



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270
Telepon (021) 5725542
Laman <https://kemenbud.go.id>
Pos-el surat@kemenbud.go.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG

PANDUAN TEKNIS PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG
KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK
KATEGORI DUKUNGAN INTERAKSI BUDAYA DALAM LINGKUP
PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan perlu adanya ketentuan dan prosedur yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pengelolaan, penyaluran dan pertanggungjawaban untuk mewujudkan akuntabilitas, transparansi, dan objektivitas;
- b. bahwa Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya merupakan salah satu lingkup Program Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan ketentuan dan prosedur yang perlu disusun dalam bentuk panduan teknis yang berlaku bagi seluruh pemangku kepentingan yang terkait;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kebudayaan tentang Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;

Mengingat ...

- Mengingat : 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6713);
5. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2021 tentang Dana Abadi Di Bidang Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
6. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2022 tentang Strategi Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 183);
7. Peraturan Presiden Nomor 115 Tahun 2024 tentang Rencana Induk Pemajuan Kebudayaan Tahun 2024–2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 216);
8. Peraturan Presiden Nomor 190 Tahun 2024 tentang Kementerian Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 387);
9. Keputusan Presiden Nomor 133/P Tahun 2024 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024–2029;
10. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1061);
11. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Manajemen Pelaksana Program Layanan Dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN TENTANG PANDUAN TEKNIS PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI DUKUNGAN INTERAKSI BUDAYA DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas Dan Pelaku Budaya Untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya Dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yang selanjutnya disebut Panduan Teknis adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan yang berisi ketentuan dan prosedur yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pengelolaan, penyaluran, serta pertanggungjawaban Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan untuk lingkup Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya.
2. Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yang selanjutnya disebut Program Pemanfaatan adalah pendanaan program kebudayaan Kementerian Kebudayaan oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan berdasarkan penugasan dari Dewan Penyantun dengan mempertimbangkan urgensi, tata kelola yang baik, dan kondisi keuangan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
3. Dana Abadi Kebudayaan adalah dana yang diakumulasikan dalam bentuk dana abadi yang hasil kelolaannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait pemajuan kebudayaan.
4. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPDP adalah satuan kerja noneselon pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum dan mengelola Dana Abadi di Bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Program ...

5. Program Layanan adalah program yang dirancang dan dikelola oleh Kementerian Kebudayaan sebagaimana disebutkan dalam ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama antara LPDP dan Kementerian Kebudayaan.
6. Manajemen Pelaksana adalah unit organisasi di bawah Kementerian Kebudayaan atau tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan untuk melaksanakan Program Layanan dalam lingkup Program Pemanfaatan.
7. Penerima Manfaat adalah pihak yang menerima Program Pemanfaatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan.

Pasal 2

Panduan Teknis memuat:

- a. pengertian;
- b. gambaran umum;
- c. tujuan;
- d. keluaran;
- e. hasil;
- f. tema;
- g. bentuk dukungan;
- h. penyedia dukungan dana;
- i. Penerima Manfaat;
- j. persyaratan Penerima Manfaat;
- k. pelaksanaan Program Layanan;
- l. periode pelaksanaan kegiatan;
- m. ketentuan pelaksanaan kegiatan;
- n. perubahan pelaksanaan kegiatan;
- o. komposisi dalam rencana anggaran dan biaya;
- p. larangan;
- q. pelaporan;
- r. tata cara pencairan dan penyaluran dana;
- s. pengembalian dana;
- t. pemantauan;
- u. evaluasi;
- v. sanksi; dan
- w. format dokumen.

Pasal 3

Panduan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi acuan bagi:

- a. Manajemen Pelaksana dalam melaksanakan:
 1. pengelolaan dan pertanggungjawaban pengelolaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan;

2. penyaluran ...

2. penyaluran Dana Abadi Kebudayaan pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan; dan
 3. pelaporan mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan penyaluran sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada LPDP,
- b. Penerima Manfaat dalam:
1. melaksanakan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sesuai dengan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan;
 2. menggunakan dan memepertanggungjawabkan penggunaan Dana Abadi Kebudayaan yang diterima pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan; dan
 3. melaporkan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan penggunaan dan pertanggungjawaban penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Manajemen Pelaksana.

Pasal 4

Manajemen Pelaksana melaksanakan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan Panduan Teknis.

Pasal 5

Panduan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2025

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG WIBAWARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
Sekretariat Jenderal

Kepala Biro Hukum dan Fasilitas Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PANDUAN TEKNIS PROGRAM LAYANAN FASILITASI
BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN
PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI DUKUNGAN
INTERAKSI BUDAYA DALAM LINGKUP PROGRAM
PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI
KEBUDAYAAN

A. PENGERTIAN

Dalam Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ini yang dimaksud dengan:

1. Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas Dan Pelaku Budaya Untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya Dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yang selanjutnya disebut Panduan Teknis adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan yang berisi ketentuan dan prosedur yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pengelolaan, penyaluran, serta pertanggungjawaban Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan untuk lingkup Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya.
2. Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yang selanjutnya disebut Program Pemanfaatan adalah pendanaan program kebudayaan Kementerian Kebudayaan oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan berdasarkan penugasan dari Dewan Penyalutun dengan mempertimbangkan urgensi, tata kelola yang baik, dan kondisi keuangan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.
3. Dana Abadi Kebudayaan adalah dana yang diakumulasikan dalam bentuk dana abadi yang hasil kelolaannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait pemajuan kebudayaan.
4. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPDP adalah satuan kerja noneselon pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum dan mengelola Dana Abadi di Bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Program Layanan adalah program yang dirancang dan dikelola oleh Kementerian Kebudayaan sebagaimana disebutkan dalam ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama antara LPDP dan Kementerian Kebudayaan.

6. Penerima Manfaat adalah pihak yang menerima Program Pemanfaatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan.
7. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan cipta, rasa, karsa, dan hasil karya masyarakat
8. Pemajuan Kebudayaan adalah upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia ditengah peradaban dunia melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan Kebudayaan.
9. Dukungan Interaksi Budaya adalah dukungan pendanaan melalui pengiriman delegasi Kebudayaan, seni, dan/atau pengiriman delegasi yang membawa benda budaya untuk perjalanan dalam negeri atau luar negeri dalam rangka keikutsertaan dalam kegiatan Kebudayaan tingkat daerah, nasional, regional, dan/atau internasional yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, pemerintah negara asing, lembaga pemerintah pusat, lembaga pemerintah daerah, lembaga asing, badan usaha, dan/atau lembaga swadaya masyarakat.
10. Sumber Daya Manusia Kebudayaan adalah orang yang bergiat, bekerja, dan/atau berkarya dalam bidang yang berkaitan dengan Objek Pemajuan Kebudayaan.
11. Lembaga Kebudayaan adalah organisasi yang memiliki tujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan.
12. Setiap Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, organisasi masyarakat, dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum.

B. GAMBARAN UMUM

Dana Abadi Kebudayaan berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 4 Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2021 tentang Dana Abadi Di Bidang Pendidikan adalah dana yang diakumulasikan dalam bentuk dana abadi yang hasil kelolaannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait Pemajuan Kebudayaan. Dana tersebut dapat diakses oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dan Lembaga Kebudayaan di seluruh Indonesia untuk meningkatkan Pemajuan Kebudayaan khususnya dalam penguatan jejaring dan narasi Pemajuan Kebudayaan di tingkat daerah, nasional, regional, dan/atau internasional.

Sumber Daya Manusia Kebudayaan tersebut antara lain:

1. 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. Setiap Orang yang merupakan orang perseorangan yang bergerak di bidang Kebudayaan.

Selain Sumber Daya Manusia Kebudayaan, akses Dana Abadi Kebudayaan dapat diperoleh oleh:

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

2. Setiap Orang yang berbentuk organisasi masyarakat dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang bergerak di bidang Kebudayaan.

Negara memajukan Kebudayaan nasional di tengah peradaban dunia dan menjadikan Kebudayaan sebagai investasi untuk membangun masa depan bangsa demi terwujudnya tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam ketentuan Pasal 32 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dinyatakan bahwa Negara memajukan Kebudayaan nasional Indonesia di tengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya. Langkah strategis untuk memajukan Kebudayaan nasional Indonesia dilaksanakan melalui pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan Kebudayaan guna mewujudkan masyarakat Indonesia yang berdaulat secara politik, berdikari secara ekonomi, dan berkepribadian dalam kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.

Kehadiran budaya Indonesia dalam berbagai momentum kegiatan nasional atau internasional menjadi sangat penting mengingat melalui pelaku budaya sebagai Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang merepresentasikan atau menarasikan Kebudayaan Indonesia dalam berbagai forum budaya atau ajang berbagai festival budaya seperti film, seni, atau benda budaya berskala nasional dan/atau internasional. Oleh karena itu, melalui Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan diharapkan menjadi daya ungkit untuk meningkatkan kontribusi bidang Kebudayaan dalam memajukan pembangunan nasional di tengah peradaban dunia.

C. TUJUAN

Tujuan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan yaitu:

1. meningkatkan interaksi budaya antardaerah dan antarnegara;
2. meningkatkan partisipasi, kontribusi, dan pengaruh Indonesia dalam kegiatan Kebudayaan di tingkat internasional;
3. meningkatkan kesadaran dan apresiasi publik internasional terhadap Kebudayaan Indonesia dalam perhelatan budaya tingkat dunia; dan
4. memperluas akses Setiap Orang terhadap sumber pendanaan untuk memperkuat keterlibatan publik dalam ekosistem Pemajuan Kebudayaan.

D. KELUARAN

Keluaran Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan berupa laporan hasil pelaksanaan keikutsertaan dalam kegiatan Dukungan Interaksi Budaya.

E. HASIL

Hasil Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. terwujudnya fasilitasi interaksi budaya; dan
2. terwujudnya peningkatan kontribusi dan partisipasi Sumber Daya Manusia Kebudayaan, Lembaga Kebudayaan, dan Setiap Orang dalam forum budaya atau festival budaya di tingkat nasional dan/atau internasional.

F. TEMA

Pemajuan Kebudayaan yang inklusif, harmonis, dan berkelanjutan.

G. BENTUK DUKUNGAN

Bentuk dukungan yang diberikan pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi 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 sebagai berikut:

1. Dukungan Interaksi Budaya Dalam Negeri paling banyak diberikan sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) belum termasuk pajak untuk tiap individu; dan
2. Dukungan Interaksi Budaya Luar Negeri paling banyak diberikan sebesar Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) belum termasuk pajak untuk tiap individu.

Terhadap pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 dibebankan pada pendanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan.

H. PENYEDIA DUKUNGAN DANA

LPDP mengalokasikan dana untuk pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan.

I. PENERIMA MANFAAT

Penerima Manfaat meliputi:

1. Sumber Daya Manusia Kebudayaan antara lain 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.

J. PERSYARATAN PENERIMA MANFAAT

Persyaratan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan orang perseorangan meliputi:

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

Persyaratan administrasi dan persyaratan substansi bagi calon Penerima Manfaat orang perseorangan meliputi:

a. Persyaratan administrasi, yang terdiri atas:

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) tidak sedang atau akan menerima pendanaan untuk komponen pembiayaan yang sama dari pihak lain;
- 3) tidak pernah terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila, kegiatan yang bersifat intoleran terhadap keragaman budaya Indonesia, kegiatan yang bersifat diskriminatif terhadap keberadaan keragaman suku, agama, ras, antargolongan di Indonesia, dan/atau kegiatan lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku di masyarakat;
- 4) mengisi atau membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 4 poin a huruf W;
- 5) mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 poin a huruf W;
- 6) membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi dengan partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 6 poin a huruf W;
- 7) menyampaikan surat keterangan domisili dari kepala desa, lurah, atau rukun tetangga setempat;
- 8) menyampaikan hasil pindai rekening bank yang masih aktif atas nama calon Penerima Manfaat;
- 9) menyampaikan hasil pindai Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) atas nama calon Penerima Manfaat;
- 10) menyampaikan elektronik hasil pindai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama calon Penerima Manfaat;
- 11) menyampaikan legalisasi dokumen atau dokumen asli Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) jika PKP atau surat pernyataan non-PKP apabila bukan PKP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf W; dan
- 12) menyampaikan hasil pindai paspor yang memuat identitas diri dan masa berlaku paspor paling singkat 6 (enam) bulan sejak tanggal pelaksanaan kegiatan yang diajukan, khusus bagi calon Penerima Manfaat untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya Luar Negeri.

b. Persyaratan substansi, yang terdiri atas:

- 1) menyusun dan menyampaikan surat pengajuan proposal sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin a angka 1) huruf W dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf W;
- 2) menyampaikan usulan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf W;
Dalam hal usulan pendanaan bersifat sebagian maka calon Penerima Manfaat wajib:
 - a) mencantumkan sumber pendanaan lain dalam komposisi pendanaan pada RAB;
 - b) melampirkan perjanjian pendanaan atau perjanjian kerja sama antara calon Penerima Manfaat dengan pemberi dana lain tersebut; dan
 - c) mencantumkan penjelasan mengenai pembagian tanggung jawab antarpemberi dana,
- 3) menyampaikan hasil pindaian undangan untuk berpartisipasi dalam kegiatan Pemajuan Kebudayaan yang ditujukan untuk orang perseorangan dari dalam negeri atau luar negeri
- 4) menyusun dan menyampaikan usulan lini masa sesuai tanggal pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam undangan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf W;
- 5) membuat dan menyampaikan daftar riwayat hidup dan portofolio di bidang Kebudayaan yang merupakan karya yang dihasilkan sendiri dan/atau partisipasi dalam kegiatan bidang Kebudayaan sebagai profil; dan
- 6) membuat dan menyampaikan poster kegiatan atau publikasi resmi kegiatan.

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

Persyaratan administrasi dan persyaratan substansi bagi calon Penerima Manfaat orang perseorangan meliputi:

a. Persyaratan administrasi, yang terdiri atas:

- 1) Warga Negara Indonesia;
- 2) tidak sedang atau akan menerima pendanaan untuk komponen pembiayaan yang sama dari pihak lain;
- 3) tidak pernah terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila, kegiatan yang bersifat intoleran terhadap keragaman budaya Indonesia, kegiatan yang bersifat diskriminatif terhadap keberadaan keragaman suku, agama, ras, antargolongan di Indonesia, dan/atau kegiatan lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku di masyarakat;
- 4) dibentuk atau didirikan oleh masyarakat dan bukan merupakan unit organisasi atau unit pelaksana teknis instansi Pemerintah Pusat atau perangkat daerah atau unit pelaksana teknis daerah pada pemerintah daerah;

- 5) mengisi atau membuat dan menyampaikan SPTJM sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 4 poin a huruf W;
 - 6) membuat dan menyampaikan surat pernyataan meterai atau surat keterangan bermeterai yang memuat penjelasan paling kurang mengenai nama kelompok orang atau komunitas, susunan keanggotaan kelompok orang atau komunitas, alamat atau lokasi kelompok orang atau komunitas, penunjukan penanggung jawab atau pemimpin kelompok orang atau komunitas;
 - 7) membuat dan menyampaikan bukti tertulis atau surat yang memuat komitmen dan/atau kesanggupan kelompok orang atau komunitas untuk melaksanakan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, ketentuan LPDP, dan perjanjian pendanaan;
 - 8) mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 poin a huruf W;
 - 9) membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi dengan partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 6 poin a huruf W;
 - 10) menyampaikan surat keterangan domisili dari kepala desa, lurah, atau rukun tetangga setempat;
 - 11) menyampaikan hasil pindai rekening bank yang masih aktif atas nama penanggung jawab atau nama kelompok orang atau komunitas yang akan menjadi calon Penerima Manfaat;
 - 12) menyampaikan hasil pindai e-KTP untuk masing-masing calon anggota delegasi;
 - 13) menyampaikan elektronik hasil pindai NPWP atas nama Kelompok orang, dan/atau Komunitas, atau NPWP orang perseorangan yang diberi kuasa untuk menjadi penanggung jawab;
 - 14) menyampaikan legalisasi dokumen atau dokumen asli PKP jika PKP atau surat pernyataan non-PKP apabila bukan PKP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf W; dan
 - 15) menyampaikan hasil pindai masing-masing paspor calon anggota delegasi yang memuat identitas diri dan masa berlaku paspor paling singkat 6 (enam) bulan dari tanggal pelaksanaan kegiatan yang diajukan, khusus bagi calon Penerima Manfaat untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya Luar Negeri.
- b. Persyaratan substansi, yang terdiri atas:
- 1) menyusun dan menyampaikan surat pengajuan proposal sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin a angka 2) huruf W dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf W;
 - 2) menyampaikan usulan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf W;

Dalam hal usulan pendanaan bersifat sebagian maka calon Penerima Manfaat wajib:

- a) mencantumkan sumber pendanaan lain dalam komposisi pendanaan pada RAB;
 - b) melampirkan perjanjian pendanaan atau perjanjian kerja sama antara calon Penerima Manfaat dengan pemberi dana lain tersebut; dan
 - c) mencantumkan penjelasan mengenai pembagian tanggung jawab antarpemberi dana,
- 3) menyampaikan hasil pindaian undangan untuk berpartisipasi dalam kegiatan Pemajuan Kebudayaan yang ditujukan untuk kelompok orang atau komunitas dari dalam negeri atau luar negeri;
 - 4) menyusun dan menyampaikan usulan lini masa sesuai tanggal pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam undangan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf W;
 - 5) membuat dan menyampaikan daftar riwayat hidup dan portofolio di bidang Kebudayaan yang merupakan karya yang dihasilkan sendiri dan/atau partisipasi dalam kegiatan bidang Kebudayaan sebagai profil; dan
 - 6) menyampaikan poster kegiatan atau publikasi resmi kegiatan yang akan dihadiri.
3. Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan.
- Persyaratan administrasi dan persyaratan substansi bagi calon Penerima Manfaat Lembaga Kebudayaan meliputi:
- a. Persyaratan administrasi, yang terdiri atas:
 - 1) Warga Negara Indonesia;
 - 2) tidak sedang atau akan menerima pendanaan untuk komponen pembiayaan yang sama dari pihak lain;
 - 3) tidak pernah terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila, kegiatan yang bersifat intoleran terhadap keragaman budaya Indonesia, kegiatan yang bersifat diskriminatif terhadap keberadaan keragaman suku, agama, ras, antargolongan di Indonesia, dan/atau kegiatan lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau norma yang berlaku di masyarakat;
 - 4) dibentuk atau didirikan oleh Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan dan bukan merupakan unit organisasi atau unit pelaksana teknis instansi Pemerintah Pusat atau organisasi perangkat daerah atau unit pelaksana teknis daerah pada pemerintah daerah;
 - 5) menyampaikan surat keterangan domisili Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain berbentuk perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi dari kepala desa, lurah, atau rukun tetangga setempat;

- 6) salinan elektronik hasil pindai akta pendirian atau akta perubahan lembaga yang di dalamnya menunjukkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan menyebut susunan dan nama pengurus Lembaga Kebudayaan sesuai dengan pengurus yang menjabat saat pengajuan proposal;
- 7) salinan elektronik hasil pindai Keputusan Pengesahan Pendirian Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau Kementerian Hukum;
- 8) Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk Lembaga Kebudayaan yang berbentuk badan usaha perseroan terbatas (PT) atau persekutuan komanditer (CV);
- 9) salinan elektronik hasil pindai Pengesahan Akta Pendirian Koperasi dari Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah untuk yang Lembaga yang berbentuk koperasi;
- 10) mengisi atau membuat dan menyampaikan SPTJM sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 4 poin b huruf W;
- 11) mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 poin b huruf W;
- 12) membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 6 poin b huruf W;
- 13) menyampaikan surat keterangan domisili Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan dari kepala desa, lurah, atau rukun tetangga setempat;
- 14) menyampaikan hasil pindai akta pendirian Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan apabila memiliki akta pendirian;
- 15) menyampaikan hasil pindai rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan atau rekening bank orang perseorangan yang diberikan kuasa untuk menjadi penanggung jawab dan rekening yang bersangkutan dapat digunakan sebagai rekening calon Penerima Manfaat;
- 16) menyampaikan hasil pindai e-KTP untuk masing-masing calon anggota delegasi Penerima Manfaat;
- 17) menyampaikan hasil pindai kartu NPWP atas nama Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan atau NPWP orang perseorangan yang diberi kuasa menjadi untuk menjadi penanggung jawab;
- 18) menyampaikan legalisasi dokumen atau dokumen asli Nomor Pengukuhan PKP jika PKP atau surat pernyataan non-PKP apabila bukan PKP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf W; dan

- 19) menyampaikan hasil pindai masing-masing paspor calon anggota delegasi yang memuat identitas diri dan masa berlaku paspor paling singkat 6 (enam) bulan dari tanggal pelaksanaan kegiatan yang diajukan, khusus bagi calon Penerima Manfaat untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya Luar Negeri;
- 20) foto digital kegiatan Lembaga selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
- 21) salinan elektronik hasil pindai sertifikat atau penghargaan yang pernah diterima Lembaga Kebudayaan jika ada;

b. Persyaratan substansi, yang terdiri atas:

- 1) menyusun dan menyampaikan surat pengajuan proposal sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin a angka 3) huruf W dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf W;
- 2) menyusun dan menyampaikan usulan RAB sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf W;
Dalam hal usulan pendanaan bersifat sebagian atau memperoleh pendanaan lain maka calon Penerima Manfaat wajib:
 - a) mencantumkan sumber pendanaan lain dalam komposisi pendanaan pada RAB;
 - b) melampirkan perjanjian pendanaan atau perjanjian kerja sama antara calon Penerima Manfaat dengan pemberi dana lain tersebut; dan
 - c) mencantumkan penjelasan mengenai pembagian tanggung jawab antarpemberi dana,
- 3) menyusun dan menyampaikan usulan lini masa sesuai tanggal pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam undangan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf W;
- 4) membuat dan menyampaikan profil Lembaga Kebudayaan antara lain kelompok orang, komunitas, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan yang memuat informasi mengenai struktur pengelola, jumlah anggota terkini, tugas, peran, tanggung jawab, dan portofolio karya atau kegiatan yang dihasilkan;
- 5) menyampaikan hasil pindai undangan untuk berpartisipasi dalam kegiatan Pemajuan Kebudayaan dari dalam negeri atau luar negeri; dan
- 6) membuat dan menyampaikan poster kegiatan atau publikasi resmi kegiatan.

K. PELAKSANAAN PROGRAM LAYANAN

Pelaksanaan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Dukungan Interaksi Budaya, meliputi:

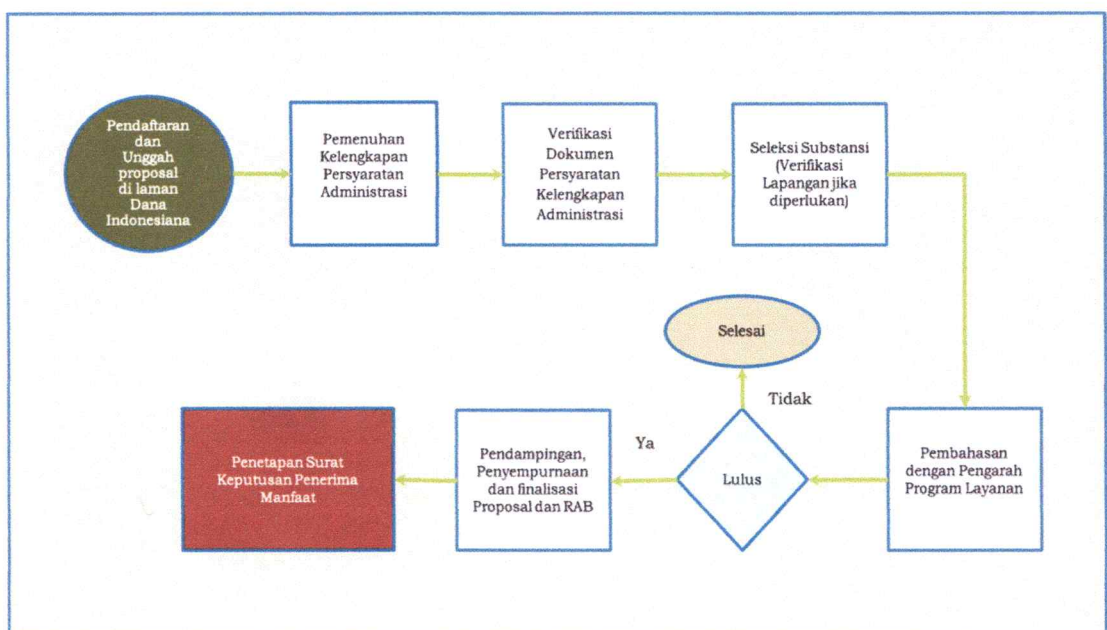
1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan, meliputi:

- a. penyusunan dan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara LPDP dan Kementerian Kebudayaan;
- b. pembentukan Manajemen Pelaksana;
- c. penyusunan dan penetapan Panduan Teknis;
- d. penyusunan jadwal kegiatan; dan
- e. sosialisasi Program Layanan.

2. Tahapan Seleksi

Tahap seleksi meliputi pendaftaran calon Penerima Manfaat sampai dengan penetapan Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan, yang dilaksanakan dengan ringkasan alur sebagai berikut:



- a. calon Penerima Manfaat membuat akun dan mendaftar pada laman <https://danaindonesiana.kemenbud.go.id> untuk selanjutnya mengunggah persyaratan administrasi dan persyaratan substansi;
- b. pendaftaran calon Penerima Manfaat dilakukan paling singkat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal keberangkatan sesuai dengan usulan lini masa;
- c. dalam hal terdapat urgensi dan pertimbangan substantif yang berasal dari Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana berdasarkan persetujuan Menteri Kebudayaan maka pendaftaran dilakukan dalam jangka waktu paling singkat 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal keberangkatan sesuai dengan usulan lini masa;
- d. calon Penerima Manfaat dapat melakukan pendaftaran lebih dari 1 (satu) kategori selain kategori Dukungan Interaksi Budaya;
- e. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi dan persyaratan substansi dengan menggunakan *checklist*;
- f. Komite Seleksi Substansi melakukan penilaian kelayakan substansi sesuai dengan *batch* pendaftaran;

- g. penilaian kelayakan substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf f dilakukan oleh Komite Seleksi Substansi berdasarkan:
- 1) indikator kebijakan afirmasi dan substansi; dan
 - 2) pedoman atau tata cara penilaian dan/atau *scoring* penilaian yang ditetapkan oleh Komite Seleksi Substansi.

Indikator kebijakan afirmasi sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 1) meliputi:

No	Indikator	Poin Afirmasi
1.	Daerah Terluar, Terdepan, dan Tertinggal (3T)	Kegiatan dilaksanakan oleh orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang berdomisili dan berkegiatan di daerah 3T dengan kriteria 3T berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2020 dan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 2017
2.	Nilai Indeks Pembangunan Kebudayaan (IPK) Provinsi	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang berasal dari provinsi yang memiliki nilai IPK tahun 2024 lebih rendah dari rata-rata nasional
3.	Inklusivitas Penyandang Disabilitas	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik melibatkan atau membuka akses kepada partisipasi aktif penyandang disabilitas
4.	Inklusivitas Gender	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik mendorong keterlibatan keberagaman gender

No	Indikator	Poin Afirmasi
		dan bertujuan untuk promosi kesetaraan gender dalam penyelenggaraan Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan budaya
5.	Inklusivitas Kelompok Masyarakat Lanjut Usia (Lansia) dan/atau Remaja	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik melibatkan atau membuka akses kepada partisipasi aktif kelompok lansia dan/atau remaja dengan rentang usia 12 sampai dengan 18 tahun
6.	Warisan Budaya Tak Benda (WBTB)	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang mendukung atau mengembangkan WBTB yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan atau instansi terkait atau merupakan <i>International Cultural Heritage</i> yang ditetapkan oleh <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i> (UNESCO) yang berasal dari Indonesia
7.	Keberagaman Suku, Ras, Agama, Kepercayaan, dan Antargolongan	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik mendorong keterlibatan keberagaman kepercayaan dan bertujuan menciptakan ruang dialog lintas suku, ras, agama, kepercayaan, dan antargolongan dalam penyelenggaraan Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan budaya

No	Indikator	Poin Afirmasi
8.	Belum Pernah Menerima Bantuan	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang entitas atau kepengurusan belum pernah menerima bantuan atau dukungan dari Kementerian Kebudayaan
9.	Penghapusan Stigma Korban Hak Asasi Manusia (HAM) di Masa Lalu	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik mendorong penghapusan stigmatisasi atas korban pelanggaran Hak Asasi Manusia terutama HAM berat di masa lalu
10.	Dukungan Pemerintah Bidang Kebudayaan	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang mendapatkan surat dukungan dari unit organisasi Kementerian Kebudayaan

Indikator kebijakan substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 2) meliputi:

No	Indikator	Poin Penilaian
1.	Kesesuaian	Kesesuaian proposal dalam kegiatan prioritas pada skala nasional dan/atau internasional
2.	Urgensi	Kegiatan yang diajukan memiliki urgensi tinggi untuk didukung paling kurang mempertimbangkan: a. lokasi dimana interaksi budaya dilakukan atau terjadi; b. partisipasi, keterlibatan, dan/atau peran strategis dalam keikutsertaan kegiatan; dan

No	Indikator	Poin Penilaian
		c. profil atau portofolio calon Penerima Manfaat dapat menunjukkan pengalaman yang memadai
3.	Dampak	a. Memiliki dampak signifikan terhadap promosi Kebudayaan nasional; b. Selaras dengan dan berkontribusi terhadap dengan diplomasi Kebudayaan Indonesia sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan dan Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan
4.	Keberlanjutan	Menilai berdasarkan pertimbangan paling kurang sebagai berikut: a. apakah kegiatan interaksi budaya memiliki rencana keberlanjutan?; b. seberapa besar kegiatan interaksi budaya yang dilakukan menjadi stimulan bagi Pemajuan Kebudayaan?; dan c. apakah keikutsertaan dalam kegiatan interaksi budaya merupakan bagian dari proses Pemajuan Kebudayaan atau Rencana Induk Pemajuan Kebudayaan yang bertujuan jangka panjang?
5.	Kolaborasi	Menilai berdasarkan pertimbangan paling kurang sebagai berikut: a. bagaimana bentuk kolaborasi dalam kegiatan interaksi budaya; dan b. apakah mendapat sponsor atau pendanaan dari pihak lain?
6.	RAB	Penilaian terhadap kewajaran RAB untuk memastikan apakah kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan keluaran telah sesuai dengan prinsip efektivitas, efisiensi, dan kesesuaian dengan standar biaya yang berlaku

- h. Komite Seleksi Substansi melakukan penilaian terhadap kelayakan substansi sejak hasil evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi dan persyaratan substansi disampaikan oleh Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana;

- i. Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dan/atau Komite Seleksi Substansi dapat melaksanakan tinjauan lapangan jika diperlukan berdasarkan hasil penilaian substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf h;
- j. hasil penilaian terhadap kelayakan substansi disampaikan oleh Komite Seleksi Substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf h kepada Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana paling lama 2 (dua) hari kalender sejak hasil penilaian diketahui;
- k. hasil penilaian Komite Seleksi Substansi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat;
- l. Ketua Komite Seleksi Substansi pada Manajemen Pelaksana menandatangani berita acara hasil penilaian seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf h yang di dalamnya antara lain memuat catatan perbaikan;
- m. Sekretariat pada Manajemen Pelaksana menyampaikan pengumuman dan catatan perbaikan hasil penilaian oleh Komite Seleksi Substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf l kepada calon Penerima Manfaat;
- n. kepada calon Penerima Manfaat yang lulus pada lebih dari satu kategori untuk tahun pendaftaran yang sama diwajibkan memilih salah satu kategori yang menjadi prioritas untuk dilaksanakan;
- o. calon Penerima Manfaat menyampaikan perbaikan administratif dan substantif kepada Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana sampai persyaratan administrasi dan persyaratan substansi dinyatakan telah memenuhi kelayakan persyaratan oleh Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana yang dituangkan dalam berita acara;
- p. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dengan berita acara, validitas, dan kelayakan persyaratan administrasi dan persyaratan substansi;
- q. dalam hal perbaikan proposal dan perbaikan RAB dinyatakan oleh Tim Manajemen Pelaksana telah memenuhi ketentuan dan hasilnya dituangkan dalam berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf n maka terhadap calon Penerima Manfaat ditetapkan sebagai Penerima Manfaat oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana;
- r. Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana menyampaikan salinan keputusan mengenai penetapan Penerima Manfaat kepada LPDP untuk diratifikasi yang dikirimkan kepada LPDP paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak penetapan sebagaimana dimaksud dalam huruf q;
- s. Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dan Penerima Manfaat menandatangani perjanjian pendanaan;
- t. Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana menyelenggarakan lokakarya antara lain mengenai e-Rispro, perpajakan, dan/atau pelaporan untuk seluruh Penerima Manfaat sebagaimana tercantum dalam keputusan Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf r;

- u. Penerima Manfaat melaksanakan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Pendanaan yang ditandatangani bersama dengan Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf s;
- v. Penerima Manfaat harus menyampaikan:
 - 1. laporan kemajuan kegiatan sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan; dan
 - 2. laporan akhir paling lama 20 (dua puluh) hari kalender setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan,
- w. Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana melaksanakan pemantauan terhadap kepatuhan, pelaporan, dan kesesuaian tata kelola Penerima Manfaat selama Dukungan Interaksi Budaya berlangsung.

L. PERIODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Calon Penerima Manfaat menyampaikan usulan lini masa sesuai tanggal pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam undangan.

M. KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Penerima Manfaat wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian pendanaan;
2. Penerima Manfaat wajib melaporkan secara tertulis apabila terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan, baik karena keadaan kahar maupun karena hal lainnya;
3. Penerima Manfaat wajib menginformasikan kepada Manajemen Pelaksana mengenai rangkaian pelaksanaan kegiatan selama jangka waktu perjanjian pendanaan;
4. Penerima Manfaat wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP;
5. Penerima Manfaat wajib menyerahkan laporan kemajuan dan laporan akhir;
6. Penerima Manfaat wajib menyimpan seluruh bukti penggunaan dana;
7. Penerima Manfaat wajib mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan;
8. Penerima Manfaat wajib mempublikasikan pelaksanaan kegiatan pada seluruh *platform* media sosial Penerima Manfaat dengan *hashtag* #DanaIndonesiana #DanaAbadiKebudayaan #KementerianKebudayaan #LPDP;
9. Penerima Manfaat wajib menyertakan logo Kementerian Kebudayaan, logo Dana Abadi Kebudayaan, dan logo LPDP secara bersisian pada setiap materi publikasi kegiatan antara lain berupa spanduk, baliho, undangan, katalog program, buku program, *flyer*, dan/atau video; dan
10. dalam hal terdapat pengembalian sisa dana, Penerima Manfaat diwajibkan untuk melakukan pengembalian dana tersebut melalui mekanisme dan ketentuan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.

N. PERUBAHAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Perubahan pelaksanaan kegiatan dapat terjadi karena terdapat perubahan atau penyesuaian terhadap RAB dan lini masa kegiatan yang telah disepakati antara Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dengan Penerima Manfaat yang diajukan melalui sistem informasi e-Rispro;
2. Setiap perubahan atau penyesuaian terhadap RAB harus mendapat persetujuan Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana;
3. Pengajuan permohonan persetujuan Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kalender sebelum tanggal keberangkatan; dan
4. Dalam hal terjadi penambahan biaya sebagai akibat adanya perubahan, menjadi tanggung jawab Penerima Manfaat.

O. KOMPOSISI DALAM RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

Komposisi RAB Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan sebagai berikut:

1. Biaya Dukungan Interaksi Budaya Dalam Negeri

No.	Alokasi	Komposisi
1.	Biaya perjalanan udara pulang pergi	a. Dibayarkan <i>at cost</i> dengan kelas ekonomi b. Asuransi perjalanan tambahan tidak dapat dibayarkan
2.	Biaya perjalanan laut pulang pergi	Dibayarkan secara <i>at cost</i> sesuai dengan <i>invoice</i>
3.	Biaya perjalanan darat pulang pergi termasuk sewa kendaraan	Biaya transportasi darat sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
4.	Biaya transfer bandara dari lokasi asal dan atau lokasi tujuan	Dibayarkan secara <i>at cost</i> dengan batas maksimum sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan
5.	Uang harian dalam negeri dengan rincian sebagai berikut: a. biaya konsumsi; dan b. biaya transportasi lokal di kota tujuan, dihitung berdasarkan jumlah hari sesuai dengan surat undangan	a. Uang harian diberikan sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan b. Uang harian untuk transit hanya diberikan saat hari keberangkatan dan hari kepulangan
6.	Uang akomodasi dalam negeri	Dibayarkan secara <i>at cost</i> dengan maksimal nilai setara dengan golongan III/Eselon IV sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

No.	Alokasi	Komposisi
7.	Estimasi pajak	Estimasi pajak merupakan pungutan Pajak Penghasilan (PPh) terhadap total dukungan dana yang diterima oleh Penerima Manfaat yang disalurkan langsung oleh LPDP

2. Biaya Dukungan Interaksi Budaya Luar Negeri

No.	Alokasi	Komposisi
1.	Biaya perjalanan udara pulang pergi dengan keberangkatan dari negara asal Indonesia	Dibayarkan <i>at cost</i> dengan kelas harga ekonomi.
2.	Uang harian luar negeri terdiri atas: a. biaya akomodasi; b. biaya konsumsi; c. biaya transportasi lokal di negara tujuan, dihitung berdasarkan jumlah hari sesuai dengan surat undangan	a. Nominal uang harian menyesuaikan golongan D sesuai Standar Biaya Masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan; dan b. Untuk hari keberangkatan dan kepulangan, <i>lumpsum</i> uang harian hanya diberikan sebesar 40% (empat puluh persen)
3.	Biaya pembuatan visa	a. Dibayarkan secara <i>at cost</i> sesuai dengan <i>invoice</i> atau bukti transfer; dan b. Biaya visa dapat dibayarkan apabila proses pendaftaran dilakukan mandiri, tidak melalui pihak ketiga
4.	Biaya asuransi perjalanan	Biaya asuransi dapat diakomodir apabila menjadi syarat pembuatan visa
5.	Estimasi pajak	Estimasi pajak merupakan Pajak Penghasilan (PPh) terhadap total dukungan dana yang diterima oleh Penerima Manfaat yang disalurkan langsung oleh LPDP

P. LARANGAN

Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan dilarang:

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.

Q. PELAPORAN

Pengelolaan dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penerima Manfaat. Pelaporan oleh Penerima Manfaat harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. setiap Penerima Manfaat wajib memiliki akun khusus dalam sistem informasi e-Rispro yang disediakan oleh LPDP yang terinterkoneksi dengan masing-masing akun pendaftaran Penerima Manfaat;
2. seluruh pelaporan dilakukan secara mandiri oleh Penerima Manfaat dengan menggunakan sistem informasi e-Rispro;
3. pembukuan keuangan dilaksanakan oleh Penerima Manfaat sebagai berikut:
 - a. seluruh transaksi harus dicatat dalam jurnal umum (*general ledger*);
 - b. setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah;
 - c. seluruh bukti fisik transaksi harus disimpan dengan baik oleh Penerima Manfaat dan wajib dipindai secara elektronik dengan kualitas baik dalam format *image*, PDF, atau JPEG untuk menjadi dokumen digital yang diunggah ke sistem informasi e-Rispro; dan
 - d. ketentuan lebih lanjut mengenai penatausahaan pelaporan keuangan diatur dalam Pedoman Administrasi yang ditetapkan oleh Manajemen Pelaksana.
4. setiap tahapan pelaksanaan kegiatan dilaporkan dengan mengunggah bukti keluaran (*output*) yang berbentuk dokumen digital dalam format teks, *image*, atau video masing-masing tahapan melalui sistem informasi e-Rispro;

5. laporan kemajuan kegiatan disampaikan kepada Manajemen Pelaksana sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan;
6. laporan akhir diserahkan kepada Tim Manajemen Pelaksana paling lambat 20 (dua puluh) hari kalender setelah pelaksanaan kegiatan selesai atau sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan; dan
7. laporan akhir dibuat dalam bentuk digital dan cetak. Dokumen digital diunggah pada sistem informasi e-Rispro. Sedangkan dokumen cetak cetak dijilid rapi dengan ketentuan 1 (satu) dokumen asli sebagai pertinggal untuk disimpan oleh masing-masing Penerima Manfaat sebagai materi utama dalam pemantauan atau pemeriksaan.

R. TATA CARA PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA

Penerima Manfaat wajib melaksanakan kegiatan setelah dana diterima dalam rekening Penerima Manfaat. Proses pencairan dan penyaluran dana dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah penandatanganan perjanjian pendanaan antara Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dan Penerima Manfaat, Penerima Manfaat menyampaikan persyaratan pencairan dana kepada Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana;
2. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap dokumen persyaratan pencairan dana yang diajukan oleh Penerima Manfaat;
3. Ketua Pelaksana Harian mengajukan permohonan pencairan dana kepada LPDP melalui sistem e-Rispro setelah seluruh dokumen persyaratan pencairan dana disetujui oleh Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana;
4. LPDP melakukan penyaluran dana kepada Penerima Manfaat melalui rekening Penerima Manfaat sesuai dengan besaran dana sebagaimana tercantum dalam surat permohonan pencairan dana yang diajukan oleh Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana;
5. LPDP melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan komponen Program Layanan; dan
6. mekanisme dan teknis penyaluran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.
7. Tahapan Penyaluran Dana yaitu:
 - a. Tahap I sebesar 80% (delapan puluh persen);
 - b. Tahap II sebesar 20% (dua puluh persen) dengan ketentuan:
 - 1) penyaluran dana Tahap II akan dilakukan setelah kegiatan interaksi budaya selesai dilaksanakan sesuai dengan yang disetujui dan Penerima Manfaat telah mengunggah:
 - a) laporan kemajuan kegiatan;
 - b) laporan akhir; dan
 - c) laporan realisasi penggunaan dana,
 - 2) penyaluran dana Tahap II akan diproses setelah laporan akhir disetujui dan telah dilaksanakan pemantuan oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana.
8. Manajemen Pelaksana berhak untuk tidak mengajukan permohonan pencairan sisa dana apabila laporan sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf b angka 1) beserta bukti pendukung tidak lengkap atau diajukan melebihi jangka waktu perjanjian pendanaan.

S. PENGEMBALIAN DANA

Pengembalian dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengembalian sisa dana dilaksanakan jika:
 - a. Penerima Manfaat tidak menggunakan atau tidak merealisasikan sisa dana sesuai dengan perjanjian pendanaan;
 - b. dana tidak bisa dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil pemantauan; dan/atau
 - c. dana direkomendasikan untuk dikembalikan pada rekening LPDP berdasarkan hasil pemeriksaan, pengawasan, dan/atau audit oleh LPDP, auditor internal, dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan,
2. Pengembalian dana dilaksanakan melalui mekanisme pemindahbukuan/transfer ke rekening yang ditetapkan oleh LPDP paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak surat permintaan pengembalian dana diterbitkan; dan
3. Bukti pemindahbukuan/transfer pengembalian dana sebagaimana dimaksud pada angka 2 diunggah melalui sistem informasi e-Rispro.

T. PEMANTAUAN

1. Pemantauan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemantauan dilakukan untuk memastikan pemenuhan terhadap indikator kinerja kegiatan;
 - b. kesesuaian antara bentuk dan jenis kegiatan dengan perjanjian pendanaan;
 - c. kesesuaian tempat dan waktu pelaksanaan;
 - d. efektivitas dan efisiensi penggunaan dana; dan
 - e. dampak kegiatan yang telah dilaksanakan,
2. Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana melakukan pemantauan dengan menerapkan metode sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan terhadap kemajuan kegiatan, termasuk pemeriksaan laporan, berkas dan dokumen kerja Penerima Manfaat dilakukan melalui sistem informasi e-Rispro yang disediakan oleh LPDP pada setiap akun Penerima Manfaat;
 - b. secara langsung melalui kehadiran saat berlangsungnya kegiatan
 - c. pemeriksaan berkas dan dokumen kerja Penerima Manfaat;
 - d. survei hasil dan dampak pada sasaran kegiatan; dan/atau
 - e. kajian publikasi media mengenai pelaksanaan kegiatan,
3. Manajemen Pelaksana membuka akses pengaduan masyarakat untuk melaporkan kemungkinan atau adanya indikasi penyalahgunaan dana melalui laman <http://danaindonesiana.kemenbud.go.id>; dan
4. Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana melakukan kajian dan penelusuran lebih lanjut atas setiap pengaduan masyarakat yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.

U. EVALUASI

Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan dilaksanakan oleh:

1. Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana yang:
 - a. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh laporan yang diunggah oleh Penerima Manfaat; dan
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana untuk selanjutnya Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana menunjuk penilai eksternal atau penilai independen apabila diperlukan,
2. Penerima Manfaat secara mandiri melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

V. SANKSI

1. Manajemen Pelaksana memberikan sanksi kepada Penerima Manfaat apabila:
 - a. melakukan dan/atau diduga melakukan hal sebagai berikut:
 - 1) penyalahgunaan pendanaan;
 - 2) terlibat kasus hukum;
 - 3) pemalsuan dokumen;
 - 4) melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam Panduan Teknis; dan/atau
 - 5) melakukan pelanggaran norma dan etika,
 - b. tidak memenuhi persyaratan pencairan pendanaan;
 - c. tidak mencapai kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian pendanaan; dan/atau
 - d. melakukan keterlambatan penyetoran sisa dana dan penyampaian laporan akhir,
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan secara berjenjang berdasarkan kepatuhan Penerima Manfaat. Jenis sanksi yang diberikan kepada Penerima Manfaat meliputi:
 - a. teguran tertulis;
 - b. kewajiban mengembalikan dana Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan ke rekening yang ditentukan oleh LPDP;
 - c. pembatalan atau pemutusan perjanjian pendanaan; dan/atau
 - d. larangan untuk mengikuti Program Layanan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut.
3. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. teguran tertulis diberikan dalam hal Penerima Manfaat:
 - 1) tidak melaporkan pelaksanaan kegiatan dan/atau penggunaan dana melalui sistem informasi e-Rispro;
 - 2) terlambat dalam penyampaian laporan kemajuan kegiatan dan laporan akhir;
 - 3) terlambat dalam mengembalikan sisa dana;
 - 4) menggunakan dana tidak sesuai dengan RAB;
 - 5) tidak dapat memenuhi persyaratan pencairan pendanaan;
 - 6) tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian pendanaan; dan/atau
 - 7) melakukan pelanggaran lain yang menurut pertimbangan atau penilaian Manajemen Pelaksana dapat dikategorikan sebagai pelanggaran ringan atau sedang.
- b. pembatalan atau pemutusan perjanjian pendanaan yang dapat disertai dengan kewajiban pengembalian dana ke rekening LPDP dan sanksi tambahan berupa larangan mengikuti Program Layanan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut diberikan dalam hal Penerima Manfaat:
 - 1) melakukan penyalahgunaan pendanaan;
 - 2) terlibat kasus hukum selama jangka waktu berlakunya perjanjian pendanaan;
 - 3) melakukan pemalsuan dokumen;
 - 4) tidak memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam perjanjian pendanaan;
 - 5) melakukan pemutusan perjanjian pendanaan secara sepihak;
 - 6) memperoleh pendanaan ganda untuk komponen biaya yang sama;
 - 7) melakukan plagiarisme;
 - 8) melakukan pelanggaran dan/atau tindakan yang bertentangan dengan atau melawan hukum;
 - 9) tidak memberikan tanggapan sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam teguran tertulis; dan/atau
 - 10) melakukan pelanggaran lain yang menurut pertimbangan atau penilaian Manajemen Pelaksana dapat dikategorikan sebagai pelanggaran berat.

W. FORMAT DOKUMEN

1. Format Pengajuan Proposal

a. 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 Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Pendayagunaan Ruang Publik 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 Fasilitas Bidang Kebudayaan untuk kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*Sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan untuk kategori Dukungan Interaksi 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 Fasilitas Bidang Kebudayaan untuk kategori Interaksi 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 atau komunitas)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan untuk kategori Interaksi 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 untuk kategori Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan *(Sesuai tahun pengajuan)*, bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan untuk kategori Pendayagunaan Ruang Publik 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 untuk kategori Interaksi 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 atau 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 untuk kategori Interaksi 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 untuk kategori Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*Sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan untuk kategori Interaksi 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 untuk kategori Interaksi 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 Lembaga Kebudayaan*)

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta*

b. Format Proposal

PROPOSAL KEGIATAN PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG
KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK
KATEGORI DUKUNGAN INTERAKSI BUDAYA DALAM LINGKUP
PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI
KEBUDAYAAN

JUDUL KEGIATAN

.....

NAMA PENGUSUL

.....

Tahun

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. KEGIATAN

- A. Susunan Delegasi Kebudayaan dan peran
- B. Konsep Kegiatan
- C. Waktu dan Tempat Kegiatan

BAB III. PENUTUP

2. Format Rencana Anggaran dan Biaya

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS
DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI DUKUNGAN INTERAKSI BUDAYA DALAM LINGKUP PROGRAM
PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN ...
NAMA KEGIATAN

NO	URAIAN KEBUTUHAN	VOLUME	SATUAN	FREKUE NSI	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH	KOMPOSISI PENDANAAN		DATA DUKUNG	Pendanaa n Lain (jika ada)
								LPDP	MITRA		
1	(komponen pengeluaran)										
2	(komponen pengeluaran)										
3	 dan seterusnya										
			JUMLAH TOTAL								
			Potongan Langsung Pph								
			JUMLAH TOTAL PENDANAAN LPDP (setelah pajak)								

Terbilang:

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Tanda tangan

(nama lengkap)

**jika pengusul adalah kelompok orang, komunitas, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/ atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan, ditambahkan cap dan diberi keterangan jabatan.*

Catatan:

1. Data dukung terlampir
(contoh: referensi harga tiket, referensi perkiraan pengiriman barang, dan sejenis lainnya);
2. Usulan biaya dalam RAB sudah termasuk biaya pajak yang melekat dan harus dibayar oleh Penerima Manfaat;
3. Yang dimaksud dengan uraian kebutuhan adalah masing-masing rincian pengajuan yang terdiri dari tiket, uang harian, biaya akomodasi, dan biaya lainnya;
4. Yang dimaksud dengan satuan adalah keterangan masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan;
5. Yang dimaksud dengan jumlah adalah jumlah masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan;
6. Yang dimaksud dengan frekuensi adalah ukuran atau waktu banyaknya yang dibutuhkan;
7. Yang dimaksud dengan harga satuan adalah harga dari masing-masing rincian pengajuan yang dibutuhkan; dan
8. Apabila di kemudian hari setelah RAB disetujui ditemukan bahwa total rincian RAB dan jumlah total RAB berbeda maka yang berlaku adalah jumlah total RAB sebagaimana tercantum dalam ada perjanjian pendanaan.

3. Format Kegiatan

KEGIATAN
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI
KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI DUKUNGAN
INTERAKSI BUDAYA DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN
HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN ...

No	Tanggal	Pukul	Periode Pelaksanaan	Keterangan
1.			Keberangkatan atau tiba di daerah atau negara tujuan	
2			(diisi sesuai kebutuhan)	
			Kegiatan A	
				
				
			Kepulangan dari negara tujuan	

Catatan:

1. Setiap calon Penerima Manfaat menyusun kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan; dan
2. Tahapan kegiatan dituliskan secara berurutan berdasarkan tanggal pelaksanaan mulai dari awal kedatangan di daerah atau negara tujuan sampai dengan kepulangan.

4. Format SPTJM

- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan antara lain meliputi 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 BAGI KOMUNITAS
DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI DUKUNGAN INTERAKSI BUDAYA
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI
KEBUDAYAAN TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat :
Telepon/Gawai :
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 Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan; dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan, pelaksanaan kegiatan, dan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.

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.

....., 20..... Penanggung Jawab Tanda tangan (nama lengkap) (status dalam keluarga dan nomor telepon/gawai)	, 20..... Penerima Manfaat Meterai Tanda tangan (nama lengkap)
--	---

Catatan:
Penanggung jawab adalah keluarga inti dan lampirkan hasil pindai e-ktip penanggung jawab

- b. Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain kelompok orang, komunitas, 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 DUKUNGAN
INTERAKSI BUDAYA DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN
HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Alamat :
Telepon/gawai :
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 Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan; 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.

....., 20..... Penanggung Jawab Tanda tangan (nama lengkap) (jabatan dan nomor telepon/ gawai)	, 20..... Ketua/Direktur* 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 yang tercantum dalam akta.

5. Format Pakta Integritas

- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan antara lain 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 bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Nama Kelompok :

Alamat :

Telepon/Gawai :

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 Dukungan Interaksi 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 yang berlaku di 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 Dukungan Interaksi 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 Dukungan Interaksi 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 Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;

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

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

Meterai

Tanda tangan

(nama lengkap)

- b. Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain kelompok orang, komunitas, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan

(KOP Lembaga Kebudayaan)

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan : Ketua/Direktur*
Nama Kelompok :
Alamat :
Telepon/Gawai :
Alamat surat elektronik :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (*Lembaga Kebudayaan antara lain kelompok orang, komunitas, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan*), dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi 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 yang berlaku di 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 Dukungan Interaksi 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 Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan dan perjanjian pendanaan;
4. akan menggunakan dana dukungan 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 Interaksi 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.

kota....., 20.....

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

Meterai

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta*

6. Format Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi dengan Partai Politik
- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan antara lain meliputi orang perseorangan 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 :
Nama Kelompok :
Alamat :
Telepon/Gawai :
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 di kemudian 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 Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun

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

Meterai

 Tanda tangan
(nama lengkap)

- b. Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain kelompok orang, komunitas, 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*
Nama :
Jabatan : Sekretaris
Nama :
Jabatan : Bendahara

Menyatakan bahwa..... (Nama Lembaga Kebudayaan antara lain kelompok orang, komunitas, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina 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 dikemudian 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 Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

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

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 dalam akta

7. Format Surat Pernyataan Non-PKP
a. Orang Perseorangan

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPWP :
NIK :
Alamat :

Bertindak selaku Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2025, dengan ini menerangkan bahwa sehubungan dengan permintaan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) untuk melengkapi Faktur Pajak sebagaimana kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ini menyatakan bahwa saya adalah Wajib Pajak Orang Pribadi yang **belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)** sehingga tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak

Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20.....
Yang membuat pernyataan

Meterai

 Tanda tangan
(nama lengkap)

- b. Lembaga Kebudayaan yang berbentuk antara lain kelompok orang, komunitas, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan

(Kop Lembaga Kebudayaan)

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda tangan di bawah 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 sebagaimana 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 Interaksi Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2025 adalah Wajib Pajak Badan yang **belum dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)** sehingga tidak dapat menerbitkan Faktur Pajak
Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Yang membuat pernyataan

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

Meterai Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

*pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG WIBAWARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
Sekretariat Jenderal

Kepala Biro Hukum dan Fasilitas Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo