

## 1. Format Pengajuan Proposal

## a. Surat Pengajuan Proposal

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

(KOP KELOMPOK ORANG/KOMUNITAS KEBUDAYAAN)

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Sinema Indonesia 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 Sinema Indonesia dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Sinema Indonesia 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 Sinema Indonesia 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 Kebudayaan)\*

Cap dan tanda tangan  
(nama lengkap)

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

(KOP LEMBAGA KEBUDAYAAN)

Tempat, tanggal, bulan,

tahun

Lampiran : Satu berkas

Hal : Pengajuan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Sinema Indonesia 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 Sinema Indonesia dalam lingkup Program Pemanfaatan Hasil Kelola Dana Abadi Kebudayaan (*sesuai tahun pengajuan*), bersama ini kami mengajukan usulan Program Layanan Produksi Bidang Kebudayaan untuk kategori Sinema Indonesia 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 Sinema Indonesia 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*

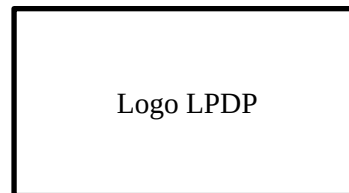
b. Format Proposal Kegiatan

SAMPUL PROPOSAL PROGRAM LAYANAN PRODUKSI BIDANG  
KEBUDAYAAN UNTUK KATEGORI SINEMA INDONESIA DALAM LINGKUP  
PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN  
ALOKASI DANA ABADI KEBUDAYAAN

PROPOSAL KEGIATAN

JUDUL KEGIATAN

.....



NAMA KELOMPOK ORANG/KOMUNITAS/LEMBAGA KEBUDAYAAN

.....

Tahun .....

FORMAT PROPOSAL PROGRAM LAYANAN PRODUKSI BIDANG  
KEBUDAYAAN UNTUK KATEGORI SINEMA INDONESIA DALAM LINGKUP  
PROGRAM PEMANFAATAN HASIL KELOLA DANA ABADI KEBUDAYAAN  
ALOKASI 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	<i>Output</i> yang dihasilkan	Hasil ( <i>Outcome</i> )	Waktu

**BAB V. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Pelaksanaan kegiatan meliputi:

- A. Metode Pelaksanaan
- B. Susunan Panitia Kegiatan
- C. Waktu dan Tempat Kegiatan