

Informasi Umum

KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA 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 FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA

Program pendudukan pembiayaan dalam bentuk dana yang diberikan kepada Perseorangan, Kelompok orang, Komunitas Budaya atau Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan yang diinisiasi sebagai langkah strategis dalam menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa khususnya artefak, serta memberikan manfaat bagi masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan.

C. TUJUAN

1. mengaktivasi upaya pemulihan kerusakan artefak budaya; dan
2. meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menjaga dan merawat artefak budaya.

D. KELUARAN

Keluaran Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan yaitu:

1. artefak budaya yang dikembalikan bentuk aslinya dan terpelihara; dan
2. diseminasi artefak budaya yang telah direstorasi dan dipelihara kepada publik.

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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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 Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk per penerima manfaat.

G. PENERIMA MANFAAT

Penerima Manfaat meliputi:

1. Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan
2. Lembaga Kebudayaan yang meliputi perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan, yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana.

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 dan/atau konstruksi bangunan tetap dan/atau pembelian peralatan, mesin, atau barang lain berupa aset yang memiliki manfaat ekonomi atau memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan/atau melebihi nilai kapitalisasi;
2. menggunakan dana untuk pembayaran atas angsuran pinjaman kredit dan/atau pinjaman lainnya;
3. menggunakan dana untuk jaminan atas pinjaman kepada pihak lain dalam bentuk apapun;
4. menggunakan dana untuk perjalanan dalam negeri 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 barang, sumbangan, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun;
7. memindahbukukan dana 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;
9. menggunakan dana untuk dipinjamkan kepada pihak lain;
10. menggunakan dana untuk berbagai hal yang tidak terkait dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan;
11. menggunakan dana untuk kegiatan komersial dan/atau

keuntungan pribadi;

12. menginvestasikan pada kegiatan produktif, misalnya untuk membantu modal usaha dan sejenisnya; dan/atau
13. menggunakan dana untuk belanja atau pengeluaran yang telah ditanggung oleh penyelenggara dan/atau sponsor atau pemberi dana lainnya.

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
 - 1) Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk orang perseorangan yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas
Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Tahun(sesuai tahun pengajuan)

Yth. Manajemen Pelaksana Program Layanan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (sesuai tahun pengajuan), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.....(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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (sesuai tahun pengajuan).

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Tanda tangan
(nama lengkap)

- 2) Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk kelompok orang atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

(KOP KELOMPOK ORANG/KOMUNITAS)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun(sesuai tahun pengajuan)

Yth. Manajemen Pelaksana Program Layanan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (sesuai tahun pengajuan), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.....(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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (sesuai tahun pengajuan).

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua.....(nama kelompok orang/komunitas)*

Cap dan tanda tangan
(nama lengkap)

- 3) 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (sesuai tahun pengajuan), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.....(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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (sesuai tahun pengajuan).

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur*.....(nama
Kebudayaan)

Lembaga

Cap dan tanda tangan
(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

a. Format Proposal

SAMPUL PROPOSAL DANA INDONESIA KATEGORI
RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN

.....

NAMA ORANG PERSEORANGAN/KELOMPOK
ORANG/KOMUNITAS/LEMBAGA KEBUDAYAAN

.....

Tahun

FORMAT PROPOSAL DANA INDONESIA KATEGORI
 RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA

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 bekerja sama. Menjelaskan kegiatan yang sudah berjalan, sedang berjalan, dan akan berjalan

BAB III. URGENSI DAN NILAI STRATEGIS

Kemukakan pentingya 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:

N o	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
 RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA DALAM
 LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI
 KEBUDAYAAN
 (sesuai tahun pengajuan)
 (nama orang perseorangan/ kelompok
 orang/komunitas/Lembaga Kebudayaan)

Judul Kegiatan:

No.	Tahapan Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Output	Keterangan
Artefak budaya yang dikembalikan bentuk aslinya dan terpelihara				
1.				
2.				
Diseminasi artefak budaya yang telah direstorasi kepada publik				
1.				
2.				

- Catatan:
1. Setiap pengusul menyusun lini masa kegiatan sesuai dengan rencana pengembangan;
 2. Kegiatan yang ditulis secara berurutan berdasarkan tanggal pelaksanaan;
 3. Periode pelaksanaan ditulis sesuai dengan rentang waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan per rincian kegiatan (dari tanggal mulai sampai dengan tanggal berakhir);
 4. *Output* kegiatan merupakan hasil akhir dari kegiatan yang diajukan beserta kontribusi kegiatan tersebut pada pengembangan organisasi;
 5. Lini masa rencana pengembangan yang disetujui menjadi dasar penentuan batas maksimal pengumpulan laporan kemajuan dan laporan akhir masing-masing Penerima Manfaat; dan
 6. Tanggal batas penyampaian laporan kemajuan dan laporan akhir ditentukan oleh Manajemen Pelaksana berdasarkan ketentuan petunjuk teknis setelah disetujuinya lini masa rencana pengembangan pada tahap penandatanganan perjanjian pendanaan.

3. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB) dari Dana Indonesiana

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

NAMA

NO	URAIAN KEBUTUHAN	SPEKIFIKASI	JUMLAH	SATUAN	FREKUENSI	SATUAN	SATUAN BIAYA	JUMLAH	PRESENTASE (%)	DATA DUKUNG	Pendanaan Lain (jika ada)
1	Artefak budaya yang dikembalikan bentuk aslinya dan terpelihara							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Artefak budaya yang dikembalikan bentuk aslinya dan terpelihara jumlah total) *Minimal 80%)		
	a. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	b. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	c. dst.	.....	.....				.....	.....			

2	Diseminasi artefak budaya yang telah direstorasi kepada publik							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+dst)	Diseminasi artefak budaya yang telah direstorasi kepada publik jumlah total) *Maksimal 20%)		
	a. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	b. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	c. dst.	.....	.....				.....	.....			
		Estimasi Pajak						.....			
		JUMLAH TOTAL									

Terbilang:

Ketua/Direktur*... (Nama orang perseorangan/ kelompok/ Komunitas/ Lembaga Kebudayaan)

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

**pilih salah satu sesuai pada akta*

Catatan:

1. Data dukung terlampir
(contoh: kwitansi honor tenaga ahli yang melebihi pagu honor bagi jasa profesi pad Standar Biaya Masukan tahun berjalan);
2. Usulan biaya dalam RAB sudah termasuk biaya pajak yang melekat dan harus dibayar oleh Penerima Manfaat;
3. RAB disusun sesuai tahapan indikator;
4. Yang dimaksud dengan uraian kebutuhan adalah masing-masing rincian pengajuan pembelian barang habis pakai, sewa alat, transportasi, dan/atau tempat, pembayaran honor atau jasa profesi, dan/atau biaya lainnya;
5. Yang dimaksud spesifikasi adalah penjelasan lebih lanjut mengenai rincian RAB yang diajukan, antara lain bahan, dimensi, durasi penggunaan, dan hal lain yang relevan;
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.

4. Format SPTJM

- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk orang perseorangan yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

*SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN UNTUK
KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA
ABADI KEBUDAYAAN TAHUN ... (sesuai tahun pengajuan)*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat :
Telepon/telepon seluler :
Alamat surat elektronik :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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 saya sampaikan dan/atau atas penggunaan dana dimaksud mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara, dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

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

....., Tempat, tanggal, bulan, tahun Penanggung Jawab	, Tempa, tanggal, bulan, tahun Penerima Manfaat
Tanda tangan	meterai Tanda tangan
(nama lengkap) (status dalam keluarga dan nomor telepon/telepon seluler)	(nama lengkap)

- Catatan:
- a. Penanggung jawab adalah anggota keluarga inti; dan
 - b. Lampirkan hasil pindai e-ktp penanggung jawab dan Penerima Manfaat.

- b. Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk kelompok orang atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

(KOP KELOMPOK ORANG/ KOMUNITAS KEBUDAYAN)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA 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....(Nama Kelompok/ Komunitas)
Nama Komunitas :
Alamat :
Telepon/ telepon seluler :
Alamat surat elektronik :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Kelompok Orang/ Komunitas), dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kami bertanggung jawab penuh atas:

1. kebenaran keterangan dan keabsahan dokumen yang diberikan terkait pengusulan, penyaluran, dan penggunaan, serta pertanggungjawaban dana;
2. penggunaan dana dan pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (sesuai tahun pengajuan); dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan dan pelaksanaan serta penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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) Nomor Telepon * penanggung jawab adalah sekretaris atau bendahara yang terdaftar pada akta *lampirkan e-ktp penanggung jawab dan ketua	, Tempat, tanggal, bulan, tahun Ketua....(kelompok orang/komunitas) Meterai Tanda Tangan (nama lengkap)
---	--

- c. 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 KEBUDAYAAN BAGI
KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI RESTORASI
DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA 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 dengan 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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, 20..... Penanggung Jawab	, Tempat, tanggal, bulan, tahun Ketua/Direktur* (Lembaga Kebudayaan)
Tanda tangan	meterai Tanda tangan
(nama lengkap) (jabatan dan nomor telepon/ telepon seluler)	(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.

5. Format Pakta Integritas

- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi orang perseorangan yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Alamat :

Telepon/telepon seluler :

Alamat surat elektronik :.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela dan 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 Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun *(sesuai tahun pengajuan)*;
3. bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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 adanya indikasi korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme di dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;

- 6. bersedia memberikan informasi kepada pihak yang berwajib atau berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas penggunaan dana yang saya terima dari Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; dan
- 7. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

meterai

Tanda tangan
(nama lengkap)

- b. Kelompok Orang, Komunitas, dan Lembaga Kebudayaan antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan

(KOP KELOMPOK ORANG/KOMUNITAS/LEMBAGA KEBUDAYAAN)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan : Ketua/Direktur* (Nama Kelompok Orang/
Komunitas/Lembaga Kebudayaan)
Nama Kelompok Orang/Komunitas/
Lembaga Kebudayaan :
Alamat :
Telepon/Telepon Seluler :
Alamat surat elektronik :

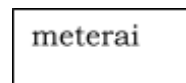
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*Kelompok Orang/Komunitas/Lembaga Kebudayaan*), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan, 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 Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;
3. bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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 administrasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., Tempat, tanggal. bulan, tahun
Ketua/Direktur*.... *(Nama Kelompok Orang/ Komunitas/
Lembaga Kebudayaan)*



Cap
dan tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

6. Format Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi Partai Politik
- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERAFILIASI PARTAI POLITIK

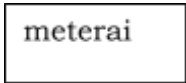
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat :
Telepon/Telepon Seluler:
Alamat surat elektronik :

Menyatakan bahwa saya tidak berafiliasi dengan partai politik manapun dan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan tidak terkait dengan partai politik, dan apabila dikemudian hari hal tersebut terjadi, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi sebagai Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

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



Tanda Tangan

(nama lengkap)

b. Kelompok Orang/Komunitas/Lembaga Kebudayaan
(KOP KELOMPOK ORANG/KOMUNITAS/LEMBAGA KEBUDAYAAN)

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERAFILIASI PARTAI POLITIK

Nama :
Jabatan : Ketua/Direktur* (Kelompok Orang/Komunitas/
Lembaga Kebudayaan)
Nama :
Jabatan : Sekretaris (Kelompok Orang/Komunitas/
Lembaga Kebudayaan)
Nama :
Jabatan : Bendahara (Kelompok Orang/Komunitas/
Lembaga Kebudayaan)
Menyatakan bahwa..... (Nama Kelompok Orang/
Komunitas/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 Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi
Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan
Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan
Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

....., Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pengurus.....(Nama Kelompok Orang/Komunitas/ 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

7. Format Surat Pernyataan Non-PKP

*Dicetak dengan kop surat kelompok orang/komunitas/Lembaga
Kebudayaan*

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Bertindak selaku:

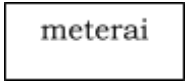
Jabatan :
Nama Institusi :
NPWP :
Alamat :

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 Kelompok Orang/Komunitas/Lembaga Kebudayaan)** selaku institusi Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya 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 Kelompok Orang/Komunitas/Lembaga
Kebudayaan)*



Cap dan
tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

8. Surat Pernyataan Tidak memindahkan hak kepemilikan dan atau penguasaan artefak budaya
- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk orang perseorangan yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMINDAHKAN HAK
KEPEMILIKAN DAN ATAU PENGUASAAN ARTEFAK BUDAYA
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN UNTUK
KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA
ABADI KEBUDAYAAN TAHUN ... *(sesuai tahun pengajuan)*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Alamat :

Telepon/telepon seluler :

Alamat surat elektronik :

Dengan ini menyatakan untuk tidak memindahkan hak kepemilikan dan atau penguasaan artefak budaya yang difasilitasi melalui kategori restorasi dan pemeliharaan artefak budaya dalam lingkup program pemanfaatan hasil kelola dana abadi kebudayaan kepada setiap orang lain dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya pendanaan.

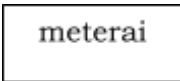
Apabila di kemudian hari ditemukan fakta dan/atau bukti yang bertentangan dengan yang saya sampaikan saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara, dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian Surat Pernyataan Tidak Menjual Artefak Budaya ini saya buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., Tempat, tanggal,

bulan, tahun

Penerima Manfaat



Tanda tangan

(nama lengkap)

- b. Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk kelompok orang atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

(KOP KELOMPOK ORANG/ KOMUNITAS KEBUDAYAAN)

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMINDAHKAN HAK
KEPEMILIKAN DAN ATAU PENGUASAAN ARTEFAK BUDAYA
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN UNTUK
KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA
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.....(Nama Kelompok/Komunitas
kebudayaan)
Nama Komunitas Kebudayaan :
Alamat :
Telepon/telepon seluler :
Alamat Surat elektronik :

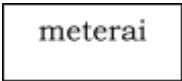
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Kelompok Orang/Komunitas), dengan ini menyatakan untuk tidak memindahkan hak kepemilikan dan atau penguasaan artefak budaya yang difasilitasi melalui kategori restorasi dan pemeliharaan artefak budaya dalam lingkup program pemanfaatan hasil kelola dana abadi kebudayaan kepada setiap orang lain dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya pendanaan.

Apabila di kemudian hari ditemukan fakta dan/atau bukti yang bertentangan dengan yang saya sampaikan saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara, dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan Tidak Menjual Artefak Budaya ini saya buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

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

Ketua.. (kelompok orang/komunitas kebudayaan



Tanda tangan
(nama lengkap)

- c. 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 TIDAK MEMINDAHKAN HAK
KEPEMILIKAN DAN ATAU PENGUASAAN ARTEFAK BUDAYA
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN UNTUK
KATEGORI RESTORASI DAN PEMELIHARAAN ARTEFAK BUDAYA
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 :

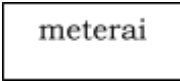
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Lembaga Kebudayaan), dengan ini menyatakan untuk tidak memindahkan hak kepemilikan dan atau penguasaan artefak budaya yang difasilitasi melalui kategori restorasi dan pemeliharaan artefak budaya dalam lingkup program pemanfaatan hasil kelola dana abadi kebudayaan kepada setiap orang lain dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya pendanaan.

Apabila di kemudian hari ditemukan fakta dan/atau bukti yang bertentangan dengan yang saya sampaikan saya bersedia dikenakan sanksi, mengembalikan kerugian Negara, dan/atau diproses hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan Tidak Menjual Artefak Budaya ini saya buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab

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

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



Tanda tangan
(nama lengkap)