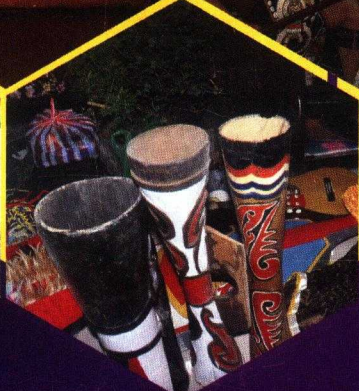


BUKU PETUNJUK TEKNIS

# Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat



Direktorat  
budayaan

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

2015

**BUKU PETUNJUK TEKNIS**

***Fasilitasi  
Komunitas Budaya  
di Masyarakat***

**DIREKTORAT KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DAN TRADISI**

**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**2015**

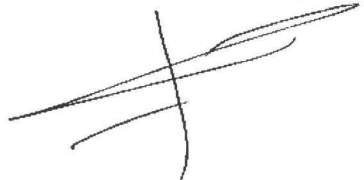


## KATA PENGANTAR

Dalam upaya penguatan keragaman budaya di masyarakat, Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Fasilitasi Komunitas 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 tata cara dan mekanisme pendistribusian bantuan serta pelaksanaannya. Pemanfaatan bantuan semaksimal mungkin dilakukan sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam buku ini.

Jakarta , September 2015  
Direktur Jenderal Kebudayaan



Kacung Marijan  
NIP. 196403251989011001



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Dasar Hukum .....	2
BAB II. KETENTUAN UMUM	
A. Pengertian .....	4
B. Sasaran .....	4
C. Kriteria Komunitas Budaya Calon Penerima .....	5
D. Persyaratan Administrasi .....	5
E. Sumber Dana, Jumlah Dana, dan Pola Pemberian Dana.....	6
F. Ketentuan Pengguna Dana.....	6
G. Pelaksana .....	7
BAB III PELAKSANAAN FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT	
A. Alur Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat .....	11
B. Pencairan dan Ketentuan Penggunaan Fasilitasi .....	13
C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Fasilitasi .....	14
D. Ketentuan Perpajakan .....	15
BAB IV. MONITORING DAN EVALUASI .....	16
BAB V. PELAPORAN DAN SANKSI	
A. Pelaporan .....	17
B. Sanksi .....	17
BAB VI. PENUTUP .....	18
LAMPIRAN .....	I-XXIII

## DAFTAR LAMPIRAN

Format 1	: Surat Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	II
Format 2	: Proposal Ringkas Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	III
Format 3	: Contoh Proposal Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	IV
Format 4	: Profil Komunitas Budaya	V
Format 5	: Fotokopi Rekening Bank Pemerintah dan NPWP atas nama Komunitas Budaya	VI
Format 6	: Surat Pernyataan Kerjasama	VII
Format 7	: Surat Pernyataan Tidak Terjadi Konflik Internal	VIII
Format 8	: Surat Pernyataan Tidak Terkait dengan Partai Politik	IX
Format 9	: Berita Acara Pembayaran	XI
Format 10	: Surat Perjanjian Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	XV
Format 11	: Kuitansi Pembayaran Fasilitas	XVI
Format 12	: Laporan Penerimaan Dana	XVII
Format 13	: Laporan Pelaksanaan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat	XVIII
Format 14	: Contoh Format Laporan Pelaksanaan Fasilitas	XIX
Format 15	: Formulir Verifikasi Lapangan Komunitas Budaya	XX
Format 16	: Formulir Penilaian Seleksi	XXI
Format 17	: Contoh Laporan Pembukuan Fasilitas	XXII
Format 18	: Formulir Monitoring dan Evaluasi Komunitas Budaya	XXIII



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Salah satu sasaran pembangunan kebudayaan nasional adalah tergalai, terpelihara, dan terlestariannya karya-karya budaya yang mengacu pada budaya bangsa, serta perlindungan hukum individual dan komunal. Dalam hal ini, budaya etnis atau budaya lokal yang dimiliki oleh kelompok-kelompok sukubangsa yang ada di bumi nusantara ini menjadi bagian penting dari kebudayaan bangsa yang telah memberikan kontribusi yang sangat besar bagi pembentukan karakter bangsa dan benteng terakhir ketahanan budaya bangsa.

Dari sudut pandang ini, bangsa Indonesia sesungguhnya memiliki potensi sumber daya atau keunggulan kompetitif karena dikaruniai keanekaragaman budaya yang berbanding lurus dengan jumlah kelompok suku bangsa di negeri ini. Kondisi tersebut diperkaya lagi dengan keberadaan sejumlah komunitas yang konsisten dengan adat istiadat dan tradisi-tradisi yang diwarisi dari para leluhurnya, yang telah terbukti cukup efektif dalam menangkal pengaruh negatif dari budaya asing yang tidak sesuai dengan karakteristik budaya bangsa. Komunitas-komunitas ini 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.

Tidak sedikit komunitas-komunitas budaya yang pada saat ini kondisinya sangat memprihatinkan. Mereka memiliki idealisme dan komitmen yang kuat terhadap keberlangsungan tradisi yang dimiliki, akan tetapi di sisi lain, mereka terbentur dengan berbagai permasalahan menyangkut legalitas, keterbatasan sarana dan prasarana. Dalam rangka membantu memfasilitasi komunitas-komunitas budaya seperti itulah program Fasilitasi Komunitas Budaya yang ada di Masyarakat ini diluncurkan.

Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat 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 keberadaan komunitas budaya sebagai wujud keragaman budaya, memberdayakan komunitas budaya sebagai sarana penguatan karakter dan jatidiri bangsa dan meningkatkan kualitas keberadaan komunitas budaya dalam rangka pelestarian kebudayaan.

Agar pelaksanaan program tersebut sesuai dengan tujuan yang diharapkan, diperlukan suatu pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaannya. Petunjuk Teknis dimaksud, merupakan panduan bagi para petugas pelaksana Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya, yakni berisi arahan-arahan teknis, tata cara dan mekanisme pendistribusian bantuan serta pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat.

## **B. Tujuan**

Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat dimaksudkan untuk revitalisasi, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya dalam rangka pelestarian kebudayaan, yaitu sebagai sarana penguatan karakter dan jatidiri bangsa.

Adapun tujuan disusunnya Petunjuk Teknis ini adalah sebagai panduan bagi pelaksana FKBM dalam mengatur tata cara dan mekanisme pendistribusian bantuan serta pelaksanaannya. Dengan demikian, pemanfaatan bantuan dapat dilakukan semaksimal mungkin, akuntabel dan tepat sasaran sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam buku ini.

## **C. Dasar Hukum**

Pelaksanaan program pemberian bantuan 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 No. 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 YME 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.

## BAB II

### FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT

#### A. Pengertian

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.

Komunitas Budaya adalah kesatuan sosial yang masih memegang tradisi budaya, memiliki kesadaran wilayah sebagai kesatuan daerah teritorial, dan identitas sosial dalam berinteraksi berdasarkan nilai, norma, aturan dan adat-istiadat serta memiliki berbagai aktivitas sosial menurut pola tertentu.

#### 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 (pelindungan, pengembangan, pemanfaatan) adat budaya dan nilai sosial budaya yang terkandung di dalamnya, serta mengayomi lembaga dan anggota masyarakat adat.

##### 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 non-formal maupun formal yang bertujuan untuk melestarikan (pelindungan, pengembangan, pemanfaatan) nilai, norma dan aturan (tradisi) yang berlaku dalam kehidupan masyarakat pendukungnya.

##### 4. Sanggar:

Sanggar adalah organisasi kemasyarakatan non-formal maupun formal yang bertujuan untuk melestarikan (pelindungan, 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. Lembaga Keagamaan**

Lembaga Keagamaan yang dimaksud dalam buku Petunjuk Teknis ini adalah lembaga yang menggunakan media tradisi dalam mengajarkan ajaran agamanya.

### **C. Kriteria Komunitas Budaya Calon Penerima**

Pemberian fasilitasi kepada komunitas budaya dimaksud, memenuhi kriteria:

1. Strategis-potensial bagi pembangunan karakter, penguatan jatidiri dan penguatan keragaman budaya bangsa;
2. Mengalami degradasi budaya (fisik dan/atau non-fisik) secara signifikan;
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 aktivitas hidup yang khas, yang diperoleh secara turun-temurun lintas generasi;
5. Memiliki organisasi formal;
6. Dapat melaksanakan program fasilitasi sesuai dengan usulan dan spesifikasi yang diajukan.

### **D. Persyaratan Administrasi**

Komunitas budaya harus:

1. memiliki nama dan tempat kedudukan yang tetap, ditunjukkan dengan surat keterangan dari Pemerintah Desa/Kelurahan setempat;
2. memiliki Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga yang dikeluarkan oleh Notaris, memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan memiliki Rekening Bank Pemerintah atas nama Komunitas Budaya dimaksud;
3. mengajukan proposal permohonan fasilitasi, berisi rincian rencana pelaksanaan dan penggunaan bantuan;
4. pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitasi sejenis dari dana APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) dan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara);



5. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku. Apabila ada perubahan rencana harus disetujui oleh pemberi dana
6. memiliki rencana pengelolaan setelah menerima bantuan (format 1);
7. melakukan pembelanjaan fasilitasi komunitas budaya mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

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

Sumber dana untuk pemberian fasilitasi kepada komunitas budaya berasal dari APBN tahun berjalan yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi Tahun Anggaran yang sama, dalam bentuk Kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat.

Jumlah fasilitasi yang diberikan sesuai dengan pengajuan proposal yang telah verifikasi.

Mekanisme fasilitasi komunitas budaya adalah penyampaian bantuan berupa uang kepada komunitas budaya melalui pola transfer uang atau pos penyalur. Fasilitasi yang diberikan tersebut untuk kemudian dibelanjakan oleh komunitas budaya penerima manfaat sesuai dengan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

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

Penggunaan dana boleh digunakan untuk\*:

No.	Jenis	Jumlah Minimal	Perkiraan Alokasi Dana
1.	Rehabilitasi, renovasi pusat kegiatan	1 set/paket	100 %
2.	Pembelian alat-alat penunjang kegiatan (Alat musik, Pakaian)	1 set/paket	100 %
3.	Penyelenggaraan ekspresi budaya (Upacara Adat, Ritual Adat)	1 set/paket	100 %

\*dapat memilih salah satu jenis penggunaan dan/ atau beberapa jenis penggunaan

Ketentuan dalam penggunaan dana bantuan:

1. Komunitas budaya penerima fasilitasi diwajibkan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal dan hasil verifikasi fasilitasi komunitas budaya serta persetujuan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen).
2. Volume dan kualitas dalam pelaksanaan harus mencerminkan kewajaran sesuai dengan alokasi dana yang dipergunakan serta dikelola secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dan didukung alat-alat bukti yang sah, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

### **G. Pelaksana**

Pelaksana program Fasilitasi Komunitas budaya di Masyarakat meliputi Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), Satuan Kerja Pemerintah Daerah bidang Kebudayaan, Tim Verifikasi serta Komunitas Budaya penerima fasilitasi, dengan tugas masing-masing sebagai berikut:

- 1. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi**
  - a. Menyusun pedoman pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat;
  - b. Mensosialisasikan program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya dalam bentuk surat edaran;
  - c. Menetapkan Tim Verifikasi sebagai pendamping komunitas budaya dalam pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat yang diusulkan oleh Balai Pelestarian Nilai Budaya berdasarkan hasil seleksi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - d. Melakukan verifikasi administrasi proposal dan dapat melakukan verifikasi lapangan komunitas budaya calon penerima fasilitasi;
  - e. Melaksanakan pembekalan pendampingan komunitas budaya kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya dan Tim Verifikasi;
  - f. Menetapkan penerima Komunitas Budaya calon penerima fasilitasi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
  - g. Mengumumkan dan memberitahukan hasil seleksi setiap tahapan kepada BPNB/SKPD/Komunitas Budaya yang mengajukan proposal;
  - h. Memberikan pengarahan teknis dan penandatanganan kepada komunitas budaya penerima fasilitasi bersama Balai Pelestarian Nilai Budaya;
  - i. Menyalurkan fasilitasi kepada komunitas budaya penerima;
  - j. Menanggung biaya pendampingan komunitas budaya dalam pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat;

- k. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Direktorat Jenderal Kebudayaan.

## **2. Balai Pelestarian Nilai Budaya**

- a. Menginformasikan Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Kebudayaan di wilayah kerjanya;
- b. Merekomendasikan Tim Verifikasi kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi. Jumlah Tim Verifikasi setiap Balai Pelestarian Nilai Budaya disesuaikan dengan jumlah proposal dan sebaran komunitas budaya di wilayah kerjanya;
- c. Bertanggungjawab penuh terhadap kompetensi dan profesionalitas Tim Verifikasi hasil seleksi, yang direkomendasikan kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi. Dengan kriteria Sarjana, Non PNS, memiliki pengalaman yang relevan dan bersedia mendampingi komunitas budaya penerima;
- d. Bersama dengan Tim Verifikasi mendapatkan pembekalan teknis pendampingan komunitas budaya dan teknis pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat dari Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
- e. Bersama dengan Tim Verifikasi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi proposal Komunitas Budaya;
- f. Bersama dengan Tim Verifikasi melakukan verifikasi lapangan terhadap keberadaan Komunitas Budaya;
- g. Menindaklanjuti hasil verifikasi lapangan dengan menugaskan Tim Verifikasi untuk membantu komunitas budaya calon penerima fasilitasi dalam melengkapi persyaratan administrasi;
- h. Bersama dengan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melakukan seleksi komunitas budaya penerima fasilitasi;
- i. Bersama dengan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memberikan pengarahan kepada komunitas budaya penerima fasilitasi;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat;

- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat di wilayah kerjanya kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi.

### **3. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Kebudayaan**

- a. Menginformasikan Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Komunitas Budaya di wilayah kerjanya berdasar Surat Pemberitahuan dari Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- b. Berkoordinasi dengan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Balai Pelestarian Nilai Budaya dalam rangka pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat di wilayah kerjanya.

### **4. Koordinator dan Tim Verifikasi**

- a. Bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi proposal Komunitas Budaya;
- b. Bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan verifikasi lapangan terhadap keberadaan Komunitas Budaya;
- c. Membantu komunitas budaya calon penerima fasilitasi dalam melengkapi persyaratan administrasi;
- d. Membantu tata administrasi komunitas budaya dalam pemanfaatan fasilitasi;
- e. Bersama Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan pengarahan teknis pelaksanaan fasilitasi kepada komunitas budaya;
- f. Membantu komunitas budaya dalam kelancaran penggunaan fasilitasi;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan fasilitasi oleh komunitas budaya;
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan fasilitasi kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya.
- i. Membantu komunitas budaya penerima fasilitasi dalam menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi.

### **5. Komunitas Budaya**

- a. Membuat dan menyampaikan surat permohonan dan proposal fasilitasi kepada Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan YME dan Tradisi (format 1,2,3,4, 5 dan 6);



- b. Mengikuti workshop pengarahan teknis pelaksanaan fasilitasi yang dilakukan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama Balai Pelestarian Nilai Budaya;
- c. Menandatangani surat perjanjian kesanggupan melaksanakan fasilitasi sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) (format 6);
- d. Menandatangani surat pernyataan yang menjamin tidak ada konflik internal dan surat pernyataan menjamin tidak terkait dengan partai politik (format 7 dan 8);
- e. Menandatangani Berita Acara Pembayaran dan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitasi Komunitas Budaya (format 9 dan 10);
- f. Menandatangani kuitansi penerimaan Fasilitasi Komunitas Budaya (format 11);
- g. Menyampaikan informasi penerimaan dana fasilitasi ke Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, dengan tembusan ke Balai Pelestarian Nilai Budaya (format 12);
- h. Membentuk tim pelaksana fasilitasi dalam bentuk Surat Keputusan Komunitas Budaya;
- i. Membuat laporan pelaksanaan fasilitasi secara berkala kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya (format 13 dan 14).
- j. Memberi kodifikasi pada barang yang dibeli (format 15).
- k. Membuat laporan akhir pelaksanaan fasilitasi kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (format 13 dan 14).

### **BAB III**

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

### **A. Alur Pemberian Fasilitasi**

Pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Direktur Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menyampaikan informasi tentang Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya melalui surat pemberitahuan;
2. Balai Pelestarian Nilai Budaya menyampaikan informasi tentang Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat melalui surat pemberitahuan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Kebudayaan di wilayah kerjanya, atas dasar Surat Pemberitahuan dari Direktur Jenderal Kebudayaan;
3. Balai Pelestarian Nilai Budaya dan Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Kebudayaan menyampaikan informasi tentang Program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada komunitas budaya di wilayah kerjanya;
4. Komunitas budaya mengajukan Proposal Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, dengan tembusan ke Balai Pelestarian Nilai Budaya;
5. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melakukan verifikasi administrasi proposal dan verifikasi lapangan kepada Komunitas Budaya;
6. Balai Pelestarian Nilai Budaya merekomendasikan Tim Verifikasi kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi;
7. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menetapkan Tim Verifikasi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
8. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi melakukan pembekalan teknis pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya dan Tim Verifikasi,

- serta menyampaikan hasil verifikasi administrasi kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya tentang kelengkapan administrasi komunitas budaya calon penerima fasilitasi;
9. BPNB dan Tim Verifikasi melakukan verifikasi lapangan dalam upaya melengkapi persyaratan administrasi komunitas budaya calon penerima fasilitasi;
  10. Tim Verifikasi membantu melengkapi syarat administrasi komunitas budaya calon penerima fasilitasi;
  11. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan verifikasi kelengkapan administrasi komunitas budaya;
  12. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan seleksi komunitas budaya calon penerima fasilitasi;
  13. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi menetapkan komunitas budaya penerima fasilitasi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen yang disahkan Kuasa Pengguna Anggaran, berdasarkan hasil seleksi;
  14. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama dengan Balai Pelestarian Nilai Budaya memberikan pengarahan teknis kepada komunitas budaya penerima fasilitasi sekaligus penandatanganan kontrak/perjanjian;
  15. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi memberikan fasilitasi kepada komunitas budaya penerima melalui transfer uang melalui rekening atau pos penyalur;
  16. Tim Verifikasi melakukan pendampingan dan menyusun laporan pelaksanaan pendampingan komunitas budaya secara berkala dan menyampaikan laporan tersebut kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya;
  17. Komunitas Budaya menyusun laporan pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat dan menyampaikan kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, tembusan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya;
  18. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi bersama Balai Pelestarian Nilai Budaya melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi di komunitas budaya;
  19. Balai Pelestarian Nilai Budaya menyusun laporan pelaksanaan pendampingan komunitas budaya;
  20. Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi

melaporkan pelaksanaan program fasilitasi komunitas budaya kepada Direktorat Jenderal Kebudayaan.

## **B. Pencairan dan Ketentuan Penggunaan Fasilitasi**

Proses penyaluran dan pencairan fasilitasi dalam bentuk dana fasilitasi 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 fasilitasi langsung ke rekening/pos penyalur komunitas budaya penerima fasilitasi.

2. Pengelolaan fasilitasi sepenuhnya menjadi tanggungjawab komunitas budaya penerima. Pada prinsipnya kegiatan pengelolaan fasilitasi mencakup transaksi penerimaan dan penggunaan. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan fasilitasi, perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:

#### a. Pembukuan

- 1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah, berupa kuitansi transaksi.
- 2) Bukti pengeluaran uang dibubuhi materai Rp. 6.000,-
- 3) Seluruh pengeluaran harus mengikuti aturan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama penerima, tanggal, dan nomor bukti.
- 5) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum) (format 17);
- 6) Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;
- 7) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, dan diketahui oleh ketua tim pelaksana bantuan;
- 8) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapi dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf.

#### b. Dokumen Pendukung Pembukuan

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



c. Saldo Pembukuan

Dana yang belum terpakai harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening atas nama orang lain atau disimpan ditempat lain. Jumlah saldo kas (uang tunai) setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah).

d. Larangan Penggunaan Dana

Dana bantuan tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan di luar 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 di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, penyuluh maupun masyarakat;
- 2) Memindahbukukan ke rekening atas nama orang lain;
- 3) Meminjamkan kepada pihak/orang lain;
- 4) Menginvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya modal usaha dan sebagainya.

### C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Fasilitasi

1. Fasilitasi 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 fasilitasi di Bank Pemerintah/Pos Penyalur paling lama 30 (tiga puluh hari) hari kalender sejak dana fasilitasi ditransfer dari rekening Kas Umum Negara ke rekening Bank Pemerintah/Pos Penyalur atas nama Komunitas Budaya penerima bantuan.
4. Apabila terjadi perubahan Rencana Anggaran dan Biaya dalam pelaksanaan Fasilitasi harus menyampaikan pemberitahuan ke Direktorat, melalui Verifikator dan BPNB. Pelaksanaan Rencana Anggaran dan Biaya setelah perubahan bisa dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Direktorat (format 16).
5. Jangka waktu pekerjaan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari terhitung mulai sejak dana masuk ke rekening penerima bantuan.
6. Dana yang tidak terpakai setelah masa kontrak dikembalikan ke Kas Negara, dengan sebelumnya memberitahukan ke Direktorat, melalui Verifikator dan BPNB.

#### **D. Ketentuan Perpajakan**

Fasilitasi Komunitas Budaya di masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Republik Indonesia.

## **BAB IV**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Balai Pelestarian Nilai Budaya dan Tim Verifikasi. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan membandingkan target/rencana yang telah ditetapkan dengan hasil pelaksanaan program. Komponen yang dipantau antara lain:

1. Dokumen proses pelaksanaan dan laporan penggunaan anggaran;
2. Kesesuaian jenis, spesifikasi dan bentuk realisasi fasilitasi dengan usulan yang diajukan;
3. Kesesuaian realisasi fasilitasi di setiap komunitas budaya;
4. Dokumen rencana tindak lanjut.

## **BAB V**

### **PELAPORAN DAN SANKSI**

#### **A. Pelaporan**

Pelaporan adalah salah satu bentuk pertanggungjawaban secara tertulis dalam pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat. Komunitas budaya diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan tembusan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya.

Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan perkembangan penyerapan fasilitasi, pemanfaatan, kendala dan faktor pendukung pelaksanaan serta rekomendasi.

Sistematika Laporan (format 13 dan 14)

#### **B. Sanksi**

Apabila terjadi penyimpangan penggunaan fasilitasi oleh penerima, akan dikenakan sanksi sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk Teknis tentang Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat ini diberikan kepada Balai Pelestarian Nilai Budaya, Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Kebudayaan, Tim Verifikasi dan Komunitas Budaya sebagai pedoman pelaksanaan fasilitasi. Dengan demikian, semua pihak diharapkan dapat berperan aktif dalam revitalisasi, pemberdayaan, dan peningkatan kualitas keberadaan komunitas budaya, dalam rangka pelestarian kebudayaan.

## **Ringkasan mekanisme/tahapan pelaksanaan bantuan fasilitasi:**

- a. Penyebaran informasi tentang fasilitasi: Surat Edaran dari Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi → BPNB → Pemda/dinas Propinsi → Pemda/dinas kab/kota → komunitas budaya
- b. Penerimaan Proposal
- c. Verifikasi administrasi oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
- d. Pembentukan tim verifikari dengan SK PPK
- e. Pembekalan teknis untuk BPNB ((penanggungjawab dan koordinator) serta Tim Verifikasi
- f. Verifikasi lapangan dalam upaya melengkapi persyaratan administrasi (BPNB dan Tim Verifikasi)
- g. Verifikasi nasional/penentuan komunitas budaya calon penerima fasilitasi (Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan BPNB)
- h. Workshop/pengarahan teknis sekaligus penandatanganan kontrak/perjanjian (Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, BPNB dan komunitas budaya penerima fasilitasi)
- i. Pemberian fasilitasi dalam bentuk pencairan dana fasilitasi, langsung ke rekening komunitas budaya penerima fasilitasi
- j. Pendampingan pengadministrasian pemanfaatan dana bantuan sosial kepada komunitas budaya penerima fasilitasi oleh Tim Verifikasi
- k. Pelaksanaan
- l. Monitoring dan evaluasi
- m. Pelaporan

# LAMPIRAN

Format 1: Surat Permohonan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

Nomor : ..... 20...  
Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Perihal : Permohonan Bantuan

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

Berdasarkan informasi yang disampaikan Balai Pelestarian Nilai Budaya kepada KOMUNITAS BUDAYA..... perihal program Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitasi untuk KOMUNITAS BUDAYA kami.

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

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua  
KOMUNITAS BUDAYA

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan:  
- Balai Pelestarian Nilai Budaya .....



Format 2 : 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 :

Rincian biaya pelaksanaan terlampir.

5. Rencana jadwal pelaksanaan
6. Data profil KOMUNITAS BUDAYA terlampir.

Ketua  
KOMUNITAS ADAT  
Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan:

- Balai Pelestarian Nilai Budaya .....

Format 3 : Contoh Proposal Permohonan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat

## **KOP KOMUNITAS BUDAYA**

### **PROPOSAL FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT**

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

#### LAMPIRAN

1. Akte Notaris
2. NPWP
3. Fotokopi No Rekening (Bank Pemerintah)
4. Surat Pernyataan

Format 4 : Profil Komunitas Budaya

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

PROFIL KOMUNITAS BUDAYA

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

..... 20....

Ketua  
KOMUNITAS BUDAYA

Cap ttd

(nama lengkap)

Format 5: Rekening Bank Pemerintah dan NPWP atas nama Komunitas Budaya  
(Lengkapi dan Fotokopi Dokumen)

Rekening Bank atas nama KOMUNITAS BUDAYA

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

NPWP atas nama KOMUNITAS BUDAYA

- (1) Nama KOMUNITAS BUDAYA :
- (2) Alamat :
- (3) Nomor NPWP :
- (6) Atas nama : KOMUNITAS BUDAYA .....

**KOP  
KOMUNITAS BUDAYA**

---

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua KOMUNITAS BUDAYA .....

Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama KOMUNITAS BUDAYA tersebut diatas menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat APBN-P 2015 dan **bertanggung jawab penuh** sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat yang ditetapkan Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN, APBN-P maupun APBD di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
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  
Cap, ttd  
Materai Rp. 6000,-  
(nama lengkap)

Tembusan:

- Balai Pelestarian Nilai Budaya .....





Format 9: Berita Acara Pembayaran Bantuan Sosial dalam rangka Fasilitasi  
Komunitas Budaya di Masyarakat



**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 di bawah 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 Kemdikbud  
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 : .....  
Komunitas Budaya : .....  
Alamat : .....

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



Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima bantuan sosial dalam rangka kegiatan Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat tahun.... dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. .... (.....) 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:..... tanggal .....

..... PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan menyetor dana tersebut dan menyerahkan diserahkan kepada PIHAK KEDUA melalui Bank..... Nomor Rekening.....dan Nomor 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 PERTAMA**

a.n Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

**PIHAK KEDUA**

Ketua Komunitas Budaya.....

(materai Rp. 6000,-)

(.....)

Format 10: Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat

**SURAT PERJANJIAN  
PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KOMUNITAS BUDAYA  
TAHUN 2015**

Nomor : -----/SP2B/BS/-----/Dit.PKT/-----/-----

Pada hari ini ----- tanggal ----- bulan ----- tahun ----- 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, selaku Kuasa Pengguna Anggaran.  
Alamat : Komplek Kemdikbud. Gedung E Lantai 10, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : -----  
Jabatan : Ketua  
Komunitas Budaya : -----  
Alamat : -----  
No. Telepon : -----

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 bantuan sosial 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 Bantuan Sosial

- 1) Usulan yang diajukan oleh Komunitas Budaya tentang bantuan sosial komunitas budaya di masyarakat telah diterima dan dinyatakan lolos seleksi oleh Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi dan Balai Pelestarian Nilai Budaya;
- 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 bantuan sosial di komunitas budaya yang difasilitasi. Semua pekerjaan bantuan sosial tersebut sesuai dengan pedoman teknis pelaksanaan bantuan sosial dimaksud.

## Pasal 3

### Nilai Bantuan Sosial

Bantuan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar -----terbilang : -----

## Pasal 4

### Penyaluran Dana

Penyaluran dana bantuan sosial ini dilakukan dengan cara transfer dana ke Rekening Bank atas nama KOMUNITAS BUDAYA ----- Nomor Rekening:----- Bank **Mandiri KC** -----

## 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 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 mulai sejak dana masuk ke rekening penerima bantuan.
- 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 tanpa dibebani pajak.
- 2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani biaya materai senilai Rp. 6000,- (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 oleh 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

Apabila berdasarkan hasil monitoring/pengawasan oleh PIHAK PERTAMA dan/atau Balai Pelestarian Nilai Budaya, ternyata PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi komunitas budaya di masyarakat, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana fasilitasi sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana fasilitasi dari PIHAK PERTAMA diterima.

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 rangkap 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.
- 3) Surat Perjanjian Kerja sama ini ditanda tangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**

Direktur Kepercayaan Terhadap  
Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi  
selaku Kuasa Pengguna Anggaran

-----

**PIHAK KEDUA**

Ketua Komunitas Budaya

-----



Format 12: Laporan Penerimaan Dana Fasilitasi Komunitas Budaya di Masyarakat

**KOP**  
**KOMUNITAS BUDAYA**

---

Kepada Yth.

Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi  
Direktorat Jenderal Kebudayaan  
Gedung E Lantai 4, Kemdikbud  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama KOMUNITAS BUDAYA :  
Alamat :  
Nomor Rekening :  
Nomor NPWP :

Telah menerima bantuan sosial fasilitasi komunitas budaya di masyarakat sejumlah Rp. .... (.....) pada tanggal ....., fotokopi rekening saldo terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

..... 20....

Ketua  
KOMUNITAS BUDAYA

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan:

- Balai Pelestarian Nilai Budaya .....

**LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL  
KOMUNITAS BUDAYA**

1. Nama Komunitas Budaya: .....
2. Alamat Komunitas Budaya:
3. Jumlah Dana :  
Dana Bantuan : Rp.  
Dana Pendamping : Rp.
4. Waktu Pelaksanaan :..... s.d .....
5. Hasil : ..... %
6. Rincian Penggunaan biaya keseluruhan :
7. Kesulitan yang dihadapi selama menyelesaikan program :  
.....  
.....
8. Lampiran :
  - a. Foto hasil pengadaan barang
  - b. Foto pelaksanaan kegiatan
  - c. Foto kopi pembukuan dan kuitansi

..... 20.....

Ketua  
KOMUNITAS BUDAYA

Cap ttd

(nama lengkap)

Tembusan:

- Balai Pelestarian Nilai Budaya .....



**KOP KOMUNITAS BUDAYA**

---

LAPORAN PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL

- I. Latar belakang
- II. Tujuan
- III. Bentuk bantuan
- IV. Manfaat
- V. Pelaksanaan
- VI. Hasil
- VII. Kendala dan Pendukung
- VIII. Rekomendasi
- IX. Lampiran Kegiatan

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

No.	Nama	Jenis Komunitas Budaya	Potensi bagi Pembangunan Karakter, Penguatan Jatidiri dan Penguatan Keragaman Budaya	Degradasi Budaya (Fisik dan Non-fisik)	Keterbatasan Pemuahan 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		
1	Lembaga Pelestarian Budaya Waerebo	Desa Adat	Desa adat yang secara turun-temurun menegaskan prinsip-prinsip hidup religius, harmoni sosial dan lestari alam	Rumah adat perlu untuk diperbaiki	Perbaikan rumah adat memerlukan biaya	Pola aktivitas hidup yang bertujuan melestarikan lingkungan alam sekitarnya	Kelembagaan bersifat kekeluargaan dan pewarisan pola budaya diberikan melalui aktivitas hidup sehari-hari. Sudah ada lembaga formal	Renovasi rumah adat	

Format 16: Formulir Penilaian Seleksi Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat

**FORMULIR PENILAIAN SELEKSI**  
**Bantuan Sosial Komunitas Budaya**  
**Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan yang Maha Esa dan Tradisi**  
**Direktorat Jenderal Kebudayaan**  
**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

KODE PROPOSAL : NO /Kab...../Prov...../BPNB.....

JUDUL PROPOSAL : Organisasi Kepercayaan "Lemah Putih"

Berilah tanda ceklist (v)

KRITERIA	Nilai				KOMENTAR atau SARAN PERBAIKAN (wajib diisi untuk disampaikan kepada periset)
	1	2	3	4	
	(0-20%)	(21-50%)	(51-80%)	(>80%)	
	<i>Not at all</i>	<i>Only to a limited extend</i>	<i>To a significant level</i>	<i>completely</i>	
<b>A. PEMILIHAN BENTUK BANTUAN (25%)</b>					
Alasan pentingnya mendapatkan bantuan jelas	✓	✓			Perlu alat untuk melestarikan upacara adat Keperluan pengajuan bantuan belum jelas
Tujuan bantuan dapat menyelesaikan masalah yang disampaikan			✓		Pemenuhan sarana pendukung budaya
Bentuk bantuan		✓			Hanya peralatan upacara adat
Peruntukkan bantuan			✓		Perlu untuk membeli peralatan
<b>B. MANFAAT Bantuan (15%)</b>					
Manfaat bantuan tertulis jelas dan mencakup minimal SALAH SATU hal berikut: a. Revitalisasi b. Pemberdayaan c. Pelestarian Kebudayaan			✓		Penting untuk melestarikan upacara adat Penting untuk mengadakan alat untuk pelatihan dan pemberdayaan upacara adat
<b>C. ORIGINALITAS DAN NOVELTY (10%)</b>					
Masalah menunjukkan kemanfaatan bagi komunitas budaya	✓				Alat upacara sudah tidak layak pakai, sehingga perlu perbaikan pembelian. Harga perlu diverifikasi
<b>D. TAHAPAN KEGIATAN (40%)</b>					
Urutan tahapan sesuai dengan jenis bantuan yang akan dilakukan		✓			Tahapan kurang jelas
Penyusunan tahapan bantuan tepat			✓		Jelas
Cara melaksanakan bantuan sesuai dengan tujuan			✓		Sesuai tahapan
Jumlah warga dalam komunitas yang terlibat		✓			Jumlah yang terlibat terlalu banyak
Adanya cara monitoring dan evaluasi serta pelaporan		✓			Belum tersusun cara monitoring, evaluasi dan pelaporan
<b>E. EFISIENSI PROPOSAL (10%)</b>					
Efisiensi dalam menulis proposal	✓				Kurang efisien

Format 17: Contoh Laporan Pembukuan Fasilitas Komunitas Budaya di Masyarakat

**LAPORAN KEUANGAN  
FASILITASI KOMUNITAS BUDAYA DI MASYARAKAT 2015  
Komunitas Budaya**

No	Tanggal	DEBET		KREDIT		Saldo
		Uraian	Jumlah	Uraian	Jumlah	
1	30 April 2014	Dana bantuan fsosial diterima, masuk ke rekening. (Ditempel fotokopi rekening)	98.700.000			98.700.000
2	5 Mei 2014			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 2014			Membeli kostum pakaian tari perempuan di toko perlengkapan kesenian. Penarikan rekening di bank tanggal 5 Mei 2014. (lampirkan fotokopi bukti transaksi)	10.000.000	63.700.000
4	15 Mei 2014			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 2014	Sisa dana fasilitas setelah masa kontrak (lampirkan fotokopi rekening)	25.000			25.000

....., 20....  
Sekretaris Komunitas Budaya

....., 20....  
Ketua Komunitas Budaya

Cap dan ttd  
(Nama Lengkap)

Cap dan ttd  
(Nama Lengkap)





19744

Perpustakaan  
Jenderal



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

2015