

Aplikasi DAK-nonfisik (DAKNF)

Aplikasi DAKNF adalah aplikasi berbasis web, yang dibangun dan dikelola oleh Ditjen Perimbangan Keuangan-Kementerian Keuangan, guna membantu daerah dalam pelaksanaan kewajiban pengelolaan dana Transfer DAK Nonfisik dengan sebaik-baiknya, sebagaimana diamanatkan dalam PMK nomor 112/PMK.07/2017 tentang perubahan atas PMK nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa.

A. Dasar Hukum:

- PMK nomor 112/PMK.07 /2017
- PMK nomor 50/PMK.07/2017

B. Petunjuk Operasional:

1. Alamat Aplikasi

Aplikasi ini dapat dioperasikan dengan mengakses halaman website pada :

<http://web.djpk.depkeu.go.id/daknf>

2. Pengguna Aplikasi

Aplikasi ini menggunakan autentifikasi pengguna berupa *alamat email*, yang harus didaftarkan terlebih dulu ke dalam sistem (melalui menu user/pengguna).

Pengguna dari aplikasi, saat ini terbagi dalam 3 jenis level pengguna, yaitu:

a. Admin pusat

Admin pusat adalah level pengguna tertinggi dengan level akses ke semua menu aplikasi.

Admin pusat dimaksudkan untuk para pengelola aplikasi dan operator di pemerintah pusat, yaitu : pegawai-pegawai pada Subdirektorat DAK nonfisik - Direktorat Dana Perimbangan - Direktorat Jenderal Perimbangan - Kementerian Keuangan.

Aplikasi ini dapat memiliki banyak pengguna admin pusat.

Kewenangan pengguna ini, antara lain :

- a. Mengatur seluruh jalannya aplikasi.
- b. Menambah, mengubah, menghapus, mengaktifkan dan menon-aktifkan pengguna admin pusat lainnya.
- c. Menambah, mengubah, menghapus, mengaktifkan dan menon-aktifkan pengguna admin daerah.
- d. Menyediakan rincian dan nilai pagu per kegiatan untuk jenis dana BOK.
- e. Menyediakan rincian pagu per kegiatan untuk jenis dana BOKB.
- f. Melakukan monitoring, penerimaan, verifikasi dan penilaian terhadap laporan yang dikirimkan oleh pemerintah daerah dan menginformasikan kembali kepada

pemerintah daerah, sebagai syarat diterbitkannya rekomendasi penyaluran periode berikutnya.

- g. Mengirimkan password pengguna lainnya jika yang bersangkutan lupa password.
- h. Mengubah password atau mengirimkannya ke email untuk diri sendiri jika yang bersangkutan lupa password (kondisi sedang login).

b. Admin daerah

Admin daerah adalah level pengguna dengan level akses menengah ke beberapa menu aplikasi yang berkaitan dengan pembuatan laporan baik laporan penyerapan maupun laporan penggunaan. Menu yang dapat diakses menyesuaikan dengan kewenangan pada pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.

Admin daerah dalam hal ini diserahkan kepada DPKAD/BPKAD pemerintah daerah.

Aplikasi ini dapat memiliki banyak pengguna admin daerah untuk satu pemerintah daerah.

Kewenangan pengguna ini, antara lain :

- a. *Setiap tahun* menambah, mengubah, menghapus Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang pada tahun tersebut mendapatkan penyaluran dana DAK-nonfisik.
- b. Menambah, mengubah, menghapus, mengaktifkan dan menon-aktifkan pengguna dinas.
- c. *Setiap tahun* menentukan SKPD bagi pengguna dinas yang telah didaftarkan atau saat yang bersangkutan dipindahtugaskan ke dinas yang baru.
- d. Membuat dan menyampaikan laporan penyerapan setiap jenis dana DAK-nonfisik yang diterima oleh pemerintah daerahnya.
- e. Mengkoordinasikan laporan penggunaan DAK-nonfisik dari pengguna-pengguna dinas.
- f. Mengirimkan password pengguna dinas dalam pemerintah daerahnya jika yang bersangkutan lupa password.
- g. Mengubah password atau mengirimkannya ke email untuk diri sendiri jika yang bersangkutan lupa password (kondisi sedang login).

c. Pengguna dinas

Pengguna dinas adalah level pengguna dengan akses terbatas sesuai SKPD yang bersangkutan.

Aplikasi ini dapat memiliki banyak pengguna dinas lebih untuk setiap SKPD-nya.

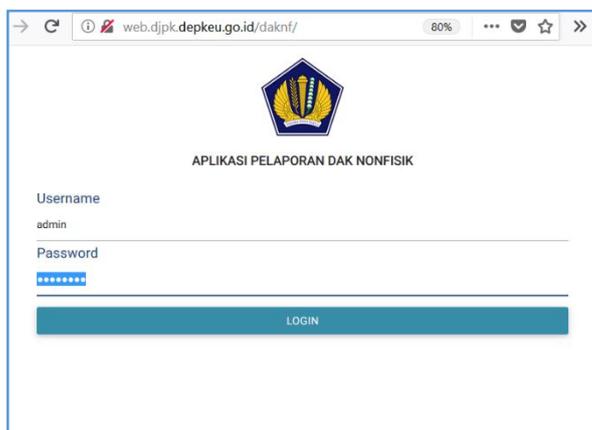
Kewenangan pengguna ini :

- a. Membuat dan melaporkan penggunaan dana DAK-nonfisik sesuai urusan SKPD yang bersangkutan.
- b. Mengubah password atau mengirimkannya ke email untuk diri sendiri jika yang bersangkutan lupa password (kondisi sedang login).

C. Menu Admin Daerah

1. Halaman login

Admin daerah login menggunakan username dan password, berupa alamat email yang sudah didaftarkan oleh admin pusat serta password yang telah dikirimkan pada saat melakukan registrasi serta aktivasi.

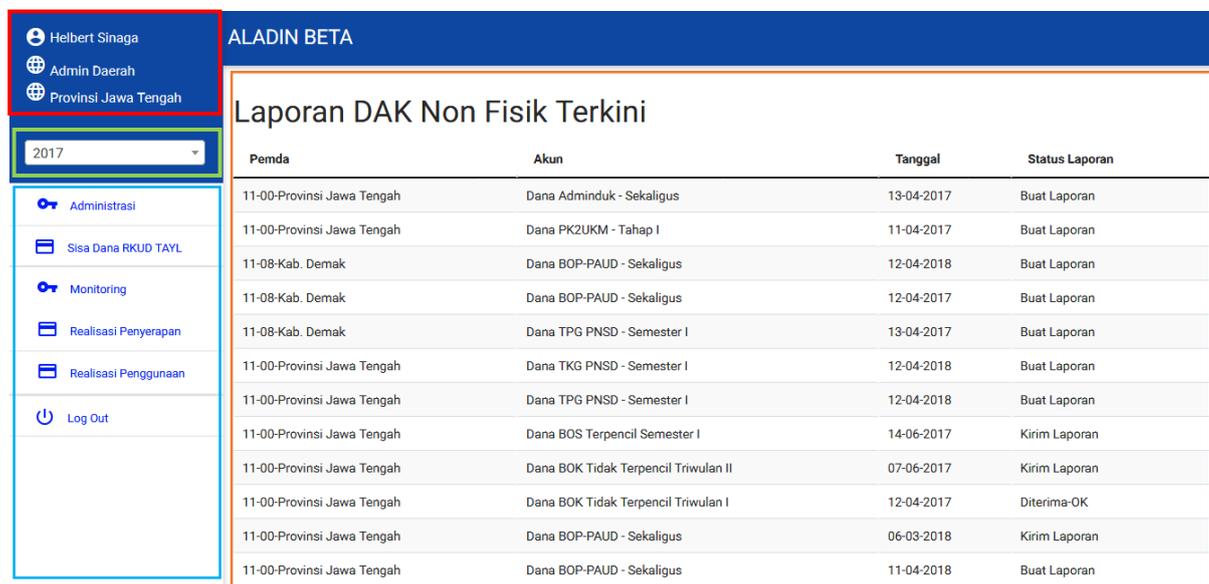


The screenshot shows a web browser window with the URL 'web.djpk.depkeu.go.id/daknf/'. The page title is 'APLIKASI PELAPORAN DAK NONFISIK'. It features a logo at the top center. Below the logo, there are two input fields: 'Username' with the value 'admin' and 'Password' with masked characters. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field.

Gambar 1 : Login

2. Halaman Utama

Setelah berhasil login, maka seorang admin daerah akan ditampilkan halaman utama sebagai berikut :



The screenshot shows the main dashboard for 'ALADIN BETA'. The user is identified as 'Helbert Sinaga', an 'Admin Daerah' for 'Provinsi Jawa Tengah'. A dropdown menu shows the year '2017'. The left sidebar contains navigation options: 'Administrasi', 'Sisa Dana RKUD TAYL', 'Monitoring', 'Realisasi Penyerapan', 'Realisasi Penggunaan', and 'Log Out'. The main content area displays a table titled 'Laporan DAK Non Fisik Terkini' with columns for 'Pemda', 'Akun', 'Tanggal', and 'Status Laporan'.

Pemda	Akun	Tanggal	Status Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana Adminduk - Sekaligus	13-04-2017	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana PK2UKM - Tahap I	11-04-2017	Buat Laporan
11-08-Kab. Demak	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	12-04-2018	Buat Laporan
11-08-Kab. Demak	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	12-04-2017	Buat Laporan
11-08-Kab. Demak	Dana TPG PNSD - Semester I	13-04-2017	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana TKG PNSD - Semester I	12-04-2018	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana TPG PNSD - Semester I	12-04-2018	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOS Terpencil Semester I	14-06-2017	Kirim Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOK Tidak Terpencil Triwulan II	07-06-2017	Kirim Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOK Tidak Terpencil Triwulan I	12-04-2017	Diterima-OK
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	06-03-2018	Kirim Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	11-04-2018	Buat Laporan

Gambar 2 : Halaman utama aplikasi DAKNF

Keterangan gambar :

- Blok merah : informasi pengguna berupa nama pengguna, level pengguna, dan pemerintah daerah pengguna.
- Blok hijau : pilihan tahun anggaran terpilih (tahun anggaran kerja) yang akan mempengaruhi sebagian besar kerja aplikasi ini, sehingga *sangat perlu mendapat perhatian*.

- Blok oranye : area kerja berupa informasi dan modul-modul aplikasi, sebagai contoh : Laporan DAK Non Fisik Terkini, menampilkan informasi daftar admin daerah yang baru saja selesai melakukan kegiatan baik membuat laporan, mengirim laporan atau admin pusat yang sedang memverifikasi, meminta perbaikan, maupun sudah menerima dengan baik laporan dari pemerintah daerah.
- Blok biru : daftar menu-menu utama yang menjadi kewenangan seorang admin daerah, yaitu :
 - Administrasi, dengan sub menu :
 - SKPD
 - User
 - Ubah password
 - Monitoring, dengan sub menu :
 - Kepatuhan
 - Realisasi Penyerapan, dengan sub menu (bisa berbeda antara provinsi dengan kabupaten/kota) :
 - BOK
 - BOKB
 - BOS (provinsi saja)
 - BOP-PAUD
 - TPG
 - TKG
 - Tamsil
 - PK2UKM (provinsi saja)
 - Adminduk
 - Realisasi Penggunaan, dengan sub menu (bisa berbeda antara provinsi dengan kabupaten/kota) :
 - BOK
 - BOKB
 - BOS (provinsi saja)
 - BOP-PAUD
 - PK2UKM (provinsi saja)
 - Adminduk

Tampilan menu dan sub menu bisa digambarkan sebagai berikut :

Pemda	Akun
01-19-Kab. Nagan Raya	Dana BOK Tidak Terpencil Triwulan III
01-19-Kab. Nagan Raya	Dana BOKB - Semester II
12-00-Provinsi DI Yogyakarta	Dana TPG PNSD - Semester I
12-00-Provinsi DI Yogyakarta	Dana BOS Tidak Terpencil Triwulan II
01-19-Kab. Nagan Raya	Dana BOK Tidak Terpencil Triwulan II
12-00-Provinsi DI Yogyakarta	Dana BOS Tidak Terpencil Triwulan I
01-19-Kab. Nagan Raya	
01-19-Kab. Nagan Raya	Dana Tamsil Guru PNSD - Semester I
21-08-Kab. Bombana	Dana BOK - Semester I
12-00-Provinsi DI Yogyakarta	Dana BOK - Semester I
01-19-Kab. Nagan Raya	
01-19-Kab. Nagan Raya	Dana TPG PNSD - Semester I
24-17-Kab. Nagekeo	
09-00-Provinsi DKI Jakarta	Dana BOS Tidak Terpencil Triwulan I
24-17-Kab. Nagekeo	
24-17-Kab. Nagekeo	
09-00-Provinsi DKI Jakarta	Dana BOS Tidak Terpencil Triwulan II
09-00-Provinsi DKI Jakarta	Dana BOS Tidak Terpencil Triwulan IV

Gambar 3 : Menu dan sub menu untuk admin daerah

3. Menu Administrasi

Menu administrasi memiliki 3 sub menu:

a. SKPD

SKPD adalah submenu untuk mengakses modul pengelolaan SKPD-SKPD (dinas) yang telah mendapatkan penyaluran dana-dana transfer DAK nonfisik dari pemerintah pusat.

Semua SKPD ini harus didefinisikan setiap awal tahun anggaran oleh admin daerah agar sistem dapat berjalan.

Modul SKPD dapat digambarkan sebagai berikut :

SKPD

Tambah SKPD

Kode SKPD

NAMA SKPD

Urusan

TAMBAH

Seluruh SKPD

Tahun	Pemda	Kode SKPD	SKPD	Urusan	Aksi
2018	Provinsi Jawa Tengah	123	Dinas Kesehatan	1. Dana Bantuan Operasional Kesehatan 2. Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana	Edit Hapus
2018	Provinsi Jawa Tengah	123	Dinas Pendidikan	1. Dana Bantuan Operasional Sekolah 2. Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD 3. Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan - Pendidikan Anak Usia Dini 4. Dana Tunjangan Profesi Guru PNSD 5. Dana Tunjangan Khusus Guru PNSD	Edit Hapus

Gambar 4 : Modul SKPD

Keterangan gambar :

- Blok biru : Area untuk entri data SKPD, baik untuk perekaman baru maupun edit SKPD
 - kode SKPD : diisi sesuai kode yang terdapat pada DPA
 - nama SKPD : diisi sesuai dengan nama SKPD yang terdapat pada DPA
 - urusan : dipilih sesuai dengan urusan yang telah ditetapkan kepala daerah untuk SKPD yang bersangkutan. Setiap SKPD bisa memiliki urusan lebih dari satu.
- Blok merah : Area tampilan daftar SKPD-SKPD yang telah didefinisikan oleh admin daerah *dalam satu tahun anggaran*.
- Untuk menambah SKPD baru, isikan pada kolom-kolom yang dimaksud pada blok biru kemudian pilih tombol tambah. Jika penambahan berhasil maka akan menambah satu baris pada blok merah SKPD baru tersebut.
- Untuk mengubah SKPD yang sudah ada, pilih tombol edit untuk SKPD yang dimaksud. Tombol tambah akan berubah menjadi 2 yaitu : Diperbarui dan Batal. Untuk menyimpan perubahan data pilih tombol Diperbarui.

b. User

User adalah submenu untuk mengakses modul pengelolaan user untuk level pengguna dinas pada pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pengguna dinas adalah pegawai-pegawai pada SKPD yang akan ditugaskan mengurus laporan penggunaan DAK-nonfisik. User pengguna dinas cukup sekali saja didaftarkan tidak perlu tiap tahun. Namun jika user pengguna dinas tersebut mendapatkan mutasi

maka perlu disesuaikan, misalnya : yang bersangkutan dipindahtugaskan ke SKPD yang lain.

Dengan modul ini admin daerah dapat mendaftarkan user pengguna dinas yang baru, mengubah e

Modul User dapat digambarkan sebagai berikut :

The image shows two parts of a web application interface. The top part is a form titled 'Pengguna' (User) with a blue header. It has a 'Tambah Pengguna' (Add User) button at the top. Below it are input fields for 'Email', 'Nama', 'No Telepon', 'No Hp', 'Jabatan', and 'SKPD'. The 'SKPD' field is a dropdown menu with '--Pilih--' as the selected option. At the bottom of the form is a 'TAMBAH' button. The bottom part is a table titled 'Seluruh User' (All Users) with a search bar in the top right. The table has columns: Nama, Email, Level, Pemda, SKPD, Status, Password, and Aksi. The first row shows a user named 'Khairul Habibie' with email 'habibiek5195@gmail.com', Level 'Dinas', Pemda 'Provinsi Jawa Tengah', SKPD 'Dinas Pendidikan', Status 'Aktif' (indicated by a green toggle), Password 'Lupa Password', and Aksi 'Edit' and 'Hapus' buttons.

Gambar 5 : modul User

Keterangan gambar :

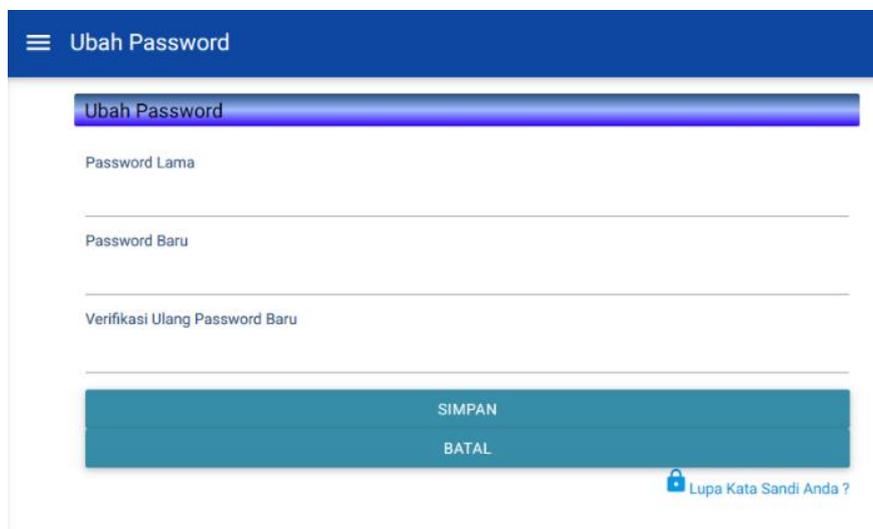
- Blok biru : Area untuk entri data user/pengguna, baik untuk perekaman baru maupun edit pengguna
 - **Email** : diisi alamat email yang nantinya akan dipergunakan sebagai login. Alamat email harus valid, karena link aktivasi dan password awal dikirimkan ke alamat email tersebut. Jadi alamat email ini bersifat wajib dan harus valid.
 - **Nama** : diisi sesuai dengan nama pegawai yang bersangkutan dan nanti akan ditampilkan pada bagian informasi pengguna (lihat Gambar 2).
 - **No Telepon** : diisi nomor telp pengguna, bisa telp kantor ataupun nomor HP.
 - **Jabatan** : diisi jabatan pengguna saat didaftarkan atau saat dilakukan perubahan lagi.
 - **SKPD** : dipilih SKPD tempat pegawai yang bersangkutan sedang ditugaskan saat ini. Oleh karena, jika pegawai yang bersangkutan dipindahkantugaskan isian ini juga harus disesuaikan. Penyesuai juga

perlu dilakukan setiap tahun, karena setiap tahun admin daerah juga mendefinisikan lagi SKPD-SKPD untuk tahun berjalan.

- Blok merah : Area tampilan daftar SKPD-SKPD yang telah didefinisikan oleh admin daerah *dalam satu tahun anggaran*.
 - Kolom status : dipergunakan untuk mengaktifkan pengguna dinas secara manual (tanpa aktivasi link yang dikirimkan ke email) atau menonaktifkan pengguna dinas.
 - Kolom Password : Tombol password dipergunakan untuk mengirimkan kembali password kepada pengguna dinas, jika yang bersangkutan lupa passwordnya.
- Untuk menambah pengguna baru, isikan pada kolom-kolom yang dimaksud pada blok biru kemudian pilih tombol tambah. Jika penambahan berhasil maka akan menambah satu baris pada blok merah SKPD baru tersebut.
- Untuk mengubah pengguna yang sudah ada, pilih tombol edit untuk pengguna yang dimaksud. Tombol tambah akan berubah menjadi 2 yaitu : Diperbarui dan Batal. Untuk menyimpan perubahan data pilih tombol Diperbarui.

c. Ubah password

adalah submenu untuk mengakses modul ubah password untuk user admin daerah yang bersangkutan. Ubah password ini hanya bisa dilakukan saat pengguna yang bersangkutan sudah berhasil login terlebih dulu. Jika pengguna tidak berkeinginan untuk mengubah password, namun lupa password yang dimilikinya, pengguna bisa mengirimkan password tersebut ke emailnya sendiri dengan memilih link [Lupa Kata Sandi Anda?](#) seperti digambar berikut.



Gambar 6 : Modul ubah password

Keterangan gambar :

- Password lama : diisi password yang saat ini sedang dipergunakan untuk login.
- Password baru : diisi password penggantinya.
- Verifikasi Ulan Password Baru: diisi sama persis dengan isian password baru.

Bila pengguna lupa password-nya *sebelum login*, maka untuk pengguna admin daerah harus menghubungi admin pusat untuk dikirimkan passwordnya dan untuk pengguna

dinas harus menghubungi admin daerah untuk dikirimkan passwordnya ke email yang bersangkutan (lihat Gambar 5)

4. Sisa Dana RKUD TAYL

Menu ini dipergunakan untuk mengakses modul pengelolaan Sisa Dana RKUD TAYL, yang *wajib diisi setiap awal tahun* oleh admin daerah agar sistem dapat berjalan dengan baik.

Pengisian dilakukan untuk semua jenis dana transfer DAKNF yang telah diterima oleh pemerintah daerah pada tahun lalu. Apabila tahun lalu tidak menerima jenis dana transfer yang dimaksud atau tahun lalu jenis dana transfer tersebut tidak memiliki sisa sama sekali tetap diisi dengan angka 0 (nol).

Modul ini ditampilkan sebagai berikut :

Nama	Nama SK	Sisa Dana di RKUD Tahun Sebelumnya
Dana Bantuan Operasional Kesehatan	Dana BOK	500,000,000.00
Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana	Dana BOKB	40,000,000.00
Dana Bantuan Operasional Sekolah	Dana BOS	0.00
Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan - Pendidikan Anak Usia Dini	Dana BOP-PAUD	0.00
Dana Tunjangan Profesi Guru PNSD	Dana TPG PNSD	0.00
Dana Tunjangan Khusus Guru PNSD	Dana TKG PNSD	0.00
Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD	Dana Tamsil Guru PNSD	0.00
Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Dana PK2UKM	0.00

Gambar 7 : Modul Sisa Dana RKUD TAYL

Keterangan gambar :

- *Tahun Anggaran* : saat muncul modul ini, kita memiliki 2 tahun anggaran, yaitu tahun anggaran yang dengan blok merah dan blok hijau. Untuk yang merah dipergunakan oleh seluruh aplikasi dan merupakan basis tahun anggaran Anda bekerja, sedangkan yang hijau adalah tahun anggaran untuk modul ini saja. Sebagai contoh, pada gambar di atas berarti saat ini kita sedang bekerja untuk tahun anggaran 2018 (blok merah) sementara untuk modul Sisa Dana RKUD TAYL bekerja untuk tahun anggaran 2018 juga (blok hijau) dimana angka-angka tersebut didapat dari Sisa dana transfer tahun anggaran 2017.

5. Menu Monitoring

Menu monitoring untuk admin daerah memiliki satu sub menu, yaitu : Kepatuhan. Submenu ini dipergunakan untuk mengakses modul monitor kepatuhan pembuatan dan pengiriman laporan per jenis dana DAK-nonfisik.

Modul monitoring kepatuhan ini digambarkan sebagai berikut :

Pemda	Periode	Status
01.19.997451 : Provinsi Aceh - Kab. Nagan Raya	Semester II	Kirim Laporan
01.19.997451 : Provinsi Aceh - Kab. Nagan Raya	Semester I	Buat Laporan
02.07.941915 : Provinsi Sumatera Utara - Kab. Mandailing Natal	Semester I	Buat Laporan
02.24.987418 : Provinsi Sumatera Utara - Kab. Serdang Berdagai	Triwulan I	Buat Laporan
03.10.990391 : Provinsi Sumatera Barat - Kota Bukit Tinggi	Semester I	Buat Laporan
05.02.990565 : Provinsi Jambi - Kab. Bungo	Semester I	Buat Laporan
10.00.990881 : Provinsi Jawa Barat - Provinsi Jawa Barat	Semester I	Buat Laporan
10.14.990942 : Provinsi Jawa Barat - Kab. Sukabumi	Triwulan IV	Buat Laporan
11.00.991141 : Provinsi Jawa Tengah - Provinsi Jawa Tengah	Semester II	Dok fisik diterima & benar
11.00.991141 : Provinsi Jawa Tengah - Provinsi Jawa Tengah	Semester I	Sedang Diverifikasi

Gambar 8 : Modul monitoring kepatuhan

Keterangan gambar :

- Tahun Anggaran : pilihan tahun anggaran dari data laporan yang ingin dilihat.
- Akun : Pilihan jenis dana DAK-nonfisiknya.
- Kolom Pemda : Adalah 2 digit kode provinsi, 2 digit kode pemerintah daerah, 6 digit kode satker pemda, nama provinsi, nama pemerintah daerah nya.
- Periode : Periode laporan seperti diatur dalam PMK nomor 112/PMK.07/2017.
- Status : status laporan, dengan keterangan dan ketentuan sebagai berikut:
 - *Buat Laporan* : adalah status pertama kali yang dimiliki saat pemda baru saja membuat laporan.
 - *Kirim Laporan* : adalah status saat pemda telah membuat laporan dengan benar dan lengkap, baik laporan penyerapan maupun laporan penggunaan beserta lampirannya seperti rekap SP2D dan retur, kemudian mengirimkannya ke admin pusat secara data elektronik.
 - *Sedang Diverifikasi* : adalah status yang diberikan oleh admin pusat saat admin pusat telah menerima berkas laporan yang dikirim oleh pemda untuk diverifikasi atas laporan yang telah dikirimkan secara elektronik. Saat sedang diverifikasi pemda tidak dapat melakukan perubahan data elektroniknya.

- *Perlu Tindak Lanjut* : adalah status yang diberikan oleh admin pusat saat ditemukan ketidaksesuaian laporan dan laporan memerlukan perbaikan atau penyesuaian. Saat status ini diberikan yang perlu diperhatikan adalah :
 - Sebuah email notifikasi akan dikirimkan ke alamat email admin daerah memberitahukan bahwa laporannya masih perlu penyesuaian.
 - Pemda dapat merubah kembali data elektroniknya.
 - Setelah pemda selesai menyesuaikan dan mengirimkannya kembali, status laporan akan kembali menjadi *kirim laporan*.
 - Admin pusat akan melakukan verifikasi lagi setelah dokumen fisik yang disesuaikan diterima kembali oleh admin pusat, dan memberi kembali status *Sedang Diverifikasi*, demikian seterusnya
- *Dok. Fisik diterima & benar* : adalah status yang diberikan oleh admin pusat saat dokumen fisik yang diterima sudah sesuai dengan data laporan elektronik yang dikirimkan. Pada saat status ini diberikan berarti :
 - Sebuah email notifikasi akan dikirimkan ke alamat email admin daerah sebagai tanda bahwa laporannya sudah diterima oleh admin pusat dan dinyatakan sudah benar.
 - Pemda sudah menyelesaikan laporan untuk satu jenis dana DAK-nonfisik untuk satu periodenya.
 - Pemda memenuhi syarat untuk dikirim transfer dana periode berikutnya.