instansi pemohon

Nama Lengkap

*) Surat Pernyataan Kesanggupan disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK PPK Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai penerima bantuan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi.

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN
FASILITASI KERJA SAMA DI BIDANG
KEBUDAYAAN

Dalam rangka penyelenggaraan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi, yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam penyelenggaraan program ini;
3. melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 2017

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Sekretariat Direktorat
Jenderal Kebudayaan,

Yang menyatakan
Pimpinan/Penanggung
Jawab

tanda tangan
materai 6.000,- dan
stempel
instansi pemohon

.....

NIP.

.....

Nama Lengkap pemohon

*) Pakta Integritas disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK PPK Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai penerima bantuan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi.

Lampiran 7

Format Surat Pernyataan Tidak Terkait Dengan Partai Politik

KOP SURAT PEMOHON

=====

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI
POLITIK

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Jabatan :
Nama organisasi :
Alamat :
Nomor Telepon & HP :
Email :

menyatakan bahwa saya/ instansi.....tidak be-
rafiliasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila hal tersebut
di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi
sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya dibuat dengan sebenar-benarn-
ya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi
calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kerjasama Antar
Instansi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan
dan Kebudayaan.

....., 2017
Hormat Kami,

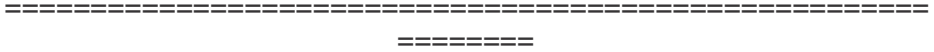
Yang menyatakan

tanda tangan
materai 6.000,- dan stempel instansi pemohon

Lampiran 8

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP SURAT PEMOHON



SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

PENYELENGGARAAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan :
Alamat Rumah :
Alamat Kantor :
Nomor Telepon & HP :
Email :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang diterima dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi;
2. apabila terjadi penyelewengan dalam penyelenggaraan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi;
3. saya sebagai pimpinan/penanggung jawab penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi, bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program bantuan sesuai petunjuk teknis;

4. apabila terbukti menyalahgunakan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/ atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., 2017

Yang menyatakan

tanda tangan materai 6.000,- dan
stempel instansi pemohon

Nama Lengkap

*) SPTJM disampaikan jika telah lolos seleksi dan ditetapkan dalam SK PPK Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai penerima bantuan Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.

Lampiran 9

Format Berita Acara Penilaian LayananFasilitasi Kerja Sama Antar Instansi

BERITA ACARA PENILAIAN LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA

ANTAR INSTANSI ANTAR INSTANSI DI BIDANG KEBUDAYAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, Tim VerifikasiLayananFasilitasi Kerja Sama Antar Instansi telah melakukan penilaian layananFasilitasi Kerja Sama Antar Instansi terhadap, dengan berpedoman pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Kebudayaan Nomor : tentang Petunjuk Teknis Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi, Tim Penilai Layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi memutuskan menolak/menerima sebagai penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi tahun dan memberikan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi dengan rincian sebagai berikut.

NO.	JENIS LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN	JUMLAH ANGGARAN
1.	Rp.

Demikian Berita Acara Penilaian LayananFasilitasi Kerja Sama Antar Instansi ini dibuat.

Ketua Tim Penilai

Fasilitasi Kerjasama Antar
Instansi

.....

NIP

Lampiran 10

Format Keputusan Tim Penilai Layanan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi

KEPUTUSAN
KETUA TIM PENILAI
LAYANAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

NOMOR :

TENTANG PENETAPAN CALON PENERIMA
FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

KETUA TIM PENILAI FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI,

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TIM PENILAI LAYANAN FASILITASI
KERJA SAMA ANTAR INSTANSI TENTANG
CALON PENERIMA FASILITASI KERJA SAMA
ANTAR INSTANSI.



- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA dst :

Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/
Pengguna Barang

.....
NIP

Lampiran 11

Format Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IV, Jl. Jend. Sudirman, Senayan,
Jakarta 10270

Telepon 5731063, 5725035, 5725542 Fax 5731063, 5725578, 5725542

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN FASILITASI (SP2F)

FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI

Nomor :

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun
2017,

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat
Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan, Komplek KEMENDIKBUD Gedung E
Lantai 4, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan,
Jakarta 10270

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama instansi/komunitas pengelola kebudayaan _____ selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2017, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Dasar Pelaksanaan Pemberian Fasilitas

- 1). Permohonan fasilitas (proposal) yang diajukan oleh instansi/komunitas pengelola kebudayaan diterima oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;

2). Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas usulan Tim Verifikasi dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Nomor : _____ tanggal _____ tentang Penetapan Penerimaan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi tahun 2017.

3). Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP DIPA-023.15.1.189643/2017 tanggal 7 Desember 2016, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan bantuan berupa Fasilitas Kerjasama Antar Instansi.

Pasal 3

Nilai Bantuan

Bantuan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar

Rp. atau terbilang

.....

.....

.....

Pasal 4

Penyaluran Dana

Penyaluran dana fasilitasi ini dilakukan sekaligus ke Rekening Bank atas nama instansi/ketua instansi _____ nomor : _____ Bank _____ Cabang _____

Pasal 5

Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi 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 Fasilitas Kerjasama Antar Instansi dengan kualitas yang baik.

Pasal 6

Biaya Pajak dan Lain-lain

- 1) PIHAK KEDUA bersedia membayar 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 dan evaluasi baik langsung dan atau tidak langsung atas penggunaan dana Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2017
- 2). Pemeriksaan dan pengawasan pekerjaan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2017 dilakukan oleh PIHAK PERTAMA atau instansi yang terkait.

Pasal 8

Pelaporan

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

Pasal 9

Sanksi

- 1) PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi dikarenakan tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Petunjuk Teknis Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2017 berdasarkan hasil Evaluasi/pengawasan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan atau instansi terkait.

- 2) PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana bantuan sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana bantuan dari PIHAK PERTAMA diterima.

Pasal 10

Lain-lain

- 1) Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian Pemberian Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak.
- 2) Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F) 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 Pemberian Fasilitas (SP2F) Kerjasama Antar Instansi

Film di Satuan Pendidikan tahun 2017 ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan
Fasilitas Kerjasama Antar Instansi,

.....

NIP.

PIHAK KEDUA

Kepala Instansi pemohon

(Materai Rp. 6.000,-)

.....

NIP.

Lampiran 12

Berita Acara Pembayaran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai IV, Jl. Jend. Sudirman, Senayan,
Jakarta 10270

Telepon 5731063, 5725035, 5725542 Fax 5731063, 5725578, 5725542

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Tanggal : 2017

Pada hari ini tanggal bulan Tahun dua ribu enam belas yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :

NIP :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitas
Kerjasama Antar Instansi Sekretariat Direktorat Jenderal
Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Komplek
Kemdikbud Gedung E Lantai 4 Jl. Jenderal Sudirman,
Senayan, Jakarta.

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

2. Nama :
Jabatan :
Instansi :
Alamat :

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

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Fasilitas Kerjasama Antar Instansi tahun 2017 dari PIHAKPERTAMA sebesar Rp. (terbilang:) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F) Kerjasama Antar Instansi Tahun 2017 Nomor tanggal 2017 yang bersumber pada DIPA APBN Tahun 2017 Nomor: SP DIPA-023.15.1.189643/2017 tanggal 7 Desember.

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

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

PIHAK KEDUA

Ketua Instansi Pemohon

(materai Rp. 6000;-)

(.....)

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Lampiran 13 : Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Beban MAK :

Bukti Kas No :

Tahun Anggaran :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Setditjen Kebudayaan

Banyaknya Uang : Rp.....,-

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Fasilitas Kerjasama Antar Instansi tahun 2017
Sesuai dengan

Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Kerjasama Antar
Instansi tahun 2017

Nomor:

Tanggal,.....2017

Mengetahui/menyetujui

Lunas dibayar Yang menerima

Pejabat Pembuat Komitmen

Bendahara Pengeluaran

(Materai, Rp.6000,

.....

.....

NIP. NIP.

NIP.

Lampiran 14 : Laporan Penerimaan Dana

KOP SURAT PEMOHON

Kepada Yth.

Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan

u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Fasilitas
Kerjasama Antar Instansi

Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 4, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta 10270 – Tlp/Fax (021) 5725542

Dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama Instansi :

Alamat :

Nomor Rekening :

Nomor NPWP :

Telah menerima dana Bantuan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi
sejumlah Rp. atau
terbilang..... pada tanggal
....., fotokopi rekening saldo terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua atau Kepala Instansi Pemohon

Cap ttd

(.....)

Lampiran 15 :

Laporan Pelaksanaan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2017

KOP SURAT PEMOHON

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama Instansi :
2. Nama Pimpinan Instansi :
3. Alamat Instansi :
4. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansi

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor:dan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Nomor Telah menerima bantuan operasional Fasilitas Kerjasama Antar Instansi dengan nilai nominal sebesar Rp.....

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantaun sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana diterima : Rp.....(.....)
 - b. Jumlah total dana dipergunakan : Rp.....(.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp.....(.....)

2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansi.....berdasarkan perjanjian kerjasama di atas.

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

1. Bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah fasilitas Kerjasama Antar Instansi sebesar Rp.....(.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana ke kas negara sebesar Rp.....(.....) sebagaimana bukti penerimaan negara (BPN) terlampir. (apabila ada pengembalian ke kas negara).
3. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansimengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah ini kami dbuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

.....(lokasi dan tanggal)

.....(nama instansi pemohon)

(Materai Rp. 6000)

(Nama Jelas)