



REPUBLIK
INDONESIA



Kementerian PPN/
Bappenas

TAHAPAN PENGUSULAN DAN VERIFIKASI KEGIATAN DALAM APLIKASI KRISNA-DAK TAHUN 2019



**Direktorat Otonomi Daerah
Kementerian PPN/Bappenas**

Disampaikan dalam Sosialisasi dan Pelatihan Aplikasi KRISNA-DAK
Tahun 2019

Jakarta, 12-16 Maret 2018

OUTLINE PEMBAHASAN



- ❖ **Jadwal** Pengusulan, Verifikasi dan Penilaian DAK Fisik tahun 2019 & **Flowchart** Aplikasi KRISNA-DAK 2019
- ❖ Jenis **User Role** dalam Aplikasi KRISNA-DAK
- ❖ **Tahapan Pengusulan Kegiatan** oleh Provinsi, Kabupaten, dan Kota
- ❖ **Verifikasi** Usulan Kegiatan oleh Provinsi



REPUBLIK
INDONESIA



Kementerian PPN/
Bappenas

01

JADWAL DAK FISIK TAHUN 2019 DAN FLOWCHART APLIKASI KRISNA-DAK

Jadwal Pengusulan DAK Fisik Tahun 2019

TINGKAT KABUPATEN KOTA

Input Usulan oleh
Kabupaten/Kota
/Provinsi

19 Maret-
16 April

Verifikasi oleh
Provinsi dan *Editing*
oleh Bappeda
Kab/Kota

17-24
April

Batas Akhir Unggah
Surat Pengantar oleh
BAPPEDA KAB/KOTA

25 April

TINGKAT PROVINSI

Input Usulan oleh
Kabupaten/Kota
/Provinsi

19
Maret-
16 April

Clinic Session untuk
Bappeda Provinsi di
Jakarta (untuk usulan
Kab/Kot/Prov di
wilayahnya)

3 April

Verifikasi oleh Bangsa
dan *Editing* oleh
Bappeda Provinsi

17-24
April

Batas Akhir Upload
Surat Pengantar oleh
BAPPEDA PROV

25 April

Batas Akhir Upload
Surat Rekomendasi
Gubernur oleh
BAPPEDA PROV

11 Mei



BIDANG DAK YANG BISA DIUSULKAN

Tingkat PROVINSI

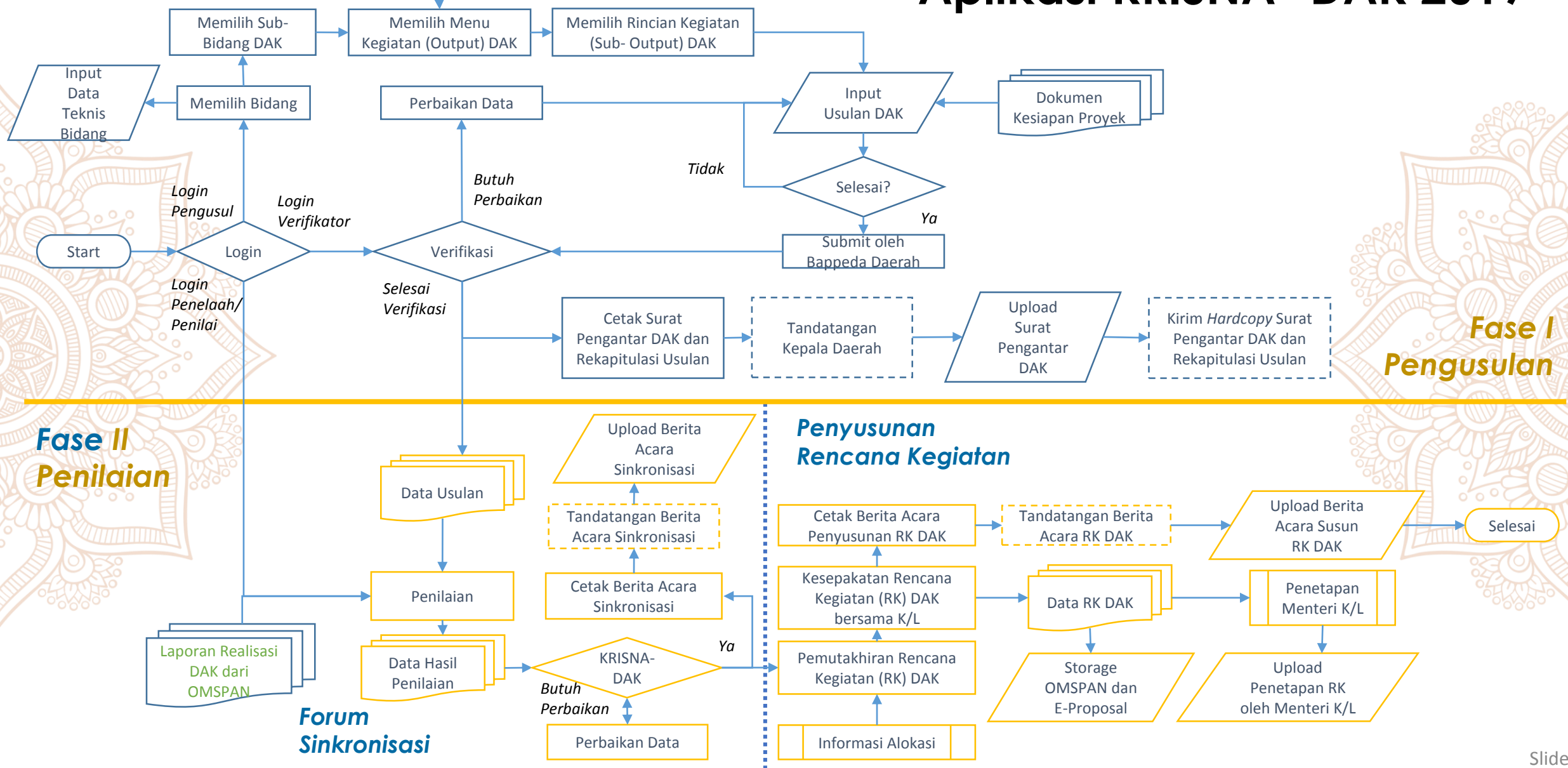
1. Pendidikan (SMA, SMK, SLB)
2. Kesehatan
3. Jalan
4. Irigasi
5. Pariwisata
6. Kelautan dan Perikanan
7. Pertanian
8. Energi Skala Kecil
9. Pasar (BPSMB Provinsi)
10. Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Tingkat KAB/KOTA

1. Pendidikan (SD, SMP, SKB, SLB)
2. Kesehatan dan KB
3. Jalan
4. Irigasi
5. Air Minum
6. Sanitasi
7. Industri Kecil dan Menengah
8. Perumahan dan Permukiman
9. Pariwisata
10. Kelautan dan Perikanan
11. Pertanian
12. Pasar
13. Lingkungan Hidup
14. Transportasi (Afirmasi)



Flowchart Aplikasi KRISNA- DAK 2019





REPUBLIK
INDONESIA



Kementerian PPN/
Bappenas

02

JENIS *USER ROLE* DALAM APLIKASI KRISNA-DAK

JENIS USER ROLE DAN AKSINYA DALAM APLIKASI KRISNA-DAK (1)



BAPPEDA KABUPATEN/KOTA

01 Admin

- Didaftarkan melalui surat resmi per tanggal 9 Maret 2018
- Dapat **menambahkan dan mengatur user OPD dan Bappeda** sebagai pengurus kegiatan
- Melihat data usulan DAK di seluruh bidang di daerahnya

02 User (Pengusul Kegiatan)

- **Mengelola data usulan DAK** → menambah, mengedit, menghapus data usulan di seluruh bidang
- **Mengunggah TOR dan RAB** di level menu kegiatan
- Mengisi dan mengelola Data Teknis di seluruh bidang
- **Melihat status** perubahan usulan (Log Data)
- **Melihat dan mencetak rekapitulasi**
- **Melihat seluruh usulan** di seluruh bidang

03 Verifikator

- **Menilai usulan dari OPD** dan memberikan komentar untuk merevisi usulannya (status usulan: pending-add)
- **Mengunci usulan kegiatan untuk diverifikasi oleh Provinsi** (status usulan: ready)
- **Memberikan Skala Prioritas** pada setiap usulan di masing-masing bidang DAK
- **Melihat status** perubahan usulan (Log Data)
- **Melihat dan mencetak rekapitulasi**
- **Melihat seluruh usulan** di seluruh bidang
- **Mencetak dan meng-upload surat pengantar dan rekapitulasi usulan DAK**

BAPPEDA PROVINSI

01 Admin

- Didaftarkan melalui surat resmi per tanggal 9 Maret 2018
- Dapat **menambahkan dan mengatur user OPD dan Bappeda** sebagai pengurus kegiatan
- Melihat data usulan seluruh bidang di Provinsi dan Kab/Kota wilayahnya

03 Verifikator

- **Menilai usulan dari OPD** dan memberikan komentar untuk merevisi usulannya (status usulan: pending-add)
- **Mengunci usulan kegiatan untuk diverifikasi oleh Provinsi** (status usulan: ready)
- **Memberikan Skala Prioritas** pada setiap usulan di masing-masing bidang DAK
- **Melihat status** perubahan usulan (Log Data)
- **Melihat dan mencetak rekapitulasi**
- **Melihat seluruh usulan** di seluruh bidang
- **Mencetak dan meng-upload surat pengantar dan rekapitulasi usulan DAK**

02 User (Pengusul Kegiatan)

- **Mengelola data usulan DAK** → menambah, mengedit, menghapus data usulan di bidang masing-masing
- **Mengunggah TOR dan RAB** di level menu kegiatan
- Mengisi dan mengelola Data Teknis di seluruh bidang
- **Melihat status** perubahan usulan (Log Data)
- **Melihat dan mencetak rekapitulasi**
- **Melihat seluruh usulan** seluruh bidang

04 Bappeprov (Verifikator Tingkat II)

- **Memverifikasi usulan seluruh Kab/Kota** di provinsi masing-masing dengan **cara Flagging** → Bendera Kuning: Perlu perbaikan oleh Bappeda Kab/Kota, Bendera Hijau: Lolos Verifikasi (Selaras)
- **Unggah Surat Rekomendasi bagi seluruh usulan kab/kota di wilayahnya** (telah dittd Gubernur dan cap basah)
- **Melihat status** perubahan usulan (Log Data)
- **Melihat dan mencetak rekapitulasi**
- **Melihat seluruh usulan** di seluruh bidang

JENIS *USER ROLE* DAN AKSINYA DALAM APLIKASI KRISNA-DAK (2)

OPD PROV/KAB/KOTA

User (Pengusul Kegiatan)

- **Mengelola data usulan DAK** → menambah, mengedit, menghapus data usulan di bidang masing-masing
- **Mengunggah TOR dan RAB** di level menu kegiatan
- **Melihat status** perubahan usulan (Log Data)
- **Melihat dan mencetak rekapitulasi**
- **Melihat seluruh usulan** di bidang masing-masing



KEPALA BAPPEDA PROV/KAB/KOTA

Submitter (Pengirim Usulan)

- Berhak **menggunakan tombol “Submit”** yang menandakan seluruh usulan di Kab/Kota/Provinsinya siap untuk diverifikasi dan dinilai oleh Pusat (usulan tidak bisa diubah lagi)
- **Melihat seluruh usulan kegiatan** di daerahnya
- **Melihat status** perubahan usulan (Log Data)
- **Melihat dan mencetak rekapitulasi**



REPUBLIK
INDONESIA

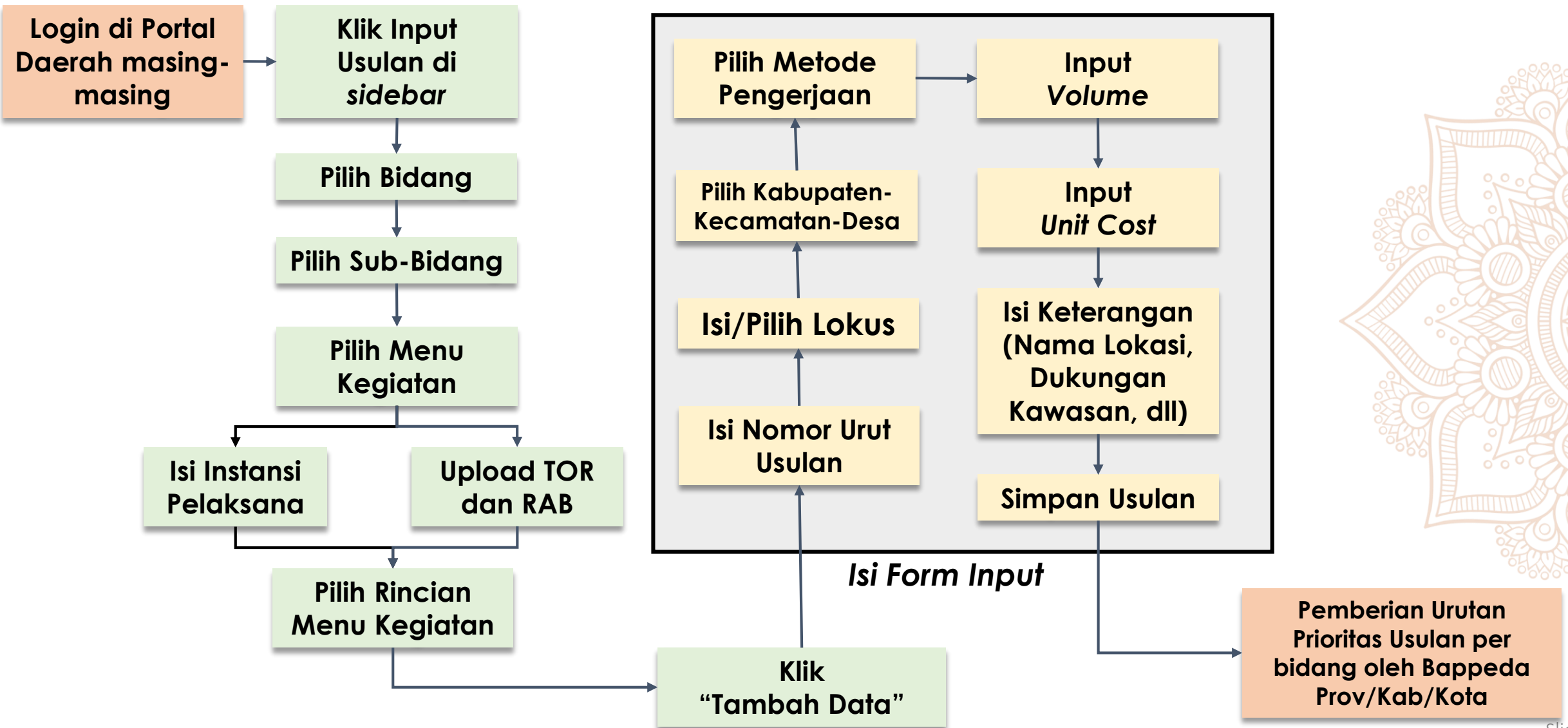


Kementerian PPN/
Bappenas

03

TAHAPAN PENGUSULAN KEGIATAN OLEH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

LANGKAH-LANGKAH UMUM PENGUSULAN KEGIATAN OLEH BAPPEDA DAN OPD PROV/KAB/KOTA





REPUBLIK
INDONESIA



Kementerian PPN/
Bappenas

04

VERIFIKASI USULAN KEGIATAN KAB/KOTA OLEH PROVINSI

POIN-POIN UMUM VERIFIKASI (*FLAGGING*) DAK 2019 OLEH PROVINSI

TIM VERIFIKASI PROVINSI

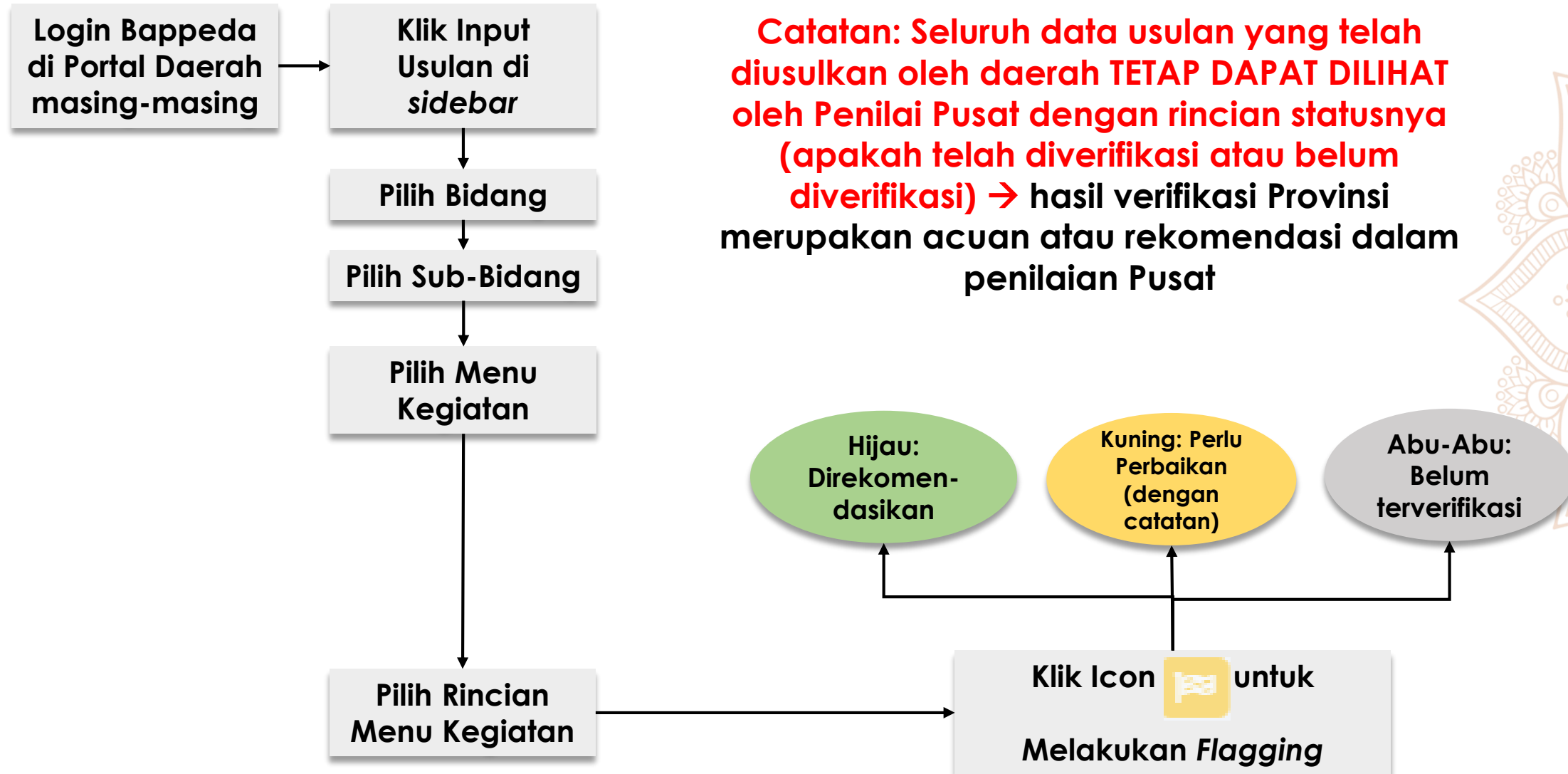


1. Kesesuaian usulan dengan Prioritas Nasional dan dukungan dalam pencapaian target pembangunan daerah
2. Kewajaran dan kesesuaian alokasi usulan dengan standar biaya daerah
3. Kesesuaian lokasi pelaksanaan kegiatan
4. Kesesuaian dengan potensi dan kebutuhan daerah



Hasil Penilaian Tim Verifikasi Provinsi (secara *off-system*) akan diinput ke dalam Aplikasi KRISNA-DAK oleh Bappeda Provinsi

LANGKAH-LANGKAH UMUM VERIFIKASI KEGIATAN OLEH BAPPEDA PROVINSI





REPUBLIK
INDONESIA



Kementerian PPN/
Bappenas



TERIMA KASIH

otda@bappenas.go.id



REPUBLIK
INDONESIA



Kementerian PPN/
Bappenas



LAMPIRAN

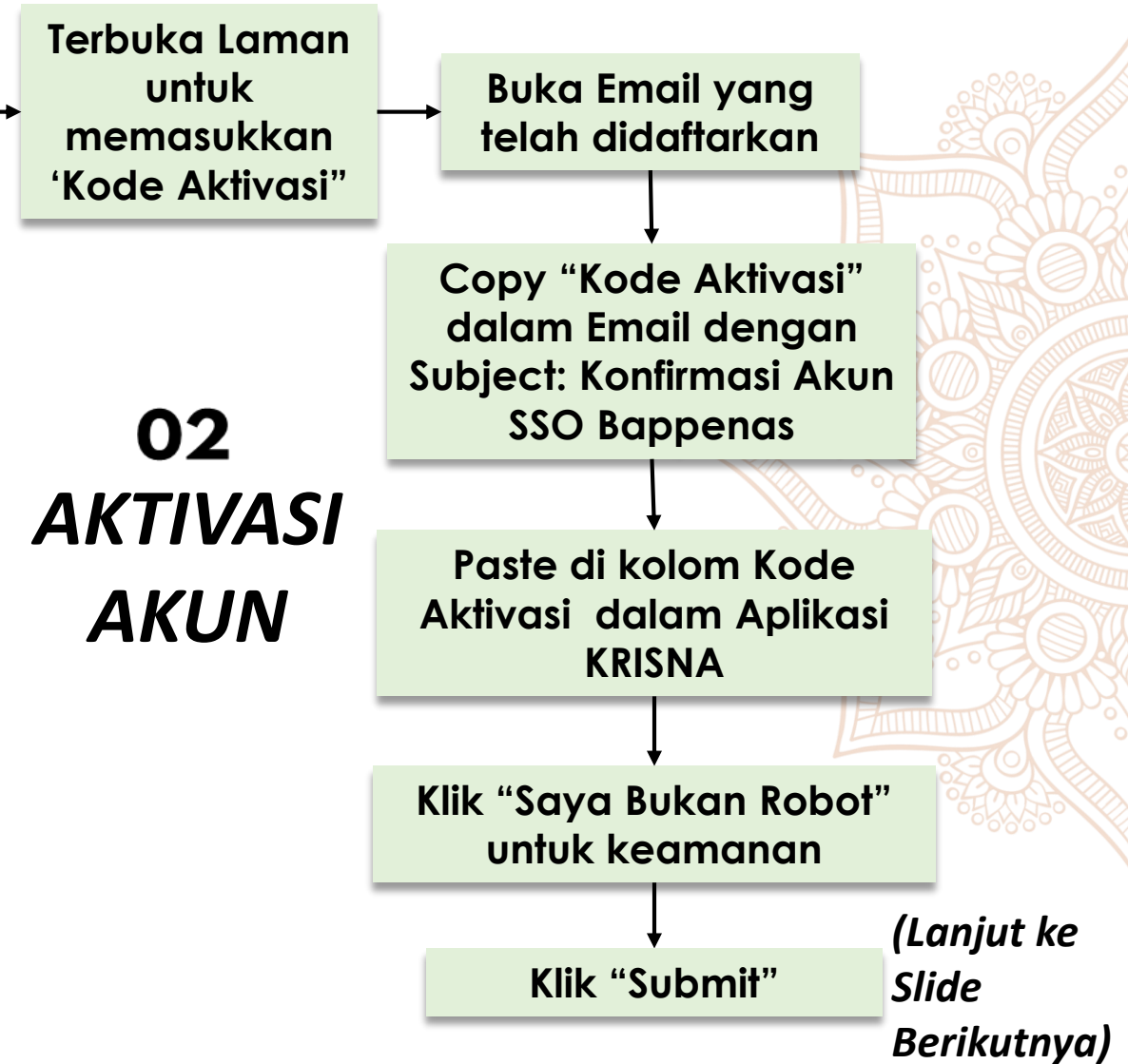
LANGKAH-LANGKAH SIGN UP DAN LOGIN

APLIKASI KRISNA-DAK 2019 (1)

01 REGISTRASI AWAL

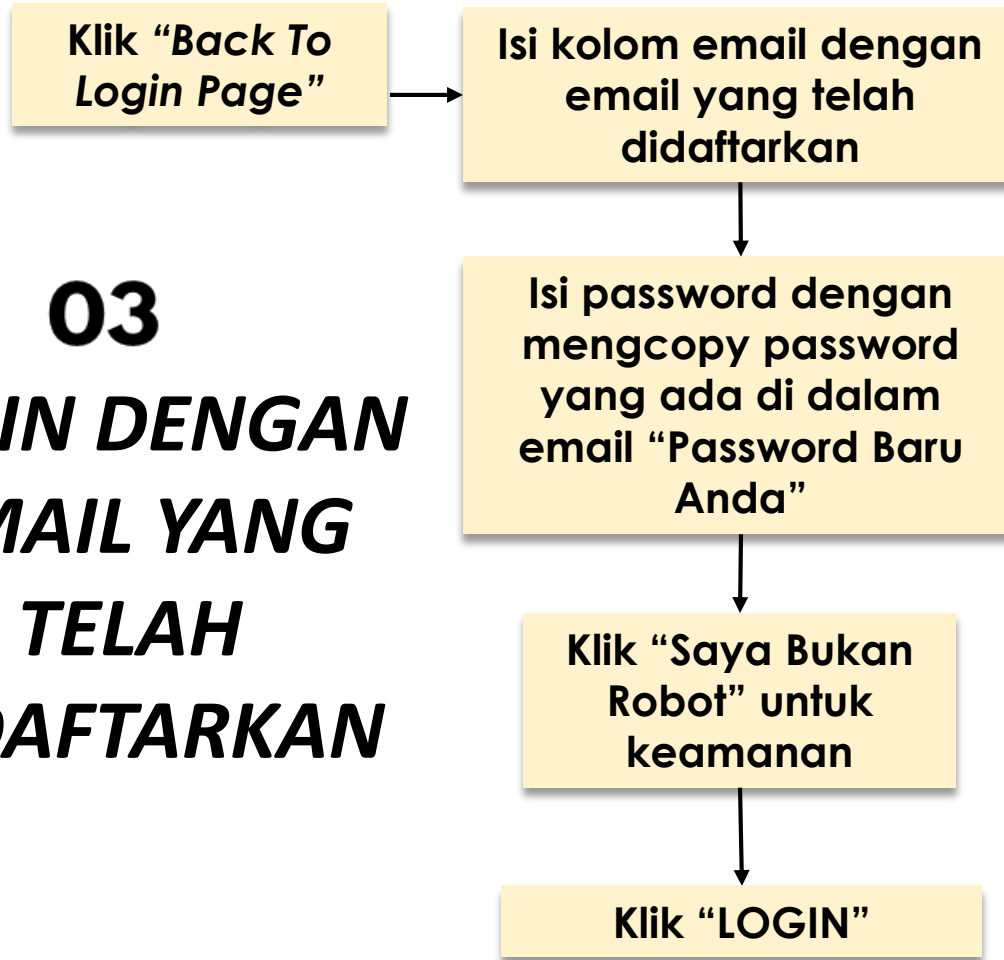


02 AKTIVASI AKUN



LANGKAH-LANGKAH *SIGN UP* DAN *LOGIN* APLIKASI KRISNA-DAK 2019 (2)

03 *LOGIN DENGAN EMAIL YANG TELAH DIDAFTARKAN*



CATATAN:

1. Email yang telah didaftarkan **TIDAK OTOMATIS** dapat mengusulkan di Aplikasi KRISNA-DAK → **harus diset dulu *role*-nya oleh ADMIN DARI MASING-MASING DAERAH**
2. Pengesetan sebagai Admin di masing-masing *link*/portal daerah dilakukan oleh **PEMERINTAH PUSAT**



RINGKASAN USER ROLE APLIKASI KRISNA-DAK KABUPATEN/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			✓	



REPU
INDO



RINGKASAN USER ROLE APLIKASI KRISNA-DAK 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			✓		