



# Buku Panduan e-Rispro Dana Indonesiana 2023

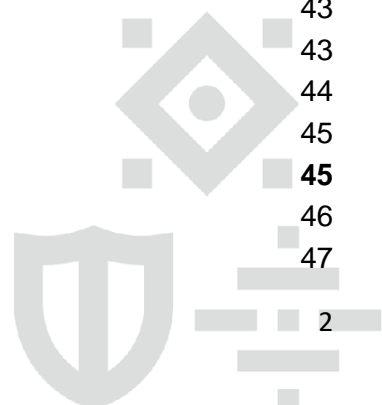
**RIWAYAT DOKUMEN**

No.	Tanggal	Versi	Keterangan	Nama (Penyusun)
1	08/08/2023	1.0		Aulia Mutiara Kusuma




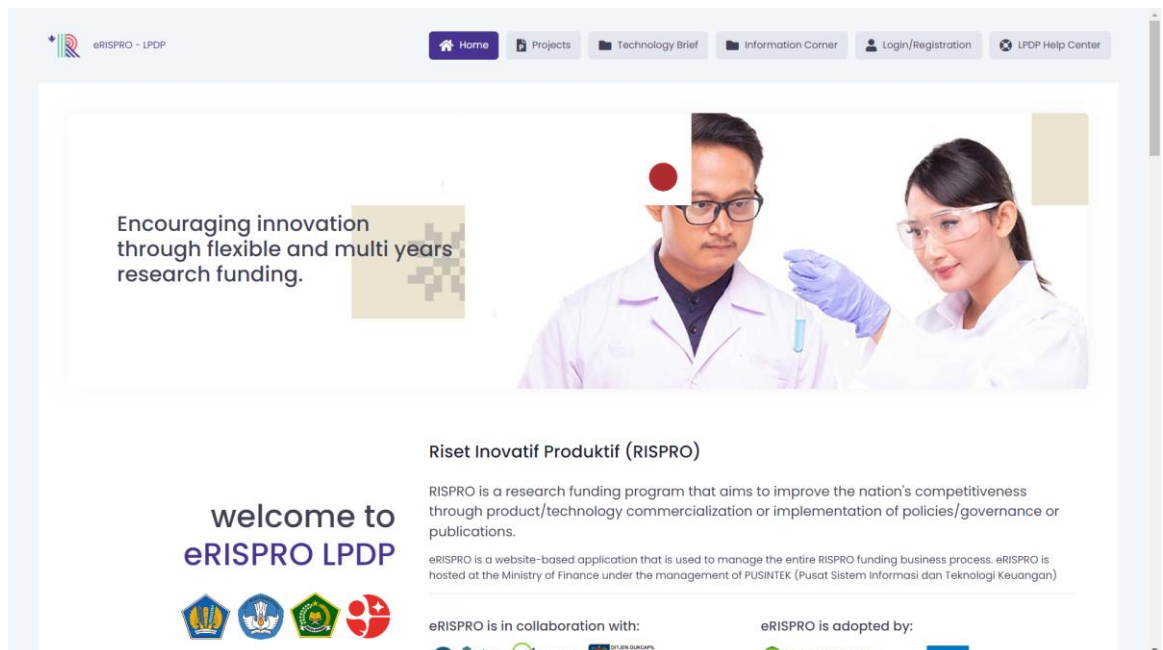
## DAFTAR ISI

<b>RIWAYAT DOKUMEN</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>2</b>
<b>A. Login</b>	<b>4</b>
<b>B. Beranda</b>	<b>5</b>
<b>C. Profil</b>	<b>6</b>
a. Data Identitas	6
b. Info rekening	9
<b>D. Pencairan</b>	<b>10</b>
a. Pencairan Tahap 1	10
b. Pencairan Tahap 2	15
<b>E. Pelaporan</b>	<b>18</b>
a. Pelaporan Indikator	18
b. Pelaporan Penggunaan Dana	23
c. Pembelian Barang (Aset)	26
<b>F. Monitoring</b>	<b>28</b>
a. Detil Monitoring	29
b. Performa Indikator Kegiatan	29
c. Performa Pendanaan	30
d. Dokumen	30
e. Catatan dan Kesimpulan	31
<b>G. Laporan Akhir</b>	<b>32</b>
a. Dokumen Laporan Akhir	33
b. Kegiatan Publik	33
c. Kontribusi Mitra	34
d. Hak Kekayaan Intelektual	34
e. Pengembangan Kapasitas	35
f. Karya/ Kreasi Baru	36
g. Rencana Strategis Kebudayaan	37
h. Pengelolaan/ Pemeliharaan Koleksi	37
i. Pengelolaan/ Pemeliharaan Aset Baru	38
j. Sumber Daya Organisasi	39
k. Publikasi	40
l. Apresiasi	41
m. Dokumentasi Kegiatan	41
<b>H. Evaluasi</b>	<b>42</b>
a. Rincian Evaluasi	43
b. Performa Indikator Kegiatan	43
c. Performa Pendanaan	43
d. Dokumen	44
e. Catatan dan Kesimpulan	45
<b>I. Pengembalian Dana</b>	<b>45</b>
a. Rincian Dana	46
b. Bukti Pengembalian	47



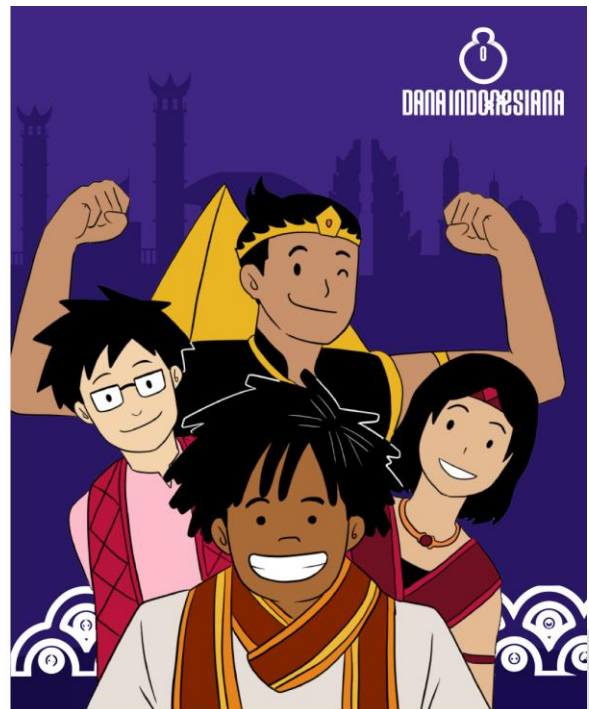


Untuk mengakses eRispro Indonesiana buka tautan <https://erispro-indonesiana.kemenkeu.go.id/> klik  Login/Registration pada menu bar



## A. Login

1. Maka sistem akan menampilkan laman <https://erispro-indonesiana.kemenkeu.go.id/site/login>



2. Pilih **Login**

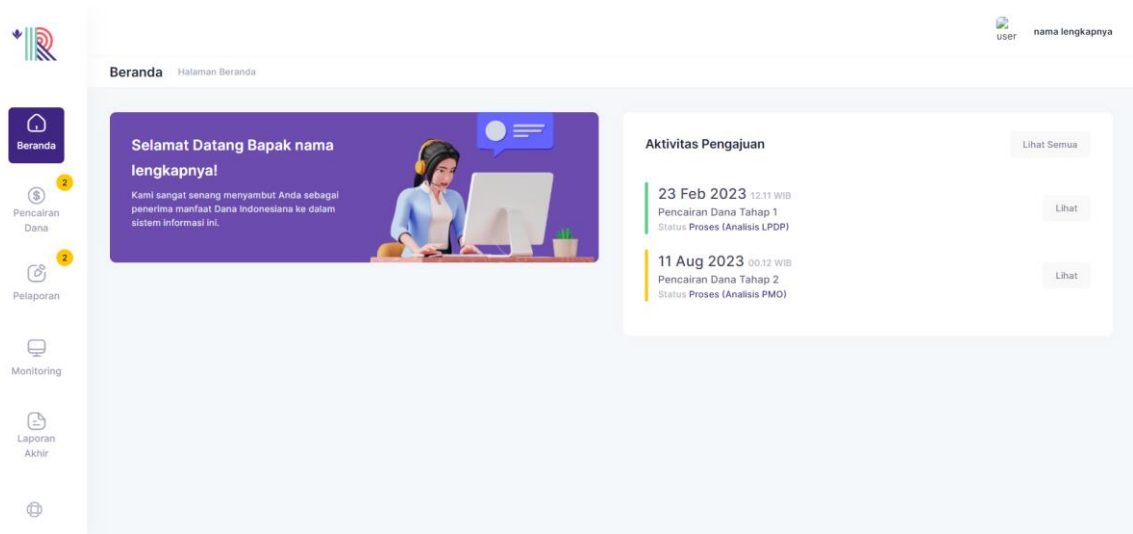
Catatan : Penerima manfaat, sebelumnya sudah mengajukan proposal dan sudah disetujui oleh Admin. Maka penerima manfaat akan mendapat akses berupa Email dan Password untuk mengakses laman eRISPRO

Indonesia

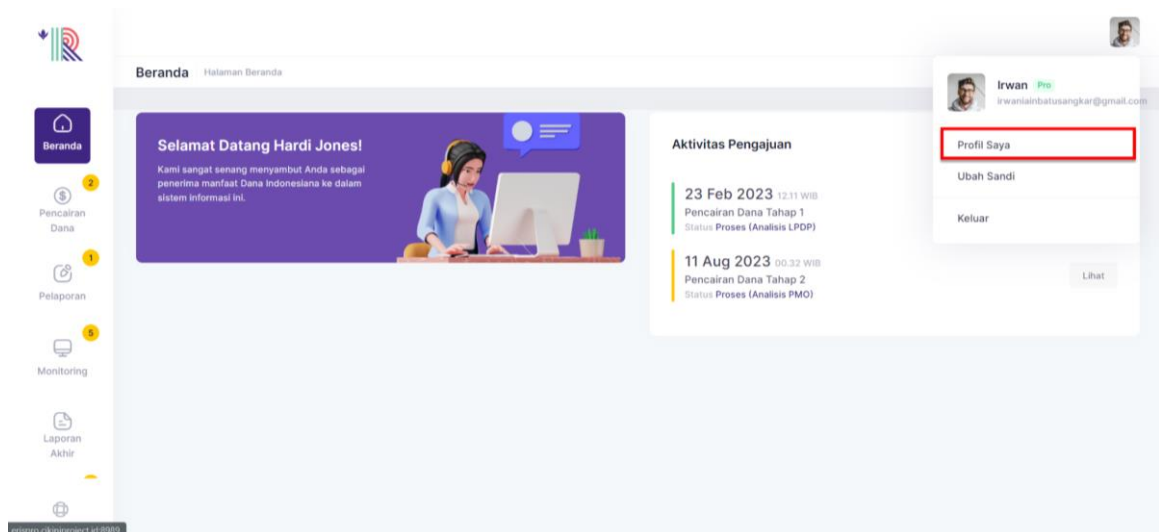
- Penerima manfaat akan melihat tampilan beranda dari Aplikasi

## B. Beranda

- Maka sistem akan menampilkan Beranda
- Untuk mengakses seluruh fitur, diharapkan untuk melengkapi data diri terlebih dahulu di halaman profil, dengan klik nama Penerima manfaat pada bagian kanan atas layar



- Kemudian pilih **Profil Saya**



- Maka sistem akan menampilkan detail Data Identitas



## C. Profil

### a. Data Identitas

8. Sistem akan memunculkan laman profil Penerima manfaat untuk dilengkapi terlebih dahulu

The screenshot displays the 'Profil Pengguna' (User Profile) page. On the left is a navigation menu with options like Beranda, Pencairan Dana, Pelaporan, Monitoring, Laporan Akhir, and Pengembalian Dana. The main content area is divided into sections: 'Data Identitas' (Identity Data) and 'Alamat' (Address). The 'Data Identitas' section contains a table with the following information:

Identitas		
Nama Lengkap	KTP	3
Bidang Keahlian	-	KK
Tempat Lahir	-	NPWP
Tanggal Lahir	-	NIP
Jenis Kelamin	-	-
Nomor Telepon *	08	-
Email	@gmail.com	-
Lembaga	-	-

Below the identity data is the 'Alamat' section, which is currently empty. A yellow warning box at the bottom of the profile section reads: 'Mohon perhatian! Data NIK dan/atau No. Rekening Bank Anda masih belum terverifikasi, silakan melakukan update dengan mengakses tautan berikut Update NIK / Update No. Rekening.'

9. Untuk melengkapi profil klik **Ubah Profil** pada bagian kanan atas

10. Sistem akan menampilkan Form Profil



**Profil** Ubah profil

**Ubah Profil**

**Identitas**

Gelar Depan: Ir.

Nama Depan \*: nama lengkapnya

Nama Belakang \*: -

Gelar Belakang: -

NIK \*: 123456789012345

KK \*: 0

NIP: 0

Bidang Keahlian \*: Energi

Tempat Lahir \*: Jakarta

Tanggal Lahir \*: 1985-08-13

Nomor Telepon \*: +62 1234567890

Jenis Kelamin \*: Laki-laki

Email \*: email@nya.com

Lembaga/Instansi \*: Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) Republik Indonesia

NPWP \*: -

**Alamat**

Alamat \*: -

Provinsi \*: - Select Type -

Kecamatan \*: -

Desa/Kelurahan \*: -

Kode Pos \*: Masukkan Kode Pos

**Alamat Domisili Saat Ini**

Alamat \*: -

Batal Simpan

Klik untuk melakukan Verifikasi NIK

Verifikasi

11. Penerima manfaat dapat mengisi kolom berdasarkan keterangan berikut:

Nama Kolom	Keterangan Kolom
<b>Identitas</b>	
Nama Depan	Nama bagian depan nama lengkap



Nama Belakang	Nama dibagian belakang nama lengkap
NIK* (Jika sudah diisi, Mohon Klik <b>Verifikasi</b> )	Untuk dapat diverifikasi, harap isi dengan NIK yang benar untuk diverifikasi. Klik Verifikasi
KK*	Harap isi dengan KK yang benar untuk dilakukan verifikasi
NIP	Dapat diisi oleh nomor induk Pegawai (Jika Ada)
Bidang Keahlian*	Jenis Bidang Keahlian : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agama</li> <li>- Akuntansi</li> <li>- Budaya dan Bahasa</li> <li>- Energi</li> <li>- Ekonomi</li> <li>- Hukum</li> <li>- Kedokteran/ Kesehatan</li> <li>- Pangan</li> <li>- Pertanian</li> <li>- Sains</li> <li>- Sosial Keagamaan</li> <li>- Sosial</li> <li>- Teknik</li> <li>- Tata Kelola</li> </ul>
Tempat Lahir*	Diisi dengan tempat lahir sesuai dengan KTP
Tanggal Lahir*	Diisi dengan tanggal lahir sesuai dengan KTP
Nomor Telepon*	Diisi sesuai dengan Nomor Telepon saat ini
Jenis Kelamin*	Jenis Kelamin : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laki - laki</li> <li>- Perempuan</li> </ul>
Email*	
Lembaga/ Instansi*	
NPWP*	NPWP diwajibkan diisi oleh perorangan yang mewakili lembaga/ instansi
<b>Alamat (Sesuai KTP)</b>	
Alamat*	Diisi sesuai dengan alamat KTP
Provinsi*	Diisi sesuai dengan provinsi alamat KTP
Kab/Kota*	Diisi sesuai dengan Kabupaten/ Kota alamat KTP
Kecamatan*	Diisi sesuai dengan kecamatan alamat KTP
Desa/Kelurahan*	Diisi sesuai dengan Desa/ Kelurahan alamat KTP
Kode Pos*	Diisi sesuai dengan Kode Pos alamat KTP
<b>Alamat Domisili</b>	
Alamat*	Diisi sesuai dengan alamat domisili saat ini

12. Jika sudah sesuai, klik **Simpan**

## b. Info rekening

13. Penerima manfaat dapat melakukan update no rekening pada kolom **Info Rekening** pada bagian Profil

Kode Registrasi	Judul	Nomor Perjanjian	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Rekening	Position	
dna-2295	Pemutaran Film		Bank Mandiri	1600004529125	Yayasan Konservasi Masyarakat Pelestari Papua	ISIAN_KONTRAK	<a href="#">Edit</a>
x.x.2/testing/B2/INA/2023	Judul proposal keduanya x.x.2/testing/B2/INA/2023	234/Sept/2023	Bank BRI	694501007364538	sanggar pasopati	ISIAN_KONTRAK	<a href="#">Edit</a>

14. Untuk merubah no rekening, klik [Edit](#)

Pada Form Edit Data, ubah data yang tidak sesuai. kemudian klik **Simpan Perubahan**

Catatan : Jika pencairan sudah ditahap transfer (tahap 1), maka edit rekening tidak bisa dilakukan kembali. Nomor rekening yang terdaftar akan otomatis hilang.

15. Untuk rekening yang diubah, akan diverifikasi ulang oleh PMO. Jika rekening sudah terverifikasi maka pada kolom verifikasi akan muncul tanda ceklis (  )



Info Rekening					
Kode Registrasi	Judul	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Rekening	Verifikasi
				Contoh rekening tidak/ belum terverifikasi	<input type="checkbox"/> <span>Edit</span>
				Contoh rekening sudah terverifikasi	<input checked="" type="checkbox"/> <span>Edit</span>

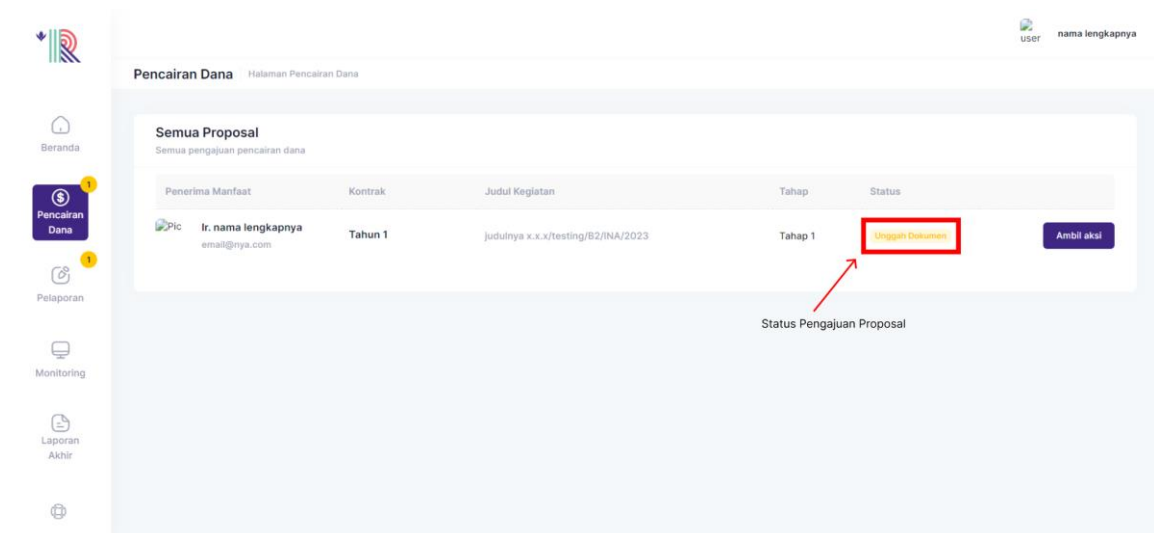
## D. Pencairan


### a. Pencairan Tahap 1

16. Penerima manfaat dapat melakukan pengecekan status Pencairan Dana yang

diajukan, dengan klik  pada menu bar

17. Maka sistem akan menampilkan daftar Semua Proposal yang telah diajukan oleh Penerima manfaat tersebut. Status Pengajuan dapat dilihat pada kolom **Status**  
 Jenis status : Unggah dokumen, Menunggu Approval PMO, Menunggu Approval LPDP, Menunggu ditransfer, sudah ditransfer dan Ditolak



Penerima Manfaat	Kontrak	Judul Kegiatan	Tahap	Status
 Ir. nama lengkapnya email@nyia.com	Tahun 1	Judulnya x.x.x/testing/B2/INA/2023	Tahap 1	Unggah Dokumen

18. Untuk melakukan pengajuan Pencairan Dana, klik

Ambil aksi

**1** Rp700.000  
70% dari total anggaran: Rp1.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan

No	Ketentuan	File	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama (T1)	Belum diunggah Pilih Dokumen				
2	Proposal dan RAB Final dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen				
3	Surat Keterangan Terdaftar Pajak (SKT Pajak Bagi Institusi Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak)	Belum diunggah Pilih Dokumen				
4	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen				

**Rencana Anggaran Tahap - 1 | 70% dari total anggaran: Rp1.000.000 = Rp700.000**  
Silahkan isi nilai pencairan masing-masing komponen - tahap : 1

No	Komponen	Nominal (Rp)			Tahap 1
1	Biaya Langsung	212.000.000	99,53%	1.000	0%
2	Biaya Tidak Langsung	1.000.000	0,47%	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>213.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.000</b>	<b>0,00046948356807512%</b>

Submit

19. Lengkapi dokumen pada Daftar Persyaratan Pencairan. Dengan klik **Pilih Dokumen**

Catatan : Dokumen yang diunggah tidak lebih dari 50 MB. Dan dokumen harus bertipe xls, xlsx dan pdf

**Detil Pencairan Dana** Halaman Detil Pencairan Dana

**1** Rp700.000  
70% dari total anggaran: Rp1.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan

**Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama (T1)**

Unggah Dokumen \*

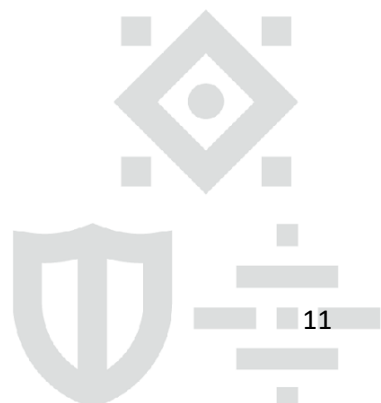
Choose File No file chosen

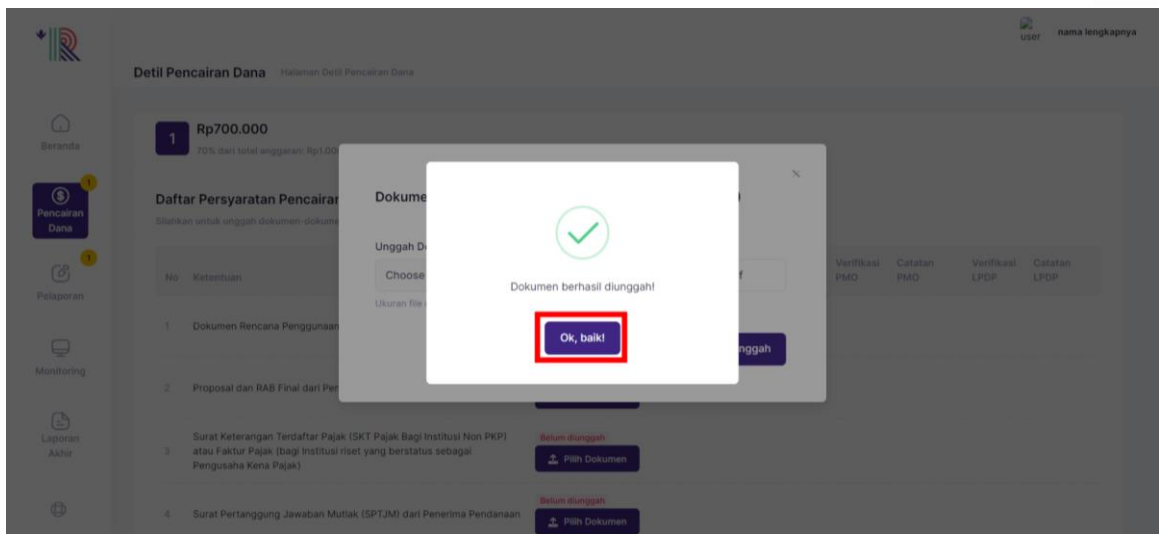
Ukuran file maksimum adalah 10 MB (izinkan hanya jenis file xls, xlsx, pdf).

Batal Unggah

20. Jika dokumen sudah sesuai klik **Unggah**

21. Maka muncul Pemberitahuan Dokumen Berhasil Diunggah, Klik **OK, Baik!**






22. Pada bagian Rencana Anggaran Tahap 1, Penerima manfaat dapat melihat total anggaran yang didapat pada tahap 1. Dan melakukan penyesuaian nominal yang akan dicairkan pada tahap 1.

No	Ketentuan	File	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama (T1)	Belum diunggah Pilih Dokumen				
2	Proposal dan RAB Final dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen				
3	Surat Keterangan Terdaftar Pajak (SKT Pajak Bagi Institusi Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak)	Belum diunggah Pilih Dokumen				
4	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen				

No	Komponen	Nominal (Rp)			Tahap 1
1	Biaya Langsung	212.000.000	99.53%	1.000	0%
2	Biaya Tidak Langsung	1.000.000	0.47%	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>213.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.000</b>	<b>0.00046948356807512%</b>

23. Jika Ada penyesuaian Biaya Langsung. Silahkan isi pada bagian **Biaya Langsung\***, klik 

\*Biaya Langsung adalah nominal yang digunakan untuk cost pembelian/pengadaan barang/jasa, Termasuk juga pembelian bahan habis pakai utk riset, publikasi ilmiah, dan perjalanan dalam pengambilan data, dst

Detail Pencairan Dana Halaman Detil Pencairan Dana

Rp149.100.000  
70% dari total anggaran: Rp213.000.000

Daftar Persyaratan Pencairan  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibuta

No	Ketentuan	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap 1	✓		✓	
2	Proposal dan RAB Final dari Penerima Pendanaan	✓		✓	
3	Surat Keterangan Tendaftar Pajak (SKT Pajak) Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus Pajak)	✓		✓	
4	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dari Penerima Pendanaan	✓		✓	

Rencana Anggaran Tahap - 1 | 70% dari total anggaran: Rp213.000.000 = Rp149.100.000  
Silahkan isi nilai pencairan masing-masing komponen - tahap : 1

Catatan : Nominal diisi berdasarkan rupiah, Nominal yang dapat dicairkan minimal 70% dari yang diajukan  
Klik, **Simpan**

24. Jika Ada penyesuaian Biaya Tidak Langsung yang apabila tersedia atau tidak tersedia tidak akan berpengaruh pada hasil akhir. Silahkan lengkapi nominal pada bagian

**Biaya Tidak Langsung**, klik 

Biaya Tidak Langsung adalah biaya yang digunakan untuk keperluan internal seperti monitoring dan evaluasi.

Detail Pencairan Dana Halaman Detil Pencairan Dana

Rp149.100.000  
70% dari total anggaran: Rp213.000.000

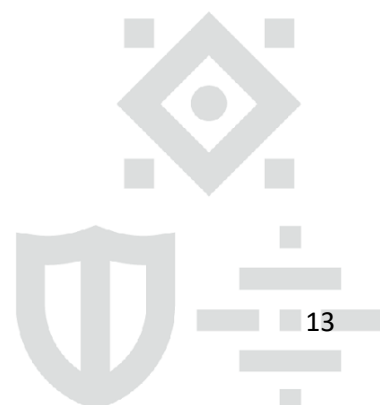
Daftar Persyaratan Pencairan  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibuta

No	Ketentuan	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap 1	✓		✓	
2	Proposal dan RAB Final dari Penerima Pendanaan	✓		✓	
3	Surat Keterangan Tendaftar Pajak (SKT Pajak) Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus Pajak)	✓		✓	
4	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dari Penerima Pendanaan	✓		✓	

Rencana Anggaran Tahap - 1 | 70% dari total anggaran: Rp213.000.000 = Rp149.100.000  
Silahkan isi nilai pencairan masing-masing komponen - tahap : 1

Catatan : Nominal diisi berdasarkan rupiah, Nominal yang dapat dicairkan minimal 70% dari yang diajukan  
Klik, **Simpan**

25. Sebelum melakukan Submit Pencairan Dana Tahap 1, mohon pastikan semua dokumen dan nominal sudah sesuai. Jika sudah klik **Submit**



**1** Rp700.000  
70% dari total anggaran: Rp1.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan

No	Ketentuan	File	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama (T1)	Belum diunggah Pilih Dokumen				
2	Proposal dan RAB Final dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen				
3	Surat Keterangan Terdaftar Pajak (SKT Pajak Bagi Institusi Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak)	Belum diunggah Pilih Dokumen				
4	Surat Pertanggung Jawaban Mutiak (SPTJM) dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen				

**Rencana Anggaran Tahap - 1 | 70% dari total anggaran: Rp1.000.000 = Rp700.000**  
Silahkan isi nilai pencairan masing-masing komponen - tahap '1'

No	Komponen	Nominal (Rp)	Tahap 1
1	Biaya Langsung	212.000.000 99,53%	1.000 0%
2	Biaya Tidak Langsung	1.000.000 0,47%	0 0%
<b>TOTAL</b>		<b>213.000.000 100%</b>	<b>1.000 0,00046948356807512%</b>

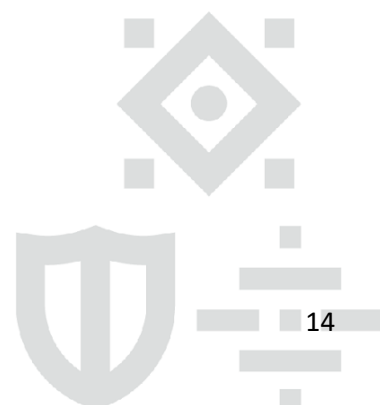
**Submit**

26. Dan klik **OK, Submit**

**Anda yakin?**  
Anda ingin mengajukan pencairan!

**Batal** **Ok, submit!**

27. Rincian Status Pengajuan Tahap 1 dapat dilihat pada tampilan berikut



**Detil Pencairan Dana** Halaman Detil Pencairan Dana

Progress: Submit, Verification 1 (Approval PMO (PIC)), Verification 2 (Approval LPDP (PIC)), Verification 3 (Persetujuan final oleh LPDP)

**1** Rp149.100.000  
70% dari total anggaran: Rp213.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan

No	Ketentuan	File	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Pertama (TI)	Ticket_20230816-L9KYHY.pdf	✓		✓	
2	Proposal dan RAB Final dari Penerima Pendanaan	Migrasi LPDP Batch 17 (1).xlsx	✓		✓	
3	Surat Keterangan Terdaftar Pajak (SKT Pajak Bagi Institusi Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak)	20220803-Letter-of-Guarantee-Faisal-Rachman.pdf	✓		✓	
4	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) dari Penerima Pendanaan	Lampiran Surat Nomor 8.1.SESMA-BIG.KP.01.04.9.2023 Pengumuman Hasil Optimalisasi Pengisian Kebutuhan Jabatan Fungsional Teknis PPPK BIG TA 2023.pdf	✓		✓	

**Rencana Anggaran Tahap - 1 | 70% dari total anggaran: Rp213.000.000 = Rp149.100.000**  
Silahkan isi nilai pencairan masing-masing komponen - tahap : 1

No	Komponen	Nominal (Rp)			Tahap 1
1	Biaya Langsung	212.000.000	99.53%	1.000	0%
2	Biaya Tidak Langsung	1.000.000	0.47%	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>213.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>1.000</b>	<b>0.00046948356807512%</b>

28. Jika Penerima manfaat sudah submit pencairan dana, maka Penerima manfaat dapat memantau status pencairan dana pada Kolom status, **Jika status berubah menjadi ditolak**. Penerima manfaat dapat memperbaiki dokumen sesuai dengan catatan yang diberikan PMO atau PIC LPDP

**Pencairan Dana** Halaman Pencairan Dana

**Semua Proposal**  
Semua pengajuan pencairan dana

Penerima Manfaat	Kontrak	Judul Kegiatan	Tahap	Status
Ir. nama lengkapnya defano - email@nyia.com	Tahun 1	judulnya x.x.x/testing/B2/INA/2023	Tahap 1	<b>Ditolak</b> → Ditolak <a href="#">Ambil aksi</a>
Ir. nama lengkapnya defano - email@nyia.com	Tahun 1	judul proposal keduanya x.x.2/testing/B2/INA/2023	Tahap 1	Unggah Dokumen <a href="#">Ambil aksi</a>

Catatan : Setelah unggah dokumen, Penerima manfaat akan melihat beberapa status. Menunggu approval PMO, Menunggu approval LPDP (PIC), Menunggu approval final LPDP, Menunggu Transfer dan Sudah ditransfer.

29. Pencairan yang sudah berstatus sudah ditransfer, akan hilang dari halaman Pencairan Dana



## b. Pencairan Tahap 2

30. Setelah analis melihat laporan penggunaan Dana sudah mencapai 80% (minimal), maka analis akan menyetujui pembuatan pengajuan Pencairan Tahap 2 (Muncul pencairan tahap 2 di halaman pencairan Penerima manfaat)

**Detil Pencairan Dana** Halaman Detil Pencairan Dana

**2** Rp300.000  
30% dari total anggaran: Rp1.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan

No	Ketentuan	File	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Laporan realisasi penggunaan dana tahap pertama sekurang-kurangnya telah mencapai 80% dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
2	Laporan Kinerja dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
3	Laporan monitoring PIHAK KESATU terhadap Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
4	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Kedua (T2)	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
5	Surat Keterangan Terdaftar Pajak (SKT Pajak Bagi Institusi Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak)	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
6	Surat permintaan penyaluran dana dari PIHAK KESATU	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJTB) ditandatangani oleh PIHAK KEDUA	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
8		Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	

**Rencana Anggaran Tahap - 2 | 30% dari total anggaran: Rp1.000.000 = Rp300.000**  
Silahkan isi nilai pencairan masing-masing komponen - tahap : 2

No	Komponen	Nominal (Rp)	Tahap 1	Tahap 2
1	Biaya Langsung	1.000.000 100%	700.001 70%	0 0%
<b>TOTAL</b>		<b>1.000.000 100%</b>	<b>700.001 70.0001%</b>	<b>%</b>

Submit

31. Silahkan lengkapi dokumen persyaratan pencairan dengan melakukan unggah dokumen.

Catatan : Dokumen yang diunggah tidak lebih dari 50 MB. Dan dokumen harus bertipe xls, xlsx dan pdf

**Detil Pencairan Dana** Halaman Detil Pencairan Dana

**2** Rp300.000  
30% dari total anggaran: Rp1.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan

**Laporan realisasi penggunaan dana tahap pertama sekurang-kurangnya telah mencapai 80% dari Penerima Pendanaan**

Unggah Dokumen \*

Choose File No file chosen

Ukuran file maksimum adalah 10 MB (izinkan hanya jenis file xls, xlsx, pdf).

Batal Unggah

Klik, **Unggah.**

32. Pada bagian Rencana Anggaran Tahap 2, Penerima manfaat dapat melihat sisa anggaran yang didapat pada tahap 2. Dan melakukan penyesuaian nominal yang akan dicairkan pada tahap 2.

**Detil Pencairan Dana** Halaman Detil Pencairan Dana

**2** Rp300.000  
30% dari total anggaran: Rp1.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan

No	Keterangan	File	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Laporan realisasi penggunaan dana tahap pertama sekurang-kurangnya telah mencapai 80% dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
2	Laporan Kinerja dari Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
3	Laporan monitoring PIHAK KESATU terhadap Penerima Pendanaan	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
4	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Kedua (T2)	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
5	Surat Keterangan Tendaftar Pajak (SKT Pajak Bagi Institusi Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak)	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
6	Surat permintaan penyaluran dana dari PIHAK KESATU	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJ) ditandatangani oleh PIHAK KEDUA	Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	
8		Belum diunggah Pilih Dokumen	x		x	

**Rencana Anggaran Tahap - 2 | 30% dari total anggaran: Rp1.000.000 = Rp300.000**  
Silahkan isi nilai pencairan masing-masing komponen - tahap : 2

No	Komponen	Nominal (Rp)	Tahap 1	Tahap 2
1	Biaya Langsung	1.000.000 100%	700.001 70%	0%
<b>TOTAL</b>		<b>1.000.000 100%</b>	<b>700.001 70.0001%</b>	<b>%</b>

Submit

2023 © LPDP Kementerian Keuangan RI

33. Jika Ada penyesuaian Biaya Langsung yang harus tersedia agar hasil akhir dapat

tercapai dengan baik. Silahkan isi pada bagian **Biaya Langsung\***, klik

\*Biaya Langsung adalah nominal yang digunakan untuk cost pembelian/pengadaan barang/jasa, Termasuk juga pembelian bahan habis pakai untuk riset, publikasi ilmiah, dan perjalanan dalam pengambilan data, dst

**Detail Pencairan Dana** Halaman Detail Pencairan Dana

Beranda **2** Rp300.000  
30% dari total anggaran: Rp1.000.000

**Daftar Persyaratan Pencairan**  
Silahkan untuk unggah dokumen-dokumen yang dibutuh

No	Keterangan	Verifikasi PMO	Catatan PMO	Verifikasi LPDP	Catatan LPDP
1	Laporan realisasi penggunaan dana tahap per dari Penerima Pendanaan	x		x	
2	Laporan Kinerja dari Penerima Pendanaan	x		x	
3	Laporan monitoring PIHAK KESATU terhadap Penerima Pendanaan	x		x	
4	Dokumen Rencana Penggunaan Dana Tahap Kedua (T2)	x		x	
5	Surat Keterangan Terdaftar Pajak (SKT Pajak Bagi Institusi Non PKP) atau Faktur Pajak (bagi Institusi riset yang berstatus sebagai Pengusaha Kena Pajak)	x		x	

**Biaya Langsung**

Nilai \*  
0  
Dalam rupiah (Rp.)

Batal Simpan

Catatan : Nominal diisi berdasarkan rupiah, Nominal yang dapat dicairkan maximal 30% dari total anggaran.

Klik, **Simpan**

## E. Pelaporan

34. Setelah melakukan pengajuan pencairan tahap 1, Penerima manfaat dapat melakukan pelaporan terkait Pelaporan Indikator/ Progress kegiatan, Penggunaan Dana dan Pembelian (Aset) untuk mengajukan Pencairan Tahap 2, Penerima manfaat harus melengkapi Pelaporan hingga status progress minimal 80%.

**Pelaporan** Halaman Pelaporan

Semua Proposal  
Semua pengajuan pencairan dana

Penerima Manfaat	Judul Kegiatan	Pelaporan	Status	Aksi
Ir. nama lengkapnya defano - email@nya.com	Judul proposal keduanya x.x.x/testing/B2/INA/2023	Pelaporan Indikator	-	Aksi
		Pelaporan Penggunaan Dana	-	Aksi
		Pembelian Barang (Aset)	-	Aksi
Ir. nama lengkapnya defano - email@nya.com	Judulnya x.x.x/testing/B2/INA/2023	Pelaporan Indikator	-	Aksi
		Pelaporan Penggunaan Dana	-	Aksi
		Pembelian Barang (Aset)	-	Aksi

35. Untuk mulai melengkapi pelaporan klik **Aksi**

### a. Pelaporan Indikator

Pelaporan indikator berisi laporan progress dari setiap kegiatan berdasarkan proposal yang telah diajukan oleh Penerima manfaat. **Dan wajib dilengkapi oleh Penerima manfaat sebelum masa akhir kontrak**



**Pelaporan Indikator** Pengisian Laporan Indikator

Judul Proposal: **judul proposal keduanya x.x.2/testing/B2/INA/2023**

Untuk melihat detail Proposal yang diajukan → [Detil Proposal](#)

Klik tombol perbarui pada baris indikator yang sesuai, untuk memperbarui laporannya. | ✔ berarti laporan telah diperiksa oleh Tim RISPRO | ! berarti laporan belum diperiksa oleh Tim Rispro | ✘ berarti laporan belum diajukan oleh Periset

No	Indikator	Deskripsi	✓	Bulan Kontrak																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	nama	deskripsi	<a href="#">Pemerbaruan</a>																			

Untuk melakukan perubahan pada indikator proposal

- Penerima manfaat dapat melihat detail proposal yang diajukan dengan klik Detil Proposal pada bagian kanan atas



**Proposal Details** Halaman Proposal Details

Judul proposal keduanya x.x.2/testing/B2/INA/2023

**Kontrak Tahun 1**

**KONTRAK**

Nomor Kontrak: 4353426253  
 Keputusan Penerima Dana: Ticket\_20230820-VAITWW.pdf  
 Tanggal Mulai: 13 September 2023  
 Perjanjian antara Pihak Kedua (PMO) dengan Penerima Dana:

**Pihak Pertama:** Wisnu Sardjono Soenarso  
**Rekening LPDP:** 0417 01 000281 30 4

**Pihak Kedua:** -  
**Rekening LPDP (Kembali):** -

**Penerima Manfaat:** BRIN  
**Nomor Rekening Penerima Manfaat:** 8720680461

**Pencairan Dana**

<b>1</b> <b>Rp149.100.000</b> 70% from total budget: Rp213.000.000 <a href="#">Bukti Transfer</a> <a href="#">Bukti Pajak</a>	<b>Approved</b>	<b>2</b> <b>Rp63.900.000</b> 30% from total budget: Rp213.000.000 <a href="#">Bukti Transfer</a> <a href="#">Bukti Pajak</a>	<b>Apply for disbursement</b>
--	-----------------	---	-------------------------------

**PELAPORAN**

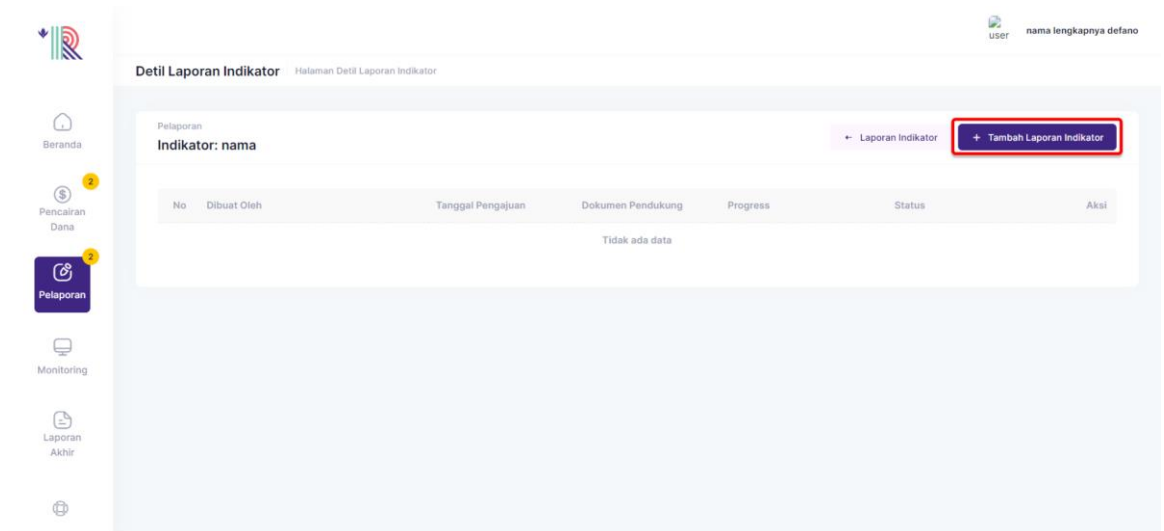
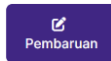
- Pelaporan Indikator** (Laporan Kegiatan) [Lihat Laporan](#)
- Pelaporan Penggunaan Dana** (Laporan Kegiatan) [Lihat Laporan](#)
- Pelaporan Pembelian Barang** (Laporan Kegiatan Pembelian Barang) [Lihat Laporan](#)

**MONITORING**

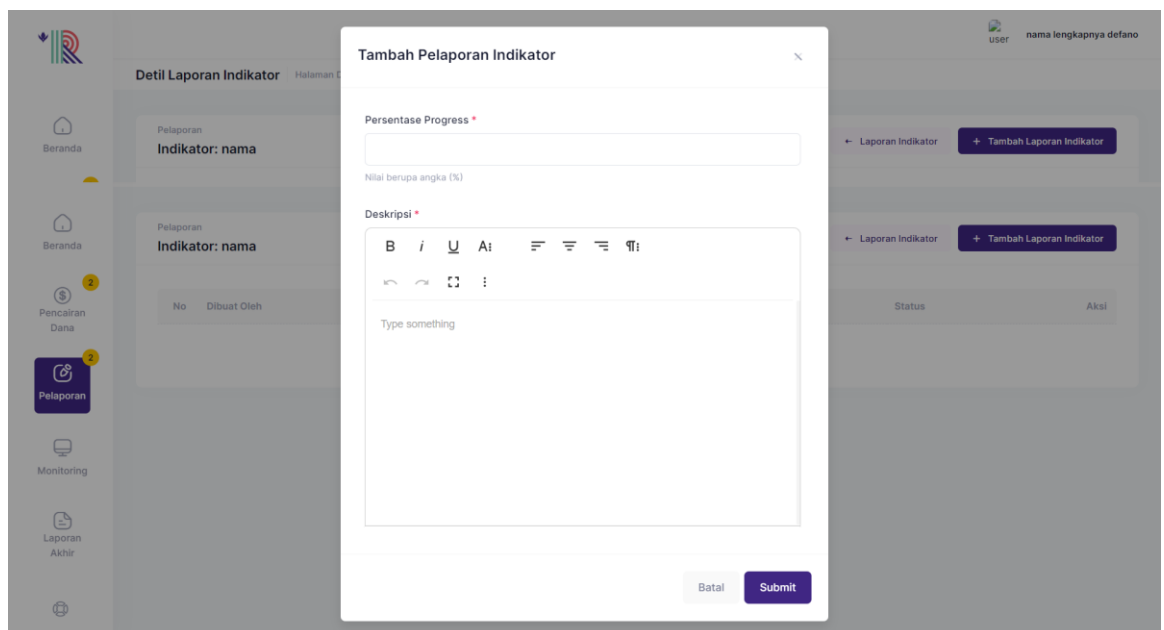
**Monitoring Proposal keduanya buat si Nama Lengkap** [Proses](#) [Lihat](#)  
 30 September 2023 Lokasi: Sulselsalsil  
 1. Reviewer  
 2. Analyst

- Pada Pelaporan Indikator berisi :
  - **Indikator** : Judul Indikator yang dilaporkan
  - **Deskripsi** : Keterangan terkait indikator yang dilaporkan
  - **Bulan kontrak** : Total bulan kontrak yang telah dilaporkan Penerima manfaat

- Untuk melakukan Pembaruan terkait indikator pelaporan klik



- Klik **+ Tambah Laporan Indikator** untuk menambahkan laporan indikator



- Pada Form Tambah Pelaporan Indikator terdapat Persentase Progress dari setiap indikator dan Deskripsi yang harus dilengkapi oleh Penerima manfaat. Jika sudah sesuai klik **Submit**



Detil Laporan Indikator Halaman Detil Laporan Indikator

Pelaporan Indikator: nama

No	Dibuat Oleh	Tanggal Pengajuan	Dokumen Pendukung	Progress	Status	Aksi
1	Ir. nama lengkapnya defano - email@nya.com	07 September 2023	Belum diampirkan	60%	Belum dikirim	Aksi

Belum diampirkan → Status Dokumen Pendukung

60% → Progress Bukti Pendukung

Aksi → Tindak lanjut Laporan Indikator

- Setelah submit, sistem akan menampilkan Pembuatan Laporan Indikator, Tanggal Pengajuan, Dokumen Pendukung, Progress, Status dan Aksi (Tambah Dokumen, Ubah, Hapus dan Submit)

#### - **Tambah Dokumen**

Untuk melengkapi dokumen pendukung, Lengkapi form Unggah Dokumen Pendukung. Isi bagian nama dokumen yang akan diunggah (wajib). dan Unggah dokumen bertipe xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, doc, docx, jpg, png, jpeg (Unggah dokumen pendukung bersifat opsional/ tidak wajib)

Unggah dokumen pendukung

Nama Dokumen \*

Pilih dokumen \*

Choose File No file chosen

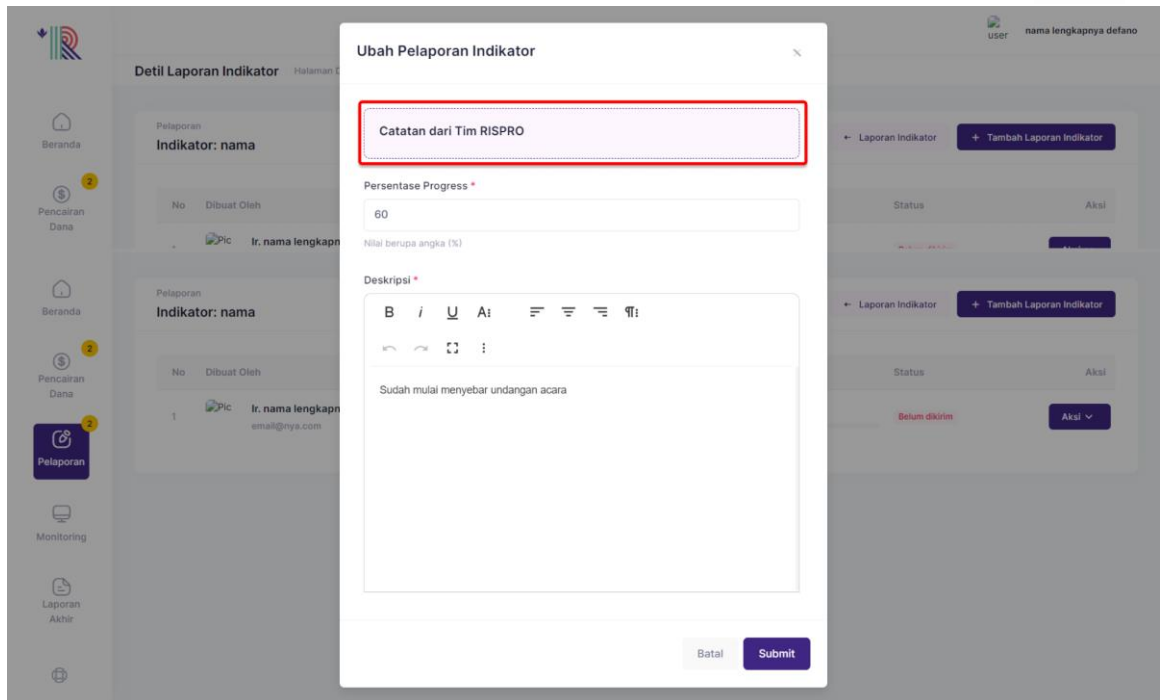
Hanya untuk jenis file xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, doc, docx, jpg, png, jpeg.

Batal Unggah

Jika sudah sesuai, klik **Unggah**

#### - **Ubah**

Untuk merubah detail laporan progress, silahkan klik **Ubah** pada aksi. Kemudian lengkapi form Ubah pelaporan Indikator sesuai dengan catatan.

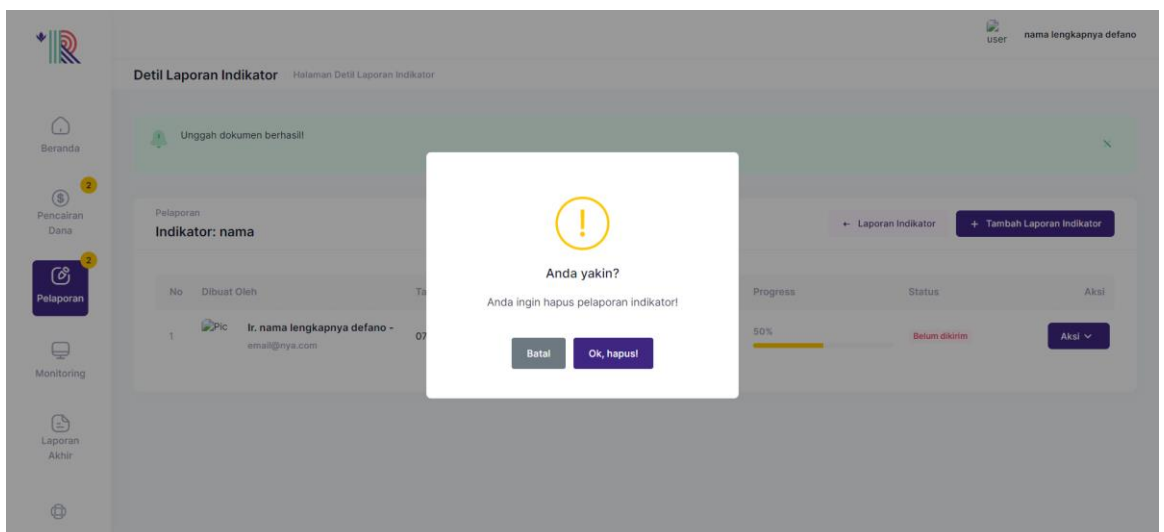


Pada kolom Catatan dari Tim RISPO berisi catatan yang disampaikan oleh tim RISPRO.

Jika sudah sesuai klik **Submit**

- **Hapus**

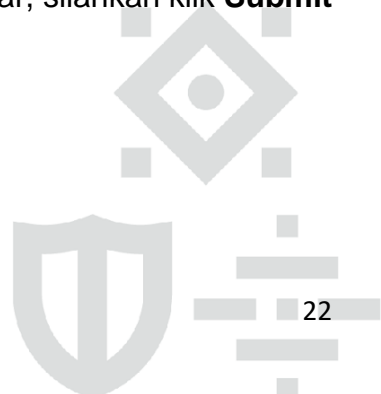
Jika Penerima manfaat ingin menghapus detail laporan Progress

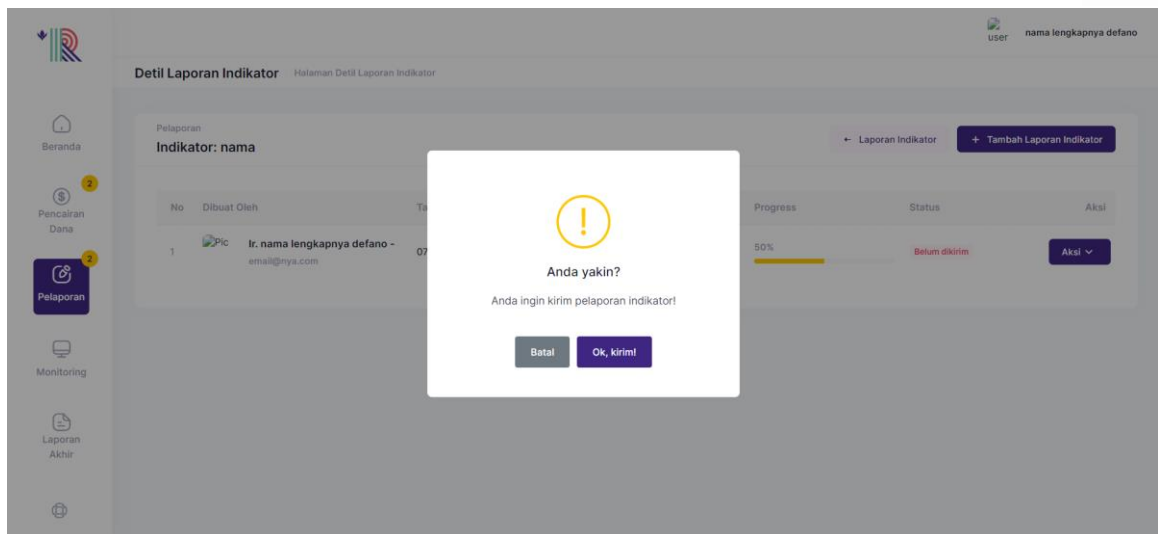


Klik Hapus. **OK, hapus?**

- **Submit**

Jika semua detail pelaporan sudah lengkap dan benar, silahkan klik **Submit**





Klik **Ok, Kirim!**

## b. Pelaporan Penggunaan Dana

Pelaporan penggunaan dana dapat diisi oleh total dana phase 1 yang telah digunakan.

No	Komponen	Total Anggaran (Rp)	%	Pencairan Tahap 1		Realisasi Tahap 1		Total Anggaran (Rp)	Total Realisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)	
				Tahap 1 (Rp)	Tahap 1 (%)	Tahap 1 (Rp)	Tahap 1 (%)				
1	Direct Personnel Cost	1.000.000	100.00%	700.001	70.00%	700.001		700.001		700.001	
<b>TOTAL</b>		<b>1.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>700.001</b>	<b>70%</b>	<b>700.001</b>		<b>700.001</b>		<b>700.001</b>	
				<b>Realisasi Tahap 1 (%)</b>		<b>%</b>					

Pada tampilan awal Pelaporan Penggunaan Dana berisi total pencairan tahap 1 yang diajukan.

No	Komponen	Total Anggaran (Rp)	%	Pencairan Tahap 1		Realisasi Tahap 1		Total Anggaran (Rp)	Total Realisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)	
				Tahap 1 (Rp)	Tahap 1 (%)	Tahap 1 (Rp)	Tahap 1 (%)				
1	Direct Personnel Cost	1.000.000	100.00%	700.001	70.00%	700.001		700.001		700.001	
<b>TOTAL</b>		<b>1.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>700.001</b>	<b>70%</b>	<b>700.001</b>		<b>700.001</b>		<b>700.001</b>	
				<b>Realisasi Tahap 1 (%)</b>		<b>%</b>					

Pada pelaporan dana berisi fitur :



## - Detail Proposal

Detail proposal dapat dilihat dengan klik **Detail Proposal**

The screenshot displays the 'Proposal Details' page with the following sections:

- Proposal Details:**
  - judul proposal keduanya x.x.2/testing/B2/INA/2023
  - Kontrak Tahun 1
- KONTRAK:**
  - Nomor Kontrak: 4353426253
  - Keputusan Penerima Dana: Tiket\_20230820-VA1TWW.pdf
  - Tanggal Mulai: 13 September 2023
  - Perjanjian antara Pihak Kedua (PMO) dengan Penerima Dana:
- Pihak Pertama:** Wisnu Sardjono Soenarso, Rekening LPDP 0417 01 000281 30 4
- Pihak Kedua:** Rekening LPDP (Kembali)
- Penerima Manfaat:** BRIN, Nomor Rekening Penerima Manfaat 8720680461

**Pencairan Dana:**

No	Status	Jumlah	Detail
1	Approved	Rp149.100.000	70% from total budget: Rp213.000.000
2	Apply for disbursement	Rp63.900.000	30% from total budget: Rp213.000.000

**PELAPORAN:**

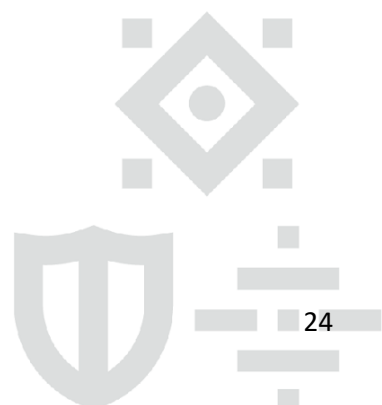
- Pelaporan Indikator (Laporan Kegiatan) - Lihat Laporan
- Pelaporan Penggunaan Dana (Laporan Kegiatan) - Lihat Laporan
- Pelaporan Pembelian Barang (Laporan Kegiatan Pembelian Barang) - Lihat Laporan

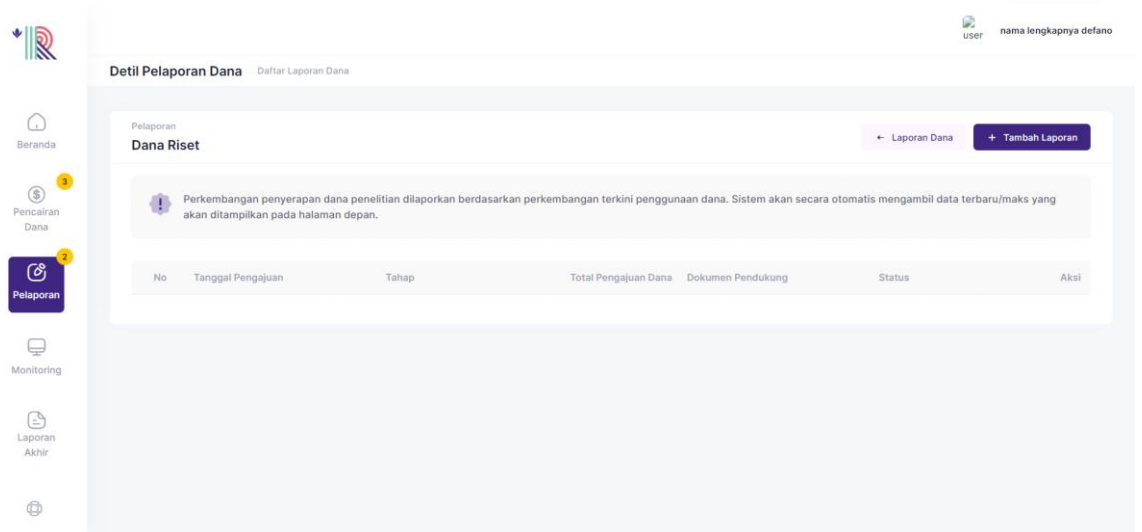
**MONITORING:**

- Monitoring Proposal keduanya buat si Nama Lengkap (Process) - Lihat
- 30 September 2023 Lokasi: Subselsatell
- 1. Reviewer
- 2. Analyst

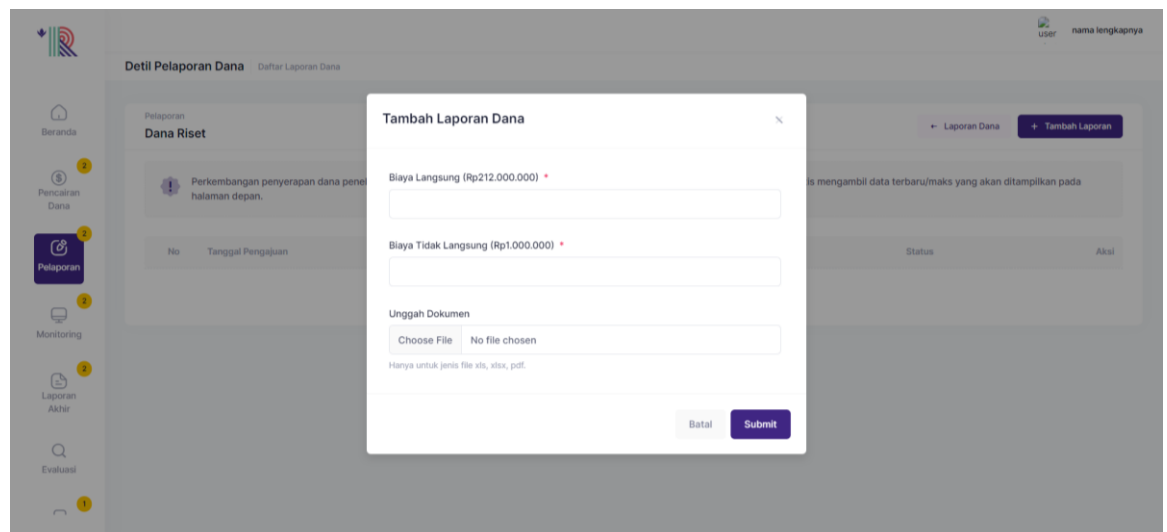
## - Daftar Pelaporan Dana

Untuk melihat pelaporan dana klik Daftar Pelaporan Dana





Laman Dana Riset akan menampilkan Laporan Dana. Untuk menambahkan laporan dana. Klik **Tambah Laporan**



Lengkapi Form Tambah Laporan Dana

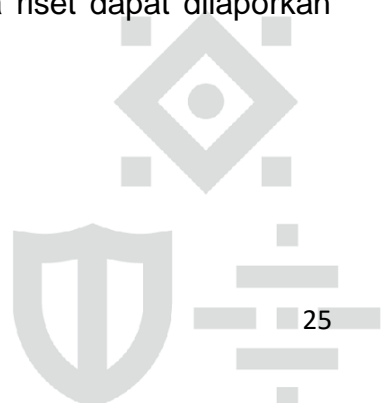
- **Biaya Langsung** yang harus tersedia jika ingin memperoleh hasil akhir
- **Biaya Tidak Langsung** biaya yang tersedia atau tidak tersedia tidak akan mempengaruhi hasil akhir
- **Unggah Dokumen** diisi oleh dokumen pendukung laporan dana

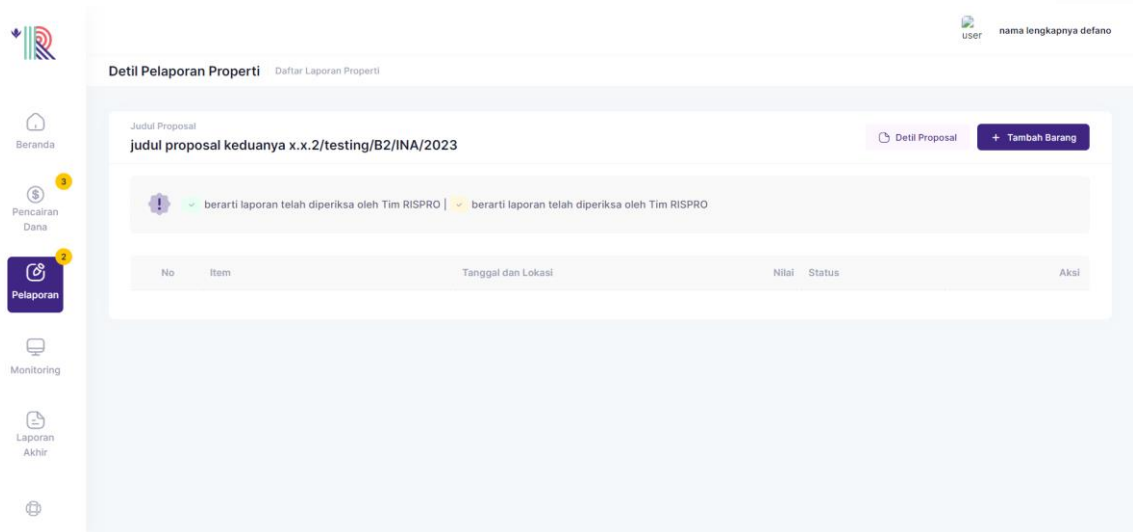
Jika sudah sesuai, klik **Submit**

Untuk kembali ke halaman laporan dana, klik **Laporan Dana**

### c. Pembelian Barang (Aset)

Pelaporan pembelian barang/ aset yang menggunakan dana riset dapat dilaporkan pada **Pelaporan Barang (Aset)**





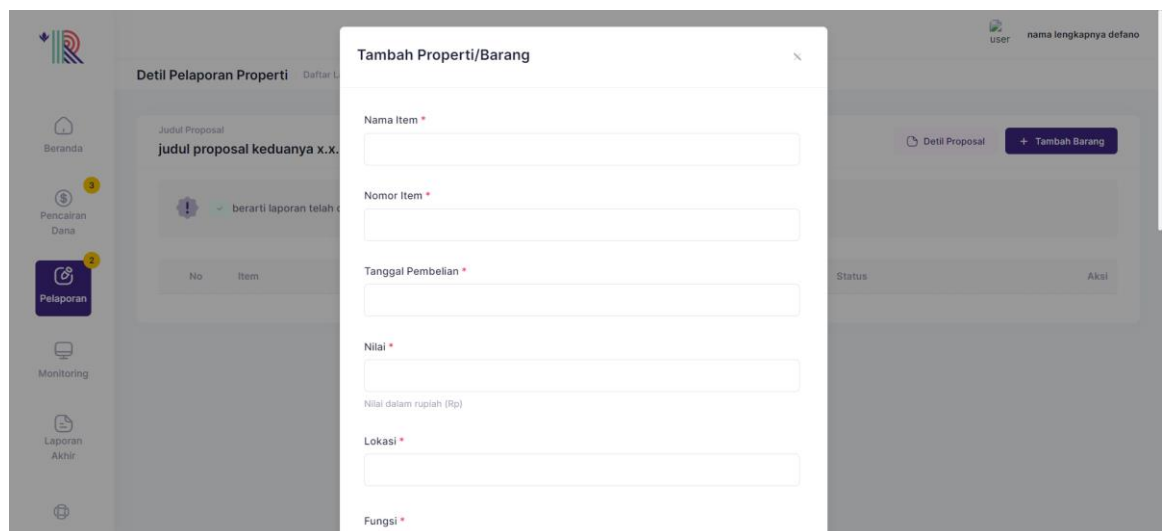
Pada pelaporan properti berisi fitur :

- **Detail Proposal**

Detail proposal dapat dilihat dengan klik **Detail Proposal**

- **Tambah Barang**

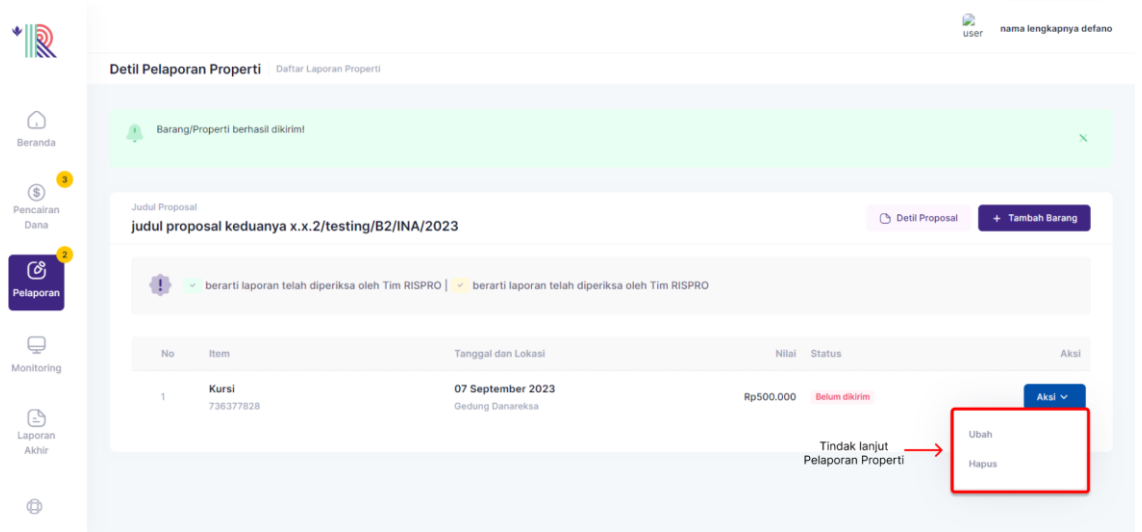
Untuk menambah barang yang sudah dibeli, klik **Tambah Barang**



Lengkapi Form Tambah Properti/ Barang dengan detail :

Nama Item*	Diisi dengan nama barang yang akan dilaporkan
Nomor Item*	Diisi dengan nomor barang yang akan dilaporkan
Tanggal Pembelian*	Diisi dengan tanggal pembelian barang yang akan dilaporkan
Nilai*	Diisi dengan nilai harga dari barang yang akan dilaporkan
Lokasi*	Diisi dengan alamat dimana barang yang akan dilaporkan
Fungsi*	Dijelaskan terkait fungsi dari barang yang akan dilaporkan
Spesifikasi*	Dijelaskan terkait spesifikasi barang yang akan dilaporkan

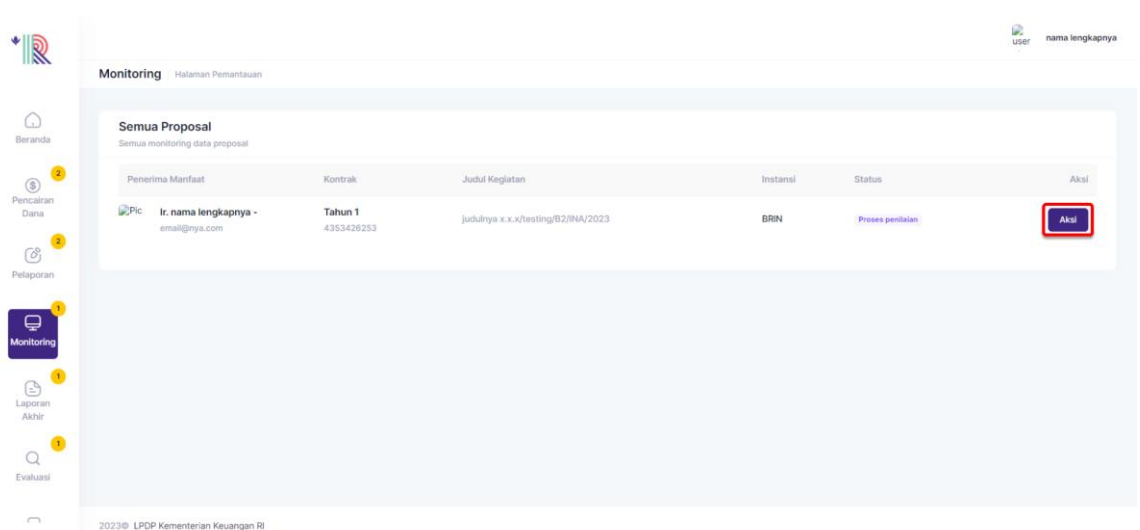
Jika sudah lengkap, silahkan klik **Submit**



Pada Laporan Properti yang sudah dibuat, terdapat aksi **Ubah** dan **Hapus**

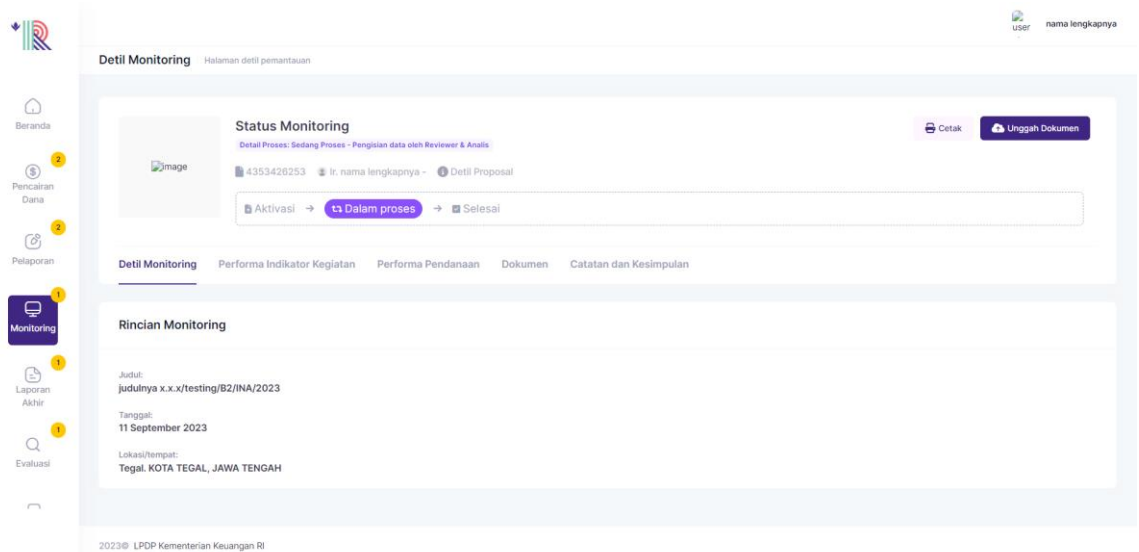
## F. Monitoring


36. Menu monitoring di akun Penerima manfaat digunakan untuk melihat informasi penilaian yang disampaikan oleh Analis dan Reviewer sebagai hasil proses site visit untuk memvalidasi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang telah disampaikan oleh Penerima manfaat sebelumnya



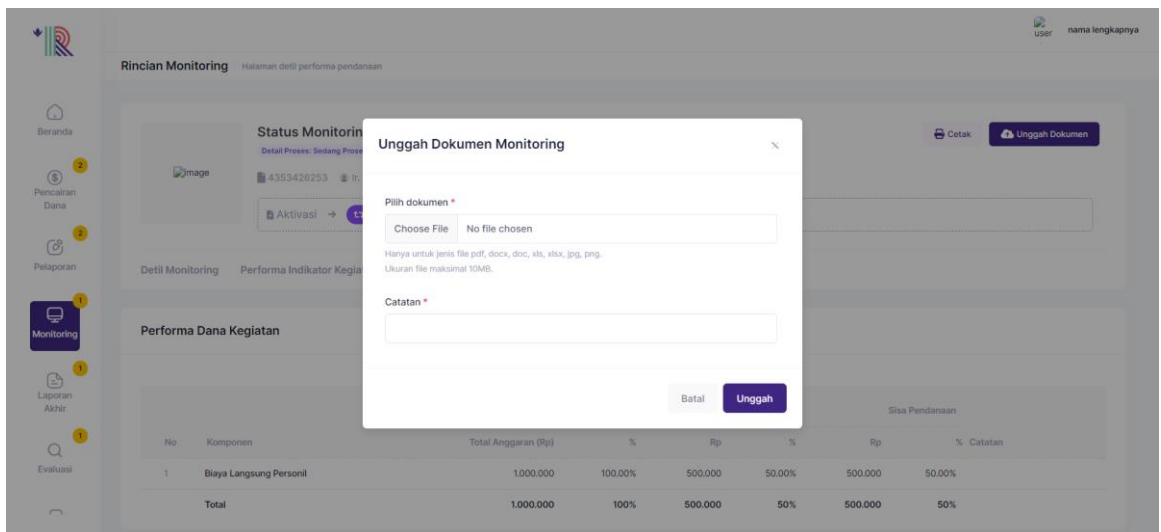
37. Untuk mengisi Monitoring klik **Aksi**

38. Pada Laman Monitoring, Penerima manfaat dapat memantau status monitoring.



39. Penerima manfaat dapat melakukan cetak dokumen monitoring dengan klik 

pada sisi kanan atas dan mengunggah dokumen pendukung dengan klik 



Catatan : Dokumen yang diunggah tidak lebih dari 10 MB. Dan dokumen harus bertipe xls, xlsx dan pdf

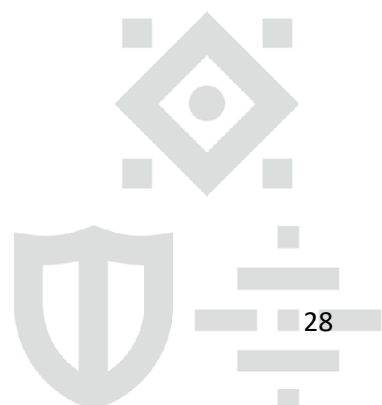
40. Jika sudah sesuai, klik **Unggah**

41. Pada monitoring terdapat beberapa tab, yakni :

#### a. Detil Monitoring

Untuk melakukan pengecekan terkait penilaian yang dilakukan oleh PMO dan analis.

Pada detil monitoring memuat rincian proposal yang telah diajukan



**Detail Monitoring** Halaman detail pemantauan

**Status Monitoring**  
 Untuk mencetak hasil monitoring → [Cetak](#) [Unggah Dokumen](#)

Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Reviewer & Analis  
 4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal

Aktivasi → **Dalam proses** → Selesai

**Rincian Monitoring**

Judul:  
judulnya x.x.x/testing/B2/INA/2023

Tanggal:  
11 September 2023

Lokasi/tempat:  
Tegal. KOTA TEGAL, JAWA TENGAH

2023 © LPDP Kementerian Keuangan RI

## b. Performa Indikator Kegiatan

Performa Indikator memuat hasil verifikasi dan catatan laporan indikator proposal yang telah diajukan

**Rincian Monitoring** Halaman detail performa indikator kegiatan

**Status Monitoring**  
 Untuk mencetak hasil monitoring → [Cetak](#) [Unggah Dokumen](#)

Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Reviewer & Analis  
 4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal

Aktivasi → **Dalam proses** → Selesai

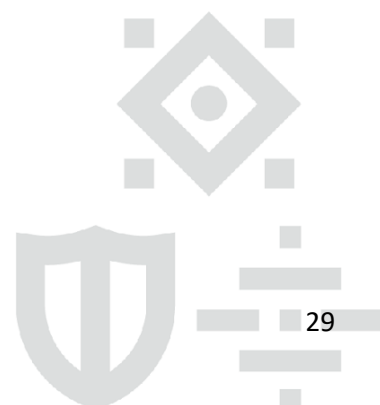
**Performa Indikator Kegiatan** Reviewer - 1

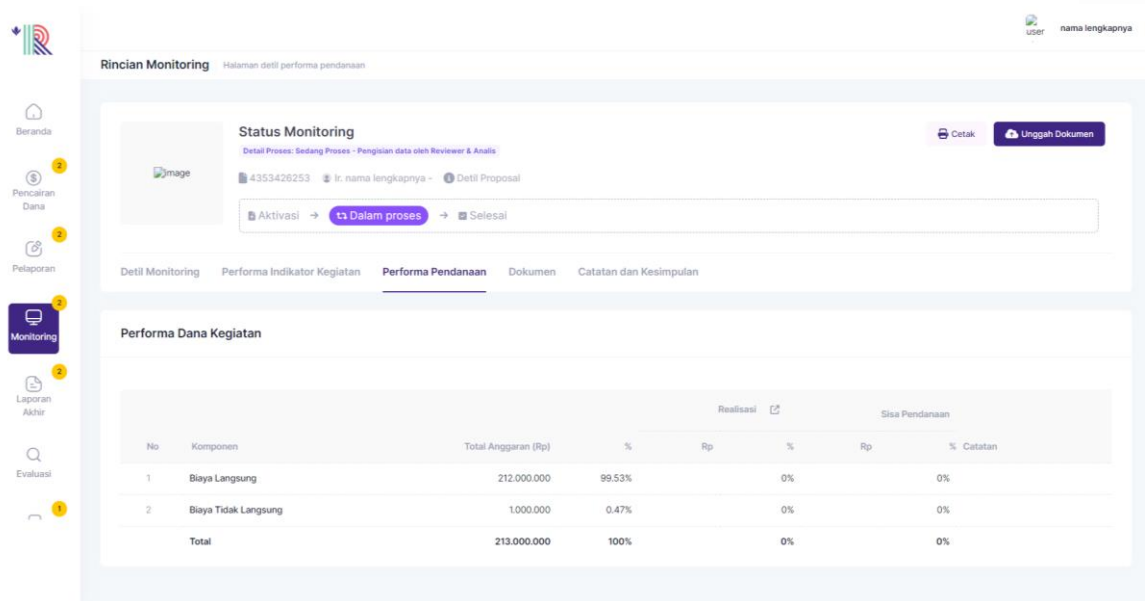
Data dari Penerima Manfaat				Penilaian Reviewer		
No	Output	Deskripsi	Dilaporkan (Target)	Verifikasi	Catatan	Saran
1	nama	deskripsi	50% (100%)	[ikon]	[ikon]	[ikon]

2023 © LPDP Kementerian Keuangan RI

## c. Performa Pendanaan

Performa Pendanaan memuat hasil pengecekan Realisasi Dana proposal yang telah diajukan





**Rincian Monitoring** Halaman detail performa pendanaan

**Status Monitoring**  
 Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Reviewer & Analis  
 4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal  
 Aktivasi → Dalam proses → Selesai

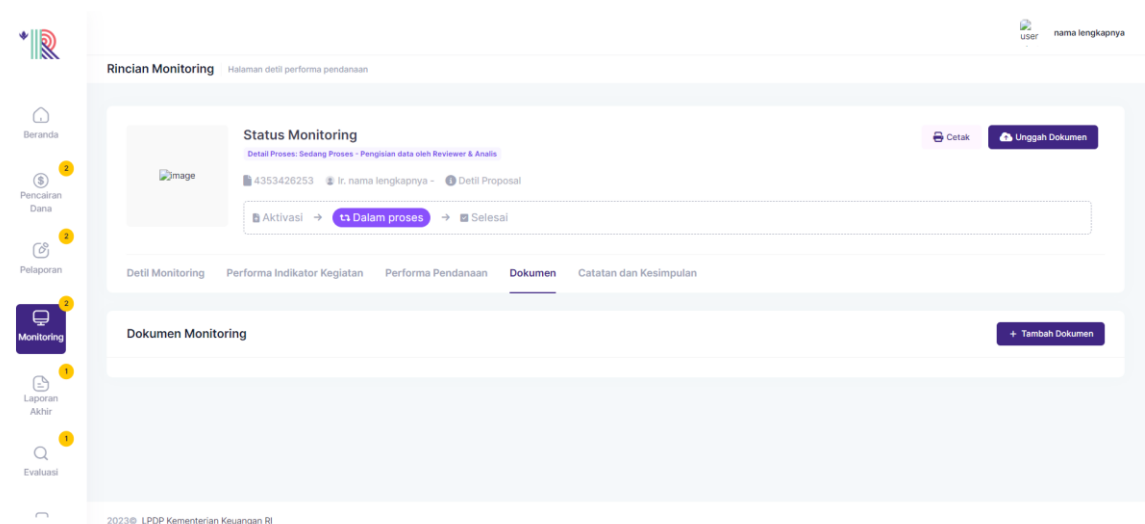
Detil Monitoring   Performa Indikator Kegiatan   **Performa Pendanaan**   Dokumen   Catatan dan Kesimpulan

**Performa Dana Kegiatan**

No	Komponen	Total Anggaran (Rp)	%	Realisasi		Sisa Pendanaan	
				Rp	%	Rp	% Catatan
1	Biaya Langsung	212.000.000	99.53%		0%		0%
2	Biaya Tidak Langsung	1.000.000	0.47%		0%		0%
<b>Total</b>		<b>213.000.000</b>	<b>100%</b>		<b>0%</b>		<b>0%</b>

#### d. Dokumen

Penerima manfaat dapat menambahkan dokumen pendukung monitoring pada tab **Dokumen**



**Rincian Monitoring** Halaman detail performa pendanaan

**Status Monitoring**  
 Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Reviewer & Analis  
 4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal  
 Aktivasi → Dalam proses → Selesai

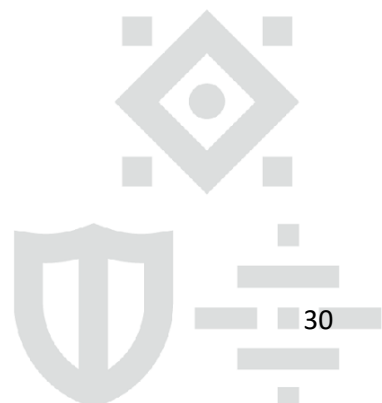
Detil Monitoring   Performa Indikator Kegiatan   Performa Pendanaan   **Dokumen**   Catatan dan Kesimpulan

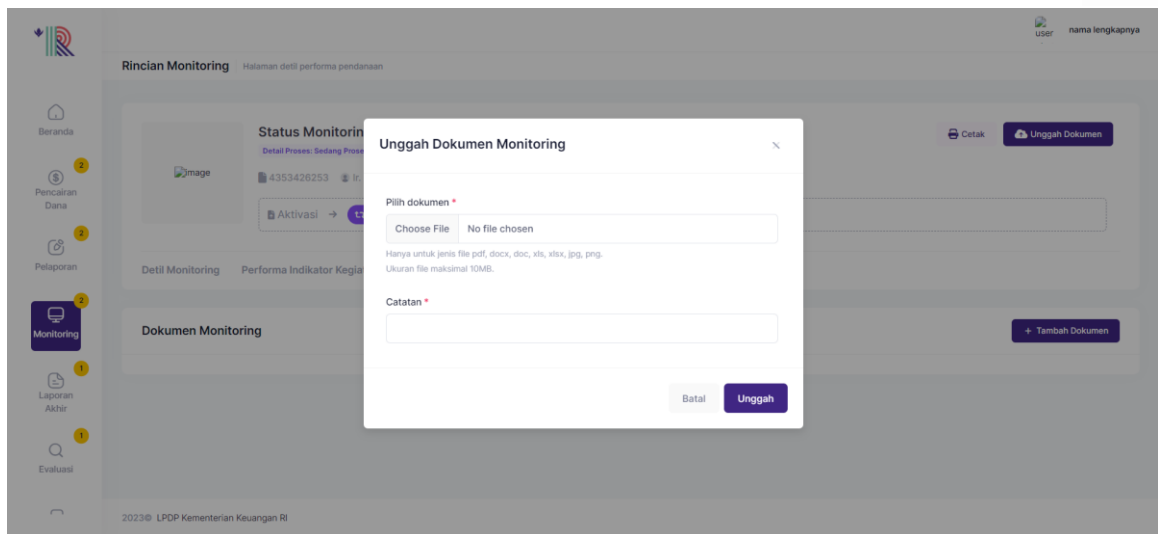
**Dokumen Monitoring** + Tambah Dokumen

2023 © LPDP Kementerian Keuangan RI

Kemudian klik **+ Tambah Dokumen** dan isi catatan dokumen

Catatan : Dokumen yang diunggah tidak lebih dari 50 MB. Dan dokumen harus bertipe pdf, docx, doc, xls, xlsx, jpg, png

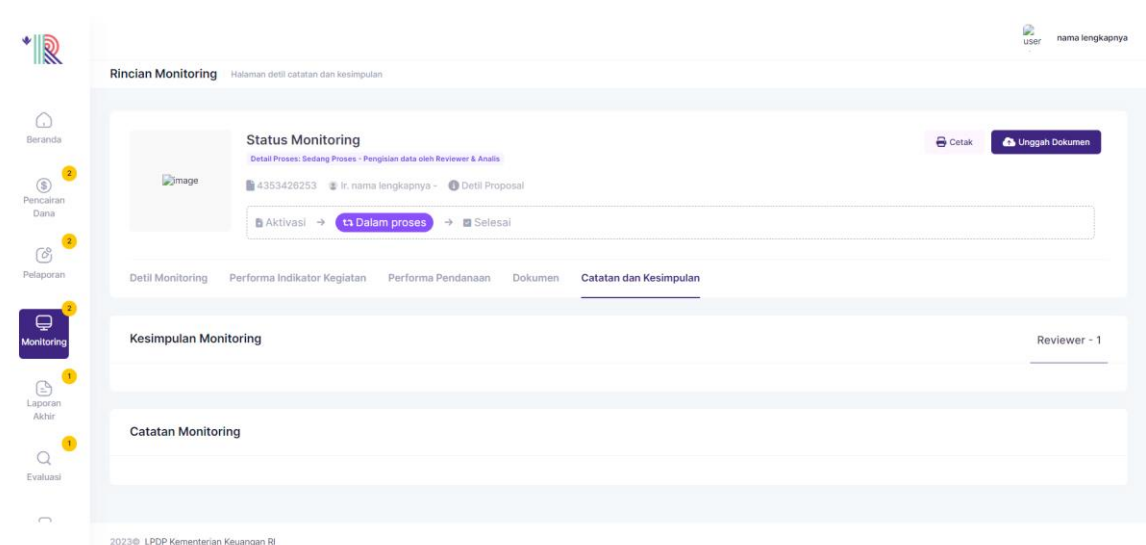




Klik, **Unggah**.

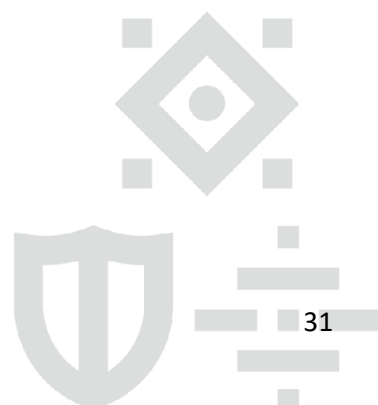
#### e. Catatan dan Kesimpulan

Untuk melihat catatan dan kesimpulan yang dilengkapi oleh Reviewer, Penerima manfaat dapat melihat pada tab **Catatan Kesimpulan**



#### G. Laporan Akhir

42. Setelah tanggal kontrak sudah selesai, maka analis akan melakukan pengecekan untuk memunculkan Laporan Akhir untuk dilengkapi oleh Penerima manfaat





Laporan Akhir Halaman Laporan Akhir

**Semua Proposal**  
Semua proposal pengembalian dana

Penerima Manfaat	Kontrak	Judul Kegiatan	Instansi	Status	Aksi
Ir. nama lengkapnya - email@nyya.com	Tahun 1 4353426253	Juduhnya s.x.x/testing/02/INA/2023	BRIN	Dalam proses (diunggah oleh PI)	<a href="#">Aksi</a>

2023 © LPDP Kementerian Keuangan RI

### 43. Klik **Aksi** untuk mengajukan pengembalian Dana

Laporan Akhir Halaman Laporan Akhir

**Laporan Akhir**

Dokumen Laporan Akhir Kegiatan Publik Kontribusi Mitra Hak Kekayaan Intelektual Pengembangan Kapasitas Karya / Kreasi Baru

Rencana Strategis Kebudayaan Pengelolaan / Pemeliharaan Koleksi Pengelolaan / Pemeliharaan Aset Sumber Daya Organisasi

Dokumentasi Kegiatan

**Dokumen Laporan Akhir**

No	Dokumen	Deskripsi	Check	Catatan	File	Action
----	---------	-----------	-------	---------	------	--------

**Kegiatan Publik (Eksternal)** [Tambah](#)

No	Judul	File	Action
----	-------	------	--------

Tidak ada data

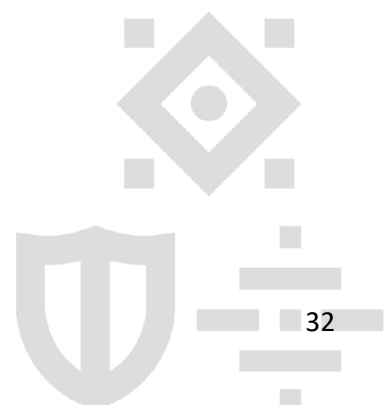
Laporan akhir berisi :

#### A. Dokumen Laporan Akhir

Silahkan unggah/upload dokumen-dokumen laporan akhir di bawah ini.

#### B. Kegiatan Publik

Kegiatan publik merupakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh penerima manfaat dan didanai secara langsung dari Program Dana Indonesiana dan diikuti/dihadiri oleh pihak eksternal penerima manfaat.



**Tambah Kegiatan Publik**

Kegiatan publik merupakan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh penerima manfaat dan didanai secara langsung dari Program Dana Indonesiana dan diikuti/dihadiri oleh pihak eksternal penerima manfaat.

Jenis Kegiatan:  
- Pilih Tipe -

Judul:

Tanggal Awal:  
Select date

Tanggal Akhir:  
Select date

Lokasi:

Provinsi:  
- Pilih Tipe -

Kota/Kabupaten:  
- Pilih Tipe -

Deskripsi:

Jumlah Pelaku Budaya:

Jumlah Tenaga Teknis Pendukung:

Jumlah Peserta/Pengunjung:

Jumlah Komunitas Terlibat:

File:  
Choose File No file chosen  
Jenis file yang diperbolehkan: pdf

Tutup Simpan

Pada Form Tambah Kegiatan Publik, lengkapi :

Jenis Kegiatan	- Pameran - Workshop - Pertunjukan - Festival - Perlombaan - Diskusi - Seminar - Pemutaran Film - Desiminasi/Eksibisi
Title	Judul kegiatan yang diadakan
Tanggal Awal	Diisi tanggal awal kegiatan
Tanggal Akhir	Diisi tanggal akhir kegiatan
Lokasi	Diisi lokasi kegiatan dilaksanakan
Provinsi	Diisi provinsi lokasi kegiatan dilaksanakan
Kabupaten/ Kota	Diisi kabupaten/ kota lokasi kegiatan dilaksanakan
Deskripsi	Diisi deskripsi tentang kegiatan yang dilaksanakan secara rinci
Jumlah Pelaku Budaya	Diisi oleh total pelaku budaya yang mengisi
Jumlah Tenaga Teknis Pendukung	Diisi oleh total tenaga teknis pendukung yang hadir/ diundang
Jumlah Peserta/ Apresiator	Diisi oleh total peserta yang hadir
Jumlah Komunitas Terlibat	Diisi oleh total komunitas yang hadir/ terlibat

Klik, **Simpan**.

### C. Kontribusi Mitra

Kontribusi mitra merupakan dukungan pendanaan, sponsorship, atau bentuk lainnya

yang diberikan kepada penerima manfaat untuk mendanai kegiatan-kegiatan yang juga didanai dari Program Dana Indonesiana.

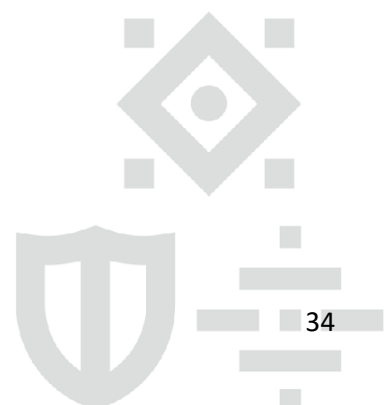
Pada Form Tambah Kontribusi Mitra/ Pihak Lain, lengkapi :

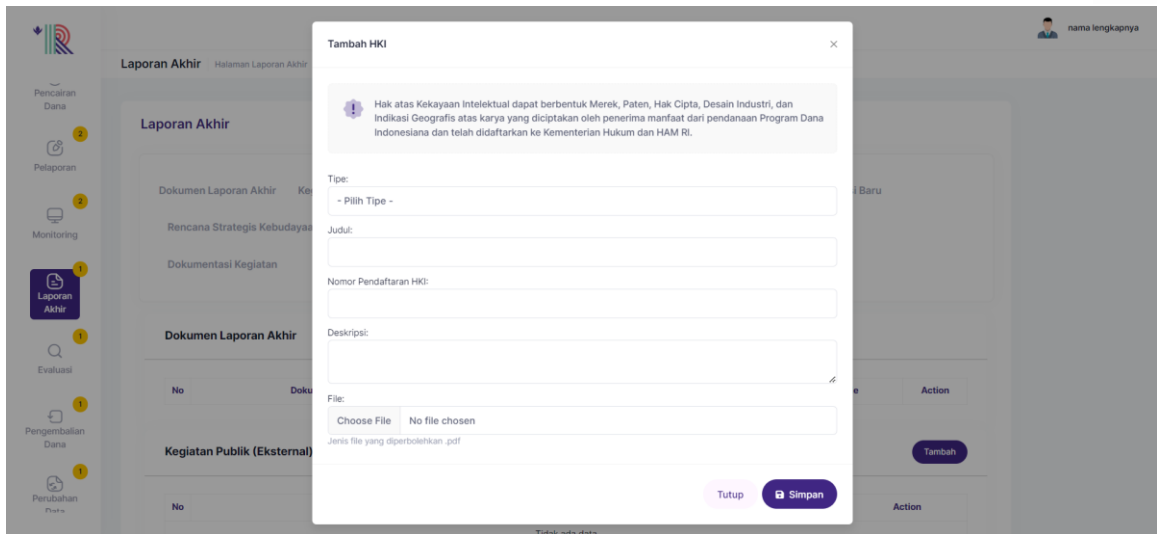
Jenis Kontribusi Mitra/ Pihak Lain	Pameran Workshop Pertunjukan Festival Perlombaan Diskusi Seminar Pemutaran Film Desiminasi/Eksibisi
Nama Mitra	Diisi oleh nama mitra yang berkontribusi
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang mitra yang berkontribusi
File (Tidak wajib)	Jenis file yang diupload pdf

Klik, **Simpan**.

#### D. Hak Kekayaan Intelektual

Hak atas Kekayaan Intelektual dapat berbentuk Merek, Paten, Hak Cipta, Desain Industri, dan Indikasi Geografis atas karya yang diciptakan oleh penerima manfaat dari pendanaan Program Dana Indonesiana dan telah didaftarkan ke Kementerian Hukum dan HAM RI.





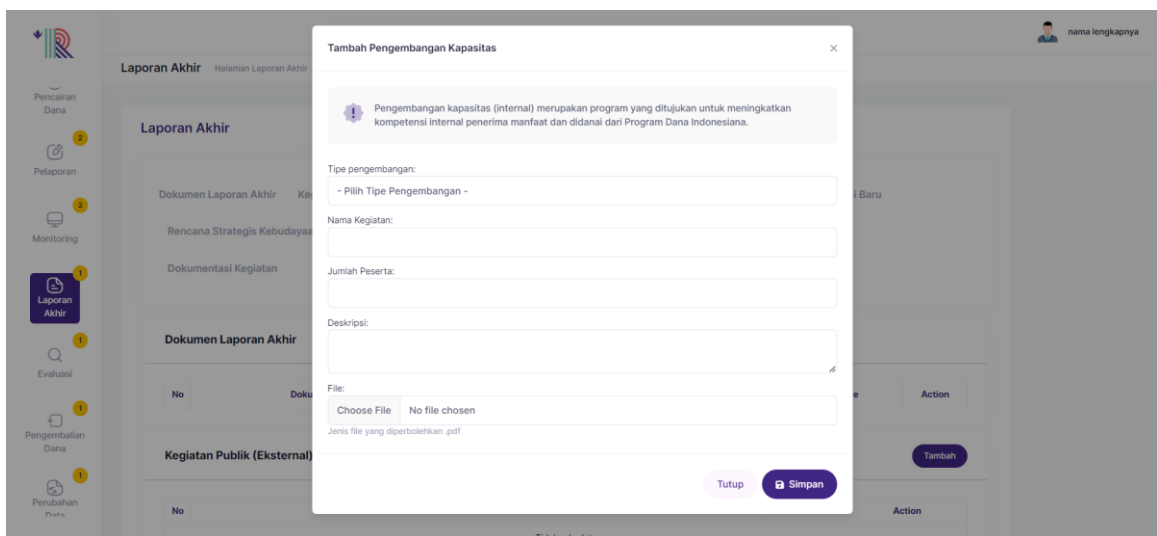
Pada Form Tambah HKI, lengkapi :

Tipe :	Hak Cipta Paten Desain Industri Merek
Judul :	Diisi oleh Judul Hak Kekayaan Intelektual
Nomor Pendaftaran HKI	
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang mitra yang berkontribusi
File	Jenis file yang diupload pdf

Klik, **Simpan**.

### E. Pengembangan Kapasitas

Pengembangan kapasitas (internal) merupakan program yang ditujukan untuk meningkatkan kompetensi internal penerima manfaat dan didanai dari Program Dana Indonesiana.



Pada Form Tambah Pengembangan Kapasitas, lengkapi :

Tipe Pengembangan Kapasitas :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistensi</li> <li>- Pelatihan</li> </ul>
Nama Kegiatan	Diisi oleh nama kegiatan pengembangan Kapasitas
Jumlah Peserta	Diisi dengan total peserta yang mengikuti kegiatan
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Kegiatan pengembangan kapasitas
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

## F. Karya/ Kreasi Baru

Karya/kreasi baru merupakan ciptaan langsung penerima manfaat dari Program Dana Indonesianana yang dapat berupa film, buku, tarian, lagu, pertunjukan, dan karya-karya kebudayaan lainnya.

Pada Form Tambah Karya Kreasi, lengkapi :

Jenis Karya/ Kreasi Baru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Film Dokumenter</li> <li>- Film Animasi</li> <li>- Film Fiksi</li> <li>- Buku</li> <li>- Tarian</li> <li>- Musik</li> <li>- Aplikasi</li> <li>- Kerajinan</li> <li>- Pertunjukan</li> <li>- Purwarupa (Teknologi)</li> </ul>
Nama Karya/ Kreasi Baru	Diisi oleh nama karya/ kreasi yang diajukan
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Karya/ kreasi yang diajukan
Url	untuk memberikan tautan di youtube/website lain
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

## G. Rencana Strategis Kebudayaan

Rencana strategis kebudayaan merupakan dokumen perencanaan pengembangan/keberlangsungan institusi dan/atau rekomendasi pemajuan kebudayaan yang dihasilkan oleh penerima manfaat dari Program Dana Indonesiana. Harap unggah dokumen rencana strategis dan atau rekomendasi pemajuan kebudayaan dalam format pdf.

Pada Form Tambah Rencana Strategis Kebudayaan, lengkapi :

Jenis Rencana Strategis Kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Pengembangan Keberlangsungan Organisasi</li> <li>- Rekomendasi Pemajuan Kebudayaan</li> </ul>
Judul	Diisi oleh nama karya/ kreasi yang diajukan
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Rencana Strategis Kebudayaan yang diajukan
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

## H. Pengelolaan/ Pemeliharaan Koleksi

Pengelolaan/pemeliharaan koleksi merupakan jumlah koleksi museum yang dikelola dan dipelihara dari pendanaan Program Dana Indonesiana.

Pada Form Tambah Pengelolaan/ Pemeliharaan Koleksi, lengkapi :

Jenis Pengelolaan/Pemeliharaan Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geologika</li> <li>- Geografika</li> <li>- Biologika</li> <li>- Etnografika</li> <li>- Historika</li> <li>- Numismatika</li> <li>- Heraldika</li> <li>- Filologika</li> <li>- Keramologika</li> <li>- Seni Rupa</li> <li>- Seni Kriya</li> <li>- Teknologi/Modern</li> <li>- Arkeologika</li> </ul>
Judul	Diisi oleh nama Pengelolaan/ Pemeliharaan Koleksi yang diajukan
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Pengelolaan/Pemeliharaan Koleksi yang diajukan
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

### I. Pengelolaan/ Pemeliharaan Aset Baru

Pengelolaan/pemeliharaan aset merupakan jumlah aset institusi yang digunakan untuk kegiatan operasional organisasi yang dikelola dan dipelihara dari pendanaan Program Dana Indonesiana.

Pada Form Tambah Pengelolaan/ Pemeliharaan Aset Baru, lengkapi :

Jenis Pengelolaan/Pemeliharaan Aset	- Sarana dan Prasarana Institusi
Nominal	Diisi dengan nominal Pengelolaan/Pemeliharaan Aset
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Pengelolaan/ Pemeliharaan Aset yang diajukan
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

## J. Sumber Daya Organisasi

Sumber Daya Organisasi merupakan jumlah dan nilai pendanaan/insentif yang diberikan kepada sumber daya manusia pengelola organisasi yang mendapatkan pendanaan secara rutin dari Program Dana Indonesiana.

Pada Form Tambah Sumber Daya Organisasi, lengkapi :

Jenis Sumber Daya Organisasi	- Pengelola Organisasi - Steering Committee
Jumlah Sumber Daya/ Pegawai	Jumlah sumber daya manusia pengelola organisasi



	yang mendapatkan pendanaan secara rutin dari Program Dana Indonesiana.
Nominal	Nilai pendanaan/insentif yang diberikan kepada sumber daya manusia pengelola organisasi yang mendapatkan pendanaan secara rutin dari Program Dana Indonesiana.
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Sumber Daya Organisasi
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

## K. Publikasi

Publikasi merupakan tulisan, publikasi ilmiah, maupun konten yang ditulis dan/atau diciptakan oleh penerima manfaat dan bukan berupa pemberitaan yang ditulis oleh pihak lain. Mohon dapat mengupload publikasi dan/atau memberikan tautan sebagai bukti publikasi.

Pada Form Tambah Publikasi, lengkapi :

Jenis Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media Cetak</li> <li>- Media Online</li> <li>- Media Siaran</li> <li>- Publikasi Ilmiah</li> <li>- Buku</li> </ul>
Judul	Diisi oleh judul/ nama publikasi
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Publikasi yang diajukan
Tautan	untuk memberikan tautan di youtube/website lain
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

## L. Apresiasi

Apresiasi merupakan penghargaan atau pemberitaan media atas kegiatan yang dilakukan oleh penerima manfaat dari Program Dana Indonesiana.

Pada Form Tambah Aspirasi, lengkapi :

Jenis Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penghargaan</li> <li>- Pemberitaan (Media Cetak, Media Online, Media Siaran)</li> </ul>
Nama	Diisi oleh judul/ nama Apresiasi
Deskripsi	Jelaskan secara ringkas tentang Apresiasi yang diajukan
Tautan	untuk memberikan tautan di youtube/website lain
File	Berupa data dukung berformat pdf

Klik, **Simpan**.

## M. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi kegiatan adalah dokumentasi dari kegiatan penerima manfaat yang akan digunakan oleh PMO dan/atau LPDP dalam publikasi layanan pendanaan Program Dana Indonesiana. Berkas yang disarankan adalah foto kegiatan dan/atau foto karya/kreasi baru dalam format JPG/JPEG/PNG dengan resolusi baik/tinggi.

### Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi kegiatan adalah dokumentasi dari kegiatan penerima manfaat yang akan digunakan oleh PMO dan/atau LPDP dalam publikasi layanan pendanaan Program Dana Indonesiana. Berkas yang disarankan adalah foto kegiatan dan/atau foto karya/kreasi baru dalam format JPG/JPEG/PNG dengan resolusi baik/tinggi.

Unggah dokumen pendukung dan Lengkapi Judul Dokumentasi Kegiatan

Catatan : Judul file (max: 225 character)

Jika sudah lengkap klik **Simpan File**

Setelah sudah dipastikan semua aspek yang diisi sudah benar. silahkan klik

Submit Laporan Akhir

Catatan : pastikan semua aspek telah diisi dengan benar, sebelum Kamu mengirimkan laporan akhir

## H. Evaluasi

44. Evaluasi merupakan hasil penilaian yang dilakukan oleh Analis dan Reviewers terhadap Laporan Akhir yang disampaikan oleh Penerima manfaat **saat pelaksanaan kegiatan telah selesai dilakukan atau telah melewati batas akhir waktu kontrak** yang telah disepakati dalam surat perjanjian antara Penerima manfaat dan PMO.

Penerima Manfaat	Kontrak	Judul Kegiatan	Instansi	Status	Aksi
Ir. nama lengkapnya - email@nya.com	Tahun 1 4353426253	Judulnya x.x.x/testing/B2/INA/2023	BRIN	Proses penilaian	<b>Aksi</b>

45. Untuk mengisi Evaluasi klik **Aksi**

46. Pada Laman Monitoring, Penerima manfaat dapat memantau status Evaluasi.

**Status Evaluasi**  
Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Reviewer & Analis

4353426253 | Ir. nama lengkapnya - | Detail Proposal

Aktivasi → **Dalam proses** → Selesai

**Rincian Evaluasi**

Judul: Evaluasi buat si Nama Lengkap  
Tanggal: 27 September 2023  
Lokasi/tempat: Pulau Bali Kabupaten Gianyar, KAB. GIANYAR, BALI

47. Penerima manfaat dapat melakukan cetak dokumen Hasil Evaluasi dengan klik

Cetak

pada sisi kanan atas dan mengunggah dokumen pendukung dengan klik

Unggah Dokumen

### a. Rincian Evaluasi

Rincian evaluasi berisi rincian proposal yang diajukan dan telah dinilai oleh Reviewer

## dan Analisis

**Rincian Evaluasi**

Judul:  
Evaluasi buat si Nama Lengkap

Tanggal:  
27 September 2023

Lokasi/tempat:  
Pulau Bali Kabupaten Gianyar, KAB. GIANYAR, BALI

### b. Performa Indikator Kegiatan

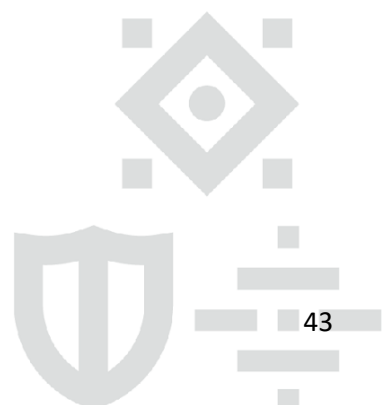
Performa Indikator memuat hasil evaluasi dari verifikasi dan catatan laporan indikator proposal yang telah diajukan, performa indikator berasal dari pelaporan indikator yang dibuat oleh penerima manfaat

**Performa Indikator Kegiatan**

Data dari Penerima Manfaat				Penilaian Reviewer		
No	Output	Deskripsi	Dilaporkan (Target)	Verifikasi	Catatan	Saran
1	nama	deskripsi	55% (50%)	Detail		

### c. Performa Pendanaan

Performa Pendanaan memuat evaluasi hasil pengecekan Rincian Pencairan dan Realisasi Dana tahap 1 dan tahap 2 berdasarkan proposal yang telah diajukan



**Detail Evaluasi** Halaman rincian evaluasi performa pendanaan

**Status Evaluasi**  
 Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Reviewer & Analis  
 4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal  
 Aktivasi → Dalam proses → Selesai

Rincian Evaluasi Performa Indikator Kegiatan **Performa Pendanaan** Dokumen Catatan dan Kesimpulan Aktivitas

**Performa Dana Kegiatan**

No	Komponen	Total Anggaran (Rp)	Pencairan Tahap 1				Pencairan Tahap 2				Total Pencairan (Rp)	Total Realisasi (Rp)	Sisa Dana (Rp)	Catatan
			%	Rp P1	% P1	Rp P1	% P1	Rp P2	% P2	Rp P2				
1	Biaya Langsung Personil	1.000.000	100,00%	700.001	70,00%	500.000	50,00%				700.001	500.000	200.001	
<b>Total</b>		<b>1.000.000</b>	<b>100%</b>	<b>700.001</b>	<b>70%</b>	<b>500.000</b>	<b>50%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>700.001</b>	<b>500.000</b>	<b>200.001</b>	

2023© LPDP Kementerian Keuangan RI

#### d. Dokumen

Penerima manfaat dapat menambahkan dokumen pendukung Evaluasi pada tab **Dokumen**

**Detail Evaluasi** Halaman rincian dokumen

**Status Evaluasi**  
 Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Reviewer & Analis  
 4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal  
 Aktivasi → Dalam proses → Selesai

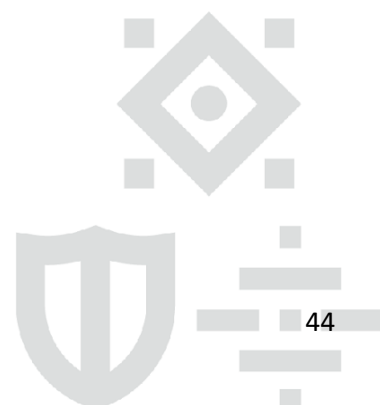
Rincian Evaluasi Performa Indikator Kegiatan Performa Pendanaan **Dokumen** Catatan dan Kesimpulan Aktivitas

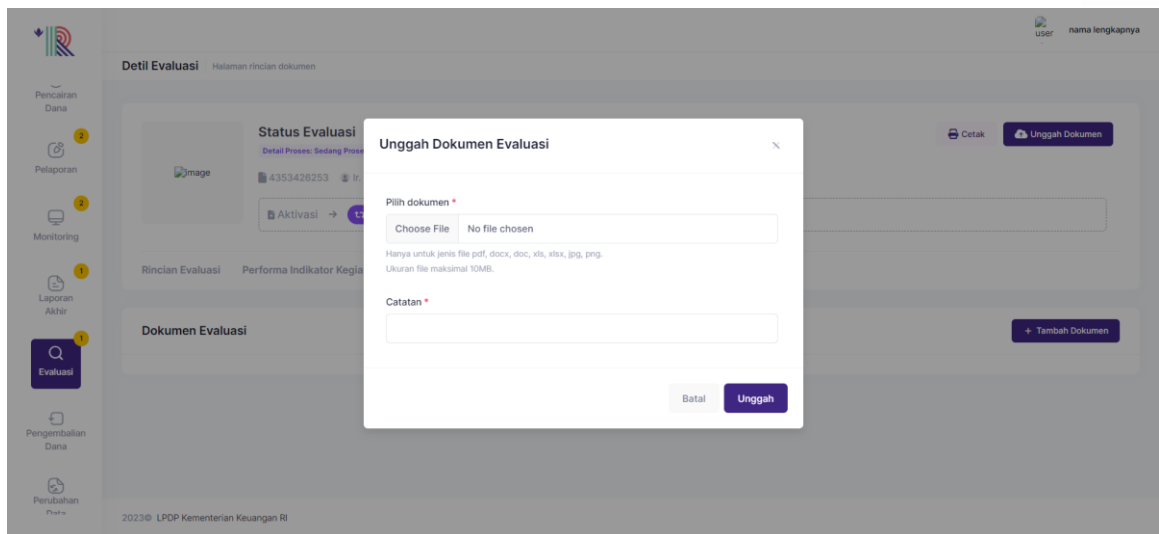
**Dokumen Evaluasi** + Tambah Dokumen

2023© LPDP Kementerian Keuangan RI

Kemudian klik **+ Tambah Dokumen** dan isi catatan dokumen evaluasi

Catatan : Dokumen yang diunggah tidak lebih dari 50 MB. Dan dokumen harus bertipe pdf, docx, doc, xls, xlsx, jpg, png

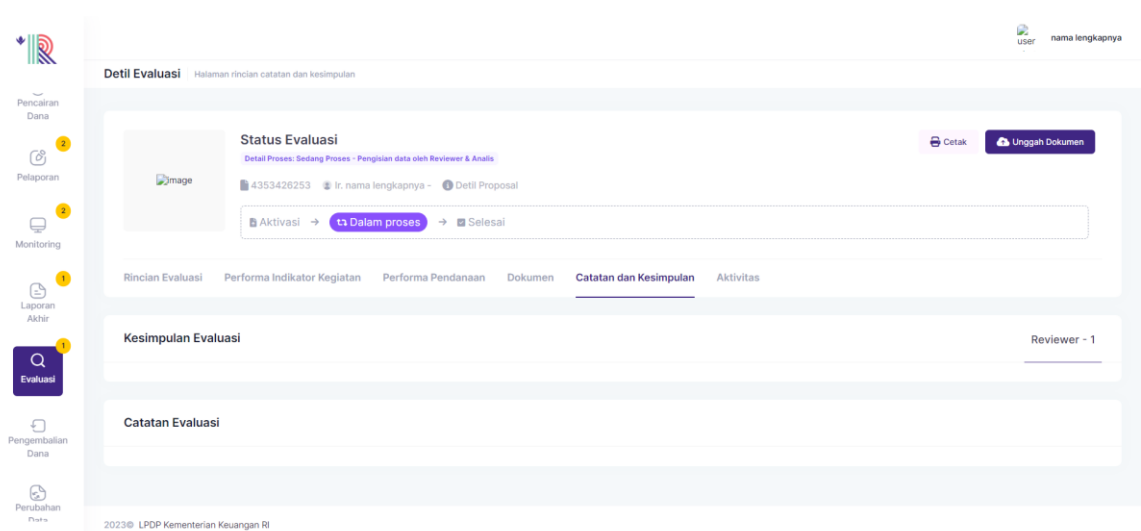




Klik, **Unggah**.

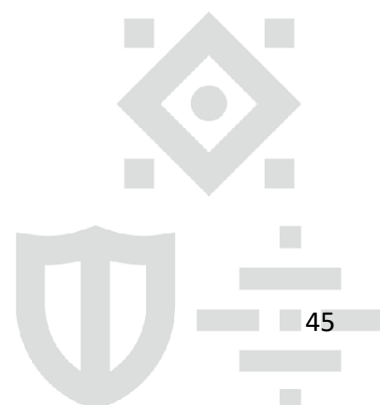
#### e. Catatan dan Kesimpulan

Untuk melihat catatan dan kesimpulan hasil dari Evaluasi yang dilengkapi oleh Reviewer, Penerima manfaat dapat melihat pada tab **Catatan Kesimpulan**



### I. Pengembalian Dana

48. Jika Penerima manfaat masih memiliki kelebihan dana ketika sudah selesai kontrak, maka Penerima manfaat harus mengembalikan kelebihan dana pada menu **Pengembalian Dana**. Pengembalian Dana akan diaktifkan oleh Tim PMO atau Analis jika Penerima manfaat ternyata memiliki kelebihan Dana



**Pembalihan Dana** Halaman rincian pembalihan dana

**Semua Proposal**  
Semua proposal pembalihan dana

Penerima Manfaat	Kontrak	Judul Kegiatan	Instansi	Status	Aksi
Ir. nama lengkapnya - email@nya.com	Tahun 1 4353426253	judulnya x.x.x/testing/B2/NA/2023	BRIN	Aktivasi untuk data	<b>Aksi</b>

49. Klik **Aksi** untuk mengajukan pembalihan Dana

### a. Rincian Dana

Untuk melihat Rincian Dana, pilih tab Rincian

**Detail Pembalihan Dana** Halaman rincian pembalihan dana

**Status Pembalihan Dana**  
Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Penerima Manfaat

4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal

Aktivasi → **Dalam proses** → Selesai

**Rincian** Aktivitas

**Rincian Pembalihan Dana**

Informasi		Dokumen Terkait
Jumlah Pembalihan Uang: Rp400.000	Batas Waktu: 21-09-2023	Dari LPDP
Virtual Account		Tidak ada dokumen.
Nomor VA: 89680001231	Bank: Bank Mandiri	
Kode Unik: 32767	Nama: LPDP	

2023 © LPDP Kementerian Keuangan RI

Rincian Pembalihan Dana berisi :

#### Informasi

- Jumlah pembalihan uang : dana yang harus dikembalikan oleh penerima manfaat
- Batas waktu : batas akhir penerima manfaat harus mengembalikan sisa dana

#### Virtual Account

- Nomor VA : nomor virtual account milik LPDP untuk mengembalikan dana
- Kode Unik : kode unik milik LPDP untuk mengembalikan dana
- Bank : bank rekening milik LPDP untuk mengembalikan dana
- Nama

Dokumen terkait yang diunggah oleh LPDP

## b. Bukti Pengembalian

Pada pengembalian Dana terdapat Bukti Pengembalian yang dilengkapi oleh penerima manfaat berupa dokumen yang diunggah.

Detail Pengembalian Dana Halaman rincian unggah bukti pengembalian dana

Status Pengembalian Dana  
Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Penerima Manfaat  
4353426253 Ir. nama lengkapnya - Detail Proposal  
Aktivasi → Dalam proses → Selesai

Rincian **Bukti Pengembalian** Aktivitas

Bukti Pengembalian Dana  
Total dana yang harus dikembalikan: Rp400.000

Silakan isi data refund Anda di bawah ini dan upload bukti refund Anda. Semua informasi untuk menyelesaikan pengembalian dana Anda tersedia di Tab Rincian

Form Pengembalian  
File Bukti Transfer Pengembalian: Tanggal Transfer: 11-09-2023  
Unduh

Catatan:  
test detail

Submit Refund Dana

2023 © LPDP Kementerian Keuangan RI

50. Penerima manfaat dapat mengunggah dengan klik 

Unggah Bukti Refund

Pilih File  
Choose File No file chosen  
Hanya untuk jenis file pdf, jpg, png.  
Ukuran file maksimal 10MB.

Tanggal Transfer \*  
2023-09-11

Catatan  
B i U A: [Rich Text Editor Icons]  
test detail

Batal Simpan

Pada Form Unggah Bukti Refund, lengkapi :

- Unggah File : Data dukung/ Bukti transfer (Hanya untuk jenis file pdf, jpg, png. Ukuran file maksimal 50 MB)
- Tanggal Transfer : Tanggal penerima manfaat mengirim/ mengembalikan dana ke LPDP



- Catatan : Keterangan terkait pengembalian dana yang dilengkapi oleh penerima manfaat

Klik, **Simpan**.

Jika Bukti pengembalian dana sudah lengkap dan sesuai, klik **Submit Refund Dana**

### c. Aktivitas

Untuk melihat rincian aktivitas pengembalian dana, klik **Aktivitas**

**Detail Pengembalian Dana** Halaman rincian aktivitas pengembalian dana

**Status Pengembalian Dana**  
Detail Proses: Sedang Proses - Pengisian data oleh Penerima Manfaat

4353426253 | Ir. nama lengkapnya - | Detail Proposal

Aktivasi → **Dalam proses** → Selesai

Rincian **Aktivitas**

**Rincian Aktivitas**

- Grant refund has been activated.  
Dikirim pada 22 Sep 2023 - 09:13 WIB oleh [User]
- Grant Refund activity has been added  
Dikirim pada 22 Sep 2023 - 04:23 WIB oleh [User]

2023 © LPPD Kementerian Keuangan RI

## J. Perubahan Data

51. Penerima manfaat dapat melakukan perubahan data dengan mengajukan pada menu Perubahan Data

**Perubahan Data** Halaman daftar perubahan data

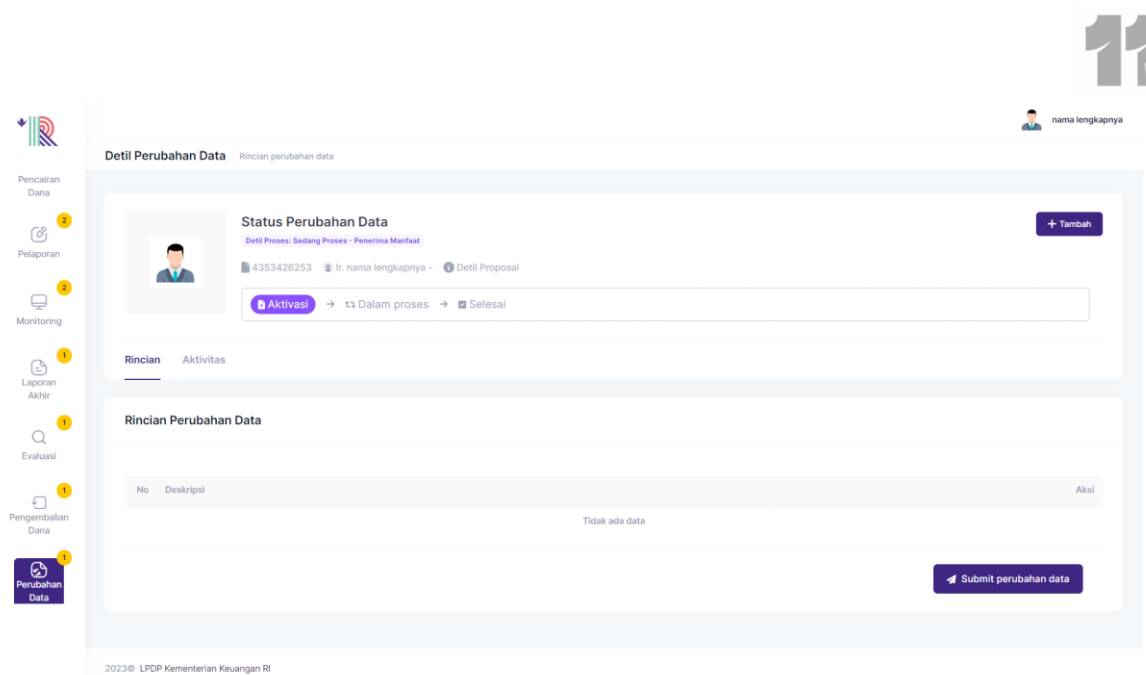
**Semua Proposal**  
Semua proposal pengembalian dana


Penerima Manfaat	Kontrak	Judul Kegiatan	Instansi	Status	Aksi
Ir. nama lengkapnya - email@nysa.com	Tahun 1 4353426253	judulnya x.x.x/testing/B2/INA/2023	BRN	Dalam proses (Penerima Manfaat)	Aksi

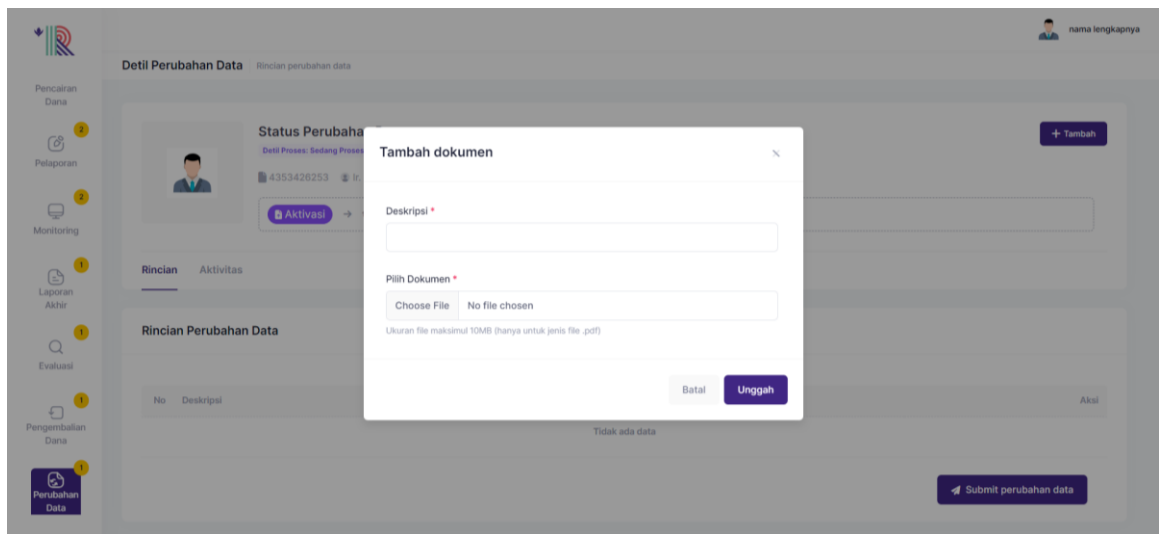
2023 © LPPD Kementerian Keuangan RI

52. Klik **Aksi** untuk mengajukan Perubahan Data





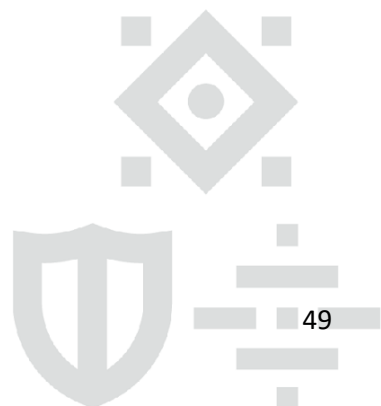
53. Pada detil perubahan data, klik  + Tambah

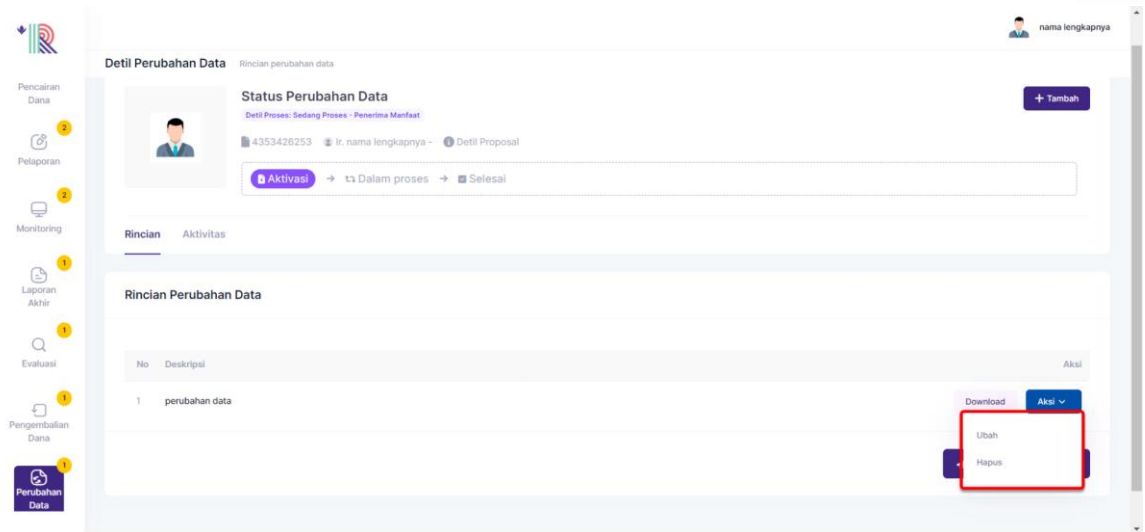


Catatan : Dokumen yang diunggah tidak lebih dari 50 MB. Dan dokumen harus bertipe pdf, docx, doc, xls, xlsx, jpg, png

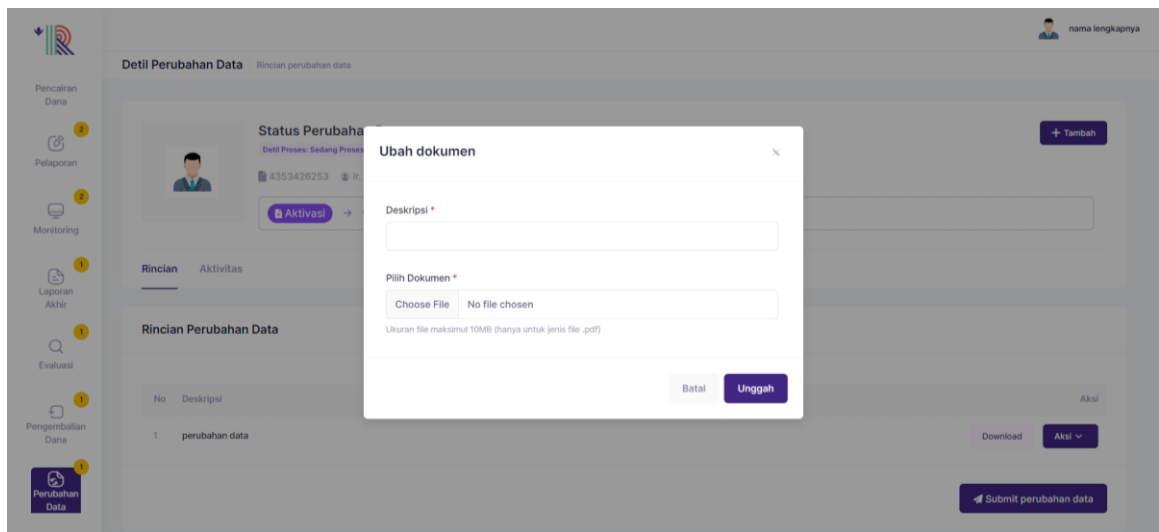
54. Lengkapi Deskripsi sesuai dengan perubahan data yang akan dilakukan kemudian pilih dokumen pendukung.

55. Klik, **Unggah**.





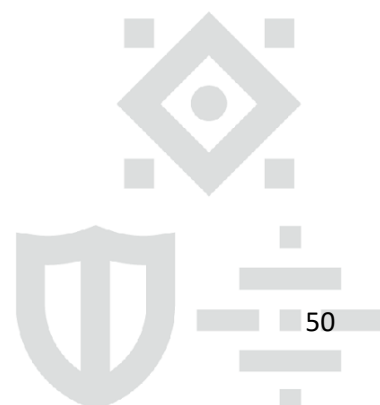
56. Setelah Permintaan perubahan data diunggah, penerima manfaat dapat mengunduh dokumen pendukung perubahan data dengan klik **Download** dan mengubah detail perubahan dengan klik **Aksi** lalu pilih **Ubah**



57. Lengkapi yang diubah (Deskripsi atau dokumen pendukung). Klik **Unggah**

58. Penerima manfaat dapat menghapus data yang belum di submit. dengan klik **Aksi** pilih **Hapus**

59. Klik, **Ok Hapus**.





Gedung Danadyaksa Jl. Cikini Raya No.91 A-D, RT.1/RW.2, Cikini, Kec.  
Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10330