



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS
**FASILITASI
KOMUNITAS
KESEJARAHAN**

DIREKTORAT SEJARAH
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2018



PETUNJUK TEKNIS FASILITASI KOMUNITAS KESEJARAHAN

DIREKTORAT SEJARAH
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2018

KATA PENGANTAR

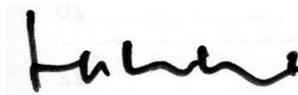
Dalam upaya melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan kearifan dan kekayaan nilai sejarah bangsa Indonesia, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui program Fasilitasi Komunitas Kesejarahan Tahun 2018 memberikan Bantuan Pemerintah kepada individu maupun kelompok masyarakat di Indonesia untuk melestarikan nilai sejarah di Indonesia. Dalam pelaksanaannya, bantuan ini digunakan antara lain untuk melindungi, mengembangkan dan memperkuat segala inisiatif pengembangan kesejarahan di Indonesia.

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 harus dilakukan sesuai dengan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam buku ini. Secara umum petunjuk teknis ini menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, definisi konsep, prosedur pelaksanaan bantuan, penyaluran dan pencairan dan bantuan, dan pelaporan.

Besar harapan kami semoga penerima bantuan dapat memperoleh manfaat dan melaksanakan pekerjaan yang dikelola secara transparan serta dapat mempertanggungjawabkan sesuai dengan petunjuk teknis ini.

Jakarta, 29 Januari 2018

Direktur Jenderal Kebudayaan



Hilmar Farid

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	i
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	5
D. Sasaran	6
E. Jenis Bantuan	6
F. Pengertian	6
G. Prinsip Dasar	7
H. Sumber dan Jumlah Dana	7
BAB II FASILITASI PENULISAN SEJARAH	
A. Pengertian	9
B. Tema Penulisan	9
C. Persyaratan Administratif	9
D. Persyaratan Substantif	11
E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan	12
BAB III FASILITASI PENULISAN SEJARAH LOKAL UNTUK GURU MGMP SEJARAH	
A. Pengertian	13
B. Tema Penulisan	13
C. Persyaratan Administratif	13
D. Persyaratan Substantif	14
E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan	15
BAB IV FASILITASI EVENT SEJARAH	
A. Pengertian	16
B. Tema Event	16
C. Persyaratan Administratif	16
D. Persyaratan Substantif	17
E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan	17

BAB V FASILITASI PEMBUATAN FILM SEJARAH

A. Pengertian	18
B. Tema Film	18
C. Persyaratan Administratif	18
D. Persyaratan Substantif	19
E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan	19

BAB VI FASILITASI PENGEMBANGAN APLIKASI KESEJARAHAN

A. Pengertian	20
B. Tema Film	20
C. Persyaratan Administratif	20
D. Persyaratan Substantif	21
E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan	22

BAB VII TATA LAKSANA KEGIATAN

A. Pelaksana	23
B. Tahapan Pemberian Bantuan Fasilitasi	25
C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Fasilitasi	28
D. Larangan	30
E. Sanksi	30
F. Ketentuan Lain	30

BAB VIII PEMANTAUAN, AUDIT, DAN PELAPORAN

A. Pemantauan	32
B. Audit	32
C. Pelaporan	32

BAB IX PENUTUP **35**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	
Format Surat Permohonan Fasilitasi Komunitas Kesenjajaran Tahun 2018	37
Lampiran 2	
Format Proposal Fasilitasi Komunitas Kesenjajaran Tahun 2018	38
Lampiran 3	
Contoh Format Proposal	40
Lampiran 4	
Format Nama dan Spesifikasi Bantuan	41
Lampiran 5	
Format Profil Pengelola Organisasi Bidang Kesenjajaran	42
Lampiran 6	
Format Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Atas Nama Perorangan/Lembaga/Organisasi Bidang Kesenjajaran	43
Lampiran 7	
Format Surat Pernyataan	44
Lampiran 8	
Format Surat Pernyataan Tidak Terkait Dengan Partai Politik	45
Lampiran 9	
Format Berita Acara Pembayaran	46
Lampiran 10	
Format Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)	48
Lampiran 11	
Format Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana Bantuan	53
Lampiran 12	
Laporan Penerimaan Dana	54
Lampiran 13	
Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan	55
Lampiran 14	
Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	56
Lampiran 15	
Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan	57
Lampiran 16	
Format Berita Acara Serah Terima	58
Lampiran 17	
Teknis Penulisan untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah	59
Lampiran 18	
Format Pengiriman Proposal	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejarah dan budaya adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan karena satu sama lain saling beriringan, keduanya muncul bersamaan seiring dengan keberlangsungan kehidupan. Sejarah merupakan pemandu bagi kita untuk melangkah ke masa depan, karena sejarah memberikan pengalaman dan mengajarkan kearifan serta kebijaksanaan. Sejarah adalah bentuk eksistensi keberadaan sebuah kebudayaan, suatu bangsa, dan negara.

Sejarah bukan hanya cerita masa lalu yang usang yang kemudian ditinggalkan. Sejarah melekat dalam kepribadian suatu bangsa karena masa lalulah yang membentuk karakter serta kepribadian bangsa pada saat ini. Oleh karena itu melalui sejarah, suatu bangsa dapat berjalan ke depan dengan mengacu pada pengalaman-pengalaman masa lampau menuju kearah yang lebih baik.

Sejarah memiliki nilai yang sangat penting, karena sejarah merupakan saksi sekaligus bukti yang tidak saja menggambarkan realitas, tetapi juga menyuguhkan kearifan dan kebenaran yang bisa dijadikan keberlangsungan hidup bangsa ini. Oleh karena itu kesadaran sejarah bagi masyarakat Indonesia harus dibangun dalam upaya memperkuat jati diri bangsa.

Di satu pihak, kondisi Bangsa Indonesia dewasa ini diwarnai berbagai konflik. Sementara di pihak lain, setiap masyarakat pendukung kebudayaan di Indonesia memiliki kearifan sejarah dan nilai budaya untuk saling menghargai dan menghormati satu sama lain. Dengan demikian, sudah saatnya bangsa Indonesia kembali pada sejarah dan budayanya sendiri. Pemberdayaan sejarah dan nilai budaya dapat memberikan pemahaman serta pandangan yang

benar dalam berkehidupan dan memberikan kesadaran atas adanya ikatan persaudaraan sebagai suatu bangsa. Hal tersebut dapat direalisasikan dengan mulai melakukan pengumpulan sumber-sumber sejarah serta pemberdayaan nilai budaya melalui beragam aktivitas seperti kegiatan di perbatasan negara, Gerakan Nasional Cinta Tanah Air (Genta), pemetaan sejarah, dialog, workshop, dan seminar tentang sejarah. Pelbagai kegiatan ini melibatkan banyak pihak yang saling bertemu, melihat, dan berdiskusi tentang pikiran dan kondisinya masing-masing. Beragam aktivitas tersebut perlahan memberikan dampak positif bagi kesadaran kesejarahan sebagai suatu bangsa serta pembentukan karakter dan kepribadian bangsa berdasarkan nilai-nilai budaya masyarakat Indonesia.

Penanaman nilai-nilai sejarah tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah saja, tetapi juga menjadi tanggung jawab seluruh komponen bangsa. Kita tidak dapat menafikan bahwa banyak pihak ikut ambil bagian dalam menggali, menjaga, dan mengapresiasi sejarah di Indonesia. Beragam aktivitas para sejarawan, budayawan, organisasi profesi sejarah, komunitas sejarah, dan masyarakat umum ikut berpartisipasi mengembangkan sejarah Indonesia. Melihat kenyataan ini, pemerintah sebagai fasilitator dan regulator perlu mengapresiasi kegiatan yang telah dilakukan oleh masyarakat.

Beberapa bentuk apresiasi sejarah yang bisa dilakukan antara lain adalah memberikan dukungan terhadap setiap aktivitas kesejarahan. Untuk itu, Direktorat sejarah memfasilitasi berbagai kegiatan kesejarahan dalam upaya penguatan aktivitas yang dilakukan sejarawan, budayawan, organisasi profesi, komunitas dan masyarakat.

Komunitas sejarah yang ada saat ini memiliki idealisme dan komitmen yang kuat terhadap keberlangsungan pengembangan sejarah, akan tetapi mereka terbentur dengan berbagai permasalahan menyangkut legalitas, keterbatasan sarana dan prasarana. Berkaitan dengan hal tersebut, Direktorat Sejarah meningkatkan kesadaran sejarah kepada masyarakat dalam bentuk fasilitasi komunitas kesejarahan.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan program pemberian bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan ini berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan: (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia No 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Republik Indonesia No 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
6. Undang-Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
8. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81/PMK.05/2012 tentang Belanja bantuan pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja bantuan pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 76 Tahun 2015 tentang Bantuan Penulisan Buku Sejarah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan pemerintah Pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Peristiwa Sejarah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 tahun 2016 tentang Pedoman Pengumpulan Sumber Sejarah;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Tokoh Sejarah;

20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
22. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.karakter.

C. Tujuan

Penyelenggaraan Fasilitasi Komunitas Kesenjarian ini bertujuan sebagai berikut:

1. Mempertahankan eksistensi, memperkuat kapasitas, dan meningkatkan kesadaran perorangan dan kelompok masyarakat dalam pengggalian, pengembangan, dan internalisasi nilai sejarah di Indonesia
2. Memberdayakan dan meningkatkan kualitas komunitas kesenjarian sebagai wadah peneguhan karakter dan identitas bangsa.

Berdasarkan kenyataan itu, maka diperlukan penyusunan petunjuk teknis yang baku sebagai panduan pelaksanaan fasilitasi komunitas kesenjarian tahun 2018 untuk mengatur tata cara, mekanisme penyaluran dana, dan pelaksanaan fasilitasi.

D. Sasaran

Fasilitasi Komunitas Kesenjarahan ini ditujukan untuk perorangan (atau tim), komunitas, dan organisasi profesi yang bergerak di bidang kesenjarahan atau yang meneliti/menulis kesenjarahan yang berdomisili di wilayah Indonesia.

E. Jenis Fasilitasi

Jenis Fasilitasi Komunitas Kesenjarahan ini adalah sebagai berikut:

1. Fasilitasi Penulisan Kesenjarahan untuk perorangan, komunitas, dan organisasi profesi
2. Fasilitasi Penulisan Kesenjarahan Lokal untuk Guru Kesenjarahan anggota Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Kesenjarahan
3. Fasilitasi Event Kesenjarahan untuk komunitas dan organisasi profesi
4. Fasilitasi Pembuatan Film Kesenjarahan untuk komunitas dan organisasi profesi
5. Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesenjarahan untuk komunitas dan organisasi profesi.

F. Pengertian

Pengertian istilah-istilah yang berkaitan dengan Fasilitasi Komunitas Kesenjarahan ini adalah sebagai berikut:

- Fasilitasi adalah program bantuan dana dari pemerintah kepada perorangan dan kelompok masyarakat di Indonesia yang bergiat dalam mengembangkan kesenjarahan
- Komunitas Kesenjarahan adalah perhimpunan nirlaba dan kelompok masyarakat yang terorganisasi yang memiliki kepentingan dan tujuan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, yang melakukan kegiatan kesenjarahan
- Perorangan adalah seseorang (atau tim) yang memiliki minat dan perhatian terhadap pengembangan kesenjarahan
- Organisasi Profesi adalah perkumpulan berbadan hukum yang memiliki tujuan sesuai dengan profesi tertentu dan tidak bertentangan dengan undang-undang.

G. Prinsip Dasar

Penyelenggaraan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan ini didasarkan pada prinsip-prinsip dasar sebagai berikut.

1. Nasionalistis, yakni sebagai upaya memperkuat rasa nasionalisme dan kebangsaan
2. Prioritas, yakni mengutamakan perorangan, komunitas, dan organisasi profesi yang selama ini telah aktif dalam penggalian, pengembangan, dan internalisasi nilai sejarah
3. Selektif, yakni diberikan secara terseleksi terhadap perorangan, komunitas dan organisasi profesi yang dinilai memenuhi persyaratan
4. Mandiri, yakni tidak berafiliasi atau mendukung terhadap kelompok kepentingan tertentu, baik langsung maupun tidak langsung
5. Transparan dan akuntabel, yakni dipertanggungjawabkan dalam setiap tahap kegiatan, baik dalam pengusulan, pelaksanaan maupun pelaporan.

H. Sumber dan Jumlah Dana

Sumber dan jumlah dana Fasilitasi Komunitas Kesejarahan ini adalah sebagai berikut:

1. Sumber dana berasal Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara tahun berjalan yang tertuang dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Direktorat Sejarah tahun 2017 dalam bentuk Kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan
2. Jumlah fasilitasi yang diberikan, sesuai dengan jumlah proposal yang diajukan dan hasil verifikasi. Jumlah dana maksimal masing-masing kegiatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Fasilitasi Kesejarahan, Jumlah Dana, dan Kuota

No.	Fasilitas Kesejarahan	Jumlah Dana	Jumlah Kuota
1.	Penulisan Sejarah	Rp. 50.000.000,-	20 Orang/komunitas
2.	Penulisan Sejarah Lokal	Rp. 50.000.000,-	25 MGMP Sejarah SMA/SMK di Propinsi Kota/Kabupaten
3.	Event Sejarah	Rp. 100.000.000,-	30 komunitas
4.	Pembuatan Film Sejarah	Rp. 175.000.000,-	16 komunitas
5.	Pengembangan Aplikasi Kesejarahan	Rp. 50.000.000,-	15 komunitas

3. Pengaturan dan persyaratan pemberian bantuan dana fasilitasi diuraikan dalam bab tersendiri sesuai dengan jenis bantuan.

BAB II

FASILITASI PENULISAN SEJARAH

A. Pengertian

Fasilitasi Penulisan Sejarah adalah fasilitas bantuan dana dari pemerintah yang diberikan kepada perorangan (atau tim), komunitas sejarah atau lainnya dan organisasi profesi untuk penulisan sejarah sesuai dengan asas-asas dan kaidah yang berlaku dalam penulisan sejarah.

B. Tema Penulisan

Tema penulisan dalam Fasilitasi Penulisan Sejarah adalah sebagai berikut:

1. Tokoh sejarah lokal dan/atau nasional
2. Peristiwa sejarah lokal dan/atau nasional
3. Sejarah kerajaan-kerajaan di Nusantara.

C. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah adalah sebagai berikut:

1. Syarat administratif bagi perorangan
 - a. Mengajukan proposal permohonan bantuan dana sesuai dengan Petunjuk Teknis;
 - b. Memiliki domisili tetap yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/paspor dan Kartu Keluarga;
 - c. Melampirkan riwayat hidup singkat dan fotokopi ijazah terakhir;
 - d. Pernah melaksanakan kegiatan penulisan sejarah minimum dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir dengan melampirkan hasil tulisan berupa artikel jurnal, buku/bagian buku, makalah, atau hasil penelitian yang belum diterbitkan;

- e. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - f. Memiliki Nomor Rekening Bank pada salah bank pemerintah yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia 1946;
 - g. Membuat surat pernyataan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis.
2. Syarat administratif bagi komunitas
- a. Mengajukan proposal permohonan bantuan dana yang ditandatangani oleh ketua komunitas/perkumpulan sesuai dengan Petunjuk Teknis;
 - b. Penulis/penanggung jawab penulisan minimum berpendidikan Sarjana (Strata 1) semua jurusan/program studi yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah;
 - c. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - d. Memiliki tempat atau domisili kantor/sekretariat tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kelurahan/desa/pemerintah setempat;
 - e. Menyertakan profil singkat komunitas;
 - f. Pernah melaksanakan kegiatan penulisan sejarah minimum dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir dengan melampirkan hasil tulisan berupa artikel jurnal, buku/bagian buku, makalah, atau hasil penelitian yang belum diterbitkan;
 - g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama komunitas;
 - h. Memiliki Nomor Rekening Bank pada salah satu bank pemerintah yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia 1946 atas nama komunitas;
 - i. Membuat surat pernyataan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis.
3. Syarat administratif bagi organisasi profesi
- a. Mengajukan proposal permohonan bantuan dana yang ditandatangani oleh ketua organisasi profesi sesuai dengan Petunjuk Teknis;

- b. Penulis/penanggung jawab penulisan berpendidikan minimum Sarjana (Strata 1) sesuai dengan profesinya yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah;
- c. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- d. Memiliki tempat atau domisili kantor/sekretariat tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kelurahan/desa/pemerintah setempat;
- e. Menyertakan profil singkat organisasi profesi;
- f. Telah melaksanakan kegiatan penulisan sejarah minimum dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir dengan melampirkan hasil tulisan berupa artikel jurnal, buku/bagian buku, makalah, atau hasil penelitian yang belum diterbitkan;
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama organisasi profesi;
- h. Memiliki Nomor Rekening Bank pada salah satu bank pemerintah yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia 1946 atas nama organisasi profesi;
- i. Membuat surat pernyataan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis dari pihak/sponsor lain.

D. Persyaratan Substantif

Persyaratan substantif untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Tulisan merupakan hasil kajian/penelitian sejarah asli, bukan saduran atau terjemahan;
- b. Tulisan berisi tentang dinamika aspek sejarah Indonesia (dapat merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 069 tentang Pedoman Penulisan Peristiwa Sejarah; Nomor 071 tentang Pedoman Pengumpulan Sumber Sejarah; dan Nomor 072 tentang Pedoman Penulisan Tokoh Sejarah);
- c. Tulisan bertujuan membangun karakter bangsa;
- d. Materi tulisan tidak bersifat atau mengandung unsur suku, agama, ras, dan antar-golongan yang berpotensi menimbulkan disintegrasi bangsa;

- e. Penulisan harus melalui pembimbingan dengan sejarawan akademisi dari perguruan tinggi setempat/terdekat;
- f. Hasil penulisan harus melalui uji petik di tingkat daerah dan Direktorat Sejarah;
- g. Penulisan mengikuti Petunjuk Teknis Penulisan Sejarah pada Lampiran 17;
- h. Tulisan harus bebas plagiasi.

E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Ruang lingkup dan ketentuan penggunaan dana bantuan untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah ini tercantum dalam tabel berikut.

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Persentase Alokasi Dana
1	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat-rapat persiapan, pembelian alat tulis kantor (ATK) dan meterai - Koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Sejarah 	5-10%
2	Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan/penelitian Sumber - Penulisan - Pembimbingan - Penyuntingan - Uji petik hasil penulisan (di daerah dan di Direktorat Sejarah) - Menyerahkan 5 exemplar naskah siap cetak (dalam bentuk buku) 	90-95%

BAB III

FASILITASI PENULISAN SEJARAH LOKAL UNTUK GURU MGMP SEJARAH

A. Pengertian

Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru Sejarah adalah fasilitas bantuan dana dari pemerintah yang diberikan kepada guru sejarah anggota Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Sejarah untuk penulisan bahan ajar sejarah lokal sesuai dengan asas-asas dan kaidah yang berlaku dalam penulisan bahan ajar sejarah.

B. Tema Penulisan

Tema penulisan dalam Fasilitasi Penulisan Sejarah adalah sebagai berikut:

1. Tokoh sejarah lokal
2. Peristiwa sejarah lokal
3. Sejarah kerajaan-kerajaan di Nusantara.

C. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan proposal permohonan bantuan dana sesuai dengan Petunjuk Teknis;
- b. Penulisan dilakukan oleh tim yang terdiri atas guru sejarah anggota MGMP Sejarah;
- c. Jumlah tim penulis maksimum tiga orang yang dikukuhkan melalui Surat Keputusan Ketua MGMP Sejarah tingkat kabupaten/kota;
- d. Berpendidikan minimum Sarjana (Strata 1) Ilmu Sejarah atau Pendidikan Sejarah yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi ijazah;

- e. Melampirkan daftar riwayat hidup singkat;
- f. Pernah mengikuti *workshop* atau pelatihan penulisan/bimbingan teknis kesejarahan guru sejarah yang dibuktikan dengan fotokopi sertifikat;
- g. Membuat dan melampirkan ringkasan/abstrak tulisan yang akan dibuat yang diketahui dan ditandatangani oleh Ketua MGMP Sejarah setempat;
- h. Melampirkan fotokopi tulisan bagi yang pernah melakukan publikasi karya sejarah;
- i. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- j. Memiliki Nomor Rekening Bank pada salah bank pemerintah yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia 1946;
- k. Membuat surat pernyataan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis dari pihak/ sponsor lain.

D. Persyaratan Substantif

Persyaratan substantif untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Tulisan merupakan hasil kajian/penelitian sejarah asli, bukan saduran atau terjemahan;
- b. Tulisan berisi tentang dinamika aspek sejarah Indonesia (dapat merujuk pada Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.46/UM.001/MKP/2009 Tentang Penulisan Sejarah Lokal; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 069 tentang Pedoman Penulisan Peristiwa Sejarah; Nomor 071 tentang Pedoman Pengumpulan Sumber Sejarah; dan Nomor 072 tentang Pedoman Penulisan Tokoh Sejarah);
- c. Tulisan bertujuan membangun karakter bangsa;
- d. Penyajian materi dikembangkan dari fakta, peristiwa, dan kondisi lokal secara kontekstual dan komprehensif;
- e. Materi tulisan dimaksudkan sebagai bahan ajar, tidak bersifat indoktrinatif atau mengandung unsur suku, agama, ras, dan antargolongan yang berpotensi menimbulkan disintegrasi bangsa;

- f. Penulisan harus melalui pembimbingan dengan sejarawan akademisi dari perguruan tinggi setempat/terdekat;
- g. Hasil penulisan harus melalui uji petik di tingkat daerah dan Direktorat Sejarah;
- h. Penulisan mengikuti Petunjuk Teknis Penulisan Sejarah (lihat Lampiran 17);
- i. Tulisan harus bebas plagiasi.

E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Ruang lingkup dan ketentuan penggunaan dana bantuan untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru Sejarah ini tercantum dalam tabel berikut.

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Persentase Alokasi Dana
1	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat-rapat persiapan, pembelian alat tulis kantor (ATK) dan meterai - Koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Sejarah 	5-10%
2	Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan/penelitian sumber - Penulisan - Pembimbingan - Penyuntingan - Uji petik hasil penulisan (di daerah dan di Direktorat Sejarah) - Menyerahkan 5 exemplar naskah siap cetak (dalam bentuk buku) 	90-95%

BAB IV

FASILITASI EVENT SEJARAH

A. Pengertian

Fasilitasi Event Sejarah adalah fasilitas bantuan dana dari pemerintah yang diberikan kepada komunitas sejarah atau lainnya dan organisasi profesi untuk pelaksanaan kegiatan atau acara yang bertujuan menanamkan nilai-nilai sejarah kepada masyarakat.

B. Tema Event

Tema Fasilitas Event Sejarah ini bersifat bebas sepanjang menampilkan kegiatan yang dapat mengaktualisasikan aspek-aspek perkembangan masyarakat dan nilai-nilai sejarah Indonesia yang dipandang dapat memperkuat karakter bangsa.

C. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif untuk Fasilitasi Event Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan proposal permohonan bantuan dana yang ditandatangani oleh ketua komunitas/organisasi profesi sesuai dengan Petunjuk Teknis;
- b. Komunitas/organisasi profesi merupakan lembaga non-pemerintah;
- c. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- d. Memiliki tempat atau domisili kantor/sekretariat tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kelurahan/desa/pemerintah setempat;
- e. Menyertakan profil singkat komunitas/organisasi profesi;
- f. Telah melaksanakan kegiatan *event* sejarah minimum dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir yang ditunjukkan dengan melampirkan bukti kegiatan pada saat pengajuan proposal;

- g. Melampirkan fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
- h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama komunitas/ organisasi profesi;
- i. Memiliki Nomor Rekening Bank pada salah satu bank pemerintah yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia 1946 atas nama komunitas/ organisasi profesi;
- j. Membuat surat pernyataan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis dari pihak/ sponsor lain.

D. Persyaratan Substantif

Persyaratan substantif untuk Fasilitasi Event Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Program yang diajukan berkaitan dengan kegiatan penggalan, pengembangan, dan internalisasi nilai sejarah;
- b. Rencana kerja dan penggunaan dana bantuan fasilitasi harus memuat program yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran berjalan;
- c. Mampu menyajikan program yang berkelanjutan.

E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Ruang lingkup dan ketentuan penggunaan dana bantuan untuk Fasilitasi Event Sejarah ini tercantum dalam tabel berikut.

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Persentase Alokasi Dana
1	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat-rapat persiapan, pembelian alat tulis kantor (ATK) dan meterai - Koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Sejarah 	5-10%
2	Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Lawatan Sejarah - Pameran Kesejarahan - Diskusi dan Seminar Sejarah - Lomba bertemakan Sejarah - Pendampingan pelaksanaan event dari Direktorat Sejarah 	90-95%

BAB V

FASILITASI PEMBUATAN FILM SEJARAH

A. Pengertian

Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah adalah fasilitas bantuan dana dari pemerintah yang diberikan kepada komunitas film atau lainnya dan organisasi profesi untuk pembuatan film pendek tentang sejarah sebagai media penguatan pendidikan karakter bangsa.

B. Tema Film

Tema Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah ini bersifat bebas sepanjang merefleksikan aspek-aspek perkembangan masyarakat dan nilai-nilai sejarah Indonesia yang dipandang dapat memperkuat karakter bangsa.

C. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif untuk Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan proposal permohonan bantuan dana yang ditandatangani oleh ketua komunitas/organisasi profesi sesuai dengan Petunjuk Teknis;
- b. Komunitas/organisasi profesi merupakan lembaga non-pemerintah;
- c. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- d. Memiliki tempat atau domisili kantor/sekretariat tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kelurahan/desa/pemerintah setempat;
- e. Menyertakan profil singkat komunitas/organisasi profesi;
- f. Melampirkan fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pengurus (Ketua, Sekretaris dan Bendahara);
- g. Telah melaksanakan pembuatan film sejarah minimum dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir yang ditunjukkan dengan melampirkan hasil produksinya pada saat pengajuan proposal;

- h. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama komunitas/ organisasi profesi;
- i. Memiliki Nomor Rekening Bank pada salah satu bank pemerintah yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia 1946 atas nama komunitas/ organisasi profesi;
- j. Membuat surat pernyataan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis dari pihak/ sponsor lain.

D. Persyaratan Substantif

Persyaratan substantif untuk Fasilitasi Event Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Mengirimkan proposal yang berisi judul, alur cerita, dan sinopsis film yang akan dibuat;
- b. Isi cerita film diangkat berdasarkan riset tentang khazanah sejarah Indonesia;
- c. Film yang akan dibuat belum pernah diproduksi dan dipublikasikan;
- d. Film berdurasi 20–24 menit dalam format digital MP4;
- e. Pembuatan film wajib dengan pendampingan sineas dan sejarawan akademisi perguruan tinggi setempat/terdekat.

E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Ruang lingkup dan ketentuan penggunaan dana bantuan untuk Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah ini tercantum dalam tabel berikut.

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Persentase Alokasi Dana
1	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat-rapat persiapan, pembelian alat tulis kantor (ATK) dan meterai - Koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Sejarah 	5-10%
2	Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Film Sejarah: Praproduksi, Produksi, dan Pasca Produksi - Pendampingan sineas dan sejarawan akademisi - <i>Launching</i> film - Pengemasan dalam format DVD (minimum 5 keping) 	90-95%

BAB VI

FASILITASI PENGEMBANGAN APLIKASI KESEJARAHAN

A. Pengertian

Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesejarahan adalah fasilitas bantuan dana dari pemerintah yang diberikan kepada komunitas teknologi informasi atau lainnya dan organisasi profesi untuk pembuatan aplikasi *mobile* kesejarahan berbasis Sistem Informasi Geografis dan Android yang dapat dioperasikan dalam gawai.

B. Tema Aplikasi

Tema Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesejarahan ini bersifat bebas dengan arah perhatian pada toponimi, lokus peristiwa sejarah, dan situs bangunan bersejarah, yang dipandang dapat menambah kecintaan dan kebanggaan kepada Tanah Air.

C. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif untuk Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan proposal permohonan bantuan dana yang ditandatangani oleh ketua komunitas/organisasi profesi sesuai dengan Petunjuk Teknis;
- b. Komunitas/organisasi profesi merupakan lembaga non-pemerintah;
- c. Memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
- d. Memiliki tempat atau domisili kantor/sekretariat tetap yang dibuktikan dengan surat keterangan domisili dari kelurahan/desa/pemerintah setempat;
- e. Menyertakan profil singkat komunitas/organisasi profesi;

- f. Telah melaksanakan pembuatan aplikasi kesejarahan minimum dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir yang ditunjukkan dengan melampirkan hasil produksinya pada saat pengajuan proposal;
- g. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama komunitas/ organisasi profesi;
- h. Memiliki Nomor Rekening Bank pada salah satu bank pemerintah yaitu Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia, dan Bank Negara Indonesia 1946 atas nama komunitas/ organisasi profesi;
- i. Membuat surat pernyataan tidak sedang atau akan menerima bantuan sejenis dari pihak/ sponsor lain.

D. Persyaratan Substantif

Persyaratan substantif untuk Fasilitasi Event Sejarah adalah sebagai berikut:

- a. Mengirimkan proposal rancangan konsep aplikasi yang akan dibuat;
- b. Memahami dasar-dasar peta dan pemetaan serta teknologi informasi dan memahami peristiwa, tokoh, dan tempat-tempat bersejarah yang dijadikan bahan pembuatan sistem/aplikasi;
- c. Memiliki pengalaman mengerjakan hal yang sama yang disertai dengan lampiran foto-foto kegiatan pada saat pengajuan proposal;
- d. Menghasilkan aplikasi *mobile* kesejarahan berbasis Sistem Informasi Geografis (SIG) dan Android yang dapat dioperasikan dalam gawai;
- e. Spesifikasi teknis yang diharapkan:
 - Mudah digunakan
 - Dapat digunakan menggunakan perangkat *mobile* (Android)
 - Platform Android minimum 5.0
 - Memiliki *spatial content* untuk daerah/wilayah di Indonesia
 - Menggunakan Google Maps sebagai peta dasar
 - Menggunakan data kesejarahan yang valid dan sudah terverifikasi sebagai basis data
 - Mengikuti kaidah kartografi dengan baik dan benar
 - Terdapat fitur lokasi geografis pengguna
 - Dapat dijadikan *platform* untuk melakukan pengembangan terhadap data SIG internal Direktorat Sejarah

- Dapat dioperasikan hingga 1.000 pengguna secara bersamaan
 - Memiliki sistem pengamanan aplikasi yang sangat aman
 - Manajemen akses pengguna dan kontrol
 - Visualisasi menggunakan *density maps*, warna *polygon*, koordinat, dan gradasi warna
 - Dapat menampilkan informasi batas wilayah suatu daerah meliputi kelurahan, kecamatan, kabupaten dan provinsi
 - Telah memiliki aplikasi *accses control list*
 - Dapat diunduh melalui Google Playstore
 - Satu tahun pelayanan perawatan.
- f. Pengembangan aplikasi ini dengan pendampingan ahli teknologi informasi dan sejarawan akademisi dari perguruan tinggi setempat/terdekat.

E. Ruang Lingkup dan Ketentuan Penggunaan Dana Bantuan

Ruang lingkup dan ketentuan penggunaan dana bantuan Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesejarahan ini tercantum dalam tabel berikut.

No.	Ruang Lingkup	Contoh Kegiatan	Persentase Alokasi Dana
1	Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat-rapat persiapan, pembelian alat tulis kantor (ATK) dan materai - Koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Sejarah 	5-10%
2	Pelaksanaan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan aplikasi kesejarahan berbasis Sistem Informasi Geografis pada Android - Pendampingan ahli teknologi informasi dan sejarawan akademisi - <i>Launching</i> aplikasi 	90-95%

BAB VII

TATA LAKSANA KEGIATAN

A. Pelaksana

Pelaksana program bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan melibatkan Direktorat Sejarah, tim verifikator, dan penerima bantuan, dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut.

1. Direktorat Sejarah:
 - a. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan;
 - b. Mensosialisasikan kepada perorangan, kelompok masyarakat atau lembaga dalam bentuk surat edaran atau informasi tentang bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan melalui media massa, media elektronik, dan media sosial;
 - c. Menetapkan tim verifikasi dengan Surat Keputusan Direktur Sejarah;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembekalan teknis bagi penerima Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan;
 - e. Melakukan perjanjian pemberian bantuan kepada calon penerima;
 - f. Menetapkan dan menyalurkan bantuan kepada penerima sesuai hasil seleksi dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan Program Fasilitasi Komunitas Kesejarahan kepada Direktorat Jenderal Kebudayaan.

2. Tim Verifikator
 - a. Melakukan verifikasi administrasi proposal;
 - b. Melakukan verifikasi secara substantif dan teknis;
 - c. Melaporkan hasil verifikasi kepada Direktur Sejarah;
 - d. Mengusulkan bakal calon penerima bantuan kepada Direktur Sejarah.

3. Penerima Bantuan:
 - a. Membuat dan menyampaikan surat permohonan dan proposal bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjangan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan U.p. Direktur Sejarah;
 - b. Mengikuti workshop pengarahan teknis pelaksanaan fasilitasi yang dilakukan oleh Direktorat Sejarah;
 - c. Menandatangani surat-surat pernyataan sesuai yang tertera di bagian lampiran petunjuk teknis;
 - d. Melaporkan kepada Direktorat Sejarah apabila dana telah masuk dalam rekening penerima bantuan (lihat Lampiran 12);
 - e. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal yang telah ditetapkan dari hasil verifikasi;
 - f. Melaporkan pemanfaatan bantuan pemerintah, baik dalam bentuk laporan kegiatan dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - g. Menyerahkan hasil Pelaksanaan kegiatan/pekerjaan:
 - Naskah buku *hardcopy* (3 rangkap); naskah buku tercetak (5 eksemplar); dan naskah *softcopy* (1 keping) bagi penerima Fasilitasi Penulisan Sejarah dan Fasilitasi Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru
 - Naskah laporan kegiatan (3 rangkap); DVD MP4 dokumentasi kegiatan (3 keping); DVD dokumentasi foto kegiatan (1 keping) bagi penerima Fasilitasi Event Sejarah
 - Naskah laporan kegiatan (3 rangkap); film dalam bentuk DVD MP4 (3 keping); dan *film master* Mov (1 buah) bagi penerima Fasilitasi Pembuatan Film Sejarah
 - Naskah laporan kegiatan (3 rangkap); DVD MP4 dokumentasi kegiatan (3 keping); dan master aplikasi (1 buah) bagi penerima Fasilitasi Pengembangan Aplikasi Kesenjangan

- h. Menyimpan dokumen asli berupa rincian anggaran biaya (RAB), surat perjanjian, laporan pelaksanaan, dan bukti pertanggung jawaban pemanfaatan dana bantuan;
- i. Bersedia diperiksa oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP);
- j. Untuk komunitas/organisasi profesi, wajib membentuk tim atau panitia pelaksana pengelola bantuan pemerintah.

B. Tahapan Pemberian Bantuan Fasilitas

Dalam proses pemberian bantuan dana Fasilitas Komunitas Kesejarahan terdapat tiga tahapan sebagai berikut.

1. Tahap Persiapan

- a. Direktur Sejarah mengumumkan tentang program bantuan pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan melalui situs resmi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan situs resmi Direktorat Jenderal Kebudayaan, media massa, dan media sosial
- b. Direktorat Sejarah melakukan sosialisasi program bantuan pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan
- c. Direktorat Sejarah membentuk Tim Verifikator yang dikoordinasikan oleh Direktur Sejarah sebagai berikut:
 - Tim Verifikator Fasilitas Penulisan Sejarah terdiri dari Kepala Subdirektorat Sejarah Nasional; sejarawan akademisi (2 orang); dan Staf Subdirektorat Sejarah Nasional (2 orang)
 - Tim Verifikator Fasilitas Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru MGMP Sejarah terdiri dari Kepala Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan; sejarawan akademisi (2 orang); dan Staf Subdirektorat Pembinaan Tenaga Kesejarahan (2 orang)
 - Tim Verifikator Fasilitas Event Kesejarahan terdiri dari Kepala Subdirektorat Internalisasi Nilai Sejarah; sejarawan akademisi (2 orang), dan Staf Subdirektorat Internalisasi Nilai Sejarah (2 orang)
 - Tim Verifikator Fasilitas Pembuatan Film Sejarah terdiri dari Kepala Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi; pakar perfilman (1 orang); sejarawan akademisi (1 orang); dan Staf Subdirektorat Program, Evaluasi dan Dokumentasi (2 orang)

- Tim Verifikator Fasilitasi Aplikasi Kesejarahan terdiri dari Kepala Subdirektorat Geografi Sejarah, ahli teknologi informasi (1 orang), sejarawan akademisi (1 orang), dan Subdirektorat Geografi Sejarah (2 orang)
- d. Direktur Sejarah memiliki kewenangan memilih anggota Tim Verifikator dengan mempertimbangkan aspek kompetensi, efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas Tim
 - e. Susunan dan anggota Tim Verifikator ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Sejarah.
2. Pengajuan dan Seleksi Proposal
- a. Calon penerima bantuan mengirimkan proposal yang ditujukan kepada Direktur Sejarah melalui pos atau jasa pengiriman dengan menyertakan kode tujuan proposal bantuan (lihat Lampiran 1)
 - b. Tim Verifikator melakukan verifikasi berkas proposal dengan cara:
 - Memeriksa kelengkapan administrasi seluruh proposal
 - Memeriksa kesesuaian (eligibility) profil calon penerima bantuan dengan kriteria yang telah ditentukan
 - c. Seleksi Proposal:
 - Tim Verifikator menyeleksi seluruh proposal calon penerima bantuan
 - Tim Verifikator melakukan penilaian substantif terhadap proposal
 - Proposal yang dinyatakan lolos seleksi dikirimkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah untuk diputuskan sebagai penerima bantuan, disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Sejarah, dan ditetapkan oleh Pengguna Anggaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 - Direktorat Sejarah memberikan sosialisasi kepada penerima bantuan dalam bentuk *workshop*.
3. Penyaluran dan Pencairan Dana Bantuan
- Proses penyaluran dan pencairan dana bantuan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.
- a. Penerima bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan menandatangani dokumen persyaratan pengajuan dana bersama Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah, berupa:

- Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
- Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
- Berita Acara Pembayaran
- Kuitansi Penerima Bantuan

Catatan: Dokumen yang telah ditandatangani tersebut dilengkapi dengan fotokopi nomor rekening bank dan surat pernyataan rekening masih aktif dari bank bersangkutan, dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak penerima bantuan

- b. Berdasarkan dokumen yang telah ditandatangani tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah selanjutnya mengajukan permohonan dana kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III untuk langsung dikirimkan kepada penerima dana bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan
- c. Pengiriman dana dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dilakukan sekaligus sebanyak 100% ke rekening penerima bantuan.
- d. Penerima bantuan menyampaikan laporan bahwa telah menerima pengiriman dana tersebut kepada Direktorat Sejarah (lihat Lampiran 12).
- e. Untuk melakukan pencairan dana, penerima bantuan mengajukan permohonan pencairan dana Tahap I kepada Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah dengan melampirkan:
 - Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
 - Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani
- f. Pengelolaan dana bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan, yang mencakup catatan penerimaan dan penggunaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan.
- g. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana diatur ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pembukuan
 - a) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah, berupa kuitansi transaksi
 - b) Bukti pengeluaran uang Rp250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) s.d. Rp999.000 (sembilan ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah) dibubuhi meterai Rp3.000 (tiga ribu

- rupiah); pengeluaran mulai dari Rp1.000.000 (satu juta rupiah) dibubuhi meterai Rp6.000 (enam ribu rupiah);
- c) Seluruh pengeluaran harus mengikuti peraturan keuangan, termasuk pajak, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
 - d) Bukti kuitansi pengeluaran harus dicantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama penerima, tanggal, dan nomor bukti
 - e) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum)
 - f) Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi
 - g) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas ataupun saldo bank, dan diketahui oleh ketua tim pelaksana bantuan
 - h) Buku Kas Umum dapat dilakukan dengan komputerisasi dan/atau ditulis secara manual.
- 2) Perpajakan
- Pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana bantuan menjadi tanggung jawab penerima bantuan dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. Pelaksanaan Pekerjaan/Penggunaan Fasilitas

Langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh Penerima bantuan pemerintah Fasilitas Komunitas Kesejarahan pada saat pelaksanaan penggunaan dana antara lain:

1. Mencairkan dana sesuai dengan kebutuhan dan jadwal kerja yang telah dibuat
2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan proposal yang telah disusun dalam Rencana Anggaran Biaya
3. Mencatat pengeluaran dan pemasukan dalam Buku Kas Umum (BKU) kegiatan penerima bantuan secara rapi, dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi yang disusun runtut sesuai tanggal kejadian dan mudah diakses/diperiksa oleh pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan program

4. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan secara disiplin dan tertib sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya (laporan dibuat rangkap dua, rangkap pertama dikirimkan kepada Direktorat Sejarah; rangkap kedua sebagai arsip)
5. Membuat dan mengirimkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan mengikuti format-format yang tersedia dalam panduan pelaksanaan dan teknis kepada Direktorat Sejarah, antara lain:
 - a. Realisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b. Masalah/hambatan yang terjadi dan cara mengatasinya;
 - c. Evaluasi penyebab penyimpangan;
 - d. Catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan.
6. Penerima bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan wajib membuat dokumentasi kemajuan selama pelaksanaan kegiatan, minimum:
 - a. Pada saat penyusunan rencana kegiatan (20%);
 - b. Pada saat pelaksanaan kegiatan (60%);
 - c. Pada saat evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan akhir kegiatan (20%).

Pelaksanaan Kegiatan dalam Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dilakukan secara swakelola oleh penerima bantuan, dan tidak diperbolehkan DITENDERKAN/DIKONTRAKKAN kepada pihak ketiga atau dikerjakan oleh rekanan/pemborong.

7. Pelaksanaan bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan tahun 2018 dilaksanakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Penerima Bantuan bertindak sebagai penanggung jawab administrasi, keuangan, dan wajib menjamin keberlangsungan kegiatan serta tertib administrasi;
9. Pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa dikerjakan/dihasilkan sendiri oleh penerima bantuan secara swakelola;
10. Pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan harus dapat diselesaikan dalam waktu 90 (Sembilan puluh) hari sejak diterimanya dana bantuan;
11. Dana bantuan harus dikelola secara terbuka dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.

D. Larangan

Hal-hal di bawah ini dilarang dalam pelaksanaan fasilitasi

- a. Memindahkan dana fasilitasi yang belum digunakan ke nomor rekening atau tempat penyimpanan yang lain
- b. Menginvestasikan dalam bentuk deposito, saham, obligasi, dan lain-lain, atas dana fasilitasi yang belum digunakan.

E. Sanksi

Pelanggaran terhadap segala ketentuan dan kesepakatan yang tertuang dalam Petunjuk Teknis Fasilitasi Komunitas Kesenjangan ini akan dikenai sanksi sebagai berikut.

1. Penerima bantuan wajib mengembalikan seluruh dana fasilitasi yang telah diterima apabila tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam petunjuk teknis pelaksanaan Fasilitasi Komunitas Kesenjangan,
2. Penerima bantuan yang tidak menaati larangan pada petunjuk teknis fasilitasi ini akan diberi sanksi berupa:
 1. Tuntutan ganti rugi jika terjadi penyalahgunaan dana;
 2. Proses hukum jika terbukti terjadi penyimpangan dana;
 3. Masuk daftar hitam Direktorat Jenderal Kebudayaan untuk tidak diberi bantuan dalam bentuk apapun pada masa-masa selanjutnya jika tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana.
3. Apabila penggunaan dana fasilitasi ini mengakibatkan kerugian negara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mutlak pihak penerima bantuan dan akan dikenai sanksi sesuai hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Ketentuan Lain

Di bawah ini adalah ketentuan berkenaan dengan proses kelanjutan setelah pelaksanaan fasilitasi.

1. Hak Atas Kekayaan Intelektual seluruh produk dan hasil kegiatan penerima Fasilitasi Komunitas Kesenjangan menjadi milik Negara

2. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki hak atas penerbitan, pencetakan, dan pendistribusian buku-buku karya penerima Fasilitas Komunitas Kesejarahan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal penyerahan hasil pekerjaan
3. Apabila atas temuan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, ditemukan kasus sisa belanja, dan lain-lain, maka penerima bantuan wajib melakukan penyetoran kembali sisa dana tersebut ke rekening Kas Negara dengan melaporkan kepada bendahara pengeluaran Direktorat Sejarah.
4. Untuk keperluan konsultasi dan pengaduan dapat menghubungi Direktorat Sejarah melalui e-mail: direktorat.sejarah@kemdikbud.go.id atau pada nomor WhatsApp 0812 9519 9899 atas nama Panitia Bantuan Pemerintah.

BAB VIII

PEMANTAUAN, AUDIT, DAN PELAPORAN

A. Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh Direktorat Sejarah dengan membandingkan target/rencana yang telah ditetapkan dengan hasil pelaksanaan program.

1. Komponen yang dipantau meliputi:
 - a. Dokumen proses pelaksanaan dan laporan penggunaan anggaran;
 - b. Kesesuaian jenis, spesifikasi dan bentuk realisasi bantuan pemerintah dengan usulan yang diajukan
 - c. Realisasi pengelolaan bantuan pemerintah yang dikaitkan dengan laporan perkembangan;
2. Apabila dipandang perlu, pemantauan dapat dilakukan secara gabungan dengan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

B. Audit

Audit dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah, Badan Pengawas Keuangan, dan pengawas lainnya, untuk melakukan penelitian, pengujian, dan klarifikasi terhadap kesesuaian antara pelaksanaan pekerjaan dengan proposal, rincian anggaran biaya, dan petunjuk teknis.

C. Pelaporan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program Fasilitasi Komunitas Kesenjajaran, masing-masing penerima bantuan secara rutin melaporkan perkembangan kegiatan, penyerapan dana dan pemanfaatannya kepada Direktorat Sejarah.

1. Laporan pertanggungjawaban administratif terdiri dari:
 - a. Laporan penerimaan dana (Lampiran 12) dikirim segera kepada Direktur Sejarah u.p. Pejabat Pembuat Komitmen paling lambat

- 5 (lima) hari setelah dana bantuan masuk ke rekening tabungan penerima bantuan yang dilampiri dengan fotokopi buku tabungan/bukti penerimaan dana
- b. Laporan akhir dibuat setelah seluruh pelaksanaan kegiatan selesai dan disimpan oleh penerima bantuan sebagai pertanggungjawaban kegiatan, terdiri dari:
- a) Kulit depan
 - b) Kata Pengantar
 - c) Daftar Isi
 - d) Pendahuluan
 - Latar belakang
 - Tujuan dan manfaat
 - e) Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - Surat pernyataan tanggung jawab belanja
 - Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan
 - Laporan keuangan
 - Kendala pelaksanaan kegiatan
 - f) Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional
 - g) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - h) Penutup
 - i) Lampiran
 - Proposal yang telah direvisi
 - Surat Keputusan tentang Penetapan Penerima Bantuan
 - Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
 - Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan
 - Berita Acara Pembayaran
 - Kuitansi Penerimaan Bantuan
 - Laporan Penerimaan Bantuan
 - Bukti penarikan/pencairan dana dalam bentuk *copy* buku tabungan
 - Dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
2. Khusus bagi penerima bantuan pemerintah Fasilitasi Penulisan Sejarah (baik komunitas maupun guru sejarah), laporan pertanggungjawaban substantif berupa naskah buku siap cetak yang meliputi:

- a. Kulit depan
 - b. Kulit depan dalam
 - c. Kata Pengantar
 - d. Pernyataan Bebas Plagiasi
 - e. Lembar Pengesahan Pembimbing/Pendamping
 - f. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)
 - g. Daftar Isi
 - h. Daftar Singkatan (jika ada)
 - i. Daftar Istilah (jika ada)
 - j. Daftar Gambar (jika ada)
 - k. Daftar Tabel (jika ada)
 - l. Daftar Peta (jika ada)
 - m. Bab 1: Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Permasalahan dan Lingkup Penelitian
 - 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - 1.4 Kajian Pustaka
 - 1.5 Kerangka Konsep/Kerangka Pemikiran,
 - 1.6 Metode Penelitian
 - 1.7 Sistematika Penulisan
 - n. Bab 2, dan seterusnya, uraian isi
 - o. Kesimpulan
 - p. Daftar Pustaka
 - q. Lampiran
3. Laporan pelaksanaan bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjajaran (Lampiran 13), dan naskah buku tercetak (5 eksemplar), disampaikan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan kepada:

*Direktur Sejarah,
u.p. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Bantuan Pemerintah
Fasilitasi Komunitas Kesenjajaran
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai IX
Jalan Jenderal Sudirman. Jakarta 10270
Telepon/Fax (021) 5725539*

BAB IX

PENUTUP

Buku petunjuk teknis ini merupakan pedoman pelaksanaan bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan yang ditujukan kepada Direktorat Sejarah, tim verifikator, komunitas, dan masyarakat penerima bantuan.

Semua pihak diharapkan dapat berperan aktif dalam pelindungan, pemberdayaan, dan pemanfaatan ragam nilai sejarah dalam rangka pengembangan kesejarahan di Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1:**Format Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitas Komunitas
Kesejarahan Tahun 2018****KOP INSTITUSI/LEMBAGA/ORGANISASI**

Nomor : 2018
 Lampiran : 1 (Satu) berkas
 Perihal : Permohonan Bantuan

Yang terhormat

Direktur Sejarah

Gedung E Kemdikbud Lantai 9

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

Berdasarkan informasi yang melalui media cetak dan laman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan perihal kegiatan Bantuan Fasilitas Komunitas Kesejarahan, dengan hormat kami mengajukan permohonan bantuan pemerintah dimaksud.

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

Atas perhatian dan pertimbangan Direktur Sejarah, kami ucapkan terima kasih.

Perorangan /Organisasi/Lembaga

Cap ttd

(nama lengkap)

Lampiran 2:

Format Proposal Bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan Tahun 2018

KOP INSTITUSI/LEMBAGA/ORGANISASI

PROPOSAL

1. Nama :
2. Alamat :
 - 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:
(Pilih salah satu jenis bantuan) Tahun 2018
4. Biaya Pelaksanaan :
(Jumlah maksimum sesuai dengan peruntukan bantuan) Rp.
5. Rencana jadwal pelaksanaan
6. Data profil institusi/organisasi/lembaga terlampir.

Lokasi, tanggal-bulan-tahun

Cap, ttd

(nama lengkap)

Diisi khusus bagi Calon Penerima Perorangan Bidang Kesejarahan

Agenda Pengembangan Bantuan pemerintah

1. Ceritakan pengalaman apa yang selama ini dilakukan untuk pengembangan sejarah?
2. Ceritakan apa saja karya tulis sejarah yang dihasilkan selama 1 tahun terakhir?
3. Hambatan apa saja yang dihadapi selama ini dalam pengembangan sejarah?
4. Mengapa anda membutuhkan program bantuan ini?
5. Penulisan apa yang diusulkan dalam rangka pengembangan sejarah?
6. Kapan kegiatan dilaksanakan?
7. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang diusulkan?
8. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
9. Hal-hal apa saja yang akan menghambat pelaksanaan kegiatan? Sebutkan juga solusinya

Diisi khusus bagi Pengelola Institusi/organisasi/lembaga Bidang Kesejarahan

Agenda Pengembangan Bantuan pemerintah

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

Lampiran 3: **Contoh Format Proposal**

KOP INSTITUSI/LEMBAGA/ORGANISASI PROPOSAL BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI KOMUNITAS KESEJARAHAN

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

LAMPIRAN

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

Lampiran 4:
Format Nama dan Spesifikasi Bantuan

RENCANA ANGGARAN BIAYA

NO.	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
JUMLAH BIAYA						

Ketua
, 2018

Cap ttd
 (nama lengkap)

Catatan:
 Standar Biaya yang digunakan adalah standar biaya yang digunakan di wilayah masing-masing.

Lampiran 5:
Format Profil Pengelola Organisasi Bidang Kesenjaraan

KOP ORGANISASI

PROFIL

1. Nama Organisasi :
2. Alamat :
 - a. Jalan :
 - b. Kelurahan/Desa :
 - c. Kecamatan :
 - d. Kabupaten/Kota :
 - e. Provinsi :
 - f. Kode Pos :
 - g. Telepon :
 - h. Fax :
 - i. Email :
3. Tahun Operasional :
4. Nama Bank :
- Nomor Rekening :
- Atas Nama :
- Nomor NPWP :
- AD/ART (terlampir)
5. Jumlah pengurus organisasi dalam 3 (tiga) tahun terakhir

Jumlah Pengurus			Keterangan
2015/2016	2016/2017	2017/2018	

6. Spesifikasi Pengurus Organisasi:

Nama Pengurus	Alamat Rumah	Jabatan Organisasi /Pengurus

- Jumlah keseluruhan pengurus: orang
7. Sarana dan prasarana yang telah dimiliki:

.....

.....
 8. Susunan Kepengurusan Pengelola Organisasi (terlampir)

....., 2018

Ketua Organisasi
 Cap ttd

 (nama lengkap)

Lampiran 6:**Format Rekening Bank Pemerintah dan NPWP Atas Nama Perorangan / Lembaga/Organisasi Bidang Kesejarahan****Rekening Bank atas nama perorangan /lembaga/organisasi pengelola**

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

NPWP atas nama perorangan /lembaga/organisasi pengelola

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

Lampiran 7:

Format Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kegiatan

KOP LEMBAGA/INSTITUSI/ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama lembaga/institusi/organisasi tersebut diatas menyatakan:

1. Sanggup melaksanakan pekerjaan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dan bertanggung jawab penuh sesuai dengan Petunjuk Teknis yang ditetapkan Direktorat Sejarah;
2. Tidak sedang menerima bantuan sejenis dari APBN maupun APBD;
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 Sejarah. Apabila dalam waktu yang ditentukan tidak mengirim laporan pertanggungjawaban, lembaga/institusi/organisasi wajib mengembalikan/setor ke kas negara semua dana yang diterima.

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

..... 2018

Cap, ttd di atas

materai Rp. 6000,-
(nama lengkap)

Lampiran 8:**Format Surat Pernyataan Tidak Terkait dengan Partai Politik****KOP LEMBAGA/INSTITUSI/ORGANISASI****SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI POLITIK**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat/Tgl lahir :

Jabatan :

Nama organisasi :

Alamat :

Menyatakan bahwa saya/Lembaga/Institusi/Organisasi tidak berafiliasi kepada salah satu Partai Politik, dan apabila hal tersebut di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan di Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

..... 2018

Hormat Kami,

Materai 6000

(Nama Jelas)

Lampiran 9:
Contoh Format Berita Acara Pembayaran

KOP KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :
Tanggal : 2018

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

- 1. Nama : Muhammad Ikbal, S.Hum
- NIP : 19830509 200912 1 003
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Output Komunitas Sejarah yang Difasilitasi Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Alamat : Direktorat Sejarah, Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 9 Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

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

- 2. Nama :
- Jabatan :
- Organisasi :
- Alamat :
- No. Telepon :

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

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak menerima Dana bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjajaran tahun 2018 dari PIHAK PERTAMA sebesar Rp. (terbilang:) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) Fasilitasi Komunitas Kesenjajaran Tahun 2018 Nomor tanggal 2018 yang bersumber pada DIPA APBN Tahun 2018 Nomor SP DIPA-023.15.1.189647/2018 tanggal 5 Desember 2017.

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

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

PIHAK KEDUA

Penerima Bantuan

(materai Rp. 6000;-)

(.....)

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

Lampiran 10:

Format Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B)

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN BANTUAN (SP2B)
FASILITASI KOMUNITAS KESEJARAHAN
TAHUN 2018**

Nomor : _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun 2018, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Muhammad Ikbal, S.Hum
NIP : 19830509 200912 1 003
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Output Komunitas Sejarah yang Difasilitasi
Alamat : Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Gedung E Lantai 9, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta.

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

2. Nama : _____
NIP : _____
Jabatan : Ketua Lembaga/Institusi/Organisasi Bidang Kesenjarahan
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri/institusi/organisasi pengelola Organisasi _____ selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan yang peruntukannya sebagaimana yang tercantum dalam petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Dasar Pelaksanaan Pemberian Bantuan pemerintah

- 1) Usulan yang diajukan Verifikator Daerah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan diterima oleh Direktorat Sejarah;
- 2) Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: _____ tanggal _____ tentang Penetapan Penerimaan Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan Tahun 2018.
- 3) Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: _____ tanggal _____ tentang Penetapan Penerimaan bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan Tahun 2018.
- 4) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: SP DIPA-023.15.1.189647/2018 Direktorat Sejarah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 2

Jenis Pekerjaan

PIHAK KEDUA bersedia untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan bantuan yang berupa Semua pekerjaan bantuan tersebut sesuai dengan petunjuk teknis Bantuan dimaksud.

Pasal 3

Nilai Bantuan pemerintah

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

Pasal 4

Penyaluran Dana

Penyaluran dana Bantuan ini dilakukan sekaligus ke Rekening Bank atas nama _____ nomor: _____ Bank _____
Cabang _____

Pasal 5

Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesenjarahan.
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindak lanjut dari bantuan tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana bantuan pemerintah harus memperhatikan kewajaran harga untuk mendapatkan dengan kualitas yang baik.
- 4) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan sejak dana masuk ke rekening penerima sampai dengan minggu kedua bulan Desember 2018.
- 5) Dana yang tidak terserap pada masa pelaksanaan pekerjaan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan ke Kas Negara dengan melaporkan kepada Direktorat Sejarah.

Pasal 6

Biaya Pajak dan Lain-lain

- 1) PIHAK PERTAMA akan menyalurkan bantuan tanpa dibebani pajak .
- 2) PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup dibebani pajak sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 3) 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 melakukan pemantauan baik langsung dan atau tidak langsung atas penggunaan dana Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan sewaktu-waktu.
- 2) Pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan/penggunaan bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dilakukan oleh instansi fungsional yang terkait.

Pasal 8

Pelaporan

PIHAK KEDUA wajib menyusun dan menyampaikan laporan kepada PIHAK PERTAMA mengenai pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan sesuai dengan perjanjian ini selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan 100%.

Pasal 9

Sanksi-sanksi

- 1) Apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam pedoman teknis pelaksanaan bantuan, maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana Bantuan sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana Bantuan dari PIHAK PERTAMA diterima.
- 2) Segala penggunaan dana bantuan pemerintah Fasilitasi Komunitas Kesejarahan yang berakibat terjadinya kerugian negara, sepenuhnya menjadi tanggung jawab mutlak dari pihak penerima bantuan.

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), yang masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
- 3) Surat Perjanjian Kerja Sama ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

Penerima Bantuan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan

Materai Rp. 6.000,-

.....

NIP.

Lampiran 11:
Format Kuitansi Tanda Terima Transfer Dana Bantuan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT SEJARAH

Beban MAK :
 Bukti Kas No :
 Tahun Anggaran : 2018

KUITANSI

Sudah diterima dari : Direktorat Sejarah
 Direktorat Jenderal Kebudayaan
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Banyaknya uang : Rp.

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Dana Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan tahun 2018. Sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Sejarah tentang Penetapan Penerima Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesenjaraan Nomor: Tanggal 2018

Mengetahui/ Menyetujui Lunas dibayar Jakarta, 2018

Pejabat Pembuat Komitmen Bendahara Pengeluaran Penerima Bantuan

..... (Nama Lengkap)
 NIP. NIP.

Lampiran 12:
Laporan Penerimaan Dana

KOP KOMUNITAS/LEMBAGA/ORGANISASI

Kepada Yth.
Direktur Sejarah
U.p Kepala Subdit Program, Evaluasi, dan Dokumentasi
Direktorat Sejarah
Ditjen Kebudayaan, Kemdikbud
Gedung E Lantai 9, Kemdikbud
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

Dengan ini kami beritahukan bahwa:

Nama :
Alamat :
Nomor Rekening :
Nomor NPWP :

Telah menerima dana Bantuan Fasilitasi Komunitas Kesejarahan sejumlah Rp. atau terbilang pada tanggal, fotokopi rekening saldo terlampir.

Demikian laporan ini, atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih.

Penerima bantuan

Cap ttd

.....

Lampiran 13:
Format Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

KOP KOMUNITAS/LEMBAGA/ORGANISASI

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN OPERASIONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan : Bantuan Operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor
 Telah menerima bantuan operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan dengan nilai
 nominal sebesar Rp.....

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

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Operasional Fasilitasi
 Komunitas Kesejarahan Bidang berdasarkan perjanjian kerja sama di atas.

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

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Operasional Fasilitasi Komunitas
 Kesejarahan sebesar Rp..... (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan
 untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas
 fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara sebesar (....) sebagaimana
 bukti penerimaan negara (BPN) terlampir. (apabila ada pengembalian ke kas negara)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional Fasilitasi
 Komunitas Kesejarahan mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia
 dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan
 perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan Operasional ini kami buat dengan
 sesungguhnya dan penuh tanggung jawab

..... (lokasi dan tanggal)
 (nama lembaga)
 (Materai Rp. 6.000)
 (Nama Jelas)

Lampiran 14:
Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP KOMUNITAS/LEMBAGA/ORGANISASI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 5. Nama Lembaga :
- 6. Nama Pimpinan Lembaga :
- 7. Alamat Lembaga :
- 8. Nama Bantuan : Bantuan Operasional Fasilitasi Komunitas
Kesejarahan

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama Nomor Mendapatkan bantuan operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan sebesar Rp.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

- 5. Sampai dengan bulan telah menerima pencairan bantuan dengan nilai nominal sebesar Rp....., dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (.....)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (.....)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....)
- 6. Persentase jumlah dana bantuan operasional Fasilitasi Komunitas Kesejarahan yang telah digunakan adalah sebesar (....%)
- 7. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
- 8. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
- 9. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
- 10. Apabila dikemudian 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

..... (lokasi dan tanggal)
..... (nama lembaga)
(Materai Rp. 6.000)

(Nama Jelas)

Lampiran 15:
Format Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

KOP

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor.....

Pada hari ini tanggal Bulan. tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 Jabatan : Pimpinan / Ketua Lembaga
 Alamat :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian Kerja Sama nomor mendapatkan bantuan Fasilitirati Kesejarahan Bidang Dengan nilai bantuan sebesar (......)

1. Sampai dengan tanggal, kemajuan penyelesaian pekerjaan 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 kemajuan penyelesaian pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... (lokasi dan tanggal)

..... (nama lembaga)

(Materai Rp. 6.000)

(Nama Jelas)

Lampiran 16:
Format Berita Acara Serah Terima

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor.....

Pada hari ini tanggal Bulan. tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama:
- Jabatan : Pimpinan / Ketua Lembaga
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama: Muhammad Iqbal, S.Hum
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Output Komunitas Sejarah yang Difasilitasi Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Alamat :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Pihak KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa sesuai dengan Surat Keputusan Nomor dan perjanjian kerja sama nomor
2. Pihak KESATU telah menerima dana bantuan dari Pihak KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima :
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan :
 - c. Jumlah total sisa dana :
3. Pihak KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan sebesar (.....) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. Pihak KESATU menyerahkan kepada pihak KEDUA dan pihak KEDUA menerima dari pihak KESATU berupa Dengan nilai
5. Pihak KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara sebesar sebagaimana bukti penerimaan negara (BPN) terlampir. (Apabila ada pengembalian)

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
(nama lembaga)

PIHAK KEDUA
(PPK)

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)
NIP.

Lampiran 17:

Ketentuan Teknis Penulisan untuk Fasilitasi Penulisan Sejarah

Ketentuan Teknis Penulisan:

1. Jenis huruf

Jenis Huruf yang digunakan adalah **Times New Roman (ukuran font 12)**, baik judul maupun uraian/teks harus konsisten dalam satu buku. Teks pada halaman buku dapat ditata dengan sistem satu kolom tergantung pada keperluannya, dengan spasi 1.5. Untuk kutipan langsung, daftar (tabel, gambar, lampiran), dan keterangan gambar, intisari dan daftar pustaka, diketik dengan 1 spasi.

2. Margin

Ketentuan margin kiri adalah sebagai berikut:

- a. Margin kiri 4 cm
- b. Margin atas 3 cm
- c. Margin bawah 3 cm
- d. Margin kanan 3 cm

3. Halaman sampul

Halaman judul berisi: judul tulisan, nama penulis/tim penulis, nama editor (substansi dan bahasa), tahun kegiatan dan nama instansi (Direktorat Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan).

4. Sistematika penulisan terdiri dari:

- a. Bagian awal, berisi pendahuluan, permasalahan, tujuan dan manfaat penulisan, tinjauan pustaka, landasan teoritis, metode dan sistematika penulisan.
- b. Bagian isi yang berisi beberapa bab, tergantung topik yang dikaji.
- c. Bagian akhir yang berisi kesimpulan dan penutup.

5. Judul bab, subjudul, anak subjudul, dan subanak judul

Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah-tengah dan dicetak tebal, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Subjudul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subjudul diketik mulai dengan alinea baru. Anak subjudul diketik mulai dari batas tepi kiri dan diberi garis bawah atau dicetak tebal, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak subjudul dimulai dengan alinea baru. Subanak judul ditulis masuk (tab 1,0 cm), tidak diikuti dengan titik dan diberi garis bawah atau dicetak tebal. Kalimat yang menyusul kemudian, diketik ke belakang dalam satu baris dengan anak sub judul.

6. Perujukan Sumber

Sumber yang digunakan dalam tulisan, terdiri dari catatan kaki dan catatan akhir. Catatan kaki merupakan keterangan tambahan yang ditempatkan di kaki halaman yang bersangkutan, dan tidak terlepas dari teks utama yang akan diberi penjelasan. Sedangkan catatan akhir adalah keterangan tambahan yang ditempatkan di bagian akhir bab/tulisan.

7. Kutipan

- a. Kutipan yang diambil dari sumber lain harus dicantumkan dalam tulisan. Cara penulisan kutipan langsung adalah kutipan langsung sampai tiga baris ditulis terpisah dari teks, dalam spasi satu dari margin kiri menjorok ke dalam 5 spasi. Sedangkan kutipan tidak langsung ditulis hanya inti sari atau ide dari pendapat yang dikemukakan, sehingga tidak perlu seluruh alinea dikutip.
- b. Dalam mengutip kalimat berbahasa Inggris, kalimat kutipan tersebut tetap dipertahankan dalam bahasa Inggris dan diterjemahkan.

8. Penomoran Halaman

Penomoran halaman pada bagian awal buku menggunakan angka romawi yang ditulis dengan huruf kecil. Penomoran halaman ditulis mulai halaman 1 sampai selesai (Penutup). Daftar pustaka dan daftar informan ditulis setelah Bab Penutup, diketik di bagian tengah bawah setiap halaman.

9. Penanda Bab

Penomoran Bab dapat dilakukan dengan penanda angka romawi (I, II, III), atau angka arab (1, 2, 3) atau ejaan cardinal (SATU, DUA, TIGA), atau ejaan angka ordinal (Pertama, Kedua, Ketiga). Dalam satu buku/naskah, penanda bab harus konsisten.

10. Judul Bab

Judul bab **dicetak** dengan kapital *onderkast* dan ukurannya harus lebih besar dari ukuran huruf teks. Penulisan judul bab harus konsisten untuk satu buku tertentu. Penulisan judul bab maupun anak bab hindari penggunaan tanda baca garis miring (/) dan tanda kurung [()].

11. Penanda Bagian Bab

Penanda bagian bab, yakni subbab, sub babbab, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital *onderakst*, kecuali kata fungsi atau partikel (misalnya akronim). Ukuran huruf (font) harus dibedakan sehingga jelas hierarkinya.

12. Catatan Akhir (*End Note*)

Catatan akhir (*end note*) adalah referensi berupa tambahan informasi, kutipan dari buku atau hasil wawancara. Penempatan *end note* di setiap akhir bab.

13. Penomoran halaman, gambar, dan tabel

- a. Halaman judul semu/Perancis (recto)
Penomoran dalam Halaman Perancis diberi nomor urut dengan angka

Romawi kecil (i, ii, iii, dst).

b. Halaman judul (recto)

Halaman judul terletak pada recto. Isinya sama dengan kulit depan buku. Selain memuat judul buku dan sub judul buku (bila ada), halaman ini juga memuat logo dan identitas lembaga Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta penanda tahun pada bagian bawah identitas lembaga.

c. Halaman penerbitan

Halaman penerbitan terletak pada verso dan berisi beberapa hal sebagai berikut secara berurutan:

- 1) Mulai Bab I sampai dengan halaman daftar pustaka diberi nomor urut dengan angka Arab (1, 2, 3, dst).
- 2) Nomor halaman ditempatkan di sebelah tengah bawah untuk awal bab dan selanjutnya pada bagian kanan bawah.
- 3) Nomor halaman diketik dengan jarak 1,5 cm dari bawah.
- 4) Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Romawi besar. Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.
- 5) Lampiran tidak diberi nomor halaman tetapi diberi nomor lampiran dengan huruf Romawi besar dan judul lampiran pada tepi kiri atas.

14. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali bilangan, lambang, atau rumus kimiawi pada permulaan kalimat harus dieja.

Contoh: Sepuluh ekor tikus berada di dapur.

- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat plak gigi 25,5 mg.
- c. Satuan ditanyakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya m,g, kg, cal.

15. Halaman Penerbitan (halaman hak cipta)

Halaman penerbitan terletak pada verso dan berisi beberapa hal sebagai berikut secara berurutan.

- a. Keterangan hak cipta

Hak Cipta pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Dilindungi Undang-undang

- b. Tulisan “Milik Negara Tidak Diperdagangkan” dicetak dalam dua baris dan diletakkan dalam kotak bingkai.

<p>Milik Negara Tidak Diperdagangkan</p>
--

- c. Kontributor:
 - d. Penyunting Materi:
 - e. Penyunting Bahasa: (Jika ada)
 - f. Penyelia Penerbitan: (jika ada)
 - g. Kotak katalog dalam terbitan (KDT)
 - h. Identitas cetakan dan penanda tahun terbit
 - i. Jenis huruf yang digunakan, poin size-nya. (misalnya Arial 12 pt).
- Contoh halaman Penerbitan:

Hak Cipta pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Dilindungi Undang-undang

Milik Negara
Tidak Diperdagangkan

Kontributor :
 Penyunting Materi :
 Penyunting Bahasa : (Jika ada)
 Penyelia Penerbitan : (jika ada)

750.014
 BAS
 K
 Kotak Katalog dalam Terbitan (KDT)

Cetakan ke-1, 2013
 Disusun dengan huruf Times New Roman, 12 pt.

16. Penulisan kata yang tidak termasuk Bahasa Indonesia

Kata-kata asing, kata-kata dari bahasa daerah dan semua kata yang bukan dari bahasa Indonesia harus dicetak miring (*italic*). Misalnya: ***et al., sundulen, mottled enamel.*** Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau sudah di Indonesiakan. Istilah asing ditulis miring atau diberi garis bawah.

17. Penulisan Singkatan Kata Asing

Dalam penulisan karena keterbatasan tempat atau suatu pertimbangan lain kadang-kadang diperlukan menyingkat kata. Penyingkatan kata-kata asing sesuai dengan aturan yang sudah baku, misalnya: ***dentistry*** disingkat ***dent.***

18. Cara Pembuatan tabel

Tabel merupakan susunan informasi berupa angka-angka, kata-kata atau kalimat-kalimat pendek atau singkat yang diatur ke dalam kolom dan baris. Maksud pembuatan tabel adalah untuk meringkas berbagai keterangan yang diperoleh dari berbagai sumber dan meringkas hasil penelitian, sehingga pembaca akan lebih sering memahami hasil penelitian. Tabel ditempatkan di antara kalimat-kalimat yang membahas tabel itu sendiri dan tabel diletakkan dekat sekali dengan pengantar tabel, agar lebih komunikatif dalam membacanya. Antara kalimat sebelum dan sesudah tabel harus diberi jarak. Tabel dibuat dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Judul tabel (daftar) ditempatkan di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan tanda titik.
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang terlalu panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman panjang. Halaman lanjutan tabel (daftar), diberi nomor tabel (daftar) dengan angka Arab dan kata lanjutan tanpa judul.
- c. Kolom-kolom di dalam tabel diberi nama dan diberi garis vertikal agar pemisahan antara kolom yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- d. Bila tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat arah memanjang dari kertas, maka bagian tabel harus diletakkan disebelah kiri kertas.
- e. Garis batas dibuat di atas dan di bawah tabel (daftar) agar terpisah dari uraian pokok dalam naskah.
- f. Tabel (daftar) diketik simetris.
- g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
- h. Keterangan tabel ditulis di bagian bawah tabel.

19. Cara penempatan gambar, grafik, dan foto

Gambar, grafik, foto, dan sejenisnya diberi nomor urut tersendiri dengan angka Arab. Semua gambar dan sejenisnya disebut sebagai gambar (artinya tidak dibedakan) dan diberi nomor urut (Misal: Gambar 2, dan seterusnya). Pembuatan gambar pada dasarnya memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Gambar tidak boleh dipenggal
- b. Keterangan gambar dapat pula dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar atau di bagian bawah gambar. Keterangan gambar jangan ditulis pada halaman lain.

- c. Gambar yang dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri kertas.
- d. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan proporsional dengan halaman (jangan terlalu kecil atau terlalu gemuk).
- e. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipahami.
- f. Letak gambar harus diatur simetris dan proporsional dengan besar halaman.
- g. Sumber dari gambar, foto, grafik dan tabel ditulis secara lengkap seperti prinsip penulisan kepustakaan (lihat **Poin 21. Kepustakaan**).

20. Cara Penulisan referensi di dalam naskah (sitasi)

Sitasi ditulis dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun terbitan (di dalam kurung) setelah penulisan kalimat yang disitasi. Nama penulis yang terdiri dari 2 kata atau lebih, hanya disebutkan nama akhirnya saja. Penulis yang lebih dari 2 orang, yang dicantumkan hanya nama penulis pertama dan diikuti dengan dkk. Gelar kesarjanaan tidak boleh dicantumkan dalam penulisan.

Prinsip-prinsip pengetikan sitasi:

- a. Nama pengarang ditulis pada permulaan kalimat.
 Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhir saja, kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan dan diikuti dengan singkatan (dkk).
 Contoh:
 1) Menurut Calvin (1998).....
 2) Craig dan Powers (2002) menyatakan bahwa.....
- b. Nama Pengarang ditulis di dalam atau di tengah kalimat.
 Contoh:
 Pendapat ini sesuai dengan laporan hasil penelitian Finn (1994) yang menyatakan bahwa erupsi gigi desidui pada anak perempuan lebih dahulu daripada anak laki-laki.
- c. Nama pengarang ditulis pada akhir kalimat
 Contoh:
 Material cetak diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu elastis dan non elastik (Combe, 1992).
- d. Nama Pengarang lebih dari dua
 Kalau nama pengarang lebih dari dua, cukup dicantumkan nama pengarang pertama saja, disertai dengan kata *et al*. Atau dkk. Kata *et al*, adalah singkatan dari *et alii*, yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia sebagai dan kawan-kawan (dkk).

Contoh :

Menurut Meisel dkk. (1996) bensin dapat dibuat dari methanol
.....

e. Satu Sitasi, lebih dari satu karangan

Satu kalimat sitasi yang merupakan suatu rangkuman yang mengandung satu pengertian tetapi dari berbagai nara sumber yang menguraikan hal yang sama, jika dikutip lebih dari satu nara sumber, maka diantara setiap nama pengarang beserta tahunnya, diberi tanda titik koma (;).

Contoh:

Kondisi malnutrisi pada anak akan mempengaruhi kecepatan erupsi gigi dan (Finn, 1994; McDonald, 1994).

f. Sitasi dari sitasi

Hal ini boleh dilakukan asalkan dalam keadaan terpaksa atau darurat (misalnya: publikasi dari pernyataan yang ditulis tidak ketemukan). Hal ini harus ada izin dari pembimbing.

Contoh:

Menurut Hardy (1989) di dalam buku karangan McDonald (1994) bahwa erupsi gigi desidui dipengaruhi oleh masukan zat gizi. Kalimat ini dapat ditulis dengan cara: Erupsi gigi dipengaruhi oleh masukan zat gizi (Hardy, 1989 cit. McDonald, 1990), berarti bahwa penulis tidak membaca buku asli karangan Hardy (1989).

21. Kepustakaan

Yang dimaksud dengan kepustakaan adalah segala sumber pustaka yang digunakan sebagai referensi tulisan, yang berasal dari misalnya buku, arsip, artikel di media massa (media cetak seperti jurnal, koran, majalah, bulletin), dan media elektronik (media elektronik seperti berita di internet, surat elektronik), dan arsip. Masing-masing kepustakaan ditulis dalam kelompoknya masing-masing. Kepustakaan harus mencantumkan (sesuai urutan) nama pengarang, tahun terbit, judul tulisan, kota terbit, dan penerbit.

Prinsip dasar penulisan:

- Nama penulis dan/editor dibalik, bila penulis lebih dari satu orang nama penulis sebaiknya tidak dibalik, dna nama penulis disusun secara alfabetis (A-Z).
- Akhir tanda baca masing-masing unsur dalam daftar pustaka diakhiri dengan tanda titik (.)
- Bila tidak terdapat tahun terbit dan/ atau nama kota dan nama penerbit dituliskan. Tanpa tahun dan/atau tanpa penerbit.
- Judul buku dan judul tulisan dicetak italic/cursif.

Adapun struktur penulisan daftar pustaka diatur sebagai berikut:

- a. Buku yang diterbitkan

Nama penulis. Tahun terbit. *Judul buku (edisi jika ada)*. Nama kota tempat penerbit: Nama penerbit.

Contoh:

Setiadi, Andry. 2009. *Metode Penulisan Ilmiah (Edisi Ketiga)*. Bandung: Fakultas Ilmu Sosial Universitas Padjajaran.
- b. Bunga rampai/karya tulis seseorang dalam kumpulan tulisan.

Contoh:

Harras, Kholid. 2007. "Jenis-jenis Membaca", dalam *Membaca*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- c. Buku terjemahan

Nama penerjemah. Tahun terbit. *Judul buku (terjemahan)*. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Lohanda, Mona. 2005. *Batavia* (terjemahan). Jakarta: PT Balai Pustaka
- d. Buku yang ditulis oleh tim penulis, yang namanya tidak disebutkan.

Tim penulis. Tahun terbit. *Judul buku*. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Tim Penulis. 2009. *Toponim Jakarta*. Jakarta: PT Gramedia
- e. Buku yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah, yang tidak disebutkan nama penulisnya. Nama lembaga pemerintah. Tahun terbit. *Judul buku*. Nama kota tempat penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Departemen Pendidikan Nasional. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Ketiga)*. Jakarta: Balai Pustaka
- f. Surat Keputusan

Judul Surat Keputusan, Nomor SK tentang ... tahun dikeluarkan peraturan. (Sebutkan lengkap dicetak normal).
- g. Peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan sejenisnya

Nama peraturan, Nomor peraturan tentang ... tahun dikeluarkan peraturan. (Sebutkan lengkap).
- h. Arsip

Judul arsip. Nomor arsip (jika ada). Tahun pembuatan. Lembaga penyimpanan sumber.

Contoh:

Memorie van Overgave (MvO) Controleur van Serdang, De Kock. 1910. Arsip pribadi koleksi Teuku Luckman Sinar.

- i. Pustaka dari internet

Laman yang dijadikan daftar pustaka ditulis secara lengkap, dan tanggal pengaksesan situs laman.

Contoh:

<http://www.kemdikbud.go.id>

- j. Jurnal Ilmiah

Nama penulis. Tahun terbit. "judul artikel". Judul jurnal. Nomor volume (dan nomor penerbitan jika ada), nomor halaman dari halaman pertama hingga akhir.

Contoh:

Rahma, Rosita. 2009. "Menulis Dengan Indah dan Setia ", dalam *Jurnal Bahasa dan Budaya*. Volume 29, (3), 91-99.

- k. Pustaka dari laporan penelitian (disertasi, tesis, skripsi atau laporan) yang tidak diterbitkan

Contoh:

Prabowo, Eko. 2004. Pembuatan Software Pembelajaran Multimedia Interaktif Pada Pokok Bahasan Materi dan Perubahannya. *Skripsi* pada Jurusan Pendidikan Kimia UPI Bandung. Tidak diterbitkan.

- l. Surat Kabar

Contoh:

Sanusi. A. 2009. "Menyimak Mutu Pendidikan dengan Konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar Dalam Arti Kualitatif". *Pikiran Rakyat*, 8 Januari 2009, halaman 5.

- m. Surat kabar online

Bukhori, Ahmad. 2005. 9 April. "Menciptakan Generasi Literat". [online]. *Pikiran Rakyat*. [Online]. 1 halaman. Tersedia :www.pikiran-rakyat.com **Error! Hyperlink reference not valid.** 2007].

- n. Pustaka yang berasal dari makalah seminar/diskusi ilmiah

Pustaka yang berasal dari kumpulan makalah seminar ditulis seperti buku text dengan menambahkan informasi mengenai acara seminar tersebut. Urutan penulisan adalah: nama penulis, tahun terbitan, judul tulisan, nama editor, judul kumpulan naskah seminar/ judul seminar, penerbit (bila ada), kota dan negara, halaman.

Contoh:

Bengtsson, S., and Solheim, B.G., 1992, Enforcement of data protection privacy and security in medical informatics. in : Lun, K.C., (ed), *Proceedings of the 7th world congress of medical informatics*, Geneva, 1561 – 1565.

22. Daftar Informan

Daftar informan adalah daftar narasumber yang diwawancarai oleh penulis terkait isi tulisan, atau yang memberikan informasi kepada penulis mengenai peristiwa yang dijadikan tema penulisan. Format penulisan daftar informan antara lain nama, alamat, pekerjaan (pada saat peristiwa terjadi dan pada saat diwawancarai), usia, dan tanggal wawancara. Apabila diperlukan penulis dapat menyertakan foto saat wawancara.

23. Glosarium

Glosarium memuat penjelasan khusus mengenai kata, istilah atau frase yang tercantum dalam teks. Penulisan glosarium dapat diatur sebagai berikut :

- Kunci atau lema disusun menurut abjad, dicetak tebal dan tidak diberi nomor urut.
- Penulisannya dengan huruf kecil (bukan kapital atau kapital onderkass), kecuali nama diri.
- Bagian keterangan atau penjelas dicetak normal, disambungkan sebaris deggan kunci atau lema.
- Penulisannya tanpa diakhiri dengan tanda baca
- Baris kedua dan baris selanjutnya dicetak menjorok ke dalam

Contoh:

Cukilan prosedur cetak yang menggunakan acuan bahan yang berupa kayu atau lenonium dan alat potong pahat dan seterusnya

Dirigen pemimpin suatu pergelaran

24. Indeks

Indeks adalah urutan istilah yang tercantum dalam buku untuk memudahkan pembaca menemukan kata yang dimaksud. Halaman indeks ditulis setelah halaman daftar informan.

25. Daftar tabel

Bagian ini dibuat apabila dalam tulisan terdapat tabel. Penomoran tabel dilakukan secara berurutan dan memuat judul tabel disertai dengan nomor halaman yang bersangkutan, sedangkan antar baris dalam judul table diketik satu spasi. Apabila tabel yang disajikan merupakan kutipan dari sumber lain, harus dicantumkan di bawah tabel.

26. Daftar gambar

Bagian ini dibuat apabila dalam naskah terdapat gambar atau grafik. Memuat urutan dari judul semua gambar, baik yang berupa grafik, foto, denah, bagan, dan bentuk lain. Penulisan antara judul gambar diketik satu setengah spasi, sedangkan antar baris dalam judul gambar diketik satu spasi. Sumber gambar dicantumkan di bawah gambar. Ukuran gambar

harus proposional dengan tulisan dalam halaman tersebut. Ukuran foto yang dicantumkan dalam bentuk jpeg, dengan ukuran minimal 600 kb.

27. Daftar arti singkatan

Daftar arti singkatan dibuat jika dalam penulisan terdapat lebih dari 5 singkatan istilah yang digunakan lebih dari satu kali. Singkatan disusun secara alfabetis dan diberi kata perpanjangannya.

28. Lampiran

Apabila diperlukan, lampiran dalam penulisan sejarah disajikan di akhir bab secara komprehensif jika materi ini disajikan dalam batang tubuh akan mengganggu kelancaran dalam membaca atau memahami naskah tulisan. Dalam hal ini, daftar lampiran misalnya kuesioner, peta, skema, denah, surat ijin, surat keputusan, Format penulisan lampiran adalah bebas, tidak ada aturan dalam format, disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing materi.

29. Lain-lain

- a. Bab dan pokok isi harus menggunakan halaman baru.
- b. Pengetikan tidak boleh bolak balik.

30. Ukuran Buku

Buku tercetak berukuran 17 X 26 cm

Lampiran 18: Format Amplop Pengiriman Proposal

The diagram shows a large rectangular frame representing an envelope. Inside this frame, there are three smaller rectangular boxes. Box 1 is located in the top-left corner. Box 3 is located in the top-right corner. Box 2 is located in the bottom-center area.

Keterangan:

- 1) Nomor 1 (Satu), berisikan informasi lengkap alamat pengirim diantaranya:
 - a) Nama Komunitas
 - b) Alamat Pengirim
 - c) Kode Pos
- 2) Nomor 2 (Dua), berisikan alamat tujuan pengiriman proposal diantaranya:
 - a) Ditujukan kepada Direktur Sejarah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - b) Alamat: Komplek Kemdikbud, Gd. E, Lantai IX, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, Kode Pos: 10270
- 3) Nomor 3 (Tiga) berisikan informasi maksud tujuan permohonan bantuan dengan menuliskan kode jenis bantuan sebagai berikut:
 - 01: Penulisan Sejarah
 - 02: Penulisan Sejarah Lokal untuk Guru (MGMP) Sejarah
 - 03: *Event* Sejarah
 - 04: Pembuatan Film Sejarah
 - 05: Pembuatan Aplikasi Sejarah

Contoh:

The example shows a rectangular box containing the number '01' in a large, bold, black font.

