



Panduan Pengguna

Modul I - Pengusulan oleh Daerah

KOLABORASI PERENCANAAN DAN INFORMASI KINERJA ANGGARAN
APLIKASI PENGUSULAN DANA ALOKASI KHUSUS (KRISNA DAK)

Versi 1.2.10.03

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
1. INFORMASI UMUM.....	6
1.1. Mengetahui Krisna DAK	6
1.2. Mengetahui Proses Bisnis Aplikasi Krisna DAK	6
1.2.1. Tahapan Proses dan Penyempurnaan	6
1.2.2. Aliran Data.....	8
1.2.3. Status Data	10
1.2.4. Kebutuhan Sistem.....	10
1.3. Fitur Dasar Aplikasi.....	11
1.3.1. Papan Baris Portal (Dashboard)	11
1.3.2. Kelompok Fitur Aplikasi.....	11
1.3.3. Kelompok Fitur Manajemen: <i>User Role</i>	13
1.3.4. Kelompok Fitur Dokumentasi.....	13
1.4. Tingkatan Akses Pengguna (<i>User Access Level</i>).....	13
1.4.1. Pengguna (<i>User</i>) Portal Kab/Kota.....	13
1.4.2. Pengguna (<i>User</i>) Portal Provinsi	14
2. MEMULAI APLIKASI.....	19
2.1. Registrasi Akun.....	19
2.1.1. Membuka Portal Krisna DAK.....	19
2.1.2. Melakukan Pendaftaran User (<i>Registrasi</i>)	21
2.2. Aktivasi Akun.....	22
2.2.1. Menerima Email Kode Aktivasi.....	23
2.2.2. Melakukan Aktivasi Akun	23
2.2.3. Menerima Email Password Akun	24
2.3. Login	25
2.3.1. Membuka Portal Krisna DAK.....	25
2.3.2. Mengisi Form Login	25
2.3.3. Tampilan Dashboard Portal	26
2.4. Manajemen Peran Pengguna (<i>User Role</i>)	27
2.4.1. Mengakses Menu bar <i>User Role</i>	27
2.4.2. Menambahkan Pengguna (<i>User</i>).....	28
2.4.3. Memberikan Penugasan Peran (<i>Assigning Role</i>)	29

2.5.	Lupa Password / Ganti Password	30
2.5.1.	<i>Menggunakan Fitur Lupa Password</i>	30
2.5.2.	<i>Menggunakan Fitur Ganti Password</i>	32
3.	INPUT USULAN DAK.....	35
3.1.	Membuka Menu bar Input Usulan	35
3.2.	Melakukan Pengusulan Kegiatan DAK.....	35
3.2.1.	<i>Memilih Bidang DAK</i>	35
3.2.2.	<i>Memilih Sub-Bidang DAK</i>	36
3.2.3.	<i>Memilih Menu Kegiatan DAK</i>	36
3.2.4.	<i>Memilih Rincian Menu Kegiatan DAK</i>	37
3.2.5.	<i>Menambahkan Data Usulan</i>	37
3.3.	Mengubah (<i>Edit/Update/Hapus</i>) Usulan	40
3.3.1.	<i>Langkah Langkah Mengedit Usulan</i>	40
3.3.2.	<i>Langkah Langkah Menghapus Usulan</i>	40
3.4.	Kembali Ke Halaman Sebelumnya.....	41
3.5.	Melihat Riwayat Usulan (History)	41
3.5.1.	<i>Menggunakan Fitur History</i>	41
3.5.2.	<i>Menggunakan Fitur Log DAK</i>	42
4.	INPUT DATA TEKNIS	45
4.1.	Membuka Menu bar Data Teknis	45
4.2.	Menggunakan <i>Scrollbar</i> dan Memilih Bidang.....	45
4.3.	Jenis Data Yang Harus Dilengkapi.....	45
4.4.	Melengkapi dan Mengirim Data Teknis	46
4.5.	Membagikan Tautan (<i>Link</i>) Upload Dokumen.....	46
4.5.1.	<i>Cermati Data</i>	46
4.5.2.	<i>Membuat Folder di Google Drive</i>	46
4.5.3.	<i>Mengupload Data di Folder Google Drive</i>	47
4.5.4.	<i>Membagikan Tautan (Share Link)</i>	48
5.	VERIFIKASI DAERAH PENGUSUL.....	51
5.1.	Mengurutkan Usulan (Ranking).....	51
5.2.	Penguncian Usulan (Locking).....	52
5.2.1.	<i>Mengunci Usulan (Locking)</i>	53
5.2.2.	<i>Membuka Penguncian (Unlocking)</i>	54
5.3.	Mengirim Usulan (Submit).....	55

6.	REKAPITULASI.....	58
6.1.	Meninjau Rekap Status Usulan (Treeview).....	58
6.1.1.	<i>Membuka Menu Bar Treeview.....</i>	58
6.1.2.	<i>Melakukan Peninjauan Data Usulan.....</i>	58
6.1.3.	<i>Melakukan Expand/Collapse Data Tinjauan.....</i>	59
6.1.4.	<i>Melakukan Cetak (Print) Data Tinjauan.....</i>	59
6.1.5.	<i>Melakukan Ekspor Data Tinjauan.....</i>	60
6.2.	Melakukan Penyajian dan Pengolahan Data.....	60
6.2.1.	<i>Melihat Tabel Laporan Usulan DAK.....</i>	61
6.2.2.	<i>Melakukan Pengolahan/Pivot Data.....</i>	62
6.3.	Menubar Rekapitulasi.....	62
6.3.1.	<i>Membuka Menu Bar Rekapitulasi.....</i>	62
6.3.2.	<i>Memilih Jenis Lampiran.....</i>	63
6.3.3.	<i>Melengkapi Data Isian.....</i>	65
6.3.4.	<i>Mencetak Surat Pengantar dan Lampiran.....</i>	66
6.3.5.	<i>Tanda Tangan dan Cap Basah Surat Pengantar.....</i>	67
7.	UNGGAH DOKUMEN (UPLOAD).....	70
7.1.	Memilih Menu Bar <i>Upload</i> Dokumen.....	70
7.2.	Menambahkan Dokumen.....	70
7.3.	Mengedit, Mengunduh, Menghapus Dokumen.....	71



Bagian Pertama

Informasi Umum

1. INFORMASI UMUM

Bagian Informasi Umum berisi penjelasan mengenai aplikasi KRISNA DAK secara umum.

1.1. MENGENAL KRISNA DAK

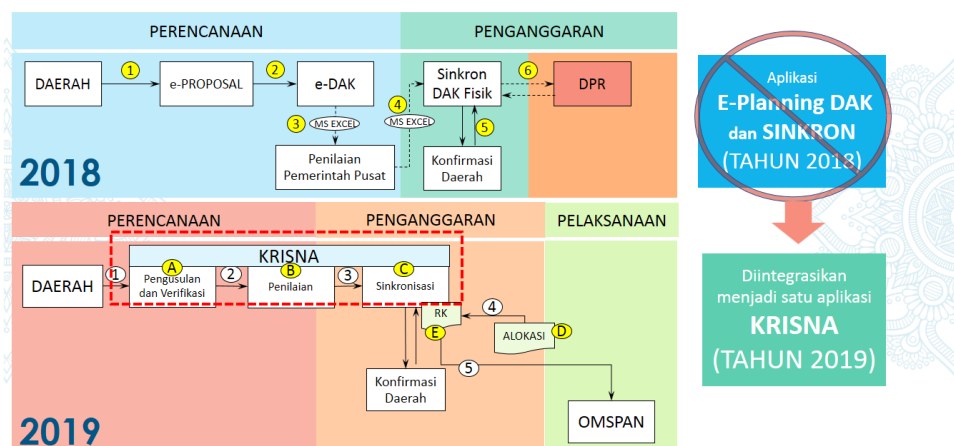
KRISNA DAK ialah sistem informasi perencanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) berbasis *web* yang merupakan sub-sistem dari sistem KRISNA (Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran). Dikelola bersama antara Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan serta dirancang untuk dioperasikan oleh para pihak yang terlibat dalam perencanaan DAK.

1.2. MENGENAL PROSES BISNIS APLIKASI KRISNA DAK

Bagian ini akan dijelaskan perbedaan antara proses pengusulan sebelumnya dengan proses perencanaan DAK melalui aplikasi KRISNA, aliran data beserta perubahan status data dalam aplikasi KRISNA DAK

1.2.1. TAHAPAN PROSES DAN PENYEMPURNAAN

Perubahan utama dalam proses bisnis aplikasi DAK diantaranya ialah integrasi aplikasi antara *E-Planning-DAK* dan *Sinkron-DAK*; Mengupayakan penyederhanaan pengisian dengan fitur *drop down list*; Tidak mengusulkan melalui E-Proposal; Verifikator dan Penilai tidak dapat melakukan *drop/delete usulan*, hanya memberikan tanda *flagging* atau *approval*; Realisasi diperoleh *by system* dari OMSPAN (*online monitoring sistem perbendaharaan anggaran negara*) sehingga tidak perlu diinput ulang kedalam sistem KRISNA. Berikut ilustrasi lebih jelas mengenai penyempurnaan tahapan proses bisnis aplikasi KRISNA DAK:



Gambar 1. 1 Penyempurnaan Proses Bisnis Pengusulan DAK Fisik

Fokus perbaikan pengusulan 2019 diantaranya ialah kemenerusan aliran data antar proses (*seamless/continuity*), perbaikan kualitas data input melalui penyeragaman format data dan pengendalian satuan usulan, mencegah pengusulan ganda (*double input*) dengan memberikan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) hak akses dalam melakukan pengusulan, pemutakhiran, penghapusan, usulan langsung dalam sistem dengan sepengetahuan Bappeda dan Tim

Verifikasi Daerah pengusul. Adapun perbedaan secara rinci di masing-masing tahapan dapat ditinjau pada tabel berikut:

Tabel 1. 1 Rincian Penyempurnaan setiap Tahapan Proses








No	Tahapan/Proses	Pengusulan 2018 (E-Proposal, E-Planning, Sinkron)	Pengusulan 2019 (KRISNA DAK)
1	Pengusulan	Pengusulan dilakukan dalam E-Proposal secara <i>free text</i> sesuai urusan pemerintahan dan kerap terjadi kesalahan input usulan	Pengusulan dilakukan dalam KRISNA DAK dengan fitur <i>drop down list</i> sehingga daerah tinggal memilih kegiatan sesuai arah kebijakan DAK dan kebutuhan daerah
2	Verifikasi Daerah Pengusul	Verifikasi dapat menggugurkan usulan OPD, dan usulan belum menunjukkan prioritas daerah	Verifikasi tidak menggugurkan usulan, memungkinkan untuk memberikan peringkat usulan se-bidang DAK dan dilakukan "penguncian usulan"
3	Verifikasi Provinsi dan Kemendagri	Verifikasi Provinsi berupa Skoring, Verifikasi Pusat dapat menggugurkan Usulan	Penyederhanaan verifikasi dengan penandaan bendera (<i>flagging</i>) serta tidak menggugurkan usulan
4	Pemetaan Usulan	Pemetaan dilakukan dari E-Proposal ke E-Planning sehingga kerap terjadi salah kamar/bidang/jenis	Tidak ada proses pemetaan karena semua usulan langsung diusulkan dalam KRISNA DAK
5	Input Data Teknis	Data Teknis harus dilengkapi terlebih dahulu sebelum mengusulkan dan belum ada sinkronisasi dengan aplikasi K/L	Data Teknis dapat diisi secara paralel bersama pengusulan usulan serta pengisian Data teknis yang lebih rinci dapat diisi di aplikasi K/L
6	Input Data Realisasi	Data Realisasi harus diinput secara manual dalam Aplikasi E-Planning	Data Realisasi diperoleh dari sistem <i>OMSPAN</i> sehingga tidak perlu diinput ulang kedalam sistem
7	Input Data Penunjang	Form input Data Penunjang disediakan bagi beberapa menu kegiatan namun tidak wajib diisi, data yang diinput juga sulit diolah	Data Penunjang (Rincian Teknis Usulan) dilampirkan dalam bentuk TOR dan RAB untuk setiap menu kegiatan yang diusulkan
8	Pengiriman Usulan	Pengiriman dilakukan berupa <i>soft-copy</i> dan <i>hard-copy</i> , serta kerap kali diantar langsung oleh Pemerintah Daerah ke Pusat	Pengiriman usulan dalam sistem dilakukan dengan <i>submit</i> dan <i>upload soft-copy</i>
9	Surat Pengantar	Dikirimkan dari seluruh Kepala Daerah ke K/L pengampu DAK di Pusat	Dikirimkan secara berjenjang, namun di <i>upload</i> kedalam sistem sehingga baik Daerah maupun Pusat dapat melihat surat pengantar
10	Rekomendasi Gubernur	Tidak ada surat rekomendasi, karena dalam bentuk verifikasi oleh Bappeda Provinsi	Adanya surat Rekomendasi Gubernur yang berisi penyampaian usulan Daerah Kab/Kota yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi Provinsi
11	Penilaian	Sekuensial, yakni Verifikasi Kemendagri baru Penilaian oleh K/L Bappenas dan Kemenkeu	Paralel, yakni Verifikasi Pusat dan Penilaian oleh K/L Bappenas dan Kemenkeu dilakukan bersama-sama
12	Eksport Data dan Pelaporan	Tidak bisa dilakukan oleh semua pengguna, hanya ditarik <i>by request</i> oleh Pengatur Utama (Super Administrator)	Masing-masing Pengguna dapat melakukan <i>pivot data</i> dalam sistem terhadap data input maupun data teknis sesuai dengan kebutuhan
13	Konfirmasi Daerah	Penilaian K/L dapat menghilangkan usulan,	Penilaian K/L tidak dapat menghilangkan usulan, Pemda dapat

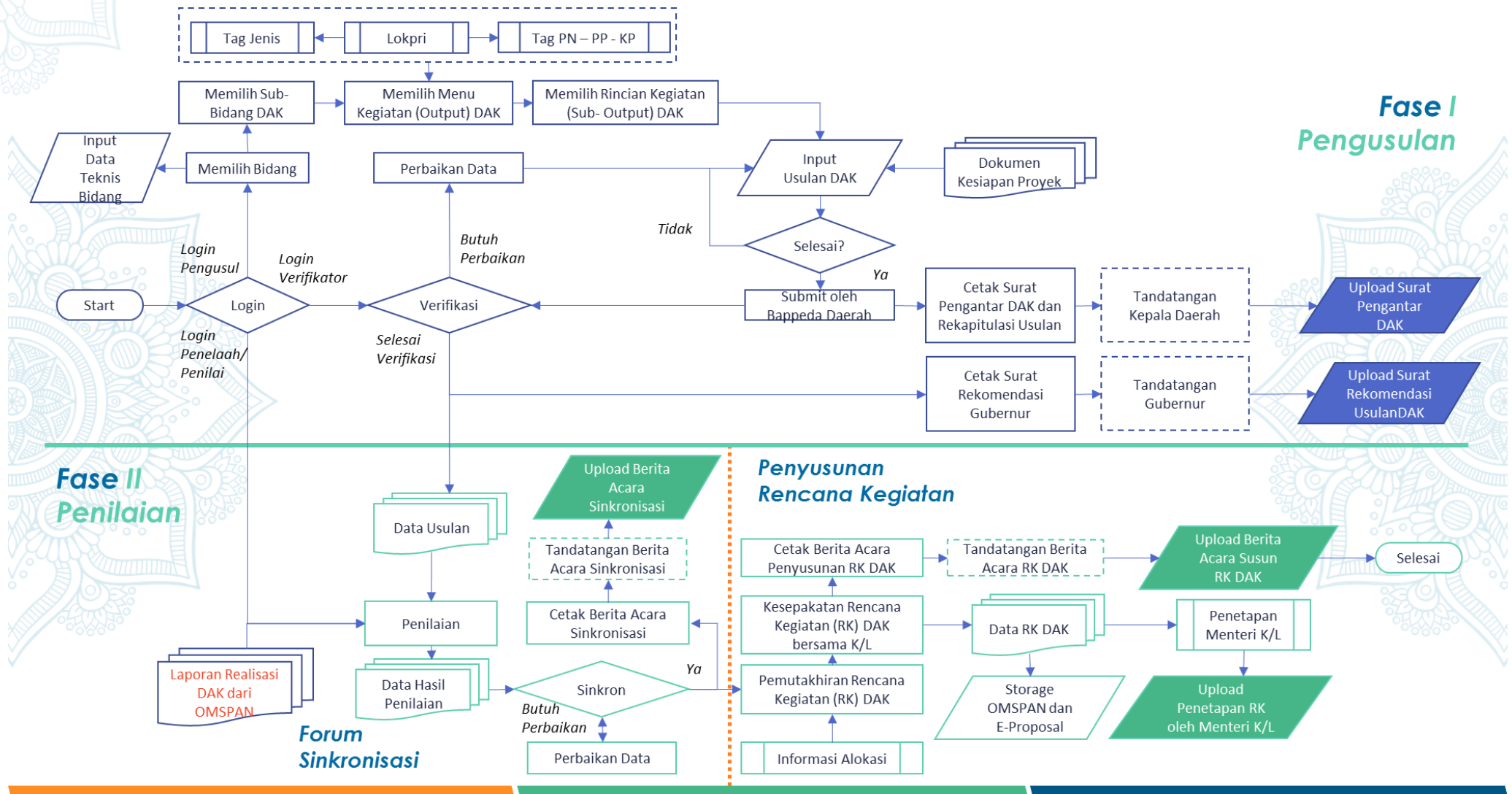
No	Tahapan/Proses	Pengusulan 2018 (E-Proposal,E-Planning, Sinkron)	Pengusulan 2019 (KRISNA DAK)
	terhadap Penilaian Pemerintah Pusat	Penggunaan Aplikasi Sinkron DAK Fisik untuk Konfirmasi	melakukan pemutakhiran usulan dalam Aplikasi KRISNA DAK
14	Forum Sinkronisasi	Berita Acara dicetak dari Aplikasi Sinkron DAK Fisik, perubahan data sebagian terekam	Berita Acara dicetak dari Aplikasi KRISNA DAK, jejak perubahan data terekam
15	Pemutakhiran Data Pasca Alokasi	Informasi hasil alokasi menjadi dasar penyusunan Rencana Kegiatan (RK) , dilaksanakan di luar sistem	Informasi hasil alokasi menjadi dasar penyusunan RK, pemutakhiran usulan dilakukan dalam Aplikasi KRISNA DAK
16	Penyusunan RK	Penyusunan RK dilaksanakan di luar sistem atau pada sistem K/L masing-masing	Penyusunan RK dilaksanakan dalam Aplikasi KRISNA DAK, hasil penetapan K/L akan diupload dalam KRISNA DAK

1.2.2. ALIRAN DATA

Untuk memahami aliran data dan tahapan dari aplikasi KRISNA DAK dapat ditinjau pada gambar pada halaman selanjutnya mengenai Diagram Alir (*flowchart*) Aplikasi KRISNA DAK. Terkait penggunaan bentuk (*shape*) pada diagram alir tersebut, berikut penjelasannya:

Tabel 1. 2 Penjelasan Keterangan Bentuk pada Diagram Alir Aplikasi Pengusulan DAK (KRISNA DAK)

Bentuk	Nama	Keterangan Fungsi Bentuk
	Terminator	Fungsi penanda awal mulai (start) dan akhir (end) dari sistem
	Process	Fungsi proses, tahapan-tahapan atau langkah-langkah dalam sistem
	Decision	Fungsi pengambilan keputusan antara dua atau lebih pilihan
	Data	Fungsi Input/Upload Data kedalam sistem
	Predefined Process	Fungsi proses kompleks yang didefinisikan diluar sistem (telah ditentukan) dan tidak dijelaskan secara rinci prosesnya dalam diagram
	Multi-document	Fungsi yang menunjukkan dokumen-dokumen baik berupa kompilasi data maupun data lainnya yang dibutuhkan dalam sistem
	Off-System Process	Fungsi yang menunjukkan operasi/proses dilakukan diluar sistem/aplikasi pengusulan



Gambar 1.2 Diagram Alir (Flowchart) Aplikasi Pengusulan DAK (KRISNA DAK)

1.2.3. STATUS DATA

Adapun untuk memahami status data usulan dalam setiap tindakan yang dilakukan serta konsekuensi interaksi data setelah perubahan status data dapat ditinjau pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.3 Perubahan Status Data Usulan

Status Awal	Tindakan yang Dilakukan (Proses)	Status Menjadi	Interaksi Data
<i>Belum ada usulan</i>	OPD atau Bappeda Pengusul mengusulkan suatu usulan dalam level detail rincian menu kegiatan	Menunggu (<i>Pending-Add</i>)	Seluruh pengguna dapat melihat Usulan. Verifikasi-I (oleh Bappeda Pengusul) dapat dilakukan
Menunggu (<i>Pending-Add</i>)	Bappeda Pengusul memberikan urutan prioritas usulan dalam 1 rincian kegiatan, kemudian mengunci usulan sehingga tidak dapat diperbaiki	Siap (<i>Ready</i>)	OPD maupun Bappeda tidak dapat melakukan <i>updating</i> selama usulan dikunci/tidak dibuka
Siap (<i>Ready</i>)	Kepala Bappeda sebagai <i>proposal submitter</i> mengklik " <i>Submit All</i> " atau Kirim Semua	Siap (<i>Ready</i>)	Verifikator Provinsi dapat melakukan tindakan verifikasi (<i>flagging</i>)
Siap (<i>Ready</i>)	Dinilai oleh Pusat dengan tiga centang hijau	Disetujui (<i>Approved</i>)	Data muncul dalam rekap berita acara sinkronisasi
Siap (<i>Ready</i>)	Dinilai oleh Pusat dengan tidak semua centang hijau	Perlu Perbaikan (<i>Need-Revise</i>)	Usulan otomatis ter- <i>unlock</i> dan bisa dilakukan perubahan oleh Daerah sesuai catatan perbaikan dari Penilai Pusat (<i>approver</i>)
Perlu Perbaikan (<i>Need-Revise</i>)	Dinilai oleh Pusat dengan tiga centang hijau	Disetujui (<i>Approved</i>)	Data muncul dalam rekap berita acara sinkronisasi
Siap (<i>Ready</i>)	Dinilai oleh Pusat dengan tiga centang merah	Ditolak (<i>Rejected</i>)	Usulan tetap terlihat, tetapi Daerah tidak dapat melakukan perubahan apapun pada usulan yang ditolak oleh penilai
Disetujui (<i>Approved</i>)	Apabila terdapat permintaan penyesuaian kegiatan pasca alokasi, salah satu penilai Pusat mengganti minimal satu centang menjadi kuning	Perlu Perbaikan (<i>Need-Revise</i>)	Usulan otomatis ter- <i>unlock</i> dan bisa dilakukan perubahan oleh Daerah sesuai catatan perbaikan dari Penilai Pusat (<i>approver</i>)
Ditolak (<i>Rejected</i>)			
Perlu Perbaikan (<i>Need-Revise</i>)	Dinilai oleh Pusat dengan tiga centang hijau	Disetujui (<i>Approved-Revised</i>)	Data muncul dalam rekap berita acara penyusunan RK bersama usulan yang berstatus <i>approved</i>

1.2.4. KEBUTUHAN SISTEM

Gunakan Browser Internet yang telah diupdate (disarankan gunakan Google Chrome versi terbaru) untuk meminimalkan kemungkinan tidak munculnya CAPTCHA (saya bukan robot) yang menghambat proses login. Pastikan koneksi internet tersambung dengan baik untuk mempercepat proses loading dalam aplikasi dan memastikan apa yang diusulkan terekam dalam sistem.

1.3. FITUR DASAR APLIKASI

Fitur dasar yang tersedia pada palang tepi (*sidebar*) dari aplikasi diantaranya ialah *Dashboard*, Fitur Aplikasi (Apps) yang terdiri dari Usulan DAK, Log DAK, Data Teknis, Rekapitulasi DAK, Dokumen dan Visual DAK; Fitur Manajemen yakni User Role, dan Fitur Dokumentasi.

1.3.1. PAPAN BARIS PORTAL (*DASHBOARD*)

Portal Dashboard atau *Home* ialah tampilan muka pertama yang muncul untuk setiap pengguna (*user*) yang telah berhasil login. *Dashboard* berisi:

- Informasi mengenai logo daerah, kode daerah, nama daerah;
- Jumlah pengguna (*user*) terdaftar pada portal,
- Jumlah pengguna (*user*) yang login 24 jam terakhir,
- Statistik kunjungan pengguna, dan statistik tinjauan halaman (*page view*).

Pada palang atas (*top-bar*) dari kiri ke kanan adalah *toggle view* untuk *sidebar*, memilih tahun perencanaan, serta pengelolaan akun pengguna (*user account*) yang ada pada pojok kanan atas.

1.3.2. KELOMPOK FITUR APLIKASI

Terdiri dari Input Usulan DAK, Log DAK, Input Data Teknis, Rekapitulasi DAK, Dokumen dan Visual DAK;

A. INPUT USULAN DAK

Tempat Usulan Kegiatan DAK dibuat. Terdiri dari 5 Tingkatan (Level) Struktur Data:

- **Bidang** – Bidang ialah Sektor Pembangunan yang diampu oleh bagian dari satu, satu atau lebih dari satu Kementerian/ Lembaga yang diusulkan untuk didanai melalui DAK dalam rangka mendukung pencapaian prioritas nasional tertentu.
- **Sub-Bidang** – Sub Bidang ialah kelompok keluaran (*output*) kegiatan khusus yang memiliki karakteristik yang sama.
- **Menu Kegiatan** - ialah keluaran (*output*) kegiatan khusus tertentu yang diusulkan oleh Kementerian/Lembaga pengampu Bidang DAK, disepakati dalam pertemuan parapihak (*Multilateral Meeting*) untuk dapat diusulkan oleh Daerah sesuai Arah Kebijakan dan Jenis DAK, serta dikukuhkan oleh Presiden dalam Rencana Kerja Pemerintah untuk mendukung pencapaian prioritas nasional tertentu yang merupakan kewenangan daerah.
- **Rincian Menu Kegiatan** - ialah daftar pekerjaan/kegiatan yang menjelaskan ruang lingkup menu/kegiatan khusus tertentu yang memiliki hanya satu satuan unit dan satu rentang standar satuan biaya yang serupa.
- **Detail Rincian** - Usulan ialah satu atau sejumlah usulan rincian menu kegiatan tertentu yang diusulkan oleh daerah sesuai dengan kebutuhan daerah dan arah kebijakan DAK.

B. LOG DAK

Halaman ini menampilkan Perubahan DAK. Dapat melacak jejak setiap perubahan yang dilakukan di dalam portal, oleh akun manapun, kapanpun, dengan peran-peran tertentu.

C. INPUT DATA TEKNIS

Input Profil Bidang di Daerah merupakan fitur pengisian data teknis yang sifatnya umum, menggambarkan keadaan/kondisi Bidang di Daerah pengusul. Dokumen kelengkapan bidang yang diminta dilakukan pengunggahan (*upload*) dilakukan pada fitur ini.

D. REKAPITULASI DAK

Rekapitulasi berisi tiga sub-menubar yakni Rekapitulasi, *Treeview* dan Laporan.

- **Rekapitulasi** – Fitur untuk lihat dan cetak dokumen-dokumen perencanaan DAK seperti Surat Pengantar Usulan dari Kepala Daerah, Surat Rekomendasi Gubernur, Berita Acara Kesepakatan Forum Sinkronisasi dan Berita Acara Penyusunan RK-DAK.
 - **Lampiran F-1** – Rekapitulasi Bidang-Sub Bidang per Daerah sebagai lampiran Surat Pengantar
 - **Lampiran F-2** – Rekapitulasi Jenis-Wilayah per Provinsi sebagai lampiran Surat Rekomendasi
 - **Lampiran F-3** – Rekapitulasi Menu Per Bidang sebagai lampiran Berita Acara Sinkronisasi
 - **Lampiran F-4** – Rekapitulasi Detail Rincian Usulan Per Menu Kegiatan sebagai lampiran Berita Acara Penyusunan RK
- **Treeview** – Fitur untuk melakukan tinjauan terhadap apa-apa saja yang telah diusulkan oleh pengguna di portal tersebut. Untuk memastikan bahwa seluruh usulan sudah diusulkan. Bisa di ekspor kedalam file xls.
- **Laporan** – Fitur untuk melakukan pelaporan dalam bentuk Data Tabel dan Pivot Tabel. Dapat di ekspor kedalam file .xls.csv dan dicetak untuk kepentingan pelaporan manual kepada pimpinan apabila dibutuhkan.

E. VISUAL DAK

Visual DAK berisi tampilan Diagram Struktur Data (Bidang hingga Rincian) DAK, Diagram DAK dalam mendukung Prioritas Nasional (PN) dan Peta DAK yang dapat di *filter by* Prioritas Nasional, Bidang/Sub-Bidang/Menu-Kegiatan/Rincian Menu Kegiatan, baik secara alokasi, maupun jumlah usulan.

F. UPLOAD DOKUMEN

Dokumen tempat untuk melakukan unggah (*upload*) dan unduh (*download*) Surat Pengantar Usulan, Surat Rekomendasi Gubernur (untuk portal kab/kota), Berita Acara Sinkronisasi, Berita Acara Penyusunan Rencana Kegiatan (RK);

1.3.3. KELOMPOK FITUR MANAJEMEN: USER ROLE

Fitur *User Role* ialah tempat untuk melakukan penugasan (*assign*) sebuah peran (*role*) dalam aplikasi. Hanya akan terlihat oleh akun dengan peran sebagai admin. Admin dapat melakukan setting peran (*role*) pada aplikasi bagi user-user yang telah register.

1.3.4. KELOMPOK FITUR DOKUMENTASI

Pada Fitur Dokumentasi, berisi dokumen-dokumen terkait aplikasi diantaranya seperti Peraturan-peraturan terkait DAK, panduan pengguna (*user manual*), paparan-paparan presentasi yang ditampilkan pada forum-forum terkait DAK, serta lain-lain informasi yang diperlukan sebagai acuan pengusulan DAK.

1.4. TINGKATAN AKSES PENGGUNA (*USER ACCESS LEVEL*)

Tingkatan akses pengguna (*user access level*) untuk portal kab/kota berbeda dengan portal provinsi

1.4.1. PENGGUNA (*USER*) PORTAL KAB/KOTA

Ragam tingkatan *user* untuk Portal Kabupaten/Kota terdiri dari 4 Jenis yakni Admin, OPD, Bappeda dan Kepala Bappeda.

A. ADMIN – ADMINISTRATOR PORTAL DAERAH

User Admin berada di Bappeda, berwenang untuk melakukan:

- Pengelolaan Data *User Role*
- Melihat data usulan DAK
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)

B. OPD – ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

User OPD diberikan kepada OPD terkait Bidang DAK, berwenang untuk melakukan:

- Mengelola Data Usulan DAK (Menambah, Mengedit, Menghapus)
- Melakukan Upload TOR dan RAB pada setiap Menu/Kegiatan yang diusulkan
- Melihat Data Usulan DAK
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)
- Melihat dan mencetak rekapitulasi

C. BAPPEDA – OPERATOR DAK SELAIN ADMIN

User Bappeda diberikan kepada Bappeda terkait Bidang DAK, berwenang untuk:

- Mengelola Data Usulan DAK (Menambah, Mengedit, Menghapus)
- Melihat Data Usulan DAK
- Melakukan urutan prioritas usulan DAK
- Melakukan *Lock/Unlock* rincian usulan DAK. Ketika usulan telah di lock maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengelola data usulan DAK

- Mengelola Data Teknis (Menambah, Mengedit, Menghapus)
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)
- Melihat dan mencetak rekapitulasi
- Mencetak dan Mengupload Surat Pengantar dan Rekapitulasi Usulan DAK

D. KEPALA BAPPEDA – PENANGGUNGJAWAB DAK

User Kepala Bappeda, berwenang untuk:

- Melihat Data Usulan DAK
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)
- Melihat dan mencetak rekapitulasi
- Melakukan Submit usulan DAK untuk dilakukan verifikasi dan penilaian. Ketika sudah dilakukan submit maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengubah data usulan DAK

1.4.2. PENGGUNA (*USER*) PORTAL PROVINSI

Ragam tingkatan *user* untuk Portal Provinsi terdiri dari 5 Jenis yakni Admin, OPD, Bappeda Provinsi (Bappeprov), Verifikator dan Kepala Bappeda Provinsi (Kepala Bappeprov).

A. ADMIN – ADMINISTRATOR PORTAL DAERAH

User Admin berada di Bappeda Provinsi, berwenang untuk melakukan:

- Pengelolaan Data *User Role*
- Melihat data usulan DAK
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)

B. OPD – ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

User OPD diberikan kepada OPD terkait Bidang DAK, berwenang untuk melakukan:

- Mengelola Data Usulan DAK (Menambah, Mengedit, Menghapus)
- Melakukan Upload TOR dan RAB pada setiap Menu/Kegiatan yang diusulkan
- Melihat Data Usulan DAK
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)
- Melihat dan mencetak rekapitulasi

C. BAPPEPROV – OPERATOR DAK SELAIN ADMIN

User Bappeda diberikan kepada Bappeda terkait Bidang DAK, berwenang untuk:

- Mengelola Data Usulan DAK (Menambah, Mengedit, Menghapus)
- Melihat Data Usulan DAK
- Melakukan urutan prioritas usulan DAK
- Melakukan Lock/Unlock rincian usulan DAK. Ketika usulan telah di lock maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengelola data usulan DAK
- Mengelola Data Teknis
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)

- Melihat dan mencetak rekapitulasi
- Mencetak dan Mengupload Surat Pengantar dan Rekapitulasi Usulan DAK
- Mencetak dan Mengupload Surat Rekomendasi Gubernur atas Usulan seluruh Kab/Kota

D. VERIFIKATOR – TIM VERIFIKASI PROVINSI

Tim Verifikasi (Verifikator) berwenang untuk:

- Melihat Data Usulan DAK
- Melakukan Verifikasi usulan di Kabupaten/Kota

E. KEPALA BAPPEDA – PENANGGUNGJAWAB DAK

User Kepala Bappeda, berwenang untuk:

- Melihat Data Usulan DAK
- Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)
- Melihat dan mencetak rekapitulasi
- Melakukan *Submit* usulan DAK untuk dilakukan verifikasi dan penilaian. Ketika sudah dilakukan submit, maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengubah data usulan DAK serta melakukan *Submit All* sebagai Finalisasi Verifikasi yang dilakukan Verifikator.

Tabel 1. 4 Ringkasan User-Role Aplikasi Krisna DAK untuk Tingkatan Kab/Kota

No	Aksi	Admin	OPD	Bappeda	Kepala Bappeda
1	Mengelola data user role	✓			
2	Mengelola data usulan DAK: menambah, mengedit, dan menghapus data usulan		✓	✓	
3	Melakukan upload TOR dan RAB pada setiap nomenklatur Menu Kegiatan		✓		
4	Melihat data usulan DAK	✓	✓	✓	✓
5	Melakukan urutan prioritas usulan DAK			✓	
6	Melakukan Lock/Unlock rincian usulan DAK. Ketika rincian sudah di-Lock, maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengelola data usulan DAK			✓	
7	Mengelola data teknis			✓	
8	Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)	✓	✓	✓	✓
9	Melihat dan mencetak rekapitulasi		✓	✓	✓
10	Melakukan Submit usulan DAK untuk dilakukan verifikasi dan penilaian. Ketika sudah dilakukan Submit, maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengubah data usulan DAK				✓
11	Mencetak dan meng-upload surat pengantar dan rekapitulasi usulan DAK			✓	

Tabel 1. 4 Ringkasan User-Role Aplikasi Krisna DAK untuk Tingkatan Provinsi

No	Aksi	Admin	OPD	Bappeprov	Verifikator	Kepala Bappeprov
1	Mengelola data user role	✓				
2	Mengelola data usulan DAK: menambah, mengedit, dan menghapus data usulan		✓	✓		
3	Melakukan upload TOR dan RAB pada setiap nomenklatur Menu Kegiatan		✓			
4	Melihat data usulan DAK	✓	✓	✓	✓	✓
5	Melakukan urutan prioritas usulan DAK			✓		
6	Melakukan Lock/Unlock rincian usulan DAK. Ketika rincian sudah di-Lock, maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengelola data usulan DAK			✓		
7	Mengelola data teknis			✓		
8	Melihat status perubahan usulan DAK (Log Data)	✓	✓	✓		✓
9	Melihat dan mencetak rekapitulasi		✓	✓		✓
10	Melakukan Submit usulan DAK untuk dilakukan verifikasi dan penilaian. Ketika sudah dilakukan Submit, maka user OPD dan Bappeda tidak dapat mengubah data usulan DAK					✓
11	Melakukan verifikasi usulan DAK di Kab/Kota				✓	
12	Mencetak dan meng-upload surat pengantar dan rekapitulasi usulan DAK serta surat Rekomendasi			✓		



Bagian Kedua

Memulai Aplikasi

2. MEMULAI APLIKASI

Proses memulai aplikasi Krisna DAK oleh daerah pengusul terdiri atas tahapan-tahapan sebagai berikut: Registrasi, Aktivasi dan Login.

2.1. REGISTRASI AKUN

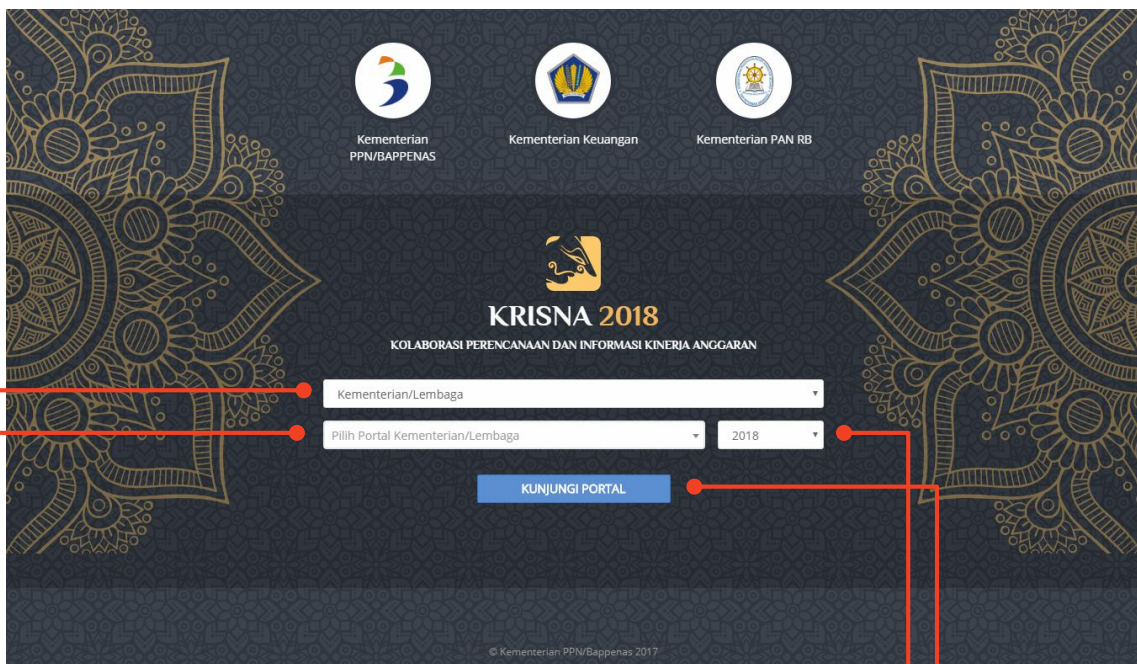
Registrasi dilakukan untuk mendaftarkan email pengguna (user) kedalam portal aplikasi krisna DAK. Email yang tidak didaftarkan dalam proses ini tidak akan bisa diset untuk menerima salah satu peran (*role*) dalam Aplikasi Krisna DAK.

2.1.1. MEMBUKA PORTAL KRISNA DAK

Sebelum Pengguna mengoperasikan Aplikasi KRISNA terlebih dahulu Pengguna harus mendaftarkan secara online. Untuk registrasi, Pengguna harus mengakses portal melalui alamat <http://krisna.systems>, atau langsung menggunakan url/link portal daerah masing-masing.

A. MELALUI KRISNA.SYSTEMS

Lalu akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini:

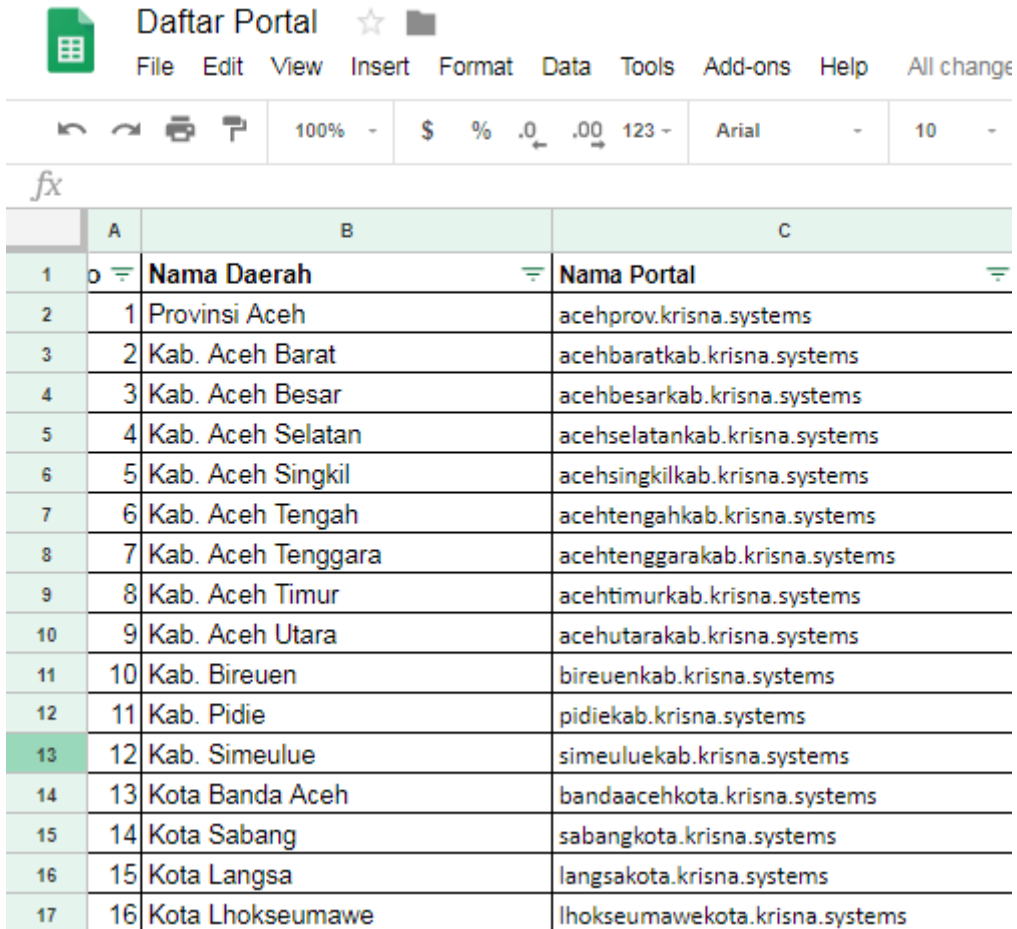


Langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Memilih portal "Daerah/Kementerian/Lembaga"
- 2) Memilih salah satu Daerah/Kementerian/Lembaga terkait.
- 3) Memilih tahun anggaran
- 4) Langkah terakhir tekan tombol **KUNJUNGI PORTAL**

B. MELALUI PORTAL DAERAH

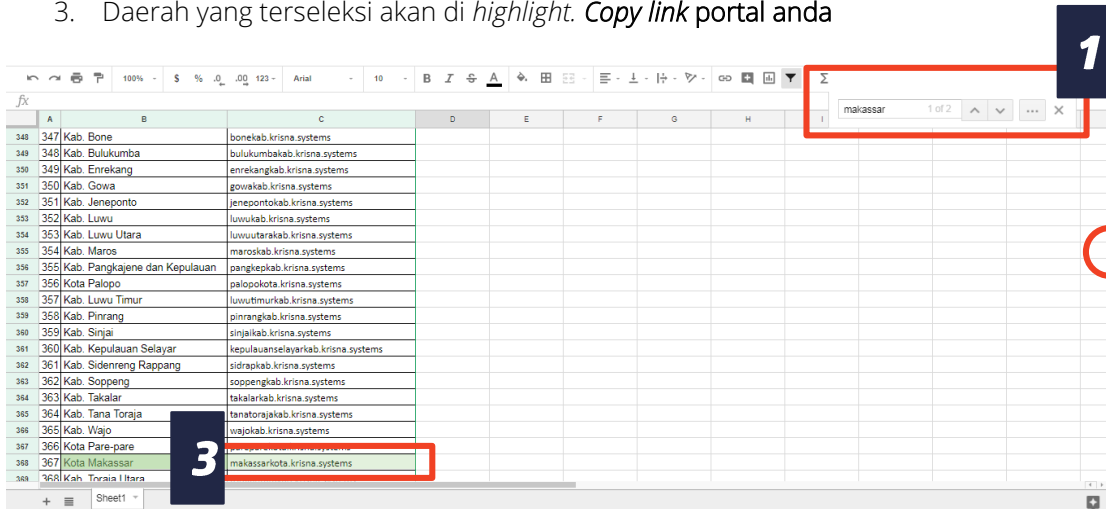
Lihat data portal melalui bit.ly/daftarportal, maka akan tampil seperti dibawah ini:



	A	B	C
1		Nama Daerah	Nama Portal
2	1	Provinsi Aceh	acehprov.krisna.systems
3	2	Kab. Aceh Barat	acehbaratkab.krisna.systems
4	3	Kab. Aceh Besar	acehbesarkab.krisna.systems
5	4	Kab. Aceh Selatan	acehselatankab.krisna.systems
6	5	Kab. Aceh Singkil	acehsingkilkab.krisna.systems
7	6	Kab. Aceh Tengah	acehtengahkab.krisna.systems
8	7	Kab. Aceh Tenggara	acehtenggarakab.krisna.systems
9	8	Kab. Aceh Timur	acehtimurkab.krisna.systems
10	9	Kab. Aceh Utara	acehutarakab.krisna.systems
11	10	Kab. Bireuen	bireuenkab.krisna.systems
12	11	Kab. Pidie	pidiekab.krisna.systems
13	12	Kab. Simeulue	simeuluekab.krisna.systems
14	13	Kota Banda Aceh	bandaacehkota.krisna.systems
15	14	Kota Sabang	sabangkota.krisna.systems
16	15	Kota Langsa	langsakota.krisna.systems
17	16	Kota Lhokseumawe	lhokseumawekota.krisna.systems

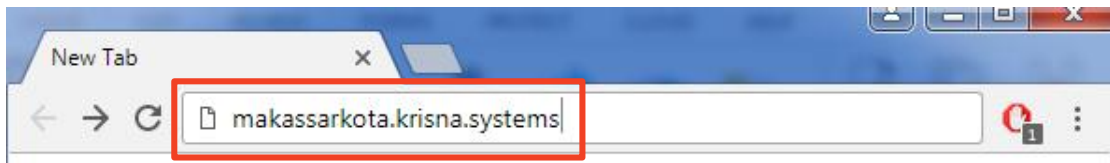
Gunakan fitur *search* dengan menggunakan:

1. CTRL+F, lalu ketik nama daerah, **ATAU**;
2. *Scroll* ke bawah untuk mencari portal daerah anda;
3. Daerah yang terseleksi akan di *highlight*. **Copy link** portal anda

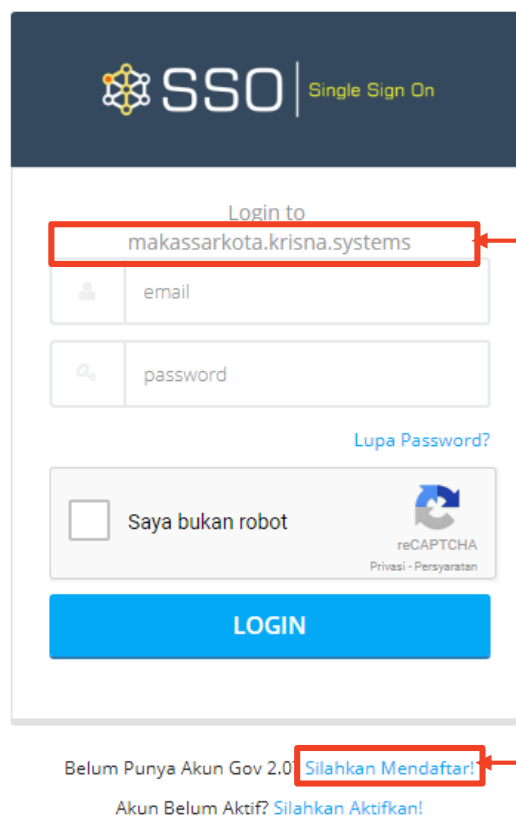


	A	B	C
347	Kab. Bone	bonekab.krisna.systems	
348	Kab. Bulukumba	bulukumbakab.krisna.systems	
349	Kab. Enrekang	enrekangkab.krisna.systems	
350	Kab. Gowa	gowakab.krisna.systems	
351	Kab. Jeneponto	jenepontokab.krisna.systems	
352	Kab. Luvu	luvukab.krisna.systems	
353	Kab. Luvu Utara	luvuutarakab.krisna.systems	
354	Kab. Maros	maroskab.krisna.systems	
355	Kab. Pangkajene dan Kepulauan	pangkepkab.krisna.systems	
356	Kota Palopo	palopokota.krisna.systems	
357	Kab. Luvu Timur	luvutimurkab.krisna.systems	
358	Kab. Pinrang	pinrangkab.krisna.systems	
359	Kab. Sinjai	sinjailkab.krisna.systems	
360	Kab. Kepulauan Selayar	kepulauanelayarkab.krisna.systems	
361	Kab. Sidenreng Rappang	sidrapkab.krisna.systems	
362	Kab. Soppeng	soppengkab.krisna.systems	
363	Kab. Takalar	takalarkab.krisna.systems	
364	Kab. Tana Toraja	tanatorajakab.krisna.systems	
365	Kab. Wajo	wajokab.krisna.systems	
366	Kota Pare-pare	pareparekota.krisna.systems	
367	Kota Makassar	makassarkota.krisna.systems	
368	Kab. Tana I Iwaja	tanaiwajakab.krisna.systems	

Buka browser anda (disarankan Google Chrome versi terbaru), lalu tempelkan (paste) link portal anda pada kolom url/link.



Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Login untuk memasuki portal. Pastikan anda berada di portal yang benar. Untuk memeriksa apakah anda berada di portal yang benar, periksa tulisan portal dibawah "login to"

A screenshot of a login page. At the top, there is a dark blue header with a logo and the text 'SSO | Single Sign On'. Below the header, the text 'Login to' is followed by a red-bordered box containing the URL 'makassarkota.krisna.systems'. Underneath are two input fields: one labeled 'email' and another labeled 'password'. A blue link 'Lupa Password?' is positioned to the right of the password field. Below the input fields is a checkbox labeled 'Saya bukan robot' next to a reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privasi - Persyaratan'. A large blue button labeled 'LOGIN' is at the bottom. At the very bottom of the page, there is a link 'Silahkan Mendaftar!' which is also enclosed in a red-bordered box. Red lines with circular endpoints connect the 'login to' text to the URL box and the 'Silahkan Mendaftar!' link.

Untuk melakukan pendaftaran online, Pengguna harus memilih link "Silahkan Mendaftar!"

2.1.2. MELAKUKAN PENDAFTARAN USER (REGISTRASI)

Langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah mengisi kolom Nama dan Alamat Email. Nama Lengkap diisi dengan Format: Nama Role (spasi) Unit Kerja (spasi) (Nama Lengkap)
Contoh:

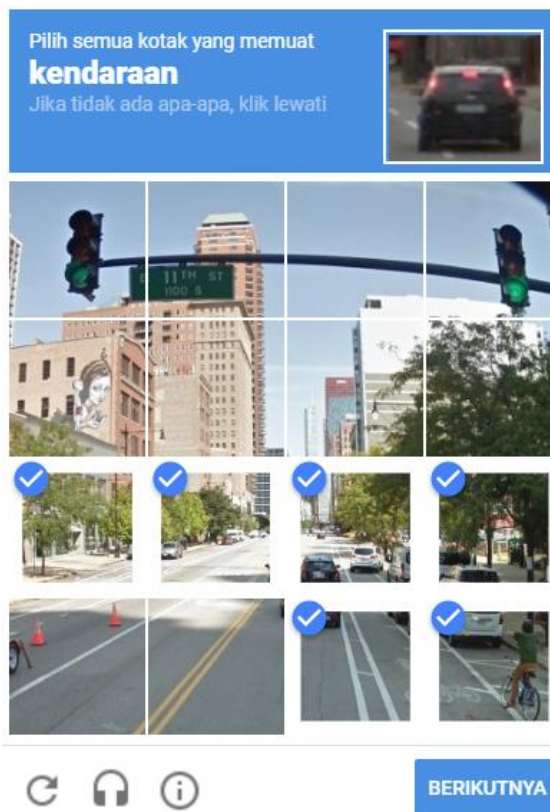
- **Admin Bappeda (Leo Mustafa)**
- **OPD Dinas Kesehatan (Chandra Syarif)**
- **Kepala Bappeda (Anthony Machmud)**

Pastikan 3 Email yang didaftarkan di awal melalui bit.ly/daftarakunKRISNADAK2019, telah didaftarkan di portal masing-masing karena akan di set oleh admin Pusat

Pengguna menginput alamat email yang aktif dan akan digunakan sebagai username ketika login.

Pengguna menginput Nama Lengkap sesuai Format Pengisian User

Pengguna klik "Saya Bukan Robot" sebagai otentikasi.



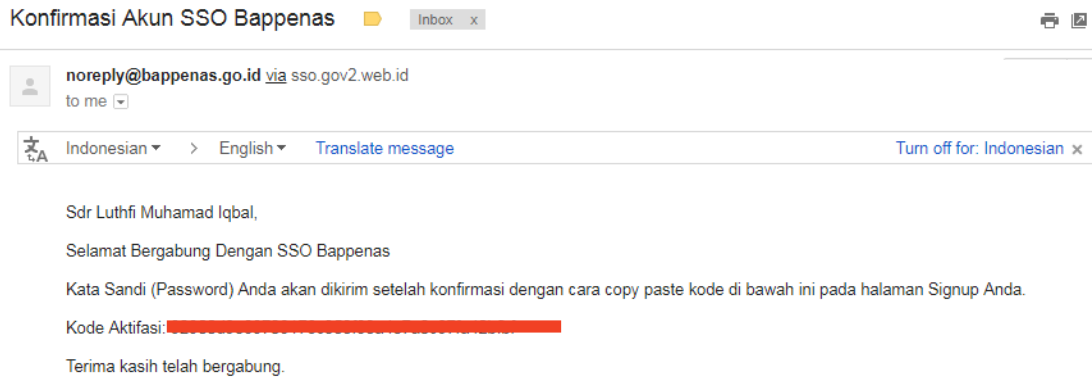
Ketika mengklik "Saya Bukan Robot" terdapat kemungkinan muncul CAPTCHA seperti ini, selesaikan tantangan sesuai yang diinstruksikan, klik berikutnya lalu klik verifikasi. Hal ini ditujukan untuk menjamin keamanan sistem dari peretas (*hacker*) dan robot (*bot*).

2.2. AKTIVASI AKUN

Email yang sudah didaftarkan pada proses registrasi belum dapat digunakan untuk login sebelum dilakukan Proses Aktivasi Akun.

2.2.1. MENERIMA EMAIL KODE AKTIVASI

Setelah Pengguna melengkapi semua field di atas, Pengguna klik tombol "Register". Saat itu Registrasi selesai. Maka Sistem mengirimkan kode aktivasi ke email Pengguna seperti gambar di bawah ini.



2.2.2. MELAKUKAN AKTIVASI AKUN

Kembali ke halaman login di awal. Klik **Silahkan Aktifkan**

Belum Punya Akun Gov 2.0? [Silahkan Mendaftar!](#)

Akun Belum Aktif? [Silahkan Aktifkan!](#)

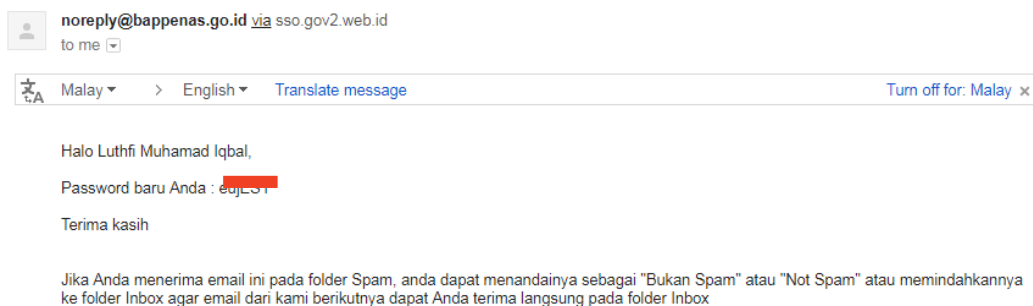
Selanjutnya, Pengguna menyalin (copy) **kode aktivasi** yang telah diterima pada email yang didaftarkan (lihat gambar sebelumnya diatas) lalu tempel (paste) ke ke portal aktivasi.

Jangan lupa untuk mengklik "Saya Bukan Robot". Lalu, klik tombol **Submit**.

Tips: copy kode aktivasi dari Email Kode Aktivasi akan meminimalkan kemungkinan kesalahan pengisian oleh user. Jangan lupa untuk mencentang "Saya Bukan Robot" Selesaikan tantangan apabila ada.

2.2.3. MENERIMA EMAIL PASSWORD AKUN

Proses registrasi selesai. Buka email untuk melihat kiriman password dari system sebagai password untuk login. Seperti dibawah ini:



2.3. LOGIN

Sebelum mengoperasikan aplikasi KRISNA, Pengguna terlebih dahulu login melalui portal yang beralamat <https://krisna.systems> atau melalui url/link portal daerah masing-masing,

2.3.1. MEMBUKA PORTAL KRISNA DAK

Lalu akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.



Langkah selanjutnya yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Memilih portal "Daerah/Kementerian/Lembaga"
- 2) Memilih salah satu Daerah/Kementerian/Lembaga terkait.
- 3) Memilih tahun anggaran
- 4) Langkah terakhir tekan tombol **KUNJUNGI PORTAL**

2.3.2. MENGISI FORM LOGIN

Selanjutnya, sistem menampilkan halaman login dan Pengguna memasukkan *username* dan *password*.

- *Username* diisi oleh *email* yang didaftarkan dan telah diaktivasi oleh daerah
- *Password* diisi oleh *password* yang telah dikirim sistem kepada *email* masing-masing

Jangan mengisi kolom Password dengan Password email. Isilah kolom Password dengan Password yang dikirimkan oleh sistem kepada email masing-masing.

Jangan Lupa untuk **mencentang "Saya Bukan Robot"**. Untuk beberapa browser yang tidak mensupport CAPTCHA, lakukan **update browser** menjadi versi yang terbaru.

- 1) Masukkan *username* (alamat surel/email Pengguna yang sudah terdaftar) ke dalam kolom pertama
- 2) Masukkan *password*/kata sandi pada kolom kedua
- 3) Langkah berikutnya adalah tekan kotak disamping “**saya bukan robot**” (selesaikan tantangan yang diberikan JIKA ada)
- 4) Dan terakhir, tekan tombol biru **LOGIN**

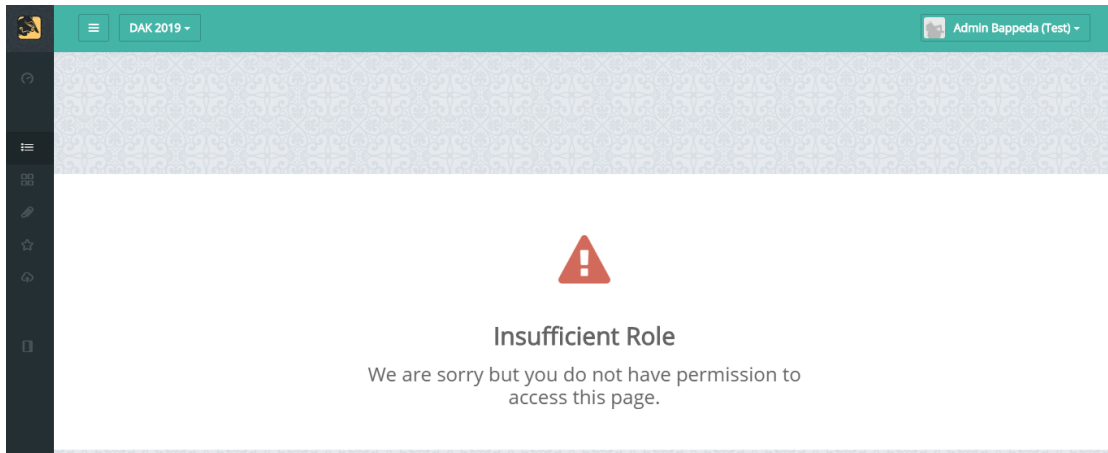
2.3.3. TAMPILAN DASHBOARD PORTAL

Jika login berhasil, sistem akan menampilkan laman *dashboard* portal seperti gambar di bawah ini.

- A. **Toggle Sidebar On/Off dan Pilihan Portal** – untuk menampilkan atau menyembunyikan Portal Sidebar, dan memilih Tahun Portal Pengusulan DAK (DAK 2019, DAK 2020 dst)
- B. **User Account** – untuk melakukan setting Profil, melihat Role, dan Logout dari Portal
- C. **Sidebar** – berisi menubar fitur-fitur dalam aplikasi
- D. **Halaman Dashboard** – berisi logo, kode, nama portal dan statistik dasar Portal.

2.4. MANAJEMEN PERAN PENGGUNA (USER ROLE)

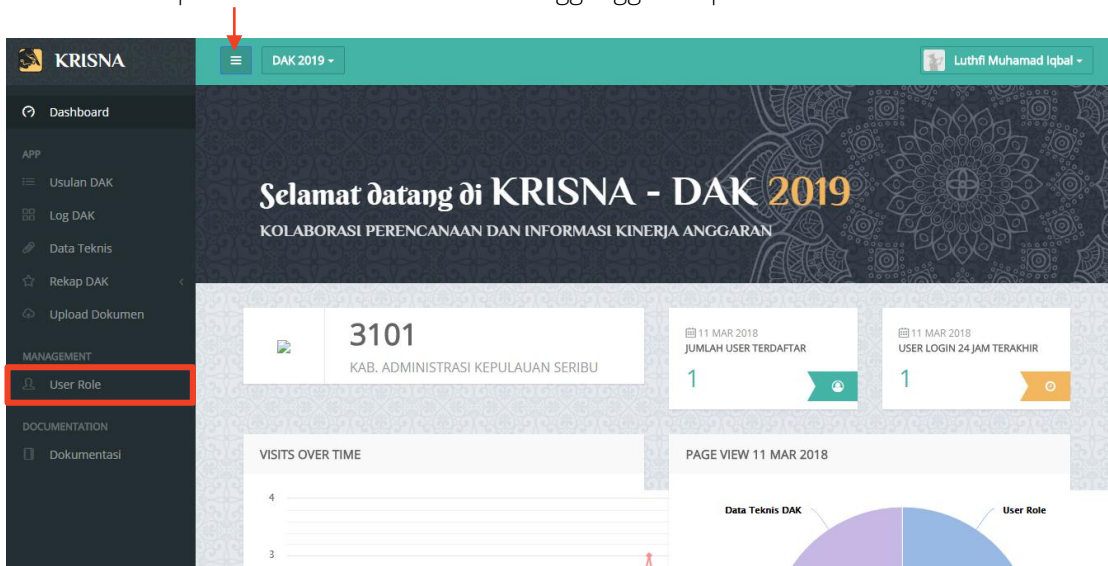
Akun yang telah terdaftar tidak langsung dapat mengakses fitur-fitur yang ada pada menubar dalam side-bar portal daerah. Selama *role* belum diatur maka akan muncul tampilan "*Insufficient Role*" seperti dibawah ini:



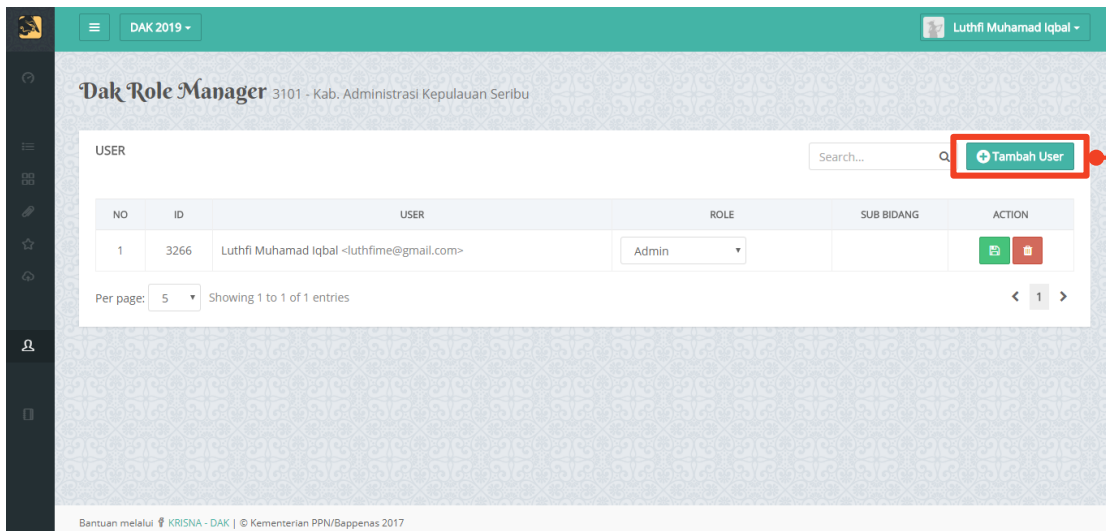
Hubungi admin untuk memberikan peran sesuai kewenangan masing-masing. Akun admin akan didaftarkan oleh Admin Pusat ke dalam sistem sesuai dengan yang telah diinput melalui formulir dan dikirimkan secara resmi melalui surat bertanda-tangan Kepala Bappeda.

2.4.1. MENGAKSES MENUBAR USER ROLE

Klik Toggle On Sidebar untuk menampilkan/menyembunyikan sidebar. Atau geser kursor ke arah sidebar apabila keberadaan sidebar mengganggu tampilan halaman anda.



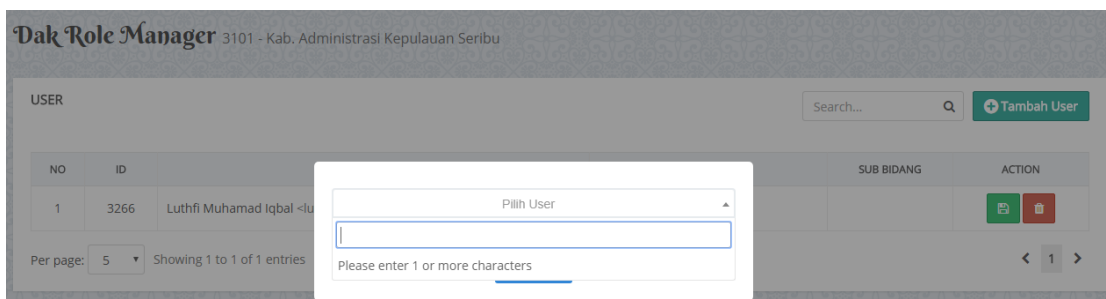
Pilih menubar **User Role** dalam kelompok Fitur Manajemen.



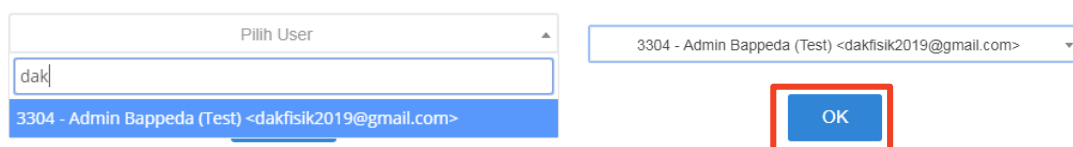
Maka akan tampil halaman DAK Role Manager seperti gambar diatas ini. Pada awalnya, setiap portal hanya akan ada **satu akun yang telah di set Admin Pusat** sebagai Admin daerah masing-masing. Akun Admin tersebutlah yang akan bertanggungjawab untuk **melakukan penambahan akun pada portal masing-masing** dan melakukan setting role pada akun-akun yang telah ditambahkan.

2.4.2. MENAMBAHKAN PENGGUNA (USER)

Klik tombol **"Tambah Data"** yang berada di kanan atas. Lalu akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Tuliskan nama email yang sudah didaftarkan pada portal dan akan ditambahkan.



Lalu pilih email yang akan diusulkan. Klik **OK**

The screenshot shows the 'Dak Role Manager' interface. At the top, there is a header with 'DAK 2019' and the user name 'Luthfi Muhamad Iqbal'. Below the header is a search bar and a '+ Tambah User' button. The main content is a table with columns: NO, ID, USER, ROLE, SUB BIDANG, and ACTION. The table contains two rows. The second row is highlighted with a red box. Callouts point to the '+ Tambah User' button, the 'ROLE' dropdown menu for the second row, and the 'Simpan/Hapus User' buttons.

NO	ID	USER	ROLE	SUB BIDANG	ACTION
1	3266	Luthfi Muhamad Iqbal <luthfime@gmail.com>	Admin		[Simpan] [Hapus]
2	3304	Admin Bappeda (Test) <dakfisik2019@gmail.com>	[Dropdown]		[Simpan] [Hapus]

User yang ditambahkan akan muncul pada tabel DAK *Role Manager* di portal daerah. Namun belum memiliki role spesifik.

2.4.3. MEMBERIKAN PENUGASAN PERAN (ASSIGNING ROLE)

Untuk memberikan penugasan peran klik kolom *dropdown* pada kolom role di baris user yang akan ditugaskan untuk mendapatkan peran tertentu dalam aplikasi Krisna DAK. Maka akan muncul pilihan seperti dibawah ini:

The screenshot shows a close-up of the 'ROLE' dropdown menu for user 2. The options are: Admin, OPD, Bappeda, and Kepala Bappeda.

A. MENAMBAHKAN ADMIN

Pilih **Admin**. Klik Simpan. (Tombol Hijau di sebelah kanan)

The screenshot shows the 'ROLE' dropdown menu set to 'Admin'. The green 'Simpan' button is highlighted with a red arrow.

B. MENAMBAHKAN OPD

Pilih **OPD**. Pilih Sub Bidang yang sesuai dengan Tugas dan Fungsi OPD tersebut.

The screenshot shows the 'ROLE' dropdown menu set to 'OPD'. The 'Sub Bidang' dropdown menu is open, showing options: 01 - Pendidikan, 01 - SD, 02 - SMP, 03 - SKB, 04 - SMA, 05 - SMK, and Pilih Sub Bidang. The '01 - SD' option is highlighted.

Setelah semua Sub-Bidang yang sesuai sudah terpilih. Klik Simpan

The screenshot shows the 'ROLE' dropdown menu set to 'OPD'. The 'Sub Bidang' dropdown menu is closed, displaying the selected sub-bidangs: 01 - SD, 02 - SMP, and 03 - SKB. The green 'Simpan' button is highlighted with a red arrow.

User yang di set kepada sub-bidang tertentu hanya dapat melakukan pengelolaan data usulan pada bidang-bidang tertentu saja sesuai tugas dan fungsinya.

C. MENAMBAHKAN BAPPEDA/BAPPEPROV (SELAIN ADMIN)

Pilih **Bappeda** (Bappeprov untuk Level Provinsi).

Pilih Sub Bidang yang sesuai dengan Mitra Kerja Bappeda/Bappeprov tersebut. Misal Bidang Sosbud, bermitra dengan Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan, tambahkan semua sub bidang DAK di Bidang Pendidikan dan Kesehatan.

Lalu klik simpan

D. MENAMBAHKAN KEPALA BAPPEDA/BAPPEPROV

Pilih **Kepala Bappeda** (Kepala Bappeprov untuk Level Provinsi). Lalu Simpan.

E. MENAMBAHKAN VERIFIKATOR

Pilih **Verifikator** (hanya tersedia untuk Level Provinsi). Lalu Simpan.

User yang telah didaftarkan akan dapat melakukan tugas dan wewenang dalam aplikasi sesuai tingkatan akses pengguna sebagaimana dijelaskan pada sub bab 1.4. user manual ini.

2.5. LUPA PASSWORD / GANTI PASSWORD

Apabila user lupa password untuk login ke dalam aplikasi Krisna DAK, terdapat beberapa cara diantaranya:

- Mengecek email yang didaftarkan pada Krisna, gunakan fitur search pada email dengan keyword: noreply@bappenas.go.id atau subjek email **Password Baru Anda**;
- Apabila tidak dapat mengakses email yang didaftarkan sebagaimana langkah diatas, gunakan fitur lupa password yang tersedia pada halaman login
- Apabila password yang diberikan sistem terlalu sulit diingat dan ingin dilakukan penyesuaian agar lebih mudah diingat, gunakan fitur ganti password pada user account anda.

2.5.1. MENGGUNAKAN FITUR LUPA PASSWORD

Buka portal daerah anda, dan klik tulisan berwarna biru “Lupa Password” diatas CAPTCHA

SSO | Single Sign On

Login to
setneg.kl.krisna.systems

email

password

[Lupa Password?](#)

Saya bukan robot

reCAPTCHA
Privasi - Persyaratan

LOGIN

[Belum Punya Akun Gov 2.0? Silahkan Mendaftar!](#)

[Akun Belum Aktif? Silahkan Aktifkan!](#)

Maka akan muncul form Reset Password seperti dibawah ini

Reset Password

email

Saya bukan robot



reCAPTCHA
Privasi - Persyaratan

SUBMIT

Masukkan email user, klik “Saya Bukan Robot”. Selesaikan tantangan (jika ada) lalu Submit.

Setelah di klik submit akan ada permintaan kode konfirmasi yang dikirim oleh sistem kepada email.

Permintaan Reset Password SSO Bappenas Inbox x

 **noreply@bappenas.go.id** via sso.gov2.web.id
to me 

 Indonesian  > English  [Translate message](#)

Halo Admin Bappeda (Test),

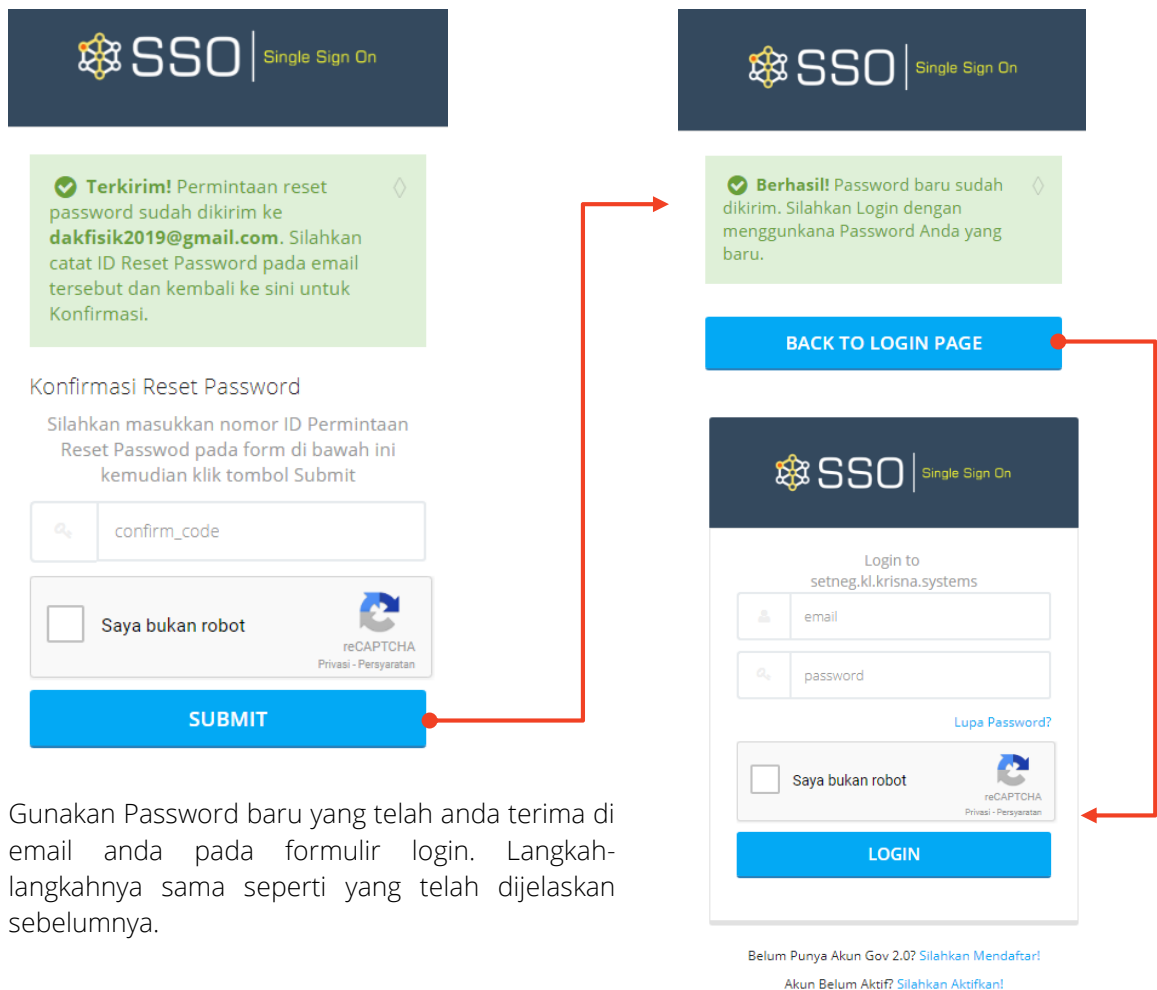
Seseorang telah mengirimkan permintaan Reset Password
Jika Anda memang mengirim permintaan tersebut catat nomor ID permintaan di bawah ini.

Nomor ID Reset Password: **938**

Kunjungi kembali Login situs web Anda kemudian klik Lupa Password lalu Konfirmasi.
Masukkan nomor ID di atas, maka sistem akan mengirimkan password Anda ke email.

Terima Kasih

Copy Nomor ID Reset Password tersebut ke jendela konfirmasi reset password dibawah ini.
Klik saya bukan robot, dan Submit. Maka akan tampil Berhasil dan Klik **Back to Login Page**.




SSO | Single Sign On

✓ **Terkirim!** Permintaan reset password sudah dikirim ke **dakfisik2019@gmail.com**. Silahkan catat ID Reset Password pada email tersebut dan kembali ke sini untuk Konfirmasi.

Konfirmasi Reset Password

Silahkan masukkan nomor ID Permintaan Reset Passwod pada form di bawah ini kemudian klik tombol Submit

Saya bukan robot  reCAPTCHA
Privasi - Persyaratan

SUBMIT


✓ **Berhasil!** Password baru sudah dikirim. Silahkan Login dengan menggunakan Password Anda yang baru.

BACK TO LOGIN PAGE

SSO | Single Sign On

Login to setneg.kl.krisna.systems

[Lupa Password?](#)

Saya bukan robot  reCAPTCHA
Privasi - Persyaratan

LOGIN

Belum Punya Akun Gov 2.0? [Silahkan Mendaftar!](#)
Akun Belum Aktif? [Silahkan Aktifkan!](#)

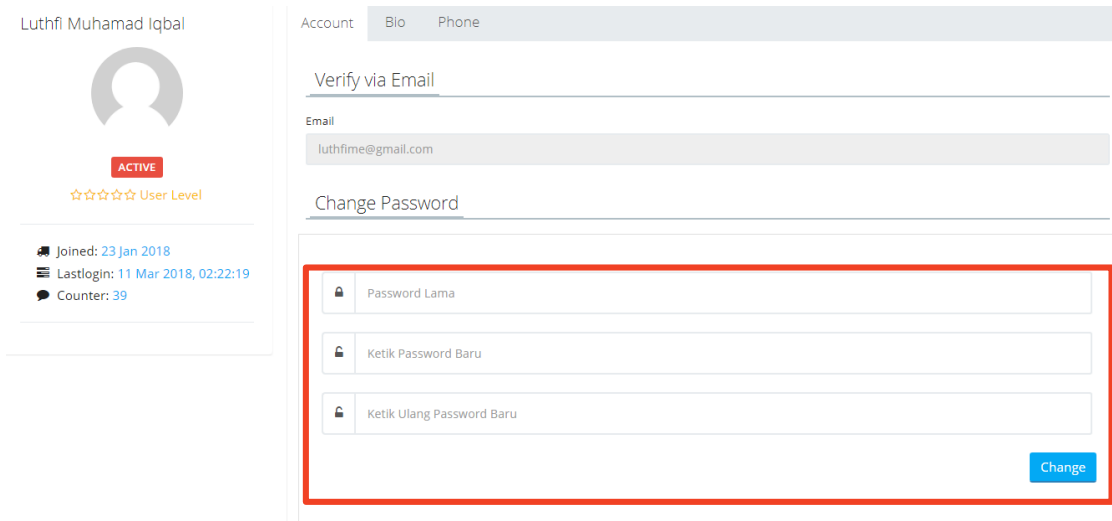
Gunakan Password baru yang telah anda terima di email anda pada formulir login. Langkah-langkahnya sama seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

2.5.2. MENGGUNAKAN FITUR GANTI PASSWORD

Mengubah *password* dapat mengurangi kemungkinan bagi user untuk lupa *password*.



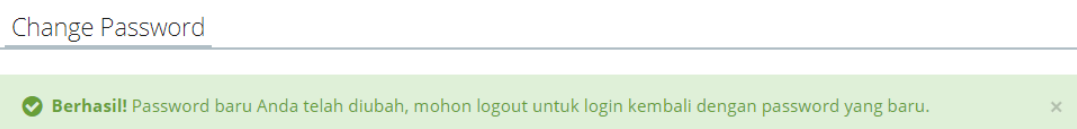
Klik nama user yang berada di kanan atas. Pilih action **Profile**.



Maka akan tampil gambar seperti diatas. Lengkapi:

- Password Lama
- Ketik Password Baru
- Ketik Ulang Password Baru

Lalu klik **Change**



Maka akan muncul pemberitahuan di bawah sub *Change Password*. Pada login selanjutnya, anda dapat menggunakan password baru yang telah diubah.



Bagian Kedua

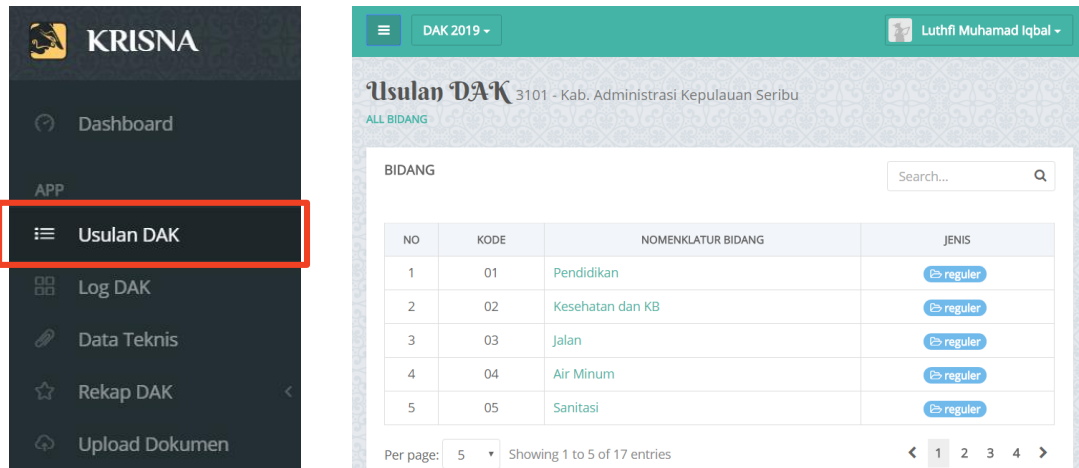
Input Usulan DAK

3. INPUT USULAN DAK

Terdapat 5 langkah dalam pengisian data usulan termasuk apabila terdapat perubahan dan untuk melihat data usulan yang telah diusulkan.

3.1. MEMBUKA MENUBAR INPUT USULAN

Untuk dapat mengakses Input Data Usulan Daerah Pengguna dapat mengklik menu-bar Input Usulan di sebelah kiri seperti gambar di bawah ini:



Secara *default* akan muncul 5 bidang teratas, dengan Jenis DAK yang tersedia di masing-masing bidangnya. Untuk melihat bidang yang lain, terdapat tiga cara yakni:

- 1) Ketik nama Bidang yang akan dicari dalam kolom *Search*
- 2) Ubah jumlah entri Bidang yang tampil per-halaman dari 5 menjadi 10 atau 25 *entries*
- 3) Cari dengan menelusuri halaman per-halaman

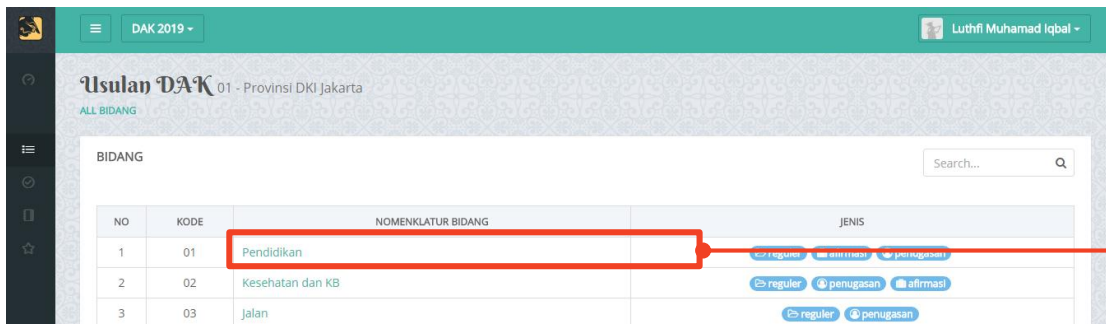
Note: Kolom Jenis menunjukkan menu-menu pada jenis apa yang bisa diakses dalam bidang-bidang tersebut pada portal daerah-daerah tertentu. Seluruh daerah dapat melihat seluruh menu di Jenis DAK Reguler. Namun hanya daerah-daerah tertentu sesuai arah kebijakan yang dapat melihat dan mengusulkan menu di Jenis DAK Penugasan dan DAK Afirmasi.

3.2. MELAKUKAN PENGUSULAN KEGIATAN DAK

Penelusuran rincian menu DAK dilakukan sesuai tingkatan struktur data yang telah dibahas pada sub bagian 1.3.2.A – Input Usulan DAK pada aplikasi ini. Berikut langkah-langkahnya:

3.2.1. MEMILIH BIDANG DAK

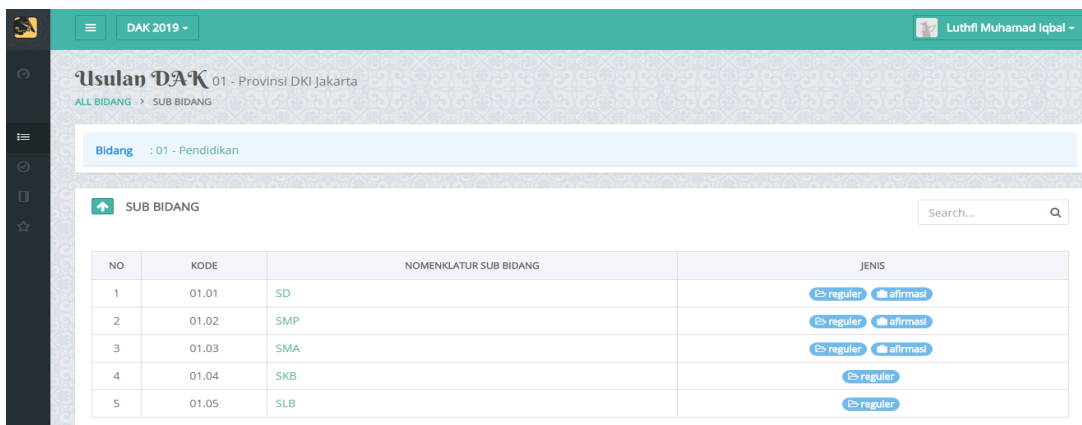
Pilih Bidang yang akan dipilih dengan memilih salah satu nomenklatur Bidang. Jenis di kolom kanan hanya memberikan informasi menu-menu dengan Jenis apa saja yang berada di Bidang tersebut.



NO	KODE	NOMENKLATUR BIDANG	JENIS
1	01	Pendidikan	reguler, afirmasi, penugasan
2	02	Kesehatan dan KB	reguler, penugasan, afirmasi
3	03	Jalan	reguler, penugasan

3.2.2. MEMILIH SUB-BIDANG DAK

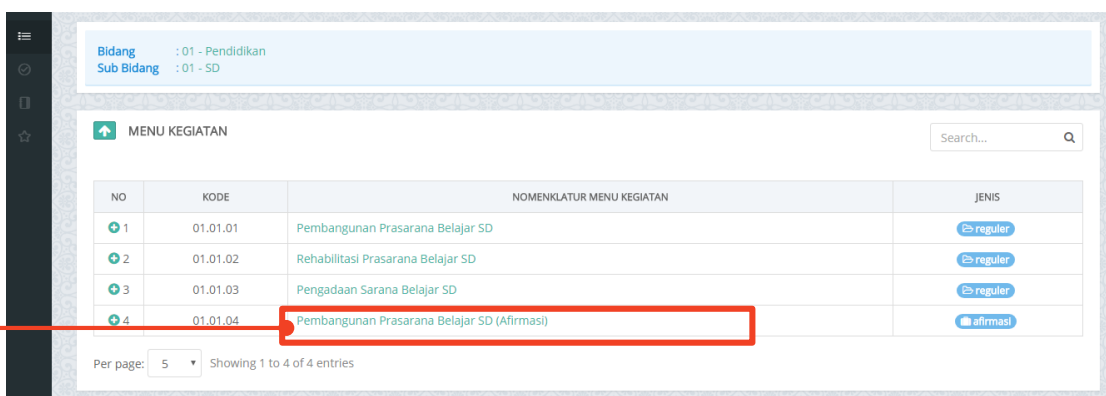
Kemudian pilih Sub-Bidang DAK yang akan dipilih. Bila tidak ada Sub Bidang maka akan tertulis nama bidangnya. Beberapa Bidang memiliki Sub Bidang sebagai Pembagi Kewenangan atau Pembagi Jenis.



NO	KODE	NOMENKLATUR SUB BIDANG	JENIS
1	01.01	SD	reguler, afirmasi
2	01.02	SMP	reguler, afirmasi
3	01.03	SMA	reguler, afirmasi
4	01.04	SKB	reguler
5	01.05	SLB	reguler

3.2.3. MEMILIH MENU KEGIATAN DAK

Setelah memilih sub-Bidang, akan muncul menu-menu yang ada di sub bidang tersebut. Menu yang muncul hanya menu yang sesuai dengan kewenangan dan jenis DAK tertentu sesuai dengan arah kebijakan DAK. Pada level Menu, OPD diminta untuk melakukan upload TOR (format/template TOR dapat diunduh pada "Dokumentasi").



NO	KODE	NOMENKLATUR MENU KEGIATAN	JENIS
1	01.01.01	Pembangunan Prasarana Belajar SD	reguler
2	01.01.02	Rehabilitasi Prasarana Belajar SD	reguler
3	01.01.03	Pengadaan Sarana Belajar SD	reguler
4	01.01.04	Pembangunan Prasarana Belajar SD (Afirmasi)	afirmasi

Contoh: Apabila login dengan portal kabupaten yang termasuk Lokpri Afirmasi, maka menu dengan tag Jenis DAK Afirmasi akan muncul sebagai menu yang dapat dipilih sebagaimana gambar diatas.

3.2.4. MEMILIH RINCIAN MENU KEGIATAN DAK

Setelah memilih menu, akan tampil Rincian Menu Kegiatan DAK yang berada di menu tersebut. Apabila rincian berjumlah lebih dari 5 *entries*, pastikan telah mencermati halaman-halaman selanjutnya dengan mengubah tampilan menjadi 10 atau 25 entri per halaman.

The screenshot shows the 'Usulan DAK' interface for 'Provinsi DKI Jakarta'. The breadcrumb trail is 'ALL BIDANG > SUB BIDANG > MENU KEGIATAN > RINCIAN'. The selected menu is 'Pembangunan Prasarana Belajar SD'. The 'RINCIAN' table has the following data:

NO	KODE	NOMENKLATUR RINCIAN	STATUS	VERIFIKASI					APPROVAL			
				PROV	BANGDA	PPN	K/L	DJPK	PROV	BANGDA	PPN	K/L
1	01.01.01.01	Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) berikut perabotnya	pending-add	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya
2	01.01.01.02	Pembangunan jamban Siswa beserta sanitasinya	pending-add	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya
3	01.01.01.03	Pembangunan Ruang Pusat Sumber Pendidikan Inklusif	pending-add	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya

Per page: 5 Showing 1 to 3 of 3 entries

Tombol Plus di sebelah kiri nomor dapat di klik untuk melihat satuan dan acuan satuan biaya

The 'DETAIL RINCIAN' page shows the following details for the selected activity:

NO	KODE	NOMENKLATUR RINCIAN	STATUS	VERIFIKASI					APPROVAL			
PROV	BANGDA	PPN	K/L	DJPK	PROV	BANGDA	PPN	K/L	DJPK			
1	01.01.01.01	Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) berikut perabotnya	pending-add	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya	ya
Satuan		: Ruang										
Unit Cost		: 150.000.000 - 200.000.000										

Untuk mengusulkan proyek, pilih Rincian Kegiatan yang akan dipilih sesuai dengan kebutuhan Daerah.

3.2.5. MENAMBAHKAN DATA USULAN

Detail Rincian ialah level dimana usulan dari Daerah dibuat. Untuk menambahkan usulan Klik tombol **Tambah Data** yang ada di pojok kanan atas.

The 'DETAIL RINCIAN' page shows the breadcrumb trail 'ALL BIDANG > SUB BIDANG > MENU KEGIATAN > RINCIAN > DETAIL RINCIAN'. The selected menu is 'Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) berikut perabotnya'. The 'DETAIL RINCIAN' table has the following data:

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019

The 'Tambah Data' button is located in the top right corner of the table area.

INPUT USULAN DAK

Berikut merupakan form "Tambah Data" yang belum diisi

Tambah Data

Referensi *
Sekolah

Kode Detail Rincian *

Nomenklatur Detail Rincian *

Metode Pengerjaan

Volume

Volume 2019 * Volume 2020 Volume 2021

Satuan *
Ruang

Unit Cost * Standar: Rp 120.914.399

Nilai Usulan (dalam Rupiah)

Usulan 2019 * Usulan 2020 Usulan 2021

Keterangan

Tutup **Simpan**

Referensi ialah data lokus yang sudah disiapkan dari sistem secara drop down list

Tambah Data

Referensi *
Sekolah

Kode Detail Rincian *

Nomenklatur Detail Rincian *

Metode Pengerjaan

Volume

Volume 2019 * Volume 2020 Volume 2021

Satuan *
Ruang

Unit Cost * Standar: Rp 120.914.399

Nilai Usulan (dalam Rupiah)

Usulan 2019 * Usulan 2020 Usulan 2021

Keterangan

Tutup **Simpan**

Berikut merupakan form "Tambah Data" yang telah diisi

Tambah Data

Referensi *
Sekolah **Clear** **Info**

Kode Detail Rincian *

Nomenklatur Detail Rincian *

Metode Pengerjaan

Volume

Volume 2019 * Volume 2020 Volume 2021

Satuan *
Ruang

Unit Cost * Standar: Rp 120.914.399

Nilai Usulan (dalam Rupiah)

Usulan 2019 * Usulan 2020 Usulan 2021

Keterangan

Tutup **Simpan**

- 1) **Referensi** dipilih dari data yang ada di sistem sesuai dengan lokus usulan kegiatan DAK;
- 2) **Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan** dipilih sesuai dengan lokasi usulan proyek. Apabila kegiatan dilakukan untuk level Kecamatan maka pilih Kab/Kota, Kecamatan dan pada *drop down list* Desa/Kelurahan pilih Kecamatan lagi. Apabila kegiatan dilakukan untuk level Kab/Kota pilih ketiga level tersebut dengan nama Kab/Kota;
- 3) **Metode Pengadaan** dipilih dari *drop down list* yang tersedia, apakah Lelang, Pengadaan Langsung, Swakelola, atau E-Katalog/Purchasing;
- 4) **Volume** diisi dengan angka. Diberikan kesempatan untuk mengisi *forward estimate*, namun hanya Volume 2019 yang wajib diisi. Dalam hal volume merupakan angka yang tidak bulat (berupa bilangan desimal), gunakan tanda baca koma (,) sebagai pemisah desimal;
- 5) **Satuan** tidak dapat dipilih, karena merupakan standar rincian usulan yang telah di-set oleh Pemerintah Pusat;
- 6) **Unit Cost** ialah satuan biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan satu satuan output. Kolom ini diisi dengan angka tanpa tanda baca, karena telah terformat secara otomatis dalam format mata uang (*currency*) dengan dua desimal. PASTIKAN unit cost yang ditulis dalam satuan RUPIAH, bukan ribu atau juta rupiah. Tulisan berwarna biru ialah **Acuan Unit Cost** yang disediakan oleh Pemerintah Pusat sebagai referensi kewajaran usulan. Akan tetapi Daerah dapat menyesuaikan apakah diantara rentang yang dituliskan dalam acuan, lebih rendah, atau lebih tinggi dari acuan sesuai dengan kondisi di daerah (misalnya menyesuaikan IKK,dll). **Mohon isi dengan nilai usulan yang wajar.**
- 7) **Nilai Usulan** tidak dapat diisi, karena merupakan hasil kali antara Unit Cost dengan Volume usulan (*ter-generate* langsung oleh sistem);
- 8) **Keterangan** dapat diisi apabila pengusul ingin memberikan tambahan keterangan terkait usulan yang diusulkan.
- 9) Jangan lupa untuk klik **SIMPAN**

Usulan yang diusulkan akan tampil pada level detail rincian seperti gambar dibawah ini:

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	CREATED BY	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019	STATUS
1	01.01.01.01.20104465	SDN PULAU HARAPAN 02 PAGI	bappeda	3,00	Ruang	Rp. 360.000.000,00	pending-add
2	01.01.01.01.20104471	SD NEGERI PULAU PARI 01 PG	opd	2,00	Ruang	Rp. 241.828.000,00	pending-add

Usulan yang diusulkan oleh OPD akan bertanda bintang OPD dan Usulan yang diusulkan oleh Bappeda akan bertanda bintang Kab/Kota.

Untuk melihat informasi usulan yang tidak tampil dalam tabel, dapat di klik tanda panah hijau yang berada di sebelah kiri nomor.

3.3. MENGUBAH (EDIT/UPDATE/HAPUS) USULAN

Usulan yang telah diusulkan akan tampil seperti tabel dibawah ini. Untuk melihat detail usulan, dapat diklik tanda tambah di samping nomor. Untuk mengubah klik tombol di sebelah kanan dan pilih **Ubah**.

3.3.1. LANGKAH LANGKAH MENGEDIT USULAN

The screenshot shows the 'USULAN DAK' application interface. The top navigation bar includes 'DAK 2019' and the user name 'Luthfi Muhammad Iqbal'. The breadcrumb trail is 'ALL BIDANG > SUB BIDANG > MENU KEGIATAN > RINCIAN > DETAIL RINCIAN'. The main content area displays a list of proposals with columns for NO, KODE, NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN, VOLUME 2019, SATUAN, and NILAI USULAN 2019. A red box highlights the 'Ubah' (Edit) button in the action column of the first proposal row.

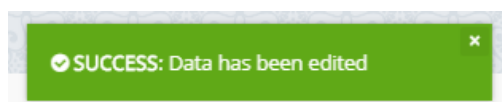
NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019	
1	01.01.01.01.01	20104508 - SD NEGERI CIKINI 01 PAGI	10,00	Ruang	Rp. 1.750.000.000,00	Ubah
2	01.01.01.01.02	69935034 - SD MASJID AGUNG SUNDA KELAPA (SD-MASK)	3,00	Ruang	Rp. 360.000.000,00	Ubah
3	01.01.01.01.03	20104509 - SD NEGERI CIKINI 02	3,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	Ubah
4	01.01.01.01.04	20108820 - SD NEGERI CIJANTUNG 11 PETANG	5,00	Ruang	Rp. 500.000.000,00	Ubah
5	01.01.01.01.05	20108826 - SD NEGERI KALISARI 03 PAGI	1,00	Ruang	Rp. 120.000.000,00	Ubah

The detailed view of the first proposal shows the following information:

- Metode Pengadaan : Lelang
- Instansi Pelaksana : Dinas Pendidikan
- Volume 2019 : 10,00
- Volume 2020 : 5,00
- Volume 2021 : 3,00
- Satuan : Ruang
- Unit Cost : 175,000,000,00
- Nilai Usulan 2019 : 1,750,000,000,00
- Nilai Usulan 2020 : 875,000,000,00
- Nilai Usulan 2021 : 525,000,000,00
- Keterangan :

The 'Ubah' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is visible with options: Ubah, Hapus, and History.

Apabila perubahan usulan telah dilaksanakan, klik **simpan**. Maka akan muncul notifikasi seperti berikut ini:



3.3.2. LANGKAH LANGKAH MENGHAPUS USULAN

Apabila yang melakukan hapus usulan ialah pengusul, maka usulan akan langsung hilang. Namun apabila yang menghapus usulan OPD ialah Bappeda, maka status usulan menjadi *removed* seperti gambar dibawah ini:

+2	01.01.01.01.20104476	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	0	★ opd	3,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	removed	⚙
----	----------------------	------------------------------	---	-------	------	-------	--------------------	---------	---

3.4. KEMBALI KE HALAMAN SEBELUMNYA

Waspada! Selalu perhatikan, sedang di level mana halaman anda. Jangan sampai usulan menjadi tidak dinilai hanya karena salah kamar pengusulan.

The screenshot shows the 'Usulan DAK' interface for Provinsi DKI Jakarta. The breadcrumb navigation is: ALL BIDANG > SUB BIDANG > MENU KEGIATAN > RINCIAN > DETAIL RINCIAN. A red box highlights the breadcrumb path. Below it, the 'DETAIL RINCIAN' section shows a table with columns: NO, KODE, NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN, VOLUME 2019, SATUAN, and NILAI USULAN 2019. A red arrow points from the breadcrumb path to the table.

Apabila merasa salah memasuki nomenklatur di level tertentu, untuk kembali ke halaman di level yang di atasnya, **JANGAN** menekan tombol "BACK" pada *browser*, atau mengklik "backspace" pada *keyboard*. Untuk kembali, Lakukan salah satu dari tiga cara ini:

- 1) Mengklik level di salah satu *parents*;
- 2) Mengklik level di salah satu *navigation*;
- 3) Mengklik *Drill Up* di samping tulisan "Detail Rincian" bertahap dari satu level ke satu level;

3.5. MELIHAT RIWAYAT USULAN (HISTORY)

Riwayat usulan dapat dilihat melalui history per-usulan maupun melalui menu bar log-dak,

3.5.1. MENGGUNAKAN FITUR HISTORY

Untuk melihat riwayat usulan klik tombol yang berada di kanan usulan, dan pilih **History**, maka akan tampil *pop-up* tampilan riwayat usulan.

The screenshot shows the 'Usulan DAK' interface for Provinsi DKI Jakarta. The breadcrumb navigation is: ALL BIDANG > SUB BIDANG > MENU KEGIATAN > RINCIAN > DETAIL RINCIAN. A red box highlights the breadcrumb path. Below it, the 'DETAIL RINCIAN' section shows a table with columns: NO, KODE, NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN, VOLUME 2019, SATUAN, and NILAI USULAN 2019. A red arrow points to the 'DETAIL RINCIAN' breadcrumb link.

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019
1	01.01.01.01.01	20104508 - SD NEGERI CIKINI 01 PAGI	10,00	Ruang	Rp. 1.750.000.000,00
2	01.01.01.01.02	69935034 - SD MASJID AGUNG SUNDA KELAPA (SD-MASK)	3,00	Ruang	Rp. 360.000.000,00
3	01.01.01.01.03	20104509 - SD NEGERI CIKINI 02	3,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00
4	01.01.01.01.04	20108820 - SD NEGERI CIJANTUNG 11 PETANG	5,00	Ruang	Rp. 500.000.000,00
5	01.01.01.01.05	20108826 - SD NEGERI KALISARI 03 PAGI	1,00	Ruang	Rp. 120.000.000,00

DETAIL RINCIAN

Search... Tambah Data

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019	
1	01.01.01.01.01	20104508 - SD NEGERI CIKINI 01 PAGI	10,00	Ruang	Rp. 1.750.000.000,00	<ul style="list-style-type: none"> Ubah Hapus History

History

History

NO	NAMA	KODE	USER	ACTION	TIMESTAMP
1	20104508 - SD NEGERI CIKINI 01 PAGI	01	Luthfi Muhamad Iqbal	edit	2018-02-15 02:14:33
2	20104508 - SD NEGERI CIKINI 01 PAGI	01	Luthfi Muhamad Iqbal	edit	2018-02-15 02:14:12
3	20104508 - SD NEGERI CIKINI 01 PAGI	01	Luthfi Muhamad Iqbal	add	2018-02-15 01:04:17

Per page: 5 Showing 1 to 3 of 3 entries

Tutup

Maka akan tampil nama, kode, user, tindakan dan waktu dilakukan perubahan. Selain itu dapat juga dilihat dalam mode matriks Semula – Menjadi seperti gambar dibawah ini:

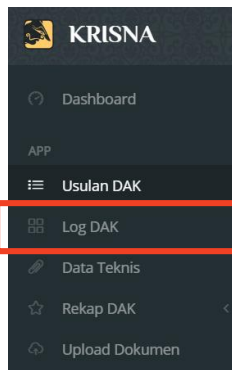
History

NO	NOMENKLATUR	KODE	USER	ACTION	TIMESTAMP
1	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	20104476	Admin Bappeda (Test)	edit	2018-03-11 03:27:36

	Semula	Menjadi
Kode	20104476	20104476
Nama	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG
Metode Pengadaan	Swakelola	Swakelola
Volume 2019	3.00	3.00
Volume 2020	0.00	0.00
Volume 2021	0.00	0.00
Satuan	Ruang	Ruang
Unit Cost	119,000,000.00	105,000,000.00
Nilai Usulan 2019	357,000,000.00	315,000,000.00
Nilai Usulan 2020	0.00	0.00
Nilai Usulan 2021	0.00	0.00
Keterangan		

3.5.2. MENGGUNAKAN FITUR LOG DAK

Tidak jauh berbeda dengan Fitur History, Log DAK ialah Menu Bar untuk menampilkan perubahan DAK yang terjadi di suatu portal. Klik Menu Bar Log DAK maka akan tampil halaman seperti dibawah ini. Diurutkan menurut yang terbaru.



Untuk melihat detail, klik tombol hijau disebelah kanan kolom **action**, maka akan tampil jendela yang menunjukkan riwayat perubahan seperti berikut ini:

NO	NAMA	KODE	USER	ACTION	TIMESTAMP
+	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	20104476	Admin Bappeda (Test)	edit	2018-03-11 03:27:36
2	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	20104476	Admin Bappeda (Test)	edit	2018-03-11 03:27:24
3	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	20104476	Admin Bappeda (Test)	edit	2018-03-11 03:27:05
4	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	20104476	Luthfi Muhamad Iqbal	softRemove	2018-03-11 03:16:56
5	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	20104476	Admin Bappeda (Test)	add	2018-03-11 03:13:21

Per page: 5 Showing 1 to 5 of 5 entries

Tutup

Untuk melihat detail perubahan yang dilakukan, klik tombol hijau bertanda tambah (+) pada kiri nomor. Maka akan tampil perubahan Semula-Menjadi seperti berikut ini:

NO	NAMA	KODE	USER	ACTION	TIMESTAMP
+	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	20104476	Admin Bappeda (Test)	edit	2018-03-11 03:27:36
		Semula	Menjadi		
		Kode	20104476	20104476	
		Nama	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	SD NEGERI PULAU TIDUNG 04 PG	
		Metode Pengadaan	Swakelola	Swakelola	
		Volume 2019	3.00	3.00	
		Volume 2020	0.00	0.00	
		Volume 2021	0.00	0.00	
		Satuan	Ruang	Ruang	
		Unit Cost	119,000,000.00	105,000,000.00	
		Nilai Usulan 2019	357,000,000.00	315,000,000.00	
		Nilai Usulan 2020	0.00	0.00	
		Nilai Usulan 2021	0.00	0.00	
		Keterangan			



Bagian Keempat

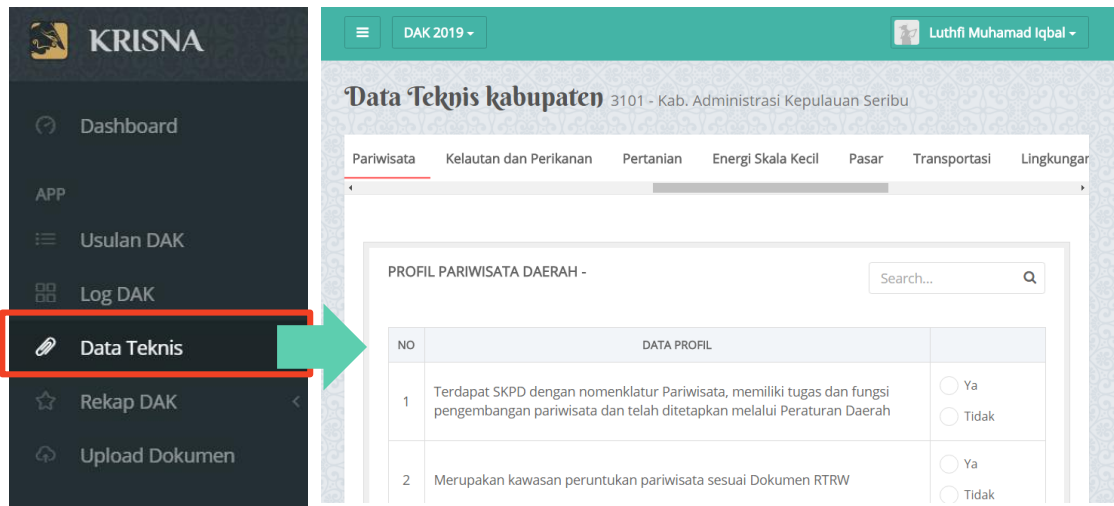
Input Data Teknis

4. INPUT DATA TEKNIS

Data Teknis atau Data Profil Bidang ialah gambaran Bidang di suatu Daerah. Hal ini perlu dilengkapi untuk memberikan potret kondisi daerah sebagai bagian dari kebutuhan penilaian di Penilai Pusat. Data ini hanya diisi satu kali per-bidang oleh Bappeda pengusul.

4.1. MEMBUKA MENU BAR DATA TEKNIS

Untuk dapat mengakses Input Profil Bidang di Daerah Pengguna dapat mengklik menu-bar Input Profil Bidang seperti gambar di bawah ini:



Maka akan tampil halaman data teknis untuk dilengkapi oleh Daerah Pengusul.

4.2. MENGGUNAKAN SCROLLBAR DAN MEMILIH BIDANG

Dibawah tulisan Data Teknis terdapat scrollbar untuk menggeser ke kanan dan kiri, melihat bidang-bidang DAK yang harus dilengkapi data profil teknisnya.



4.3. JENIS DATA YANG HARUS DILENGKAPI

Form Data Profil Bidang bersifat *custom* atau khusus untuk setiap masing-masing Bidang DAK. Pada Form Data Profil terdapat tiga jenis data isian yakni:

Teks	3	Jika merupakan kawasan peruntukan pariwisata sesuai Dokumen RTRW, dibuktikan dengan menyampaikan link dokumen Perda RTRW beserta lampirannya	<input type="text"/>
Pilih Salah Satu	4	Ketersediaan dokumen perencanaan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPARDA)	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Pilihan Jamak	5	Daya Tarik Wisata unggulan daerah	<input type="checkbox"/> Alam <input type="checkbox"/> Budaya <input type="checkbox"/> Buatan

4.4. MELENGKAPI DAN MENGIKIRIM DATA TEKNIS

Data teknis diisi secara lengkap, dan kirim data teknis dengan memencet tombol hijau Submit di sebelah kanan bawah.

DATA PROFIL BIDANG JALAN - Search...

NO	DATA PROFIL	
1	Total Panjang Jalan Kab/Kota (Km)	<input type="text" value="120,45"/>
2	% Panjang Jalan Mantap (%)	<input type="text" value="80%"/>
3	% APBD untuk Sektor Jalan (%)	<input type="text" value="25%"/>
4	Kepatuhan mengikuti proses perencanaan	<input type="radio"/> Tidak mengikuti proses perencanaan <input checked="" type="radio"/> Mengikuti sebagian proses <input type="radio"/> Mengikuti Semua Proses
5	Panjang jalan Mantap 2016 (Km)	<input type="text" value="85,75"/>
6	Panjang Jalan Mantap 2017 (Km)	<input type="text" value="90,05"/>
7	Melaksanakan Pelaporan	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak

[+ Submit Data Profil](#)

Note: Gunakan tanda koma (,) sebagai pemisah desimal. Penggunaan tanda titik sebagai pemisah desimal akan menyebabkan data yang diinput tidak terbaca oleh sistem.

4.5. MEMBAGIKAN TAUTAN (LINK) UPLOAD DOKUMEN

Pada beberapa Bidang, terdapat permintaan untuk memberikan bukti atau persyaratan dokumen yang harus diupload oleh Daerah. Berikut langkah-langkahnya:

4.5.1. CERMATI DATA

UNGGAH/UPLOAD DOKUMEN - Unggah (Upload) Peta Jaringan Jalan Berstatus dan Rencana Usulan Jalan Non Status. Bagikan Link Upload pada kolom Link Upload Search...

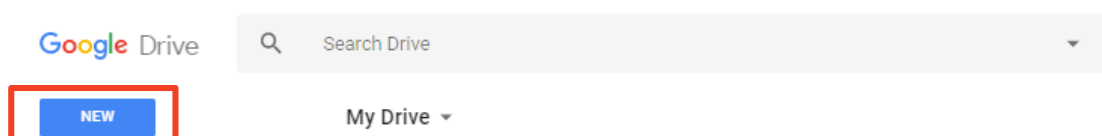
NO	DATA PROFIL	
1	Link Upload	<input type="text"/>

[+ Submit Data Profil](#)

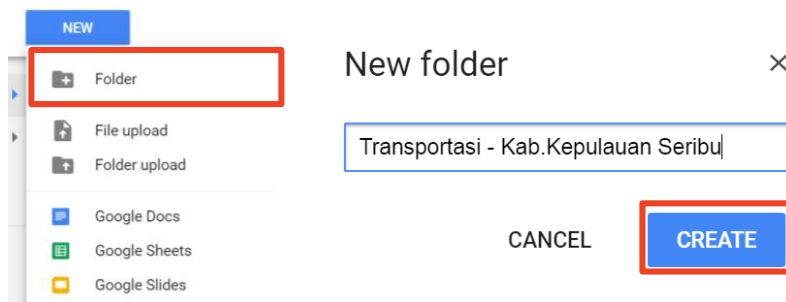
Perhatikan baik-baik data apa saja yang diminta untuk diupload pada Bidang tersebut. Contoh diatas merupakan salah satu data teknis dari Bidang Transportasi. Data yang harus diupload ialah Peta Jaringan Jalan Berstatus dan Rencana Usulan Jalan Non Status.

4.5.2. MEMBUAT FOLDER DI GOOGLE DRIVE

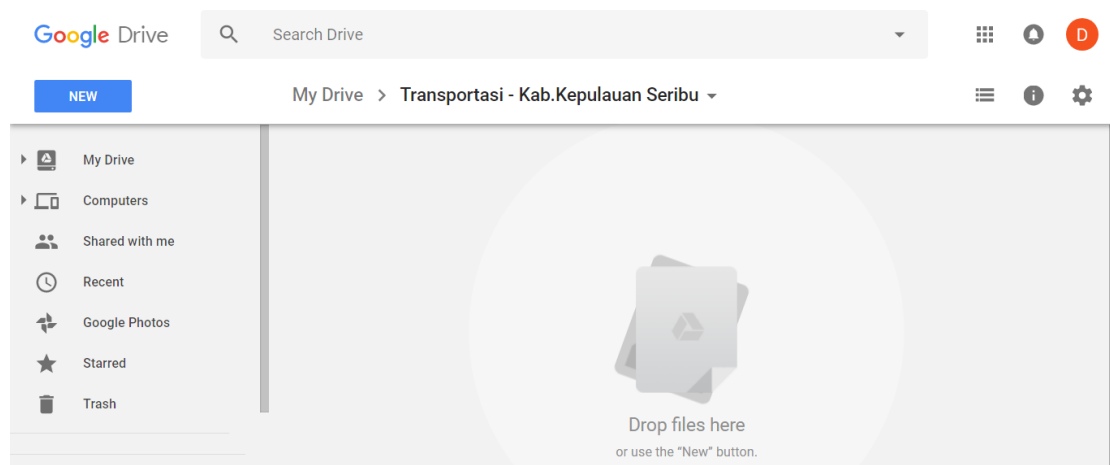
Dengan menggunakan akun gmail yang anda miliki silahkan akses <https://drive.google.com>



Klik New, dan pilih New Folder. Beri nama Folder dengan format: “Bidang – Daerah”

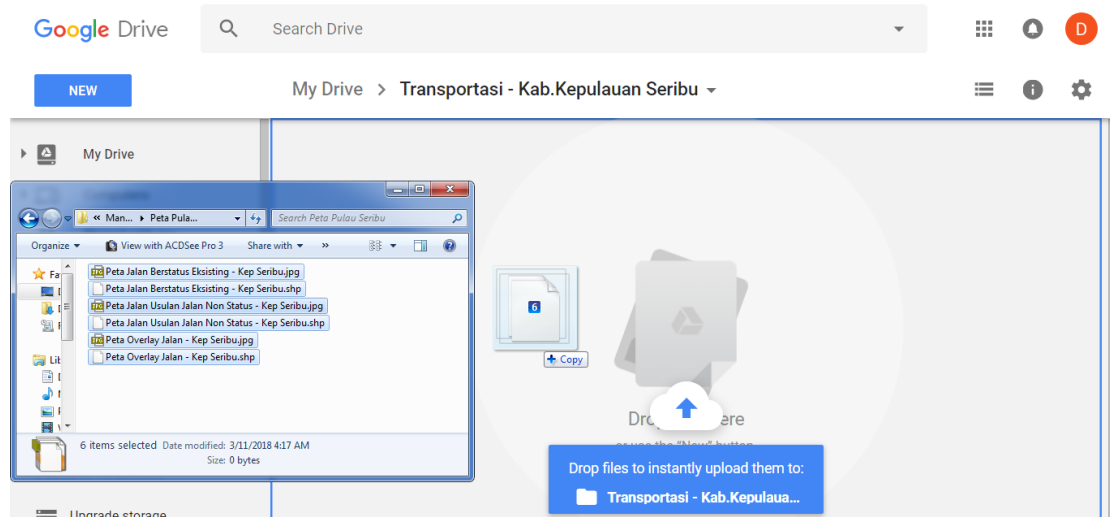


Folder telah selesai dibuat dan siap untuk diisi data yang diminta.

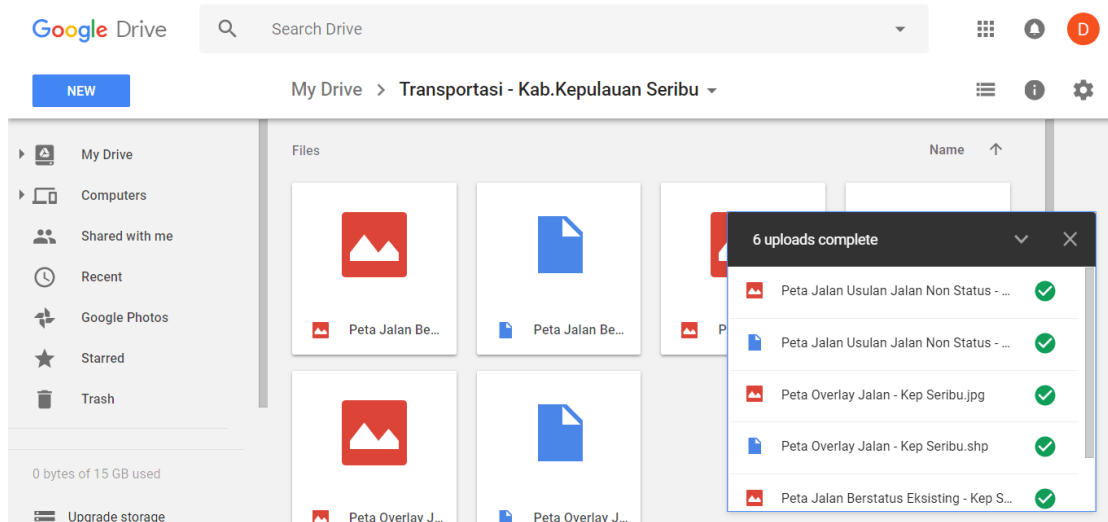


4.5.3. MENGUPLOAD DATA DI FOLDER GOOGLE DRIVE

Pilih data yang ingin di upload sesuai dengan apa yang diminta. Lalu *Drag* file yang sudah dipilih tersebut ke dalam Folder yang sudah dibuat di google drive seperti gambar berikut:

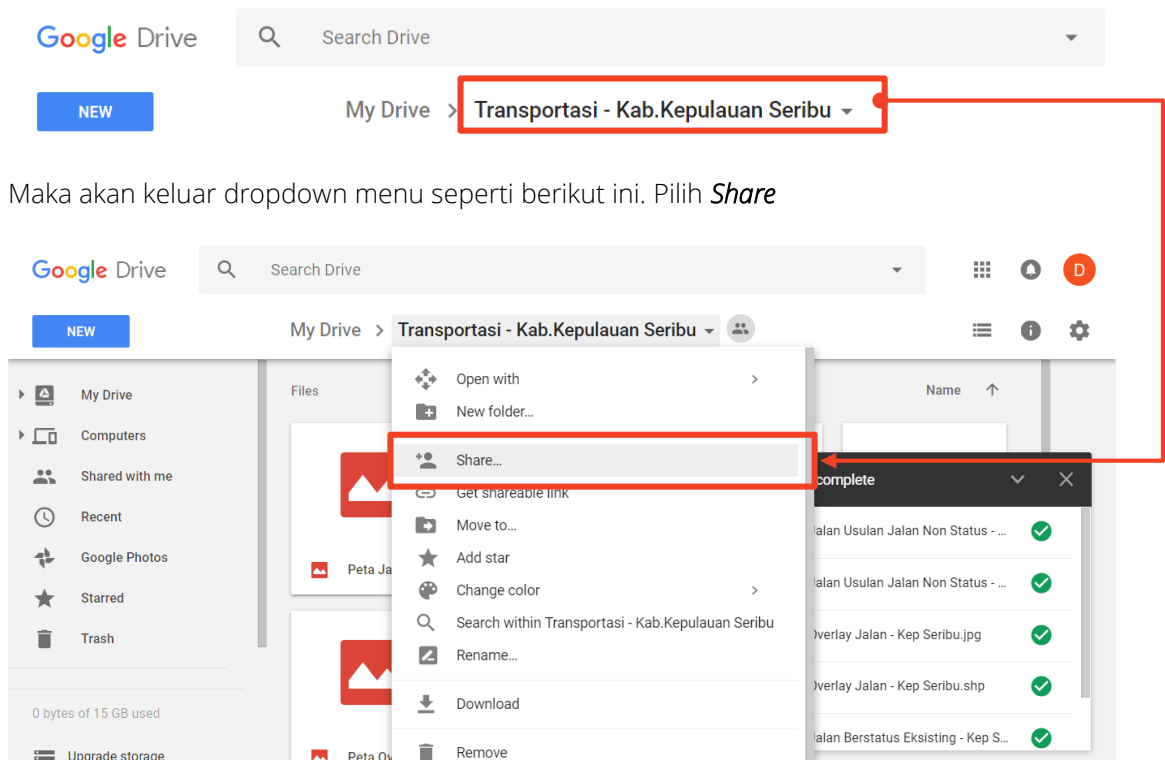


Apabila data telah terupload maka akan muncul notifikasi “Upload Complete”.



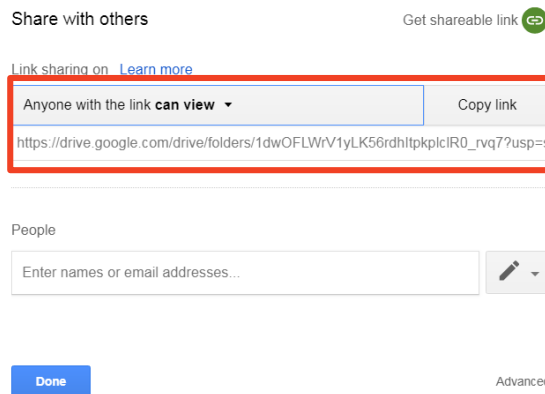
4.5.4. MEMBAGIKAN TAUTAN (SHARE LINK)

Klik Nama Folder.

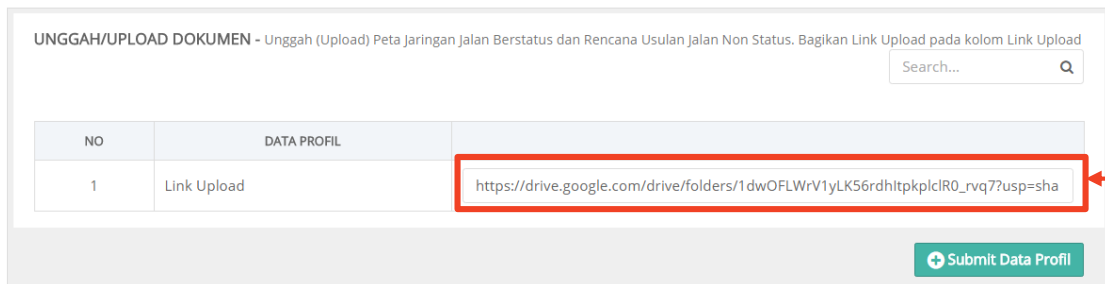


Maka akan keluar dropdown menu seperti berikut ini. Pilih *Share*

Maka akan muncul jendela seperti gambar dibawah ini. Copy *link* tersebut baik dengan cara *copy link* atau secara manual melakukan *block* pada link klik kanan dan *copy*.



Tempelkan (*Paste*) link tersebut di kolom link upload, setelah itu, klik *submit* data profil.



Pastikan tidak melakukan pemindahan data atau penghapusan folder dalam *drive*, karena link tersebut akan menjadi bagian dari penilaian usulan oleh Pemerintah Pusat.



Bagian Kelima

Verifikasi Tahap I

Verifikasi Usulan Kab/Kota oleh Tim Verifikasi Kab/Kota
dan Usulan Provinsi oleh Tim Verifikasi Provinsi

5. VERIFIKASI DAERAH PENGUSUL

Verifikasi Daerah Pengusul ialah Verifikasi oleh Tim Verifikasi Kabupaten/Kota terhadap Usulan Kabupaten Kota dan oleh Tim Verifikasi Provinsi terhadap Usulan Provinsi.

5.1. MENGURUTKAN USULAN (RANKING)

Tim Verifikasi Daerah Pengusul melalui User Bappeda melakukan pengurutan (ranking) usulan di level proyek/detail rincian, untuk menunjukkan usulan mana yang lebih penting bagi daerah tersebut sesuai dengan arah kebijakan pembangunan daerah.

Pada level Rincian, klik tombol **Urutan Prioritas**, dan geser sesuai dengan urutan prioritas.

Usulan DAK 31 - Provinsi DKI Jakarta

ALL BIDANG > SUB BIDANG > MENU KEGIATAN > RINCIAN > DETAIL RINCIAN

Bidang : 01 - Pendidikan
Sub Bidang : 04 - SMA
Menu Kegiatan : 01 - Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA
Rincian : 01 - Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya

DETAIL RINCIAN

Search...

Urutan Prioritas

Tambah Data

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	CREATED BY	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019	STATUS
1	01.04.01.01.20103292	SMAN 103 JAKARTA	bappeprov	3,00	Ruang	Rp. 485.137.590,00	pending-add
2	01.04.01.01.20100806	SMAN 13 JAKARTA	bappeprov	4,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add
3	01.04.01.01.69935208	SMA ISLAM AL JABR	bappeprov	5,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add

Per page: 5 Showing 1 to 3 of 3 entries

Setelah di klik akan tampil jendela urutan prioritas.

Ubah Urutan Prioritas

List data detail rincian

List sementara

1 SMAN 103 JAKARTA

2 SMAN 13 JAKARTA

3 SMA ISLAM AL JABR

Drag item disini.

Tutup Simpan

Perubahan Prioritas dilakukan di List Data Detail Rincian (sebelah kiri). Perubahan dilakukan dengan cara menggeser (drag) ke atas dan ke bawah. Sebelah kanan terdapat scroll bar untuk melihat usulan.

List Sementara digunakan apabila daftar usulan sangat banyak, untuk menyimpan sementara usulan dan dikembalikan ke list data detail rincian sesuai dengan prioritas yang seharusnya.

Ubah Urutan Prioritas

List data detail rincian

- 1 SMA ISLAM AL JABR
- 2 SMAN 103 JAKARTA

List sementara

SMAN 13 JAKARTA

Tutup Simpan

Data yang di simpan dalam list sementara seperti ilustrasi gambar diatas.

Ubah Urutan Prioritas

List data detail rincian

- 1 SMA ISLAM AL JABR
- 2 SMAN 13 JAKARTA
- 3 SMAN 103 JAKARTA

List sementara

Drag item disini.

Tutup **Simpan**

Sebelum disimpan, pastikan sudah **tidak ada** data di List Sementara. Kemudian klik **Simpan**.

DETAIL RINCIAN

Search... Urutan Prioritas Tambah Data

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	CREATED BY	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019	STATUS	
1	01.04.01.01.69935208	SMA ISLAM AL JABR	1 ★ bappeprov	5,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add	⚙
2	01.04.01.01.20100806	SMAN 13 JAKARTA	2 ★ bappeprov	4,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add	⚙
3	01.04.01.01.20103292	SMAN 103 JAKARTA	3 ★ bappeprov	3,00	Ruang	Rp. 485.137.590,00	pending-add	⚙

Kemudian urutan Prioritas akan berubah sesuai dengan apa yang sudah di **Simpan** pada jendela Ubah Urutan Prioritas. Sehingga tampilan akan berubah seperti gambar diatas.

5.2. PENGUNCIAN USULAN (LOCKING)

Salah satu fungsi verifikasi Bappeda Pengusul adalah **Penguncian Usulan**. Sehingga data yang sudah diinput di level Detail Rincian tidak akan berubah-ubah lagi baik oleh staff di Bappeda maupun oleh OPD pengusul.

Penguncian dilakukan di level Rincian Usulan.

Rincian yang sudah di lock akan berubah status dari *pending-add* menjadi *ready*.

5.2.1. MENGUNCI USULAN (LOCKING)

Penguncian Usulan (*Locking*) berada di level Rincian. Sebelum di kunci, verifikator (dalam hal ini Bappeda Pengusul) dapat menelusuri usulan di level Detail Rincian. Apabila tidak setuju, Verifikator dapat memberitahukan penginput untuk mengubah data.

The screenshot shows the 'Usulan DAK' interface for 'Provinsi DKI Jakarta'. The breadcrumb trail is 'ALL BIDANG > SUB BIDANG > MENU KEGIATAN > RINCIAN'. The proposal details are: Bidang: 01 - Pendidikan, Sub Bidang: 04 - SMA, Menu Kegiatan: 01 - Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA. The 'RINCIAN' table lists three items with a status of 'pending-add'. A red box highlights the 'Lock data' button (gear icon) in the bottom right corner of the table.

NO	KODE	NOMENKLATUR RINCIAN	STATUS	VERIFIKASI		PENILAIAN	
				PROV	PUSAT	PUSAT	
1	01.04.01.01	Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	pending-add	jar	jar	jar	🔒
2	01.04.01.02	Rehabilitasi ruang laboratorium IPA dengan tingkat kerusakan sedang atau berat	pending-add	jar	jar	jar	🔒
3	01.04.01.03	Rehabilitasi ruang guru dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabot	pending-add	jar	jar	jar	🔒

Sebelum dilakukan aksi penguncian rincian usulan, akan ada jendela konfirmasi bahwa penguncian dilakukan dengan sadar dan bukan merupakan tindakan ketidaksengajaan (karena tombol ter klik secara tidak sengaja). Klik ok.

The screenshot shows the same 'RINCIAN' view as above, but with a modal dialog box in the center. The dialog box has a warning icon and the text 'Lock data?'. Below the text are two buttons: 'OK' (blue) and 'Cancel' (grey).

Setelah di *Lock Data*, status akan berubah dari *Pending-Add* atau *Menunggu*, menjadi *Ready* atau *Siap*. Sehingga data rincian tersebut tidak bisa diubah oleh OPD, termasuk hingga data usulan yang ada didalamnya.

NO	KODE	NOMENKLATUR RINCIAN	STATUS	VERIFIKASI		PENILAIAN		
				PROV	PUSAT	PUSAT		
+ 1	01.04.01.01	Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	ready					
+ 2	01.04.01.02	Rehabilitasi ruang laboratorium IPA dengan tingkat kerusakan sedang atau berat	ready					
+ 3	01.04.01.03	Rehabilitasi ruang guru dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabot	ready					
+ 4	01.04.01.04	Rehabilitasi ruang Perpustakaan dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabot	ready					
+ 5	01.04.01.05	Rehabilitasi ruang Laboratorium Komputer dengan tingkat kerusakan sedang atau berat	ready					

Status data berubah menjadi **Ready**.

Bidang : 01 - Pendidikan
 Sub Bidang : 04 - SMA
 Menu Kegiatan : 01 - Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA
 Rincian : 01 - Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya

DETAIL RINCIAN

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	CREATED BY	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019	STATUS	
+ 1	01.04.01.01.69935208	SMA ISLAM AL JABR ①	★ bappeprov	5,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add	
+ 2	01.04.01.01.20100806	SMAN 13 JAKARTA ②	★ bappeprov	4,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add	
+ 3	01.04.01.01.20103292	SMAN 103 JAKARTA ③	★ bappeprov	3,00	Ruang	Rp. 485.137.590,00	pending-add	

Per page: 5 Showing 1 to 3 of 3 entries < 1 >

Apabila sudah dilakukan penguncian, maka OPD tidak dapat mengubah data usulan, dan hanya dapat melihat riwayat usulan (*History*).

DAK 2019 Luthfi Muhamad Iqbal

Bidang : 01 - Pendidikan
 Sub Bidang : 04 - SMA
 Menu Kegiatan : 01 - Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA
 Rincian : 01 - Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya

DETAIL RINCIAN

NO	KODE	NOMENKLATUR DETAIL RINCIAN	CREATED BY	VOLUME 2019	SATUAN	NILAI USULAN 2019	STATUS	
+ 1	01.04.01.01.69935208	SMA ISLAM AL JABR ①	★ bappeprov	5,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add	
+ 2	01.04.01.01.20100806	SMAN 13 JAKARTA ②	★ bappeprov	4,00	Ruang	Rp. 600.000.000,00	pending-add	
+ 3	01.04.01.01.20103292	SMAN 103 JAKARTA ③	★ bappeprov	3,00	Ruang	Rp. 485.137.590,00	pending-add	

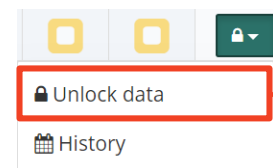
Per page: 5 Showing 1 to 3 of 3 entries < 1 >

History

5.2.2. MEMBUKA PENGUNCIAN (UNLOCKING)

Dalam hal terdapat *request* atau permohonan dari OPD untuk melakukan pemutakhiran data setelah data dikunci, Bappeda Pengusul dapat melakukan *unlock* data.

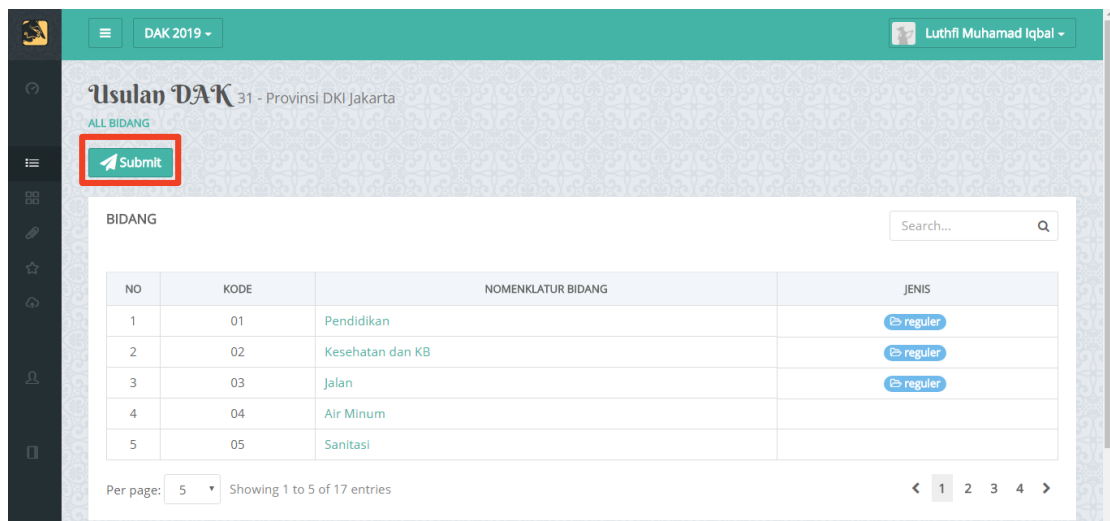
NO	KODE	NOMENKLATUR RINCIAN	STATUS	VERIFIKASI		PENILAIAN		
				PROV	PUSAT	PUSAT		
+ 1	01.04.01.01	Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	ready					
+ 2	01.04.01.02	Rehabilitasi ruang laboratorium IPA dengan tingkat kerusakan sedang atau berat	ready					
+ 3	01.04.01.03	Rehabilitasi ruang guru dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabot	ready					
+ 4	01.04.01.04	Rehabilitasi ruang Perpustakaan dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabot	ready					
+ 5	01.04.01.05	Rehabilitasi ruang Laboratorium Komputer dengan tingkat kerusakan sedang atau berat	ready					



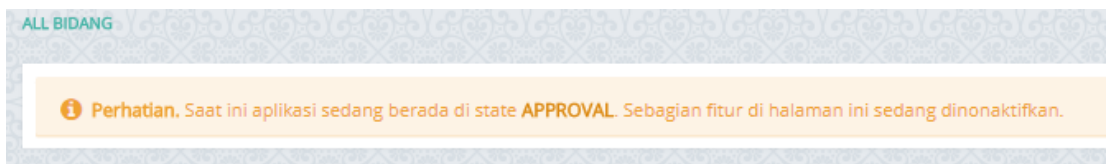
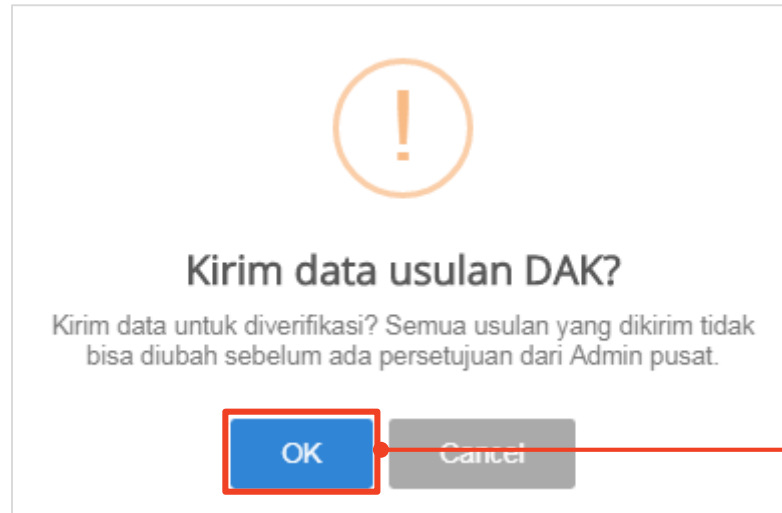
Apabila data sudah dibuka, pengguna pengusul (Baik Bappeda atau OPD) dapat melakukan perubahan data lagi selama tombol **Submit** belum di klik oleh Kepala Bappeda.

5.3. MENGIKIRIM USULAN (SUBMIT)

Pengiriman Usulan menjadi bagian terakhir dari proses Verifikasi oleh Tim Verifikasi Daerah Pengusul terhadap Daerahnya sendiri. Peran yang berwenang untuk melakukan pengiriman usulan hanya akun dengan *role* **Kepala Bappeda**.



Ketika di klik tombol **Submit** pada level All Bidang, maka data DAK akan dikirim untuk seluruh status yang *ready* atau **Siap**. Akan muncul *pop-up* konfirmasi seperti dibawah ini. Klik **OK** untuk melanjutkan pengiriman (**Submit**).



Setelah diklik tombol **Submit**, maka mode *USULAN* otomatis berubah menjadi mode *APPROVAL* untuk menandai bahwa aplikasi telah masuk kedalam mode Verifikasi dan Penilaian. Sehingga daerah tidak bisa melakukan penambahan (*create/add*), perubahan (*update/edit*), penghapusan (*delete/drop*) usulan.



Bagian Keenam

Rekapitulasi

6. REKAPITULASI

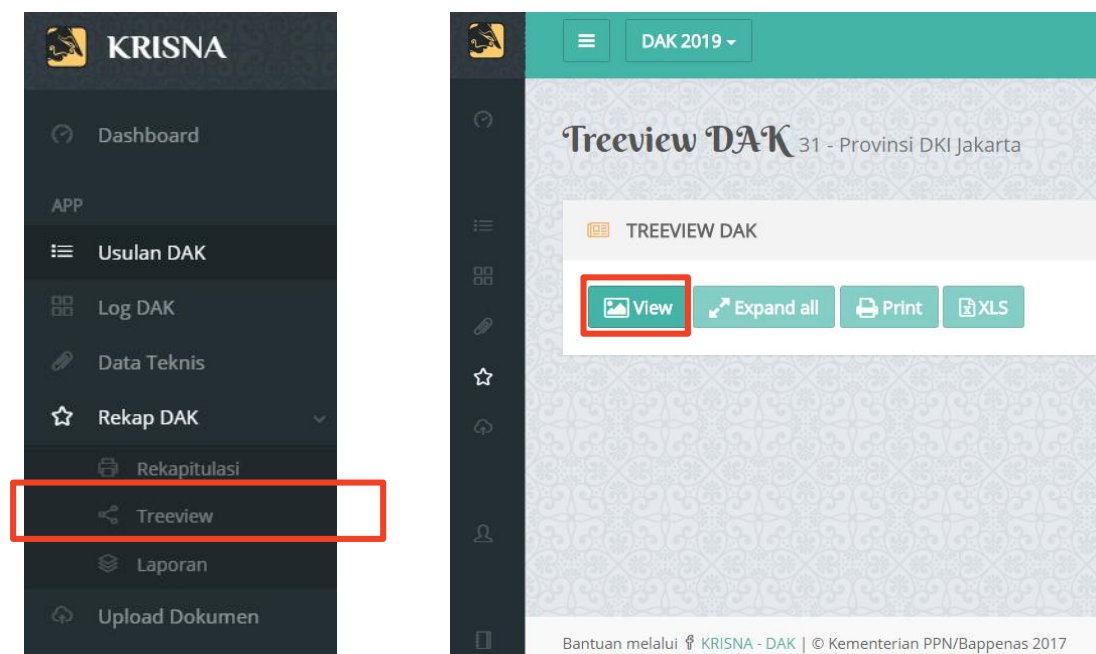
Rekapitulasi ialah menu-bar untuk melakukan peninjauan, penyajian data, ekspor data, serta mencetak rekapitulasi.

6.1. MENINJAU REKAP STATUS USULAN (TREEVIEW)

Treeview ialah Tinjauan secara Ringkas terkait Usulan DAK dalam suatu portal daerah

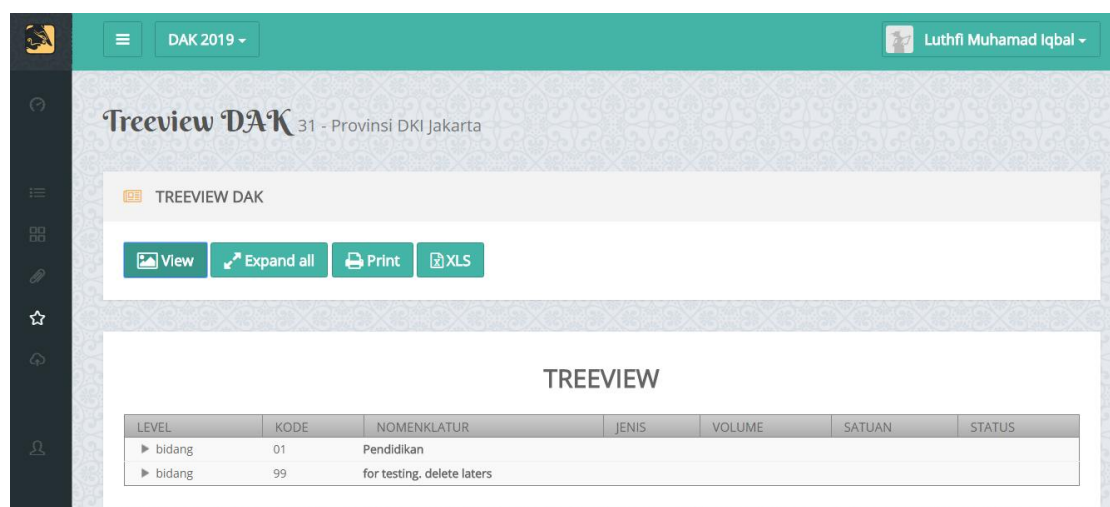
6.1.1. MEMBUKA MENU BAR TREEVIEW

Pilih Rekapitulasi DAK, pilih *sub menu bar* Treeview, lalu akan muncul tampilan berikut:



6.1.2. MELAKUKAN PENINJAUAN DATA USULAN

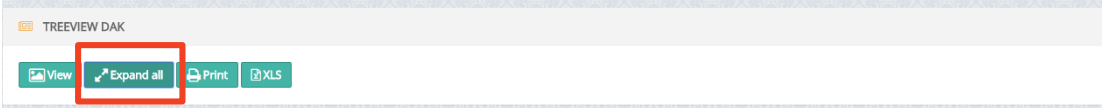
Klik View untuk melakukan peninjauan data Usulan. Maka akan tampil seperti gambar ini:



Data yang akan tampil disini hanya untuk bidang yang telah memiliki usulan DAK. Dengan demikian fitur Treeview akan memudahkan daerah untuk menyisir pada rincian mana OPD belum mengusulkan usulannya.

6.1.3. MELAKUKAN EXPAND/COLLAPSE DATA TINJAUAN

Klik *Expand All* untuk melihat secara rinci usulannya.



TREEVIEW DAK

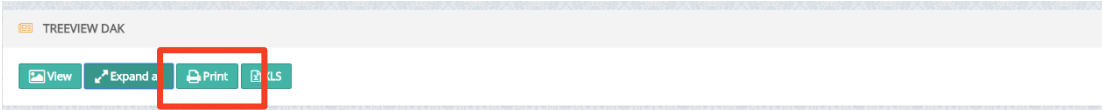
View Expand all Print XLS

TREEVIEW

LEVEL	KODE	NOMENKLATUR	JENIS	VOLUME	SATUAN	STATUS
▼ bidang	01	Pendidikan				
▼ sub_bidang	01.04	SMA				
▼ menu_kegiatan	01.04.01	Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA	regular			
▼ rincian	01.04.01.01	Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	regular		Ruang	ready
detail_rincian		20100806 - SMAN 13 JAKARTA	regular	4,00	Ruang	ready
detail_rincian		20103292 - SMAN 103 JAKARTA	regular	3,00	Ruang	ready
detail_rincian		69935208 - SMA ISLAM AL JABR	regular	5,00	Ruang	ready
▼ bidang	99	for testing, delete latters				
▼ sub_bidang	99.01	test				
▼ menu_kegiatan	99.01.01	a	regular			
▼ rincian	99.01.01.01	contoh rincian a	regular		Paket	pending-add
detail_rincian		0001 - Test rekap	regular	500,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0002 - test	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0003 - a	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0004 - b	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0006 - d	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0007 - e	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0008 - f	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		1111 - test 2	regular	0,00	Paket	pending-add

6.1.4. MELAKUKAN CETAK (PRINT) DATA TINJAUAN

Data Treeview ini juga dapat dicetak apabila dibutuhkan. Klik tombol Print



TREEVIEW DAK

View Expand all Print XLS

Print

Total: 1 sheet of paper

Print Cancel

Destination Nitro PDF Creator (Pro ...)

Change...

Pages All

e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies 1

Layout Portrait

Color Color

+ More settings

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

3/11/2018 Treeview DAK - KRISNA

Treeview DAK

31 - Provinsi DKI Jakarta

TREEVIEW

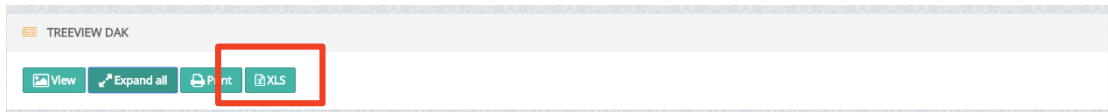
LEVEL	KODE	NOMENKLATUR	JENIS	VOLUME	SATUAN	STATUS
bidang	01	Pendidikan				
sub_bidang	01.04	SMA				
menu_kegiatan	01.04.01	Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA	regular			
rincian	01.04.01.01	Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	regular		Ruang	ready
detail_rincian		20100806 - SMAN 13 JAKARTA	regular	4,00	Ruang	ready
detail_rincian		20103292 - SMAN 103 JAKARTA	regular	3,00	Ruang	ready
detail_rincian		69935208 - SMA ISLAM AL JABR	regular	5,00	Ruang	ready
bidang	99	for testing, delete latters				
sub_bidang	99.01	test				
menu_kegiatan	99.01.01	a	regular			
rincian	99.01.01.01	contoh rincian a	regular		Paket	pending-add
detail_rincian		0001 - Test rekap	regular	500,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0002 - test	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0003 - a	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0004 - b	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0006 - d	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0007 - e	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		0008 - f	regular	0,00	Paket	pending-add
detail_rincian		1111 - test 2	regular	0,00	Paket	pending-add

https://jakartaprov.krisna.meritika.02191028k.treeview

1/1

6.1.5. MELAKUKAN EKSPOR DATA TINJAUAN

Data Treeview ini juga dapat di ekspor apabila dibutuhkan. Klik tombol XLS

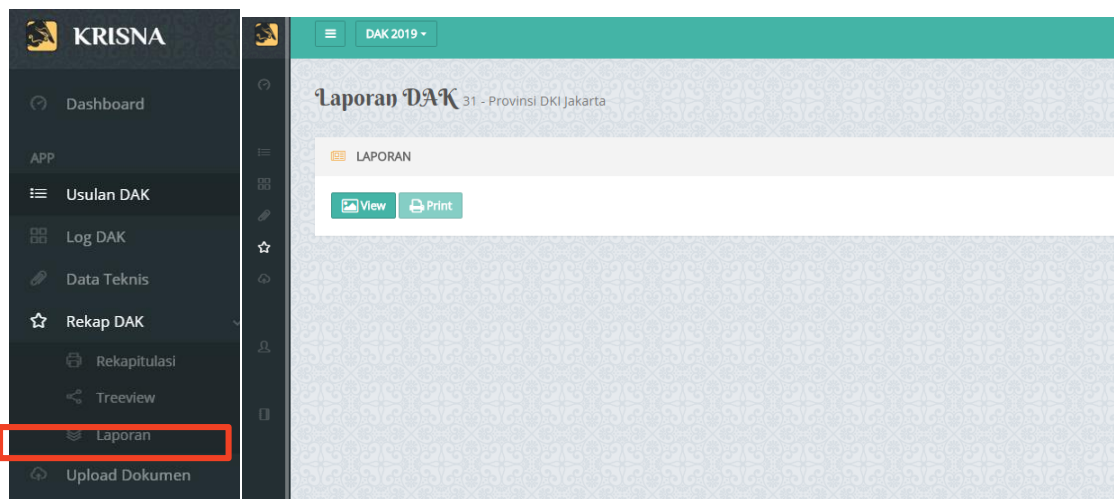


Maka akan tampil data seperti berikut ini:

LEVEL	KODE	NOMENKLATUR	JENIS	VOLUME	SATUAN	STATUS
bidang	1	Pendidikan				
sub_bidang	1.04	SMA				
menu_kegiata	01.04.01	Rehabilitasi Prasarana Belajar SM	reguler			
rincian	01.04.01.01	Rehabilitasi Ruang Kelas dengan t	reguler		Ruang	ready
detail_rincian		20100806 - SMAN 13 JAKARTA	reguler	400	Ruang	ready
detail_rincian		20103292 - SMAN 103 JAKARTA	reguler	300	Ruang	ready
detail_rincian		69935208 - SMA ISLAM AL JABR	reguler	500	Ruang	ready
bidang	99	for testing. delete later				
sub_bidang	99.01	test				
menu_kegiata	99.01.01	a	reguler			
rincian	99.01.01.01	contoh rincian a	reguler		Paket	pending-add
detail_rincian		0001 - Test rekap	reguler	50000	Paket	pending-add
detail_rincian		0002 - test	reguler	0	Paket	pending-add
detail_rincian		0003 - a	reguler	0	Paket	pending-add
detail_rincian		0004 - b	reguler	0	Paket	pending-add
detail_rincian		0006 - d	reguler	0	Paket	pending-add
detail_rincian		0007 - e	reguler	0	Paket	pending-add
detail_rincian		0008 - f	reguler	0	Paket	pending-add
detail_rincian		1111 - test 2	reguler	0	Paket	pending-add

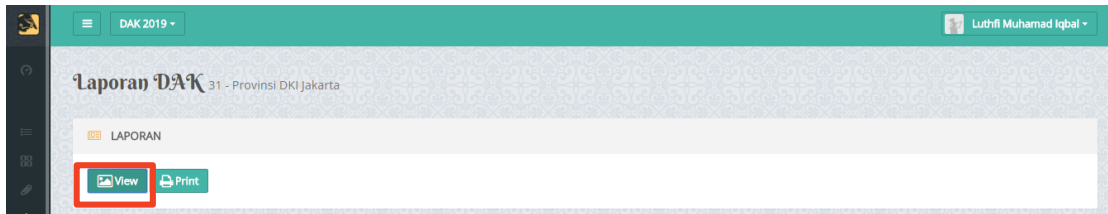
6.2. MELAKUKAN PENYAJIAN DAN PENGOLAHAN DATA

Untuk melakukan penyajian data dan pengolahan data usulan kedalam bentuk .CSV atau .XLS klik menu-bar Rekapitulasi DAK dan pilih sub-menu bar **Laporan**.



6.2.1. MELIHAT TABEL LAPORAN USULAN DAK

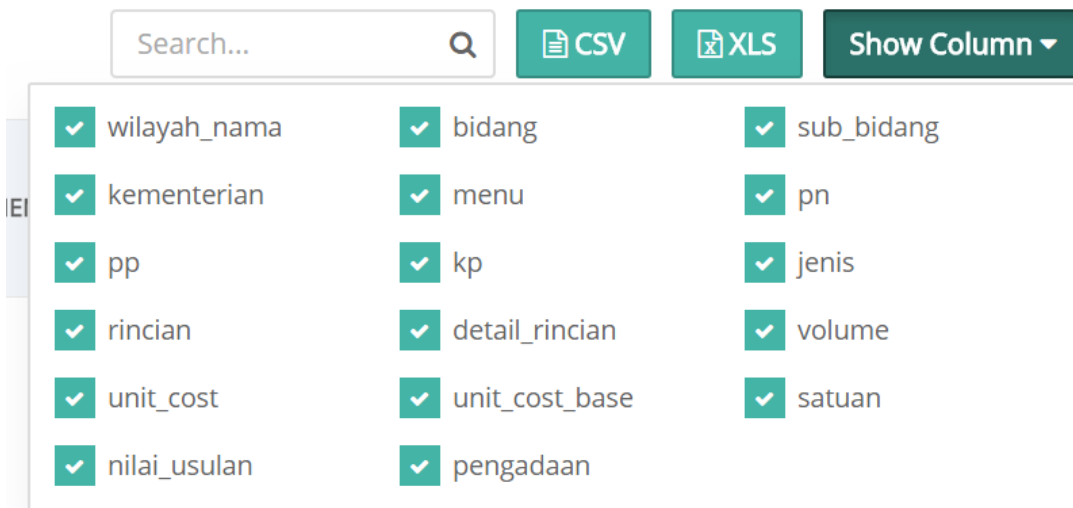
Klik tombol View untuk melihat laporan.



Maka akan tampil laporan seperti ini:

NAMA WILAYAH	BIDANG	SUB BIDANG	KEMENTERIAN	MENU	PN	PP	KP	JENIS	RINCIAN	DETAIL RINCIAN	VOLUME	UNIT COST	UNIT COST BASE	SATUAN	PENGADAAN	NILAI USULAN
Provinsi DKI Jakarta	01- Pendidikan	04- SMA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	01-Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA				reguler	01-Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	20100806-SMAN 13 JAKARTA	4	Rp-150.000.000,0	Rp-0,0	Ruang	Swakeelola	Rp-600.000.000,0
Provinsi DKI Jakarta	01- Pendidikan	04- SMA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	01-Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA				reguler	01-Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	20103292-SMAN 103 JAKARTA	3	Rp-161.712.530,0	Rp-0,0	Ruang	Swakeelola	Rp-485.137.590,0
Provinsi DKI Jakarta	01- Pendidikan	04- SMA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	01-Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA				reguler	01-Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	69935208-SMA ISLAM AL JABR	5	Rp-120.000.000,0	Rp-0,0	Ruang	Swakeelola	Rp-600.000.000,0
Provinsi DKI Jakarta	99-for testing, delete latters	01-test		01-a				reguler	01-contoh rincian a	0001-Test rekap	500	Rp- 250.000,0	Rp-0,0	Paket	E-catalog/purchasing	Rp-125.000.000,0
Provinsi DKI Jakarta	99-for testing, delete latters	01-test		01-a				reguler	01-contoh rincian a	0002-test	0	Rp- 0,0	Rp-0,0	Paket		Rp- 0,0

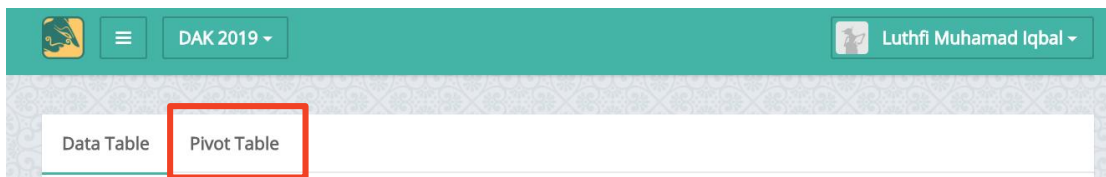
Dalam tabel ini pilih Show Column, untuk menentukan mana kolom yang ingin dilihat dan mana kolom yang ingin disembunyikan.



Pada tampilan Tabel Laporan juga tersedia fitur Export kedalam File berformat CSV dan XLS apabila dibutuhkan

6.2.2. MELAKUKAN PENGOLAHAN/PIVOT DATA

Untuk melakukan pivot data pilih Pivot Table



Maka akan tampil Pivot Table data Usulan DAK seperti ini:

 A screenshot of the application's Pivot Table interface. The interface includes a sidebar on the left with various filter categories like 'kementerian', 'pn', 'pp', 'kp', 'detail_rincian', 'volume', 'unit_cost', 'unit_cost_base', 'satuan', 'nilai_usulan', and 'pengadaan'. The main area shows a Pivot Table with the following data:

wilayah_nama	bidang	sub_bidang	menu	rincian	jenis	
					regular	Totals
Provinsi DKI Jakarta	01- Pendidikan	04-SMA	01- Rehabilitasi Prasarana Belajar SMA	01-Rehabilitasi Ruang Kelas dengan tingkat kerusakan sedang atau berat, baik beserta perabot atau tanpa perabotnya	1,685,137,590.00	1,685,137,590.00
	99-for testing, delete latters	01-test	01-a	01-contoh rincian a	125,000,000.00	125,000,000.00
Totals					1,810,137,590.00	1,810,137,590.00

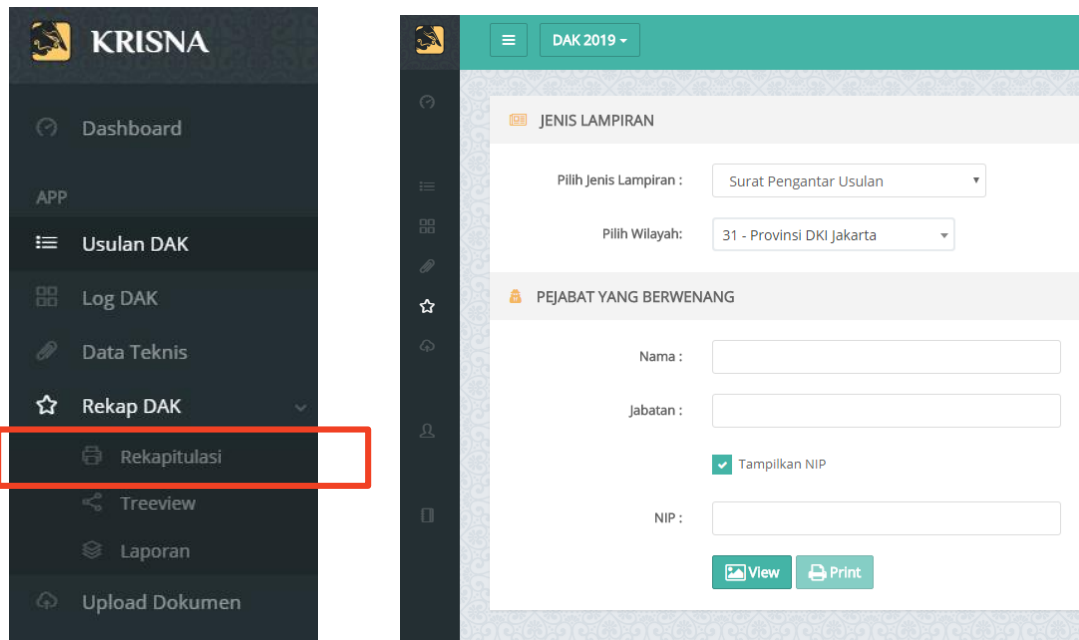
Row/Baris dan Kolom dapat disesuaikan sesuai kebutuhan pengolahan data.

6.3. MENUBAR REKAPITULASI

Rekapitulasi adalah *menu bar* untuk melihat/mencetak Rekap Wilayah (Lampiran Surat Rekomendasi Gubernur), Rekap Bidang – Sub Bidang (Lampiran Surat Pengantar), Rekap Menu/Kegiatan (Lampiran Berita Acara Sinkronisasi), dan Rekap Rincian Menu Kegiatan/Rincian Paket Pekerjaan (Lampiran Berita Acara Penyusunan Rencana Kegiatan).

6.3.1. MEMBUKA MENU BAR REKAPITULASI

Pilih Rekapitulasi DAK, pilih *sub menu bar* Rekapitulasi, lalu akan muncul tampilan berikut:

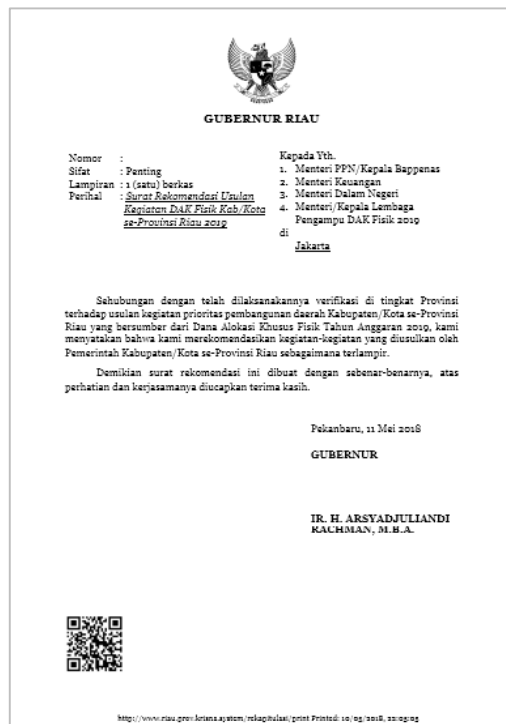


6.3.2. MEMILIH JENIS LAMPIRAN

Pilih Jenis Lampiran sesuai dengan kebutuhan, di mana jenis lampiran telah dijelaskan pada sub bagian 1.3.2-D mengenai Informasi Umum dalam Manual ini yakni sebagai berikut:

A. REKAPITULASI WILAYAH

Rekapitulasi Wilayah apabila di pilih akan muncul halaman muka surat Rekomendasi Gubernur, serta Lampiran berupa Rekapitulasi Kab/Kota – Kolom Jenis Reguler – Penugasan dan Afirmasi dengan Sub Kolom Jumlah Bidang yang diusulkan dan Total Nilai Usulan.




**LAMPIRAN REKAPITULASI REKOMENDASI USULAN
KAB/KOTA SE-PROVINSI RIAU**

WILAYAH	REGULER		PENUGASAN		AFIRMASI	
	Jumlah Bidang	Nilai Usulan	Jumlah Bidang	Nilai Usulan	Jumlah Bidang	Nilai Usulan
KAB A						
KAB B						
KAB C						
KAB D						
KAB E						
KAB A1						
KAB B1						
KAB C1						
KAB D1						
KAB E1						
KOTA A						
KOTA B						
KOTA C						
KOTA D						
KOTA E						
KOTA F						
KOTA G						

Surat Rekomendasi Gubernur hanya dikeluarkan satu untuk seluruh Daerah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi tersebut, rincian umum usulan per Jenis DAK menjadi Lampiran.

B. REKAPITULASI BIDANG

Rekapitulasi Bidang apabila di pilih akan muncul halaman muka surat Pengantar, serta Lampiran berupa Rekapitulasi Jenis – Bidang – Sub Bidang – Jumlah Proyek yang diusulkan – Total Nilai Usulan per Bidang – Sub Bidang.



BUPATI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.
Gubernur Sulawesi Utara
di tempat

Yang bertanda-tangan dibawah ini, Bupati Kepulauan Siau Tagulandang Biaro, bersama ini mengusulkan program/kegiatan prioritas pembangunan di Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2019, meliputi:

1. DAK Reguler	Rp.	432.090.000.000,00
2. DAK Penugasan	Rp.	119.807.000.000,00
3. DAK Afirmasi	Rp.	0,00
Jumlah	Rp.	547.897.000.000,00


Total dana sebesar Lima Ratus Empat Puluh Tujuh Miliar Delapan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Rupiah

Sabubangan dengan hal tersebut, kami memohon rekomendasi terhadap kegiatan DAK Fisik Tahun 2019 tersebut serta menyatakan bahwa kami akan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang diusulkan dengan kesungguhan dan penuh tanggung jawab sesuai dengan apa yang kami usulkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ondong Siau, 23 April 2018
BUPATI

TONI SUPIT SE, MM.



<http://www.atare.kab.kinera.sistem/rekapitulasi/print/PrintId:54/24/2018/20180423>

**LAMPIRAN REKAPITULASI USULAN
KABUPATEN KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO**

REGULER				
Bidang	Sub Bidang	Menu Kegiatan	Jumlah Usulan	Nilai Usulan
Sub Total Reguler				

PENUGASAN				
Bidang	Sub Bidang	Menu Kegiatan	Jumlah Usulan	Nilai Usulan
Sub Total Penugasan				

AFIRMASI				
Bidang	Sub Bidang	Menu Kegiatan	Jumlah Usulan	Nilai Usulan
Sub Total Afirmasi				
TOTAL USULAN DAK				


Ondong Siau, 23 April 2018
BUPATI

TONI SUPIT SE, MM.

Surat Pengantar Usulan dari Bupati ditujukan kepada Gubernur dengan Tembusan ke Menteri PPN/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Kepala Lembaga Pengampu DAK Fisik 2019. Surat Pengantar dari Gubernur ditujukan ke Menteri PPN/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri/Kepala Lembaga Pengampu DAK Fisik 2019.

C. REKAPITULASI MENU/KEGIATAN


Rekapitulasi Menu/Kegiatan ialah tampilan per-Bidang dan Kertas Kerja Hasil Sinkronisasi.


BERITA ACARA
FORUM SINKRONISASI DAN HARMONISASI
DANA ALOKASI KHUSUS FISIK TAHUN ANGGARAN 2019
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
BIDANG AIR MINUM

Yang bertandatangan dibawah ini, para pihak yang mewakili Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat telah menyepakati hasil forum sinkronisasi dan harmonisasi DAK Fisik untuk APBN Tahun Anggaran 2019. Selanjutnya urusan DAK Fisik Bidang Air Minum Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir hasil sinkronisasi dan harmonisasi sebagaimana terlampir.

Hasil Rekonsiliasi ini bersifat tidak mengikat dalam rangka pemetaan kebutuhan daerah dalam rangka pengalokasian DAK Fisik TA 2019 yang akan disusulkan dalam penganggaran APBN 2019. Para Pihak yang membahas:

Pihak terkait	Nama/NIP	Jabatan	Tanda Tangan
Dinas			
Bappeda			
Bappeda			
Kementerian			
Bappenas			
Kementerian Keuangan			



<http://www.kota.bengkulu.go.id/keuangan/rekapitulasi/post/Printed/16/12/2018/12/03/16>

LAMPIRAN BERITA ACARA SINKRONISASI
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
BIDANG AIR MINUM

REGULER

SUB BIDANG	MENU	RINCIAN	OUTPUT	SATUAN	LOKASI

PENUGASAN

SUB BIDANG	MENU	RINCIAN	OUTPUT	SATUAN	LOKASI

AFFIRMASI

SUB BIDANG	MENU	RINCIAN	OUTPUT	SATUAN	LOKASI

D. REKAPITULASI RINCIAN PAKET PEKERJAAN

Rekapitulasi Rincian Paket Pekerjaan ialah tampilan Rencana Kegiatan DAK Fisik.


RENCANA KEGIATAN
DANA ALOKASI KHUSUS FISIK TAHUN ANGGARAN 2019

DAERAH : Kota Sabang
JENIS : Reguler
BIDANG : Kesehatan

PAGU ALOKASI Rp 4.122.000.000

A. SUB BIDANG : Pelayanan Kesehatan Dasar

NO.	MENU KEGIATAN	NO.	RINCIAN PAKET PEKERJAAN	JENIS PEKERJAAN	METODE PENGADAAN BARANG/JASA	LOKASI KEGIATAN	OUTPUT KEGIATAN		KEBUTUHAN DANA			
							VOLUME	SATUAN	DAK FISIK	APBD		
1	Pembangunan dan Rehabilitasi Bangunan Puskesmas Non-Affirmasi dan pendukungnya	1	Pembangunan Puskesmas Kot. Sukajaya	Fisik	Pelaksanaan	Kot. Sukajaya, Desa Pajo	1	Unit	Rp	2.250.000.000		
2		2	Pembelian Alat Kesehatan	Fisik	E-Katalog	Kot. Sukajaya, Desa Pajo	1	Paket	Rp	200.000.000		
3		3	Konsultasi Pengawasan	Penunjang	Penunjukan Langsung	Kot. Sukajaya, Desa Pajo	1	Orang	Rp	120.000.000		
3	Penyediaan Fasilitas Puskesmas Non-Affirmasi	1	Pengadaan Sistem Informasi Puskesmas Kot. Sukajaya	Fisik	Pelaksanaan	Kot. Sukajaya, Desa Kota Atas	1	Paket	Rp	1.000.000.000		
		2										
TOTAL KEBUTUHAN DANA									Rp	4.122.000.000	Rp	-


Perhatikan dari Kementerian Kesehatan dalam dokumen rencana kegiatan ini meliputi data atas: Uraian Kegiatan, Rincian Paket Pekerjaan, Lokasi Kegiatan, Volume dan Satuan Kegiatan. Adapun berkenaan dengan kebutuhan dana merupakan tanggungjawab dari Pemerintah Daerah.

Ditandatangani:
Pemerintah Daerah,
Dinas Kesehatan
Kopala Dinas

Ditandatangani:
Pemerintah Pusat,
Kementerian Kesehatan
Kepala Bagian Perencanaan

/Nama Pejabat/
/NIP Pejabat/

/Nama Pejabat/
/NIP Pejabat/



<http://www.sabang.kota.bengkulu.go.id/keuangan/rekapitulasi/bidangkita/16/12/2018/12/03/16>

Seluruh Format dan Lampiran disediakan dari sistem. **DILARANG memanipulasi Format.** Apabila diketahui, maka akan mempengaruhi proses verifikasi dan penilaian oleh Pemerintah Pusat

6.3.3. MELENGKAPI DATA ISIAN

Berikut ialah Data yang berada di laman Rekapitulasi

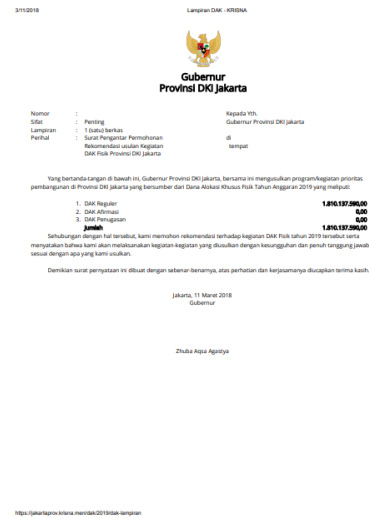
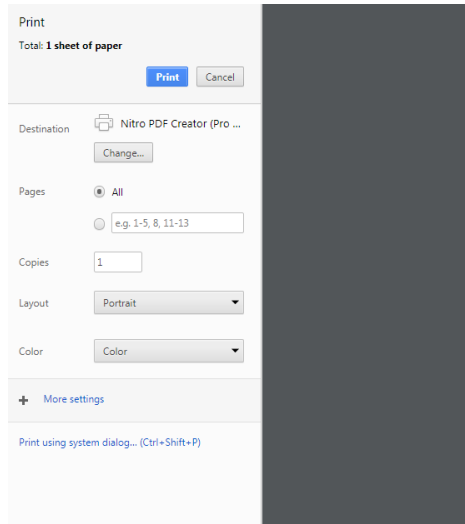
- 1) Pilih Jenis Rekapitulasi, portal Kab Kota hanya terdiri dari 3 Format Rekap (Surat Pengantar, Kertas Kerja Sinkronisasi dan Berita Acara Penyusunan RK); Sedangkan Provinsi memiliki 4 Format Rekap dengan tambahan Surat Rekomendasi Gubernur;
- 2) Untuk jenis Format Rekap (Sinkronisasi) dan (Penyusunan RK), Pilih Bidang yang akan dipilih untuk dilihat;
- 3) Tulis Nama Pejabat yang akan menandatangani sesuai kewenangan, untuk Gubernur (tanpa NIP);
- 4) Jabatan diisi oleh Jabatan penandatanganan;
- 5) Apabila penandatanganan ialah Kepala Daerah, klik Tampilkan NIP sehingga kolom NIP tidak keluar;
- 6) Apabila penandatanganan ialah Pejabat yang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan ditunjuk secara resmi (misalnya dengan SK karena Kepala Daerah berhalangan menandatangani), maka tulis NIP sesuai dengan NIP Pejabat yang menandatangani

6.3.4. MENCETAK SURAT PENGANTAR DAN LAMPIRAN

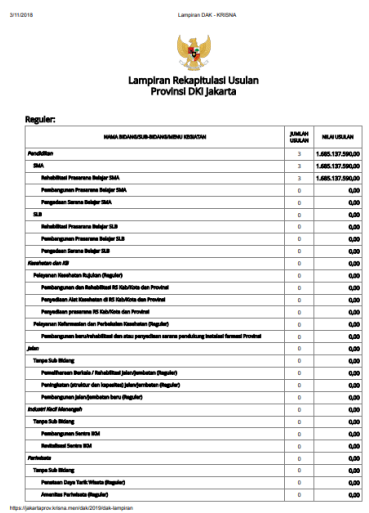
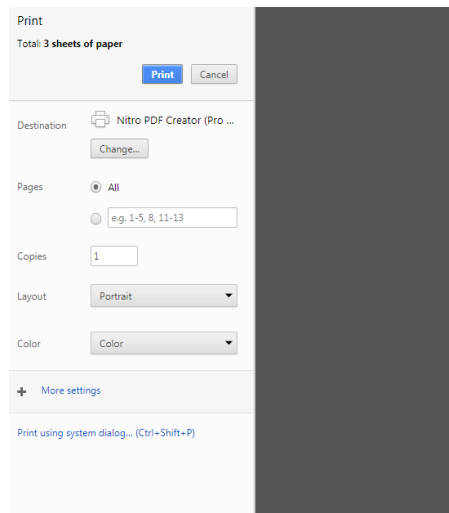
Untuk mencetak Surat Pengantar dan Lampiran, pengguna dapat melihat (View) sebelum dilakukan pencetakan (Print) Surat Pengantar dan Lampiran.

Klik **Print** untuk mencetak.

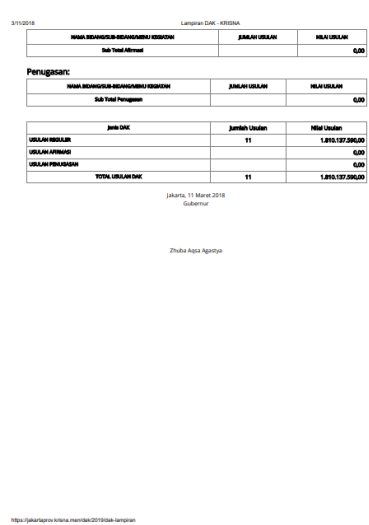
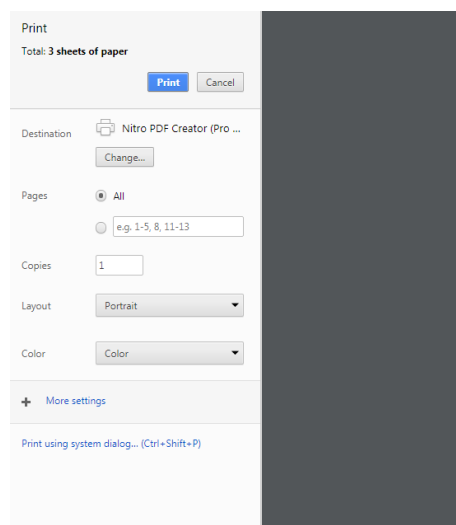
Maka akan terlihat tampilan seperti berikut ini: Tampilan surat Pengantar



Dibawah ini merupakan Tampilan Print halaman muka Lampiran



Dibawah ini merupakan Tampilan Print Tampilan Halaman akhir Lampiran



6.3.5. TANDA TANGAN DAN CAP BASAH SURAT PENGANTAR

Semua Format Surat setelah diunduh/diprint sebelum diunggah, di tanda tangani oleh pejabat yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tanda Tangan dan Cap Basah di Halaman Surat Pengantar
- Paraf di setiap halaman Lampiran
- Tanda Tangan dan Cap Basah di Halaman Akhir Lampiran

a



Bagian Ketujuh

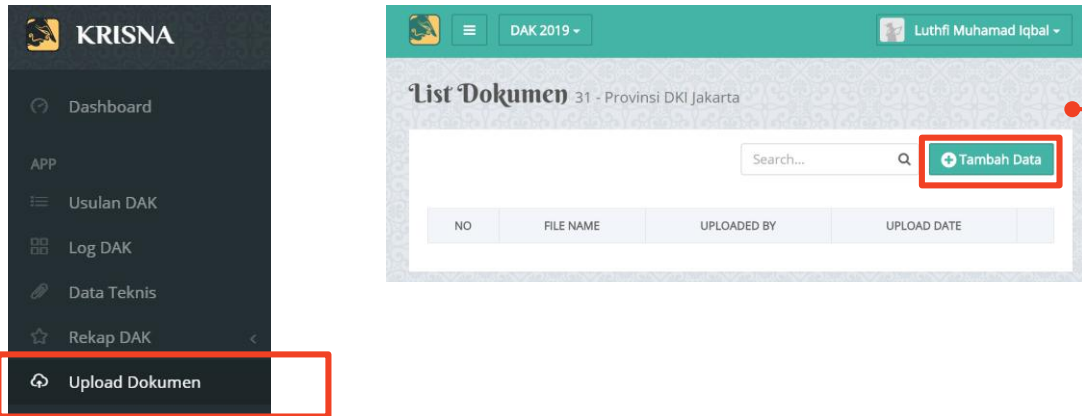
Unggah Dokumen

7. UNGGAH DOKUMEN (UPLOAD)

Setelah Surat-surat ditandatangani dan cap basah serta dibubuhi paraf di setiap halaman, pindai (*scan*) surat pengantar beserta rekapitulasinya dalam satu file PDF berukuran kecil kurang dari 10MB, lalu Upload ke dalam sistem.

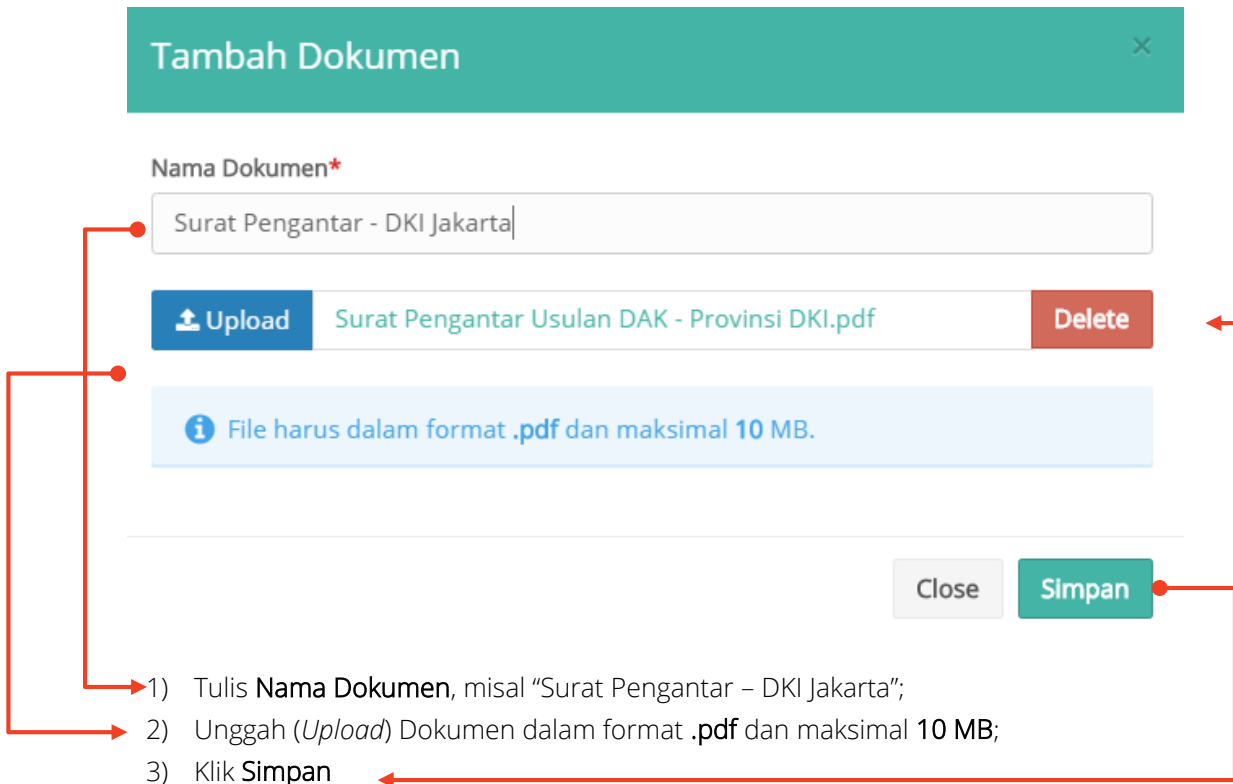
7.1. MEMILIH MENU BAR UPLOAD DOKUMEN

Klik menu bar **Dokumen**. Maka akan tampil List Dokumen seperti gambar dibawah. Klik **Tambah Data**.



7.2. MENAMBAHKAN DOKUMEN

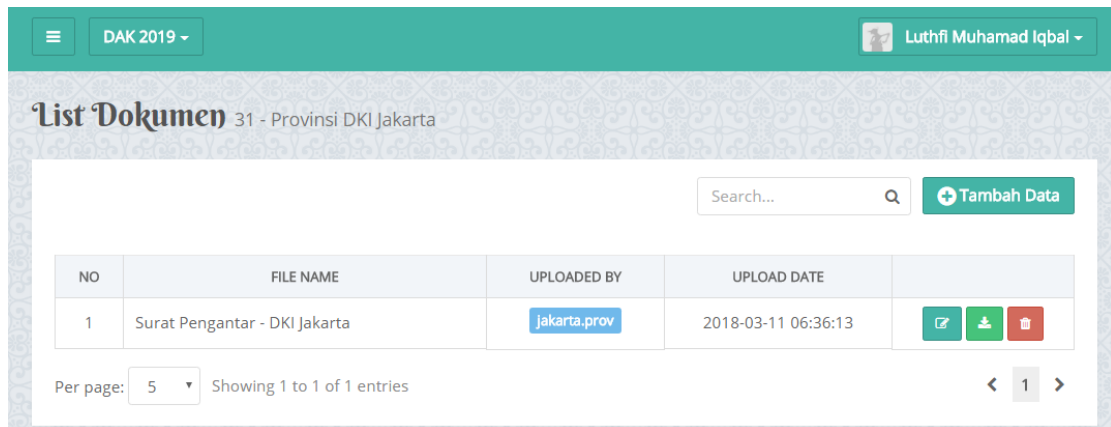
Maka akan tampil formulir **Tambah Dokumen** seperti gambar dibawah:



- 1) Tulis **Nama Dokumen**, misal "Surat Pengantar – DKI Jakarta";
- 2) Unggah (*Upload*) Dokumen dalam format **.pdf** dan maksimal **10 MB**;
- 3) Klik **Simpan**

7.3. MENGEDIT, MENGUNDUH, MENGHAPUS DOKUMEN

Gambar dibawah ialah tampilan dokumen yang telah diupload. Akan tampil:



- 1) Nomor urut hanya sebagai urutan;
- 2) Nama file, untuk mengetahui apakah yang di upload Surat Pengantar, Surat Rekomendasi, Kertas Kerja/Berita Acara Sinkronisasi atau Rencana Kegiatan (RK);
- 3) Portal yang melakukan *upload*, untuk mengetahui siapa yang melakukan upload dokumen, apakah dari portal kab/kota, provinsi, atau K/L, Bappenas, Kemenkeu;
- 4) dan waktu *upload*, terdiri atas tahun, bulan, tanggal, jam, menit, detik;
- 5) Serta tiga tombol yang memiliki fungsi masing-masing:
 - **Edit** untuk melakukan pengeditan surat pengantar, meliputi: ubah nama file, ubah file, maka upload date akan otomatis berubah mengikuti perkembangan terakhir.
 - **Download** untuk melakukan pengunduhan surat pengantar.
 - **Delete** untuk melakukan hapus surat pengantar.

-----Modul Pengusulan Selesai disini-----