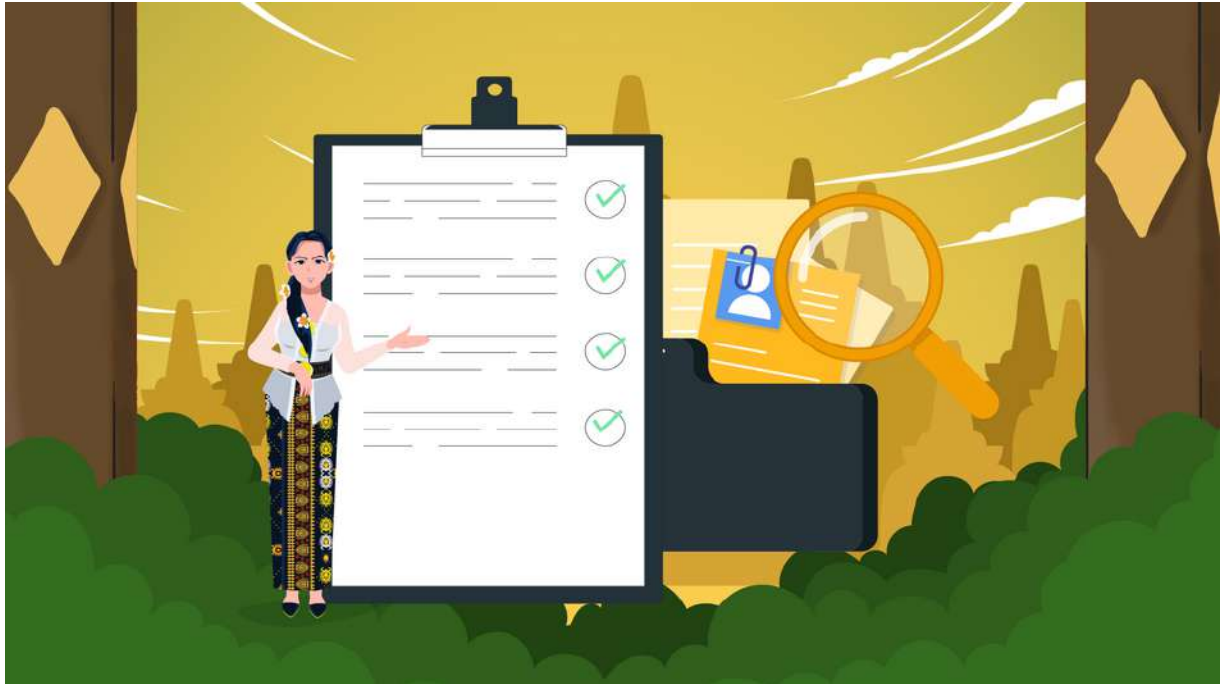




BUKU PANDUAN PENDAFTARAN DANA INDONESIA

RIWAYAT DOKUMEN

No.	Tanggal	Versi	Keterangan	Penyusun
1	15/07/2024	1.0		Andi Purwanto
2	28/05/2025	2.0		Abi Abdul Malik



DAFTAR ISI

Riwayat Dokumen	2
Daftar Isi	3
Informasi Umum	4
1. Website Dana Indonesiana	5
2. Pendaftaran Akun.....	6
3. Masuk Akun	7
Proses	8
Pengajuan	9
1. Pengajuan Kategori Dukungan Interaksi Budaya.....	9
2. Pengajuan Kategori Lainnya	18
Lupa Kata Sandi	25



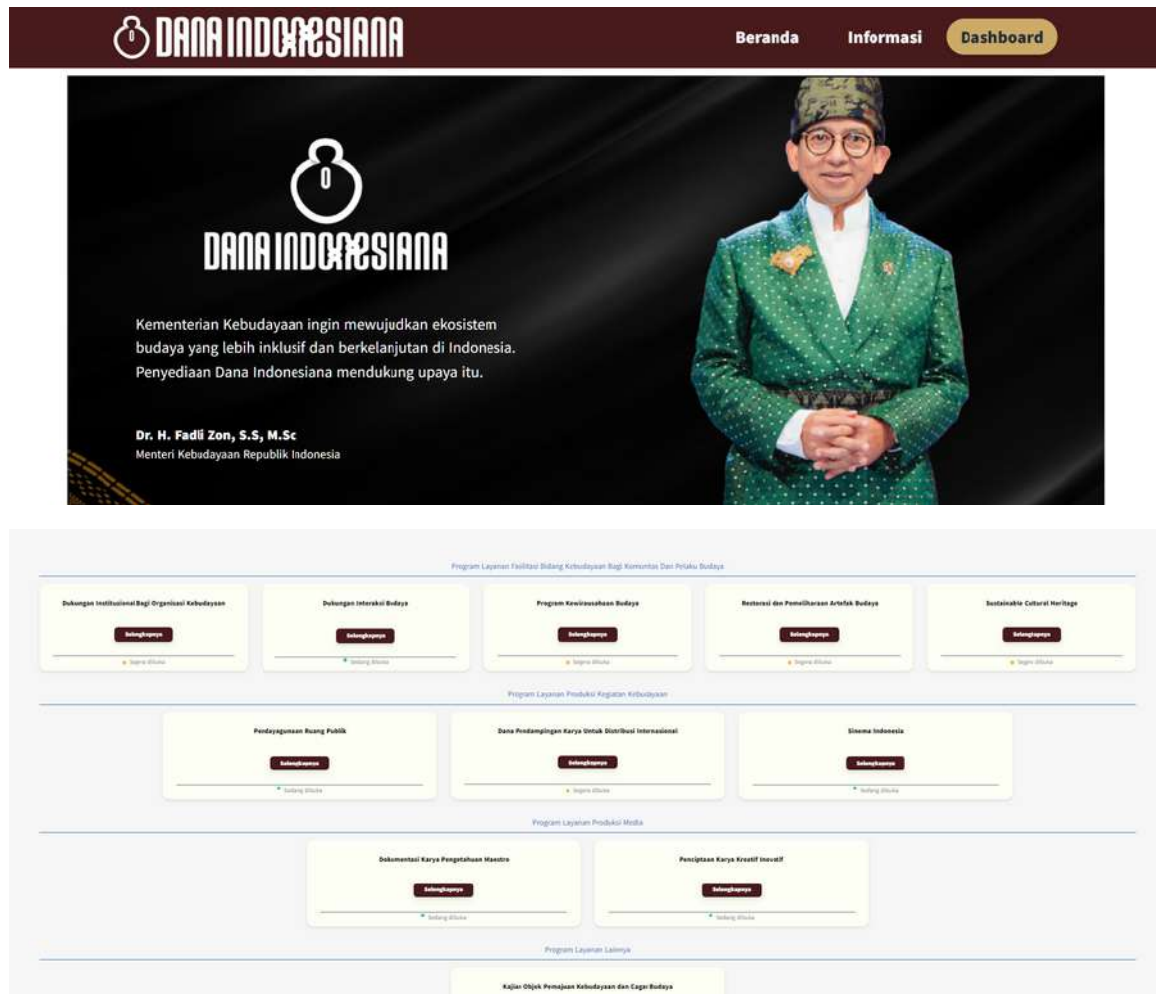


INFORMASI UMUM

1 Website Dana Indonesiana

Website Dana Indonesiana dapat diakses melalui tautan berikut:

<https://danaindonesiana.kemenbud.go.id/>

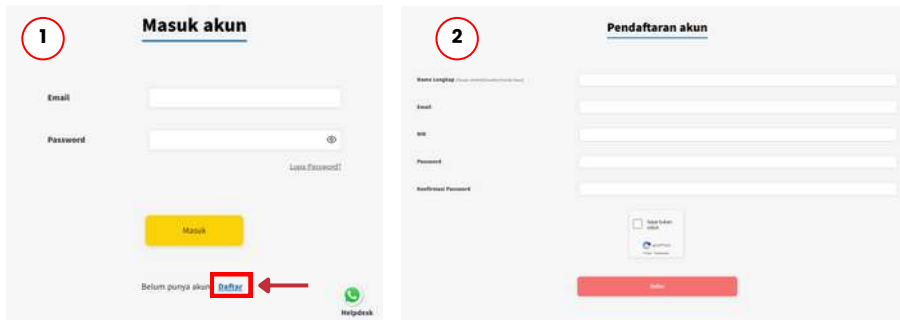


2 Pendaftaran Akun

1. Klik **Masuk** pada tampilan halaman menu awal.



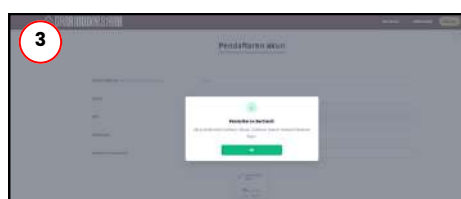
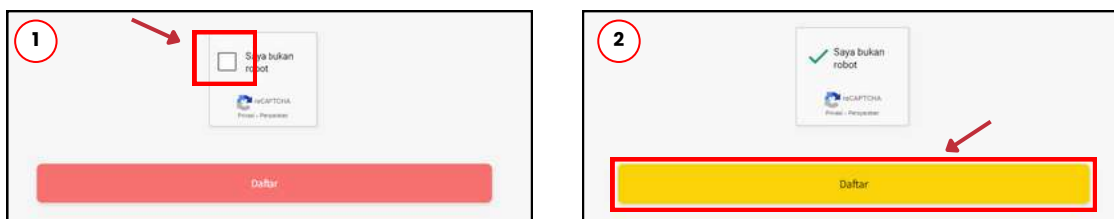
2. Klik **DAFTAR** dan lengkapi data yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran akun.



2. Calon penerima manfaat dapat mengisi kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
Nama Lengkap	Nama perseorangan/komunitas/lembaga sesuai Akta
Email	Alamat email. Jika komunitas/lembaga dapat menggunakan email resmi lembaga
NIK	Nomor Induk Kependudukan. Jika lembaga dapat menggunakan Nomor Induk Kependudukan ketua lembaga.
Password	Kata sandi yang akan digunakan untuk masuk akun
Konfirmasi Password	Ulangi kata sandi yang sama

3. Jika sudah sesuai, **CEKLIS CAPTCHA** dan klik **DAFTAR** untuk menyelesaikan pendaftaran akun.



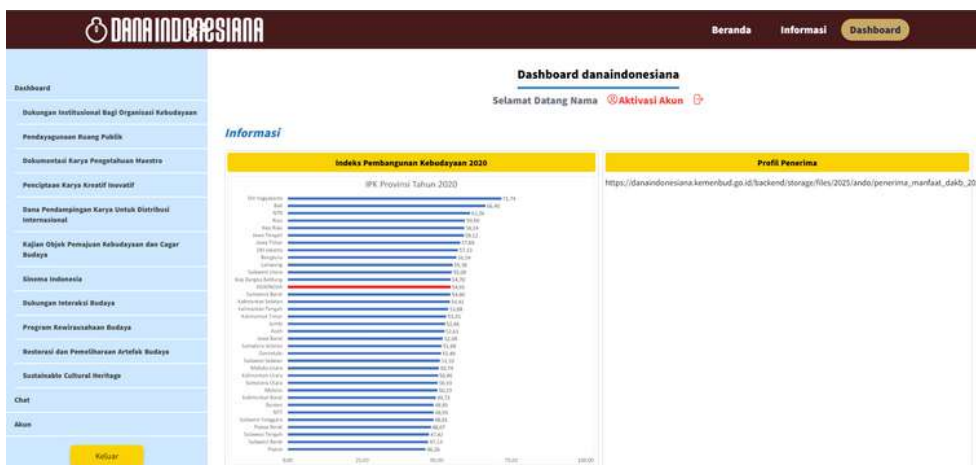
3 Masuk Akun

1. Klik **Masuk** pada tampilan halaman menu awal.



2. Isi email dan kata sandi yang telah didaftarkan, lalu klik **Masuk**

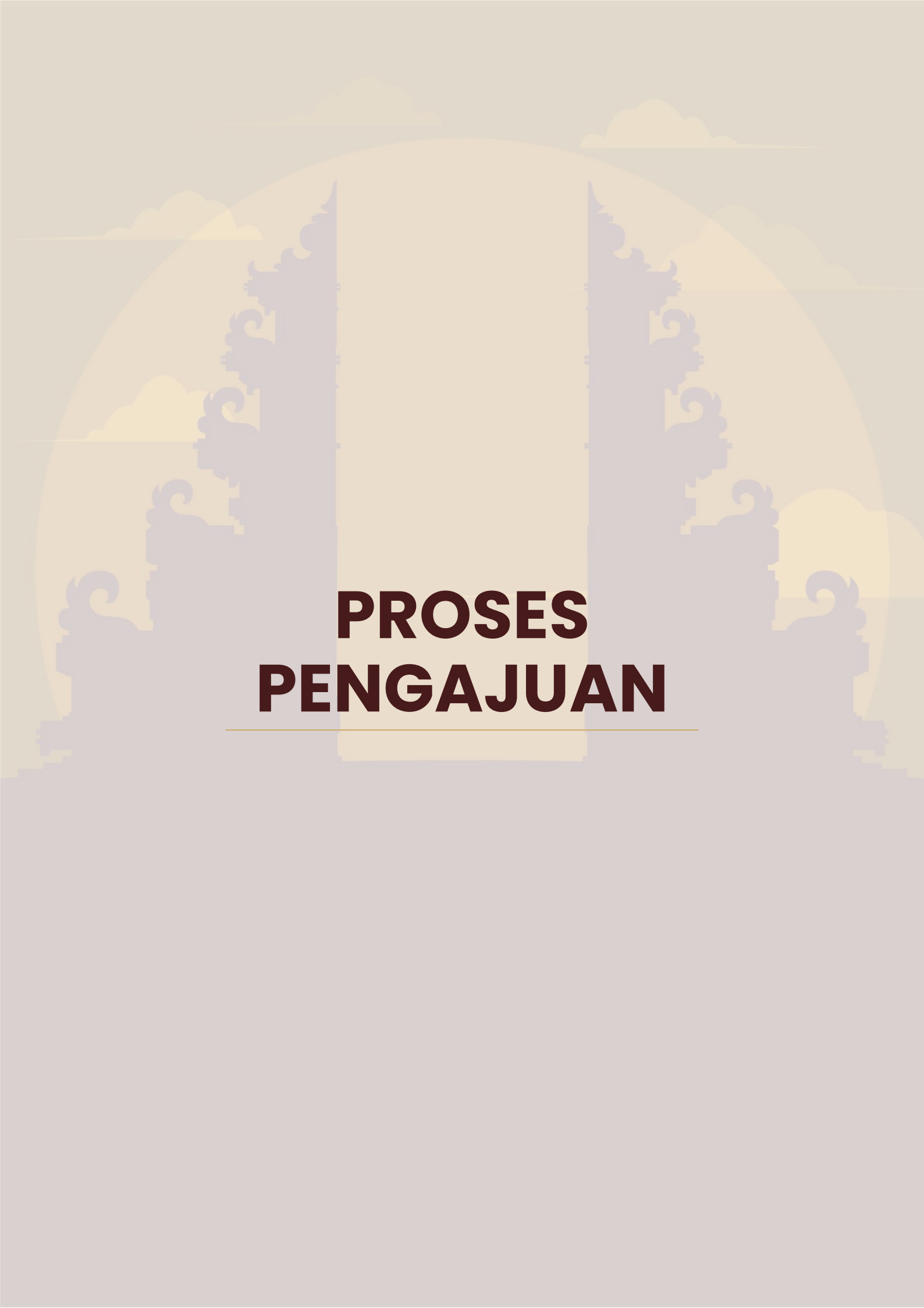
3. Calon penerima manfaat sudah berhasil masuk ke akun, jika tampilan menuju halaman beranda.



4. Calon penerima manfaat dapat melakukan **Aktivasi Akun** dengan email.

catatan: proses ini dapat dilewati.





PROSES PENGAJUAN

1 Pengajuan Kategori Dukungan Interaksi Budaya

1. Pilih kategori Dukungan Interaksi Budaya dan klik **DAFTAR**.

The screenshot shows the DANA INDONESIA website interface. On the left sidebar, the 'Dukungan Interaksi Budaya' category is highlighted in yellow. In the main content area, under the 'Dukungan Interaksi Budaya' heading, there is a green 'DAFTAR' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the button is a table with columns: ID, Periode, Judul, Pengusul, Terakhir diperbarui, Status, and Tindakan. The first row shows ID 34774, Periode 2025, Judul testing, Pengusul test, Terakhir diperbarui 26/05/2025 13:11, Status draft, and Tindakan with a 'Ubah Status' button.

2. Isi kolom sesuai yang diminta, lalu klik **SIMPAN**. Pastikan pengisian Nama Pengusul dan Judul **TIDAK MENGGUNAKAN KARAKTER/SIMBOL**.

The screenshot shows the 'Daftar Dukungan Interaksi Budaya' form. It has two input fields: 'Nama Pengusul (tanpa karakter/symbol)' with the placeholder 'Diisi nama perusahaan/lembaga' and 'Judul (tanpa karakter/symbol)' with the placeholder 'Diisi nama judul kegiatan'. Below the fields is a blue 'SIMPAN' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The background shows the same table as the previous screenshot.

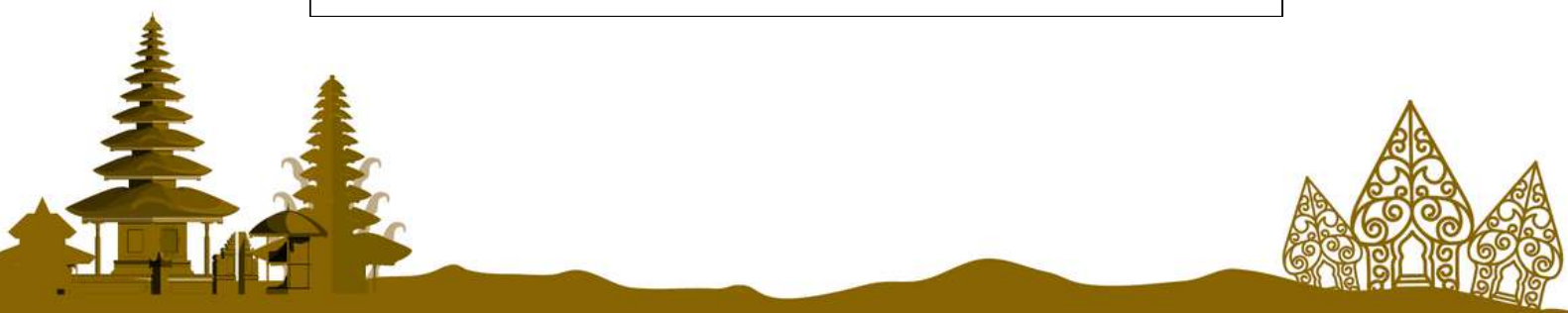
3. Jika muncul notifikasi konfirmasi, klik **OK**.

The screenshot shows a confirmation dialog box from 'danaindonesia.kemenbud.go.id'. The text inside says: 'Pastikan nama dan judul hanya huruf tanpa angka ataupun karakter simbol'. There are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

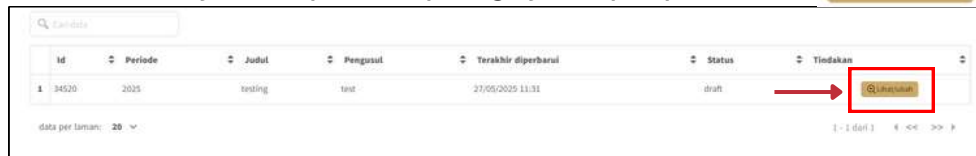
4. Jika berhasil, kegiatan yang akan diajukan akan muncul pada tampilan kategori pilihan

ID	Periode	Judul	Pengusul	Terakhir diperbarui	Status	Tindakan
34520	2025	testing	test	27/05/2025 11:31	draft	Ubah Status

The screenshot shows the table with the newly added activity highlighted by a red rectangle. The activity has ID 34520, Periode 2025, Judul testing, Pengusul test, Terakhir diperbarui 27/05/2025 11:31, Status draft, and a 'Ubah Status' button.



5. Untuk melanjutkan proses pengajuan proposal, klik [Lihat/ubah](#)



	Id	Periode	Judul	Pengusul	Terakhir diperbarui	Status	Tindakan
1	34520	2025	testing	test	27/05/2025 11:31	draft	Lihat/ubah

data per laman: 20

6. Sistem akan menampilkan proses pengajuan yang harus dilalui.

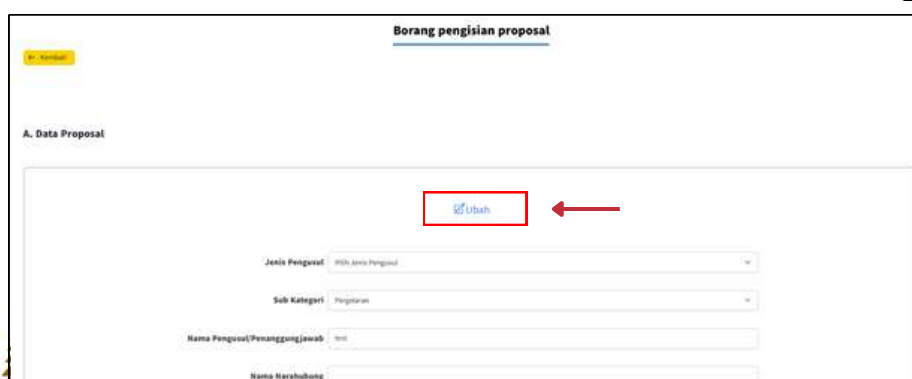


a. Pengisian Proposal

7. Untuk melengkapi proposal, klik **LENGGAKI PROPOSAL**.



8. Sistem akan menampilkan borang pengisian proposal dengan satu poin (A). Lengkapi data yang diminta dengan klik [Ubah](#)



Borang pengisian proposal

← Kembali

A. Data Proposal

[Ubah](#)

Jenis Pengusul:

Sub Kategori:

Nama Pengusul/Penanggungjawab:

Nama Narasumber:

9. Calon penerima manfaat dapat mengisi kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
Jenis Usulan	Pilih jenis pengusul. Apakah Perseorangan, Kelompok/Komunitas Budaya, atau Lembaga Kebudayaan
Sub Kategori	Pilih sub kategori sesuai dengan kebutuhan pengajuan untuk dalam negeri atau luar negeri
Nama Pengusul/Penanggung Jawab	Diisi nama pengusul bagi Perseorangan atau nama ketua bagi Kelompok/Komunitas atau Lembaga
Nama Narahubung	Diisi nama narahubung perseorangan/ Kelompok/ Komunitas/ Lembaga
Wa Narahubung	Diisi nomor yang digunakan pada aplikasi whatsapp dengan diawali dengan 62 untuk komunikasi dalam grup
Judul>Nama Kegiatan	Nama kegiatan otomatis terisi
Deskripsi Kegiatan	Diisi penjelasan secara singkat mengenai konsep kegiatan, tujuan, peran keterlibatan, dampak, serta keluaran yang ingin dicapai. Maksimal 750 kata.
Tujuan	Pilih tujuan interaksi budaya untuk dalam negeri atau luar negeri
Biaya diajukan	Diisi nominal biaya sesuai RAB yang disusun
Proposal	Unggah dokumen proposal pengajuan dana dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
RAB	Unggah dokumen RAB dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format ".xls" , ".xlsx"
Linimasa	Unggah dokumen lini masa kegiatan dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
Profil/CV	Unggah dokumen profil/CV untuk Perseorangan/ Kelompok/ Komunitas/ Lembaga. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
Portofolio	Unggah dokumen portofolio untuk Perseorangan/ Kelompok/ Komunitas/ Lembaga. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
Surat Rekomendasi dari Pemerintah Bidang Kebudayaan	Jika ada, Unggah dokumen surat rekomendasi dari pemerintah bidang kebudayaan



Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Pendanaan dari Kementerian Kebudayaan	Jika belum pernah, unggah surat pertanyaan belum pernah menerima pendanaan dari Kementerian Kebudayaan
Surat Undangan Partisipasi Kegiatan	Unggah surat undangan partisipasi kegiatan. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
Poster/Publikasi	Unggah dokumen poster/publikasi. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
Pendanaan Pihak Lain	Apakah calon penerima manfaat juga mendapatkan pendanaan dari pihak lain. Jika ada, silakan unggah dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain
Tautan Video Pendukung	Diisi link tautan video (Jika ada)

10. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, bisa tetap klik  untuk menyimpan progres.

*Catatan: Pastikan klik **SIMPAN** di setiap borang sebelum melanjutkan, agar progres masuk ke database.*

Tautan Video Pendukung: berisi link optimal yang mendukung/jelaskan latar belakang pengusul, pelaksanaan kegiatan, kegiatan yang akan dilaksanakan serta hasil yang diharapkan setelah mengikuti kegiatan



B. Kelengkapan Administrasi

11. Untuk melengkapi data administrasi klik **LENGKAPI ADMINISTRASI** di halaman sebelumnya atau klik halaman 2 di tampilan borang proposal.

Catatan: Untuk melakukan pengisian administrasi, borang proposal (Poin A) harus sudah terisi seluruhnya.

Cara 1

Pendaftaran Pendaftaran ulang

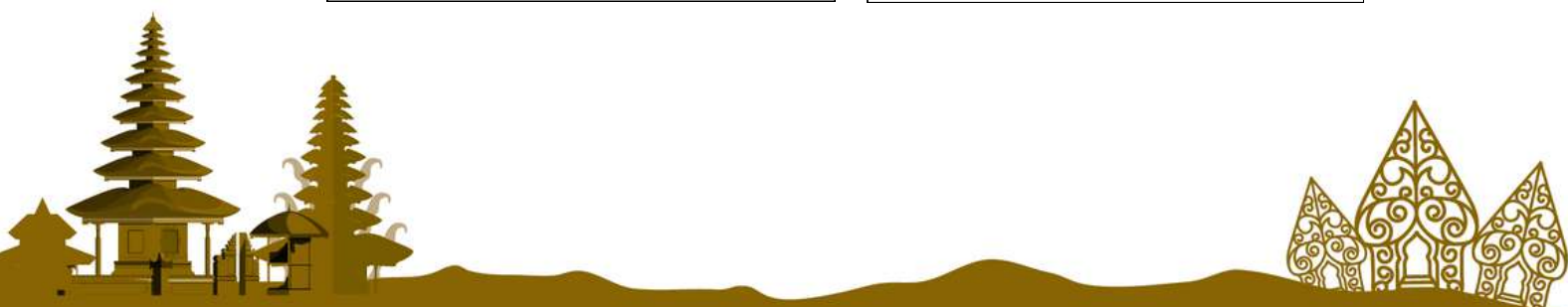
Langkapi Proposal dan Administrasi

Proses proposal sudah selesai dan administrasi sudah diunggah dengan lengkap



Cara 2





12. Sistem akan menampilkan borang administrasi. Terdapat dua poin (B dan C) yang perlu di lengkapi. Silakan melengkapi data poin B yang dibutuhkan dengan klik 



Administrasi DanaIndonesia

[Kembali](#)

B. Data Administrasi

[Ubah](#)

No	Dokumen	File	Status	Catatan
1	Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)			
2	Pakta Integritas			
3	Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik			

13. Calon penerima manfaat dapat mengunggah berkas pada setiap kolom berdasarkan keterangan berikut:

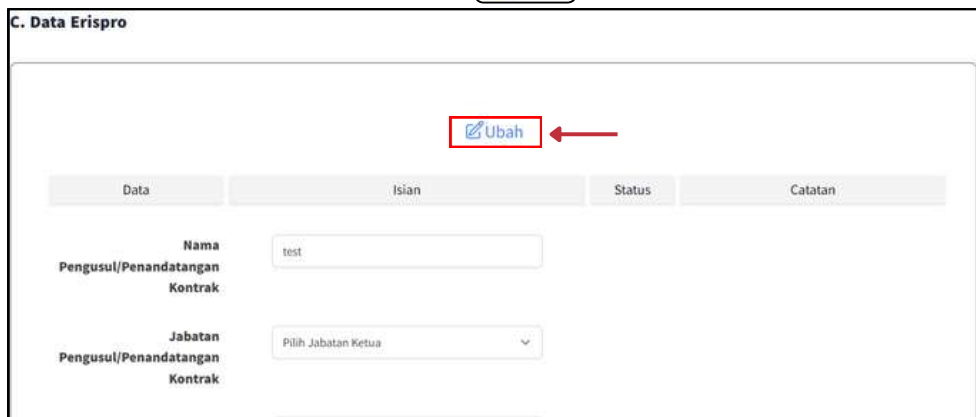
Nama Kolom	Keterangan Kolom
SPTJM	Unggah Surat Pertanggungjawaban Mutlak dengan format yang tersedia di panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Pakta Integritas	Unggah Pakta Integritas dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik	Unggah Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Surat Keterangan Domisili	Unggah Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/ Kelurahan/ RT setempat. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
KTP	Unggah dokumen Kartu Tanda Penduduk. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
NPWP	Unggah dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Rekening bank	Unggah dokumen Rekening Bank. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
No Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)/ Pernyataan non PKP	Unggah dokumen No Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)/Surat Pernyataan non PKP Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Sertifikat (jika ada)	Unggah dokumen sertifikat jika ada. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”

14. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, bisa tetap klik  untuk menyimpan progres.

*Catatan: Pastikan klik **SIMPAN** di setiap borang sebelum melanjutkan, agar progres masuk ke database.*



15. Untuk melanjutkan pengisian borang administrasi untuk data eRispro di poin C, silakan klik .



16. Calon penerima manfaat dapat mengunggah berkas pada setiap kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
Nama Pengusul/Penandatangan Kontrak	Diisi nama pengusul/penandatangan kontrak
Jabatan Pengusul/Penandatangan Kontrak	Diisi jabatan pengusul/penandatangan kontrak
No. WA	Diisi nomor yang digunakan pada aplikasi whatsapp dengan diawali angka 62
Nama Komunitas/Lembaga	Diisi nama komunitas/lembaga, jika perseorangan diisi nama individu pengusul
NIK Ketua/Pengusul	Diisi dengan NIK ketua/pengusul



NPWP	Unggah dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Nomor Rekening	Unggah dokumen Rekening Bank. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Nama di Rekening	Diisi rekening aktif atas nama calon penerima manfaat bagi Perseorangan dan atas nama Kelompok/ Komunitas/ Lembaga atau orang yang diberi kuasa menjadi penanggung jawab penerima dana bagi Kelompok/ Komunitas/ Lembaga
Nama Bank	Pilih nama bank sesuai rekening calon penerima dana
Cabang	Diisi nama cabang bank sesuai rekening calon penerima dana
Alamat Komunitas/Lembaga	Diisi alamat dari komunitas/lembaga sesuai Akta. Jika perseorangan diisikan alamat pengusul sesuai KTP

17. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, bisa tetap klik  untuk menyimpan progres.

*Catatan: Pastikan klik **SIMPAN** di setiap borang sebelum melanjutkan, agar progres masuk ke database.*



C. Pendataan Delegasi Interaksi Budaya Internasional

18. Untuk melengkapi data delegasi klik **LENGKAPI DELEGASI** di halaman sebelumnya atau klik halaman 3 di tampilan borang proposal.

Cara 1



Cara 2



18. Sistem akan menampilkan borang delegasi dukungan interaksi budaya internasional. Silakan melengkapi data yang dibutuhkan dengan klik 



19. Calon penerima manfaat dapat mengunggah berkas pada setiap kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
Nama Lengkap	Diisi nama lengkap delegasi
NIK	Diisi Nomor Induk Kependudukan delegasi
Kota Asal Keberangkatan	Diisi asal kota keberangkatan delegasi
WA	Diisi nomor yang digunakan pada aplikasi whatsapp dengan diawali dengan 62
Email	Diisi alamat surel delegasi
Alamat	Diisi alamat delegasi
Peran dalam kegiatan	Diisi peran delegasi dalam kegiatan
Scan KTP	Unggah dokumen KTP delegasi. Maks. 2 mb dengan format ".jpg", ".jpeg", ".png"
Riwayat Hidup	Unggah dokumen riwayat hidup delegasi. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"



20. Jika terdapat lebih dari satu delegasi, calon penerima manfaat dapat menambahkan delegasi dengan klik **Tambah Delegasi**



21. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, bisa tetap klik **Simpan** untuk menyimpan progres.

*Catatan: Pastikan klik **SIMPAN** di setiap borang sebelum melanjutkan, agar progres masuk ke database.*



21. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Untuk mengirim seluruh data yang diperlukan klik **Kirim**

*Catatan: Data yang sudah dikirim **TIDAK DAPAT** diubah kembali.*



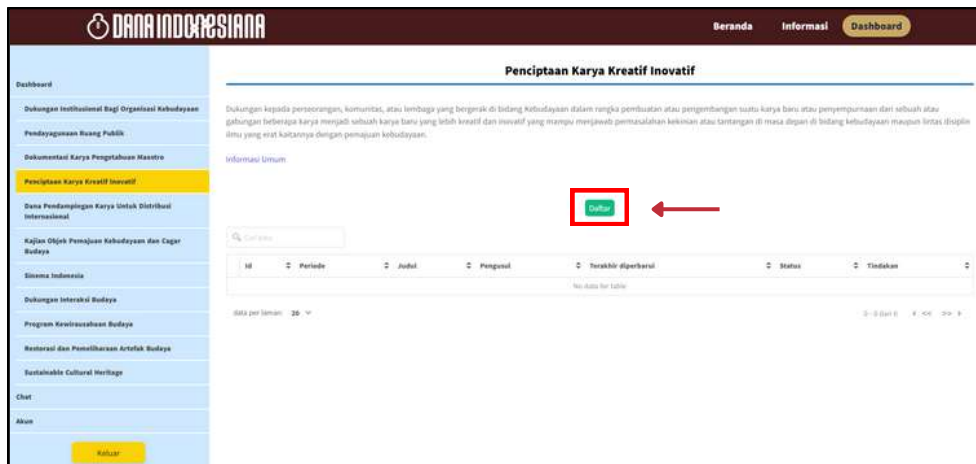
22. Dokumen sudah masuk kedalam database, jika terdapat notifikasi **BERHASIL.**



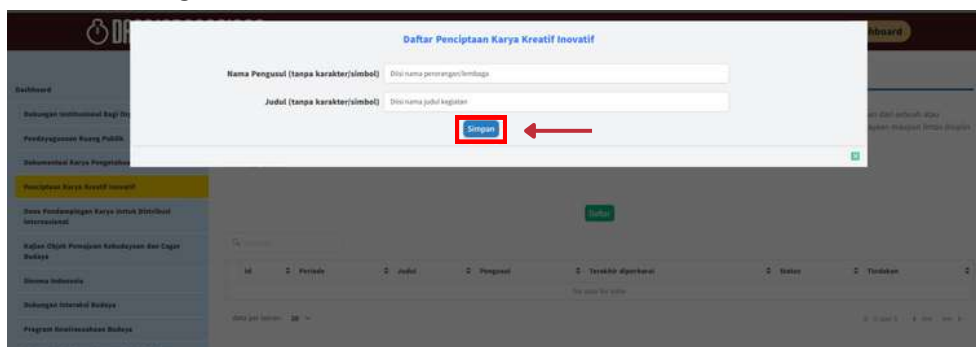
2 Pengajuan Kategori Lainnya

Proses pengajuan untuk semua kategori **kecuali** kategori Dukungan Interaksi Budaya akan melalui proses yang sama.

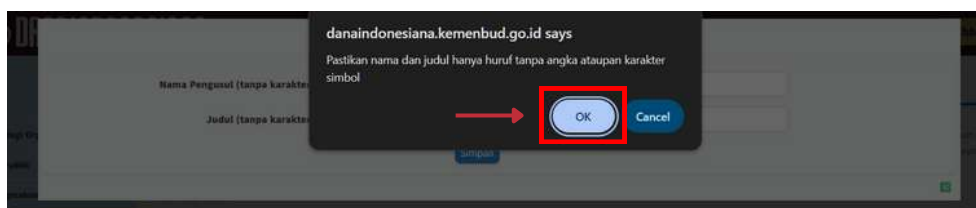
1. Pilih kategori pengajuan dan klik **DAFTAR**.



2. Isi kolom sesuai yang diminta, lalu klik **SIMPAN**. Pastikan pengisian Nama Pengusul dan Judul **TIDAK MENGGUNAKAN KARAKTER/SIMBOL**.



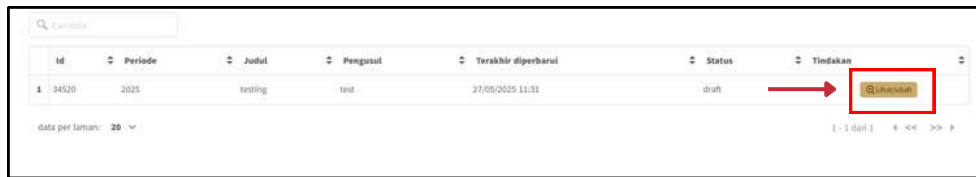
3. Jika muncul notifikasi konfirmasi, klik **OK**



4. Jika berhasil, kegiatan yang akan diajukan akan muncul pada tampilan kategori pilihan



5. Untuk melanjutkan proses pengajuan proposal, klik [Lihat/ubah](#)

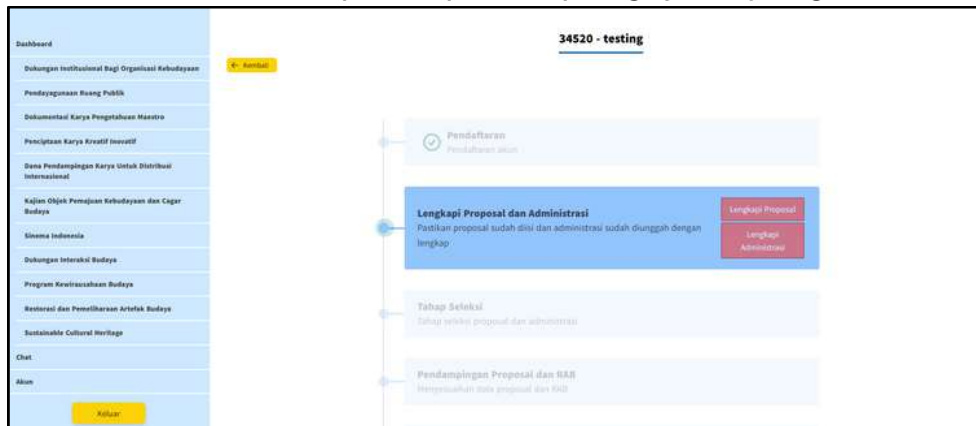


	Id	Periode	Judul	Pengusul	Terakhir diperbarui	Status	Tindakan
1	34520	2025	testing	test	27/05/2025 11:31	draft	Lihat/ubah

data per laman: 20

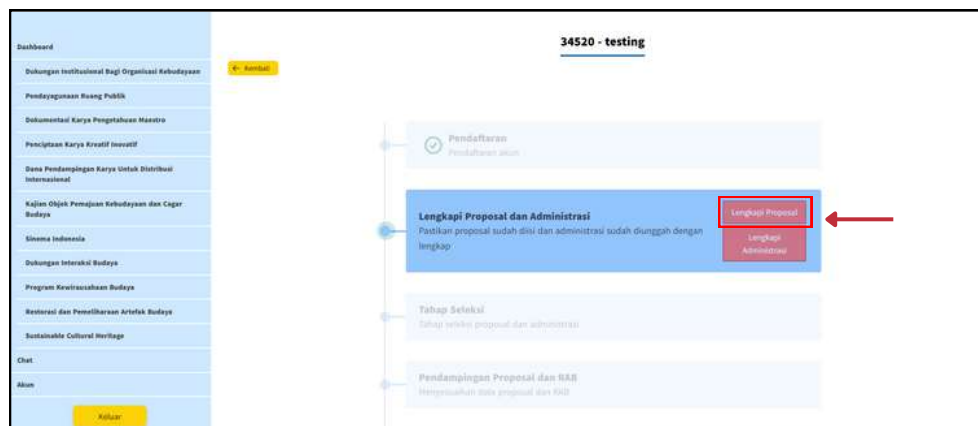
1 - 1 dari 1

6. Sistem akan menampilkan proses pengajuan yang harus dilalui.

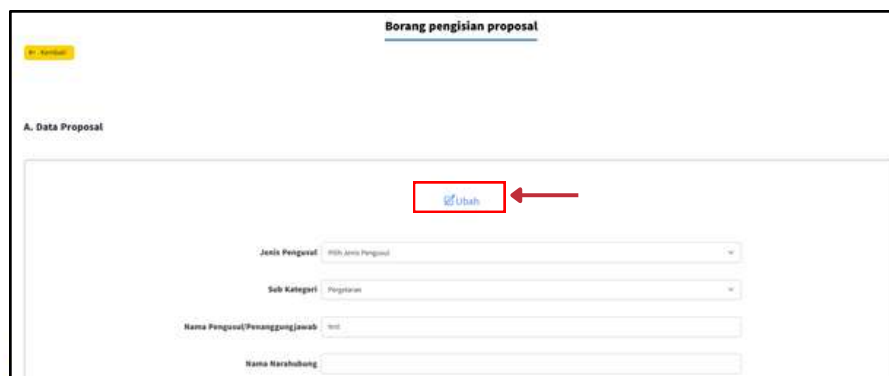


A. Pengisian Proposal

6. Untuk melengkapi proposal, klik **LENGKAPI PROPOSAL**



7. Sistem akan menampilkan borang pengisian proposal dengan satu poin (A). Lengkapi data yang diminta dengan klik [Ubah](#)



Borang pengisian proposal

A. Data Proposal

[Ubah](#)

Jenis Pengusul:

Sub Kategori:

Nama Pengusul(PemangkuJawab):

Nama Harshubang:

8. Calon penerima manfaat dapat mengisi kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
Jenis Usulan	Pilih jenis pengusul. Apakah Perseorangan, Kelompok/Komunitas Budaya, atau Lembaga Kebudayaan
Sub Kategori	Pilih sub kategori sesuai dengan kebutuhan pengajuan untuk dalam negeri atau luar negeri
Nama Pengusul/Penanggung Jawab	Diisi nama pengusul bagi Perseorangan atau nama ketua bagi Kelompok/Komunitas atau Lembaga
Nama Narahubung	Diisi nama narahubung perseorangan/ Kelompok/ Komunitas/ Lembaga
Jabatan Narahubung	Pilih salah satu jabatan dari narahubung
Wa Narahubung	Diisi nomor yang digunakan pada aplikasi whatsapp dengan diawali dengan 62 untuk komunikasi dalam grup
Judul>Nama Kegiatan	Nama kegiatan otomatis terisi
Deskripsi Kegiatan	Diisi penjelasan secara singkat mengenai konsep kegiatan, tujuan, peran keterlibatan, dampak, serta keluaran yang ingin dicapai. Maksimal 750 kata.
Sasaran Audiens	Diisi sasaran audiens kegiatan calon Penerima Manfaat
Biaya diajukan	Diisi nominal biaya sesuai RAB yang disusun
Kenapa Harus Memilih Anda?	Diisi penjelasan singkat alasan kenapa kegiatan ini perlu mendapatkan pendanaan
Proposal	Unggah dokumen proposal pengajuan dana dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
RAB	Unggah dokumen RAB dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format ".xls" , ".xlsx"
Linimasa	Unggah dokumen lini masa kegiatan dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
Profil/CV	Unggah dokumen profil/CV untuk Perseorangan/ Kelompok/ Komunitas/ Lembaga. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"
Portofolio	Unggah dokumen portofolio untuk Perseorangan/ Kelompok/ Komunitas/ Lembaga. Maks. 2 mb dengan format ".pdf"



Surat Rekomendasi dari Pemerintah Bidang Kebudayaan	Jika ada, Unggah dokumen surat rekomendasi dari pemerintah bidang kebudayaan
Surat Pernyataan Belum Pernah Menerima Pendanaan dari Kementerian Kebudayaan	Jika belum pernah, unggah surat pertanyaan belum pernah menerima pendanaan dari Kementerian Kebudayaan
Tautan Video Pendukung	Diisi link tautan video (Jika ada)

9. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, bisa tetap klik  untuk menyimpan progres.

*Catatan: Pastikan klik **SIMPAN** di setiap borang sebelum melanjutkan, agar progres masuk ke database.*



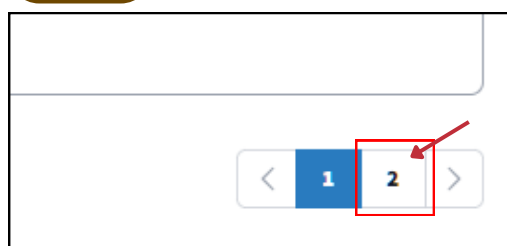
B. Pelengkapan Administrasi

10. Untuk melengkapi data administrasi klik **LENGKAPI ADMINISTRASI** di halaman sebelumnya atau klik halaman 2 di tampilan borang proposal.

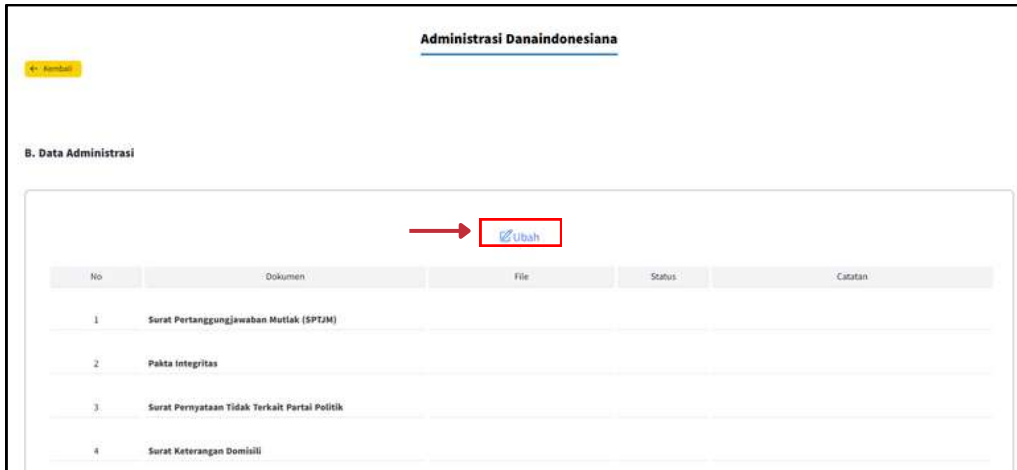
Cara 1



Cara 2




11. Sistem akan menampilkan borang administrasi. Terdapat dua poin (B dan C) yang perlu di lengkapi. Silakan melengkapi data poin B yang dibutuhkan dengan klik 



Administrasi DanaIndonesia

[← Kembali](#)

B. Data Administrasi

No	Dokumen	File	Status	Catatan
1	Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)			
2	Pakta Integritas			
3	Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik			
4	Surat Keterangan Domisili			

12. Calon penerima manfaat dapat mengunggah berkas pada setiap kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
SPTJM	Unggah Surat Pertanggungjawaban Mutlak dengan format yang tersedia di panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Pakta Integritas	Unggah Pakta Integritas dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik	Unggah Surat Pernyataan Tidak Terkait Partai Politik dengan format yang tersedia pada panduan teknis. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Surat Keterangan Domisili	Unggah Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/ Kelurahan/ RT setempat. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Kartu Keluarga	Unggah dokumen Kartu Keluarga calon Penerima Manfaat bagi perseorangan dan Ketua/Direktur bagi Komunitas/ Kelompok/ Lembaga. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
KTP	Unggah dokumen Kartu Tanda Penduduk. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
NPWP	Unggah dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Rekening bank	Unggah dokumen Rekening Bank. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”

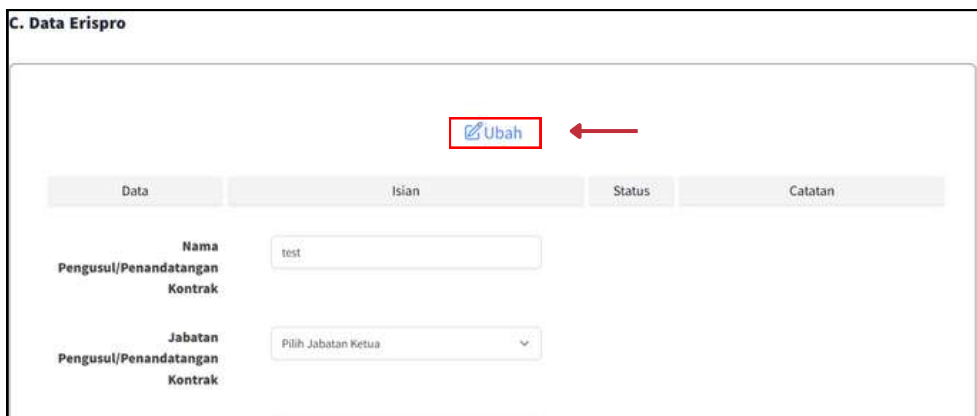
No Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)/ Pernyataan non PKP	Unggah dokumen No Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)/Surat Pernyataan non PKP Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Foto Kegiatan (digabung & dibuat zip)	Unggah dokumentasi kegiatan dijadikan satu folder dan digabung menjadi satu. Maks. 2 mb dengan format “.zip”
Sertifikat (jika ada)	Unggah dokumen sertifikat jika ada. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”

13. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, bisa tetap klik  untuk menyimpan progres.

*Catatan: Pastikan klik **SIMPAN** di setiap borang sebelum melanjutkan, agar progres masuk ke database.*



14. Untuk melanjutkan pengisian borang administrasi untuk data eRispro di poin C, silakan klik .




15. Calon penerima manfaat dapat mengunggah berkas pada setiap kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
Nama Pengusul/Penandatanganan Kontrak	Diisi nama pengusul/penandatanganan kontrak
Jabatan Pengusul/Penandatanganan Kontrak	Diisi jabatan pengusul/penandatanganan kontrak
No. WA	Diisi nomor yang digunakan pada aplikasi whatsapp dengan diawali dengan 62
Nama Komunitas/Lembaga	Diisi nama komunitas/lembaga, jika perseorangan diisi nama pengusul
NIK Ketua/Pengusul	Diisi dengan NIK ketua/pengusul
NPWP	Unggah dokumen Nomor Pokok Wajib Pajak. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Nomor Rekening	Unggah dokumen Rekening Bank. Maks. 2 mb dengan format “.pdf”
Nama di Rekening	Diisi rekening aktif atas nama calon penerima manfaat bagi Perseorangan dan atas nama Kelompok/ Komunitas/ Lembaga atau orang yang diberi kuasa menjadi penanggung jawab penerima dana bagi Kelompok/ Komunitas/ Lembaga
Nama Bank	Pilih nama bank sesuai rekening calon penerima dana
Cabang	Diisi nama cabang bank sesuai rekening calon penerima dana
Alamat Komunitas/Lembaga	Diisi alamat dari komunitas/lembaga sesuai Akta. Jika perseorangan diisikan alamat pengusul sesuai KTP



16. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Apabila terdapat dokumen yang belum lengkap, bisa tetap klik  untuk menyimpan progres.

*Catatan: Pastikan klik **SIMPAN** di setiap borang sebelum melanjutkan, agar progres masuk ke database.*



17. Pastikan semua kolom sudah terisi dengan benar. Untuk mengirim seluruh data yang diperlukan klik .

*Catatan: Data yang sudah dikirim **TIDAK DAPAT** diubah kembali.*



18. Dokumen sudah masuk kedalam database, jika terdapat notifikasi **BERHASIL**.

3 Lupa Kata Sandi

Jika calon penerima lupa password dan tidak bisa login, silahkan melaporkan via chat ke Helpdesk pada nomor **0821-337-337-39**, dengan melampirkan alamat email yang terdaftar.



