



DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

# **Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018**



## KATA PENGANTAR

Dalam rangka upaya melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan kearifan lokal dan kekayaan budaya bangsa Indonesia, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui program Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi (FKAI) Tahun 2018 memberikan Bantuan Pemerintah kepada pengelola atau instansi kebudayaan di Indonesia dalam melestarikan nilai-nilai budaya dan kearifan lokal mereka. Dalam pelaksanaannya, bantuan ini digunakan antara lain untuk melindungi, mengembangkan dan memperkuat segala inisiatif pelestarian kebudayaan di Indonesia.

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

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

Jakarta, 26 Januari 2018  
Direktur Jenderal Kebudayaan



Hilmar Farid

## DAFTAR ISI

|                                                                                                              | Hal |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR                                                                                               | i   |
| DAFTAR ISI                                                                                                   | ii  |
| BAB I PENDAHULUAN                                                                                            |     |
| A. Latar Belakang .....                                                                                      | 1   |
| B. Dasar Hukum .....                                                                                         | 2   |
| C. Tujuan .....                                                                                              | 4   |
| BAB II BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI                                                |     |
| A. Pengertian .....                                                                                          | 6   |
| B. Tema .....                                                                                                | 6   |
| C. Sasaran .....                                                                                             | 7   |
| D. Penerima .....                                                                                            | 7   |
| E. Jenis, Bentuk, dan Nilai Bantuan .....                                                                    | 7   |
| F. Kriteria Penerima .....                                                                                   | 11  |
| G. Persyaratan Administrasi Penerima .....                                                                   | 12  |
| H. Tugas/Tanggung Jawab dan Sanksi Para Pihak .....                                                          | 13  |
| BAB III TAHAPAN DAN JADWAL FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI                                               |     |
| A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan .....                                                                        | 17  |
| B. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....                                                                         | 22  |
| BAB IV PENUTUP .....                                                                                         | 24  |
| LAMPIRAN                                                                                                     |     |
| 1. Daftar Pertanyaan Yang Harus Dijawab oleh Pelaku/Pengelola<br>Kebudayaan .....                            | 26  |
| 2. Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan<br>Antar Instansi .....                           | 27  |
| 3. Format Proposal Kegiatan .....                                                                            | 28  |
| 4. Ringkasan Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah<br>Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi.....              | 29  |
| 5. Rincian Anggaran Biaya yang Diusulkan) .....                                                              | 30  |
| 6. Rekening Bank Pemerintah dan NPWP .....                                                                   | 31  |
| 7. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.....                                                        | 32  |
| 8. Surat Pernyataan Tidak Ada Konflik Internal .....                                                         | 33  |
| 9. Surat Pernyataan Tidak Terkait Dengan Partai Politik                                                      | 34  |
| 10. Format Surat Pernyataan Kesedian Melaksanakan dan<br>Mempertanggungjawabkan Bantuan Fasilitasi Kerjasama |     |

|                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Antar Instansi.....                                                                                                                                                      | 35 |
| 11. Format Surat Pernyataan Bahwa Pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau akan Menerima Fasilitas Sejenis pada Objek dan Peruntukan yang Sama dari Dana APBN..... | 36 |
| 12. Format Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F).....                                                                                                              | 37 |
| 13. Berita Acara Pembayaran Fasilitas Kerjasama Antar Instansi (Dibuat oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.....                                              | 41 |
| 14. Kuitansi Pembayaran Bantuan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi .....                                                                                                 | 43 |
| 15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja .....                                                                                                                        | 44 |
| 16. Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Fasilitas Kerjasama Antar Instansi.....                                                                                      | 45 |
| 17. Format Laporan Kegiatan .....                                                                                                                                        | 47 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

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

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

Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi pemerintah yang menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, kepercayaan, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya, memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk pengelolaan kebudayaan.

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

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

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

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

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Perfilman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5060);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5733);
11. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
12. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.105/2012 tentang Tata cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Kebudayaan;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 tentang perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### **C. Tujuan**

Tujuan FKAI, yaitu:

- a. Petunjuk Teknis Pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi pada Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan ini disusun dengan tujuan:
  1. Sebagai pedoman bagi:
    - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dalam menentukan, menetapkan, dan menyalurkan pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi; dan
    - b. Perseorangan, Komunitas budaya, satuan pendidikan/lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat, dan lembaga masyarakat lainnya yang bergerak di bidang kebudayaan, dalam mengajukan proposal Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi.
  2. Agar pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi yang diberikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dapat dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta terhindar dari penyimpangan.

- b. Tujuan pemberian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi adalah:
1. Pengembangan kemampuan dan kapasitas instansi dan lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat di bidang kebudayaan;
  2. Pemberdayaan di bidang kebudayaan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan kapasitas instansi dan lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat sehingga mampu memenuhi kebutuhan di bidang kebudayaan;
  3. Perluasan akses dan peningkatan kualitas kebudayaan pada instansi dan lembaga yang diselenggarakan oleh pemerintah/masyarakat melalui pembangunan, rehabilitasi, restorasi, dan revitalisasi serta penyediaan sarana/prasarana kebudayaan;
  4. Peningkatan kualitas pelestarian budaya dan penguatan komunitas budaya.

**BAB II**  
**BANTUAN PEMERINTAH**  
**FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI**

**A. Pengertian**

Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018, yang selanjutnya disebut Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi (FKAI) mempunyai pengertian:

1. Bantuan Pemerintah adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat, atau lembaga pemerintah/non pemerintah.
2. Fasilitasi adalah pendukungan guna memperlancar suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. Pendukungan ini tidak membiayai kegiatan secara keseluruhan. Fasilitasi yang diberikan dalam bentuk penyediaan sarana untuk pelaksanaan kegiatan kesenian yang bersifat non-komersil.
3. Kegiatan Kebudayaan adalah serangkaian aktivitas atau proses kreatif pelaku/pengelola kebudayaan yang dapat diapresiasi masyarakat dan pemangku kepentingan (*stake holder*).
4. Pelaku Kebudayaan adalah instansi/lembaga yang beraktivitas dan berkarya di bidang Kebudayaan.
5. Pengelola kebudayaan adalah instansi/lembaga yang mengelola kegiatan kebudayaan.
6. Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi adalah layanan bantuan kerjasama antara Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan instansi atau lembaga yang menyelenggarakan kegiatan kebudayaan.

**B. Tema**

Tema FKAI tahun 2018 adalah:

1. Kearifan Lokal;
2. Bhinneka Tunggal Ika;
3. Pariwisata Budaya.

**Ketiga tema tersebut dapat dipilih salah satunya** oleh instansi/lembaga kebudayaan yang mengajukan proposal kegiatannya untuk mendapatkan dukungan Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

### C. Sasaran

Sasaran Kegiatan FKAI adalah:

1. Terasilitasinya kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga kebudayaan;
2. Terwujudnya kegiatan yang bersifat pelestarian nilai budaya, kearifan lokal, dan mencerminkan karakter bangsa;
3. Terwujudnya kegiatan yang memiliki nilai strategis;
4. Terwujudnya kegiatan yang mengangkat potensi bibit-bibit baru di bidang kebudayaan.

### D. Penerima

Penerima FKAI, meliputi:

1. Instansi Pemerintah Daerah;
2. Instansi/Satuan Pendidikan Formal (Menengah, dan Tinggi);
3. Lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan.

### E. Jenis, Bentuk, dan Nilai Bantuan

Jenis Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi yang dapat diajukan adalah

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

dengan **jumlah total maksimal dana bantuan operasional sebesar Rp. 100.000.0000 (seratus juta rupiah) dari keseluruhan anggaran yang diajukan.**

Bentuk dan pajak pemakaian Fasilitas Kerja Sama Antar Instansi adalah sebagai berikut:

1. Jenis Belanja
  - Bahan (Alat Tulis Kantor)
    - a) Barang tidak habis pakai yang harga satuannya tidak lebih dari Rp. 300.000,- contoh : kertas, pensil, dan ATK lainnya;
    - b) Barang habis pakai (harga satuannya boleh lebih dari Rp. 300.000,-) untuk barang yang akan habis dipakai.

- Non Operasional

Belanja untuk keperluan kegiatan diluar ATK ( contoh : Konsumsi, Fotocopy, spanduk, baligho, pamflet, brosur, Seminar kit, piala)

- Sewa

a) Sewa Gedung/Bangunan;

b) Sewa Alat/baju/dan lain-lain.

## 2. Kelengkapan dokumen belanja

- Untuk belanja bahan (ATK) harus ada kuitansi pembelian dan faktur (rincian barang yang dibeli);
- Untuk belanja Non Operasional cukup kuitansi pembayaran yang menyebutkan barang apa yang dibeli (apabila barang yang dibeli lebih dari satu makan rincian barangnya bisa dilampirkan dalam faktur);
- Belanja Konsumsi : Kuitansi pembayaran yang menyebutkan jumlah konsumsi (bungkus/dus) yang dibeli. Undangan kegiatan, dan daftar absensi peserta.

## 3. Bea Materai

- Transaksi  $\leq 250.000$  : tidak dibubuhi materai;
- Transaksi  $> 250.000$  s.d  $1.000.000$  : dibubuhi materai 3000;
- Transaksi  $\geq 1.000.000$  : dibubuhi materai 6000.

## 4. Perhitungan Pajak

Pajak yang timbul karena penggunaan dana Fasilitas Kerjasama Antar Instansi dibebankan kepada penerima fasilitas dengan ketentuan sebagai berikut:

- Belanja Bahan (ATK)

PPN (apabila nilainya diatas 1 juta) =  $10\% \times 100/110 \times \text{Nilai belanja}$

PPh pasal 22=  $1,5\% \times (100/110 \times \text{Nilai belanja})$

- Belanja Non Operasional

Untuk belanja diatas 1 juta dipungut PPN dan PPh

PPN  $10\% \times 100/110 \times \text{nilai belanja}$

PPh  $1,5\% \times 100/110 \times \text{nilai belanja}$

- Belanja Konsumsi (tidak dipungut PPN)

Jasa catering berapapun nilainya

Dipungut PPh pasal 23 dengan tarif 2% dari nilai belanja

Makanan jadi dari warung bila transaksi diatas 2 juta

Dipungut PPh pasal 22 dengan tariff 1,5% dari nilai belanja.

- Belanja Sewa

Sewa Gedung/Bangunan

Dibawah 1 juta :

Dipungut PPh pasal 4 ayat 2 10% dari nilai belanja

Diatas 1 juta :

Dipungut PPN  $10\% \times 100/110 \times \text{nilai belanja}$

Dipungut PPh  $10\% \times 100/110 \times \text{nilai belanja}$

Sewa Alat

Dipungut PPh 23 dengan tariff 2% dari nilai belanja

## 5. Pembayaran Pajak

- Pada saat belanja pajak dihitung sesuai aturan
- Jumlah pembayaran harus sudah termasuk pajak yang akan disetor
- Membuat kode billing SSP (lampiran ) <https://sse3.pajak.go.id/>
- Membayar pajak ke Bank

## 6. Pembukuan

- (1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah;
- (2) Bukti pengeluaran uang Rp 250.000,- s.d. Rp 999.000,-dibubuhi materai Rp 3.000,- sedangkan pengeluaran sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,- dibubuhi materai Rp 6.000,-;
- (3) Bukti kuitansi pengeluaran harus mencantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama dan tanda tangan penerima, stempel toko/persewaan, tanggal, dan nomor bukti;
- (4) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum);
- (5) Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;
- (6) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, serta diketahui oleh ketua tim pelaksana bantuan; dan
- (7) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapih dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf.

### b) Dokumen Pendukung Pembukuan

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

### c) Saldo Pembukuan

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

### d) Larangan Penggunaan Dana

Dana FKAI tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan di luar kegiatan, sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis, misalnya:

- (1) Memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun, baik di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, konsultan/fasilitator maupun masyarakat;
- (2) Dipindahbukukan ke bank lain;
- (3) Dipinjamkan kepada pihak/orang lain;

- (4) Membayar bonus dan kegiatan rutin lainnya (honor pelatih, honor panitia pengadaan); dan
- (5) Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya membeli ternak dan sebagainya.

#### 7. Pengembalian Sisa Uang

- Setelah kegiatan selesai dilaksanakan dihitung penggunaan uang yang dibelanjakan (dilakukan pembukuan)
- Setelah diketahui jumlah sisa uang melaporkan sisa uang ke setditjenbud dengan melampirkan rincian penggunaan uang
- Setditjen membuat kode billing penyetoran sisa uang
- Menyetorkan sisa uang ke bank menggunakan kode billing

#### **F. Kriteria Penerima**

Kriteria penerima FKAI adalah:

1. Instansi/lembaga kebudayaan yang mengajukan permohonan fasilitasi secara pribadi untuk melaksanakan kegiatan secara tunggal;
2. Instansi/lembaga kebudayaan yang telah diakui keberadaannya di masyarakat dengan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan;
3. Memiliki program kerja dan penyelenggaraan kegiatan seni secara berturut-turut selama 3 tahun terakhir;
4. Instansi/lembaga kebudayaan yang belum pernah mendapat FKAI di dua tahun sebelumnya;
5. Instansi/lembaga kebudayaan yang memiliki program kegiatan dan anggaran, namun belum mencukupi;
6. Lulus verifikasi dan ditetapkan sebagai penerima FKAI oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), serta disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan sebagai penerima FKAI.

## **G. Persyaratan Administrasi Penerima**

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

### **1. Persyaratan Administrasi**

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

### **2. Persyaratan Kualifikasi**

- b. Instansi pengelola kebudayaan yang menyelenggarakan even-even terkait dengan pembangunan kebudayaan terutama untuk mengelola even bagi pelaku kebudayaan.
- c. Instansi pengelola kebudayaan yang resmi terdaftar di pemerintah daerah setempat.
- d. Memiliki Nomor Rekening yang aktif dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Instansi pemohon (Nama instansi di nomor rekening, NPWP harus sama).**
- e. Memiliki Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dibuktikan dengan fotokopi Akta Pendirian dan/atau Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga atas nama pemohon.
- f. Tidak sedang atau akan menerima fasilitas sejenis dibuktikan dengan melampirkan Surat Pernyataan Bahwa Pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau Akan Menerima Fasilitas Sejenis pada Objek dan Peruntukan yang sama dari Dana APBN (lampiran 11).
- g. Memiliki bangunan kantor atau sekretariat baik yang bersifat permanen atau menyewa sesuai dengan alamat terlampir di proposal permohonan bantuan fasilitas.
- h. Semua pemohon Fasilitas Kerjasama Antar Instansi bersedia membantu memasukkan data kebudayaan dalam sistem aplikasi data pokok kebudayaan yang ada di wilayahnya.

#### **H. Tugas/Tanggung Jawab dan Sanksi Para Pihak**

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam FKAI, meliputi Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Tim Verifikasi, Penerima FKAI, dan Penyedia Barang/Jasa dengan tugas/tanggung jawab masing-masing sebagai berikut:

##### **a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan:**

- 1) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan FKAI;
- 2) Mensosialisasikan program FKAI;
- 3) Menetapkan Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi dan menilai proposal yang diajukan oleh calon penerima FKAI;
- 4) Melakukan verifikasi dan visitasi lapangan ke calon penerima FKAI;
- 5) Memberitahukan hasil seleksi penerima FKAI melalui website resmi Direktorat Jenderal Kebudayaan, [kebudayaan.kemdikbud.go.id](http://kebudayaan.kemdikbud.go.id);
- 6) Menetapkan penerima FKAI;
- 7) Melaksanakan pembekalan (*workshop*) ke calon penerima FKAI;
- 8) Melakukan penandatanganan perjanjian FKAI;
- 9) Menyalurkan dana kepada penerima FKAI;
- 10) Melakukan monitoring dan evaluasi FKAI;

##### **b. Tim Verifikasi**

- 1) Merumuskan metode verifikasi;
- 2) Memverifikasi dan menilai proposal calon penerima FKAI;
- 3) Merekomendasikan calon penerima FKAI kepada PPK untuk ditetapkan dan kemudian disahkan oleh KPA Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan.

**c. Penerima FKAI**

- a) Mengajukan surat permohonan FKAI kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan yang diketahui oleh Dinas Kabupaten/Kota yang menangani bidang kebudayaan atau UPT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menangani bidang kebudayaan atau Pimpinan Perguruan Tinggi Seni, dan akan mendapat nilai tambah apabila memiliki surat rekomendasi dari kurator seni. Surat permohonan FKAI dilampiri proposal sesuai dengan format yang ditetapkan. Proposal berisi:
- (1) Program kegiatan;
  - (2) Jawaban dari pertanyaan yang telah dibuat oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan (lampiran 1);
  - (3) Surat permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan (lampiran 2);
  - (4) Ringkasan Proposal (lampiran 4);
  - (5) Rincian RAB (RAB yang dilengkapi data dukung penyusunan RAB. Bentuk data dukung dapat berupa daftar harga yang dikeluarkan vendor atau bukti pembayaran yang pernah dilakukan untuk transaksi barang yang tersebut) (lampiran 5);
  - (6) Surat keterangan domisili;
  - (7) *Fotocopy* rekening bank, NPWP, KTP, KK, Akte Notaris;
  - (8) Surat pernyataan tidak terkait dengan partai politik (lampiran 9).
- b) Menandatangani surat pernyataan kesediaan melaksanakan dan mempertanggungjawabkan FKAI (lampiran 10);
- c) Menyampaikan surat pernyataan, bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitasi sejenis untuk objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN (Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Negara) dari instansi lain (lampiran 11);
- d) Mengikuti *workshop* pengarahan teknis pelaksanaan FKAI yang diadakan

oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;

- e) Melampirkan pernyataan pakta integritas yang telah ditandatangani oleh seniman atau ketua kelompok/organisasi/lembaga/yayasan/ sanggar/ komunitas seni (lampiran 12);
- f) Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F), Berita Acara Pembayaran, dan Kuitansi Pembayaran FKA yang di buat oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan (lampiran 13, 14, dan 15);
- g) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal (program, waktu pelaksanaan dan RAB) yang telah diajukan dan disetujui oleh Tim Verifikasi serta ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh KPA;
- h) Melakukan koordinasi apabila terjadi perubahan waktu pelaksanaan karena disebabkan faktor *force majeure*. Perubahan pelaksanaan harus disetujui PPK Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (lampiran 10);
- i) Menyertakan **logo Kemendikbud** pada setiap materi publikasi (spanduk, baliho, undangan, katalog/buku program, video, dll) dan sosial media;  
contoh:



**Kementerian  
Pendidikan dan Kebudayaan**

- j) Menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan (lampiran 16);
- k) Menyampaikan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian ke KAS negara di tahun anggaran yang sama, apabila terdapat sisa anggaran;

- l) Menyampaikan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian ke KAS negara di tahun anggaran yang berbeda, apabila terdapat sisa anggaran;
- m) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan (lampiran 18) dan **fotocopy** laporan administrasi keuangan secara tertulis kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan sesuai dengan format yang ditentukan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pelaksanaan kegiatan, lengkap dengan foto, video, serta dokumen pendukung lainnya. Laporan dikirim kepada:

**Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan**

**U.p Kepala Bagian Umum dan Kerjasama**

Komplek Kemendikbud, Gd. E, Lantai 4,

Jln. Jenderal Sudirman, Senayan

Jakarta 10270

Telepon/fax (021) 5725542

## 2. Sanksi

Apabila terdapat pihak yang terkait dengan FKAI yang tidak melaksanakan kewajibannya atau melakukan tindakan penyalahgunaan dan/atau penyimpangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan sebagaimana telah tertuang dalam Petunjuk Teknis (Juknis) dan surat perjanjian kerja (kontrak), akan ditindak/dikenai sanksi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TAHAP DAN JADWAL**  
**FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI**

**A. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan**

Tahapan pelaksanaan FKAI adalah sebagai berikut:

**1. Tahap Persiapan**

Tahapan persiapan FKAI meliputi rapat koordinasi, penyusunan petunjuk teknis, pembuatan pedoman asistensi monitoring dan evaluasi, pembekalan petugas asistensi monitoring dan evaluasi, penetapan tim verifikasi, dan pembuatan jadwal kegiatan.

**2. Tahap Pelaksanaan**

- a. Pengiriman proposal tahap 1 diterima paling lambat tanggal 28 Februari 2018 untuk kegiatan yang dilaksanakan bulan Maret s.d. Mei 2018 dan pengiriman proposal tahap 2 diterima paling lambat tanggal 31 Mei 2018 untuk kegiatan yang dilaksanakan bulan Juni s.d. Agustus, pengiriman proposal tahap 3 diterima paling lambat tanggal 31 Agustus 2018 untuk kegiatan yang dilaksanakan bulan September s.d. November 2018. Pengiriman proposal ditujukan kepada:

**Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan**  
**U.p Kepala Bagian Umum dan Kerjasama**  
Komplek Kemendikbud , Gd. E, Lantai 4  
Jln. Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta 10270 Telp/Fax (021) 5725542

- b. Verifikasi dan penilaian proposal
  - 1) Tim verifikasi berjumlah 7 (tujuh) orang terdiri dari PPK dan pakar kebudayaan yang kompeten dibidangnya.
  - 2) Tim verifikasi dipimpin oleh PPK sebagai ketua tim verifikasi yang dibentuk dan ditetapkan berdasarkan SK pembentukan tim verifikasi oleh Sekretaris

Direktorat Jenderal Kebudayaan selaku KPA Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

- 3) Tim verifikasi bertugas untuk memverifikasi dan menilai proposal yang telah masuk berdasarkan instrumen verifikasi yang telah dibuat. Hasil verifikasi dan penilaian berupa daftar penerima FKAI tersebut digunakan sebagai rekomendasi yang selanjutnya ditetapkan sebagai penerima FKAI oleh PPK dengan disahkan oleh KPA.
- c. Pengumuman hasil verifikasi proposal tahap 1 pada bulan Maret 2018 tahap 2 pada bulan Juni 2018 dan tahap 3 pada bulan September 2018 dilakukan melalui *website* <http://kemdikbud.go.id/> dan <http://kebudayaan.kemdikbud.go.id/>
- d. Koordinasi tahap 1 dan 2, masing-masing tahap mengundang penerima FKAI. Koordinasi dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan maksud:
  - 1) Memberikan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan FKAI;
  - 2) Penandatanganan Surat Pernyataan Kesiapan Melaksanakan Pekerjaan dan Mempertanggungjawabkan FKAI;
  - 3) Penandatanganan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F); dan
  - 4) Menjelaskan tata cara penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- e. Penyaluran dana FKAI

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

#### **1) Penyaluran Dana**

Pemberian FKAI melalui transfer:

Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan selaku KPA mengajukan permohonan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk mengirimkan dana bantuan langsung ke rekening penerima FKAI, dengan melengkapi dokumen berupa:

- a) Surat Keputusan Tentang Penetapan Penerima Bantuan;
- b) Surat Perjanjian Kerjasama (SP2B);
- c) Surat Pernyataan Kesediaan Melaksanakan Pekerjaan dan Mempertanggungjawabkan FKAI;
- d) Berita Acara Pembayaran;
- e) Kuitansi Penerima Bantuan;
- f) Fotocopy NPWP dan Nomor Rekening Bank; dan
- g) Daftar Nominatif Bagi Penerima FKAI.

## **2) Penarikan Dana**

Penerima FKAI dapat menarik dana bantuan setelah dana masuk ke rekening penerima bantuan dan menginformasikan ke Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dengan menyampaikan laporan penerimaan dana.

## **3) Pengelolaan dana**

Pengelolaan dana FKAI sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penerima FKAI. Untuk memudahkan pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pembukuan
  - (1) Setiap transaksi harus didukung dengan bukti sah;
  - (2) Bukti pengeluaran uang Rp 250.000,- s.d. Rp 999.000,- dibubuhi materai Rp 3.000,- sedangkan pengeluaran sama dengan atau lebih dari Rp 1.000.000,- dibubuhi materai Rp 6.000,-;
  - (3) Bukti kuitansi pengeluaran harus mencantumkan nama barang/jasa, nilai nominal, nama dan tanda tangan penerima, stempel toko/persewaan, tanggal, dan nomor bukti;
  - (4) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat dan dibukukan (Buku Kas Umum);
  - (5) Semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan sesuai dengan urutan tanggal transaksi;

- (6) Setiap akhir bulan, Buku Kas Umum ditutup, dihitung saldonya, dan dicocokkan dengan saldo kas maupun saldo bank, serta diketahui oleh ketua tim pelaksana bantuan; dan
  - (7) Buku Kas Umum harus ditulis dengan rapih dan tidak boleh dihapus. Jika terjadi kesalahan agar dicoret dengan satu garis dan dilakukan pembetulan serta diparaf.
- b) Dokumen Pendukung Pembukuan
- Kuitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran.
- c) Saldo Pembukuan
- Dana yang belum digunakan harus tetap disimpan di bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan ditempat lain. Jumlah saldo kas (uang tunai) setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah).
- d) Larangan Penggunaan Dana
- Dana FKAi tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan di luar kegiatan, sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis, misalnya:
- (1) Memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun, baik di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, konsultan/fasilitator maupun masyarakat;
  - (2) Dipindahbukukan ke bank lain;
  - (3) Dipinjamkan kepada pihak/orang lain;
  - (4) Membayar bonus dan kegiatan rutin lainnya (honor pelatih, honor panitia pengadaan); dan
  - (5) Diinvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya membeli ternak dan sebagainya.
- e) Ketentuan Perpajakan
- Pajak yang timbul sebagai akibat penggunaan dana FKAi sudah

termasuk di dalam pengusulan RAB dan menjadi tanggung jawab penerima serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

f. Pelaporan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan FKAI, penerima diwajibkan segera membuat, menyimpan, dan menyampaikan laporan pelaksanaan (dilampiri foto-foto dan video pelaksanaan kegiatan) dan **fotocopy** laporan keuangan kegiatan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah seluruh pekerjaan dilaksanakan. Laporan ditujukan kepada:

**Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan,**

**u.p. Kepala Bagian Umum dan Kerjasama**

Komplek Kemdikbud Gedung E Lantai 4,

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan,

Jakarta 10270.

Telepon/fax (021) 5725542

### **3. Tahap Asistensi Monitoring dan Evaluasi**

Asistensi Monitoring dan Evaluasi FKAI dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan dan/atau pihak lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan. Aspek yang dimonitoring meliputi:

- 1) Kesesuaian antara bentuk dan jenis kegiatan dengan proposal yang telah ditetapkan;
- 2) Tempat dan waktu pelaksanaan;
- 3) Penggunaan bentuk dukungan;
- 4) Efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran; dan
- 5) Dampak kegiatan yang telah dilaksanakan.

## B. Jadwal dan Skema Pelaksanaan Kegiatan

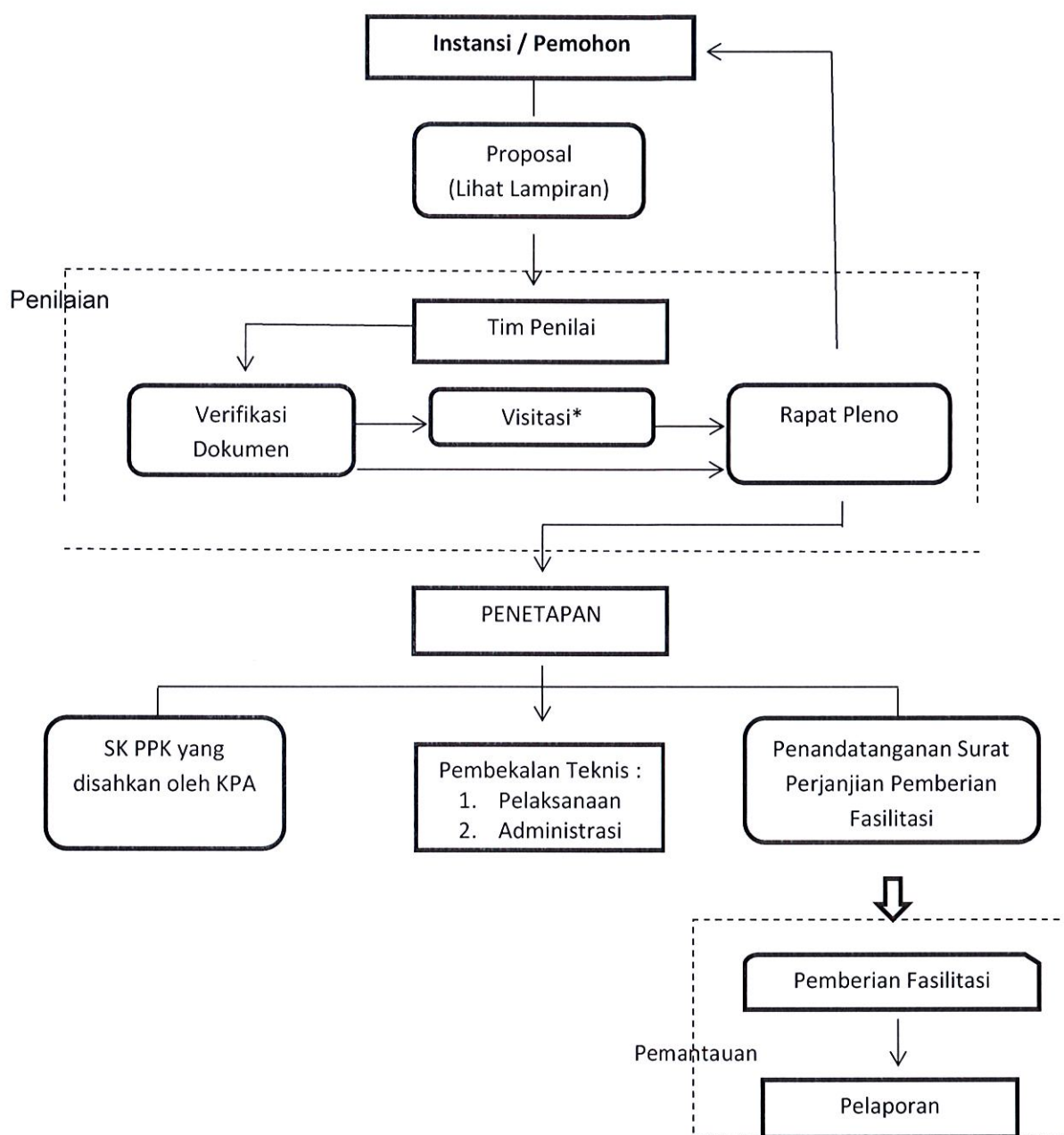
Jadwal pelaksanaan FKAI sebagaimana dalam tabel di bawah ini.

| NO | Tahapan Pelaksanaan Kegiatan                             | Bulan |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|----|----------------------------------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|    |                                                          | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1  | Persiapan                                                |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 2  | Rapat Koordinasi                                         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 3  | Review Petunjuk Teknis                                   |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 4  | Penyusunan Pedoman Asistensi<br>Monitoring dan Evaluasi  |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 5  | Penetapan Tim Verifikasi                                 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 6  | Penerimaan Proposal tahap 1                              |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 7  | Proses verifikasi dan penetapan<br>penerima FKAI tahap 1 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 8  | Pelaksanaan FKAI tahap 1                                 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 9  | Penerimaan Proposal tahap 2                              |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| 10 | Proses verifikasi dan penetapan<br>penerima FKAI tahap 2 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|    | Pelaksanaan FKAI tahap 2                                 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|    | Penerimaan Proposal tahap 3                              |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|    | Proses verifikasi dan penetapan<br>penerima FKAI tahap 3 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|    | Pelaksanaan FKAI tahap 3                                 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|    | Evaluasi dan laporan keseluruhan                         |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

Keterangan:

\*Untuk pelaksanaan asistensi, monitoring, dan evaluasi tidak dijadwalkan secara khusus, tetapi mengikuti jadwal pelaksanaan kegiatan FKAI seperti yang tertera dalam proposal.

Skema Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi dijelaskan dalam gambar berikut:



Gambar 1.  
Mekanisme Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi 2018

\*Jika diperlukan

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

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

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

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

# **LAMPIRAN**

### **Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan yang Harus Dijawab oleh Pelaku/Pengelola Seni**

1. Kegiatan kesenian apa yang selama ini dilakukan?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam melakukan kegiatan kesenian?
3. Mengapa anda membutuhkan program ini?
4. Kegiatan apa yang diusulkan dalam program ini?
5. Apa peran kegiatan tersebut dalam pelestarian nilai budaya dan kearifan lokal?
6. Apa yang ingin dicapai dari kegiatan yang anda usulkan?
7. Apa saja manfaat dari kegiatan yang diusulkan?
8. Hal-hal apa saja yang mungkin menghambat pelaksanaan?
9. Apa saja sumber daya yang sudah disiapkan untuk pelaksanaan kegiatan yang diusulkan? (dana awal, sumber daya manusia, sarana dan prasarana);
10. Apakah terdapat mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan yang diusulkan? (sponsor, pemda, dan pihak lain).

**Lampiran 2 : Surat Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansi**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

Nomor : .....2018  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan FKAI.....

Yang terhormat,  
**Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan**  
**u.p. Kepala Bagian Umum dan Kerjasama**  
Komplek Kemendikbud , Gd. E, Lantai 4  
Jln. Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta 10270

Sehubungan dengan adanya program pemberian Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018 yang dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan hormat kami mengajukan permohonan fasilitas kegiatan .....\*).

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan proposal Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018 (program dan RAB, beserta data dukung lainnya) untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui  
Kepala Dinas Kabupaten/Kota  
yang membidangi kebudayaan,

Ketua Instansi/Lembaga

Cap ttd  
(nama lengkap)  
NIP.....

Cap ttd  
(nama lengkap)

Keterangan:

\*) Diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

### **Lampiran 3 : Format Proposal Kegiatan**

#### **FORMAT PROPOSAL KEGIATAN**

##### **HALAMAN JUDUL**

##### **BAB I      PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Tujuan

C. Tema

D. Manfaat

E. Dampak

##### **BAB II      KEGIATAN**

A. Susunan Panitia Kegiatan

B. Konsep Kegiatan

C. Waktu dan Tempat Kegiatan

D. RAB

E. Data Dukung RAB

##### **BAB III    PENUTUP**

**Lampiran 4 : Ringkasan Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah Fasilitasi  
Kerjasama Antar Instansi**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

**RINGKASAN PROPOSAL**

1. Nama Sanggar/..... : .....
2. Alamat Sanggar/... : .....
  - a. Jalan : .....
  - b. Kelurahan/Desa : .....
  - c. Kecamatan : .....
  - d. Kabupaten/Kota : .....
  - e. Provinsi : .....
  - f. Kode Pos : .....
  - g. No. Telepon/HP : .....(yang dapat dihubungi)
  - h. Fax : .....
  - i. E-mail : .....
3. Jenis usulan kegiatan : .....
4. Karya/kegiatan seni yang pernah dihasilkan : .....
5. Tujuan, Tema, dan Manfaat yang diharapkan dari kegiatan kesenian yang diusulkan:.....
6. Program dan Konsep Karya/Kegiatan:.....
7. Tim Produksi/ Tim Pelaksana .....
8. Biaya Pelaksanaan sebesar Rp. ....
9. Waktu dan Tempat pelaksanaan kegiatan .....

Ketua Instansi/lembaga

Cap ttd

(nama lengkap)

**Lampiran 5 : Rincian Anggaran Biaya yang Diusulkan**

**RINCIAN ANGGARAN BIAYA**  
**BANTUAN PEMERINTAH FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI TAHUN**  
**2018**  
**(nama kegiatan)**

| NO | URAIAN KEBUTUHAN | VOLUME | SATUAN<br>BIAYA | JUMLAH |
|----|------------------|--------|-----------------|--------|
|    |                  |        |                 |        |
|    |                  |        |                 |        |
|    |                  |        |                 |        |
|    |                  |        |                 |        |
|    |                  |        |                 |        |
|    |                  |        |                 |        |
|    |                  |        |                 |        |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>JUMLAH TOTAL</b> |  |
|---------------------|--|

Terbilang: .....

Ketua Instansi/lembaga

Cap ttd

(nama lengkap)

Catatan:

1. Data dukung terlampir  
(contoh: daftar harga sewa tenda, *soundsystem*, *lighting*, dll dari perusahaan penyewaan di lokasi pelaksanaan kegiatan);
2. Usulan biaya dalam RAB sudah termasuk biaya pajak yang harus dibayar oleh penerima.

**Lampiran 6 : Rekening Bank Pemerintah dan NPWP**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

**Rekening Bank atas nama Instansi/Lembaga....\***

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

*(melampirkan fotocopy buku rekening dan pernyataan rekening masih aktif dari bank)*

**NPWP atas nama Instansi/Lembaga....\***

- (1) Nama Instansi/lembaga : .....  
(2) Alamat : .....  
(3) Nomor NPWP : .....  
(4) Atas nama : .....

*(melampirkan fotocopy NPWP)*

## Lampiran 7: Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

KOP

INTANSI/LEMBAGA

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN FASILITASI KERJA SAMA ANTAR INSTANSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi yang diterima dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi;  
apabila terjadi penyelewengan dalam penyelenggaraan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi;  
saya sebagai pimpinan/penanggung jawab penerima Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi, bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program bantuan sesuai petunjuk teknis;  
apabila terbukti menyalahgunakan Fasilitasi Kerja Sama Antar Instansi ini, saya bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., ..... 2018  
Yang menyatakan

tanda tangan  
materai 6.000,- dan stempel instansi pemohon

Nama Lengkap

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

**Lampiran 8 : Surat Pernyataan tidak ada konflik internal**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jabatan : Ketua Intansi/lembaga .....  
Nama Komunitas Seni : .....  
Alamat : .....

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jabatan : Sekretaris Intansi/lembaga .....  
Nama Komunitas Seni : .....  
Alamat : .....

Menyatakan bahwa Intansi/lembaga..... tidak ada konflik internal dan/kepengurusan ganda, dan apabila hal tersebut di atas tidak benar adanya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Fasilitas Kerjasama Antar Instansi di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

....., 2018

Pengurus Intansi/lembaga.....

Sekretaris

Ketua

(Materai Rp 6.000)

Ttd

Cap Ttd

(nama lengkap)

(nama lengkap)

**Lampiran 9 : Surat Pernyataan tidak terkait dengan partai politik**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

**SURAT PERNYATAAN TIDAK TERKAIT DENGAN PARTAI POLITIK**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama : .....  
Tempat/Tgl lahir : .....  
Jabatan : Ketua Instansi/lembaga .....  
Nama Intansi/lembaga : .....  
Alamat : .....

Menyatakan bahwa Komunitas seni..... tidak berafiliasi dengan Partai Politik, dan kegiatan yang akan kami lakukan tidak terkait dengan kegiatan politik apapun. Apabila pernyataan kami tidak benar, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan mengembalikan dana yang diterima.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi calon penerima Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansi, di Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

....., 2018

Ketua

(Materai Rp. 6.000)

Cap Ttd

(nama lengkap)

**Lampiran 10 : Format Surat Pernyataan Kesiediaan Melaksanakan dan Mempertanggungjawabkan Bantuan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN DAN  
MEMPERTANGGUNGJAWABKAN KEGIATAN YANG DIUSULKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama Komunitas : .....

Alamat : .....

Nomor Telp/HP : .....

Email : .....

Menyatakan **sanggup/tidak sanggup\*** melaksanakan kegiatan yang telah kami usulkan dan mendapatkan bantuan fasilitas dari Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Apabila terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan harus disetujui PPK Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jika tanpa persetujuan tertulis dari PPK Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan maka kegiatan dianggap ilegal, dan penerima fasilitas wajib mengembalikan dana fasilitas ke Negara.

....., ....., 2018

Yang Menyatakan Kesanggupan,

*(Materai Rp. 6.000)*

ttd

(Nama lengkap)

**Lampiran 11 : Format Surat Pernyataan Bahwa Pada Tahun Anggaran Berjalan Tidak Sedang atau akan Menerima Fasilitas Sejenis Pada Objek dan Peruntukan yang sama dari Dana APBN**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

**SURAT PERNYATAAN PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN TIDAK  
SEDANG ATAU AKAN MENERIMA FASILITASI SEJENIS PADA OBJEK  
DAN PERUNTUKAN YANG SAMA DARI DANA APBN**

Yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama Instansi : .....

Alamat : .....

Nomor Telp/HP : .....

E-mail : .....

menyatakan bahwa pada tahun anggaran berjalan tidak sedang atau akan menerima fasilitas sejenis pada objek dan peruntukan yang sama dari dana APBN.

....., ....., 2018

Yang Menyatakan,

*(Materai Rp. 6.000)*

Cap Ttd

(nama lengkap)

**Lampiran 12 : Format Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

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

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

---

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN FASILITASI (SP2F)**

**FASILITASI KERJASAMA ANTAR INSTANSI**

**Nomor : .....**

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun 2018,

Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

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

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

2. Nama : \_\_\_\_\_

NIP : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

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

Kedua belah pihak dengan ini menyatakan setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pemberian Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018, dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**  
**Dasar Pelaksanaan Pemberian Fasilitas**

- 1). Permohonan fasilitas (proposal) yang diajukan oleh instansi/komunitas pengelola kebudayaan diterima oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan;
- 2). Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas usulan Tim Verifikasi dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang Penetapan Penerimaan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi tahun 2018.
- 3). Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: DIPA 023.15.1.189643/2018, Tanggal 7 Desember 2016, Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**Pasal 2**  
**Jenis Pekerjaan**

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

**Pasal 3**  
**Nilai Bantuan**

Bantuan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA sebesar

Rp. .... atau terbilang .....

.....

**Pasal 4**  
**Penyaluran Dana**

Penyaluran dana fasilitas ini dilakukan sekaligus ke Rekening Bank atas nama instansi/ketua instansi \_\_\_\_\_ nomor : \_\_\_\_\_ Bank \_\_\_\_\_ Cabang \_\_\_\_\_

**Pasal 5**  
**Pelaksanaan Pekerjaan**

- 1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Petunjuk Teknis Fasilitas Kerjasama Antar Instansi tahun 2018
- 2) PIHAK KEDUA bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pengelolaan keuangan, administrasi, teknis dan tindaklanjut dari bantuan tersebut.
- 3) PIHAK KEDUA dalam penggunaan dana bantuan harus memperhatikan kewajaran harga untuk mendapatkan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi dengan kualitas yang baik.

**Pasal 6**  
**Biaya Pajak dan Lain-lain**

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

**Pasal 7**  
**Pemeriksaan dan Pengawasan**

- 1). PIHAK PERTAMA sewaktu-waktu dapat melakukan monitoring dan evaluasi baik langsung dan atau tidak langsung atas penggunaan dana Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018
- 2). Pemeriksaan dan pengawasan pekerjaan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018 dilakukan oleh PIHAK PERTAMA atau instansi yang terkait.

**Pasal 8**  
**Pelaporan**

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

**Pasal 9**  
**Sanksi**

- 1) PIHAK KEDUA akan dikenakan sanksi dikarenakan tidak melaksanakan pekerjaan sebagaimana tersebut dalam Petunjuk Teknis Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018 berdasarkan hasil Evaluasi/pengawasan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA dan atau instansi terkait.
- 2) PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana bantuan sebesar dana yang diterima setelah surat perintah pengembalian dana bantuan dari PIHAK PERTAMA diterima.

**Pasal 12**  
**Lain-lain**

- 1) Semua dokumen yang melampiri Surat Perjanjian Pemberian Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak.
- 2) Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F) ini dibuat rangkap 3 (tiga), rangkap pertama, dan kedua masing-masing dibubuhi materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah), lembar lainnya tanpa materai memiliki kekuatan hukum yang sama.
- 3) Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas (SP2F) Kerjasama Antar Instansi tahun 2018 ini ditandatangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan  
Fasilitas Kerjasama Antar Instansi,

PIHAK KEDUA  
Kepala Instansi Pemohon

(Materai Rp. 6.000,-)

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**Lampiran 13 : Berita Acara Pembayaran Fasilitas Kerjasama Antar Instansi (Dibuat oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan)**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Kompleks Kemendikud Gedung E Lantai 4, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon: [021] 572542, Faximile: [021] 5725542

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Tanggal :

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Direktorat Jenderal  
Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat : Sekretariat Ditjen Kebudayaan  
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 4  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)  
Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan, yang selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai PIHAK  
PERTAMA

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

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

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama tersebut, maka PIHAK KEDUA berhak  
menerima Dana Fasilitas dalam rangka kegiatan Bantuan Pemerintah Fasilitas  
Kerjasama Antar Instansi tahun ..... dari PIHAK PERTAMA sebesar  
..... (.....) sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian  
Bantuan (SP2B) Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar tahun .....  
Nomor ..... tanggal ..... yang bersumber pada DIPA APBN tahun  
..... Nomor ..... PIHAK PERTAMA setuju atas jumlah dana  
tersebut diatas, dan yang akan diserahkan kepada PIHAK KEDUA melalui Bank  
..... Nomor Rekening ..... atas nama ..... dan Nomor NPWP  
..... atas nama .....

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh para pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA**

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen .....

**PIHAK KEDUA**

Ketua Intansi/Lembaga...

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

**Lampiran 14 : Kuitansi Pembayaran Bantuan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan

Beban MAK :.....  
Bukti Kas No :.....  
Tahun Anggaran :.....

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Sekretariat Direktorat Jenderal  
Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Banyaknya Uang : Rp. ....

Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : Dana Bantuan Fasilitas Kerjasama Antar Instansi APBN tahun .....  
sesuai dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat  
Direktorat Jenderal Kebudayaan tentang penetapan Penerima Fasilitas  
Kerjasama Antar Instansi Nomor : ..... tanggal  
..... Tentang Penetapan Penerima Fasilitas Kerjasama Antar  
Instansi APBN Tahun .....

Mengetahui/Menyetujui  
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar  
Bendahara Pengeluaran .....20.....  
Ketua Instansi/Lemabaga

(nama lengkap)  
NIP.....

(nama lengkap)  
NIP.....

(nama lengkap)  
.....

## Lampiran 15 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

KOP

INTANSI/LEMBAGA

---

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Intansi/lembaga:
2. Nama Ketua Intansi/lembaga:
3. Alamat Intansi/lembaga:
4. Nama Bantuan : Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansi

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor .....dan Surat Perjanjian Pemberian Fasilitas Kerjasama Antar Instansi Nomor .....mendapatkan Bantuan Pemerintah Fasilitas Kerjasama Antar Instansi sebesar ..... (terbilang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 2018

Ketua Intansi/lembaga .....

(Materai Rp. 6.000)

Ttd

(nama lengkap)

**Lampiran 16 : Format Berita Acara Serah Terima (BAST) Fasilitas Kerjasama Antar Instansi**

**KOP**

**INTANSI/LEMBAGA**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

**NOMOR .....**

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

1. Nama : .....  
Nomor KTP/SIM : .....  
Jabatan : Pimpinan/Ketua .....  
Alamat : .....

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK Satker. ....  
Alamat : .....

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ..... sesuai dengan Surat Keputusan Nomor ..... dan Perjanjian Kerja Sama nomor .....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jumlah total dana yang telah diterima : ..... ( .....)
- b. Jumlah total dana yang dipergunakan : ..... ( .....)
- c. Jumlah total sisa dana : ..... ( .....)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kegiatan Kesenian Tahun 2018..... 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 dana Bantuan Pemerintah Fasilitasi Kerjasama Antar Instansi Tahun 2018..... dengan nilai .....
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....

(Nama lengkap)

PPK Satker .....

NIP .....

\*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

## **Lampiran 17 : Format Laporan Kegiatan**

### **FORMAT LAPORAN KEGIATAN**

#### **HALAMAN JUDUL**

#### **BAB I     PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Manfaat
- D. Dampak

#### **BAB II    PERSIAPAN**

- A. Konsep Kegiatan
- B. Tim Produksi/Tim Pelaksana
- C. Jadwal Kegiatan

#### **BAB III   PELAKSANAAN**

- A. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
- B. Pameran
- C. Pengunjung yang Hadir

#### **BAB IV   PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

#### **LAMPIRAN :**

- Foto Kegiatan
- Video
- Kliping Media