

1. Format Pengajuan Proposal

a. Surat Pengajuan Proposal

- 1) Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk orang perseorangan yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun (*sesuai tahun pengajuan*)

Yth. Manajemen Pelaksana Program Layanan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*) kepada Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas kelengkapan sesuai Panduan Teknis Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (*sesuai tahun pengajuan*).

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Tanda tangan

(nama lengkap)

- 2) Sumber Daya Manusia Kebudayaan untuk kelompok orang atau komunitas yang berprofesi sebagai pelaku budaya seperti pelaku seni, pelaku film, pemangku adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

(KOP KELOMPOK ORANG/KOMUNITAS)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun
(sesuai tahun pengajuan)

Yth. Manajemen Pelaksana Program Layanan dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*) kepada Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas kelengkapan sesuai Panduan Teknis Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (*sesuai tahun pengajuan*). Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua (nama kelompok orang/komunitas)*

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

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

(KOP LEMBAGA KEBUDAYAAN)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan Tahun (*sesuai tahun pengajuan*)

Yth. Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan

Dengan hormat, sehubungan dengan penyelenggaraan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*) kepada Manajemen Pelaksana Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan berkas kelengkapan sesuai Panduan Teknis Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk Kategori Pendayagunaan Ruang Publik dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan..... (*sesuai tahun pengajuan*).

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Direktur* (nama Lembaga Kebudayaan)

Cap dan tanda tangan

(nama lengkap)

**pilih salah satu sesuai yang tercantum pada akta*

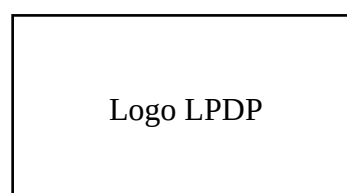
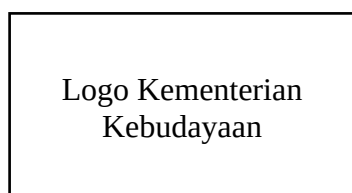
b. Format Proposal Kegiatan

SAMPUL PROPOSAL PROGRAM LAYANAN PRODUKSI
BIDANG KEBUDAYAAN UNTUK KATEGORI
PENDAYAGUNAAN RUANG PUBLIK DALAM
LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL
KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN

.....



.....
NAMA ORANG PERSEORANGAN/KELOMPOK
ORANG/KOMUNITAS/LEMBAGA KEBUDAYAAN

.....

Tahun

FORMAT PROPOSAL PROGRAM LAYANAN PRODUKSI
BIDANG KEBUDAYAAN UNTUK KATEGORI
PENDAYAGUNAAN RUANG PUBLIK DALAM
LINGKUP PROGRAM PEMANFAATAN HASIL
KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN

JUDUL KEGIATAN

.....

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB II. KONSEP KEGIATAN

Berisi mengenai gambaran kegiatan yang akan dilaksanakan, sasaran, tujuan, hasil dan pihak-pihak yang akan diajak bekerja sama

BAB III. URGENSI DAN NILAI STRATEGIS

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

BAB IV. TAHAPAN PELAKSANAAN

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

No.	Tahapan Pelaksanaan	Output yang dihasilkan	Hasil (Outcome)	Waktu

BAB V. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan meliputi:

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

