



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telepon (021) 5725542

Laman <https://kemenbud.go.id>

Pos-el surat@kemenbud.go.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG

PANDUAN TEKNIS PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG
KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK
KATEGORI *SUSTAINABLE CULTURAL HERITAGE* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *SUSTAINABLE CULTURAL HERITAGE* DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN.

Pasal ...

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 *Sustainable Cultural Heritage* Dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yang selanjutnya disebut Panduan Teknis adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan yang berisi ketentuan dan prosedur yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pengelolaan, penyaluran, serta pertanggungjawaban Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan untuk lingkup Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage*.
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 *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan;
 2. penyaluran Dana Abadi Kebudayaan pada Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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
KEMENTERIAN
REPUBLIK INDONESIA.

JENDERAL
KEBUDAYAAN

ttd.

BAMBANG WIBAWARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Sekretariat Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Fasilitas Kerja Sama.

Ardhien Nissa Widhawati Siswojo

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PANDUAN TEKNIS PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI *SUSTAINABLE CULTURAL HERITAGE* DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

A. PENGERTIAN

Dalam Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ini yang dimaksud dengan:

1. Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas Dan Pelaku Budaya Untuk Kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori *Sustainable Cultural Heritage* Dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.
2. Dana Abadi Kebudayaan adalah dana yang diakumulasikan dalam bentuk dana abadi yang hasil kelolaannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait pemajuan kebudayaan.
3. 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.
4. Program Layanan adalah program yang dirancang dan dikelola oleh Manajemen Pelaksana.
5. Penerima Manfaat adalah pihak yang menerima Program Pemanfaatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan.
6. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan cipta, rasa, karsa, dan hasil karya masyarakat.
7. Pemajuan Kebudayaan adalah upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia di tengah peradaban dunia melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan Kebudayaan.
8. Sumber Daya Manusia Kebudayaan adalah orang yang bergiat, bekerja, dan/atau berkarya dalam bidang yang berkaitan dengan Objek Pemajuan Kebudayaan.

9. Lembaga Kebudayaan adalah organisasi yang memiliki tujuan untuk mengembangkan dan membina kebudayaan.
10. Setiap Orang adalah kelompok orang, organisasi masyarakat, dan/atau badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum
11. Objek Pemajuan Kebudayaan adalah unsur Kebudayaan yang menjadi sasaran utama Pemajuan Kebudayaan.
12. Karya adalah pekerjaan, hasil perbuatan, hasil pemikiran, buatan, atau ciptaan.

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 dan pengembangannya 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 dan melestarikan warisan budaya sebagai warisan leluhur untuk memperkuat identitas bangsa.

Sumber Daya Manusia Kebudayaan tersebut meliputi kelompok orang dan/atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Selain Sumber Daya Manusia Kebudayaan, akses Dana Abadi Kebudayaan dapat diperoleh oleh:

1. Lembaga Kebudayaan 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.

Sustainable Cultural Heritage dalam konteks Undang-Undang Pemajuan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan merupakan:

1. Objek Pemajuan Kebudayaan yang terdiri atas 10 (sepuluh) Objek Pemajuan Kebudayaan yang meliputi: tradisi lisan, manuskrip, adat istiadat, ritus, pengetahuan tradisional, teknologi tradisional, seni, bahasa, permainan rakyat, dan olahraga tradisional; dan
2. warisan budaya takbenda (WBTb) yang merupakan berbagai hasil praktik, perwujudan, ekspresi pengetahuan dan keterampilan, yang terkait dengan lingkup budaya, yang diwariskan dari generasi ke generasi secara terus menerus melalui pelestarian dan/atau penciptaan kembali serta merupakan hasil kebudayaan yang berwujud budaya takbenda setelah melalui proses penetapan WBTb.

Pelaksanaan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan dilatarbelakangi adanya urgensi untuk mengatasi kepunahan, kelangkaan, dan/atau kerusakan objek Pemajuan Kebudayaan atau WBTb. *Sustainable Cultural Heritage* merupakan bagian dari identitas, sumber pengetahuan, dan katalisator pembangunan nasional yang berkelanjutan. Kekayaan budaya ini memiliki potensi besar sebagai modal pembangunan yang akan berimplikasi pada pelestarian dan pewarisan pengetahuan tradisional yang merupakan representasi dari kearifan lokal.

Untuk menjaga keberlanjutan terhadap proses pelestarian objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb dilaksanakan dengan berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan. Melalui Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam Lingkup Program Pemanfaatan diharapkan dapat menciptakan kondisi ideal yang mendorong pelestarian objek Pemajuan Kebudayaan dan WBTb. Adapun beberapa lingkup kegiatan yang diakomodasi dalam Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam Lingkup Program Pemanfaatan adalah pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan antara lain namun tidak terbatas pada pembuatan karya inovasi Kebudayaan dengan memanfaatkan pengetahuan berbasis tindakan Pemajuan Kebudayaan yang berkelanjutan, pembuatan karya Kebudayaan dengan memanfaatkan teknologi informasi, pelatihan kreatif inovasi objek Pemajuan Kebudayaan dan WBTb, pelatihan pembuatan dan penggunaan pakaian tradisional, lokakarya pengolahan obat tradisional, ekowisata budaya, kelas bahasa daerah, pengolahan bahan alat musik secara lokal, pelatihan komposer muda dengan pendekatan alat musik tradisional, pelatihan inovasi pewarna alami pada wastra, dan peningkatan kapasitas generasi muda sebagai penyelenggara acara adat.

C. TUJUAN

Tujuan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan yaitu:

1. mendorong penghormatan dan pelestarian keragaman *Sustainable Cultural Heritage* di tingkat nasional dan internasional;
2. meningkatkan kesadaran mengenai pentingnya *Sustainable Cultural Heritage* sebagai bagian dari identitas dan jati diri bangsa; dan
3. mendorong praktik pengelolaan *Sustainable Cultural Heritage* berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan, dengan mempertimbangkan dampak ekonomi, sosial, dan lingkungan.

D. KELUARAN

Keluaran Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. rencana pengelolaan *Sustainable Cultural Heritage* berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan yang meliputi:
 - a. pengelolaan *Sustainable Cultural Heritage*; dan/atau
 - b. pengelolaan Sumber Daya Manusia kebudayaan atau Lembaga Kebudayaan;
2. karya dan/atau kegiatan pelestarian dan/atau pengelolaan *Sustainable Cultural Heritage* berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan; dan
3. diseminasi karya dan/atau kegiatan pelestarian dan/atau pengelolaan *Sustainable Cultural Heritage* berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan yang dihasilkan.

E. HASIL

Hasil Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. meningkatnya pengelolaan *Sustainable Cultural Heritage* berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan;
2. meningkatnya karya berupa *Sustainable Cultural Heritage* berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan;
3. meningkatnya kapasitas Sumber Daya Manusia Kebudayaan dan Lembaga Kebudayaan yang melestarikan *Sustainable Cultural Heritage*; dan
4. meningkatnya akses masyarakat terhadap *Sustainable Cultural Heritage* berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan.

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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 untuk tiap Penerima Manfaat yang merupakan Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi 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 Lembaga Kebudayaan yang meliputi perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional diberikan paling banyak sebesar Rp250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) sudah termasuk pajak.

H. PENYEDIA DUKUNGAN DANA

LPDP mengalokasikan dana untuk pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan.

I. PENERIMA MANFAAT

Penerima Manfaat meliputi:

1. Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi 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 *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. 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 dan/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 atau 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 Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 4 poin a huruf Y;
- 7) mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 poin a huruf Y;
- 8) membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi dengan partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 6 poin a huruf Y;
- 9) menyampaikan legalisasi dokumen atau dokumen asli Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) jika PKP atau surat pernyataan non-PKP jika bukan PKP 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 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 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama kelompok orang atau komunitas yang akan menjadi calon Penerima Manfaat;
 - 14) menyampaikan hasil pindai Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) dan Kartu Keluarga pengurus kelompok orang dan/atau komunitas sesuai dengan akta pendirian atau akta perubahan;
 - 15) untuk kelompok orang dan/atau 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 dan/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 dan/atau komunitas selama paling kurang 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - 18) 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 1) huruf Y dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf Y;
 - 2) menggunakan atau mengambil tema proposal yang berkaitan dengan Objek Pemajuan Kebudayaan yang sudah dicatatkan pada data pokok Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam tautan <https://dapobud.kemdikbud.go.id/wbtb>);
 - 3) 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,
 - 4) menyusun dan menyampaikan usulan lini masa kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada angka 2 huruf Y;
 - 5) membuat dan menyampaikan profil kelompok orang dan/atau komunitas yang memuat paling kurang informasi mengenai struktur pengelola dan jumlah anggota kelompok orang atau dan/atau komunitas terkini; dan
 - 6) membuat dan menyampaikan portofolio karya atau kegiatan yang telah dihasilkan oleh kelompok orang dan/atau komunitas.

2. 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:

- 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) wajib melibatkan tim kerja dan dapat menggambarkan peran masing-masing anggota tim;
- 5) 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;
- 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 Lembaga Kebudayaan dari kepala desa, lurah, atau ketua rukun tetangga setempat;
- 11) 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 yang menjabat saat pengajuan proposal,
- 12) menyampaikan hasil pindai penetapan atau Keputusan mengenai pengesahan pendirian badan hukum Lembaga Kebudayaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum;
- 13) menyampaikan hasil pindai Nomor Induk Berusaha (NIB) dalam hal Lembaga Kebudayaan berbentuk persekutuan komanditer (CV) atau perseroan terbatas (PT);

- 14) menyampaikan hasil pindai pengesahan akta pendirian koperasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Koperasi dalam hal Lembaga Kebudayaan berbentuk koperasi;
- 15) menyampaikan hasil pindai rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga Kebudayaan;
- 16) menyampaikan hasil pindai e-KTP dan Kartu Keluarga pengurus atau direktur Lembaga Kebudayaan sesuai akta pendirian atau akta perubahan;
- 17) menyampaikan hasil pindai kartu NPWP atas nama Lembaga Kebudayaan;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) menyampaikan foto digital yang menunjukkan kegiatan Lembaga Kebudayaan selama paling kurang 2 (dua) tahun terakhir; dan
- 21) 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 2) huruf Y dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf Y;
- 2) menggunakan atau mengambil tema proposal yang berkaitan dengan Objek Pemajuan Kebudayaan yang sudah dicatatkan pada data pokok Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam tautan <https://dapobud.kemdikbud.go.id/wbtb>);
- 3) 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,
- 4) menyusun dan menyampaikan usulan lini masa kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada angka 2 huruf Y;

- 5) membuat dan menyampaikan profil Lembaga Kebudayaan yang memuat informasi mengenai struktur pengelola, jumlah anggota terkini, tugas, peran, tanggung jawab; dan
- 6) 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 *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan, meliputi:

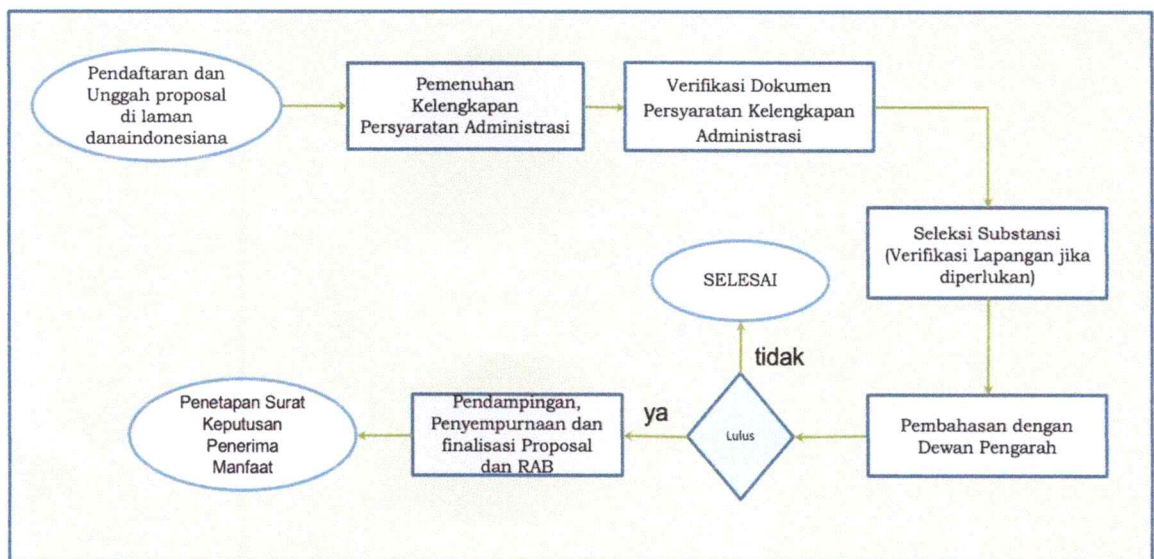
1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 mendaftar dan membuat akun pada laman <http://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 *Sustainable Cultural Heritage*;
- 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 pada huruf d dilakukan oleh Komite Seleksi Substansi berdasarkan:

- 1) indikator kebijakan afirmasi dan substansi proyek; dan
- 2) pedoman atau tata cara penilaian dan/atau *scoring* penilaian yang ditetapkan oleh Komite Seleksi Substansi.

Indikator kebijakan afirmasi dan substansi proyek yang dimaksud dalam huruf e angka 1) sebagai berikut:

No.	Indikator	Poin Penilaian
1.	Daerah Terluar, Terdepan, Dan Tertinggal (3T)	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini 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 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 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 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 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.	Status WBTb	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini kelompok orang dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang mengusung tema WBTb dengan status terancam punah
7.	Keberagaman Suku, Ras, Agama, Kepercayaan, dan Antargolongan	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini kelompok orang dan/atau komunitas atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan yang secara programatik mendorong keterlibatan keberagaman agama dan kepercayaan dan bertujuan menciptakan ruang dialog lintas suku, ras, agama, kepercayaan, dan antargolongan dalam penyelenggaraan Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan budaya.
9.	Belum Pernah Menerima Bantuan dari Kementerian Kebudayaan	Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini 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

No.	Indikator	Poin Penilaian
10.	Penghapusan Stigma Korban Hak Asasi Manusia (HAM) di Masa Lalu	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini 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
11.	Dukungan Pemerintah Bidang Kebudayaan	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini kelompok orang dan/atau komunitas atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan mendapat dukungan dari Kementerian Kebudayaan
12	Pendanaan Dari Pihak Lain	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dalam hal ini 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: a. tema Program Pemanfaatan yaitu “Pemajuan Kebudayaan yang inklusif, harmonis dan berkelanjutan”; dan b. Panduan Teknis
2.	Urgensi	Kegiatan yang diajukan memiliki urgensi tinggi untuk didukung dengan mempertimbangkan: a. aktualitas; b. relevansi dengan kondisi budaya sekitar saat ini;

No.	Indikator	Poin Penilaian
		c. kelangkaan dan hampir punah; d. apakah kegiatan yang diajukan dalam proposal mendorong semangat partisipatif dan inklusif yang melibatkan seluruh elemen masyarakat?
3.	Gagasan	a. Apakah substansi proposal dapat mengartikulasikan gagasan secara terencana dan terstruktur?; b. Apakah sudah memiliki rencana implementasi keberlanjutan?; dan c. Apakah substansi proposal dapat menggambarkan dengan jelas keberlanjutan Kebudayaan dan keberlanjutan lingkungan?
4.	Kelayakan (<i>Feasibility</i>)	a. Apakah proposal yang diusulkan cukup layak untuk dilanjutkan?; dan b. Seberapa besar tujuan yang ditargetkan dalam substansi proposal dapat diwujudkan melalui metode yang dipilih?
5.	Dampak (<i>Impact</i>)	a. Kegiatan atau karya yang diusulkan dalam substansi proposal berdampak besar terhadap partisipasi publik dalam Pemajuan Kebudayaan; b. Apakah karya yang dihasilkan dapat diakses oleh publik?; c. Apakah karya memiliki potensi atau kapasitas untuk menguatkan ekosistem kesenian di tingkat lokal?; d. Apakah dapat mendorong keterhubungan (<i>engagement</i>) publik?; e. Apakah kegiatan yang dilaksanakan diproyeksikan akan memberikan pengaruh terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat setempat?
6	Keberlanjutan	a. Kerangka keberlanjutan lingkungan dan strategi regenerasi masuk dalam perencanaan; b. Apakah terdapat rencana pelestarian Objek Pemajuan Kebudayaan yang mungkin berlanjut pascamasa dukungan Dana Abadi Kebudayaan?;

No.	Indikator	Poin Penilaian
		c. Apakah kegiatan dapat meningkatkan kesejahteraan serta mengurangi risiko lingkungan dan kelangkaan ekologi secara signifikan?; d. Apakah ada strategi memadukan sumber pendanaan atau sumber daya lain selain Dana Abadi Kebudayaan?; dan e. Apakah kegiatan juga memiliki skema regenerasi antara lain berupa pelatihan, pengkaderan, perekrutan relawan, dan/atau kegiatan serupa lainnya?
7.	Ekonomi Hijau dan Keberlanjutan Lingkungan	a. Apakah kegiatan yang diusulkan dalam substansi proposal dapat meningkatkan ekonomi lokal dengan menggunakan prinsip ekonomi sirkular dan ekonomi hijau?; b. Apakah kegiatan menggunakan bahan baku yang ramah lingkungan dan dapat diperbarui?; dan c. Apakah kegiatan memiliki dampak ekologis positif?
8.	Pengorganisasian dan Portofolio	a. Apakah portofolio Sumber Daya Manusia dalam hal ini 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?; dan b. Apakah kerangka pengorganisasian Sumber Daya Manusia dalam hal ini kelompok orang dan/atau komunitas atau Lembaga Kebudayaan dalam hal ini perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan dan kelengkapan organisasi yang ada saat ini dapat merefleksikan kemampuan mereka untuk mencapai tujuan proposal dan target yang diharapkan?

No.	Indikator	Poin Penilaian
9.	(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 terhadap kelayakan 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 kepada LPDP 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 bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan berlangsung.

L. JADWAL PEMILIHAN DAN PENETAPAN PENERIMA MANFAAT

Jadwal pemilihan dan penetapan Penerima Manfaat Pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* lingkup Program Pemanfaatan sebagai berikut:

No.	Tahapan	Waktu
a.	Pendaftaran akun dan pengisian borang proposal	Juli 2025
b.	Pemenuhan kelengkapan persyaratan administrasi	Juli 2025
c.	Verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi	Juli 2025
d.	Penilaian kelayakan substansi	Juli 2025
e.	Verifikasi lapangan (*jika diperlukan)	Juli 2025
f.	Pengumuman kelulusan	Agustus 2025
g.	Pendampingan dan penyempurnaan proposal dan RAB	Agustus 2025
h.	Finalisasi proposal dan RAB	Agustus 2025
i.	Penetapan Penerima Manfaat	September 2025
j.	Ratifikasi penetapan Penerima Manfaat oleh LPDP	September 2025
k.	Penandatanganan perjanjian pendanaan	September 2025
l.	Lokakarya	September 2025

M. PERIODE PELAKSANAAN KEGIATAN

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

N. KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Penerima Manfaat wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian pendanaan;
2. Penerima Manfaat wajib melaporkan secara tertulis jika terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan yang disebabkan oleh keadaan kahar atau sebab lainnya;
3. Penerima Manfaat wajib menginformasikan kepada Manajemen Pelaksana mengenai rangkaian pelaksanaan kegiatan selama jangka waktu perjanjian pendanaan;
4. Penerima Manfaat wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP;
5. Penerima Manfaat wajib menyerahkan laporan kemajuan dan laporan akhir;
6. Penerima Manfaat wajib menyimpan seluruh bukti penggunaan dana;
7. Penerima Manfaat wajib mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan;
8. Penerima Manfaat wajib mempublikasikan pelaksanaan kegiatan pada seluruh *platform* media sosial Penerima Manfaat dengan *hashtag* #DanaIndonesiana #DanaAbadiKebudayaan #KementerianKebudayaan #LPDP;

9. Penerima Manfaat wajib menyertakan logo Kementerian Kebudayaan, logo Dana Abadi Kebudayaan, dan logo LPDP secara bersisian pada setiap materi publikasi kegiatan antara lain berupa spanduk, baliho, undangan, katalog program, buku program, *flyer*, dan/atau video; dan
10. dalam hal terdapat pengembalian sisa dana, Penerima Manfaat diwajibkan untuk melakukan pengembalian dana tersebut melalui mekanisme dan ketentuan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.

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 DAN BIAYA

Komposisi dalam RAB Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* lingkup Program Pemanfaatan sebagai berikut:

No.	Alokasi	Komposisi	
1.	Penyusunan rencana pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan	maksimal	10 %
2.	Pengembangan karya dari Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau pelaksanaan kegiatan pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan	minimal	70%
3.	Diseminasi karya dan/atau kegiatan yang dihasilkan dengan berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan	maksimal	20%
Estimasi Pajak			
Total			100%

Rincian penggunaan dana atas alokasi tersebut di atas sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan yang meliputi:
 - a. dapat dialokasikan untuk biaya penyusunan rencana pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berkelanjutan atau komponen lainnya yang berkaitan dengan penyusunan rencana pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan;

- b. alokasi dana digunakan untuk biaya penyusunan rencana pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berkelanjutan paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari total dana dukungan yang disepakati dalam perjanjian pendanaan; dan
 - c. alokasi dana sudah termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap transaksi yang terjadi.
2. Pengembangan karya dari Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau pelaksanaan kegiatan pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan yang meliputi:
 - a. alokasi dana untuk pengembangan karya atau kegiatan dan/atau peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang melestarikan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari total dana dukungan yang disepakati dalam perjanjian pendanaan; dan
 - b. alokasi dana sudah termasuk PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap transaksi yang terjadi.
3. Diseminasi karya atau kegiatan yang dihasilkan dengan berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan yang meliputi:
 - a. dapat dialokasikan untuk pemasaran dan promosi pengembangan karya Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan
 - b. dapat dialokasikan untuk publikasi, pelaksanaan pameran, *workshop*, penyusunan laporan kemajuan, laporan akhir, dan/atau komponen lainnya yang bersesuaian dengan pelaksanaan diseminasi;
 - c. dapat dialokasikan untuk pendaftaran hak kekayaan intelektual ;
 - d. alokasi dana untuk diseminasi karya atau kegiatan paling banyak 20% (dua puluh persen) dari total dana dukungan yang disepakati dalam perjanjian pendanaan; dan
 - e. alokasi dana sudah termasuk PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap transaksi yang terjadi.
4. Estimasi pajak merupakan:
 - a. potongan langsung pajak merupakan pemungutan pajak terhadap total dukungan dana yang diterima oleh Penerima Manfaat (bukan potongan pajak terhadap *item* atau komponen yang ada pada RAB); dan
 - b. PPh dipotong langsung oleh LPDP sehingga dana yang ditransfer ke rekening Penerima Manfaat adalah dana setelah dikurangi pajak sesuai ketentuan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
5. 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.
6. 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 bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan dilarang:

1. menggunakan dana untuk belanja modal pembangunan fisik dan/atau konstruksi bangunan tetap dan/atau pembelian peralatan, mesin, atau barang lain berupa aset yang memiliki manfaat ekonomi atau memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan/atau melebihi nilai kapitalisasi;
2. menggunakan dana untuk pembayaran atas angsuran pinjaman kredit dan/atau pinjaman lainnya;
3. menggunakan dana untuk jaminan atas pinjaman kepada pihak lain dalam bentuk apapun;
4. menggunakan dana untuk perjalanan dalam negeri dan luar negeri untuk kepentingan pribadi yang tidak berhubungan dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan;
5. menggunakan dana untuk pembiayaan perjalanan yang bersifat kedinasan;
6. menggunakan dana untuk gratifikasi dalam bentuk barang, sumbangan, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi, atau yang sejenis kepada pihak manapun;
7. memindahbukukan dana ke rekening atas nama orang lain yang bukan merupakan bagian dari Penerima Manfaat dan tim pengelola yang tidak memiliki kuasa;
8. menggunakan dana untuk keuntungan pribadi atau kelompok;
9. menggunakan dana untuk dipinjamkan kepada pihak lain;
10. menggunakan dana untuk berbagai hal yang tidak terkait dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan;

R. PELAPORAN

Pengelolaan dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 kegiatan 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 Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau 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 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 akan 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 akan 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.
- d. Manajemen Pelaksana berhak untuk tidak mengajukan permohonan pencairan sisa dana apabila laporan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c beserta bukti pendukung tidak lengkap atau diajukan melebihi jangka waktu perjanjian pendanaan.

U. PENGEMBALIAN DANA

Pengembalian dana atas pelaksanaan kegiatan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan dilaksanakan oleh:

1. Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana yang:
 - a. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh laporan yang diunggah oleh Penerima Manfaat; dan
 - b. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana untuk selanjutnya Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana menunjuk penilai eksternal atau penilai independen apabila diperlukan,
2. Penerima Manfaat secara mandiri melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 penyetoran sisa dana dan penyampaian laporan akhir.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan secara berjenjang berdasarkan kepatuhan Penerima Manfaat. Jenis sanksi yang diberikan kepada Penerima Manfaat meliputi:
 - a. teguran tertulis;
 - b. kewajiban mengembalikan dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 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 dan/atau komunitas)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan ... *(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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 dengan Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 dan/atau komunitas Kebudayaan)**

Cap dan tanda tangan
(nama lengkap)

- 2) 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 Usulan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan ...(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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 dengan Panduan Teknis Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ... (sesuai tahun pengajuan). Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur*... (nama Lembaga Kebudayaan)*
Cap dan tanda tangan
(nama lengkap)

*pilih salah satu sesuai dengan yang tercantum dalam akta

b. Format Proposal Kegiatan

PROPOSAL KEGIATAN PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG
KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK
KATEGORI *SUSTAINABLE CULTURAL HERITAGE* DALAM LINGKUP
PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

JUDUL KEGIATAN

.....

NAMA KELOMPOK ORANG/KOMUNITAS/LEMBAGA KEBUDAYAAN

.....

Tahun

FORMAT PROPOSAL KEGIATAN PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG
KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK
KATEGORI *SUSTAINABLE CULTURAL HERITAGE* DALAM LINGKUP
PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

JUDUL KEGIATAN

.....

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Berisi latar Belakang, rasional, dan perumusan masalah yang dikemukakan oleh kelompok periset dan pelaksanaan kegiatan. Menjelaskan 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, rencana keluaran, dan hasil 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; dan
- C. Waktu dan tempat kegiatan

2. Format Lini Masa Pekerjaan

LINI MASA KEGIATAN
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI
KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI *SUSTAINABLE
CULTURAL HERITAGE* DALAM LINGKUP PEMANFAATAN HASIL KELOLA
DANA ABADI KEBUDAYAAN
... (sesuai tahun pengajuan)
... (nama kelompok orang/komunitas/Lembaga Kebudayaan)
Judul Kegiatan:

No.	Tahapan Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Output	Keterangan
Penyusunan rencana pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berkelanjutan				
1.				
2.				
Pengembangan karya dari Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau kegiatan pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan				
1.				
2.				
Diseminasi karya atau kegiatan yang dihasilkan dengan berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan				
1.				
2.				

Catatan:

1. Setiap calon Penerima Manfaat menyusun lini masa pekerjaan sesuai dengan rencana pengembangan;
2. Kegiatan yang dituliskan diurut berdasarkan tanggal pelaksanaan;
3. Periode pelaksanaan dituliskan 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 dalam Panduan Teknis atau perjanjian pendanaan setelah disetujuinya lini masa rencana pengembangan pada tahap penandatanganan perjanjian pendanaan.

No.	Uraian Kebutuhan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Frekuensi	Satuan	Satuan Biaya	Jumlah	Persentase (%)	Data Dukung	Pendanaan Lain (jika ada)
2.	Pengembangan karya dari Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau kegiatan pengelolaan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+...)	Pengembangan karya dan/atau peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia yang melestarikan Objek Pemajuan Kebudayaan dan/atau WBTb yang berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan (*minimum 70%)		
	a. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	b. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	c. komponen pengeluaran lain ...	.....	.....				.....	.....			
3.	Diseminasi karya atau kegiatan yang dihasilkan dengan berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan . lingkungan							Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+...)	Diseminasi karya atau kegiatan yang dihasilkan dengan berbasis ekonomi hijau dan keberlanjutan lingkungan (*maksimum 20%)		

No.	Uraian Kebutuhan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Frekuensi	Satuan	Satuan Biaya	Jumlah	Persentase (%)	Data Dukung	Pendanaan Lain (jika ada)
	a. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	b. ... (komponen pengeluaran)	.....	.....								
	c. komponen pengeluaran ...	.....	.....								
				Estimasi Pajak							
				JUMLAH TOTAL							

Terbilang:

Ketua/Direktur* ... (nama kelompok orang/komunitas/Lembaga Kebudayaan)

Cap dan tanda tangan

(Nama Lengkap)

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

Catatan:

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI
KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI *SUSTAINABLE
CULTURAL HERITAGE* DALAM LINGKUP 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 dan/atau komunitas)*

Nama Komunitas
Kebudayaan :
Alamat :
Telepon/gawai :
Alamat surat elektronik :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... *(nama kelompok orang dan/atau 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 *Sustainable Cultural Heritage* Dalam Lingkup Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ... *(sesuai tahun pengajuan)*; dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan dan pelaksanaan serta penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

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

- b. 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
SUSTAINABLE CULTURAL HERITAGE DALAM LINGKUP
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 *Sustainable Cultural Heritage* Dalam Lingkup Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun *(sesuai tahun pengajuan)*; dan
3. dokumentasi dan penyimpanan dokumen keuangan, pelaksanaan kegiatan, dan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Pengelola Dana Pendidikan.

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

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

....., Tempat, tanggal, bulan, tahun, 20..... Penanggung Jawab Tanda tangan (nama lengkap) (jabatan dan nomor telepon/ gawai)	, Tempat, tanggal, bulan, tahun Ketua/Direktur* (nama Lembaga Kebudayaan) meterai Tanda tangan (nama lengkap)
--	---

Catatan:

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

5. Format Pakta Integritas

- a. 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 dan/atau komunitas)

PAKTA INTEGRITAS

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan : Ketua (*nama kelompok orang dan/atau komunitas*)
Nama Kelompok Orang dan/atau Komunitas:
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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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. 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)

PAKTA INTEGRITAS

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 kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 *Sustainable Cultural Heritage* 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 wajib 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 *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan;
6. bersedia memberikan informasi kepada pihak yang wajib atau berwenang sesuai dengan ketentuan atas penggunaan dana yang kami terima dari Lembaga Pengelola Dana Pendidikan; dan

7. apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

meterai

Cap
dan tanda tangan

(nama lengkap)

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

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

(Kop kelompok orang dan/atau komunitas)

SURAT PERNYATAAN TIDAK TERAFILIASI PARTAI POLITIK

Nama :

Jabatan : Ketua/Direktur* *(nama kelompok orang dan/atau komunitas)*

Nama :

Jabatan : Sekretaris *(nama kelompok orang dan/atau komunitas)*

Nama :

Jabatan : Bendahara *(nama kelompok orang dan/atau komunitas)*

Menyatakan bahwa ... *(nama kelompok orang dan/atau komunitas)* 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 *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

....., (Tempat, tanggal, bulan, tahun)

Pengurus *(nama kelompok orang dan/atau komunitas)*

Ketua

Sekretaris

Bendahara

meterai

Cap dan tanda tangan
(nama lengkap)

tanda tangan
(nama lengkap)

tanda tangan
(nama lengkap)

- b. 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 TERAFILIASI PARTAI POLITIK

Nama :
Jabatan : Ketua/Direktur* (*nama Lembaga Kebudayaan*)
Nama :
Jabatan : Sekretaris (*nama Lembaga Kebudayaan*)
Nama :
Jabatan : Bendahara (*nama Lembaga Kebudayaan*)
Menyatakan bahwa..... (*nama Lembaga Kebudayaan*) yang bergerak di bidang kebudayaan dan para pengurusnya tidak berafiliasi dengan partai politik manapun dan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan tidak terkait dengan partai politik, dan apabila di kemudian hari hal tersebut terjadi maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

....., Tempat, tanggal, bulan, tahun
Pengurus.....(*Nama Lembaga Kebudayaan*)

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

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

7. Format Surat Pernyataan Non-PKP

- a. Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi 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 dan/ atau komunitas)

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 sebagaimana kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ini menyatakan bahwa ... *(nama kelompok orang dan/ atau komunitas)* selaku institusi Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori *Sustainable Cultural Heritage* 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 dikemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20.....
Yang membuat pernyataan
Ketua/Direktur*.... *(nama kelompok orang dan/ atau komunitas)*

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

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

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

(Kop Lembaga Kebudayaan)

SURAT PERNYATAAN

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 sebagaimana kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan ini menyatakan bahwa ... (nama Lembaga Kebudayaan) selaku institusi Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Sustainable Cultural Heritage 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 dikemudian hari ditemukan bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Yang membuat pernyataan

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

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

*pilih salah satu sesuai dengan yang tercantum dalam akta

SEKRETARIS
KEMENTERIAN
REPUBLIK INDONESIA,

JENDERAL
KEBUDAYAAN

ttd.

BAMBANG WIBAWARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Sekretariat Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Fasilitas Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo