



PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN PEMERINTAH
FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA
DI MASYARAKAT
2017

Direktorat
Kebudayaan

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
Direktorat Jenderal Kebudayaan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

2017

KATA PENGANTAR

306
PET
P

Dalam upaya penguatan keragaman budaya di masyarakat, Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Fasilitasi Komunikasi Budaya di Masyarakat (FKBM) memberikan Fasilitasi kepada Komunitas Budaya untuk melestarikan budaya mereka. Dalam implementasinya, bantuan ini digunakan untuk revitalisasi, pemberdayaan dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya, dalam rangka pelestarian kebudayaan.

Agar program ini dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan adanya suatu pedoman yang mengatur tentang sasaran, mekanisme, pendistribusian, dan pelaksanaan evaluasinya. Pemanfaatan bantuan semaksimal mungkin dilakukan sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam buku ini.

Jakarta, Desember 2016

Direktur Jenderal Kebudayaan,



Hilmar Farid

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Tema	4
BAB II. FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT	
A. Pengertian	5
B. Sasaran	6
C. Kriteria Penerima FKBM	7
D. Persyaratan Administrasi	7
E. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana	9
F. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan ..	9
G. Pelaksana	10
BAB III. PELAKSANAAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT	
A. Tahap Pemberian Fasilitas	14
B. Pencairan dan Ketentuan Penggunaan Fasilitas	15
C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Dana Bantuan FKBM ..	17
BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI	
Monitoring dan Evaluasi	19
BAB V. PELAPORAN DAN SANKSI	
A. Pelaporan	20
B. Sanksi	20
BAB VI. PENUTUP	
Penutup	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Pertanyaan yang harus dijawab oleh Komunitas Budaya	23
	(pertanyaan ini sangat menentukan layak tidaknya proposal untuk ditindaklanjuti)	
Lampiran 2	: Surat Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	24
Lampiran 3	: Proposal Ringkas Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya Di Masyarakat.....	25
Lampiran 4	: Proposal Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	26
Lampiran 5	: Profil Komunitas Budaya	27
Lampiran 6	: Surat Perjanjian Kesanggupan Melaksanakan Fasilitas	28
Lampiran 7	: Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal	29
Lampiran 8	: Surat Pernyataan Tidak Terkait dengan Partai Politik	30
Lampiran 9	: Berita Acara Pembayaran Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	31
Lampiran 10	: Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	33
Lampiran 11	: Kuitansi Pembayaran Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	38
Lampiran 12	: Laporan Penyelesaian Pekerjaan	39
Lampiran 13	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ...	40
Lampiran 14	: Sistematika Laporan Akhir Pelaksanaan Fasilitas	41
Lampiran 15	: Surat Pemberitahuan Perubahan RAB	42

Lampiran 16 :	Laporan Pembukuan Fasilitas	43
Lampiran 17 :	Formulir Verifikasi Lapangan Komunitas Budaya	45
Lampiran 18 :	Formulir Monitoring dan Evaluasi Komunitas Budaya	46
Lampiran 19 :	Berita Acara Serah Terima	47
Lampiran 20 :	Label Barang FKBM	49
Lampiran 21 :	Alamat Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)	50
Lampiran 22 :	Alamat Taman Budaya	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Satu diantara sasaran pembangunan kebudayaan nasional adalah tergalinya, terpeliharanya dan terlestarikannya karya-karya budaya yang mengacu pada budaya bangsa, serta perlindungan hukum individual dan komunal. Dalam hal ini, budaya etnis dan budaya lokal yang dimiliki oleh kelompok-kelompok suku bangsa yang ada di Indonesia ini menjadi bagian penting dari kebudayaan bangsa yang telah memberikan kontribusi yang sangat besar bagi penguatan jati diri dan pembentukan karakter bangsa serta ketahanan budaya bangsa.

Dari sudut pandang ini, bangsa Indonesia sesungguhnya memiliki potensi sumber daya yang menjadi keunggulan kompetitif karena dikaruniai keragaman budaya yang berbanding lurus dengan jumlah sukubangsa di negeri ini. Kondisi tersebut diperkaya lagi dengan keberadaan sejumlah komunitas yang konsisten dengan tradisi-tradisi yang diwarisi dari para leluhurnya. Tradisi itu terbukti efektif dalam menangkal pengaruh negatif dari budaya asing yang tidak sesuai dengan karakteristik budaya bangsa. Komunitas itu lazim disebut sebagai Komunitas Budaya. Komunitas-komunitas budaya yang ada di masyarakat terwujud dalam berbagai bentuk institusi, ada yang berupa sanggar seni, padepokan, organisasi penghayat, komunitas adat, keraton dengan perangkat tradisinya dan masih banyak lagi bentuk-bentuk komunitas budaya yang hidup di masyarakat.

Kondisi komunitas budaya saat ini memprihatinkan, satu sisi mereka memiliki idealisme dan komitmen yang kuat terhadap keberlangsungan tradisi yang dimiliki, disisi lain, mereka menghadapi berbagai permasalahan diantaranya aspek legalitas

dan keterbatasan sarana dan prasarana. Dalam rangka memfasilitasi peran serta komunitas budaya tersebut dibutuhkan program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat (FKBM).

FKBM adalah pemberian fasilitasi dari pemerintah melalui Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dimanfaatkan untuk revitalisasi, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya, dalam rangka pelestarian kebudayaan. Melalui kegiatan ini, diharapkan akan terlaksana kegiatan revitalisasi dan memberdayakan komunitas budaya.

Agar pelaksanaan program tersebut sesuai dengan tujuan yang diharapkan maka diperlukan suatu petunjuk teknis FKBM. Petunjuk Teknis itu sebagai panduan bagi para pelaksana dan pemangku kepentingan FKBM. Petunjuk teknis ini memuat tentang sasaran, mekanisme, pelaksanaan, dan evaluasi serta pelaporan.

B. Dasar Hukum

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

1. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi eselon I Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pedoman Fasilitasi Organisasi Kemasyarakatan

- Bidang Kebudayaan, Keraton dan Lembaga Adat dalam Pelestarian dan Pengembangan Budaya Daerah;
4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.42/40 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelestarian Kebudayaan;
 5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor 43 dan 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Kepada Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 21 Maret 2013;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pembinaan Lembaga Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelestarian Tradisi;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 74 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tujuan

Tujuan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat adalah untuk revitalisasi, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya dalam rangka pelestarian kebudayaan. Petunjuk teknis ini digunakan untuk pelaksanaan FKBM agar dapat dilakukan secara transparan, partisipatif dan akuntabel.

D. Tema

Tema yang diangkat pada Kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat Tahun 2017 adalah :

1. Kedaulatan Pangan, atau
2. Maritim dan Kelautan, atau
3. Pembangunan Pariwisata.

BAB II

FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT

A. Pengertian

1. **Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat (FKBM)** adalah salah satu bentuk fasilitasi dari pemerintah kepada komunitas budaya yang dimanfaatkan untuk revitalisasi, pemberdayaan dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya dalam rangka pelestarian kebudayaan.
2. **Komunitas Budaya** adalah kesatuan sosial yang masih memegang tradisi, memiliki kesadaran wilayah sebagai kesatuan daerah teritorial, dan identitas sosial dalam berinteraksi berdasarkan nilai, norma dan aturan serta memiliki berbagai aktifitas sosial menurut pola tertentu.
3. **Kedaulatan Pangan** adalah kegiatan budaya yang terkait dengan konsep pemenuhan pangan melalui produksi lokal. Kedaulatan pangan merupakan konsep pemenuhan hak atas pangan yang berkualitas gizi baik dan sesuai secara budaya, diproduksi dengan sistem pertanian yang berkelanjutan dan ramah lingkungan. Konsep kedaulatan pangan ini dapat diimplementasikan atau tercermin dalam aktivitas atau hasil karya budaya masyarakat.

Contoh: Pelestarian tarian atau kesenian tradisonal, upacara tradisionl, ritual adat, yang biasa dilakukan atau ditampilkan dalam kegiatan-kegiatan setelah panen seperti bersih desa, mert Dusun, rosulan, rebo pungkasan, gugur gunung, dan sejenisnya.

4. **Maritim dan Kelautan** adalah seluruh kegiatan yang terkait dengan budaya pesisir seperti ritual upacara laut, teknik berlayar, pembuatan perahu, penangkapan dan budi daya perikanan laut, serta kebudayaan suku bangsa yang menggantungkan hidupnya pada laut.

Contoh: Pelestarian tarian atau kesenian tradisonal, upacara tradisional, ritual adat, yang biasa dilakukan atau ditampilkan

dalam kegiatan-kegiatan sebagai bentuk rasa syukur dan permohonan keselamatan seperti sedekah laut, labuhan, muang jong, dan sejenisnya.

5. **Pembangunan Pariwisata** adalah upaya pengembangan potensi budaya lokal sebagai daya tarik wisata. Kegiatan seni budaya lokal yang dilaksanakan di komunitas budaya dapat menjadi pendukung pariwisata setempat.
Contoh:, Tari-tarian tradisional (Topeng Ireng, Dayakan, Kebo-keboan, berbagai Tari Bali), upacara tradisional dan sejenisnya.

B. Sasaran

Sasaran Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat adalah Komunitas Budaya di wilayah Indonesia, terdiri atas :

1. Keraton

Keraton adalah organisasi sosial-politik-budaya yang dipimpin oleh Raja/Sultan/Sunan/Penembahan atau sebutan lain, yang terpilih secara genealogis, yang menjalankan fungsi sebagai pusat pelestarian (perlindungan, pengembangan, pemanfaatan) adat budaya dan nilai sosial budaya yang terkandung didalamnya, serta mengayomi lembaga dan anggota masyarakat.

2. Komunitas Adat

Komunitas Adat adalah kesatuan sosial yang memiliki kesadaran wilayah sebagai daerah teritorial dan identitas sosial dalam berinteraksi berdasarkan nilai, norma, aturan adat baik tertulis dan/atau tidak tertulis.

3. Lembaga Adat

Lembaga Adat adalah organisasi kemasyarakatan formal yang bertujuan untuk melestarikan (perlindungan, pengembangan, pemanfaatan) nilai, norma dan aturan (tradisi) yang berlaku dalam kehidupan masyarakat pendukungnya.

4. Sanggar Seni

Sanggar adalah organisasi kemasyarakatan formal yang bertujuan untuk melestarikan (perlindungan, pengembangan, pemanfaatan) nilai budaya, kesenian tradisional, norma dan aturan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat.

5. Organisasi Penghayat Kepercayaan

Organisasi Penghayat Kepercayaan adalah wadah berhimpunnya para penghayat kepercayaan dalam rangka melaksanakan ajarannya. Adapun penghayat kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

6. Komunitas Tradisi

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

C. Kriteria Penerima FKBM

Penerima FKBM harus memenuhi kriteria :

1. Strategis-potensial bagi penguatan jatidiri dan pembentukan karakter, dan ketahanan budaya bangsa;
2. Mengalami degradasi budaya (fisik dan/atau non-fisik);
3. Mengalami keterbatasan dalam memenuhi hak dasar eksistensi dan ekspresi budaya;
4. Memiliki kekuatan identitas budaya :
 - a. Memiliki kegiatan budaya yang khas dan dilaksanakan secara rutin;
 - b. Memiliki pola dan aktifitas hidup yang khas yang diperoleh secara turun temurun;
5. Memiliki organisasi formal;
6. Melaksanakan program FKBM sesuai dengan usulan dan spesifikasi yang diajukan.
7. Memiliki kegiatan yang bercirikan atau mencerminkan tema sebagaimana tertera pada Bab I Sub D, dibuktikan dengan dokumen (rekomendasi/piagam/sertifikat) dari dinas yang membidangi kebudayaan setempat/swasta/asosiasi/pihak terkait sebagai apresiasi kepada komunitas budaya.

D. Persyaratan Administrasi

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

1. Memiliki nama dan tempat kedudukan yang tetap, ditunjukkan dengan surat keterangan domisili dari Pemerintah Kelurahan/Desa setempat;
2. Memiliki Akte Notaris
3. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
4. Memiliki Rekening Bank
5. Memiliki Surat Rekomendasi dari Dinas atau UPT bidang kebudayaan
6. Melampirkan fotocopy KTP dan Kartu Keluarga pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) yang menerangkan bahwa pengurus tidak berasal dari keluarga inti yang sama (ayah – ibu –anak)
7. Nomor 1 sampai dengan nomor 4 nama organisasi pengusul, akte notaris dan NPWP sama penamaannya;
8. Mengajukan proposal permohonan FKBM sesuai dengan petunjuk teknis;
9. Pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitas sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan APBN (Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Negara);
10. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan rencana anggaran biaya (RAB) dan peraturan yang berlaku. Apabila ada perubahan rencana maka penerima FKBM mengusulkan kepada penanggungjawab di daerah dan dilaporkan kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (lampiran 15);
11. Memiliki program berkelanjutan dalam kurun waktu 3 s.d. 5 tahun mendatang terkait dengan program pemerintah sesuai dengan tema maupun program rutin komunitas budaya.

E. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana

Sumber dana untuk pemberian fasilitasi kepada komunitas budaya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) tahun berjalan yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi Tahun Anggaran yang sama, dalam bentuk program dan kegiatan FKBM. Jumlah dana FKBM diberikan sesuai dengan ketentuan yang ditentukan oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi berdasar pada pengajuan proposal yang telah diverifikasi. Penyaluran dana Bantuan Pemerintah FKBM dilakukan melalui transfer ke rekening komunitas budaya oleh Kementerian Keuangan melalui bank penyalur.

F. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Dana bantuan FKBM boleh digunakan untuk :

1. Pembelian alat-alat penunjang kegiatan (Alat Musik, Pakaian, dll.), dan atau
2. Rehabilitasi, renovasi pusat kegiatan, dan atau
3. Penyelenggaraan upacara adat, dan tradisi.

Ketentuan dalam penggunaan dana bantuan :

1. Pilihan jenis pembiayaan sudah ditentukan dalam RAB saat pengajuan proposal (komunitas budaya dapat mengajukan usulan biaya sesuai kategori/kelompok di atas yang dituangkan dalam RAB proposal yang diajukan)
2. Penerima FKBM diwajibkan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan RAB dan hasil verifikasi serta persetujuan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dan dituangkan dalam lampiran MoU
3. Volume dan kualitas dalam pelaksanaan harus mencerminkan kewajaran sesuai dengan alokasi dana yang dipergunakan serta dikelola secara transparan dan dapat

dipertanggungjawabkan serta didukung bukti-bukti transaksi yang sah, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

G. Pelaksana

Pelaksana program FKBM adalah Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), Taman Budaya, Kelompok Independen serta Komunitas Budaya penerima FKBM dengan tugas masing-masing sebagai berikut :

1. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

- a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan FKBM;
- b. mensosialisasikan program FKBM kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya, SKPD bidang Kebudayaan Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam bentuk surat pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan serta pemberitahuan melalui website *kebudayaan.kemdikbud.go.id*;
- c. menetapkan Tim Verifikasi yang terdiri dari Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, BPNB, Taman Budaya dan Kelompok Independen. Tim Verifikasi dalam pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi selaku KPA (Kuasa Pengguna Anggaran);
- d. melakukan verifikasi administrasi proposal;
- e. melaksanakan pembekalan (*workshop*) tim verifikasi FKBM;
- f. melakukan verifikasi dan visitasi lapangan ke komunitas budaya calon penerima fasilitasi;
- g. menetapkan calon penerima bantuan pemerintah FKBM dengan Surat Keputusan Direktur Kepercayaan terhadap

- Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi sebagai KPA (Kuasa Pengguna Anggaran);
- h. memberitahukan hasil seleksi penerima FKBM melalui website resmi Direktorat Jenderal Kebudayaan kebudayaan.kemdikbud.go.id;
 - i. memberikan pembekalan (*workshop*) kepada calon penerima FKBM;
 - j. melakukan penandatanganan perjanjian bantuan pemerintah fasilitasi komunitas budaya;
 - k. menyalurkan dana bantuan pemerintah FKBM kepada komunitas budaya penerima;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi FKBM;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan FKBM.

2. Kelompok Independen :

a. Kelompok Independen Pusat :

- 1) Menginformasikan Program FKBM kepada masyarakat berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- 2) Melakukan verifikasi administrasi proposal;
- 3) Melakukan verifikasi dan visitasi lapangan terhadap keberadaan dan kelayakan komunitas budaya;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
- 5) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan FKBM.

b. Kelompok Independen Daerah :

- 1) Menginformasikan Program FKBM kepada masyarakat berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- 2) Melakukan verifikasi dan visitasi lapangan terhadap keberadaan dan kelayakan komunitas budaya;
- 3) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;

- 4) Menyusun dan melaporkan pelaksanaan FKBM kepada penanggungjawab di daerah dan kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi selaku penanggungjawab kegiatan.

3. Balai Pelestarian Nilai Budaya dan Taman Budaya :

- a. Menginformasikan Program FKBM kepada masyarakat di wilayah kerjanya berdasarkan Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
- b. Melakukan verifikasi dan visitasi lapangan terhadap keberadaan dan kelayakan komunitas budaya;
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
- d. Bertanggungjawab terhadap Pelaksanaan FKBM di wilayah kerjanya.
- e. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan FKBM sesuai dengan wilayah kerjanya.

4. Satuan Kerja Pemerintah Daerah bidang Kebudayaan

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

5. Komunitas Budaya

- a. wajib menjawab pertanyaan di lampiran 1;
- b. menyusun proposal dan mengajukan surat permohonan sebagai calon penerima FKBM kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Kebudayaan c.q. Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (lampiran 2,3,4, dan 5);
- c. menandatangani surat perjanjian kesanggupan melaksanakan FKBM (lampiran 6);
- d. menandatangani surat pernyataan tidak ada konflik internal dan surat pernyataan tidak terkait dengan partai politik (lampiran 7 dan 8);
- e. melampirkan perbandingan harga barang yang akan dibeli minimal dari 2 (dua) penyedia barang;

- f. mengikuti workshop pengarahan teknis pelaksanaan calon penerima FKBM oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- g. menandatangani Berita Acara Pembayaran, Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya, dan Kuitansi Pembayaran FKBM (lampiran 9, 10 dan 11) yang di buat oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi pada saat penandatanganan MoU;
- h. melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal dan RAB yang telah diajukan;
- i. memberi kode inventarisasi FKBM yang dipahatkan/ditempelkan sesuai dengan tahun penerimaan pada barang yang dibeli atau bangunan yang direhab (lampiran 20);
- j. menyampaikan laporan penyelesaian pekerjaan kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (lampiran 12);
- k. menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (lampiran 13);
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran meliputi: Berita acara serah terima (lampiran 19) dan foto atau film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Laporan dikirim kepada **Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Kompleks Kemdikbud Gedung E Lantai 10. Jl. Jenderal Sudirman, Senayan. Jakarta 10270.** selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah masa pelaksanaan kegiatan selesai.

BAB III

PELAKSANAAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT

A. Tahapan Pemberian Fasilitasi

Pelaksanaan FKBM dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menyampaikan informasi tentang Program FKBM kepada BPNB, Taman Budaya dan SKPD bidang kebudayaan wilayah provinsi dan kabupaten/kota melalui surat pemberitahuan Direktur Jenderal Kebudayaan dan melalui website *kebudayaan.kemdikbud.go.id*.
2. BPNB, Taman Budaya dan SKPD menyampaikan informasi tentang Program FKBM berdasarkan surat pemberitahuan Direktur Jenderal Kebudayaan kepada masyarakat di wilayah kerjanya;
3. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menetapkan Tim Verifikasi Pusat dan Daerah dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
4. Komunitas budaya mengajukan usulan/proposal FKBM kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktur Jenderal Kebudayaan c.q. Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi atau secara online di laman *kemendikbud.banpem.com*;
5. Tim Verifikasi Pusat melakukan verifikasi administrasi proposal;
6. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melakukan pembekalan teknis pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Tim Verifikasi;
7. Tim Verifikasi Pusat dan Daerah melakukan visitasi dan verifikasi lapangan dalam upaya memastikan keberadaan komunitas budaya dan kelayakan mendapatkan bantuan pemerintah FKBM;

8. Tim Verifikasi mengusulkan calon penerima bantuan pemerintah FKBM kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
9. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menetapkan penerima FKBM berdasarkan hasil seleksi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang diketahui Kuasa Pengguna Anggaran;
10. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memberikan pengarahan teknis/*workshop* kepada calon penerima FKBM;
11. Komunitas Budaya menandatangani kontrak/perjanjian sebagai penerima program FKBM dengan Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
12. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memproses pencairan dana bantuan pemerintah FKBM kepada komunitas budaya penerima melalui transfer ke rekening komunitas budaya;
13. Komunitas budaya menandatangani Berita Acara Serah Terima;
14. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Tim Verifikasi Pusat dan Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan FKBM;
15. Komunitas budaya menyusun laporan pelaksanaan FKBM dan melaporkan kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
16. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melaporkan pelaksanaan FKBM kepada Direktur Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

B. Pencairan dan Ketentuan Penggunaan Fasilitasi

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

1. Penyaluran Dana

Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengajukan permohonan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk mengirimkan dana FKBM langsung ke rekening komunitas budaya penerima FKBM;

2. Pengelolaan dana FKBM sepenuhnya menjadi tanggungjawab komunitas budaya penerima. Pengelolaan dana mencakup transaksi penerimaan dan penggunaan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dan FKBM wajib diperhatikan ketentuan sebagai berikut :

a. Pembukuan

- 1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah, berupa kuitansi tiap transaksi;
- 2) Bukti pengeluaran uang jika diatas Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) maka harus dibubuhi materai Rp. 6.000,- sedangkan pengeluaran Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dibubuhi materai Rp. 3.000,-
- 3) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama penerima, tanggal, dan nomor bukti;
- 4) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum) (lampiran 16);
- 5) Semua transaksi baik penerimaan dan pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;
- 6) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diketahui oleh ketua tim pelaksana;
- 7) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapi dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf dan dapat dimasukkan dalam softcopy sebagai back-up data.

b. Bukti Pengeluaran Dana/Pembiayaan

Seluruh pembiayaan harus didukung dengan bukti pengeluaran dana.

Bukti pengeluaran berupa : Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/faktur/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran. Seluruh pengeluaran harus mengikuti aturan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku; (SBM, PMK, dan keterangan terkait dalam pengelolaan pertanggungjawaban)

c. Larangan Penggunaan Dana

Dana bantuan tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan diluar fasilitasi sebagaimana diatur dalam petunjuk teknis, misalnya:

- 1) Memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun, baik ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, penyuluh maupun masyarakat;
- 2) Memindahbukukan ke rekening lain atau ke rekening atas nama orang lain;
- 3) Meminjamkan kepada pihak/orang lain/kegiatan pihak lain;
- 4) Menginvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya modal usaha dan sebagainya.

C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Dana Bantuan FKBM

1. Dana bantuan dilaksanakan secara swakelola oleh Komunitas Budaya penerima;
2. Komunitas Budaya bertindak sebagai penanggung jawab dan wajib menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan;
3. Komunitas budaya harus melakukan transaksi/penarikan dana bantuan di Bank Pemerintah/Pos Penyalur paling lama 30

(tiga puluh) hari kalender sejak dana fasilitasi ditransfer dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank Pemerintah/Pos Penyalur atas nama Komunitas Budaya penerima bantuan;

4. Jangka waktu pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari terhitung mulai sejak dana masuk ke rekening penerima bantuan;
5. Dana yang tidak terpakai setelah masa kontrak dapat dimanfaatkan kembali sepanjang ada persetujuan dari penanggung jawab di daerah;

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Tim Verifikasi, dengan cara membandingkan perencanaan yang telah ditetapkan dalam proposal dengan hasil pelaksanaan.

1. Monitoring

Monitoring dilaksanakan pada saat komunitas budaya sedang melaksanakan kegiatan fasilitasi.

Komponen yang dipantau antara lain:

- a. Dokumen proses pelaksanaan dan laporan penggunaan anggaran;
- b. Kesesuaian jenis, spesifikasi dan bentuk realisasi bantuan dengan usulan yang diajukan.

2. Evaluasi

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

BAB V PELAPORAN DAN SANKSI

in

1 adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban secara pelaksanaan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat. Masyarakat budaya diwajibkan memberikan laporan kepada PPK dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan meliputi: Berita acara serah terima (BAST) dan foto atau laporan pekerjaan yang telah diselesaikan.

2 laporan lengkap pelaksanaan kegiatan FKBM berikut ini. Setiap pengeluaran harus disimpan oleh komunitas budaya dan memiliki sistematika pelaporan (lampiran 14). Laporan tersebut harus hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan pelaksanaan kegiatan FKBM dengan menjelaskan tahapan-tahapan pelaksanaan

yang dicapai

2. Manfaat yang dirasakan/akan dirasakan oleh masyarakat (dengan menjelaskan hasil yang dicapai, fungsi serta manfaat oleh masyarakat)

3. Rincian penggunaan biaya

4. Tantangan/ kendala yang dihadapi selama menyelesaikan program kegiatan di komunitas budaya

5. Lampiran :

a. Bukti transaksi/kuitansi (buku kas dan kuitansi-kuitansi)

b. Foto hasil pengadaan barang

c. Laporan proses pelaksanaan kegiatan

d. Laporan setelah rehab

6. Laporan dari hasil monitoring, evaluasi atau pengawasan

7. Laporan penggunaan dana bantuan FKBM oleh Komunitas

8. Laporan tidak sesuai dengan RAB/Proposal/Perjanjian Kerja,

PE

No

Pada hari
ribu
dibawah

1. Nama
NIP
Jabatan

Ala

yang
PEI

2. Nama
Jabatan
Kor
Ala

Da

....

akan dikenakan sanksi sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain, jika :

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

BAB VI

PENUTUP

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

Lampiran 1 : Pertanyaan Yang Harus Dijawab oleh Komunitas Budaya
(pertanyaan ini sangat menentukan layak tidaknya proposal untuk ditindaklanjuti)

1. Kegiatan apa yang selama ini dilakukan untuk mempertahankan tradisi/nilai budaya?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam melestarikan tradisi budaya?
3. Mengapa lembaga anda membutuhkan program ini?
4. Kegiatan apa saja yang diusulkan? Bagaimana hubungannya dengan mempertahankan tradisi/nilai budaya?
5. Kapan kegiatan dilaksanakan?
6. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang diusulkan?
7. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
8. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan? (sebutkan peran masing-masing)
9. Hal-hal apa saja yang menghambat pelaksanaan?
10. Pilih dan jelaskan satu tema di bawah ini yang sesuai dengan program kegiatan komunitas budaya yang Saudara pimpin?
 - 1) Kedaulatan Pangan, atau
 - 2) Maritim dan Kelautan, atau
 - 3) Pembangunan Pariwisata, atau

Lampiran 2 : Surat Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat

KOP
KOMUNITAS BUDAYA

Nomor :20...
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Fasilitas

Yang terhormat
Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
Gedung E Kemendukbud Lantai 10
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Berdasarkan informasi yang disampaikan Balai Pelestarian Nilai Budaya/ UPT/ Dinas/ kepada Komunitas Budaya..... perihal program Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitas untuk Komunitas Budaya kami.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal fasilitas untuk dijadikan bahan pertimbangan.

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

Ketua
Komunitas Budaya

.....

Cap ttd

(nama lengkap)

Lampiran 3 : Proposal Ringkas Permohonan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat

**KOP
KOMUNITAS BUDAYA**

PROPOSAL

1. Nama Komunitas Budaya.....
2. Alamat Komunitas Budaya.....
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan/Desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Kode Pos :
 - g. No. Telepon/HP :(yang dapat dihubungi)
3. Jenis usulan kegiatan : Fasilitasi di Komunitas Budaya
.....
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
Rincian biaya pelaksanaan terlampir
5. Rencana jadwal pelaksanaan
6. Data Profil KOMUNITAS BUDAYA (terlampir)

....., 20....

**Ketua
Komunitas Budaya**

.....

Cap ttd
(nama lengkap)

KOP KOMUNITAS BUDAYA

PROPOSAL FASILITAS KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT

Proposal yang diajukan berisi jawaban atas pertanyaan sebagai berikut:

1. Kegiatan apa yang selama ini dilakukan untuk mempertahankan tradisi/ nilai-nilai budaya?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi selama ini dalam melestarikan tradisi/ nilai budaya?
3. Mengapa lembaga anda membutuhkan program ini?
4. Kegiatan apa saja yang diusulkan? Bagaimana hubungannya dengan mempertahankan tradisi/ nilai budaya?
5. Kapan kegiatan dilaksanakan?
6. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang diusulkan?
7. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
8. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan? (sebutkan peran masing-masing)
9. Hal-hal apa saja yang menghambat pelaksanaan kegiatan? Bagaimana strategi mengatasi hambatan tersebut?

LAMPIRAN

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

KOP
KOMUNITAS BUDAYA

PROFIL KOMUNITAS BUDAYA

1. Nama Komunitas Budaya :
2. Alamat :
- a. Jalan :
- b. Kelurahan/Desa :
- c. Kecamatan :
- d. Kabupaten/Kota :
- e. Provinsi :
- f. Kode Pos :
- g. Telepon :
3. Tahun Berdiri :
4. No. NPWP :
- No. Rekening :
- No. Akta Notaris :
- AD/ART (terlampir)
5. Susunan Kepengurusan
 KOMUNITAS BUDAYA (terlampir)

....., 20...

Ketua
Komunitas Budaya

.....

Cap ttd
(nama lengkap)

KOP
KOMUNITAS BUDAYA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Komunitas Budaya
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Komunitas Budaya tersebut diatas menyatakan :

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan kegiatan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat APBN tahun dan **bertanggung jawab penuh** sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat yang ditetapkan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN, APBN-P maupun APBD; di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Sanggup menyetorkan kembali dana bantuan yang diterima ke Kas Negara apabila tidak melaksanakan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama;
4. Sanggup menyusun dan mengirim laporan pertanggungjawaban pelaksanaan ke Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

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

.....,, 20.....

Ketua

Komunitas Budaya

(Materai Rp. 6.000)

Cap ttd

(nama lengkap)

KOP
KOMUNITAS BUDAYA

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK
INTERNAL**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan : Ketua Komunitas Budaya
Nama Komunitas Budaya :
Alamat :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan : Sekretaris Komunitas Budaya
Nama Komunitas Budaya :
Alamat :

Menyatakan bahwa Komunitas Budaya
tidak ada konflik internal dan/kepengurusan ganda, dan apabila hal tersebut
diatas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai
ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat
dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Fasilitas
Komunitas Budaya di Masyarakat di Direktorat Kepercayaan terhadap
Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., 20...

Pengurus Komunitas Budaya.....

Ketua

Sekretaris

(Materai Rp. 6.000)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**KOP
KOMUNITAS BUDAYA**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN
PARTAI POLITIK**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan : Ketua Komunitas Adat
Nama Komunitas Budaya :
Alamat :

Nama :
Tempat/Tgl lahir :
Jabatan : Sekretaris Komunitas Adat
Nama Komunitas Budaya :
Alamat :

Menyatakan bahwa Komunitas Budaya..... tidak berafiliasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila hal tersebut diatas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat di Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., 20...

Pengurus Komunitas Budaya.....

Ketua

Sekretaris

(Materai Rp. 6.000)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Lampiran 9 : Berita Acara Pembayaran Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat (Dibuat oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 10, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725047, 5725048 Fax (021) 5725045
Laman : www.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA PEMBAYARAN

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

Tanggal :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 10 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan : Ketua
Komunitas Budaya :
Alamat :
(sesuai KTP)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komunitas Budaya diatas, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana Fasilitasi dalam rangka kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat tahun dari PIHAK PERTAMA sebesar (.....) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Bantuan Sosial Komunitas Budaya di Masyarakat kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya tahun Nomor tanggal yang bersumber pada DIPA APBN tahun Nomor

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

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Ketua Komunitas Budaya

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

Lampiran 10 : Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat (Dibuat oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi)

**SURAT PERJANJIAN
PEMBERIAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA
TAHUN**

Nomor :/SP2B/...../Dit. PKT/...../.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Alamat : Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 10 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komunitas Budaya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian pemberian fasilitasi komunitas budaya di masyarakat yang peruntukannya sebagaimana yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan bantuan sosial dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 Dasar Pelaksanaan Pemberian Fasilitasi

- 1) Permohonan Bantuan (Proposal) yang dijadikan oleh Komunitas Budaya tentang bantuan sosial komunitas budaya di masyarakat telah diterima dan dinyatakan lolos seleksi oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, sesuai SK Nomor/SK/PPK/Dit.KT/...../2017.
- 2) Surat Keputusan Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Nomor : tanggal tentang Penetapan Komunitas Budaya yang difasilitasi pada kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat pada APBN Tahun
- 3) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor DIPA

Pasal 2 Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan fasilitasi pada komunitas budaya yang difasilitasi. Semua pekerjaan fasilitasi tersebut sesuai dengan pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi dimaksud.

Pasal 3
Nilai Fasilitasi

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

Pasal 4
Penyaluran Dana

Penyaluran dana fasilitasi ini dilakukan dengan cara transfer dana ke Rekening Bank atas nama Nomor Rekening : Bank Cabang /Unit.....

Pasal 5
Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi komunitas budaya di masyarakat
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindak lanjut dari bantuan pemerintah tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana fasilitasi harus memperhatikan kewajaran harga dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaporan pelaksanaan pekerjaan berakhir sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak dana mulai masuk ke rekening penerima bantuan pemerintah
- 5) Dana yang tidak terserap pada masa kontrak, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.

Pasal 6
Biaya Pajak dan Lain-lain

- 1) PIHAK PERTAMA akan menyalurkan bantuan pemerintah tanpa dibebani pajak
- 2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya materai senilai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sesuai dengan keperluan.

Pasal 7
Pemeriksaan dan Pengawasan

- 1) PIHAK PERTAMA dapat melaksanakan monitoring baik langsung dan atau tidak langsung atas pelaksanaan fasilitasi komunitas budaya di masyarakat sewaktu-waktu.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi komunitas budaya dilakukan oleh Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Balai Pelestarian Nilai Budaya.

Pasal 8
Pelaporan

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dan laporan kegiatan kepada PIHAK PERTAMA setelah pelaksanaan atau kegiatan selesai, sesuai dengan perjanjian ini selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari sejak dana diterima.

Pasal 9
Sanksi-Sanksi

- 1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi komunikasi budaya di masyarakat, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana fasilitasi sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana fasilitasi dari PIHAK PERTAMA diterima.

- 2) Apabila PIHAK KEDUA tidak bisa menyelesaikan pekerjaan sampai 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, selanjutnya bila pada 50 (lima puluh) hari pertama tidak juga menyelesaikan pekerjaan maka diperpanjang 50 (lima puluh) hari berikutnya dan dikenakan denda 0,2 permil atau maksimal 1% dari sisa pekerjaan.

Pasal 10
Lain-lain

- 1) Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak
- 2) Surat Perjanjian ini dibuat 4 (empat), lembar pertama, kedua dan ketiga masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang memiliki kekuatan hukum yang sama, lembar lainnya tanpa materai.

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA
Ketua Komunitas Budaya

.....

(nama lengkap)
NIP.....

(nama lengkap)

Mengetahui/Menyetujui,
Direktur Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
Kuasa Pengguna Anggaran

(nama lengkap)
NIP.

Lampiran 11 : Kuitansi Pembayaran Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP
TUHAN YANG MAHA ESA DAN TRADISI**

KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi Direktorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Banyaknya Uang : Rp.

Terbilang :

Uang Pembayaran : Dana Bantuan Pemerintah Komunitas Budaya Yang Difasilitasi pada Kegiatan Fasilitas Komunitas Budaya APBN tahun sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi tentang penetapan Penerima Fasilitas Komunitas Budaya Nomor : tanggal Tentang Penetapan Komunitas Budaya yang difasilitasi pada kegiatan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat pada APBN Tahun

Mengetahui/Menyetujui Lunas dibayar 20.....
Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran Ketua Komunitas Budaya
.....

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

(KOP SURAT KOMUNITAS BUDAYA)

LAPORAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

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

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

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

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

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

....., 2017

Ketua Komunitas Budaya.....

(Materai Rp. 6.000)

(nama lengkap)

Lampiran 13 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

(KOP SURAT KOMUNITAS BUDAYA)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

....., 2017

Ketua Komunitas Budaya.....

(Materai Rp. 6.000)

(nama lengkap)

**KOP
KOMUNITAS BUDAYA**

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL

- I. Latar belakang
- II. Tujuan
- III. Bentuk bantuan
- IV. Pelaksanaan
- V. Hasil
- VI. Manfaat
- VII. Kendala
- VIII. Rencana Kegiatan setelah mendapatkan bantuan
- IX. Kesimpulan dan Saran
- X. Lampiran

KOP
KOMUNITAS BUDAYA

Nomor : 20.....
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Perubahan RAB

Yang terhormat
Penanggungjawab kegiatan FKBM daerah

Berdasarkan beberapa permasalahan yang kami hadapi dalam pelaksanaan fasilitasi di lapangan :

1.
2.
3.
4. Dst.

Dengan hormat kami mengajukan permohonan perubahan RAB untuk pelaksanaan fasilitasi pada Komunitas Budaya

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami lampirkan RAB fasilitasi sebelum dan sesudah perubahan serta data dukung lain untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

....., 2017

Ketua
Komunitas Budaya.....

Cap ttd

Tembusan:
Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi

Lampiran 16 : Laporan Pembukuan Fasilitas

**LAPORAN KEUANGAN
FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT
TAHUN.....
Komunitas Budaya**

No.	Tanggal	DEBET		KREDIT		Saldo
		Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah	
1	30 April 2016	Dana fasilitasi diterima, masuk ke rekening. (Ditempel fotokopi rekening)	98.700.000			98.700.000
2	5 Mei 2016			Membeli alat musik gong bahan perunggu di pengrajin tradisional (lampirkan fotokopi rekening dan fotokopi bukti transaksi sesuai petunjuk teknis	25.000.000	73.700.000
3	7 Mei 2016			Membeli kostum pakaian tari perempuan di toko perlengkapan kesenian. Penarikan rekening di bank 5 Mei 2016. (lampirkan fotokopi bukti transaksi)	10.000.000	63.700.000

4	15 Mei 2016			Membeli alat musik dan kostum tari laki-laki 15 buah di toko perlengkapan kesenian (lampirkan fotokopi rekening penarikan dan bukti transaksi)	35.000.000	28.700.000
...
...
	30 Juli 2016	Sisa dana fasilitasi setelah masa kontrak (lampirkan fotokopi rekening)	25.000			25.000

.....,..... 20.....

Bendahara Komunitas Budaya

Ketua Komunitas Budaya

Cap ttd

Cap ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

VERIFIKASI LAPANGAN KOMUNITAS BUDAYA
Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat tahun 20.....
Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan
Tradisi

No	Nama Komunitas Budaya	Jenis Komunitas Budaya	Potensi bagi Pengembangan Karakter, Penguatan Jati Diri dan Penguatan Keragaman Budaya	Degradasi Budaya (Fisik dan Non Fisik)	Keterbatasan Pemenuhan Hak Budaya (Ekspresi dan Eksistensi)	Kegiatan dan Pola Identitas (Khas dan Rutin)	Kelembagaan dan Pewarisan Budaya	Bentuk Fasilitasi	Tanggal Verifikasi
		Uraian Singkat	Uraian Singkat	Uraian Singkat	Uraian Singkat	Uraian Singkat	Uraian Singkat		

MONITORING-EVALUASI KOMUNITAS BUDAYA
Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat tahun

.....

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan
Tradisi

No.	Nama Komunitas Budaya	Pembukuan	Dokumen Pelaksanaan	Laporan Pelaksanaan	Rencana Pemanfaatan dan Pengelolaan	Tanggal Monitoring Evaluasi
1	Komunitas Hong	Lengkap	Foto belum lengkap	Jelas	Perlu diperjelas	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 10, Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5725047, 5725048 Fax (021) 5725045
Laman : www.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor:

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

1. Nama :
Jabatan : Ketua
Alamat :

yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama :
NIP :
Jabatan : PPK Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi
Alamat : Komplek Kemendikbud Gedung E Lt 10

yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya Nomor
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :
(terbilang)

- b. Jumlah total dana yang dipergunakan :
- (terbilang)
- c. Jumlah total sisa dana :
- (terbilang)
- 3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Komunitas Budaya sebesar (terbilang) 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 dengan nilai
- 5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir * (coret apabila tidak terdapat sisa dana)

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

PIHAK KESATU
Ketua Komunitas Budaya

PIHAK KEDUA
PPK Direktorat Kepercayaan terhadap
Tuhan YME dan Tradisi

(nama ketua)

(nama PPK)
NIP.



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

**Bantuan Pemerintah
Program Fasilitas Komunitas Budaya di
Masyarakat (FKBM)
Tahun 2017**

Lampiran 21 : Alamat Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB)

1. **BPNB ACEH**

Wilayah kerja: Provinsi Aceh dan Sumatera Utara
Jl. TWK Hasyim Banta Muda No. 17 Banda Aceh 23123
Telepon: (0651) 23226, 24216
Faks: (0651) 23226
Email: bpsnt.bandaaceh@gmail.com

2. **BPNB SUMATERA BARAT**

Wilayah kerja: Provinsi Sumatera Barat, Bengkulu, dan Sumatera Selatan
Jl. Raya Belimbing No.16 A, Kuraji, Padang, Sumatera Barat 25157
Telepon/Faks: (0751) 496181
Email: bpsntpadang@yahoo.com

3. **BPNB KEPULAUAN RIAU**

Wilayah kerja: Provinsi Riau, Kepulauan Riau, Jambi, dan Bangka Belitung
Jl. Pramuka No.7 Tanjungpinang, Kepulauan Riau
Telepon/Faks: (0771) 22753
Email: bpnb_tpi.kemdikbud@yahoo.com

4. **BPNB JAWA BARAT**

Wilayah kerja: Provinsi Jawa Barat, DKI Jakarta, Banten, dan Lampung
Jl. Cinambo No.136, Ujung Berung, Bandung 42094
Telepon/Faks: (022) 7804942, 7834206
Email: bpsntbandung@ymail.com

5. **BPNB D.I. YOGYAKARTA**

Wilayah kerja: Provinsi D.I. Yogyakarta, Jawa Tengah, dan Jawa Timur
Jl. Brigjen Katamso No. 139 (Dalem Jayadipuran)
Yogyakarta 55152
Telepon: (0274) 373241
Faks: (0274) 381555
Email: senitra@bpnb-jogja.info

6. **BPNB BALI**
Wilayah kerja: Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat (NTB), dan Nusa Tenggara Timur (NTT)
Jl. Raya Dalung Abianbase No.107 Dalung, Kuta Utara
Badung, Bali 80361
Telepon: (0361) 439547. Faks: (0361) 439546
7. **BPNB KALIMANTAN BARAT**
Wilayah kerja: Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Utara
Jl. Letjen Sutoyo, Pontianak 78121
Telepon: (0561) 737906
Faks: (0561) 760707
Email: bpsntpontianak@yahoo.co.id
8. **BPNB SULAWESI SELATAN**
Wilayah kerja: Provinsi Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara, dan Sulawesi Barat
Jl. Sultan Alaudin Km 7, Tala Salapang, Makassar, Sulawesi Selatan
Telepon: (0411) 885119
Faks: (0411) 865166
Email: info@bpsnt-makassar.net
9. **BPNB SULAWESI UTARA**
Wilayah kerja: Provinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, dan Gorontalo
Jl. Brigjen Katamso, Kel. Bumi Beringin, Kec. Weneng
Manado, Sulawesi Utara
Telepon/Faks: (0431) 864926
10. **BPNB MALUKU**
Wilayah kerja: Provinsi Maluku dan Maluku Utara
Jl. Jenderal Achmad Yani 6/21, Ambon
Telepon: (0911) 322718. Faks: (0911) 322717
11. **BPNB PAPUA**
Wilayah kerja: Provinsi Papua dan Papua Barat
Jl. Raya Sentasi, Waena, Jayapura 99358
Telepon: (0967) 571089. Faks: (0967) 573383

Lampiran 22 : Alamat Taman Budaya

1. **TAMAN BUDAYA SUMATERA UTARA**
Jalan Perintis Kemerdekaan No.33 Medan
Telepon : (061) 4531944
Faks. : (061) 4579464

2. **TAMAN BUDAYA JAMBI**
Jalan Arbai I No.9 Sei Kambang, Jambi
Telepon : (0741) 64823
Faks. : (0741) 64828

3. **TAMAN BUDAYA BEGKULU**
Jalan Pembangunan, Padang Harapan, Bengkulu
Telepon : (0736) 21577
Faks. : -

4. **TAMAN BUDAYA LAMPUNG**
Jalan Cut Nyak Dien No. 24 Bandar Lampung
Telepon : (0721) 2253737
Faks. : (0721) 267731

5. **TAMAN BUDAYA JAWA TENGAH**
Jalan Ir. Sutami 57, Surakarta
Telepon : (0271) 6355414
Faks. : (0271) 637215

6. **TAMAN BUDAYA JAWA TIMUR**
Jalan Genteng Kali 85, Surabaya
Telepon : (031) 5342128
Faks. : (031) 5342128

7. **TAMAN BUDAYA KALIMANTAN TENGAH**
Jalan Tjilik Riwut Km. 5, Palangkaraya
Telepon : (0536) 3231110
Faks. : (0536) 3304425

8. **TAMAN BUDAYA KALIMANTAN SELATAN**
Jl. Brigjen H. Hassan Basry no.2 Banjarmasin
Telepon : (0511) 3304735
Faks. : (0511) 3304425

9. **TAMAN BUDAYA KALIMANTAN TIMUR**
Jalan Kemakmuran No. 30, Samarinda
Telepon : (0541) 739494
Faks. : -

10. **TAMAN BUDAYA SULAWESI BARAT**
Jalan Musi Karim No.1 Mamuju
Telepon : (0426) 232444
Faks. : (0426) 232444

11. **TAMAN BUDAYA SULAWESI TENGGARA**
Jalan Sao-sao no. 93, Kota Kendari
Telepon : (0401) 3123461
Faks. : (0401) 3123461

12. **TAMAN BUDAYA SULAWESI TENGAH**
Jalan Abd. Ragi Gelar Dato Karama No. 8,
Sulawesi Tengah
Telepon : -
Faks. : -

13. TAMAN BUDAYA NUSA TENGGARA TIMUR

Jalan Kejora No. 1 Depo 1 Kupang

Telepon : (0380) 804461

Faks. : (0380) 840069

14. TAMAN BUDAYA NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Majapahit, Mataranm, NTB

Telepon : (0370) 622428

Faks. : -

15. TAMAN BUDAYA MALUKU

Jalan Pemuda No. 20, Karpan, Ambon, Maluku

Telepon : (0911) 341933

Faks. : -

HUBUNGI KAMI



PENTING!!!!

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

(021) 5725547

Email: programpkt@gmail.com

Laman : kemendikbud.banpem.com



Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan YME dan Tradisi

Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 10
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan,
Jakarta 10270

Telp/Fax: (021) 5725045

Email : kepercayaandantradisi@gmail.com

Web : kebudayaan.kemdikbud.go.id/ditkt

Perpustakaan
Jenderal