



**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](mailto:surat@kemenbud.go.id)

---

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**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**

**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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;
- 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 ...

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:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN TENTANG PANDUAN TEKNIS 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.

### 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 Restorasi Dan Pemeliharaan Artefak 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 Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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 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 ...

## 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. jadwal pemilihan dan penetapan Penerima Manfaat;
- m. periode pelaksanaan kegiatan;
- n. ketentuan pelaksanaan kegiatan;
- o. perubahan pelaksanaan kegiatan;
- p. komposisi dalam rencana anggaran dan biaya;
- q. larangan;
- r. pelaporan;
- s. pengelolaan kekayaan intelektual;
- t. tata cara pencairan dan penyaluran dana;
- u. pengembalian dana;
- v. pemantauan;
- w. evaluasi;
- x. sanksi; dan
- y. 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan;
  2. penyaluran Dana Abadi Kebudayaan pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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 ...

1. melaksanakan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sesuai dengan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan; dan
2. menggunakan dan mempertanggungjawabkan penggunaan Dana Abadi Kebudayaan yang diterima pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan; dan
3. melaporkan pelaksanaan kegiatan, 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 Fasilitasi Kerja Sama,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

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

A. PENGERTIAN

Dalam Panduan Teknis Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan yang dimaksud dengan:

1. Panduan Teknis 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 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 Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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 Penyalur 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 di tengah peradaban dunia melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan Kebudayaan.
9. Restorasi adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan mengembalikan keaslian bentuk artefak budaya yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
10. Pemeliharaan adalah upaya menjaga dan merawat agar kondisi fisik artefak budaya tetap lestari.
11. Artefak adalah benda hasil ciptaan manusia sebagai warisan budaya suatu kelompok masyarakat atau peradaban yang memiliki nilai sejarah, nilai budaya, dan bermakna simbolik.
12. Sumber Daya Manusia Kebudayaan adalah orang yang bergiat, bekerja, dan/atau berkarya dalam bidang yang berkaitan dengan Objek Pemajuan Kebudayaan.
13. Lembaga Kebudayaan adalah organisasi yang memiliki tujuan untuk mengembangkan dan membina kebudayaan.
14. 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 kelolaan 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 mengoptimalkan Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya untuk mendorong Pemajuan Kebudayaan 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 kelompok orang, organisasi masyarakat, dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum yang bergerak di bidang Kebudayaan.

Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dilatarbelakangi oleh kesadaran pentingnya memelihara keberadaan Artefak budaya sebagai manifestasi dan representasi dari identitas budaya yang tidak ternilai. Selain itu Artefak merupakan bukti nyata dari karya budaya masa lalu yang dapat membantu kita merekonstruksi sejarah, memahami perkembangan budaya, dan mempelajari kehidupan masyarakat lampau serta memberikan wawasan tentang kemampuan penguasaan teknologi dan inovasi pada masanya. Namun dalam konteks Program Layanan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya, Artefak yang menjadi objek Restorasi dan Pemeliharaan tidak termasuk benda cagar budaya.

Mengingat banyaknya Artefak yang mengalami kerusakan akibat faktor alam, faktor biologis, dan/atau ancaman hilang atau musnah karena faktor lainnya, pelestarian akan tinggalan tersebut menjadi tanggung jawab bersama. Pemerintah menyadari pentingnya upaya ini tidak hanya untuk menjaga kelestarian, tetapi lebih jauh dari itu juga menjadi sumber informasi yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan sekaligus meningkatkan kesadaran masyarakat dalam mempertahankan jejak peradaban masa lalu. Oleh karena itu, kategori ini dimunculkan sebagai langkah strategis dalam upaya menjaga dan melestarikan warisan budaya bangsa, serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat.

#### C. TUJUAN

Tujuan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. mewujudkan percepatan dalam aktivasi dan upaya pemulihan kerusakan Artefak budaya;
2. meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menjaga dan memelihara Artefak budaya; dan
3. menjaga keberadaan Artefak sebagai bagian dari warisan 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 meliputi:

1. Artefak budaya yang dikembalikan pada bentuk aslinya dan terpelihara; dan
2. diseminasi Artefak budaya yang telah dilakukan Restorasi dan Pemeliharaan kepada publik.

#### E. HASIL

Hasil Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. terfasilitasinya kegiatan Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya;
2. terwujudnya peningkatan jumlah Artefak budaya yang berhasil dilakukan Restorasi dan Pemeliharaan; dan
3. terwujudnya peningkatan akses informasi masyarakat mengenai Artefak budaya yang telah Restorasi dan Pemeliharaan.

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 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 Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) sudah termasuk pajak untuk tiap Penerima Manfaat.

H. PENYEDIA DUKUNGAN DANA

LPDP mengalokasikan dana untuk pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan.

I. 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.

J. PERSYARATAN PENERIMA MANFAAT

Persyaratan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

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  
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 Y;
- 5) mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 poin a huruf Y;
- 6) membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi dengan partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 6 poin a huruf Y;
- 7) menyampaikan surat keterangan domisili dari kepala desa, lurah, atau ketua 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) dan Kartu Keluarga calon Penerima Manfaat;
- 10) menyampaikan hasil pindai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama calon Penerima Manfaat;
- 11) menyampaikan hasil pindai legalisasi dokumen atau dokumen asli Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) jika PKP atau surat pernyataan non-PKP jika bukan PKP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf Y;
- 12) menyampaikan bukti registrasi nasional Artefak budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tercatat atas nama calon Penerima Manfaat;
- 13) membuat dan menyampaikan surat pernyataan yang memuat bahwa calon Penerima Manfaat tidak akan memindahkan kepemilikan dan/atau penguasaan Artefak budaya yang pendanaannya difasilitasi melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan kepada pihak lain paling kurang selama jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya pendanaan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 8 poin a huruf Y;
- 14) menyampaikan foto digital beserta informasi lengkap mengenai Artefak yang akan dilakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan; dan
- 15) menyampaikan hasil pindai sertifikat atau bukti penghargaan yang pernah diterima 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 1) huruf Y dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf Y;
- 2) menyusun dan menyampaikan usulan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf Y;  
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) menyusun dan menyampaikan usulan lini masa sesuai tanggal pelaksanaan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf Y; dan
  - 4) membuat dan menyampaikan daftar riwayat hidup dan portofolio di bidang Kebudayaan.
2. Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk kelompok orang dan/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 kelompok orang atau komunitas 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) kelompok orang atau komunitas yang berbadan hukum dan yang tidak berbadan hukum;
  - 5) 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;
  - 6) mengisi atau membuat dan menyampaikan SPTJM sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 4 poin b huruf Y;
  - 7) mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 poin b huruf Y;
  - 8) membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi dengan partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 6 poin b huruf Y;
  - 9) menyampaikan legalisasi dokumen atau dokumen asli Nomor Pengukuhan PKP jika PKP atau surat pernyataan non-PKP jika bukan PKP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf Y;
  - 10) menyampaikan surat keterangan domisili kelompok orang atau komunitas dari kepala desa, lurah, atau ketua rukun tetangga setempat;

- 11) menyampaikan hasil pindai akta pendirian dan/atau akta perubahan yang paling kurang memuat:
    - a) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
    - b) susunan dan nama pengurus kelompok orang atau komunitas sesuai dengan pengurus yang menjabat pada saat pengajuan proposal,
  - 12) menyampaikan hasil pindai rekening bank yang masih aktif atas nama kelompok orang atau komunitas yang akan menjadi calon Penerima Manfaat;
  - 13) menyampaikan hasil pindai NPWP atas nama kelompok orang atau komunitas yang akan menjadi calon Penerima Manfaat;
  - 14) menyampaikan hasil pindai e-KTP dan Kartu Keluarga pengurus komunitas sesuai dengan akta pendirian atau akta perubahan;
  - 15) untuk komunitas yang merupakan cabang dari organisasi lain maka harus menyampaikan hasil pindai akta pendirian dan/atau akta perubahan, rekening bank, dan NPWP tersendiri yang terpisah dari akta pendirian dan/atau akta perubahan, rekening bank, dan NPWP organisasi pusat;
  - 16) menyampaikan foto digital yang menunjukkan keberadaan kelompok orang atau komunitas paling kurang berupa foto tempat, ruangan, atau bangunan gedung disertai dengan papan nama yang keseluruhannya tampak depan;
  - 17) menyampaikan foto digital yang menunjukkan kegiatan kelompok orang atau komunitas selama paling kurang 2 (dua) tahun terakhir;
  - 18) menyampaikan bukti registrasi nasional Artefak budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tercatat atas nama kelompok orang atau komunitas yang akan menjadi calon Penerima Manfaat;
  - 19) membuat dan menyampaikan surat pernyataan yang memuat bahwa kelompok orang atau komunitas yang akan menjadi calon Penerima Manfaat tidak akan memindahkan kepemilikan dan/atau penguasaan Artefak budaya yang pendanaannya difasilitasi melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan kepada pihak lain paling kurang selama jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya pendanaan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 8 poin b huruf Y;
  - 20) menyampaikan foto digital beserta informasi lengkap terkait artefak yang akan direstorasi dan/atau dipelihara; dan
  - 21) menyampaikan hasil pindai sertifikat atau penghargaan yang pernah diterima komunitas jika ada.
- b. Persyaratan substansi, yang terdiri atas:
- 1) menyusun dan menyampaikan surat pengajuan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin a angka 2) huruf Y dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf Y;

- 2) menyusun dan menyampaikan usulan RAB sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf Y;  
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) menyusun dan menyampaikan usulan lini masa kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada angka 2 huruf Y;
  - 4) membuat dan menyampaikan profil kelompok orang atau komunitas yang memuat paling kurang informasi mengenai struktur pengelola dan jumlah anggota kelompok orang atau komunitas terkini; dan
  - 5) membuat dan menyampaikan portofolio karya atau kegiatan yang telah dihasilkan oleh kelompok orang atau komunitas.
3. Lembaga Kebudayaan yang meliputi 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 masyarakat, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan 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 c huruf Y;
    - 6) mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 poin b huruf Y;
    - 7) membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 6 poin b huruf Y;

- 8) menyampaikan hasil pindai legalisasi dokumen atau dokumen asli Nomor Pengukuhan PKP jika PKP atau surat pernyataan non-PKP jika bukan PKP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud dalam angka 7 huruf Y;
- 9) menyampaikan surat keterangan domisili Lembaga Kebudayaan dari kepala desa, lurah, atau ketua rukun tetangga setempat;
- 10) menyampaikan hasil pindai akta pendirian atau akta perubahan Lembaga Kebudayaan yang memuat paling kurang:
  - a) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
  - b) susunan dan nama pengurus Lembaga Kebudayaan sesuai dengan pengurus yang menjabat pada saat pengajuan proposal
- 11) menyampaikan hasil pindai penetapan atau keputusan mengenai pengesahan pendirian badan hukum Lembaga Kebudayaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum;
- 12) menyampaikan hasil pindai Nomor Induk Berusaha (NIB) dalam hal Lembaga Kebudayaan berbentuk persekutuan komanditer (CV) atau badan hukum perseroan terbatas (PT);
- 13) menyampaikan hasil pindai pengesahan akta pendirian koperasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Koperasi dalam hal Lembaga Kebudayaan berbentuk badan hukum koperasi;
- 14) menyampaikan hasil pindai rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga Kebudayaan;
- 15) menyampaikan hasil pindai e-KTP dan Kartu Keluarga pengurus atau direktur Lembaga Kebudayaan sesuai akta pendirian atau akta perubahan;
- 16) menyampaikan hasil pindai kartu NPWP atas nama Lembaga Kebudayaan;
- 17) untuk Lembaga Kebudayaan yang merupakan cabang dari lembaga atau organisasi lain maka harus menyampaikan hasil pindai akta pendirian dan/atau akta perubahan, rekening bank, dan NPWP tersendiri yang terpisah dari akta pendirian dan/atau akta perubahan, rekening bank, dan NPWP lembaga atau organisasi pusat;
- 18) menyampaikan foto digital yang menunjukkan keberadaan sekretariat atau kantor Lembaga Kebudayaan paling kurang berupa foto tempat, ruangan, atau bangunan gedung disertai dengan papan nama yang keseluruhannya tampak depan;
- 19) menyampaikan foto digital yang menunjukkan kegiatan Lembaga Kebudayaan selama paling kurang 2 (dua) tahun terakhir;
- 20) menyampaikan bukti registrasi nasional Artefak budaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tercatat atas nama Lembaga Kebudayaan yang akan menjadi calon Penerima Manfaat;

- 21) membuat dan menyampaikan surat pernyataan yang memuat bahwa kelompok orang atau komunitas yang akan menjadi calon Penerima Manfaat tidak akan memindahkan kepemilikan dan/atau penguasaan Artefak budaya yang pendanaannya difasilitasi melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan kepada pihak lain paling kurang selama jangka waktu 3 (tiga) tahun setelah berakhirnya pendanaan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 8 poin c huruf Y;
  - 22) menyampaikan foto digital beserta informasi lengkap terkait artefak yang akan direstorasi dan/atau dipelihara; dan
  - 23) menyampaikan 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 kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin a angka 3) huruf Y dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf Y;
  - 2) menyusun dan menyampaikan usulan RAB sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf Y;  
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 kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada angka 2 huruf Y;
  - 4) membuat dan menyampaikan profil Lembaga Kebudayaan yang memuat informasi mengenai struktur pengelola, jumlah anggota terkini, tugas, peran, tanggung jawab; dan
  - 5) membuat dan menyampaikan portofolio karya atau kegiatan yang telah dihasilkan oleh Lembaga Kebudayaan.

#### K. PELAKSANAAN PROGRAM LAYANAN

Pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan, meliputi:

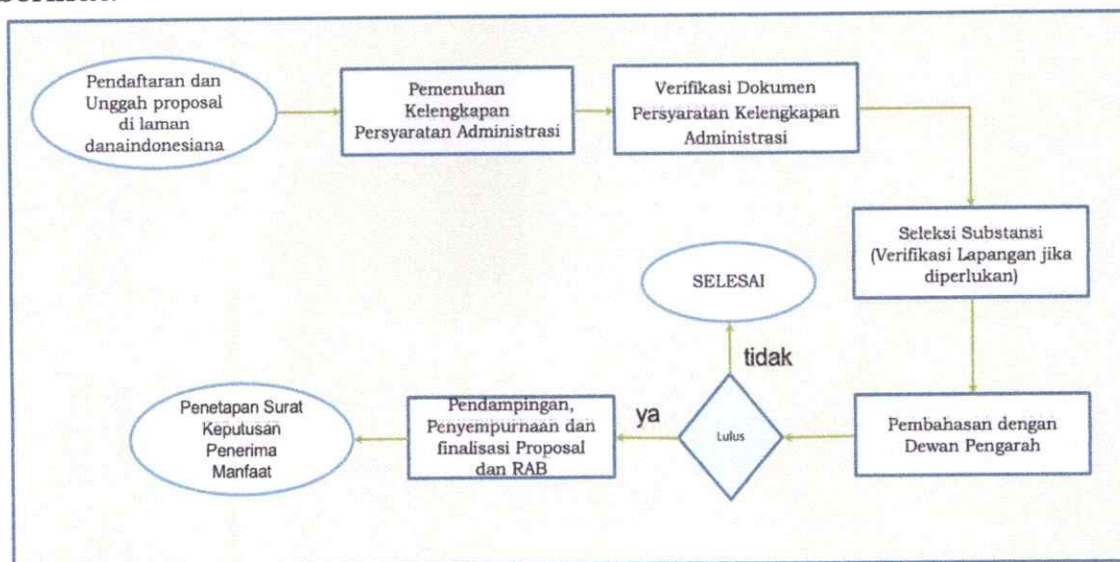
##### 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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. Tahap Seleksi

Tahap seleksi meliputi pemilihan calon Penerima Manfaat dan penetapan Penerima Manfaat, 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. calon Penerima Manfaat dapat melakukan pendaftaran lebih dari 1 (satu) kategori lain di luar kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya;
- c. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi dan persyaratan substansi dengan menggunakan *checklist*;
- d. Komite Seleksi Substansi melakukan penilaian kelayakan substansi;
- e. penilaian kelayakan substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf d 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 e angka 1) meliputi:

| No | Indikator                                          | Poin Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Daerah Terluar, Terdepan, dan Tertinggal (3T)      | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini 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, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang berasal dari provinsi yang memiliki nilai IPK tahun terakhir lebih rendah dari rata-rata nasional                                                                         |
| 3. | Inklusivitas Penyandang Disabilitas                | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik melibatkan atau membuka akses pada partisipasi aktif penyandang disabilitas                                                                            |
| 4. | Inklusivitas Gender                                | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik mendorong keterlibatan keberagaman gender dan bertujuan untuk promosi kesetaraan gender dalam penyelenggaraan Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan budaya |

| No | Indikator                                                             | Poin Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Inklusivitas Kelompok Masyarakat Lanjut Usia (Lansia) dan/atau Remaja | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau 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 (dua belas) sampai dengan 18 (delapan belas) tahun                                             |
| 6. | Keberagaman Suku, Ras, Agama, Kepercayaan, dan Antargolongan          | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau 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 |
| 7. | Warisan Budaya Tak Benda (WBTB)                                       | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga 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            |

| No  | Indikator                                                      | Poin Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Belum Pernah Menerima Bantuan                                  | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang entitas atau kepengurusan Lembaga Kebudayaan 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, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik mendorong penghapusan stigmatisasi atas korban pelanggaran HAM terutama HAM berat di masa lalu                  |
| 10. | Museum Swasta                                                  | Artefak yang dimiliki oleh museum yang dikelola oleh masyarakat atau swasta dan berpotensi kuat untuk mendorong Pemajuan Kebudayaan                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Dukungan Pemerintah Bidang Kebudayaan                          | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang mendapatkan dukungan dari Kementerian Kebudayaan                                                                                   |
| 12. | Pendanaan dari Pihak Lain                                      | Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan atau perseroan terbatas bidang kebudayaan yang telah mendapat komitmen pendanaan dari pihak lain untuk komponen pembayaran yang berbeda |

Indikator kebijakan substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1) meliputi:

| No | Indikator                        | Poin Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kesesuaian                       | Kesesuaian proposal kegiatan dengan tema “Pemajuan Kebudayaan yang inklusif, harmonis, dan berkelanjutan” dan Panduan Teknis                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Urgensi                          | Kegiatan yang diajukan memiliki urgensi tinggi untuk didukung dengan:<br>a. aktualitas, relevansi dengan kondisi budaya sekitar saat ini;<br>b. kelangkaan dan hampir punah; dan<br>c. apakah kegiatan mendorong semangat partisipatif dan inklusif dengan melibatkan seluruh elemen masyarakat?                                 |
| 3. | Gagasan                          | a. Apakah dapat mengartikulasikan gagasan secara terencana dan terstruktur?;<br>b. Apa metode yang digunakan dalam pelaksanaan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah?;<br>c. Apakah sudah memiliki rencana implementasi keberlanjutan?; dan<br>d. Apakah proposal dapat menggambarkan dengan jelas keberlanjutan kebudayaan? |
| 4. | Kelayakan ( <i>Feasibility</i> ) | a. Apakah proposal kegiatan cukup layak untuk dilanjutkan?;<br>b. Apakah proposal kegiatan yang berkaitan dengan Restorasi atau Pemeliharaan sudah memenuhi kaidah ilmiah?; dan<br>c. Kelayakan ( <i>feasibility</i> ) yakni seberapa besar tujuan kegiatan dan keluaran dapat diwujudkan melalui metode yang dipilih)           |
| 5. | Dampak ( <i>Impact</i> )         | a. Kegiatan atau karya berdampak besar kepada partisipasi publik dalam Pemajuan Kebudayaan;<br>b. Apakah kegiatan atau karya dapat diakses oleh publik?;<br>c. Apakah karya memiliki potensi atau kapasitas untuk menguatkan ekosistem Kebudayaan di tingkat lokal?;                                                             |

| No | Indikator                       | Poin Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | <p>d. Apakah dapat mendorong keterhubungan (<i>engagement</i>) publik?; dan</p> <p>e. Apakah kegiatan yang dilaksanakan diproyeksikan akan memberikan pengaruh terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat setempat?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Keberlanjutan                   | <p>Kerangka keberlanjutan (<i>sustainability</i>) dan strategi regenerasi masuk dalam perencanaan:</p> <p>a. Apakah kegiatan mungkin berlanjut setelah selesai masa dukungan pendanaan?;</p> <p>b. Apakah ada strategis memadukan sumber pendanaan atau sumber daya lain selain Dana Abadi Kebudayaan ?;</p> <p>c. Seberapa besar Dana Abadi Kebudayaan menjadi stimulan atau daya ungkit bagi Pemajuan Kebudayaan di wilayah tersebut?;</p> <p>d. Apakah proses pelaksanaan kegiatan merupakan bagian dari proses besar yang bertujuan jangka panjang?; dan</p> <p>e. Apakah kegiatan juga memiliki skema regenerasi (pelatihan, perekrutan relawan, atau kegiatan lain yang terkait)?</p> |
| 7. | Pengorganisasian dan Portofolio | <p>a. Apakah portofolio Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan dapat menunjukkan pengalaman yang memadai untuk dapat mencapai <i>output</i>, <i>outcome</i>, dan <i>impact</i> atas kegiatan yang akan dikerjakan?;</p> <p>b. Apakah kerangka pengorganisasian kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan dan kelengkapan</p>                                                                                            |

| No | Indikator | Poin Penilaian                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | organisasi yang ada saat ini dapat merefleksikan kemampuan kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan tersebut untuk mencapai tujuan proposal dan target yang diharapkan? |
| 8. | RAB       | Penilaian kewajaran RAB untuk menilai sejauh mana aktivitas yang dilakukan akan menghasilkan <i>output</i> yang sesuai dengan prinsip efektivitas, efisiensi, dan kesesuaian dengan standar biaya yang berlaku                                                           |

- f. 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;
- g. Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dan/atau Komite Seleksi Substansi dapat melaksanakan tinjauan lapangan jika diperlukan berdasarkan hasil penilaian substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf f;
- h. hasil penilaian terhadap kelayakan substansi disampaikan oleh Komite Seleksi Substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf f kepada Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana paling lama 2 (dua) hari kalender sejak hasil penilaian diketahui;
- i. hasil penilaian Komite Seleksi Substansi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat;
- j. Ketua Komite Seleksi Substansi menandatangani berita acara hasil penilaian seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf f yang di dalamnya antara lain memuat catatan perbaikan;
- k. Sekretariat pada Manajemen Pelaksana menyampaikan pengumuman dan catatan perbaikan hasil penilaian oleh Komite Seleksi Substansi sebagaimana dimaksud dalam huruf j kepada calon Penerima Manfaat;
- l. 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;
- m. 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;

- n. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan evaluasi terhadap kesesuaian dengan berita acara, validitas, dan kelayakan persyaratan administrasi dan persyaratan substansi;
  - o. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan pendampingan dalam perbaikan atas proposal kegiatan dan RAB kepada calon Penerima Manfaat;
  - p. calon Penerima Manfaat menyampaikan perbaikan proposal kegiatan dan perbaikan RAB kepada Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana sampai proposal kegiatan dan RAB dinyatakan oleh Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana telah memenuhi paling kurang ketentuan mengenai alokasi, persentase komposisi biaya, dan/atau komposisi biaya yang hasilnya dituangkan kembali dalam berita acara; dan
  - 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 p maka terhadap calon Penerima Manfaat ditetapkan sebagai Penerima Manfaat oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana.
3. Tahap Pelaksanaan Kegiatan
- a. Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana menyampaikan salinan keputusan mengenai penetapan Penerima Manfaat sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf q untuk diratifikasi yang dikirimkan kepada LPDP paling lama 15 (lima belas) hari kalender sejak penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf q;
  - b. Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dan Penerima Manfaat menandatangani perjanjian pendanaan;
  - c. 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 pada angka 2 huruf q;
  - d. Penerima Manfaat melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian pendanaan yang ditandatangani bersama dengan Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
  - e. Penerima Manfaat harus menyampaikan:
    - 1) laporan kemajuan kegiatan sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan; dan
    - 2) laporan akhir paling lama 60 (enam puluh) hari kalender setelah jangka waktu pelaksanaan kegiatan selesai atau sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan,
  - f. Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana melaksanakan pemantauan terhadap kepatuhan, pelaporan, dan kesesuaian tata kelola Penerima Manfaat selama Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan berlangsung.

**L. JADWAL PEMILIHAN DAN PENETAPAN PENERIMA MANFAAT**

Jadwal pemilihan dan penetapan Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan sebagai berikut:

| No  | Tahapan                                                  | Waktu            |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------|
| 1.  | Pendaftaran akun dan pengisian borang proposal           | Juni - Juli 2025 |
| 2.  | Pemenuhan kelengkapan persyaratan administrasi           | Juni - Juli 2025 |
| 3.  | Verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi          | Juni - Juli 2025 |
| 4.  | Penilaian kelayakan substansi                            | Juli 2025        |
| 5.  | Verifikasi lapangan (*apabila diperlukan)                | Juli 2025        |
| 6.  | Pengumuman kelulusan                                     | Agustus 2025     |
| 7.  | Pendampingan dan penyempurnaan proposal dan RAB          | Agustus 2025     |
| 8.  | Finalisasi proposal dan RAB                              | Agustus 2025     |
| 9.  | Penetapan Penerima Manfaat                               | September 2025   |
| 10. | Ratifikasi keputusan mengenai Penerima Manfaat oleh LPDP | September 2025   |
| 11. | Penandatanganan perjanjian pendanaan                     | September 2025   |
| 12. | Lokakarya                                                | September 2025   |

**M. PERIODE PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana oleh Penerima Manfaat paling lama 10 (sepuluh) bulan terhitung sejak perjanjian pendanaan ditandatangani.

**N. KETENTUAN PELAKSANAAN**

1. Penerima Manfaat wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian pendanaan;
2. Penerima Manfaat wajib melibatkan pihak yang memiliki keahlian dan/atau kapasitas dalam melakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan Artefak yang dibuktikan dengan rekam jejak yang jelas, tervalidasi, dan memiliki sertifikasi yang berkaitan dengan Restorasi dan/atau Pemeliharaan Artefak;
3. Penerima Manfaat wajib melaporkan secara tertulis jika terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan yang disebabkan oleh keadaan kahar atau sebab lainnya;
4. Penerima Manfaat wajib menginformasikan kepada Manajemen Pelaksana mengenai rangkaian pelaksanaan kegiatan selama jangka waktu perjanjian pendanaan;
5. Penerima Manfaat wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP;

6. Penerima Manfaat wajib menyerahkan laporan kemajuan dan laporan akhir;
7. Penerima Manfaat wajib menyimpan seluruh bukti penggunaan dana;
8. Penerima Manfaat wajib mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan;
9. Penerima Manfaat wajib mempublikasikan pelaksanaan kegiatan pada seluruh *platform* media sosial Penerima Manfaat dengan *hashtag* #DanaIndonesiana #DanaAbadiKebudayaan #KementerianKebudayaan #LPDP;
10. 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
11. dalam hal terdapat pengembalian sisa dana, Penerima Manfaat diwajibkan untuk melakukan pengembalian dana tersebut melalui mekanisme sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.

#### O. 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; dan
3. Perubahan atau penyesuaian dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.

#### P. KOMPOSISI DALAM RENCANA ANGGARAN BIAYA

Komposisi RAB Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan sebagai berikut:

| No. | Alokasi                                                                                               | Komposisi |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 1.  | Artefak budaya yang dikembalikan pada bentuk aslinya dan dipelihara                                   | Minimal   | 80%  |
| 2.  | Diseminasi kepada publik mengenai Artefak budaya yang telah dilakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan | Maksimal  | 20%  |
|     | Estimasi Pajak                                                                                        |           |      |
|     | Total                                                                                                 |           | 100% |

Rincian penggunaan dana atas alokasi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Artefak budaya yang dikembalikan pada bentuk aslinya dan dipelihara:
  - a. dapat dialokasikan untuk pembuatan dan penyusunan metode Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya;
  - b. dapat dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung langsung untuk proses Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya;
  - c. bahan atau komponen lainnya yang terkait dengan Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya;

- d. dapat digunakan untuk honorarium tenaga ahli, narasumber, atau alokasi lainnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan Restorasi dan Pemeliharaan Artefak budaya;
  - e. alokasi dana digunakan untuk kegiatan paling sedikit sebesar 80% (delapan puluh persen) dari total dana dukungan yang disepakati dalam perjanjian pendanaan; dan
  - f. alokasi dana sudah termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap transaksi yang terjadi.
2. Diseminasi kepada publik mengenai Artefak budaya yang telah dilakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan:
    - a. dialokasikan untuk diseminasi kepada publik mengenai Artefak budaya yang telah dilakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan;
    - b. alokasi dana digunakan untuk kegiatan paling banyak sebesar 20% (dua puluh persen) dari total dukungan dana yang disepakati dalam perjanjian pendanaan; dan
    - c. alokasi dana sudah termasuk PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap transaksi yang terjadi.
  3. Estimasi pajak merupakan:
    - a. potongan langsung pajak yang merupakan pemungutan pajak terhadap total dukungan dana yang diterima oleh Penerima Manfaat (bukan potongan pajak terhadap *item* atau komponen yang ada pada RAB);
    - b. PPh yang dipotong langsung oleh LPDP sehingga dana yang ditransfer ke rekening Penerima Manfaat adalah dana setelah dikurangi pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan; dan
    - c. pemungutan PPh terhadap total dukungan dana yang diterima oleh Penerima Manfaat (bukan potongan pajak terhadap *item* atau komponen yang ada pada RAB),
  4. Volume dan kuantitas dalam pelaksanaan harus mencerminkan kewajaran sesuai dengan alokasi dana dalam RAB yang dipergunakan, dikelola secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan didukung dengan bukti-bukti transaksi yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  5. Acuan pengalokasian biaya yang dapat digunakan adalah:
    - a. Standar Biaya Masukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku sesuai tahun berjalan;
    - b. Standar Biaya Masukan atau Standar Satuan Harga sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah sesuai tahun berjalan di masing-masing lokasi pelaksanaan kegiatan Penerima Manfaat;
    - c. upah minimum sesuai dengan penetapan yang dikeluarkan oleh kepala daerah masing-masing sesuai tahun berjalan; dan/atau
    - d. harga pasar dengan data dukung terkait sesuai dengan lokasi pelaksanaan kegiatan Penerima Manfaat.

#### Q. LARANGAN

Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan dilarang:

1. menggunakan dana untuk belanja modal pembangunan fisik dan/atau konstruksi bangunan tetap termasuk bangunan cagar budaya, struktur cagar budaya, situs cagar budaya, dan kawasan cagar budaya 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.

#### R. PELAPORAN

Pengelolaan dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan 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 Manajemen Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana berakhir 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 dijilid rapi dengan ketentuan 1 (satu) dokumen asli sebagai pertinggal untuk disimpan oleh masing-masing Penerima Manfaat sebagai materi utama dalam pemantauan atau pemeriksaan.

#### S. PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

1. Kekayaan intelektual yang dimanfaatkan dalam kegiatan  
Untuk kekayaan intelektual milik pihak lain yang dimanfaatkan oleh Penerima Manfaat dalam pelaksanaan kajian berdasarkan perjanjian pendanaan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemanfaatan hak cipta, paten, merek, indikasi geografis, desain industri, dan/atau desain tata letak sirkuit terpadu yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan oleh Penerima Manfaat wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Penerima Manfaat wajib memiliki perjanjian lisensi dengan para pihak pemilik hak cipta atau pemilik lisensi hak cipta atas setiap produk yang memiliki hak cipta yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. pemanfaatan kekayaan intelektual komunal yang melekat pada setiap WBTB yang digunakan dalam pelaksanaan setiap kegiatan wajib dicatat oleh Penerima Manfaat; dan
  - d. Penerima Manfaat wajib melakukan upaya pengakuan atas daerah asal WBTB dan/atau kelompok orang atau komunitas asal WBTB terkait melalui penyertaan kredit pada materi promosi dan/atau publikasi atau buku katalog kegiatan.
2. Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari kegiatan  
Untuk kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh Penerima Manfaat atau pencipta lain yang bekerja bersama atau untuk Penerima Manfaat dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan perjanjian pendanaan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. kekayaan intelektual yang dihasilkan sebagai akibat keluaran dari kegiatan berupa hak cipta, paten, atau merek merupakan milik dan dikelola oleh pencipta atau Penerima Manfaat dari setiap keluaran terkait;
- b. kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib didaftarkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan dibuktikan dengan sertifikat hak cipta atau hak kekayaan intelektual lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. biaya pemeliharaan paten atau merek menjadi tanggung jawab Penerima Manfaat dan/atau pencipta;
- d. Kementerian Kebudayaan mendapatkan lisensi pemanfaatan kekayaan intelektual dari pencipta untuk kepentingan nonkomersial dan untuk kepentingan pendidikan publik;
- e. Kementerian Kebudayaan dan LPDP mendapatkan lisensi pemanfaatan Kekayaan Intelektual dari pencipta untuk kepentingan nonkomersial dan untuk kepentingan pendidikan publik;
- f. Kementerian Kebudayaan dan LPDP berhak menggunakan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan dari setiap Penerima Manfaat untuk kepentingan sosialisasi, promosi, dan/atau komunikasi publik mengenai Program Pemanfaatan tanpa batas waktu;
- g. ketentuan mengenai jangka waktu, ruang, jenis, dan/atau tata cara pemanfaatan lisensi kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud dalam huruf e diatur dalam perjanjian kerja sama lisensi antara Manajemen Pelaksana dengan setiap Penerima Manfaat dan/atau pencipta; dan
- h. ketentuan mengenai hak kekayaan intelektual dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### T. TATA CARA PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA

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

##### 1. Tahapan Pencairan Dana

- a. 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 yang meliputi:
  - 1) Pencairan Dana Tahap Pertama  
Persyaratan pencairan dana tahap pertama yang harus disampaikan meliputi:
    - a) dokumen perjanjian pendanaan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dan Penerima Manfaat;
    - b) proposal kegiatan yang telah dinyatakan kelayakan substantif oleh Komite Seleksi Substansi disertai dengan lini masa Kegiatan;

- c) RAB yang telah dinyatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana;
  - d) rencana penggunaan dana tahap pertama;
  - e) SPTJM; dan
  - f) faktur pajak jika Penerima Manfaat merupakan PKP atau surat pernyataan non-PKP jika Penerima Manfaat non-PKP,
- 2) Pencairan Dana Tahap Kedua
- Persyaratan pencairan dana tahap kedua yang harus disampaikan meliputi:
- a) laporan kemajuan dengan capaian indikator dan penggunaan dana telah mencapai paling rendah 40% (empat puluh persen);
  - b) laporan realisasi penggunaan dana tahap pertama;
  - c) rencana penggunaan dana tahap kedua; dan
  - d) faktur pajak jika Penerima Manfaat merupakan PKP atau surat pernyataan non-PKP jika Penerima Manfaat non-PKP,
- 3) Pencairan Dana Tahap ketiga
- Persyaratan pencairan dana yang harus disampaikan meliputi:
- a) laporan kemajuan dengan capaian indikator dan penggunaan dana telah mencapai paling rendah 70% (tujuh puluh persen);
  - b) laporan realisasi penggunaan dana tahap kedua;
  - c) rencana penggunaan dana tahap ketiga; dan
  - d) faktur pajak jika Penerima Manfaat merupakan PKP atau surat pernyataan non-PKP jika Penerima Manfaat non-PKP,
- b. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap dokumen persyaratan pencairan dana yang diajukan oleh Penerima Manfaat;
- c. Ketua Pelaksana Harian mengajukan permohonan pencairan dana kepada LPDP melalui sistem informasi e-Rispro setelah seluruh dokumen persyaratan pencairan dana disetujui oleh Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana;
- d. 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;
- e. LPDP melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan komponen Program Layanan; dan
- f. Mekanisme dan teknis penyaluran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.
2. Penyaluran dana dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, meliputi:
- a. Tahap I sebesar 50% (lima puluh persen);
  - b. Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dengan ketentuan:
    - 1) penyaluran dana Tahap II dilakukan jika capaian indikator dan realisasi penggunaan dana telah mencapai paling rendah 40% (empat puluh persen) berdasarkan laporan kemajuan; dan

- 2) penyaluran dana Tahap II diproses setelah laporan kemajuan disetujui dan telah dilaksanakan pemantauan oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana.
- c. Tahap III sebesar 20% (dua puluh persen) dengan ketentuan:
  - 1) penyaluran dana Tahap III akan dilakukan jika capaian indikator dan realisasi penggunaan dana telah mencapai paling rendah 70% (tujuh puluh persen) berdasarkan laporan kemajuan; dan
  - 2) penyaluran dana Tahap III akan diproses setelah laporan kemajuan disetujui oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana.
3. Manajemen Pelaksana berhak untuk tidak mengajukan permohonan pencairan sisa dana apabila laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 beserta bukti pendukung tidak lengkap atau diajukan melebihi jangka waktu perjanjian pendanaan.

#### U. PENGEMBALIAN DANA

Pengembalian dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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.

#### V. 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.

#### W. EVALUASI

Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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 untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan.

#### X. 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 penyeteroran 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 Restorasi dan Pemeliharaan Artefak 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.

## Y. 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 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 Budaya)*

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 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 budaya)\**

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 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)*

Yth. Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan 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 ... *(sesuai tahun pengajuan)*, bersama ini kami mengajukan usulan 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..... *(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 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\*..... *(nā mā Lēmbāgā Kēbudāyāān)*

Cap dan tanda tangan

*(nama lengkap)*

*\*pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

b. Format Proposal Kegiatan

PROPOSAL 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

JUDUL KEGIATAN

.....

NAMA ORANG PERSEORANGAN/KELOMPOK  
ORANG/KOMUNITAS/LEMBAGA KEBUDAYAAN

.....

Tahun .....

**FORMAT PROPOSAL PROPOSAL 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**

**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 pentingnya kegiatan ini dilaksanakan, termasuk keluaran, hasil, dampak, dan manfaat

**BAB IV. TAHAPAN PELAKSANAAN**

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

| No | Tahapan Pelaksanaan | Output yang dihasilkan | Hasil (Outcome) | Waktu |
|----|---------------------|------------------------|-----------------|-------|
|    |                     |                        |                 |       |
|    |                     |                        |                 |       |
|    |                     |                        |                 |       |

**BAB V. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan meliputi:

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

## 2. Format Lini Masa Kegiatan

**‘LINI MASA KEGIATAN**  
**PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI**  
**KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI**  
**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 pada bentuk aslinya dan terpelihara                                  |                  |                     |        |            |
| 1.                                                                                                    |                  |                     |        |            |
| 2.                                                                                                    |                  |                     |        |            |
| Diseminasi kepada publik mengenai Artefak budaya yang telah dilakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan |                  |                     |        |            |
| 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 Panduan Teknis setelah disetujuinya lini masa rencana pengembangan pada tahap penandatanganan perjanjian pendanaan.

3. Format Rencana Anggaran dan Biaya

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 ORANG PERSEORANGAN/ KELOMPOK ORANG/ KOMUNITAS/ LEMBAGA KEBUDAYAAN

| No | Uraian Kebutuhan                                                    | Spesifikasi | Jumlah | Satuan | Frekuensi | Satuan | Satuan Biaya | Jumlah                                   | Presentase (%)                                                                                  | Data Dukung | Pendanaan Lain (jika Ada) |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|-----------|--------|--------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|
| 1. | Artefak budaya yang dikembalikan pada bentuk aslinya dan dipelihara |             |        |        |           |        |              | (Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+ ...) | Artefak budaya yang dikembalikan pada bentuk aslinya dan dipelihara (jumlah total *minimal 80%) |             |                           |
|    | a. ... (komponen pengeluaran)                                       | .....       | .....  |        |           |        | .....        | .....                                    |                                                                                                 |             |                           |
|    | b. ... (komponen pengeluaran)                                       | .....       | .....  |        |           |        | .....        | .....                                    |                                                                                                 |             |                           |
|    | c. komponen pengeluaran lain ...                                    | .....       | .....  |        |           |        | .....        | .....                                    |                                                                                                 |             |                           |

| No | Uraian Kebutuhan                                                                                      | Spesifikasi    | Jumlah | Satuan | Frekuensi | Satuan | Satuan Biaya | Jumlah                                   | Presentase (%)                                                                                                                     | Data Dukung | Pendanaan Lain (jika Ada) |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|--------|-----------|--------|--------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------|
| 2. | Diseminasi kepada publik mengenai Artefak budaya yang telah dilakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan |                |        |        |           |        |              | (Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+ ...) | Diseminasi kepada publik mengenai Artefak budaya yang telah dilakukan Restorasi dan/atau Pemeliharaan (jumlah total *maksimal 20%) |             |                           |
|    | a. ... (komponen pengeluaran)                                                                         | .....          | .....  |        |           |        | .....        | .....                                    |                                                                                                                                    |             |                           |
|    | b. ... (komponen pengeluaran)                                                                         | .....          | .....  |        |           |        | .....        | .....                                    |                                                                                                                                    |             |                           |
|    | c. Komponen pengeluaran lain ...                                                                      | .....          | .....  |        |           |        | .....        | .....                                    |                                                                                                                                    |             |                           |
|    |                                                                                                       | Estimasi Pajak |        |        |           |        |              | .....                                    |                                                                                                                                    |             |                           |
|    |                                                                                                       | JUMLAH TOTAL   |        |        |           |        |              |                                          |                                                                                                                                    |             |                           |

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

Cap dan tanda tangan  
(Nama Lengkap)

\*pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta

Catatan:

1. Data dukung terlampir  
(contoh: kuitansi honor tenaga ahli yang melebihi pagu honor bagi jasa profesi pada 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/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 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.

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>....., Tempat, tanggal,<br/>bulan, tahun<br/>Penanggung Jawab<br/>Tanda tangan<br/>(nama lengkap)<br/>(status dalam keluarga dan nomor<br/>telepon/gawai)</p> | <p>....., Tempat, tanggal,<br/>bulan, tahun<br/>Penerima Manfaat</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">meterai</div><p>Tanda tangan<br/>(nama lengkap)</p></div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Catatan:

- a. Penanggung jawab adalah anggota keluarga inti; dan
- b. Lampirkan hasil pindai e-ktip 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)*

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 orang/komunitas)*  
Nama Kelompok Orang/Komunitas  
Budaya : .....  
Alamat : .....  
Telepon/gawai : .....  
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.

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>....., Tempat, tanggal, bulan, tahun</p> <p><u>Penanggung Jawab</u></p> <p>Tanda tangan<br/>(nama lengkap)<br/>Nomor Telepon</p> <p>* penanggung jawab adalah sekretaris atau bendahara yang terdaftar pada akta<br/>*lampirkan e-ktp penanggung jawab dan ketua</p> | <p>....., Tempat, tanggal, bulan, tahun</p> <p><u>Ketua</u>.... (<i>nama kelompok orang/ komunitas</i>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Meterai</div> <p>Tanda Tangan<br/>(nama lengkap)</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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/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 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.

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

Catatan:

- a. Penanggung jawab adalah pengurus dapat berkedudukan sebagai sekretaris atau bendahara sesuai dengan yang tercantum dalam akta;
- b. Lampirkan hasil pindai e-ktip 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 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 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 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:

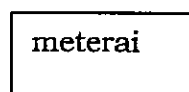
Nama : .....  
Tempat, tanggal lahir : .....  
Jabatan : Ketua/Direktur\* (nama kelompok orang/  
komunitas/Lembaga Kebudayaan)  
Nama Kelompok Orang/Komunitas/  
Lembaga Kebudayaan : .....  
Alamat : .....  
Telepon/gawai : .....  
Alamat surat elektronik : .....

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 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 atas penggunaan dana yang kami terima dari Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; dan
7. apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., Tempat, tanggal. bulan, tahun  
Ketua/Direktur\*.... *(nama kelompok orang/komunitas/  
Lembaga Kebudayaan)*



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 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/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 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

meterai

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    |
|-------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| <div><div>meterai</div>Cap dan<br/>tanda tangan</div> | Tanda tangan | Tanda tangan |
| Nama lengkap                                          | Nama lengkap | Nama lengkap |

\*pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta

## 7. Format Surat Pernyataan Non-PKP

*Kop 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 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)* 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)*

meterai

Cap dan tanda tangan  
(nama lengkap)

*\*pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta*

8. Surat pernyataan tidak akan memindahkan kepemilikan dan/atau penguasaan Artefak yang yang pendanaannya difasilitasi melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan
- 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/gawai : .....  
Alamat surat elektronik : .....

Dengan ini menyatakan untuk tidak akan memindahkan kepemilikan dan/atau penguasaan Artefak budaya yang pendanaannya difasilitasi melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan kepada pihak lain selama jangka 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 ini saya buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., Tempat, tanggal,  
bulan, tahun  
Penerima Manfaat

mëterai

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)*

**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 orang/ komunitas)*  
Nama Komunitas : .....  
Kebudayaan : .....  
Alamat : .....  
Telepon/gawai : .....  
Alamat surat elektronik : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... *(kelompok orang/ komunitas)*, dengan ini menyatakan tidak akan memindahkan kepemilikan dan/atau penguasaan Artefak budaya yang pendanaannya difasilitasi melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan artefak budaya kepada pihak lain selama jangka 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 ini saya buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., Tempat, tanggal,  
bulan, tahun  
Ketua.. *(kelompok  
orang/ komunitas kebudayaan)*

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 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/gawai : .....  
Alamat surat elektronik : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Lembaga Kebudayaan), dengan ini menyatakan tidak akan memindahkan kepemilikan dan/atau penguasaan Artefak budaya yang pendanaannya difasilitasi melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Restorasi dan Pemeliharaan Artefak Budaya dalam lingkup Program Pemanfaatan kepada pihak 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 ini saya buat dengan sadar dan penuh rasa tanggung jawab.

....., Tempat, tanggal,  
bulan, tahun  
Ketua/Direktur\*.... (Lembaga  
Kebudayaan)

meterai

Tanda tangan

(nama lengkap)

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG WIBAWARTA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
Sekretariat Jenderal  
Kepala Biro Hukum dan Fasilitasi Kerja Sama,

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo