

PEDOMAN ADMINISTRASI DANA INDONESIA 2025

**KEMENTERIAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami bisa menyelesaikan Pedoman Administrasi Pelaporan Dana Indonesiana Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.

Pedoman Administrasi ini merupakan panduan bagi para pihak dalam rangka pelaksanaan pelaporan kegiatan pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan yang diajukan oleh para Penerima Manfaat serta acuan dalam melaksanakan standar penerapan anggaran yang efisien, ekonomis, efektif, dan meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak atas kesediaannya untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan. Kami menyadari panduan ini masih jauh dari kesempurnaan, perubahan pada masa yang akan datang sangat dimungkinkan, sehingga masukan dan saran sangat diharapkan untuk terus menyempurnakan Pedoman Administrasi ini di masa yang akan datang.

Jakarta, 14 Juli 2025
Koordinator Verifikasi dan
Evaluasi

Wawan Yogaswara

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II DEFINISI.....	3
BAB IV ADMINISTRASI PELAPORAN PROGRESS PELAKSANAAN KEGIATAN....	8
BAB V LAPORAN AKHIR.....	15
BAB VI PENGEMBALIAN DANA.....	19
BAB VII PERUBAHAN DATA.....	20
BAB VIII PERPAJAKAN.....	21
BAB IX PENUTUP.....	27

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dana Abadi Kebudayaan berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 4 Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2021 tentang Dana Abadi di Bidang Pendidikan adalah dana yang diakumulasikan dalam bentuk Dana Abadi yang hasil kelolaan dan pengembangannya digunakan untuk mendukung kegiatan terkait Pemajuan Kebudayaan. Dana tersebut dapat diakses oleh Sumber Daya Manusia Kebudayaan dan Lembaga Kebudayaan di seluruh Indonesia untuk meningkatkan Pemajuan Kebudayaan.

Penerima Manfaat yang mendapatkan pendanaan Dana Abadi Kebudayaan berkewajiban untuk:

- a. melaksanakan kegiatan Program Pemanfaatan sesuai dengan Petunjuk Teknis yang telah ditetapkan, serta rancangan anggaran biaya dan linimasa sebagaimana tercantum dalam lampiran perjanjian pendanaan yang telah disepakati oleh PARA PIHAK secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab;
- b. mengelola dana Program Pemanfaatan dengan efektif, efisien, dan berdasarkan prinsip tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel;
- c. mengisi dan/atau melengkapi sistem informasi e-Rispro atau sistem informasi lainnya yang disediakan oleh PIHAK KESATU;
- d. mengembalikan sisa dana Program Pemanfaatan yang belum/tidak digunakan hingga berakhirnya jangka waktu Perjanjian Pendanaan melalui mekanisme pemindahbukuan/transfer ke rekening yang ditunjuk oleh LPDP;
- e. mematuhi semua ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Pendanaan dan semua ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- f. menyimpan semua bukti pengeluaran kegiatan;
- g. bertanggung jawab dalam pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU apabila terjadi revisi atau addendum perjanjian atau surat penugasan pelaksana kegiatan dan pergantian pejabat yang menandatangani Perjanjian Pendanaan.

Bahwa untuk mempermudah penerima dalam melaksanakan kewajibannya, maka dibutuhkan Pedoman Administrasi. Pedoman Administrasi adalah kegiatan pemberian informasi menyeluruh dan jelas atas terselenggaranya sebuah kegiatan. Pelaporan juga

merupakan bagian penting dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi tata pemerintahan yang baik. Oleh karena itu Kementerian Kebudayaan bersama dengan LPDP mendorong setiap Penerima Manfaat Dana Indonesiana untuk melakukan pelaporannya secara tertib dan terukur.

B. Tujuan

Pedoman Administrasi Dana Indonesiana disusun bertujuan untuk dijadikan rujukan dalam pengelolaan administrasi Penerima Manfaat dalam rangka menuju akuntabilitas, efektif dan efisien.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Administrasi mencakup:

1. Administrasi Laporan Berkala.
2. Administrasi Laporan Penggunaan Dana.
3. Administrasi Laporan Pembelian Barang (Aset).
4. Administrasi Laporan Akhir.
5. Administrasi Pengembalian Dana.
6. Administrasi Perubahan Data.
7. Perpajakan.
8. Cara Penggunaan Aplikasi e-Rispro

BAB II RUANG LINGKUP

A. Pengertian

1. Pedoman Administrasi adalah panduan bagi Penerima Manfaat yang berisi ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan pelaporan dan pertanggungjawaban atas terselenggaranya sebuah kegiatan pada Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan.
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. Manajemen Pelaksana adalah unit organisasi dibawah Kementerian Kebudayaan atau tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan untuk melaksanakan Program Layanan dalam lingkup Program Pemanfaatan.
5. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPDP adalah satuan kerja non eselon 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.
6. Penerima Manfaat adalah pihak yang menerima Program Pemanfaatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kebudayaan.
7. Program Layanan adalah program yang dirancang dan dikelola oleh Manajemen Pelaksana.
8. Laporan Berkala adalah laporan yang disampaikan oleh Penerima Manfaat secara periodik pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
9. Laporan Penggunaan Dana adalah Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Anggaran dalam periode pendanaan.
10. Laporan Arus Kas adalah laporan keuangan yang berisi tentang penerimaan dan pengeluaran kas dalam periode pendanaan.
11. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan realisasi anggaran biaya yang dibandingkan dengan rencana anggaran biaya yang telah ditetapkan.
12. Laporan Kemajuan Kegiatan adalah rekapitulasi Laporan Berkala dan Laporan Penggunaan Dana yang disampaikan oleh

Penerima Manfaat sebagai syarat pencairan dana tahap kedua dan/atau ketiga.

13. Laporan Akhir Kegiatan adalah laporan final pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Penerima Manfaat yang menjelaskan mengenai realisasi akhir kegiatan dan realisasi penggunaan dana.
14. e-RISPRO adalah sistem informasi manajemen pendanaan yang disediakan oleh LPDP.
15. Tahun, Bulan, Minggu dan Hari adalah Tahun, Bulan, Minggu, dan Hari sesuai kalender.

B. Administrasi Laporan Berkala

Setelah Penerima Manfaat menerima pencairan dana tahap 1 dan melaksanakan kegiatannya, Penerima Manfaat diwajibkan melaporkan setiap penyelesaian tahapan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan deskripsi indikator di menu pelaporan indikator aplikasi e-Rispro.

1. Ketentuan Laporan Berkala Pelaksanaan kegiatan

a. Pelaporan Indikator

- 1) Penerima Manfaat mengisi persentase progres pelaporan indikator sesuai dengan ketercapaian tahapan pelaksanaan dibanding keseluruhan tahapan pelaksanaan deskripsi indikator tersebut.

Contoh untuk kategori Penciptaan Karya Kreatif dan Inovatif:

No	Deskripsi Indikator	Tahapan Pelaksanaan	*Persentase Progres
1	Karya Kreatif Inovatif	Pra produksi	33%
2		Produksi	67%
3		Pasca produksi	100%

* tahapan pelaksanaan yang telah selesai/jumlah tahapan

- 2) Penerima Manfaat mengisi deskripsi meliputi:
 - a) Waktu pelaksanaan;
 - b) Gambaran singkat pelaksanaan; dan
 - c) Rencana Selanjutnya.
- 3) Penerima Manfaat mengunggah data dukung berupa laporan berkala sesuai dengan format di bawah ini:
 - a) Format laporan kegiatan non publik (kegiatan tidak melibatkan publik)

Format Non Publik				
Jenis Kegiatan:		Non Publik		
1. Uraian Kegiatan				
No	Deskripsi Indikator	Tahapan Pelaksanaan		Deskripsi
1	 (diisi sesuai deskripsi indikator)	 (diisi sesuai tahapan pelaksanaan)	Output yang dihasilkan	 (diisi sesuai hasil yang dicapai)
2			Waktu Pelaksanaan Kegiatan (pilih range)	 s.d (diisi sesuai tanggal, bulan, tahun pelaksanaan)
3			Lokasi Pelaksanaan	 (Luar/Dalam Negeri)*
				 (Negara/Provinsi)*
				 (kota)
				 (alamat lengkap)
4			Pihak terlibat	 (diisi dengan pihak yang terlibat)
5			Penggunaan Dana	 (diisi jumlah penggunaan dana)
* Pilih salah satu				
2. Dokumentasi Kegiatan				
a. Dokumen Hasil Kegiatan (lampiran dokumen berupa notula, naskah, draf karya, dll)				
b. Foto Kegiatan (foto kegiatan disertai keterangan)				
c. Publikasi Media (dalam bentuk tautan/link)				
3. Rencana Selanjutnya				
..... (uraian singkat)				

b) Format laporan kegiatan publik (kegiatan melibatkan publik)

Format Publik				
Jenis Kegiatan:		Publik		
1. Uraian Kegiatan				
No	Deskripsi Indikator	Tahapan Pelaksanaan		Deskripsi
1	 (diisi sesuai deskripsi indikator)	 (diisi sesuai tahapan pelaksanaan)	Output yang dihasilkan	 (diisi sesuai hasil yang dicapai)
2			Waktu Pelaksanaan Kegiatan (pilih range)	 s.d (diisi sesuai tanggal, bulan, tahun pelaksanaan)
3			Lokasi Pelaksanaan	 (Luar/Dalam Negeri)*
				 (Negara/Provinsi)*
				 (kota)
				 (alamat lengkap)
4			Pihak terlibat	 (diisi dengan pihak yang terlibat)
5			Penggunaan Dana	 (diisi jumlah penggunaan dana)
* Pilih salah satu				
2. Jumlah Pihak Yang Terlibat				
a. Pelaku Budaya (disabilitas, anak, remaja, dewasa, lansia)				
b. Komunitas Budaya				
c. Tenaga Teknis Pendukung				
d. Apresiasi/Pengunjung				
3. Data Dukung				
a. Dokumen Hasil Kegiatan (lampiran dokumen berupa notula, naskah, draf karya, dll)				
b. Foto Kegiatan (foto kegiatan disertai keterangan)				
c. Publikasi Media (dalam bentuk tautan/link)				

C. Administrasi Laporan Penggunaan Dana

Penerima Manfaat diwajibkan melaporkan penggunaan dananya secara berkala pada menu pelaporan dana aplikasi e-Rispro.

1. Ketentuan Laporan Penggunaan Dana

a. Pelaporan Penggunaan Dana

- 1) *Direct personal cost* diisi dengan total dana yang telah digunakan.
- 2) Laporan Penggunaan Dana diunggah dalam bentuk excel dengan ketentuan :
 - a) sheet 1 adalah Laporan Realisasi Anggaran paling sedikit memuat informasi sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada lampiran poin a.
 - b) sheet 2 adalah Laporan Arus Kas paling sedikit memuat informasi sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada lampiran poin b.
- 3) Penerima Manfaat melaporkan laporan penggunaan dana disertai data dukung dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jenis Belanja	Bukti Pengeluaran	Keterangan
1	Honorarium Narasumber	1. Kuitansi honorarium (format c); 2. Undangan kepada narasumber; 3. Biodata Narasumber (format d); 4. Foto kegiatan; dan 5. Materi Narasumber	1. At cost sesuai kuitansi honorarium; 2. Batas maksimal besaran honorarium sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku; dan 3. Narasumber penerima honorarium dilarang menerima honorarium jenis lainnya atas kegiatan yang sama, termasuk uang saku, uang harian, dan sejenisnya.
2	Honorarium Tenaga Profesional	1. Kuitansi honorarium (format c); 2. Kontrak kerja yang memuat ruang lingkup pekerjaan dan besaran honorarium yang diterima tenaga profesional; 3. portofolio/cv; dan 4. Foto kegiatan	Tenaga profesional penerima honorarium dilarang menerima honorarium jenis lainnya atas kegiatan yang sama, termasuk uang saku, uang harian, dan sejenisnya.
4	Konsumsi	1. Kuitansi pembayaran (format e); 2. Nota pembelian; 3. Notulensi; 4. Daftar hadir; dan 5. Foto kegiatan	1. At cost sesuai nota pembelian; dan 2. Batas maksimal besaran belanja konsumsi sesuai dengan Standar Biaya

			Masukan yang berlaku.
5	Kegiatan Perjalanan	1. Bukti pembayaran tiket perjalanan dari penyedia jasa transportasi; 2. Bukti perjalanan (tiket, boarding pass, dll); 3. Bukti pembayaran pemesanan Hotel/Penginapan dari penyedia jasa Hotel/Penginapan; dan 4. Laporan dan Dokumentasi Kegiatan Perjalanan	1. Biaya transportasi dibayarkan secara at cost sesuai Invoice/Surat Penagihan dari Penyedia Jasa Transportasi dan sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku; 2. Biaya penginapan dibayarkan secara at cost Invoice/Surat Penagihan dari Hotel/Penginapan; dan 3. Batas maksimal besaran Uang Harian dan penginapan sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku. 4. Jika terdapat belanja jasa sewa kendaraan lebih dari satu hari pada kegiatan perjalanan, maka pembayaran komponen uang harian paling banyak 70% dari Standar Biaya Masukan yang berlaku.
6	Pemeliharaan	1. Kontrak Kerja/Surat Pemesanan dari Ketua Komunitas/Lembaga; 2. Kuitansi pembayaran (format e); 3. Invoice/Surat Penagihan dari Penyedia Jasa Pemeliharaan; dan 4. Foto kegiatan pemeliharaan (sebelum dan sesudah)	-
7	Pembelian barang/jasa	1. Kuitansi pembayaran (format e); 2. Kontrak Kerja/Surat Pemesanan untuk pembelian berupa jasa dari Ketua komunitas/Lembaga; dan 3. Foto barang saat digunakan/ laporan kinerja untuk pembelian berupa jasa	Dalam hal pembelian barang/jasa diatas Rp. 50.000.000,- maka perlu melampirkan dokumentasi survei harga pasar atau perbandingan harga dari minimal 2 penyedia barang/jasa.

8	Sewa Barang/Jasa	1. Kuitansi tanda terima uang; 2. Surat tagihan/kontrak kerja untuk pembelian berupa jasa; dan 3. Foto barang/laporan kinerja untuk pembelian berupa jasa	Sewa barang/jasa diutamakan dari penyedia barang/jasa resmi
9	Paket Meeting (Halfday/Fullday /Fullboard)	1. Invoice/Surat Penagihan dari Penyedia Paket Meeting; 2. Kuitansi pembayaran (format e); 3. Daftar hadir dan foto kegiatan; dan 4. Notula meeting	1. At cost sesuai Invoice/Surat Penagihan dari Penyedia Paket meeting dengan batasan maksimal sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku; 2. Meeting dihadiri pihak eksternal Tim Perseorangan/Komunitas /Lembaga; dan 3. Dalam hal peserta kegiatan paket meeting memperoleh uang harian, maka batas maksimal besaran harian sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku.
10	Langganan Daya dan Jasa	1. Invoice/Surat Penagihan dari Penyedia Langganan Daya; 2. Kuitansi pembayaran (format e); dan 3. Tanda bukti berlangganan	-
11	Percetakan	1. Invoice/Surat Penagihan dari Percetakan; 2. Kuitansi pembayaran (format e); dan 3. Foto hasil cetak	-

b. Ketentuan lainnya

1. Kuitansi pembayaran diatas 5 Juta disertai materai.
2. Kuitansi pembayaran wajib memiliki/mencantumkan nomor kontak penyedia barang/jasa (lawan transaksi).
3. Transaksi dianjurkan melalui mekanisme non tunai dan wajib melampirkan bukti transfer.

D. Administrasi Laporan Pembelian Barang (Aset)

Bagi Penerima Manfaat yang diperkenankan membeli aset sebagaimana yang diatur dalam Panduan Teknis, maka diharuskan melaporkan pembelian barang (aset) melalui aplikasi e-Rispro.

Ketentuan pelaporan pembelian barang (aset) yang dilaporkan pada aplikasi e-Rispro diantaranya:

1. Pembelian peralatan dengan harga per unit diatas dua juta rupiah (Rp2.000.000) dan memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun.
2. Pencatatan dilakukan setiap melakukan pembelian barang.
3. Dalam pelaporan ini Penerima Manfaat wajib untuk:
 - a. Mengisikan detail seluruh informasi termasuk spesifikasi barang dan lokasi.

Contoh:

Spesifikasi: Laptop 14inch Asus SonicMaster warna abu-abu metalik, Intel(R) Core(TM) i3- 8145U CPU @ 2.10GHz 2.30 GHz.
Product ID: 00356-02237-02344-AAOEM.

Lokasi: Ruang Rapat Kantor Sanggar ABC, di Jalan XYZ, Kota RTY, Provinsi Jawa Barat

- b. Mengunggah foto setiap barang dengan paling sedikit 3 sudut pandang yang berbeda, dalam satu file format pdf.
 - c. Mencetak dan menempelkan label barang inventaris yang dapat diunduh pada aplikasi e-Rispro.

E. Administrasi Laporan Akhir

Penerima Manfaat yang telah menyelesaikan dan melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan, selanjutnya mengisi laporan akhir pada menu laporan akhir di aplikasi e-Rispro.

1. Ketentuan Laporan Akhir

- a. Penerima Manfaat menyampaikan 3 (tiga) dokumen laporan akhir diantaranya :

1) Bahan Paparan/Presentasi Laporan Akhir, yang memuat:

a) Profil Penerima Manfaat yang terdiri dari :

- Nama Penerima Manfaat Perseorangan/ Komunitas/Lembaga
- Deskripsi Singkat Penerima Manfaat
- Foto Penerima Manfaat Perseorangan/ Komunitas/Lembaga'
- Logo Penerima Manfaat Komunitas/Lembaga

b) Data Pendanaan yang terdiri dari :

- Kategori yang diikuti
- Jenis Penerima Manfaat (Perseorangan/ Komunitas/Lembaga)

- Jumlah Pendanaan yang diajukan dan jumlah realisasi pendanaan yang digunakan
- Judul Proposal/Kegiatan
- c) Hasil kegiatan disertai deskripsi informasi kegiatan yang dilaksanakan
- d) Foto Kegiatan yang disertai keterangan foto.

2) Laporan Akhir Kegiatan, yang memuat:

- a) Halaman Judul
 - Judul Proposal
 - Nama Penerima Manfaat
 - Tahun Pelaksanaan
- b) Kata Pengantar
- c) Daftar Isi
- d) Pendahuluan
 - Latar belakang kegiatan
 - Tujuan kegiatan
- e) Pelaksanaan Kegiatan
 - Linimasa Kegiatan
 - Waktu dan tempat pelaksanaan
 - Peserta yang terlibat
 - Kegiatan yang dilakukan secara rinci
 - Hasil yang Dicapai
 - Capaian kuantitatif (misal: jumlah peserta, jumlah produk yang dihasilkan)
 - Capaian kualitatif (misal: peningkatan pengetahuan, perubahan perilaku)
 - Bukti-bukti capaian (foto, video, testimoni)
- f) Kendala dan Solusi
- g) Penutup
- h) Kesimpulan
- i) Saran untuk kegiatan selanjutnya
- j) Lampiran
- k) Dokumentasi kegiatan (foto, video)

3) Laporan Penggunaan Dana

Laporan rekapitulasi arus kas dan realisasi anggaran yang diunggah dalam bentuk pdf.

- b. Penerima Manfaat melakukan pengisian pada menu yang relevan terkait dengan kegiatan yang didanai (opsional sesuai

karakteristik kegiatan). Menu yang tersedia pada aplikasi e-Rispro diantaranya:

1. Kegiatan Publik (Eksternal)

Menu ini diisi dengan data kegiatan yang diselenggarakan melalui kegiatan program publik dan atau kegiatan kolaborasi dengan institusi kebudayaan dan atau kegiatan diseminasi yang diikuti/dihadiri oleh pihak eksternal Penerima Manfaat dan didanai secara langsung dari pendanaan Dana Indonesiana.

2. Kontribusi Mitra/Pihak Lain

Menu ini diisi dengan data pendanaan lain untuk mendanai kegiatan-kegiatan yang didanai juga pendanaan Dana Indonesiana yang diterima Penerima Manfaat baik berupa kontribusi dalam bentuk uang ataupun kontribusi dalam bentuk barang, jasa, atau tenaga.

3. Hak Kekayaan Intelektual

Menu ini diisi dengan data pendaftaran HKI yang didaftarkan oleh Penerima Manfaat saat melaksanakan kegiatan dari pendanaan Dana Indonesiana.

4. Pengembangan Kapasitas (Internal)

Menu ini diisi dengan data kegiatan peningkatan kapasitas yang dilaksanakan oleh Penerima Manfaat dari pendanaan Dana Indonesiana.

5. Karya/Kreasi Baru

Menu ini diisi dengan ciptaan langsung yang dibuat oleh Penerima Manfaat saat melaksanakan kegiatan pendanaan Dana Indonesiana. Dapat berupa film, buku, tarian, lagu, pertunjukan, dan karya-karya kebudayaan lainnya.

6. Rencana Strategis Kebudayaan

Menu ini diisi dengan dokumen perencanaan pengembangan/ keberlangsungan organisasi/ rencana strategis Lembaga dan atau rekomendasi Pemajuan Kebudayaan yang dihasilkan oleh Penerima Manfaat saat melaksanakan kegiatan pendanaan Dana Indonesiana.

7. Pengelolaan/Pemeliharaan Koleksi

Menu ini diisi dengan data jumlah koleksi museum yang dikelola dan dipelihara bagi Penerima Manfaat yang melaksanakan kegiatan tersebut dari pendanaan Dana Indonesiana.

8. Pengelolaan/Pemeliharaan Aset

Menu ini diisi dengan data pengelolaan/pemeliharaan aset institusi bagi Penerima Manfaat yang melaksanakan kegiatan tersebut dari pendanaan Dana Indonesiana.

9. Sumber Daya Organisasi

Menu ini diisi dengan jumlah dan nilai pendanaan/insentif yang diberikan kepada sumber daya manusia pengelola organisasi yang mendapatkan pendanaan secara rutin dari pendanaan Dana Indonesiana.

10. Publikasi

Menu ini diisi dengan publikasi tulisan, publikasi ilmiah, maupun konten yang ditulis dan atau diciptakan oleh penerima manfaat. Bukan berupa pemberitaan yang ditulis oleh pihak lain.

11. Apresiasi

Menu ini diisi dengan data penghargaan dari pihak lain atau pemberitaan media atas kegiatan yang dilakukan oleh Penerima Manfaat dari pendanaan Dana Indonesiana.

F. Administrasi Pengembalian Dana

Atas dana yang tidak digunakan namun telah diterima oleh Penerima Manfaat, maka Penerima Manfaat diwajibkan mengembalikan dana tersebut melalui *virtual account* yang telah ditentukan oleh LPDP yang akan diinformasikan oleh Manajemen Pelaksana.

Ketentuan Pengembalian Dana meliputi:

- a. Penerima Manfaat mengembalikan dana sesuai dengan jumlah yang diinput pada aplikasi e-Rispro.
- b. Pengembalian dana dipindahbukukan/*transfer* ke nomor *virtual account* yang ditentukan oleh LPDP.
- c. Penerima Manfaat tidak diperkenankan mengembalikan dana melebihi waktu yang telah ditentukan di aplikasi e-Rispro.

G. Administrasi Perubahan Data

1. Perubahan pelaksanaan kegiatan dapat terjadi karena terdapat perubahan atau penyesuaian terhadap RAB yang telah disepakati antara Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana dengan Penerima Manfaat.
2. Setiap perubahan atau penyesuaian terhadap RAB harus mendapat persetujuan Ketua Pelaksana Harian pada Manajemen Pelaksana;
3. perubahan atau penyesuaian terhadap RAB dan lini masa kegiatan diajukan melalui sistem informasi e-Rispro.
4. Perubahan atau penyesuaian terhadap RAB dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dengan batas paling akhir diajukan 60 (enam

- puluh) hari sebelum jangka waktu kegiatan pada perjanjian pendanaan berakhir.
5. Dokumen perubahan atau penyesuaian terhadap RAB, meliputi:
 - a. Surat permohonan persetujuan perubahan atau penyesuaian RAB sesuai dengan format f; dan
 - b. Dokumen perbandingan RAB awal dengan RAB perubahan atau penyesuaian yang dilengkapi dengan alasan dan data dukung yang jelas terkait perubahan atau penyesuaian RAB.
 6. Ketentuan perubahan atau penyesuaian terhadap RAB, meliputi:
 - a. Perubahan atau penyesuaian RAB tidak dapat melebihi nilai pendanaan yang telah disepakati pada perjanjian pendanaan.
 - b. Perubahan atau penyesuaian RAB tidak dapat melebihi komposisi anggaran yang diatur pada Panduan Teknis.
 - c. Manajemen Pelaksana berhak untuk tidak menyetujui apabila dokumen perubahan atau penyesuaian terhadap RAB beserta bukti pendukung tidak sesuai dan/atau tidak lengkap atau diajukan melebihi 60 (enam puluh) hari sebelum jangka waktu kegiatan pada perjanjian pendanaan berakhir.

H. Perpajakan

1. Memiliki NPWP/Mendaftarkan Diri Untuk Memperoleh NPWP

Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak

2. Pemotongan/Pemungutan Dan Pembayaran Pajak Oleh Penerima Manfaat

Penerima Manfaat memotong dan menyetorkan pajak ke kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan dan melampirkan seluruh bukti setor pajak pada laporan kegiatan.

Kewajiban Perpajakan meliputi:

a. Penerima Manfaat sebagai Orang Pribadi:

1) PPh 21/26

Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, dan kegiatan.

- Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) dalam negeri dipotong dengan jenis pajak PPh Pasal 21 → Tata cara penghitungan dan contohnya dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan No. 168 Tahun 2023 beserta lampirannya.

- WPOP luar negeri dipotong dengan jenis pajak PPh Pasal 26 → dihitung dengan formula:

“Tarif x DPP” → 20% x Penghasilan Bruto

atau dapat memilih menggunakan *Tax Treaty*.

2) Penerima Manfaat sebagai Badan:

1) PPh 21/26

Pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan, jabatan, jasa, dan kegiatan.

- WPOP DN (Dalam Negeri) dipotong dengan jenis pajak PPh Pasal 21 → Tata cara penghitungan dan contohnya dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan No. 168 Tahun 2023 beserta lampirannya.

- WPOP LN (Luar Negeri) dipotong dengan jenis pajak PPh Pasal 26 → dihitung dengan formula:

“Tarif x DPP” → 20% x Penghasilan Bruto

atau dapat memilih menggunakan *Tax Treaty*.

2) PPh 23

Pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 dengan tarif 2%.

dihitung dengan formula: **“Tarif x DPP” → 2% x Penghasilan Bruto**

3) PPh Final

Pemotongan pajak yang bersifat final atas penghasilan berupa deposito, bunga tabungan, hadiah undian, transaksi saham, penyewaan tanah/bangunan dan penghasilan lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah -- Tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku (sesuai dengan jenis objek penghasilannya.

dihitung dengan formula: **“Tarif x DPP”**

4) PPN

Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-undang, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dengan tarif 11%

dihitung dengan formula: **“Tarif x DPP”**

**DPP; Dasar Pengenaan Pajak*

Contoh Kasus:

a. PPh Final Pasal 4 Ayat (2)

Sewa gedung/Sewa ruang rapat pertemuan, maka Penerima Manfaat wajib memotong dan menyetorkan PPh 4 ayat 2 sebesar 10%

Contoh: Menyewa ruang untuk acara sebesar 10.000.000, maka PPh 4 ayat (2) yang dipotong **10% x 10.000.000 = Rp 1.000.000**

Maka untuk penyewa gedung dibayarkan Rp9.000.000

Disetorkan Pajak Rp1.000.000

Sewa ruang pertemuan di hotel tidak dikenai PPh Pasal 4 (ayat 2), karena merupakan obyek pajak Hotel, sepanjang diperuntukkan untuk tamu hotel.

b. PPh Pasal 21

Pada PMK 168 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Atau Kegiatan Orang Pribadi (PPh Pasal 21) dapat kita lihat beberapa contoh penghitungan jenis pajak PPh Pasal 21.

Contoh: Penghasilan yang diterima oleh bukan pegawai (Tenaga Ahli atau Orang Pribadi yang memberikan Jasa).

Penerima mafaat dalam melaksanakan “suatu kegiatan” kemudian memberikan fee 25

kepada Orang Pribadi “A” atas jasa yang dilakukan sebagai narasumber sebesar Rp 5.000.000.

Maka PPh 21 yang dipotong:

$$5\% \times 50\% \times \text{Rp } 5.000.000 = \text{Rp } 125.000$$

Maka Untuk Narasumber dibayarkan Rp 4.875.000

Disetorkan Pajak Rp 125.000

c. PPh 23

Contohnya: Sewa kendaraan, sewa alat rekam, jasa pembuatan website, pemanfaatan jasa lain yang diserahkan oleh Wajib Pajak Badan, Penerima Manfaat wajib memotong PPh 23 sebesar 2%.

Contoh: Sewa alat rekam sebesar Rp20.000.000,

$$\text{maka PPh 23 yang dipotong} = 2\% \times \text{Rp } 20.000.000 = \text{Rp } 400.000$$

Maka Untuk Pihak yang menyewakan dibayarkan Rp 19.600.000

Disetorkan Pajak Rp 400.000

d. PPN

Contohnya: Sewa kendaraan, sewa alat rekam, jasa pembuatan website, pemanfaatan jasa lain yang diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP), Penerima Manfaat wajib memungut PPN sebesar 11%

Contoh: Sewa alat rekam sebesar Rp20.000.000,

$$\text{maka PPN yang dipungut} = 11\% \times \text{Rp } 20.000.000 = \text{Rp } 2.200.000$$

Maka Untuk Pihak yang menyewakan dibayarkan Rp 19.800.000

Disetorkan Pajak Rp 2.200.000

**biasanya harga jual yang diberikan oleh pihak yang menyewakan sudah termasuk PPN sehingga perlu menentukan DPPnya dengan rumus $(100/111 \times \text{Harga yang termasuk PPN})$*

Tabel Panduan Pemotongan Pajak

No	Kegiatan	Pajak Dipotong / Dipungut		Perhitungan
		PPN (PKP)	PPh	
1	Paket Meeting Hotel (Halfday/Fullday/Fullboard)	Tidak	Pasal 23	Tarif (2%) X DPP
2	Pengadaan Makan/ Snack Rapat	Tidak	Pasal 23	Tarif (2%) X DPP
3	Pengadaan Iklan/ informasi yang disiarkan pada media	Ya	Pasal 23	Tarif (2%) X DPP
4	Penyewaan Kendaraan/ Harta Rekanan OP ataupun Badan	Ya	Pasal 23	Tarif (2%) X DPP
5	Pengadaan Starter Kit	Ya	Pasal 23	Tarif (2%) X DPP
6	Honorarium (Termasuk transportasi)			
	* PNS	Ya	Pasal 21 Final	Tarif (0%, 5%, 15%)
	* Non-PNS	Ya	Pasal 21 Non Final	Tarif Pasal 17
7	Narasumber WNA	Ya	Pasal 26	Tarif (20%) X DPP

Alur	Dokumen Yang Di Lampirkan
1. Penerima Manfaat mengidentifikasi transaksi dalam RAB.	
2. Penerima Manfaat menghitung pajak yang harus dipotong.	
3. Penerima Manfaat melakukan pembayaran kepada rekanan dan sekaligus memotong Pajak.	- Tanda Terima Pembayaran dan/atau Kwitansi
4. Penerima Manfaat menyetorkan pajak yang dipotong.	- Daftar nominatif (untuk honorarium)
5. Penerima Manfaat melaporkan pemotongan pajak.	- Copy Surat Setoran Pajak
6. Penerima Manfaat melampirkan dokumen bukti pemotongan pajak ke dalam laporan yang disampaikan.	

Tabel Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi

Lapisan Tarif	UU PPh		UU HPP	
	Rentang Penghasilan	Tarif	Rentang Penghasilan	Tarif
I	0 - Rp 50 juta	5%	0 - Rp 60 juta	5%
II	>Rp 50 - 250 juta	15%	>Rp 60 - 250 juta	15%
III	>Rp 250-500 juta	25%	>Rp 250-500 juta	25%
IV	>Rp 500 juta	30%	>Rp 500 juta - 5 miliar	30%
V			>Rp 5 miliar	35%



berlaku mulai tahun pajak 2022

Tabel Batas Waktu Pembayaran/Penyetoran Pajak

Jenis Pajak	Batas Waktu Pembayaran/Penyetoran
PPh Pasal 4(2) setor sendiri	tanggal 15 bulan berikutnya
PPh Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23/26	tanggal 10 bulan berikutnya
PPN (PKP)	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT Masa PPN disampaikan

b. Pelaporan Pajak

Penerima Manfaat berkewajiban untuk melaporkan pajak yang telah dibayarkan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Tabel Batas Waktu Pelaporan Pajak

Jenis Pajak	Batas Waktu Pelaporan
SPT Masa PPN (PKP)	paling lama akhir bulan berikutnya setelah akhir Masa Pajak
SPT Masa Lainnya	paling lama 20 hari setelah akhir Masa Pajak
SPT Tahunan Badan	paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak (30 April)
SPT Tahunan Orang Pribadi	paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak (31 Maret)

Untuk Informasi lebih lanjut terkait pemenuhan kewajiban perpajakan, Selain melalui layanan tatap muka langsung di KPP terdaftar/terdekat, Penerima Manfaat dapat mengakses informasi perpajakan melalui laman www.pajak.go.id, instagram @ditjenpajakri, Twitter @kring_pajak, email informasi@pajak.go.id, youtube ditjenpajakri atau dapat juga berbicara langsung melalui telepon Kring Pajak di 1500200.

I. Cara Penggunaan Aplikasi e-Rispro

No	Menu Aplikasi e-Rispro	Tautan
1	Pencairan Dana	https://youtu.be/00zWiaX6AJw?si=ylaWfZCx33aUJlE4
2	Pelaporan	https://youtu.be/jbylnxpr8y8
3	Laporan Akhir	https://youtu.be/uckOLcpz_Zs
4	Perubahan Data	https://youtu.be/_kGcep2mlVg
5	Buku Panduan e-Rispro	https://erispro-indonesia.kemenkeu.go.id/upload/user_manual_eRISPRO_DAKB%20.pdf

BAB III PENUTUP

Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan merupakan program pendudukan pembiayaan dalam bentuk dana yang diberikan kepada perseorangan, kelompok/komunitas, Lembaga yang bergerak dalam upaya Pemajuan Kebudayaan. Bentuk dukungan pemerintah ini merupakan bukti nyata keberpihakan pemerintah dalam rangka Pemajuan Kebudayaan untuk sampai pada seluruh lapisan masyarakat yang bergerak di bidang kebudayaan.

Pelaporan merupakan bagian penting dalam alur proses bisnis program pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan. Dengan terpenuhinya kewajiban pelaporan, maka Penerima Manfaat telah menyelesaikan kegiatannya sesuai dengan perjanjian pendanaan.

Pedoman Administrasi ini juga membantu setiap Penerima Manfaat untuk memperoleh pemahaman yang jelas terkait kewajiban perpajakannya dengan disertai juga contoh kasus. Dengan demikian diharapkan setiap Penerima Manfaat tidak menemukan kesulitan saat melakukan pelaporan.

LAMPIRAN

a. Laporan Realisasi Anggaran

REALISASI RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

KATEGORI KAJIAN OBJEK PEMAJUAN KEBUDAYAAN DAN CAGAR

BUDAYA

KOMUNITAS ABC

Kode	Uraian Kebutuhan	Kategori Biaya	Spesifikasi	Frekuensi	Satuan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Persentase	Data Dukung	Realisasi	Sisa	No bukti
1. Program Publik Pemutaran Film dan Diskusi														
	Persiapan													
	Konsumsi rapat persiapan													
a1	Coffee Break	Konsumsi		1	hari	7	Orang	Rp 20,000	Rp140,000		sbm 2024			
a2	Konsumsi Siang	Konsumsi		1	hari	7	Orang	Rp 40,000	Rp280,000		sbm 2024			
a3	Narasumber	Konsumsi		2	orang	1	jam	Rp900,000	Rp1.800,000		sbm 2024	1.800.000	0	001,002
a4	Pengadaan ATK + Cetak materi	Pembelian Barang/Jasa		1	Paket	1	Kali	Rp200,000	Rp200,000		link data dukung			

b. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas

Nama Penerima Manfaat:

Tanggal	Indikator	No.Bukti data dukung	Nama Penerima	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)	Link data dukung
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				JUMLAH				

Pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....Laporan arus kas ditutup dengan keadaan sebagai berikut:

Saldo Arus Kas: Rp.....

Terdiri dari:

Saldo kas tunai Rp.....

Saldo Bank Rp.....

Penerima manfaat

Tanda tangan

Nama Lengkap



Cara Pengisian :

1. Kolom tanggal diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom diisi dengan indikator
3. Kolom No. Bukti data dukung diisi dengan nomor urut transaksi dan berlanjut ke bulan berikutnya
4. Kolom Nama Penerima diisi dengan nama penerima
5. Kolom uraian diisi dengan uraian transaksi
6. Kolom penerimaan diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan
7. Kolom pengeluaran diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
8. Kolom saldo diisi dengan jumlah atau saldo akumulasi
9. Kolom link data dukung isi dengan lampiran link data dukung

Catatan:

- *) Saldo Kas Tunai harus sama pada Saldo Laporan Arus Kas
- *) Saldo Bank harus sama pada Saldo Laporan Arus Kas



a. Format Kuitansi Honorarium

KUINTANSI PELAKSANAAN PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN..... ..(NAMA PERSEORANGAN/KOMUNITAS/PERORANGAN)		
No. Bukti : SUDAH TERIMA DARI : Bendahara.....(KOMUNITAS/Lembaga) JUMLAH UANG : Rp..... TERBILANG : UNTUK KEPERLUAN : Honorarium Bulan.... Tahun.... dengan rincian.....		
Setuju dibayar tgl Ketua (.....Komunitas....) Tanda Tangan Nama Jelas	Lunas dibayar tgl Bendahara(....Komunitas.....) Tanda Tangan Nama Jelas	Yang menerima uang Kota.../Tanggal.../Tahun Tanda Tangan Nama Jelas No. Telp



b. Biodata Narasumber

BIODATA NARASUMBER	
NAMA	:
TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:
JENIS KELAMIN	:
ALAMAT	:
KOTA	:
NOMOR TELP	:
ALAMAT SURAT ELEKTRONIK	:
RIWAYAT PENDIDIKAN	:
Kota.....Tahun..... Narasumber	
Tanda Tangan (Nama Lengkap)	

c. Format Kuitansi Pembayaran

KUINTANSI PELAKSANAAN PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN..... ..(NAMA PERSEORANGAN/KOMUNITAS/PERORANGAN)

No. Bukti :

SUDAH TERIMA DARI : Bendahara.....(KOMUNITAS)

JUMLAH UANG : Rp.....

TERBILANG :

UNTUK KEPERLUAN : Pembayaran Bulan.... Tahun.... dengan rincian....

Setuju dibayar tgl

Ketua (.....Komunitas.....)

Tanda Tangan

Nama Jelas

Lunas dibayar tgl

Bendahara(....Komunitas.....)

Tanda Tangan

Nama Jelas

Yang menerima uang

Kota.../Tanggal.../Tahun

Tanda Tangan

Nama Jelas

No. Telp

d. Format Persetujuan Perubahan atau penyesuaian

Permohonan Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Nomor :2025

Lampiran : Satu Berkas

Perihal : Permohonan Perubahan Rencana Anggaran Biaya

Yth. Ketua manajemen pelaksanaa harian pada manajemen pelaksana

Berdasarkan beberapa permasalahan yang kami hadapi dalam pelaksanaan Pemanfaatan Hasil

Kelola Dana Abadi Kebudayaan di lapangan:

1.
2.
3.
4. dst.

dengan hormat kami mengajukan permohonan perubahan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) untuk pelaksanaan Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi kebudayaan. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami lampirkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebelum dan sesudah perubahan untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih

Penerima Manfaat

Cap& ttd

(nama lengkap)



Permohonan Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

No	Uraian Kebutuhan	Semula			Menjadi			Alasan
		Volume	Satuan Biaya	Jumlah	Volume	Satuan Biaya	Jumlah	
JUMLAH TOTAL								

Terbilang:

*Ketua/Direktur (Lembaga yang bergerak di bidang
Kebudayaan)

Cap & Ttd

(nama lengkap)

