

PEDOMAN ADMINISTRASI DANA INDONESIA 2026

**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 Indonesiaraya 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 2026

Koordinator Verifikasi dan Evaluasi

Insan Abdirrohman



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II RUANG LINGKUP	3
BAB III PENUTUP	25
LAMPIRAN	26



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 Indonesiaraya untuk melakukan pelaporannya secara tertib dan terukur.

B. Tujuan

Pedoman Administrasi Dana Indonesiaraya 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 Pengajuan Pencairan
2. Administrasi Laporan Indikator.
3. Administrasi Laporan Penggunaan Dana.
4. Administrasi Laporan Pembelian Barang (Aset).
5. Administrasi Laporan Akhir.
6. Administrasi Pengembalian Dana.
7. Administrasi Perubahan Data.
8. Perpajakan.
9. 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. Pengajuan Pencairan adalah dokumen-dokumen yang disampaikan oleh Penerima Manfaat pada masing-masing tahapan pengajuan pencairan.
9. Laporan Indikator adalah laporan yang disampaikan oleh Penerima Manfaat secara periodik pada setiap tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
10. Laporan Penggunaan Dana adalah Laporan Arus Kas dan Laporan Realisasi Anggaran dalam periode pendanaan.
11. Laporan Arus Kas adalah laporan keuangan yang berisi tentang penerimaan dan pengeluaran kas dalam periode pendanaan.
12. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan realisasi anggaran biaya yang dibandingkan dengan rencana anggaran biaya yang telah ditetapkan.

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

B. Administrasi Pengajuan Pencairan

Setelah Penerima Manfaat menandatangani perjanjian pendanaan, Penerima Manfaat diwajibkan mengirimkan dokumen-dokumen persyaratan pencairan sesuai tahapan yang tertera di perjanjian pendanaan pada aplikasi E-Rispro. Adapun dokumen-dokumen tersebut:

1. Pencairan Tahap 1

- a. Kategori selain Dukungan Interaksi Budaya
 1. Perjanjian telah ditandatangani PARA PIHAK
 2. Proposal Kegiatan dan Lini Masa
 3. Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan
 4. Rencana Penggunaan Dana Tahap I
 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
 6. Surat Pernyataan Bukan PKP (bagi penerima manfaat Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Penerima Manfaat dengan Status Pengusaha Kena Pajak/ PKP)
 7. Permohonan pencairan dana Tahap I diajukan melalui sistem informasi E-Rispro paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak ditetapkan Perjanjian Pendanaan ini.
- b. Kategori khusus Dukungan Interaksi Budaya
 1. Perjanjian telah ditandatangani PARA PIHAK
 2. Proposal Kegiatan, Lini Masa, dan Undangan Partisipasi dalam kegiatan Pemajuan Kebudayaan
 3. Rancangan Anggaran dan Biaya (RAB) Kegiatan
 4. Rencana Penggunaan Dana Tahap I
 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
 6. Surat Pernyataan Bukan PKP (bagi penerima manfaat Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Penerima Manfaat dengan Status Pengusaha Kena Pajak/ PKP)
 7. Permohonan pencairan dana Tahap I diajukan melalui sistem informasi E-Rispro paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak ditetapkan Perjanjian Pendanaan ini.

2. Pencairan Tahap 2

- a. Kategori selain Dukungan Interaksi Budaya
 1. Laporan kemajuan
 2. Laporan realisasi penggunaan dana Tahap I
 3. Rencana Penggunaan Dana Tahap II
 4. Surat Pernyataan Bukan PKP (bagi penerima manfaat Non PKP) atau Faktur Pajak (Bagi Penerima Manfaat dengan Status Pengusaha Kena Pajak/PKP)
 5. Permohonan pencairan dana Tahap II diajukan melalui sistem informasi E-Rispro paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka Waktu Perjanjian Pendanaan ini.
- b. Kategori khusus Dukungan Interaksi Budaya
 1. Laporan akhir kegiatan
 2. Laporan realisasi penggunaan dana Tahap I
 3. Rencana Penggunaan Dana Tahap II
 4. Surat Pernyataan Bukan PKP (bagi penerima manfaat Non PKP) atau Faktur Pajak (Bagi Penerima Manfaat dengan Status Pengusaha Kena Pajak/PKP)
 5. Permohonan pencairan dana Tahap II diajukan melalui sistem informasi E-Rispro paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka Waktu Perjanjian Pendanaan ini.

3. Pencairan Tahap 3

1. Laporan kemajuan
2. Laporan realisasi penggunaan dana Tahap II
3. Rencana Penggunaan Dana Tahap III
4. Surat Pernyataan Bukan PKP (bagi penerima manfaat Non PKP) atau Faktur Pajak (Bagi Penerima Manfaat dengan Status Pengusaha Kena Pajak/PKP)
5. Permohonan pencairan dana tahap II diajukan melalui sistem informasi E-Rispro paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian Pendanaan ini.

Tata cara mengirimkan dokumen pencairan pada aplikasi E-Rispro dapat dilihat pada tautan berikut:

<https://youtu.be/00zWiaX6AJw?si=3rF8U5azi4-LXS-h>

C. Administrasi Laporan Indikator Kegiatan

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 Indikator Kegiatan

- a. Pelaporan Indikator
 - 1) Penerima Manfaat melaporkan laporan indikator kegiatan saat capaian indikator memenuhi syarat pencairan tahap

selanjutnya sesuai dengan panduan teknis masing-masing kategori program

- 2) 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

- 3) Penerima Manfaat mengisi deskripsi meliputi:
 - a) Waktu pelaksanaan;
 - b) Gambaran singkat pelaksanaan; dan
 - c) Rencana Selanjutnya.
- 4) 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		
Indikator:				
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)
			Waktu Pelaksanaan Kegiatan (pilih range)	 s.d (diisi sesuai tanggal, bulan, tahun pelaksanaan)
			Lokasi Pelaksanaan	 (Luar/Dalam Negeri)*
				 (Negara/Provinsi)*
				 (kota)
				 (alamat lengkap)
			Pihak terlibat	 (diisi dengan pihak yang terlibat)
	Penggunaan Dana	 (diisi jumlah penggunaan dana)		
* Pilih salah satu				
2. Dokumentasi Kegiatan				
a. Dokumen Hasil Kegiatan (lampiran dokumen berupa notula, naskah, draf karya dan/atau dokumen hasil kegiatan lainnya)				
b. Foto Kegiatan (foto kegiatan disertai keterangan)				
c. Publikasi Media (dalam bentuk tautan/link)				
3. Rencana Selanjutnya				
..... (uraian singkat)				

Catatan: jika berupa tautan/ *link* harap memastikan tautan/ *link* dapat diakses

b) Format laporan kegiatan publik (kegiatan melibatkan publik)

Format Publik				
Jenis Kegiatan:		Publik		
Indikator:		Diseminasi/Eksibisi Karya (festival, pemutaran film, pameran, ekspresi budaya, program publik dan sebagainya)		
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)
			Waktu Pelaksanaan Kegiatan (pilih range)	 s.d (diisi sesuai tanggal, bulan, tahun pelaksanaan)
			Lokasi Pelaksanaan	 (Luar/Dalam Negeri)*
				 (Negara/Provinsi)*
				 (kota)
				Pihak terlibat
		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)				

Catatan: jika berupa tautan/ *link* harap memastikan tautan/ *link* dapat diakses

Tata cara pelaporan berkala pada aplikasi E-Rispro dapat dilihat pada tautan berikut: <https://youtu.be/jbylnxpr8y8>

D. 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) Penerima Manfaat melaporkan laporan penggunaan dana saat capaian penggunaan dana memenuhi syarat pencairan tahap selanjutnya sesuai dengan panduan teknis masing-masing kategori program
- 2) Kolom Total penggunaan dana dilaporkan diisi dengan total dana yang telah digunakan ditambah pajak potongan langsung LPDP.
- 3) Laporan Penggunaan Dana meliputi:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran paling sedikit memuat informasi sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada lampiran poin a.
 - b) Laporan Arus Kas paling sedikit memuat informasi sesuai dengan format sebagaimana dimaksud pada lampiran poin b.
- 4) 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 a); 2. Undangan kepada narasumber; 3. Biodata Narasumber (format b); 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 a); 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 c); 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 5. Kuitansi pembayaran (format c) atau daftar nominatif (jika lebih dari satu delegasi) untuk pengeluaran berupa uang harian dan uang transport. 6. Invoice atau bukti transfer pembuatan visa (khusus perjalanan luar negeri yang membutuhkan visa)	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

		7. Invoice atau bukti transfer asuransi perjalanan	paling banyak 70% dari Standar Biaya Masukan yang berlaku. 5. Pembuatan visa wajib dilakukan secara mandiri tidak melalui pihak ketiga 6. Biaya asuransi dapat diakomodir apabila menjadi syarat pembuatan visa
6	Pemeliharaan	1. Kontrak Kerja/Surat Pemesanan dari Ketua Komunitas/Lembaga; 2. Kuitansi pembayaran (format c); 3. Invoice/Surat Penagihan dari Penyedia Jasa Pemeliharaan; dan 4. Foto kegiatan pemeliharaan (sebelum dan sesudah)	-
7	Pembelian barang/jasa	1. Kuitansi pembayaran (format c); 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. Invoice/Surat Penagihan atau 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. Jika sewa barang berupa sewa kendaraan harap melampirkan STNK dan SIM (jika sewa kendaraan termasuk pengemudi).
9	Paket Meeting (Halfday/Fullday/Fullboard)	1. Invoice/Surat Penagihan dari Penyedia Paket Meeting; 2. Kuitansi pembayaran (format c); 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 c); dan 3. Tanda bukti berlangganan	-
11	Percetakan	1. Invoice/Surat Penagihan dari Percetakan; 2. Kuitansi pembayaran (format c); dan 3. Foto hasil cetak	-
12	Honorarium Tenaga Pendukung Kegiatan	1. Kuitansi pembayaran (format c) atau daftar nominatif (jika lebih dari satu tenaga pendukung kegiatan); dan 2. Foto kegiatan	-

b. Ketentuan lainnya

1. Kuitansi pembayaran diatas 5 Juta disertai materai 10.000.
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.

Tata cara pelaporan penggunaan dana pada aplikasi E-Rispro dapat dilihat pada tautan berikut: <https://youtu.be/jbylnxpr8y8>

E. 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 satu juta rupiah (Rp1.000.000) 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.

Tata cara pelaporan pembelian aset pada aplikasi E-Rispro dapat dilihat pada tautan berikut: <https://youtu.be/jbylnxpr8y8>

F. 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 Indonesiaraya.
 2. Kontribusi Mitra/Pihak Lain

Menu ini diisi dengan data pendanaan lain untuk mendanai kegiatan-kegiatan yang didanai juga pendanaan Dana Indonesiaraya 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 Indonesiaraya.
4. Pengembangan Kapasitas (Internal)
Menu ini diisi dengan data kegiatan peningkatan kapasitas yang dilaksanakan oleh Penerima Manfaat dari pendanaan Dana Indonesiaraya.
5. Karya/Kreasi Baru
Menu ini diisi dengan ciptaan langsung yang dibuat oleh Penerima Manfaat saat melaksanakan kegiatan pendanaan Dana Indonesiaraya. 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 Indonesiaraya.
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 Indonesiaraya.
8. Pengelolaan/Pemeliharaan Aset
Menu ini diisi dengan data pengelolaan/pemeliharaan aset institusi bagi Penerima Manfaat yang melaksanakan kegiatan tersebut dari pendanaan Dana Indonesiaraya.
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 Indonesiaraya.
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 Indonesiaraya.

Panduan penyusunan laporan akhir dapat dilihat pada tautan berikut:

<https://drive.google.com/file/d/15QufFw3EQ1HdmVc6xRylM0rYwvAojHUs/view?usp=sharing>

Tata cara pelaporan akhir pada aplikasi E-Rispro dapat dilihat pada tautan berikut: https://youtu.be/uckOLcpz_Zs

G. 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.

H. Administrasi Perubahan Data

1. Perubahan pelaksanaan kegiatan dapat terjadi karena terdapat perubahan atau penyesuaian terhadap RAB yang telah disepakati;
2. Setiap perubahan atau penyesuaian terhadap RAB harus memberikan justifikasi/alasan sebagai pemberitahuan atas perubahan RAB;
3. perubahan atau penyesuaian terhadap rekening diajukan melalui sistem informasi e-Rispro; dan
4. Ketentuan perubahan atau penyesuaian terhadap RAB, meliputi:

Perlu pengajuan revisi	- Menghapus item yang dilarang dan mendistribusikan pagu ke item belanja yang diijinkan - Penambahan item belanja baru dengan mencantumkan justifikasi dan penambahan item terbatas pada • belanja perjalanan dinas - uang harian dengan justifikasi
------------------------	---

	• belanja barang - belanja konsumsi maksimal dengan justifikasi • belanja sewa - hanya untuk sewa kendaraan
Tidak perlu pengajuan revisi	Ketika penerima manfaat ingin melaporkan serapan dana melebihi pagu namun masih $\leq 20\%$
Ketentuan Lain	- Revisi RAB tidak menambah nilai pendanaan secara keseluruhan - Revisi RAB tidak diperkenankan bergeser antar-indikator - dilarang menambah item yang bertentangan dengan ketentuan JUKNIS - penambahan item baru hanya boleh terkait langsung dengan output/indikator yang telah disetujui dalam perjanjian pendanaan; - tidak diperkenankan menambah kegiatan baru; - penambahan item baru wajib merujuk pada SBM dan/atau harga pasar disertai data dukung referensi harga (dalam bentuk tautan public), - Revisi RAB diajukan maksimal 90 hari kalender sebelum perjanjian berakhir - Revisi tidak bisa dilakukan saat terdapat laporan kegiatan yang belum disetujui dan/ masih dalam bentuk draft - Revisi RAB maksimal dilakukan paling banyak 2 kali dalam jangka waktu pendanaan - PMO memiliki kewenangan untuk mengubah usulan sesuai dengan ketentuan SBM dan/ harga pasar yang relevan - PMO memiliki kewenangan untuk tidak mengakui transaksi yang tidak sesuai dengan SBM

I. 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 <u>Meeting Hotel</u> (Halfday/Fullday/Fullboard)	Tidak	Pasal 23	Tarif (2%) X DPP
2	Pengadaan Makan/ <u>Snack</u> 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	<u>Pengadaan</u> Starter Kit	Ya	<u>Pasal</u> 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	<u>Tarif Pasal</u> 17
7	<u>Narasumber</u> WNA	Ya	<u>Pasal</u> 26	<u>Tarif</u> (20%) X DPP
8	<u>Sewa Gedung/Ruangan</u> bukan kepada <u>Penyedia Jasa Penginapan</u>	Ya	<u>PPh Pasal</u> 4(2) Final	<u>Tarif</u> (10%) 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.

J. Cara Penggunaan Aplikasi e-Rispro

No	Menu Aplikasi e-Rispro	Tautan
1	Pencairan Dana	https://youtu.be/00zWiaX6AJw?si=yIaWfZCx33aUJlE4
2	Pelaporan	https://youtu.be/jbylnxpr8y8
3	Laporan Akhir	https://youtu.be/uckOLcpz_Zs
4	Perubahan Data	https://youtu.be/_kGcep2mIVg
5	Buku Panduan e-Rispro	https://erispro-indonesiana.kemenukeu.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 (SESUAIKAN)

KOMUNITAS (ISI DENGAN NAMA KOMUNITAS / PERSEORANGAN)

(diisi dengan RAB PENERIMA MANFAAT YANG TELAH DISETUJUI) (1)												(Kolom Yang Harus Ditambahkan)			
Kode	Uraian Kebutuhan	Kategori Biaya	Spesifikasi	Frekuensi	Satuan	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Persentase	Data Dukungan RAB	Realisasi (2)	Sisa Rab (3)	No bukti (4)	Keterangan (5)
1. Program Publik Pemutaran Film dan Diskusi															
Persiapan															
a1															
a2															
	Pajak Potongan Langsung LPDP (5)														
									Total Realisasi (6)						

Keterangan pengisian		
kolom	judul kolom	diisi dengan:
1	rab	rab 100% yang diajukan saat pencairan tahap 1
2	realisasi	diisi dengan dana yang telah dikeluarkan sesuai item Rab tersebut, dalam hal pengeluaran dilakukan lebih dari 1 kali maka pengeluaran diakumulasikan
3	sisa rab	pengurangan jumlah Rab dikurangi realisasi per item rab
4	no bukti	no bukti sesuai dengan yang dicatat pada sheet arus kas, dalam hal nomor bukti lebih dari 1 dicatat dengan pemisah tanda koma (,)
5	keterangan	diisi dengan penjelasan dialihkan untuk pajak langsung, apabila penerima tidak mengestimasi nilai pajak dalam RAB
5	pajak langsung	diisi dengan angka sesuai pemotongan pajak dari LPDP yang dapat dilihat pada coretax NPWP terdaftar penerima manfaat, pastikan sama dengan kolom 14 pada sheet laporan penggunaan dana
6	total realisasi	jumlah seluruh realisasi yang dilaporkan, total realisasi pastikan sama dengan kolom 15 pada sheet laporan penggunaan dana



b. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas

Nama Penerima Manfaat:

No	Tanggal	Indikator	No.Bukti Data Dukung	Nama Penerima	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo	Link Data Dukung	Keterangan
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
						Total Pengeluaran (11)				

rab tahap1/2/3	jumlah pengeluaran	potongan pajak oleh lpdp	nilai pelaporan aplikasi	sisa dana
12	13	14	15	16

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

Keterangan pengisian		
kolom	Judul kolom	diisi dengan:
0	no	nomor urut
1	tanggal	tanggal kuitansi diinput berurutan
2	indikator	indikator sesuai dengan rab/lampiran kontrak berdasarkan pengeluaran tersebut
3	No.Bukti Data Dukung	nomor yang dibuat penerima untuk menomori dokumen data dukung pengeluaran tersebut per transaksi pengeluaran
4	Nama Penerima	nama penerima uang pembayaran
5	Uraian	keterangan transaksi pengeluaran diisi sesuai uraian Rab ditambah keterangan nama kegiatan yang dilakukan
6	Penerimaan	diisi sesuai dengan jumlah dana yang diterima di rekening
7	Pengeluaran	diisi dengan angka pembayaran transaksi sesuai kuitansi
		Transaksi pembayaran yang dicatat dalam laporan tidak boleh melebihi RAB
8	Saldo	saldo dikurangi pengeluaran (rumus sesuai contoh)
9	Link Data Dukung	link gdrive yang berisikan kumpulan data dukung yang dapat diakses (lihat) oleh pemeriksa, 1 transaksi 1 folder
10	Keterangan	keterangan diisi: 1. dalam hal belanja melebihi rab dengan kelebihan di tanggung oleh penerima maka pada kolom pengeluaran ditulis maksimal sebesar Rab dan dicatat pada keterangan: pengeluaran Rp....(senilai kuitansi) Kelebihan dari sponsor x/ditanggung penerima/dil
		2. ntpn pajak
		3. keterangan penjelasan lainnya yang perlu disampaikan

11	Total pengeluaran	total seluruh pengeluaran yang dilaporkan
12	RAB tahap 1/2/3	nilai Rab tahap 1 atau 2 atau 3 sesuai dengan penggunaan dana yang dilaporkan
13	Jumlah pengeluaran	diisi dengan jumlah pengeluaran yang dilaporkan (angka di nomor 11)
14	potongan pajak oleh LPDP	diisi dengan angka sesuai pemotongan pajak dari LPDP yang dapat dilihat pada coretax NPWP terdaftar penerima manfaat
		nilai pendanaan yang tercantum dalam pernjanjian sudah termasuk potongan pajak oleh LPDP. Dana yang diterima direkening penerima merupakan jumlah setelah dipotong pajak, sehingga total realisasi belanja yang dikeluarkan oleh penerima maksimal sebesar jumlah bersih yang diterima direkening
		Apabila penerima tidak atau kurang mengestimasi nilai pajak dalam RAB, maka penerima wajib melakukan penyesuaian dengan mengurangi rencana belanja untuk dialokasikan sebagai potongan pajak
		item Rab yang dikurangi di berikan keterangan pada realisasi Rab kolom keterangan dengan penjelasan sebagai berikut: tidak diserap sebanyak Rp... karena dialihkan untuk pajak langsung
15	Nilai pelaporan aplikasi	penjumlahan kolom nomor 14 ditambah nomor 15, angka tersebut penerima isi saat mengunggah laporan penggunaan dana di aplikasi erispro
16	Sisa Dana	pengurangan kolom 12 dikurangi kolom 15, angka pada kolom 16 pastikan sesuai dengan saldo paling akhir di kolom 8

* nominal pada tabel hanya contoh

... pada uraian wajib diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

*) saldo arus kas pastikan sama dengan saldo paling bawah kolom 8

*) Saldo Kas Tunai ditambah saldo bank sesuai dengan saldo kas



c. Format Kuitansi Honorarium

1. Format Kuitansi Komunitas/Lembaga

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

2. Format Kuitansi Perseorangan

KUINTANSI PELAKSANAAN PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN..... ..		
No. Bukti : SUDAH TERIMA DARI : (Nama Penerima Manfaat Perseorangan) 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



d. 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)

e. Format Kuitansi Pembayaran

1. Format Kuitansi Pembayaran Komunitas/Lembaga

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



No. Bukti :

SUDAH TERIMA DARI : Bendahara.....(Komunitas/Lembaga)

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
--	--	---

2. Format Kuitansi Pembayaran Perseorangan

KUINTANSI PELAKSANAAN PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN TAHUN.....

No. Bukti :

SUDAH TERIMA DARI : (Nama Penerima Manfaat Perseorangan)

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

f. Format Laporan Kemajuan

1. Cover

Laporan Kemajuan Kegiatan
Nama Perseorangan/Lembaga/Komunitas
Kategori.....



2. Rangkuman kegiatan

Laporan Kemajuan

*Capaian Indikator

Indikator	Persentase kegiatan
Indikator 1	xx %
Indikator 2	xx %
Indikator 3	xx %
dll	belum dilaksanakan (contoh)

*Linimasa kegiatan

Indikator	Bulan kegiatan					
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	dst
Indikator 1						
keterangan						
Indikator 2						
keterangan						
Indikator 3						
keterangan						
dll						

*** Summary Penggunaan Dana**

Jumlah Pendanaan Tahap 1	Penggunaan pendanaan tahap 1	Persentase Penyerapan dana
100,000,000	50,000,000.00	50%

3. Lampiran (lampirkan laporan yang sudah diunggah di laporan indikator)

Format Publik				
Jenis Kegiatan:		Publik		
Indikator:		Diseminasi/Eksibisi Karya (festival, pemutaran film, pameran, ekspresi budaya, program publik dan sebagainya)		
4. 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)
			Waktu Pelaksanaan Kegiatan (pilih range)	 s.d (diisi sesuai tanggal, bulan, tahun pelaksanaan)
			Lokasi	 (Luar/Dalam Negeri)*

			Pelaksanaan	 (Negara/Provinsi)*
				 (kota)
				 (alamat lengkap)
			Pihak terlibat	 (diisi dengan pihak yang terlibat)
			Penggunaan Dana	 (diisi jumlah penggunaan dana)

* Pilih salah satu

5. Jumlah Pihak Yang Terlibat				
a. Pelaku Budaya (disabilitas, anak, remaja, dewasa, lansia)				
b. Komunitas Budaya				
c. Tenaga Teknis Pendukung				
d. Apresiator/Pengunjung				
6. 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)				

g. Daftar Nominatif Kegiatan Perjalanan

1. Daftar nominatif untuk kelompok/lembaga

Nama komunitas/lembaga

Tanggal :

Nomor Bukti :

Daftar Nominatif Penerima Pembayaran					
NO	NAMA PENERIMA	JABATAN	NOMOR TELEPON	NOMINAL PEMBAYAR AN	TANDA TANGAN

Ketua Komunitas

Lunas dibayar Tanggal

Bulan.....Tahun

Bendahara Pengeluaran

(_____)

(_____)



2. Daftar nominatif untuk perseorangan

Tanggal :

Nomor Bukti :

Daftar Nominatif Penerima Pembayaran					
NO	NAMA PENERIMA	JABATAN	NOMOR TELEPON	NOMINAL PEMBAYAR AN	TANDA TANGAN

Lunas dibayar Tanggal

Bulan.....Tahun

(Nama Penerima Manfaat)

(_____)



h. 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)

