

Informasi Umum
KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL 2025

A. DANA ABADI KEBUDAYAAN

Dana yang diakumulasikan dalam bentuk dana abadi yang hasil kelolaannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait pemajuan kebudayaan.

B. PROGRAM LAYANAN PRODUKSI KEGIATAN KEBUDAYAAN KATEGORI KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL

Dukungan penguatan kelembagaan bagi Lembaga yang bergerak di bidang Kebudayaan sehingga memiliki skema keberlanjutan jangka panjang dalam upaya Pemajuan Kebudayaan.

C. TUJUAN

Tujuan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan yaitu:

1. menciptakan Lembaga Kebudayaan yang unggul dan produktif serta mampu berperan secara global;
2. meningkatkan produktivitas dan kualitas program publik yang dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan;
3. mendorong sustainability Lembaga Kebudayaan sebagai penggerak dalam ekosistem kebudayaan; dan
4. mendorong sinergitas antar Lembaga Kebudayaan.

D. KELUARAN

Keluaran Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan yaitu:

Tahun Pertama

1. pengelolaan organisasi yang meliputi:
 - a. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, menengah dan panjang yang ditetapkan paling kurang untuk jangka waktu 3 tahun;
 - b. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud huruf a paling kurang memuat visi, misi, tujuan, strategi pengembangan organisasi jangka pendek, menengah, dan panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola; dan
 - c. implementasi pelaksanaan perencanaan jangka pendek,

2. program publik yang dilaksanakan dapat diakses oleh masyarakat luas dan/atau diselenggarakan di wilayah 3T dan/atau dengan IPK dibawah rata-rata nasional yang dapat diakses oleh masyarakat secara gratis atau parsial;
3. program kolaborasi antar institusi kebudayaan; dan
4. bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

Tahun Kedua

1. pengelolaan organisasi yang meliputi:
 - a. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, menengah dan panjang yang disempurnakan;
 - b. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud huruf a paling kurang memuat visi, misi, tujuan, dan strategi pengembangan organisasi jangka pendek, menengah, dan panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola; dan
 - c. implementasi pelaksanaan perencanaan tahun kedua,
2. perluasan program publik dengan peningkatan kualitas dan memberi dampak positif untuk pengembangan lembaga-lembaga kebudayaan lainnya;
3. program kolaborasi antar institusi kebudayaan dari berbagai pemangku kepentingan dalam ekosistem budaya; dan
4. bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

Tahun Ketiga

1. pengelolaan organisasi yang meliputi:
 - a. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, menengah dan panjang yang disempurnakan;
 - b. dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud huruf a paling kurang memuat visi, misi, tujuan, dan strategi pengembangan organisasi jangka pendek, menengah, dan panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola; dan
 - c. implementasi pelaksanaan perencanaan tahun ketiga,
2. program publik yang memperkaya ekosistem kebudayaan yang diperluas;
3. program kolaborasi antar institusi kebudayaan dari berbagai pemangku kepentingan dalam ekosistem budaya; dan
4. bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

E. TEMA

“Pemajuan Kebudayaan yang inklusif, harmonis dan berkelanjutan”

F. BENTUK DUKUNGAN

Bentuk dukungan yang diberikan pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan berupa dukungan pendanaan yang bersifat penuh atau sebagian yang disalurkan melalui mekanisme pemindahbukuan/transfer dari LPDP ke rekening Penerima Manfaat dengan ketentuan paling banyak diberikan sebesar:

1. Rp300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk per Penerima Manfaat Lembaga Kebudayaan berupa Lembaga Kebudayaan Publik atau Asosiasi Profesi di Bidang Kebudayaan; atau
2. Rp550.000.000,- (lima ratus lima puluh juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk per Penerima Manfaat Lembaga Kebudayaan berupa Pengelola Ruang Budaya.

G. PENERIMA MANFAAT

Penerima Manfaat adalah Lembaga Kebudayaan yang berupa Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang bergerak di bidang Kebudayaan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan berbadan hukum serta melakukan kegiatan di bidang objek Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan lain yang berhubungan dengan Pemajuan Kebudayaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana. Lembaga Kebudayaan tersebut berbentuk:

1. Lembaga Kebudayaan Publik adalah lembaga berbadan hukum yang didirikan oleh masyarakat dan memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pemajuan Kebudayaan.
2. Asosiasi Profesi di Bidang Kebudayaan adalah organisasi berbadan hukum yang dibentuk berdasarkan suatu profesi tertentu yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan Pemajuan Kebudayaan.
3. Pengelola Ruang Budaya adalah Lembaga Kebudayaan berbadan hukum yang mengelola ruang kebudayaan meliputi namun tidak terbatas pada museum, ruang pertunjukan, ruang pameran, dan ruang interaksi kebudayaan.

H. TAHAPAN SELEKSI

1. Pendaftaran Akun dan Pengisian Borang Proposal
2. Pemenuhan Kelengkapan Persyaratan Administrasi

3. Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi
4. Seleksi Substansi
5. Pembahasan dengan Pengarah Program Layanan
6. Pengumuman Kelulusan
7. Pendampingan, penyempurnaan, serta finalisasi Proposal dan RAB
8. Penetapan Surat Keputusan Penerima Manfaat
9. Ratifikasi Surat Keputusan Penerima Manfaat oleh LPDP
10. Penandatanganan Perjanjian Pendanaan

I. LARANGAN

1. Menggunakan dana untuk belanja modal pembangunan fisik/konstruksi bangunan tetap;
2. Digunakan untuk pembayaran atas angsuran pinjaman kredit dan pinjaman lainnya;
3. Menggunakan dana untuk jaminan atas pinjaman pada pihak lain dalam bentuk apapun;
4. Menggunakan dana untuk perjalanan dalam dan luar negeri untuk kepentingan pribadi yang tidak berhubungan dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan;
5. Menggunakan dana untuk pembiayaan perjalanan yang bersifat kedinasan;
6. Menggunakan dana untuk gratifikasi dalam bentuk sumbangan, uang terima kasih, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun;
7. Memindahbukukan ke rekening atas nama orang lain yang bukan merupakan bagian dari penerima manfaat dan Tim Pengelola yang tidak memiliki kuasa;
8. Menggunakan dana untuk keuntungan pribadi atau kelompok yang tidak terkait dengan pelaksanaan kegiatan;
9. Menggunakan dana untuk kegiatan komersial dan/atau keuntungan pribadi;
10. Menginvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk membantu modal usaha dan sebagainya.
11. Meminjamkan dana kepada pihak lain;
12. Menggunakan dana untuk pembayaran gaji operasional bulanan; dan
13. Menggunakan dana untuk berbagai hal yang tidak terkait dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan.

J. PUSAT INFORMASI

Layanan Bantuan/Helpdesk : +62 821-337 337 39
Website : <https://danaindonesiana.kemenbud.go.id>
Email: danaindonesiana@kemenbud.go.id

K. FORMAT DOKUMEN

1. Format Pengajuan Proposal

a. Format Surat Pengajuan Proposal

Lembaga Kebudayaan yang meliputi perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan

(KOP LEMBAGA KEBUDAYAAN)

Tempat, tanggal, bulan,

tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun (*sesuai tahun pengajuan*)

Yth. Manajemen Pelaksana Program
Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi
Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan (*sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan (*sesuai tahun pengajuan*) kepada Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas kelengkapan sesuai Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan (*sesuai tahun pengajuan*).

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur* (nama Lembaga Kebudayaan)

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

b. Format Proposal Kegiatan

SAMPUL PROPOSAL DANA INDONESIA KATEGORI DUKUNGAN
INSTITUSIONAL BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN
.....
NAMA PENGUSUL
.....

Tahun

FORMAT PROPOSAL DANA INDONESIA
KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL

JUDUL KEGIATAN
.....

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Latar Belakang, rasional dan perumusan masalah, dari kelompok periset dan pelaksanaan kegiatan. Jelaskan kontribusi kegiatan yang akan dilaksanakan.

BAB II. KONSEP KEGIATAN

Berisi mengenai gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan, sasaran, tujuan, hasil dan pihak – pihak yang akan diajak bekerjasama.

BAB III. URGENSI DAN NILAI STRATEGIS

Kemukakan pentingnya kegiatan ini dilaksanakan, termasuk keluaran, hasil, dampak dan manfaat.

BAB IV. TAHAPAN PELAKSANAAN

Tuliskan tahapan pelaksanaan kegiatan dan rencana keluaran yang diharapkan, serta rencana pelaksanaan tahapan kegiatan dalam bentuk matriks sebagai berikut:

No	Tahapan Pelaksanaan	Output yang dihasilkan	Hasil (Outcome)	Waktu

BAB V. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan meliputi:

- A. Metode Pelaksanaan
- B. Susunan Panitia Kegiatan, Peran, dan Tanggung Jawab masing-masing Anggota Panitia Kegiatan
- C. Waktu dan Tempat Kegiatan

2. Format Lini Masa Kegiatan

LINI MASA KEGIATAN
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG
KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU
BUDAYA UNTUK KATEGORI DUKUNGAN
INSTITUSIONAL BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN
(sesuai tahun pengajuan)

..... (nama Lembaga Kebudayaan)

Judul Kegiatan:

No	Tahapan Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Output	Keterangan
Pengelolaan Organisasi (Pengembangan strategi & Implementasi Jangka Pendek)				
1				
2				
Program Publik				
1				
2				

Catatan:

- a. Setiap pengusul menyusun lini masa kegiatan sesuai dengan rencana pengembangan;
- b. Kegiatan yang ditulis secara berurutan berdasarkan tanggal pelaksanaan;
- c. Periode pelaksanaan ditulis sesuai dengan rentang waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan per rincian kegiatan (dari tanggal mulai sampai dengan tanggal berakhir);
- d. *Output* kegiatan merupakan hasil akhir dari kegiatan yang diajukan beserta kontribusi kegiatan tersebut pada pengembangan organisasi;
- e. Lini masa rencana pengembangan yang disetujui menjadi dasar penentuan batas maksimal pengumpulan laporan kemajuan dan laporan akhir masing-masing Penerima Manfaat; dan

- f. Tanggal batas laporan kemajuan dan laporan akhir ditentukan oleh Manajemen Pelaksana berdasarkan ketentuan Panduan Teknis setelah disetujuinya lini masa rencana pengembangan pada tahap penandatanganan perjanjian pendanaan. setelah disetujuinya lini masa rencana pengembangan pada tahap penandatanganan perjanjian pendanaan.

3. Format Pakta Integritas

(Lembaga Kebudayaan antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan

(KOP LEMBAGA KEBUDAYAAN)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Jabatan : Ketua/Direktur* (Nama Lembaga
Kebudayaan)

Nama Lembaga Kebudayaan :

Alamat :

Telepon/Telepon Seluler :

Alamat Surat elektronik :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*Lembaga Kebudayaan*), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela maupun yang bertentangan dengan Pancasila, norma masyarakat, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. tidak memberikan hadiah, uang, barang, atau sejenisnya kepada siapapun yang terkait dengan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional Bidang Kebudayaan untuk kategori Dukungan Institusional dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;
3. bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional Bidang Kebudayaan untuk kategori Dukungan Institusional dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan dan perjanjian pendanaan;
4. akan menggunakan dana sesuai dengan Panduan Teknis dan perjanjian pendanaan;

5. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib atau berwenang apabila mengetahui ada indikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme di dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional Bidang Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;
6. bersedia memberikan informasi kepada pihak yang berwajib atau berwenang sesuai dengan ketentuan atas penggunaan dana yang kami terima dari Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; dan
7. apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., Tempat, tanggal. bulan, tahun

Ketua/Direktur*.... *(Nama Lembaga Kebudayaan)*

Cap

dan tanda tangan

(nama lengkap)

4. Format Surat Pernyataan Tidak Afiliasi Partai Politik
Lembaga Kebudayaan antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan

(KOP LEMBAGA KEBUDAYAAN)

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERAFILIASI PARTAI POLITIK

Nama :

Jabatan : Ketua/Direktur* (Lembaga Kebudayaan)

Nama :

Jabatan : Sekretaris (Lembaga Kebudayaan)

Nama :

Jabatan : Bendahara (Lembaga Kebudayaan)

Menyatakan bahwa (*Nama Lembaga Kebudayaan*) yang bergerak di bidang kebudayaan dan para pengurusnya tidak berafiliasi dengan partai politik manapun dan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan tidak terkait dengan partai politik, dan apabila di kemudian hari hal tersebut terjadi maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi Penerima Manfaat Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

....., Tempat, tanggal, bulan, tahun

Pengurus (*Nama Lembaga Kebudayaan*)

Ketua/Direktur*	Sekretaris	Bendahara
meterai Cap dan tanda tangan	Tanda tangan	Tanda tangan
Nama lengkap	Nama lengkap	Nama lengkap

**pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

5. Format SPTJM

Lembaga Kebudayaan yang meliputi perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan

(KOP LEMBAGA KEBUDAYAAN)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAN BAGI
KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI
DUKUNGAN INSTITUSIONAL BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA
ABADI KEBUDAYAAN TAHUN *(SESUAI TAHUN PENGAJUAN)*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Jabatan : Ketua/Direktur*... (Nama Lembaga
Kebudayaan)

Nama Lembaga Kebudayaan:

Alamat :

Telepon/telepon seluler :

Alamat Surat elektronik :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama *(Nama Lembaga
Kebudayaan)*, dengan ini menyatakan yang sesungguhnya, bahwa
kami bertanggung jawab penuh atas:

1. kebenaran mengenai keterangan dan keabsahan dokumen yang disampaikan sehubungan dengan pengusulan, penyaluran, dan penggunaan, serta pertanggungjawaban dana;
2. penggunaan dana dan pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun *(sesuai tahun pengajuan)*; dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan, pelaksanaan kegiatan, dan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.

Apabila di kemudian hari ditemukan fakta dan/atau bukti yang bertentangan dengan yang kami sampaikan dan/atau atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara, maka kami bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara, dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) ini kami buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., Tempat, tanggal, bulan, tahun Penanggung Jawab Tanda tangan (nama lengkap) (jabatan dan nomor telepon/ telepon seluler)	, Tempat, tanggal, bulan, tahun Ketua/Direktur* (Lembaga Kebudayaan) meterai Tanda tangan (nama lengkap)
---	--

Catatan:

- a. Penanggung jawab adalah pengurus dapat berkedudukan sebagai sekretaris atau bendahara sesuai dengan yang tercantum dalam akta;*
- b. Lampirkan hasil pindai e-ktp penanggung jawab dan ketua pada halaman berikutnya; dan*
- c. (*) pilih salah satu sesuai pada akta.*

6. Format Surat pernyataan NON PKP

Dicetak dengan kop Lembaga Kebudayaan

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Bertindak selaku:

Jabatan :
Nama Institusi :
NPWP :
Alamat :

dengan ini menerangkan bahwa sehubungan dengan permintaan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) untuk melengkapi Faktur Pajak sebagai kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ini menyatakan bahwa(Nama Lembaga Kebudayaan)* selaku institusi Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun (sesuai tahun pengajuan) adalah Wajib Pajak Badan yang **belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)** sehingga tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar, kami bersedia diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Yang membuat pernyataan
Ketua/Direktur*.... (Nama Lembaga Kebudayaan)

Cap dan
tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

7. Format Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN PROGRAM LAYANAN
PRODUKSI FASILITASI BIDANG UNTUK KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL

BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN DALAM LINGKUP PROGRAM

PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN 2025

NAMA LEMBAGA

NO	URAIAN KEBUTUHAN	SPE SIFI KASI	JUMLA H	SATUAN	FREKUE NSI	SATUAN	SATUAN BIAYA	UMLAH	PRESE NTASE (%)	Data Dukung	Pendan aan Lain
1	Pengelolaan Organisasi (Pengembangan strategi & Implementasi Jangka Pendek)							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Pengelolaan Organisasi (Pengembangan strategi & Implementasi Jangka Pendek (jumlah total) *Maksimum 15%)		

	a. ....(komponen pengeluaran)	..... ....	.....				.....	.....			
	b. ....(komponen pengeluaran)	..... ....	.....				.....	.....			
	c. dst.	..... ....	.....				.....	.....			
2	Program Publik							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Program Publik *Minimum 85%		
	a. ....(komponen pengeluaran)	..... ....	.....				.....	.....			
	b. ....(komponen)	..... ....	.....				.....	.....			

	n peng eluar an)										
	c. dst.	..... ....	.....				.....	.....			
				JUMLAH TOTAL							
				Potongan Langsung PPh							

.....,(tempat,tanggal,tahun)
Yang membuat pernyataan
*Ketua/Direktur

Meterai, cap & ttd

(.....)

Catatan:

1. Data dukung terlampir
(contoh: kuitansi honor tenaga ahli yang melebihi pagu honor bagi jasa profesi pada SBM *Tahun berjalan*);
2. Usulan biaya dalam RAB sudah termasuk biaya pajak yang melekat dan harus dibayar oleh penerima;
3. RAB disusun sesuai tahapan indikator;
4. Yang dimaksud uraian kebutuhan adalah masing-masing rincian pengajuan yang terdiri dari pembelian barang habis pakai, sewa alat, transportasi, dan/atau tempat, pembayaran honor/jasa profesi, maupun biaya lainnya;
5. Yang dimaksud spesifikasi adalah penjelasan lebih lanjut mengenai rincian RAB yang diajukan, baik secara bahan, dimensi, durasi penggunaan dan sebagainya;
6. Yang dimaksud jumlah adalah jumlah masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan;
7. Yang dimaksud frekuensi adalah ukuran atau waktu banyaknya yang dibutuhkan;
8. Yang dimaksud satuan adalah satuan masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan; dan
9. Apabila di kemudian hari setelah RAB disetujui ditemukan bahwa total rincian biaya RAB dan jumlah total RAB berbeda maka yang berlaku adalah jumlah total RAB sebagaimana tercantum dalam perjanjian pendanaan.