



**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 318298

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2025**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan perlu adanya ketentuan dan prosedur yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pengelolaan, penyaluran dan pertanggungjawaban untuk mewujudkan akuntabilitas, transparansi, dan objektivitas;
- b. bahwa Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan 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 ...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Kebudayaan tentang Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan 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 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 ...

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 FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan Bagi Komunitas Dan Pelaku Budaya Untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam Lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yang selanjutnya disebut Panduan Teknis adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan yang berisi ketentuan dan prosedur yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam pengelolaan, penyaluran, serta pertanggungjawaban Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan untuk lingkup Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan.

2. Program ...

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 2

Panduan Teknis memuat:

- a. pengertian;
- b. gambaran umum;
- c. tujuan;
- d. keluaran;
- e. hasil;
- f. dampak;
- g. tema;
- h. bentuk dukungan;

i. penyedia ...

- i. penyedia dukungan dana;
- j. Penerima Manfaat
- k. persyaratan Penerima Manfaat tahun pertama;
- l. persyaratan Penerima Manfaat tahun kedua dan tahun ketiga;
- m. pelaksanaan Program Layanan;
- n. jadwal pemilihan dan penetapan Penerima Manfaat;
- o. periode pelaksanaan kegiatan;
- p. ketentuan pelaksanaan kegiatan;
- q. perubahan pelaksanaan kegiatan;
- r. komposisi dalam rencana anggaran dan biaya;
- s. larangan;
- t. pelaporan;
- u. pengelolaan aset tetap;
- v. pengelolaan kekayaan intelektual;
- w. tata cara pencairan dan penyaluran dana;
- x. pengembalian dana;
- y. pemantauan;
- z. evaluasi;
- aa. sanksi;
- bb. ketentuan peralihan; dan
- cc. 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 Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan;
 - 2. penyaluran Dana Abadi Kebudayaan pada Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan 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 ...

b. Penerima Manfaat dalam:

1. melaksanakan kegiatan dan mempertanggungjawabkan kegiatan sesuai dengan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan; dan
2. menggunakan dan mempertanggungjawabkan penggunaan Dana Abadi Kebudayaan yang diterima pada Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan 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

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku:

1. Penerima ...

1. Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022, wajib menyelesaikan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan kemajuan kegiatan, laporan realisasi penggunaan dana, dan laporan akhir sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan hingga jangka waktu perjanjian pendanaan berakhir;
2. Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan pada tahun 2024 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022, wajib:
 - a. melanjutkan dan menyelesaikan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. menyampaikan laporan kemajuan, laporan realisasi penggunaan dana, dan laporan akhir, sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan hingga jangka waktu perjanjian pendanaan berakhir,
3. dalam hal Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan pada tahun 2024 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022 mengusulkan adanya perubahan dalam rencana anggaran dan biaya, pelaksanaan kegiatan, dan/atau lini masa kegiatan maka proses pengusulan dan penilaian terhadap kelayakan dan kesesuaian usulan perubahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini; dan

4. dalam ...

4. dalam hal Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan pada tahun 2024 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022 akan mengikuti Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan maka wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya Kategori Dukungan Institusional bagi Keberlanjutan Organisasi Kebudayaan dalam Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2025

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG WIBAWARTA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Sekretariat Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Fasilitas Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo

LAMPIRAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2025

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

A. PENGERTIAN

Dalam Panduan Teknis Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan ini yang dimaksud dengan:

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

6. Penerima Manfaat adalah pihak yang menerima Program Pemanfaatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan.
7. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan cipta, rasa, karsa, dan hasil karya masyarakat.
8. Pemajuan Kebudayaan adalah upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia di tengah peradaban dunia melalui perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan Kebudayaan.
9. Dukungan Institusional Bagi Organisasi Kebudayaan adalah rangkaian kegiatan penguatan kelembagaan bagi Lembaga Kebudayaan sehingga memiliki skema keberlanjutan jangka panjang dalam upaya Pemajuan Kebudayaan.
10. Lembaga Kebudayaan adalah organisasi yang memiliki tujuan untuk mengembangkan dan membina Kebudayaan.

B. GAMBARAN UMUM

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

Sumber Daya Manusia Kebudayaan tersebut antara lain:

1. orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan
2. Setiap Orang yang merupakan orang perseorangan yang bergerak di bidang Kebudayaan.

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

1. Lembaga Kebudayaan yang 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.

Indonesia mempunyai keragaman budaya, seni, sejarah, dan peradaban dengan keunikan dan kearifan lokal nusantara. Agar budaya lokal semakin dikenal diperlukan partisipasi, kontribusi, kolaborasi, keterlibatan, dan peran aktif Lembaga Kebudayaan. Lembaga Kebudayaan berfungsi sebagai wadah kreativitas dan pengembangan budaya, baik yang diprakarsai oleh masyarakat maupun pemerintah. Berbagai jenis Lembaga Kebudayaan sebagai salah satu pihak yang dapat mengakses Dana Abadi Kebudayaan, dapat berbentuk perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan organisasi kebudayaan di tingkat daerah atau nasional.

Lembaga Kebudayaan tersebut memiliki tujuan utama untuk membina serta mengembangkan Kebudayaan. Saat ini, Lembaga Kebudayaan tidak hanya berperan dalam pelestarian budaya, tetapi juga dimanfaatkan sebagai media pendidikan dan rekreasi, serta sebagai sarana diplomasi dan promosi daerah dan nasional yang memperkuat identitas bangsa. Selain itu, Lembaga Kebudayaan juga dapat berupa asosiasi profesi di bidang Kebudayaan dan pengelola ruang budaya yang turut berperan dalam menjaga eksistensi Kebudayaan Indonesia di era globalisasi. Dengan dukungan dan kolaborasi antara masyarakat, pemerintah, dan sektor swasta, Lembaga Kebudayaan dapat terus berkontribusi dalam menguatkan dan mengembangkan Kebudayaan nasional sekaligus menyebarluaskan di tingkat internasional.

Negara memajukan Kebudayaan nasional di tengah peradaban dunia dan menjadikan Kebudayaan sebagai investasi untuk membangun masa depan bangsa demi terwujudnya tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam ketentuan Pasal 32 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dinyatakan bahwa Negara memajukan Kebudayaan nasional Indonesia di tengah peradaban dunia dengan menjamin kebebasan masyarakat dalam memelihara dan mengembangkan nilai-nilai budayanya.

Langkah strategis untuk memajukan Kebudayaan nasional Indonesia dilaksanakan melalui pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan Kebudayaan guna mewujudkan masyarakat Indonesia yang berdaulat secara politik, berdikari secara ekonomi, dan berkepribadian dalam Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 5 tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.

Oleh karena itu, Dana Abadi Kebudayaan membentuk sebuah program dalam rangka mendukung Lembaga Kebudayaan melalui Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan yang bertujuan untuk mewujudkan Lembaga Kebudayaan yang memiliki skema berkelanjutan jangka panjang, agar dapat terus menerus berkontribusi secara konsisten dan mendorong kemandirian dalam Pemajuan Kebudayaan.

C. TUJUAN

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

1. mewujudkan dan mengembangkan Lembaga Kebudayaan yang unggul, inovatif, kreatif, kolaboratif, produktif, dan mampu berperan aktif secara global;
2. meningkatkan produktivitas dan kualitas program publik yang dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan;
3. mendorong keberlanjutan (*sustainability*) Lembaga Kebudayaan sebagai elemen penggerak dalam ekosistem Kebudayaan; dan
4. mendorong sinergitas antar-Lembaga Kebudayaan.

D. KELUARAN

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

1. Tahun Pertama

a. Pengelolaan organisasi yang meliputi:

- 1) dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang yang ditetapkan paling kurang untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun;
- 2) dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud pada angka 1) paling kurang memuat visi, misi, tujuan, strategi pengembangan organisasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola; dan
- 3) implementasi pelaksanaan perencanaan jangka pendek,

b. Program publik yang dilaksanakan dapat diakses oleh masyarakat luas secara gratis atau parsial dan/atau diselenggarakan di wilayah tertinggal, terdepan, dan terluar (3T) dan/atau dengan Indeks Pembangunan Kebudayaan (IPK) di bawah rata-rata nasional;

c. Program kolaborasi antar-Lembaga Kebudayaan; dan

d. Bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

2. Tahun Kedua

a. Pengelolaan organisasi yang meliputi:

- 1) dokumen rencana pengembangan organisasi terkini jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang yang disempurnakan;
- 2) dokumen rencana pengembangan organisasi terkini sebagaimana dimaksud pada angka 1) paling kurang memuat visi, misi, tujuan, dan strategi pengembangan organisasi jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, pengelolaan sumber daya, skema regenerasi, dan tata kelola; dan
- 3) implementasi pelaksanaan perencanaan tahun kedua,

b. Perluasan program publik dengan peningkatan kualitas dan kontribusi berupa dampak positif untuk pengembangan berbagai Lembaga Kebudayaan lainnya;

c. Program kolaborasi antar-Lembaga Kebudayaan dari berbagai pemangku kepentingan dalam ekosistem Kebudayaan; dan

d. Bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual pada Kementerian Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal menghasilkan karya kekayaan intelektual.

3. Tahun Ketiga

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

E. HASIL

Hasil Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. terwujudnya peningkatan kualitas tata kelola Lembaga Kebudayaan;
2. terwujudnya peningkatan kolaborasi dan/atau kerja sama antar-Lembaga Kebudayaan; dan/atau
3. terwujudnya kegiatan Kebudayaan yang lebih inovatif, kreatif, kolaboratif, inklusif, solid berdasarkan tata kelola yang baik.

F. DAMPAK

Dampak Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. terwujudnya keberlanjutan Lembaga Kebudayaan sehingga dapat terus berkontribusi secara konsisten dan mandiri dalam Pemajuan Kebudayaan;
2. tercapainya peningkatan jumlah Lembaga Kebudayaan berbasis publik yang berkualitas;
3. terlaksananya peran penting Lembaga Kebudayaan dalam Pemajuan Kebudayaan dan ekosistem Kebudayaan; dan
4. tercapainya peningkatan gerakan Pemajuan Kebudayaan yang dilakukan oleh lintas Lembaga Kebudayaan, berbagai pemangku kepentingan, dan masyarakat luas.

G. TEMA

Pemajuan Kebudayaan yang inklusif, harmonis, dan berkelanjutan.

H. BENTUK DUKUNGAN

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

1. Rp300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk tiap Penerima Manfaat yang berbentuk Lembaga Kebudayaan berupa Lembaga Kebudayaan publik atau asosiasi profesi bidang Kebudayaan; atau
2. Rp550.000.000,- (lima ratus lima puluh juta rupiah) sudah termasuk pajak untuk per Penerima Manfaat yang berbentuk Lembaga Kebudayaan berupa pengelola ruang budaya.

I. PENYEDIA DUKUNGAN DANA

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

J. PENERIMA MANFAAT

Penerima Manfaat adalah Lembaga Kebudayaan dengan kriteria dan persyaratan Penerima Manfaat yang diatur dalam Panduan Teknis ini. Kriteria Lembaga Kebudayaan yang dapat menjadi Penerima Manfaat sebagai berikut:

1. merupakan Lembaga Kebudayaan publik yang:
 - a. berbentuk perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi Kebudayaan di tingkat daerah atau nasional yang bertujuan mengembangkan dan membina Kebudayaan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - b. berbadan hukum;
 - c. melakukan kegiatan di bidang objek Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan lain yang berhubungan dengan Pemajuan Kebudayaan; dan
 - d. ditetapkan oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana,
2. merupakan asosiasi profesi yang:
 - a. berbadan hukum;
 - b. dibentuk oleh profesi, organisasi profesi, atau gabungan organisasi profesi di bidang Pemajuan Kebudayaan; dan
 - c. ditetapkan oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana,

3. merupakan pengelola ruang budaya yang:
 - a. berbadan hukum;
 - b. melakukan pengelolaan ruang Kebudayaan antara lain berupa museum, ruang pertunjukan, ruang pameran, ruang interaksi Kebudayaan, dan/atau jenis ruang Kebudayaan lain yang dapat dipersamakan; dan
 - c. ditetapkan oleh Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana.

K. PERSYARATAN PENERIMA MANFAAT TAHUN PERTAMA

Persyaratan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan meliputi:

1. Persyaratan administrasi, yang terdiri atas:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. tidak sedang atau akan menerima pendanaan untuk komponen pembiayaan yang sama dari pihak lain;
 - c. tidak pernah terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan Pancasila, kegiatan yang bersifat intoleran terhadap keragaman budaya Indonesia, kegiatan yang bersifat diskriminatif terhadap keberadaan keragaman suku, agama, ras, antargolongan di Indonesia, dan/atau kegiatan lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau norma yang berlaku di masyarakat;
 - d. dibentuk atau didirikan oleh masyarakat, perkumpulan, paguyuban, sanggar, dan/atau organisasi di bidang Kebudayaan dan bukan merupakan unit organisasi atau unit pelaksana teknis instansi Pemerintah Pusat atau perangkat daerah atau unit pelaksana teknis daerah pada pemerintah daerah;
 - e. mengisi atau membuat dan menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf CC;
 - f. mengisi atau membuat dan menyampaikan pakta integritas sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf CC;
 - g. membuat dan menyampaikan surat pernyataan tidak terafiliasi dengan partai politik sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf CC;
 - h. menyampaikan hasil pindai legalisasi dokumen atau dokumen asli Nomor Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) jika PKP atau surat pernyataan non PKP jika bukan PKP sesuai dengan format sebagaimana dimaksud dalam angka 6 huruf CC;
 - i. menyampaikan surat keterangan domisili Lembaga Kebudayaan dari kepala desa, lurah, atau ketua rukun tetangga setempat;
 - j. menyampaikan hasil pindai akta pendirian atau akta perubahan Lembaga Kebudayaan yang memuat paling kurang:
 - 1) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; dan
 - 2) susunan dan nama pengurus yang menjabat saat pengajuan proposal,

- k. menyampaikan hasil pindai penetapan atau Keputusan mengenai pengesahan pendirian badan hukum Lembaga Kebudayaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum;
 - l. menyampaikan hasil pindai Nomor Induk Berusaha (NIB) dalam hal Lembaga Kebudayaan berbentuk persekutuan komanditer (CV) atau perseroan terbatas (PT);
 - m. menyampaikan hasil pindai pengesahan akta pendirian koperasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Koperasi dalam hal Lembaga Kebudayaan berbentuk badan hukum koperasi;
 - n. menyampaikan hasil pindai rekening bank yang masih aktif atas nama Lembaga Kebudayaan;
 - o. menyampaikan hasil pindai Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) dan Kartu Keluarga ketua pengurus atau direktur Lembaga Kebudayaan sesuai dengan akta pendirian atau akta perubahan;
 - p. menyampaikan hasil pindai kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Lembaga Kebudayaan;
 - q. menyampaikan nomor registrasi nasional museum, khusus untuk ruang budaya berbentuk museum dalam hal calon Penerima Manfaat Lembaga Kebudayaan merupakan pengelola ruang budaya;
 - r. menyampaikan hasil pindai bukti kepemilikan, penguasaan, atau pengelolaan ruang budaya dalam bentuk sewa menyewa, pinjam pakai, atau bentuk lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal calon Penerima Manfaat Lembaga Kebudayaan merupakan pengelola ruang budaya;
 - s. 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;
 - t. 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;
 - u. menyampaikan foto digital yang menunjukkan kegiatan Lembaga Kebudayaan selama paling kurang 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - v. menyampaikan hasil pindai sertifikat atau penghargaan yang pernah diterima Lembaga Kebudayaan jika ada.
2. Persyaratan substansi, yang terdiri atas:
- a. menyusun dan menyampaikan surat pengajuan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin a huruf CC dan proposal kegiatan sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 1 poin b huruf CC;

- b. menyusun dan menyampaikan usulan rencana anggaran dan biaya (RAB) sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf CC;

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

- 1) mencantumkan sumber pendanaan lain dalam komposisi pendanaan pada RAB;
 - 2) melampirkan perjanjian pendanaan atau perjanjian kerja sama antara calon Penerima Manfaat dengan pemberi dana lain tersebut; dan
 - 3) mencantumkan penjelasan mengenai pembagian tanggung jawab antarpemberi dana,
- c. menyusun dan menyampaikan usulan lini masa kegiatan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada angka 2 huruf CC;
 - d. membuat dan menyampaikan profil Lembaga Kebudayaan yang memuat informasi mengenai struktur pengelola, jumlah anggota terkini, tugas, peran, tanggung jawab; dan
 - e. membuat dan menyampaikan portofolio karya atau kegiatan yang telah dihasilkan oleh Lembaga Kebudayaan.

L. PERSYARATAN PENERIMA MANFAAT TAHUN KEDUA DAN TAHUN KETIGA

Persyaratan Penerima Manfaat tahun kedua dan tahun ketiga untuk dapat melanjutkan pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan pada tahun kedua dan tahun ketiga meliputi:

- a. memenuhi seluruh persyaratan Penerima Manfaat Tahun Pertama sebagaimana dimaksud dalam huruf K masih dipenuhi secara layak, valid, sah, dan *eligible*; dan
- b. pelaksanaan kegiatan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan pada tahun pertama:
 - 1) dinyatakan layak (*feasible*) dan memenuhi kesesuaian dan kepatuhan berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana; dan
 - 2) direkomendasikan oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana untuk memperoleh pendanaan lanjutan tahun kedua dan tahun ketiga.

M. PELAKSANAAN PROGRAM LAYANAN

Pelaksanaan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan, meliputi:

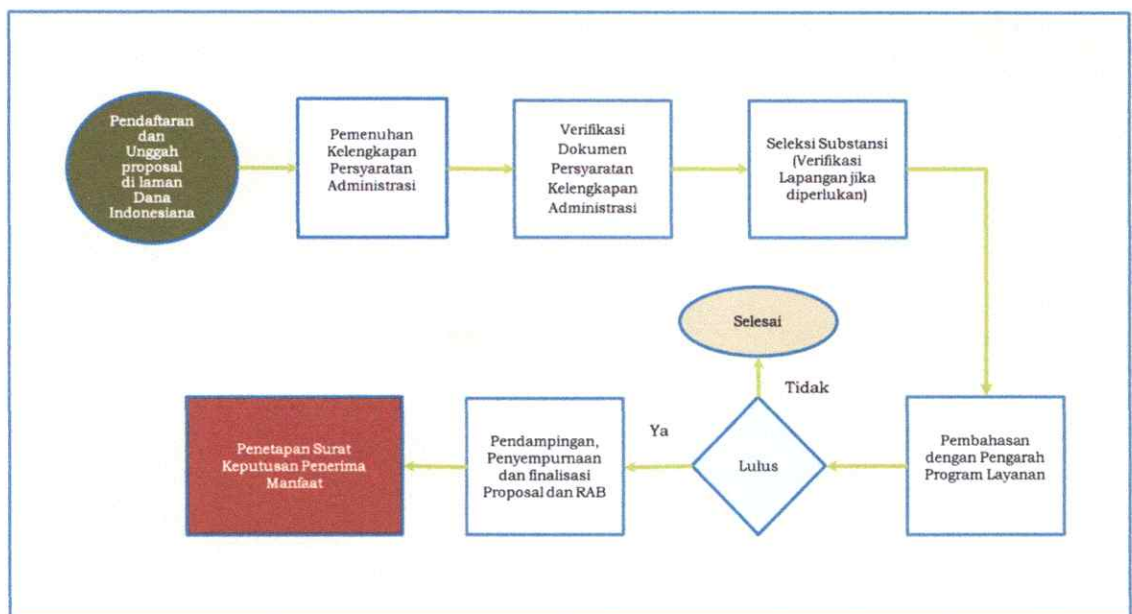
1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan, meliputi:

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

2. Tahap Seleksi Tahun Pertama

Pemilihan dan penetapan Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan dilaksanakan dengan ringkasan alur sebagai berikut:



Pendanaan Tahun Pertama yang dimulai pada tahun 2025

- calon Penerima Manfaat mendaftar dan membuat akun pada laman <http://danaindonesiana.kemenbud.go.id> untuk selanjutnya mengunggah persyaratan administrasi dan persyaratan substansi;
- calon Penerima Manfaat dapat melakukan pendaftaran lebih dari 1 (satu) kategori lain diluar kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan;

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

Indikator kebijakan afirmasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:

No	Indikator	Poin Afirmasi
1.	Museum Swasta	Museum yang dikelola oleh masyarakat atau swasta dan berpotensi kuat memajukan Kebudayaan
2.	Cagar Budaya	Pengelola cagar budaya, baik yang diduga cagar budaya maupun yang sudah terdaftar di Pemerintah Daerah maupun di Pemerintah Pusat
3.	Ruang Budaya Strategis	Ruang budaya yang secara strategis mendukung Pemajuan Kebudayaan, sebagai contoh ruang budaya yang mengelola koleksi Objek Pemajuan Kebudayaan yang hampir punah atau langka
4.	Daerah 3T	Kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga 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
5.	Nilai IPK Provinsi	Kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan yang berasal dari provinsi yang memiliki nilai IPK tahun terakhir lebih rendah dari rata-rata nasional
6.	Inklusivitas Penyandang Disabilitas	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Lembaga Kebudayaan yang secara programatik melibatkan atau membuka akses pada partisipasi aktif penyandang disabilitas

No	Indikator	Poin Afirmasi
7.	Inklusivitas Gender	Kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan yang secara programatik mendorong keterlibatan keberagaman gender dan bertujuan untuk promosi kesetaraan gender dalam penyelenggaraan Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan budaya
8.	Inklusivitas Kelompok Masyarakat Lanjut Usia (Lansia) dan/atau Remaja	Kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga 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
9.	Warisan Budaya Benda (WBTB)	Kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan yang mendukung atau mengembangkan WBTB yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan atau instansi terkait atau merupakan <i>International Cultural Heritage</i> yang ditetapkan oleh <i>United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization</i> (UNESCO) yang berasal dari Indonesia
10.	Keberagaman Suku, Ras, Kepercayaan, dan Golongan	Kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan yang secara programatik mendorong keterlibatan keberagaman kepercayaan dan bertujuan menciptakan ruang dialog lintas suku, ras, agama, kepercayaan, dan antargolongan dalam penyelenggaraan Pemajuan Kebudayaan atau kegiatan budaya
11.	Dukungan Pemerintah Bidang Kebudayaan	Kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga Kebudayaan yang mendapatkan dukungan dari unit organisasi pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Kebudayaan
12.	Pendanaan dari Pihak Lain untuk Komponen Pembiayaan yang Berbeda	Lembaga Kebudayaan atau perseroan terbatas bidang kebudayaan yang telah mendapatkan komitmen sebagian pendanaan dari pihak lain untuk komponen pembiayaan yang berbeda

No	Indikator	Poin Afirmasi
13.	Penghapusan Stigma Korban Hak Asasi Manusia (HAM) di Masa Lalu	Kegiatan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan yang meliputi orang perseorangan, kelompok orang, dan/atau komunitas, atau Lembaga Kebudayaan yang secara programatik mendorong penghapusan stigmatisasi atas korban pelanggaran HAM terutama HAM berat di masa lalu

Indikator kebijakan substansi sebagaimana dimaksud pada angka 1) meliputi:

No	Indikator	Poin Afirmasi
1.	Manajemen Organisasi	a. Apakah kerangka tata kelola atau manajemen organisasi Lembaga Kebudayaan serta kelengkapan organisasi yang ada saat ini dapat merefleksikan kemampuan Lembaga Kebudayaan tersebut untuk dapat mencapai tujuan proposal dan dampak yang diharapkan?; dan b. Apakah Lembaga Kebudayaan siap dalam mengelola dukungan hasil kelola Dana Abadi Kebudayaan?
2.	Urgensi	Apakah kebutuhan dukungan dari Dana Abadi Kebudayaan sangat penting untuk keberlangsungan organisasi?
3.	Lokalitas	a. Apakah organisasi memiliki posisi penting dalam pengembangan ekosistem kebudayaan dalam wilayah tersebut?; dan b. Apakah organisasi mengakar pada kebutuhan lokal?
4.	Portofolio Program Publik dan Pengelolaan Koleksi	a. Apakah portofolio atau pengalaman program atau kegiatan dapat menunjukkan pengalaman yang memadai untuk dapat mencapai <i>output</i>, <i>outcome</i>, dan <i>impact</i> atas konsep yang akan dikerjakan?; b. Apakah pernah mendapat penghargaan?; c. Bagaimana dan selangka apa koleksi yang dimiliki? Bagaimana pengelolaan koleksi yang telah dilakukan? (khusus museum);

No	Indikator	Poin Afirmasi
		d. Nilai akreditasi museum (khusus museum); e. Seberapa besar jangkauan program kepada masyarakat sekitar?; dan f. Apakah kegiatan dapat mendorong terjadinya kolaborasi lintas komunitas, pertemuan-pertemuan lintas budaya dan disiplin?
5.	Keberlanjutan	a. Apakah organisasi mungkin berlanjut setelah selesai masa dukungan?; b. Apakah ada strategi memadukan sumber pendanaan atau sumber daya lain selain hasil kelola Dana Abadi Kebudayaan?; c. Seberapa besar hasil kelola Daa Abadi Kebudayaan menjadi stimulus atau daya kejut bagi Pemajuan Kebudayaan di wilayah tersebut?; d. Apakah proses pelaksanaan kegiatan merupakan bagian dari proses besar yang bertujuan jangka panjang?; e. Apakah kegiatan Lembaga Kebudayaan sudah menjadi bagian rutin dari budaya lokal, sudah menjadi tradisi, atau memiliki latar sejarah dan/atau Kebudayaan lokal yang kuat; f. Apakah kegiatan dari organisasi juga bekerja meningkatkan apresiasi publik terhadap Kebudayaan yang berlangsung?; g. Apakah organisasi juga memiliki skema regenerasi pelatihan, perekrutan relawan, atau kegiatan lain sejenis?; dan h. Apakah organisasi sudah melakukan transformasi digital sesuai perkembangan zaman?
6.	RAB	Penilaian kewajaran RAB untuk menilai apakah aktivitas yang dilakukan untuk menghasilkan output telah sesuai dengan prinsip efektivitas, efisiensi, dan kesesuaian dengan standar biaya yang berlaku.

- f. Komite Seleksi Substansi melakukan penilaian kelayakan substansi sejak hasil evaluasi terhadap 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 seleksi 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 Subtansi bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat;
- j. Ketua Komite Seleksi Substansi pada Manajemen Pelaksana menandatangani berita acara hasil penilaian seleksi sebagaimana dimaksud dalam 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 huruf j kepada calon Penerima Manfaat;
- l. kepada calon Penerima Manfaat yang lulus pada lebih dari 1 (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 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 kegiatan dan perbaikan RAB dinyatakan oleh Tim Manajemen Pelaksana telah memenuhi ketentuan dan hasilnya dituangkan dalam berita acara sebagaimana dimaksud dalam 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 2 huruf q;
- d. Penerima Manfaat melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian pendanaan yang ditandatangani bersama 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 30 (tiga 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 Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan berlangsung.

4. Tahap Pelaksanaan Kegiatan Tahun Kedua dan Tahun Ketiga

- a. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan verifikasi atas hasil pemantauan program tahun pertama atau tahun berjalan dan rencana program tahun kedua dan/atau tahun ketiga;
- b. dalam hal terdapat perubahan dan/atau perbaikan terhadap rencana program tahun kedua dan/atau tahun ketiga sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Penerima Manfaat harus:
 - 1) mengajukan perubahan yang dan/atau perbaikan kepada Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana; dan

- 2) perubahan dan/atau perbaikan terhadap rencana program tahun kedua dan/atau tahun ketiga tidak menambah nilai pendanaan,
- c. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana melakukan verifikasi dan evaluasi atas perubahan dan/atau perbaikan terhadap rencana program tahun kedua dan tahun ketiga sampai hasil perbaikan dinyatakan telah layak;
- d. Tim Verifikasi dan Evaluasi pada Manajemen Pelaksana menyusun dan menyampaikan usulan rekomendasi pendanaan lanjutan terhadap Penerima Manfaat kepada Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana berdasarkan hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c;
- e. Ketua Pelaksana Harian menyampaikan rekomendasi pendanaan lanjutan terhadap Penerima Manfaat kepada Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana;
- f. dalam hal Ketua Pengarah Program Layanan pada Manajemen Pelaksana menyetujui maka rekomendasi pendanaan lanjutan terhadap Penerima Manfaat dituangkan dalam berita acara;
- g. Sekretariat pada Manajemen Pelaksana menyampaikan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Penerima Manfaat;
- h. Penerima Manfaat mengajukan pencairan dana tahun kedua dan/atau tahun ketiga melalui aplikasi e-Rispro;
- i. Penerima Manfaat melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian pendanaan yang ditandatangani bersama Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf b;
- j. Penerima Manfaat harus menyampaikan:
 - 1) laporan kemajuan kegiatan sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan; dan
 - 2) laporan akhir paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender setelah jangka waktu pelaksanaan kegiatan selesai atau sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan,
- k. 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 Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan berlangsung.

N. JADWAL PEMILIHAN DAN PENETAPAN PENERIMA MANFAAT

Jadwal pemilihan dan penetapan Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan sebagai berikut:

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

O. PERIODE PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana oleh Penerima Manfaat paling lama 3 (tiga) tahun atau periode pendanaan sejak perjanjian pendanaan ditandatangani; dan
2. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan penggunaan dana untuk setiap tahun atau periode pendanaan selama 10 (sepuluh) bulan terhitung sejak perjanjian pendanaan ditandatangani.

P. KETENTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Penerima Manfaat wajib melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian pendanaan;
2. Penerima Manfaat wajib melaporkan secara tertulis apabila terjadi perubahan waktu pelaksanaan kegiatan, baik karena keadaan kahar maupun karena hal lainnya;
3. Penerima Manfaat wajib menginformasikan kepada Manajemen Pelaksana mengenai rangkaian pelaksanaan kegiatan selama jangka waktu perjanjian pendanaan;
4. Penerima Manfaat wajib mempertanggungjawabkan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP;
5. Penerima Manfaat wajib menyerahkan laporan kemajuan dan laporan akhir;
6. Penerima Manfaat wajib menyimpan seluruh bukti penggunaan dana;

7. Penerima Manfaat wajib mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan;
8. Penerima Manfaat wajib mempublikasikan pelaksanaan kegiatan pada seluruh *platform* media sosial Penerima Manfaat dengan *hashtag* #DanaIndonesiana #DanaAbadiKebudayaan #KementerianKebudayaan #LPDP;
9. Penerima Manfaat wajib menyertakan logo Kementerian Kebudayaan, logo Dana Abadi Kebudayaan, dan logo LPDP secara bersisian pada setiap materi publikasi kegiatan antara lain berupa spanduk, baliho, undangan, katalog program, buku program, *flyer*, dan/atau video; dan
10. dalam hal terdapat pengembalian sisa dana, Penerima Manfaat diwajibkan untuk melakukan pengembalian dana tersebut melalui mekanisme dan ketentuan perundang-undangan, perjanjian pendanaan, dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.

Q. PERUBAHAN PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Perubahan pelaksanaan dapat terjadi karena ada 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 setiap tahunnya.

R. KOMPOSISI DALAM RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

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

No.	Alokasi	Komposisi	
1.	Pengelolaan organisasi Lembaga Kebudayaan dan/atau pengembangan strategi dan/atau implementasi jangka pendek	Maksimum	15%
2.	Program Publik	Minimum	85%
	Estimasi Pajak		
Total		100%	

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

1. Pengelolaan organisasi Lembaga Kebudayaan dan/atau pengembangan strategi dan/atau implementasi jangka pendek
 - a. dana dukungan dapat dialokasikan untuk:
 - 1) alokasi kerja penyusunan dokumen strategi keberlanjutan organisasi Lembaga Kebudayaan;
 - 2) biaya listrik, biaya telepon, dan/atau biaya jasa layanan internet;
 - 3) pengadaan sarana dan prasarana berbagai peralatan dan/atau perlengkapan yang dibutuhkan untuk manajemen organisasi maupun untuk pelaksanaan program publik;
 - 4) biaya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dimiliki oleh organisasi; dan
 - 5) pendaftaran hak kekayaan intelektual,
 - b. dialokasikan paling banyak 15% (lima belas persen) dari total dana dukungan yang disepakati dalam perjanjian pendanaan; dan
 - c. alokasi dana dukungan sudah termasuk pajak pertambahan nilai (PPN) dan pajak penghasilan (PPH) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap transaksi yang terjadi.
2. Program Publik
 - a. dana dukungan dapat dialokasikan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan utama Lembaga Kebudayaan antara lain untuk kegiatan yang melibatkan partisipasi masyarakat luas, kegiatan yang sifatnya kolaborasi antarinstansi, antarkelompok orang, antarkomunitas, dan/atau antar-Lembaga Kebudayaan, kegiatan yang bertujuan memperkuat organisasi Lembaga Kebudayaan, dan/atau alokasi lainnya yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan program publik;
 - b. alokasi dana digunakan untuk pelaksanaan program publik paling sedikit 85% (delapan puluh lima persen) dari total dana dukungan yang disepakati dalam perjanjian pendanaan;
 - c. alokasi sudah termasuk PPN dan PPh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap transaksi yang terjadi.
3. Estimasi pajak merupakan:
 - a. potongan langsung pajak yang merupakan pemungutan pajak terhadap total dukungan dana yang diterima oleh Penerima Manfaat (bukan potongan pajak terhadap *item* atau komponen yang ada pada RAB);
 - b. PPh dipotong dan dipungut 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; dan
 - c. pemungutan PPh terhadap total dukungan dana yang diterima oleh Penerima Manfaat (bukan potongan pajak terhadap *item* atau komponen yang ada pada RAB),

4. Volume dan kuantitas dalam pelaksanaan harus menunjukkan kewajaran sesuai dengan alokasi dana dalam RAB yang dipergunakan, dikelola secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta didukung bukti-bukti transaksi yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5. Acuan pengalokasian biaya yang dapat digunakan adalah:
 - a. Standar Biaya Masukan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku sesuai tahun berjalan;
 - b. Standar Biaya Masukan atau Standar Satuan Harga sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah sesuai tahun berjalan di masing-masing domisili 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.

S. LARANGAN

Penerima Manfaat Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan dilarang:

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

12. menggunakan dana untuk belanja atau pengeluaran yang telah ditanggung oleh penyelenggara dan/atau sponsor atau pemberi dana lainnya;
13. menggunakan dana untuk pembayaran gaji operasional bulanan; dan
14. menggunakan dana untuk berbagai hal yang tidak terkait dengan kegiatan yang telah disepakati dalam perjanjian pendanaan.

T. PELAPORAN

Pengelolaan dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan 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 30 (tiga 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.

U. PENGELOLAAN ASET TETAP

Pengelolaan aset tetap Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. dalam melaksanakan kegiatan, Penerima Manfaat dapat membeli sarana dalam bentuk peralatan atau perlengkapan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RAB yang disepakati dalam perjanjian pendanaan;
2. pembelian atau pengadaan peralatan, mesin, ataupun barang lainnya berupa aset yang memiliki manfaat ekonomi atau memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan/atau melebihi nilai kapitalisasi dilaksanakan secara langsung oleh Penerima Manfaat dengan mengacu pada prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan terkait barang dan jasa pemerintah;
3. sarana berbentuk peralatan atau perlengkapan teknis yang dibeli merupakan aset tetap Penerima Manfaat dan dicatat pada daftar inventaris barang masing-masing Penerima Manfaat; dan
4. setiap Penerima Manfaat yang melakukan pembelanjaan aset tetap wajib melakukan pengelolaan aset tetap yang meliputi:
 - a. inventarisasi
Dilaksanakan menggunakan sistem informasi e-Rispro yang disediakan oleh LPDP.
 - b. Penggunaan
Penggunaan aset dilaksanakan sesuai kebutuhan pada saat operasional dan di luar operasional penyelenggaraan kegiatan;
 - c. Penyimpanan
Penyimpanan aset tetap dilaksanakan setelah periode penggunaan selesai dilaksanakan. Penyimpanan dilaksanakan dengan menyesuaikan sifat aset tetap yaitu berpindah (*mobile*) dan yang bersifat statis atau tidak berpindah.
 - d. Pelaporan
Penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh Penerima Manfaat kepada pengguna barang dan pengelola barang.

V. PENGELOLAAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

1. Kekayaan intelektual yang dimanfaatkan dalam kegiatan
Untuk kekayaan intelektual milik pihak lain yang dimanfaatkan oleh Penerima Manfaat dalam pelaksanaan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemanfaatan hak cipta, paten, merek, indikasi geografis, desain industri, dan/atau desain tata letak sirkuit terpadu yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan oleh Penerima Manfaat wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penerima Manfaat wajib memiliki perjanjian lisensi dengan para pihak pemilik hak cipta atau pemilik lisensi hak cipta atas setiap produk yang memiliki hak cipta yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. pemanfaatan kekayaan intelektual komunal yang melekat pada setiap WBTB yang digunakan dalam pelaksanaan setiap kegiatan wajib dicatat oleh Penerima Manfaat; dan
 - d. Penerima Manfaat wajib melakukan upaya pengakuan atas daerah asal WBTB dan/atau kelompok orang atau komunitas asal WBTB terkait melalui penyertaan kredit pada materi promosi dan/atau publikasi atau buku katalog kegiatan.
2. Kekayaan Intelektual yang dihasilkan dari kegiatan
- Untuk kekayaan intelektual yang dihasilkan oleh Penerima Manfaat atau pencipta lain yang bekerja bersama atau untuk Penerima Manfaat dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan perjanjian pendanaan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kekayaan intelektual yang dihasilkan sebagai akibat keluaran dari kegiatan berupa hak cipta, paten, atau merek merupakan milik dan dikelola oleh pencipta atau Penerima Manfaat dari setiap keluaran terkait;
 - b. kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud dalam huruf a wajib didaftarkan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum dan dibuktikan dengan sertifikat hak cipta atau hak kekayaan intelektual lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. biaya pemeliharaan paten atau merek menjadi tanggung jawab Penerima Manfaat dan/atau pencipta;
 - d. Kementerian Kebudayaan mendapatkan lisensi pemanfaatan kekayaan intelektual dari pencipta untuk kepentingan nonkomersial dan untuk kepentingan pendidikan publik;
 - e. Kementerian Kebudayaan dan LPDP mendapatkan lisensi pemanfaatan kekayaan intelektual dari pencipta untuk kepentingan nonkomersial dan untuk kepentingan pendidikan publik;
 - f. Kementerian Kebudayaan dan LPDP berhak menggunakan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan dari setiap Penerima Manfaat untuk kepentingan sosialisasi, promosi, dan/atau komunikasi publik mengenai Program Pemanfaatan tanpa batas waktu;

- g. ketentuan mengenai jangka waktu, ruang, jenis, dan/atau tata cara pemanfaatan lisensi kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud dalam huruf e diatur dalam perjanjian kerja sama lisensi antara Manajemen Pelaksana dengan setiap Penerima Manfaat dan/atau pencipta; dan
- h. ketentuan mengenai hak kekayaan intelektual dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

W. TATA CARA PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA

Penerima Manfaat wajib untuk melaksanakan kegiatan setelah dana diterima dalam rekening Penerima Manfaat.

Proses pencairan dan penyaluran dana dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahun Pertama

- 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 kegiatan 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 capaian indikator dan penggunaan dana telah tercapai 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 tercapai 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 pada Manajemen Pelaksana mengajukan permohonan pencairan dana kepada LPDP melalui sistem e-Rispro setelah seluruh dokumen persyaratan pencairan dana disetujui oleh Pelaksana Harian 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 penyaluran pendanaan sesuai dengan ketentuan komponen program layanan;
- f. Mekanisme dan teknis penyaluran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan LPDP; dan
- g. Penyaluran dana dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, meliputi:
 - 1) Tahap I sebesar 50% (lima puluh persen);
 - 2) Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dengan ketentuan:
 - a) 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
 - b) penyaluran dana Tahap II akan diproses setelah laporan kemajuan disetujui dan telah dilaksanakan pemantauan oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana.
 - 3) Tahap III sebesar 20% (dua puluh persen) dengan ketentuan:
 - a) 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
 - b) penyaluran dana Tahap III akan diproses setelah laporan kemajuan disetujui oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana.
- h. Manajemen Pelaksana berhak untuk tidak mengajukan permohonan pencairan sisa dana apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf g angka 2) dan angka 3) beserta bukti pendukung tidak lengkap atau diajukan melebihi jangka waktu perjanjian pendanaan.

2. Tahun Kedua dan/atau Tahun Ketiga

- a. Penerima Manfaat menyampaikan persyaratan pencairan dana kepada Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana, apabila berdasarkan hasil pemantauan Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan pada tahun pertama atau tahun berjalan oleh Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana direkomendasikan untuk mendapat pendanaan lanjutan. Persyaratan pencairan tahun kedua dan/atau tahun ketiga 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 capaian indikator dan penggunaan dana telah paling rendah 40% (empat puluh persen);
- b) laporan realisasi penggunaan dana tahap pertama;
- c) rencana penggunaan 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 tahap ketiga yang harus disampaikan meliputi:

- a) laporan kemajuan capaian indikator dan penggunaan dana telah 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 pada Manajemen Pelaksana mengajukan permohonan pencairan dana kepada LPDP melalui sistem e-Rispro setelah seluruh dokumen persyaratan pencairan dana disetujui oleh Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana;
- d. LPDP menyalurkan pendanaan kepada Rekening Penerima Manfaat sesuai besaran dana yang termuat dalam surat permohonan pencairan dana yang diajukan oleh Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana;
- e. LPDP melakukan pencairan dana sesuai dengan ketentuan komponen program layanan;
- f. Mekanisme dan teknis penyaluran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP;
- g. Dalam hal Penerima Manfaat tidak direkomendasikan untuk melanjutkan Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan maka perjanjian pendanaan berakhir dan Penerima Manfaat tidak dapat mengajukan pencairan tahun kedua dan/atau tahun ketiga; dan
- h. Penyaluran dana dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, meliputi:
 - 1) Tahap I sebesar 50% (lima puluh persen);
 - 2) Tahap II sebesar 30% (tiga puluh persen) dengan ketentuan:
 - a) penyaluran Tahap II akan dilakukan apabila capaian indikator dan realisasi penggunaan dana telah mencapai minimal 40% (empat puluh persen) berdasarkan laporan kemajuan; dan
 - b) penyaluran Tahap II akan diproses setelah Laporan Kemajuan disetujui dan telah dilaksanakan pemantauan oleh Tim Pemantauan pada Manajemen Pelaksana,
 - 3) Tahap III sebesar 20% (dua puluh persen) dengan ketentuan:
 - a) penyaluran Tahap III akan dilakukan apabila capaian indikator dan realisasi penggunaan dana telah mencapai minimal 70% (tujuh puluh persen) berdasarkan laporan kemajuan; dan
 - b) penyaluran Tahap III akan diproses setelah laporan kemajuan disetujui oleh Manajemen Pelaksana,
- i. Manajemen Pelaksana berhak untuk tidak mengajukan permohonan pencairan sisa dana apabila laporan kemajuan sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 2) dan angka 3) beserta bukti pendukung tidak lengkap atau diajukan melebihi jangka waktu perjanjian pendanaan.

X. PENGEMBALIAN DANA

Pengembalian dana Program Layanan Fasilitas Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan 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.

Y. 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang ditetapkan oleh LPDP.

Z. EVALUASI

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

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

AA. 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 Panduan Teknis; dan/atau
 - 5) melakukan pelanggaran norma dan etika,
 - b. tidak memenuhi persyaratan pencairan pendanaan;
 - c. tidak mencapai kinerja sebagaimana tercantum dalam perjanjian pendanaan; dan/atau
 - d. melakukan keterlambatan penyeteroran sisa dana dan penyampaian laporan akhir.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan secara berjenjang berdasarkan kepatuhan Penerima Manfaat. Jenis sanksi yang diberikan kepada Penerima Manfaat meliputi:
 - a. teguran tertulis;
 - b. kewajiban mengembalikan dana Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan 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.

BB. KETENTUAN PERALIHAN

1. Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022, wajib menyelesaikan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan laporan kemajuan kegiatan, laporan realisasi penggunaan dana, dan laporan akhir sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan hingga jangka waktu perjanjian pendanaan berakhir;
2. Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan pada tahun 2024 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022, wajib:
 - a. melanjutkan dan menyelesaikan pelaksanaan kegiatan; dan
 - b. menyampaikan laporan kemajuan, laporan realisasi penggunaan dana, dan laporan akhir,sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pendanaan hingga jangka waktu perjanjian pendanaan berakhir,
3. dalam hal Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan pada tahun 2024 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022 mengusulkan adanya perubahan dalam rencana anggaran dan biaya, pelaksanaan kegiatan, dan/atau lini masa kegiatan maka proses pengusulan dan penilaian terhadap kelayakan dan kesesuaian usulan perubahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Teknis ini; dan
4. dalam hal Penerima Manfaat yang telah melakukan penandatanganan perjanjian pendanaan pada tahun 2024 berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kebudayaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2022 tentang Panduan Teknis Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun 2022 akan mengikuti Program Layanan Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi Komunitas dan Pelaku Budaya untuk kategori Dukungan Institusional bagi Organisasi Kebudayaan dalam lingkup Program Pemanfaatan maka wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Panduan Teknis ini.

CC. FORMAT DOKUMEN

1. Proposal

a. Format surat pengajuan proposal

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

(Kop Lembaga Kebudayaan)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

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

Yth. Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan

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

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

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur* (nama Lembaga Kebudayaan)

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta*

b. Proposal Kegiatan

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

JUDUL KEGIATAN

.....

NAMA LEMBAGA KEBUDAYAAN

.....

Tahun

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

JUDUL KEGIATAN

.....

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. KONSEP KEGIATAN

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

BAB III. URGENSI DAN NILAI STRATEGIS

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

BAB IV. TAHAPAN PELAKSANAAN

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

No	Tahapan Pelaksanaan	Output yang dihasilkan	Hasil (<i>Outcome</i>)	Waktu

BAB V. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan meliputi:

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

2. Format Lini Masa Kegiatan

LINI MASA KEGIATAN
PROGRAM LAYANAN FASILITASI BIDANG KEBUDAYAAN BAGI
KOMUNITAS DAN PELAKU BUDAYA UNTUK KATEGORI
DUKUNGAN INSTITUSIONAL BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN
DALAM LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN (*sesuai tahun
pengajuan*)
..... (nama Lembaga Kebudayaan)
Judul Kegiatan:

No	Tahapan Kegiatan	Periode Pelaksanaan	Output	Keterangan
Pengelolaan organisasi dan/atau pengembangan strategi dan/atau implementasi jangka pendek				
1.				
2.				
Program publik				
1.				
2.				

Catatan:

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

3. Format Pakta Integritas

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

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

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

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

meterai dan tanda tangan
(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta*

4. Format Surat Pernyataan Tidak Terafiliasi dengan Partai Politik
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 Fasilitasi Bidang Kebudayaan bagi
Komunitas dan Pelaku Budaya untuk Kategori Dukungan
Institusional Bidang Kebudayaan bagi Organisasi Kebudayaan dalam
lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

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

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

*pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta

5. Format SPTJM

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

(Kop Lembaga Kebudayaan)

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

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

Nama Lembaga Kebudayaan:

Alamat :

Telepon/gawai :

Alamat surat elektronik :

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

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

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

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

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

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

6. Surat pernyataan NON PKP

(Kop Lembaga Kebudayaan)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPWP :

NIK :

Alamat :

Bertindak selaku:

Jabatan :

Nama Lembaga Kebudayaan :

NPWP :

Alamat :

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

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Yang membuat pernyataan

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

meterai

Cap dan
tanda tangan

(nama lengkap)

*pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta

7. Format Rencana Anggaran dan Biaya

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA
PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN PROGRAM LAYANAN
PRODUKSI FASILITASI BIDANG UNTUK KATEGORI DUKUNGAN INSTITUSIONAL
BAGI ORGANISASI KEBUDAYAAN DALAM LINGKUP PROGRAM
PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN 2025
NAMA LEMBAGA KEBUDAYAAN

No	Uraian Kebutuhan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Frekuensi	Satuan	Satuan Biaya	Jumlah	Persentase (%)	Data Dukung	Pendanaan Lain
1.	Pengelolaan Organisasi dan/atau pengembangan strategi dan implementasi jangka pendek							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+ ...)	Pengelolaan organisasi dan/atau pengembangan strategi dan implementasi jangka pendek (jumlah total) *Maksimum 15%)		
	a. (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	b. (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	c. komponen lainnya ...	.....	.....				.....	.....			

No	Uraian Kebutuhan	Spesifikasi	Jumlah	Satuan	Frekuensi	Satuan	Satuan Biaya	Jumlah	Persentase (%)	Data Dukung	Pendanaan lain
2.	Program Publik							(Jumlah komponen pengeluaran a+b+c+ ...)	Program Publik *Minimum 85%		
	a. (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	b. (komponen pengeluaran)	.....	.....				.....	.....			
	c. Komponen lainnya ...	.....	.....				.....	.....			
				Estimasi Pajak							
				JUMLAH TOTAL							

Terbilang:

....., (tempat, tanggal, tahun)
Yang membuat pernyataan
*Ketua/Direktur (Nama
Lembaga Kebudayaan atau komunitas)
Meterai, cap dan tanda tangan
(.....)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum dalam akta*

Catatan:

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

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
Sekretariat Jenderal

BAMBANG WIBAWARTA

Kepala Biro Hukum dan Fasilitas Kerja Sama,



Ardhien Nissa Widhawati Siswojo