



DIREKTORAT JASA BAHARI

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

DOKUMEN PANDUAN PENGGUNA RESMI & PETUNJUK OPERASIONAL TA 2026

BUKU PETUNJUK OPERASIONAL & PANDUAN PERAN PENGGUNA

JasbarHub untuk Kontrol Anggaran dan SDM

JasbarHub TA 2026 – Edisi Terintegrasi SAKTI
Mendukung Sumber Dana RM, PNBP, dan PHLN World Bank

Diterbitkan: Oktober 2026
Status: Dokumen Resmi Instansi

Berikut adalah penjelasan resmi istilah teknis penganggaran keuangan negara dan sistem JASBAR yang digunakan di seluruh modul aplikasi:

1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Dokumen pelaksanaan anggaran resmi yang disahkan oleh Menteri Keuangan dan berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan serta pencairan dana APBN instansi.

2. SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)

Aplikasi keuangan terpadu Kementerian Keuangan yang digunakan oleh seluruh Satuan Kerja pemerintah untuk penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan APBN.

3. POK (Petunjuk Operasional Kegiatan)

Rincian operasional lebih lanjut dari DIPA yang memuat alokasi dana hingga tingkat komponen, sub-komponen, akun, dan detail belanja.

4. Halaman III DIPA & Deviasi Realisasi Bulanan

Bagian dokumen DIPA yang memuat Rencana Penarikan Dana (RPD) bulanan. Selisih (deviasi) antara RPD Halaman III DIPA dengan realisasi aktual menjadi tolok ukur IKPA.

5. Hukum Net Delta ($\Delta = \text{Rp } 0$) / Keseimbangan Pagu

Aturan mutlak dalam pergeseran anggaran internal di mana total nominal pagu yang dikurangi dari item sumber harus persis sama dengan dana yang ditambahkan ke item tujuan.

6. Klasifikasi 3 Sumber Dana (RM, PNBPN, PHLN World Bank)

RM (Rupiah Murni APBN umum), PNBPN (Penerimaan Negara Bukan Pajak dari izin jasa kelautan), dan PHLN (Pinjaman/Hibah Luar Negeri dari Proyek World Bank LA-FCRR).

7. Struktur 8-Level Hierarki DIPA

Pengkodean bertingkat POK DIPA: Program → Kegiatan → KRO → RO → Komponen → Sub-Komponen → Akun → Detail Belanja.

8. Item Belanja Draft (Item Non-SAKTI)

Sub-komponen atau detail belanja baru yang dibuat oleh pengguna di sistem JASBAR saat menyusun usulan pergeseran sebelum resmi diimpor dari SAKTI.

9. Cross-Team Revision (Pergeseran Lintas Tim Kerja)

Usulan pergeseran anggaran yang memindahkan pagu belanja dari Tim Kerja A ke Tim Kerja B, memerlukan persetujuan dari seluruh Katimja terkait.

10. RAG AI Assistant (Retrieval-Augmented Generation AI)

Teknologi kecerdasan buatan terhubung dengan database DIPA dan dokumen peraturan keuangan untuk memberikan analisis rekomendasi anggaran kepada Direktur.

11. Matriks Konsolidasi SAKTI

Dokumen rekapitulasi perubahan alokasi pagu per kode POK yang dihasilkan otomatis oleh JASBAR untuk diserahkan kepada Operator SAKTI sebagai bahan input revisi resmi.

12. Audit Trail / Audit Log

Catatan digital otomatis yang merekam setiap aksi pengguna (waktu, NIP, IP Address, jenis perubahan pagu, dan keputusan approval) demi akuntabilitas dan keamanan.

Matriks Hak Akses Peran & Alur Approval

MATRIKS HAK AKSES 14 MENU SIDEBAR BERDASARKAN 4 PERAN PENGGUNA:

No	Nama Menu Aplikasi	 Admin	 Direktur	 Katimja	 Pegawai
1	App Hub (Dashboard Utama)	Full Access	Executive	Timja View	Personal
2	Dialog AI Direktur	Full Access	Utama RAG	Dibatasi	Dibatasi
3	DIPA SAKTI (POK & Import)	Full + Import	Read-Only	Read-Only	Read-Only
4	Realisasi Bulanan Timja	Full + Import	Overview	Input Timja	Read-Only
5	Usulan & Revisi DIPA (Pohon)	Manage/Export	Final Approve	Review Timja	Buat Usulan
6	Proyeksi PNBP	Full Access	Monitoring	Timja PNBP	Read-Only
7	Target & Progres Kegiatan	Full Access	Bobot Point	Update Output	Input Progres
8	Tim Kerja & Profil ASN	Full Access	Read-Only	Anggota Tim	Profil Own
9	User & Role Management	Admin Only	Tidak Akses	Tidak Akses	Tidak Akses
10	Pengaturan AI & KB	Admin Only	Tidak Akses	Tidak Akses	Tidak Akses
11	Tahun Anggaran	Admin Only	Tidak Akses	Tidak Akses	Tidak Akses
12	Pengumuman Portal	Full + Publish	Read-Only	Read-Only	Read-Only
13	Audit Logs	Admin Only	Tidak Akses	Tidak Akses	Tidak Akses
14	Pengaturan Sistem	Admin Only	Tidak Akses	Tidak Akses	Tidak Akses

ALUR 3-TAHAP PERSETUJUAN USULAN PERGESERAN DIPA:

Tahap 1: Penyusunan Draft

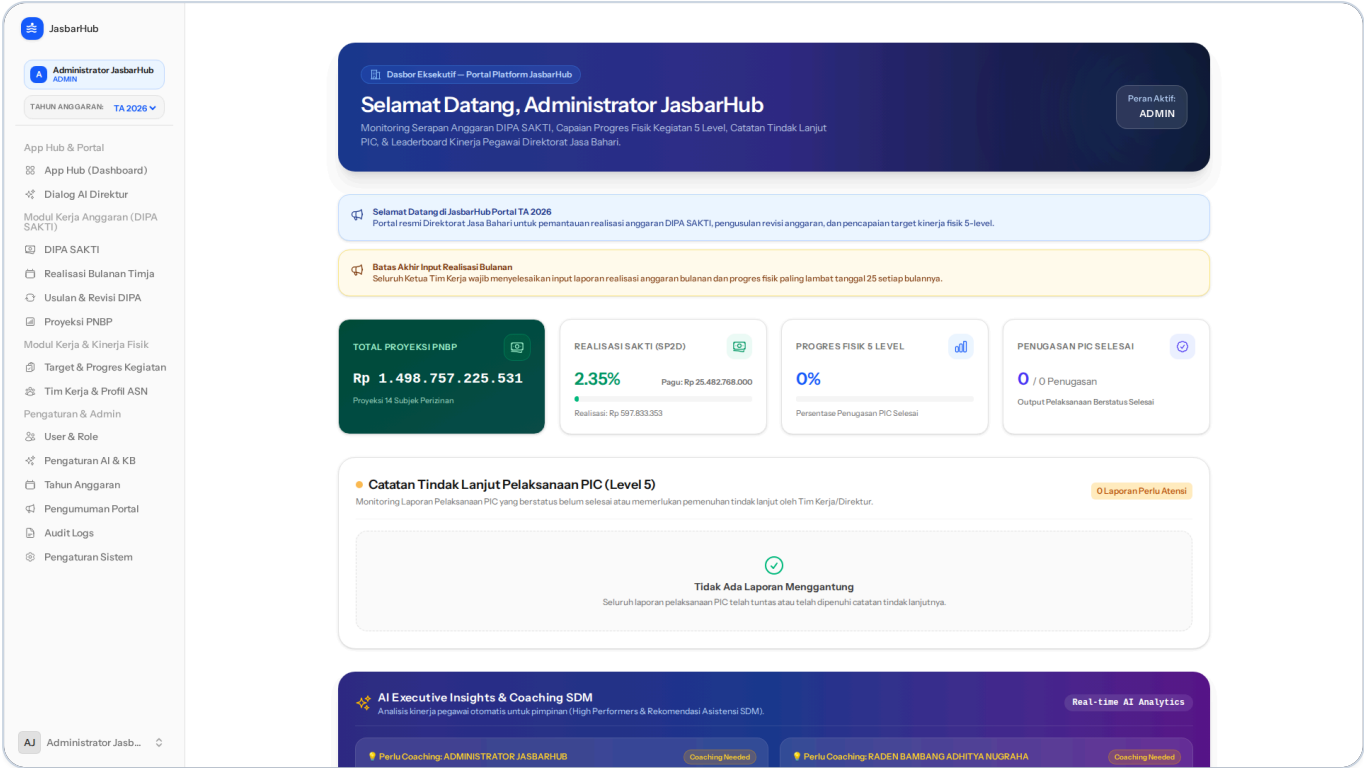
Pegawai/Katimja menyusun paket revisi pada Pohon DIPA. Sistem memvalidasi saldo Net Delta = Rp 0.

Tahap 2: First Approval Katimja

Katimja mereview urgensi teknis. Jika merubah pagu Timja lain, seluruh Katimja terkait wajib menyetujui.

Tahap 3: Final Approval Direktur

Direktur mengeksekusi Persetujuan Final. JASBAR menerbitkan Matriks Konsolidasi SAKTI resmi.



MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

App Hub berfungsi sebagai pusat pemantauan kinerja belanja DIPA TA 2026 dan agregat capaian progres fisik kegiatan 5-level secara real-time. Dasbor ini mengintegrasikan seluruh indikator utama keuangan dan fisik instansi dalam satu antarmuka visual yang intuitif.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Login ke aplikasi JASBAR menggunakan akun dan kata sandi yang sesuai dengan otorisasi peran masing-masing.
- 2. Pantau kartu statistik (Stat Cards) yang menampilkan Total Proyeksi PNBPN, Realisasi SAKTI (SP2D), Persentase Progres Fisik 5-Level, dan Jumlah Penugasan PIC Selesai.
- 3. Periksa panel "Catatan Tindak Lanjut Pelaksanaan PIC (Level 5)" untuk melihat penugasan yang memerlukan atensi atau perbaikan.
- 4. Gunakan tombol shortcut navigasi cepat di bagian atas untuk berpindah secara langsung ke modul kerja yang diinginkan.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Membuka seluruh statistik instansi tanpa pembatasan tim kerja, dapat mengubah konfigurasi widget dasbor global, serta memantau kesehatan server dan audit logs.

Otorisasi Direktur:

Melihat dasbor eksekutif tingkat tinggi, grafik deviasi target bulanan Halaman III DIPA, analisis AI Executive Insights, serta daftar usulan revisi DIPA yang membutuhkan persetujuan final.

Otorisasi Katimja:

Dasbor tersaring secara otomatis untuk menampilkan alokasi pagu dan realisasi khusus Tim Kerja yang dipimpin, sisa alokasi kuota belanja tim, dan tugas PIC anggota tim.

Otorisasi Pegawai:

Melihat informasi dasbor personal yang berisi pengumuman portal terbaru, status paket pergeseran anggaran yang diajukan, dan tugas pelaporan progres kegiatan.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Catatan Tindak Lanjut PIC (Level 5):

Panel pop-up khusus untuk mencatat, memperbarui, dan melaporkan pemenuhan tindak lanjut catatan pengawasan Direktorat pada kegiatan level 5.

JasbarHub

Administrator JasbarHub
ADMIN

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

AI Administrator Jasb...

EXECUTIVE AI ASSISTANT

Live Data Reader Active

Dialog Executive AI Direktur

Asisten AI cerdas berbasis data "real-time" DIPA SAKTI, Proyeksi PNPB, Rencana Kegiatan, dan Kinerja SDM ASN untuk mendukung pengambilan keputusan strategis Direktur.

Reset Chat

PERTANYAAN CEPAT EKSEKUTIF (QUICK PROMPTS):

Ringkasan Kesehatan DIPA 2026

Target PNPB & Hambatan Perizinan

Evaluasi Kinerja & SDM ASN

Progres & Status Rencana Kegiatan

Rekomendasi Keputusan Direktur

EXECUTIVE AI ADVISOR

Ringkasan Eksekutif Organisasi

01:10

Total Pagu DIPA
Rp 105.035.173.000

Total PNPB
Rp 1498.757.225.531

Giat Berjalan
0 Giat

Hambatan PNPB
0 Kasus

Laporan Eksekutif & Dialog AI Direktur

Selamat datang, Bapak Direktur. Berdasarkan analisis data *real-time* dari seluruh modul JasbarHub (Direktorat Jasa Bahari KKP), berikut ringkasan kesehatan organisasi:

Keuangan & DIPA SAKTI:
Total Pagu Revisi: **Rp 105.035.173.000**
Realisasi Keuangan Terverifikasi: **Rp 0**
Status Defisit: ☒ Aman (Tidak ada defisit).

Proyeksi & Target PNPB:
Total Proyeksi PNPB Cicilan: **Rp 1498.757.225.531** (14 Proyek Perizinan)
Hambatan Aktif: **0 kasus** sedang dalam tindak lanjut penugasan pegawai.

Kegiatan Operasional:
Total Kegiatan: **1** (0 Berjalan, 0 Selesai, 0 Menunggu Approval).

Kinerja & Pembinaan SDM ASN:
Pegawai Aktif: **37 ASN**
High Performer: **N/A**

Ketik pertanyaan atau instruksi eksekutif untuk AI (contoh: Berikan analisis defisit DIPA...)

Kirim

Konteks Data Aplikasi

Synced Live

Pagu DIPA 2026
Rp 105.035.173.000

Lihat --

Realisasi: Rp 0

0%

Total Proyeksi PNPB
Rp 1498.757.225.531

Lihat --

Hambatan Aktif: 0 Proyek

14 Usaha

Kegiatan Operasional

Lihat --

Total: 1 Rencana

0 Selesai

PERFORMANSI SDM ASN:

Privasi & Keamanan Data

Data aplikasi dibaca langsung secara internal dan tidak dikirimkan ke pihak ketiga eksternal tanpa enkripsi.

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Asisten virtual eksekutif berbasis Retrieval-Augmented Generation (RAG AI) yang terhubung langsung secara real-time dengan basis data DIPA SAKTI dan perpustakaan dokumen peraturan keuangan negara untuk membantu Direktur mengambil keputusan anggaran yang akurat.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Pilih menu Dialog AI Direktur dari bilah navigasi samping (sidebar).
- 2. Pilih salah satu saran pertanyaan (Prompt Suggestion) atau ketik pertanyaan analisis anggaran pada kolom chat (contoh: "Berapa sisa pagu belanja perjalanan dinas Timja Reklamasi?").
- 3. Mesin RAG AI akan memproses struktur data POK DIPA dan memberikan jawaban analisis komprehensif beserta rekomendasi tindak lanjut.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Memiliki otoritas menguji model RAG AI, melihat log percakapan sistem, serta mengunggah dokumen peraturan baru ke dalam vektor database.

Otorisasi Direktur:

Pengguna utama modul percakapan AI untuk melakukan simulasi efisiensi belanja, analisis sisa anggaran, dan konsultasi pertimbangan persetujuan revisi.

Otorisasi Katimja & Pegawai:

Akses modul ini dibatasi demi menjaga kerahasiaan pertimbangan kebijakan eksekutif tingkat pimpinan.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Panel Insight AI & Prompt Suggestion:

Pop-up saran pertanyaan strategis yang dihasilkan otomatis oleh sistem berdasarkan tren penyerapan anggaran terkini.

JasbarHub

Administrator JasbarHub

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

Administrator Jasb...

AppHub / Anggaran DIPA SAKTI

Pusat Anggaran DIPA SAKTI (Kemenkeu)

Impor Laporan FA Detail Excel Kemenkeu, Pohon Anggaran Interaktif 8-Tingkat, & Penautan Tim Kerja di Level SubKomponen.

Penautan Tim Kerja

Terdapat 107 SubKomponen DIPA yang belum ditautkan ke Tim Kerja. Silakan atur dropdown Tim Kerja pada SubKomponen yang sesuai.

Impor Berkas Excel SAKTI

Unggah berkas Laporan FA Detail SAKTI / Kemenkeu (.xlsx)

Tahun Anggaran

2026

Pilih Berkas Excel (.xlsx)

Choose File

No file chosen

Proses Impor DIPA

Ringkasan DIPA TA 2026

1550 Total Record Item

PAGU DIPA SAKTI

Rp 25.482.768.000

REALISASI SAKTI (SP2D)

Rp 597.833.353

KOMITMEN BELUM CAIR

Rp 0

SISA ANGGARAN BEBAS

Rp 24.884.934.647

Penautan Tim Kerja: Ditakukan pada Level SubKomponen. Penautan ini secara otomatis diwariskan ke seluruh Akun & Detail Item di dalamnya.

Cari Kode / Nama DIPA...

-- Semua Level (Pohon DIPA) --

-- Filter Tim Kerja --

+ Buka Semua Pohon

- Tutup Semua

LEVEL & TREE	KODE	URAIAN NAMA DIPA	PAGU REVISI (RP)	REALISASI (RP)	% SERAPAN	SISA ANGGARAN (RP)	TAUTAN TIM KERJA (LEVEL SI
PROGRAM	HB	Program Pengelolaan Perikanan dan Kelautan	Rp 25.482.768.000	Rp 597.833.353	2.35%	Rp 24.884.934.647	-
KEGIATAN	HB.7942	Pengelolaan Jasa Bahari	Rp 25.482.768.000	Rp 597.833.353	2.35%	Rp 24.884.934.647	-
KRO	PBW	Kebijakan Bidang Kemaritiman dan Kelautan	Rp 25.405.175.000	Rp 543.966.519	2.14%	Rp 24.861.208.481	-
RO	PBW.001	Rekomendasi Kebijakan Pengelolaan Reklamasi	Rp 4.288.654.000	Rp 82.447.824	1.92%	Rp 4.206.206.176	-
KOMPONEN	051	Sosialisasi reklamasi dan sumber material reklamasi	Rp 54.935.000	Rp 33.778.950	61.49%	Rp 21.156.050	-
SUBKOMPONEN	051.0A	Sosialisasi Reklamasi	Rp 54.935.000	Rp 33.778.950	61.49%	Rp 21.156.050	-- Tautkan Tim Kerja --

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Pengelolaan data pagu DIPA hasil sinkronisasi SAKTI Kemenkeu yang terintegrasi. Modul ini mendukung struktur pengkodean 8-level (Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Sub-Komponen, Akun, Detail Belanja) serta klasifikasi 3 Sumber Dana (RM, PNPB, PHLN World Bank).

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Pilih klasifikasi Sumber Dana (RM/PNPB atau PHLN World Bank) pada tab navigasi atas.
- 2. Gunakan kolom pencarian dan filter untuk menemukan kode POK DIPA, uraian belanja, atau pemetaan Tim Kerja.
- 3. Klik tombol "Import Laporan FA Detail SAKTI" (Khusus Admin) untuk memperbarui struktur pagu DIPA dari file Excel resmi SAKTI.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Berhak mengunggah dan mengimpor berkas Excel Laporan FA Detail SAKTI resmi dari aplikasi SAKTI Kemenkeu serta memperbarui data DIPA.

Otorisasi Direktur & Katimja:

Memiliki akses membaca (Read-Only) seluruh struktur hirarki POK DIPA, melihat alokasi pagu per komponen, dan mengunduh data POK.

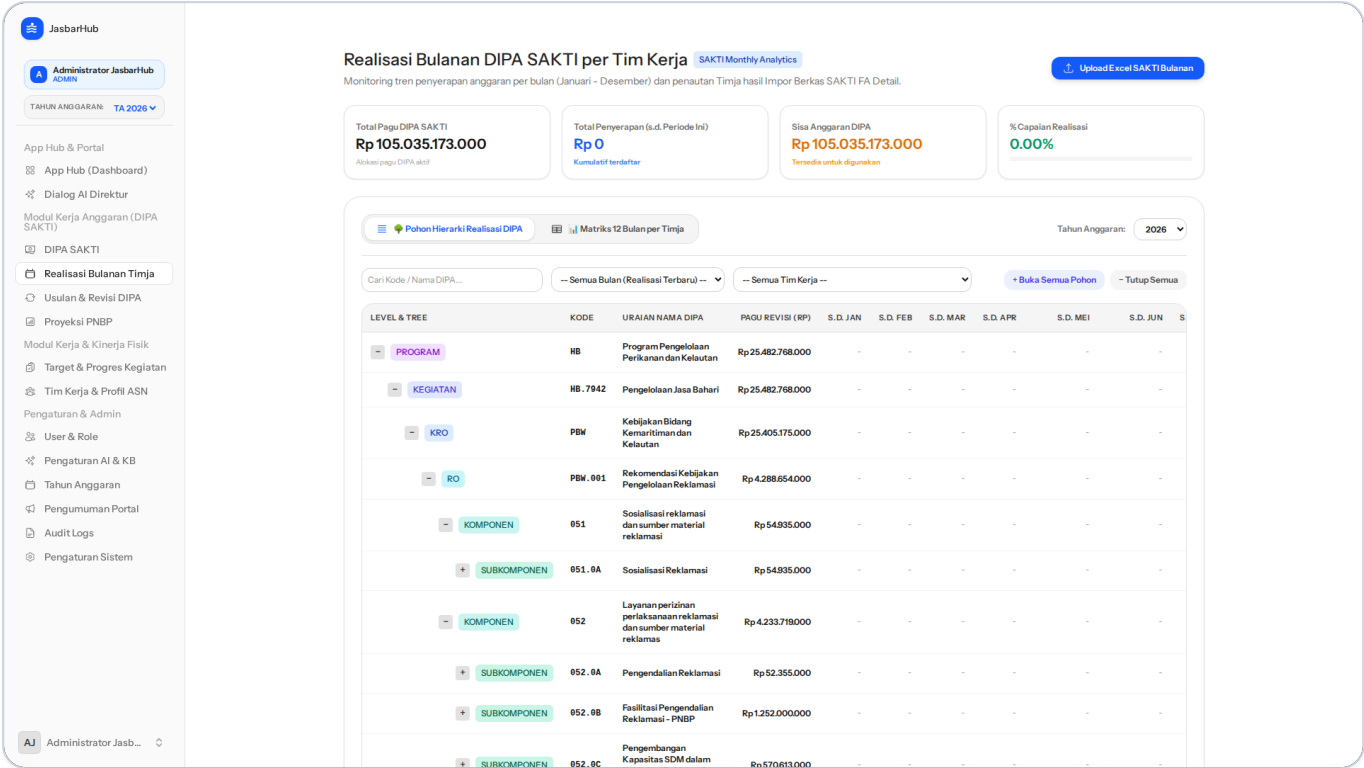
Otorisasi Pegawai:

Dapat melakukan pencarian kode POK detail sebagai acuan menyusun paket usulan pergeseran anggaran.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Import Laporan FA Detail SAKTI:

Formulir khusus Admin untuk memilih berkas Excel Laporan FA Detail SAKTI (RM/PNBP atau PHLN), menentukan Tahun Anggaran, dan mengeksekusi sinkronisasi POK.



ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Mengimpor berkas Excel Realisasi SAKTI Bulanan dan mengkoreksi alokasi penyerapan dana jika terdapat pembaruan SP2D.

Otorisasi Katimja:

Bertanggung jawab melakukan validasi dan pelaporan realisasi belanja Tim Kerja paling lambat tanggal 25 setiap bulannya.

Otorisasi Direktur:

Mengevaluasi persentase penyerapan dan deviasi target Halaman III DIPA seluruh Tim Kerja sebagai bahan penilaian IKPA.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Import Realisasi Bulanan SAKTI:

Pop-up unggah berkas Excel SP2D bulanan SAKTI untuk menghitung ulang akumulasi penyerapan s.d. periode dan menghitung sisa pagu anggaran.

Usulan & Revisi DIPA (Pohon Hierarki)

Fitur Unggulan – Semua Role Pengguna

JasbarHub

Administrator JasbarHub

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

Administrator Jasb...

MODUL REVISI ANGGARANPohon Hierarki DIPA 2026

Usulan & Revisi Anggaran DIPA SAKTI

Seluruh pegawai dapat mengajukan usulan pergeseran anggaran DIPA. Persetujuan berjenjang dilakukan oleh Katimja (termasuk multi-Katimja untuk pergeseran lintas timja) dan Direktur.

TOTAL USULAN3TA 2026

MENUNGGU KATIMJA1Tahap 1 Katimja

MENUNGGU DIREKTUR1Tahap 2 Direktur

DISETUIJUI FINAL1Disetujui Direktur

DITOLAK0Ditolak

Mode Pergeseran Anggaran pada Pohon Hierarki DIPA

Ubah angka pagu usulan pada item detail/akun. Sistem akan menghitung akumulasi bottom-up dan memeriksa keseimbangan pagu secara otomatis.

TOTAL PAGU DIPA SAAT INIRp 105.035.730.000

TOTAL PAGU USULAN BARURp 105.035.173.000

STATUS KESEIMBANGAN PAGUBALANCE (Sesuai)

DETEKSI KEWENANGAN REVISIRevisi Kewenangan KPA

Judul Paket Revisi Pergeseran

Justifikasi & Alasan Kebutuhan Pergeseran

Contoh: Pergeseran Pagu Belanja Bahan ke Belanja Jasa Profesi

Uraikan urgensi teknis dan pertimbangan pergeseran anggaran...

LEVEL	KODE DIPA	URAIAN / NAMA ITEM	PAGU SAAT INI	REALISASI KEUANGAN	USULAN PAGU
PROGRAM	IB	Program Pengelolaan Perikanan dan Kelautan	Rp 25.482.768.000	Rp 597.833.353	Rp 25.482.76
KEGIATAN	IB.7942	Pengelolaan Jasa Bahari	Rp 25.482.768.000	Rp 597.833.353	Rp 25.482.76
KRO	PBW	Kebijakan Bidang Kemaritiman dan Kelautan	Rp 25.405.175.000	Rp 543.966.519	Rp 25.405.17
RO	PBW.001	Rekomendasi Kebijakan Pengelolaan Reklamasi	Rp 4.288.654.000	Rp 82.447.624	Rp 4.288.65
KOMPONEN	051	Sosialisasi reklamasi dan sumber material reklamasi	Rp 54.935.000	Rp 33.779.950	Rp 54.93
SUBKOMPONEN	051.0A	Sosialisasi Reklamasi	Rp 54.935.000	Rp 33.779.950	Rp 54.93
		Pagu Induk Satker (Un-tagged)			

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Penyusunan dan simulasi pergeseran anggaran interaktif pada Pohon Hierarki DIPA. Fitur ini memungkinkan pengguna menambah item draft, mensimulasikan pergeseran pagu, mengecek syarat Net Delta ($\Delta=0$), hingga mengunduh Matriks Konsolidasi SAKTI.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Klik tombol "+ Buat Paket Revisi DIPA" dan buka antarmuka Pohon Hierarki DIPA.
- 2. Sesuaikan nilai pagu pada tingkat detail/akun. Sistem secara otomatis menghitung akumulasi ke tingkat atas dan memeriksa saldo Net Delta = Rp 0.
- 3. Masukkan judul paket dan justifikasi urgensi, lalu ajukan usulan. Katimja melakukan First Approval, dan Direktur mengeksekusi Final Approval.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Pegawai:

Menyusun draft paket pergeseran anggaran pada Pohon DIPA dan mengajukan usulan revisi kepada Katimja.

Otorisasi Katimja:

Melakukan Review & First Approval. Usulan pergeseran yang merevisi pagu Timja lain (Cross-Team) wajib disetujui seluruh Katimja terkait.

Otorisasi Direktur:

Menerima usulan yang disetujui Katimja dan mengeksekusi Persetujuan Final (Final Approval) atau Penolakan.

Otorisasi Admin System:

Memonitor riwayat usulan revisi, menghapus draft bermasalah, dan mendownload Matriks Konsolidasi SAKTI.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Tambah Item Draft Baru:

Formulir penambahan sub-komponen atau detail belanja draft baru di bawah komponen tertentu dalam pohon pergeseran DIPA.

Modal Review Detail & Perhitungan Net Delta:

Pop-up rincian perubahan alokasi per item (Sebelum vs Sesudah) yang memastikan saldo pergeseran Net Delta = Rp 0.

Modal Generator Matriks Konsolidasi SAKTI:

Generator otomatis berkas Matriks Konsolidasi Pergeseran DIPA format standar SAKTI untuk diserahkan kepada Operator SAKTI Kemenkeu.

JasbarHub

Administrator JasbarHub

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNBP

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

Administrator Jasb...

AppHub / Proyeksi PNBP

Proyeksi PNBP & Pipeline Perizinan

Monitoring Proyeksi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Berdasarkan Cicilan Perizinan & Pipeline Progres Perizinan Direktorat Jasa Bahari.

Tambah Proyeksi PNBP

TOTAL PROYEKSI PNBP
Rp 1.498.757.225.531

TOTAL TERM CICILAN
21 Term

CICILAN STATUS LUNAS
3 Cicilan

TOTAL SUBJEK & LUAS AREA
2.232,48 Ha

Cari Pelaku Usaha / Lokasi / Kendala...

Semua Jenis Perizinan

Semua Lokasi / Provinsi

14 Record Subjek

TAHUN CICILAN: 2026 2027 2028

STATUS PEMBAYARAN: Rencana Lunas Terlambat

NO	NAMA PELAKU USAHA / SUBJEK	LOKASI	PERIZINAN & LUAS	PIPELINE PROGRES PERIZINAN (1-CLICK TOGGLE)	TOTAL PNBP (RP)	KENDALA & RENCANA TINDAK LANJUT	AKSI
1	PNBP Terutang Pengampu: TIM-WISATA-BAHARI	Pusat / Lintas Daerah	IPR 000 Ha	1 2 3 4 5 6 6/6 Tahap Selesai	58.733.327.178 Rp	Plutang PNBP Terutang Dalam Tagihan + Tag Pegawai	
2	Herly (Perseorangan) Pengampu: TIM-WISATA-BAHARI	Kalimantan Timur	IWB 0,27 Ha	1 2 3 4 5 6 6/6 Tahap Selesai	3.862.321 Rp	Tidak Ada Kendala + Tag Pegawai	
3	PT Bintan Inti Industrial Estate Pengampu: TIM-WISATA-BAHARI	Kepulauan Riau	IPR 403,00 Ha	1 2 3 4 5 6 6/6 Tahap Selesai	300.000.000.000 Rp	Proses Addendum AMDAL + Tag Pegawai	
4	PT Maratua Island Dive Resort Pengampu: TIM-WISATA-BAHARI	Kalimantan Timur	IWB 2,37 Ha	1 2 3 4 5 6 5/6 Tahap Selesai	60.000.000 Rp	Kendala Sistem OSS + Tag Pegawai	
5	PT Anugrah Pelabuhan Sambalangi Pengampu: TIM-WISATA-BAHARI	Sulawesi Tenggara	IPR-HP 31,33 Ha	1 2 3 4 5 6 5/6 Tahap Selesai	20.000.000.000 Rp	Proses Addendum AMDAL + Tag Pegawai	
6	PT Muti Mina Persada Pengampu: TIM-WISATA-BAHARI	Maluku Tengah	IPR-HP 0,06 Ha	1 2 3 4 5 6 6/6 Tahap Selesai	20.263.440 Rp	Perbaikan Dokumen + Tag Pegawai	
7	PPS Bitung Pengampu: TIM-WISATA-BAHARI	Sulawesi Utara	IPR 16,06 Ha	1 2 3 4 5 6 5/6 Tahap Selesai	442.453.000 Rp	Penjederan Verifikasi Teknis + Tag Pegawai	

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Pencatatan target, estimasi penerimaan, dan pengawasan realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari sektor pelayanan dan perizinan pemanfaatan jasa kelautan.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Akses menu Proyeksi PNBP dari bilah navigasi samping.
- 2. Klik tombol "Proyeksi Baru" untuk mendaftarkan target penerimaan PNBP dari wajib bayar/perusahaan baru.
- 3. Perbarui status angsuran penerimaan, unggah bukti kwitansi, dan sesuaikan tahapan perizinan.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin & Katimja PNBP:

Menambah proyeksi PNBP baru, mengubah angsuran kwitansi, dan memperbarui tahapan perizinan.

Otorisasi Direktur:

Memantau grafik penerimaan PNBP terhadap target penerimaan tahunan instansi.

Otorisasi Pegawai:

Melihat daftar proyeksi PNBP dan status pembayaran (Read-Only).

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Tambah Proyeksi PNBP Baru:

Formulir input target PNBP baru lengkap dengan nama wajib bayar, nilai estimasi penerimaan, dan jadwal angsuran.

JasbarHub

Administrator JasbarHub

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

Administrator Jasb...

MANAJEMEN KINERJA FLEKSIBEL

Target Output Bulanan, Tagging Status PIC & Pergeseran

Target & Progres Kegiatan (Process Tree Explorer)

Kelola target output bulanan, rekomendasi prosentase sistem, detail output dinamis, penugasan ke PIC dengan tagging status & multiple log laporan, serta pergeseran output antar bulan secara inline.

Kegiatan Utama Baru

TOTAL KEGIATAN UTAMA

1

Pohon Kegiatan Aktif

DIAJUKAN (SUBMITTED)

0

Menunggu Approval Direktur

SEDANG BERJALAN

0

Progres Fisik Aktif

SELESAI (COMPLETED)

0

Target 100% Tercapai

Cari kegiatan atau deskripsi...

Semua Tim Kerja

Semua Status

Pohon Hirarki Proses Kinerja (5-Level Process Tree Explorer)

KEGIATAN UTAMA

ACT - PRL - 2026 - 991

Approved

AI COMPLEXITY SCORE

30 Poin

Penyusunan Dokumen Kebijakan Penataan Ruang Laut Nasional 2026

Tim: Pelayanan Berusaha | PIC Utama: Belum Ditunjuk

Target Output Bulanan (Jan - Des)

Realisasi Total: 0% / 0% Target Mandiri

JAN

FEB

MAR

APR

MAY

JUN

JUL

AUG

SEP

OCT

NOV

DEC

Edit Kegiatan Utama

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Manajemen indikator kinerja kegiatan, penetapan milestone target volume output fisik 5-level, dan pelaporan progres capaian bulanan secara berkala.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Katimja membuat target output kegiatan baru dan menentukan penanggung jawab (PIC).
- 2. Pegawai yang ditunjuk mengunggah progres fisik bulanan beserta dokumen bukti pendukung (PDF/Image).
- 3. Direktur memberikan bobot poin penilaian kinerja pada setiap target kegiatan.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Direktur:

Menetapkan bobot poin penilaian kinerja dan mengevaluasi bukti fisik penyerahan output kegiatan.

Otorisasi Katimja:

Membuat target output kegiatan baru dan mengalokasikan tugas penanggung jawab (PIC) kepada pegawai.

Otorisasi Pegawai:

Mengunggah bukti dokumen fisik (PDF/Image) dan melaporkan persentase progres capaian kegiatan.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Tambah Target Output Kinerja:

Formulir penetapan target volume output fisik, satuan kinerja, dan jadwal penyelesaian kegiatan.

JasbarHub

Administrator JasbarHub
ADMIN

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAK TI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

Administrator Jasb...

AppHub / Tim Kerja & Pegawai

Manajemen Tim Kerja & Profil Pegawai ASN

Pengelolaan Tim Kerja kantor dan biodata resmi Pegawai ASN Direktorat Jasa Bahari.

Tim Kerja (7)

Profil Pegawai ASN (37)

Tambah Tim Kerja Baru

TIM-PRL

Aktif

Edit

+ Anggota

Tim Penataan Ruang Laut

Ketua Tim Kerja: AhmadHidayat, SSt.PI (Ketua Timja)

Daftar Anggota Tim (0)

Belum ada anggota tim terdaftar. Klik "Anggota" di atas untuk menambahkan.

TIM-KISATA-BAHARI

Aktif

Edit

+ Anggota

Wisata Bahari

Tim Kerja Wisata Bahari

Ketua Tim Kerja: AhmadHidayat, SSt.PI (Ketua Timja)

Daftar Anggota Tim (0)

Belum ada anggota tim terdaftar. Klik "Anggota" di atas untuk menambahkan.

TIM-REKLAMASI

Aktif

Edit

+ Anggota

Reklamasi

Tim Kerja Reklamasi

Ketua Tim Kerja: AhmadHidayat, SSt.PI (Ketua Timja)

Daftar Anggota Tim (0)

Belum ada anggota tim terdaftar. Klik "Anggota" di atas untuk menambahkan.

TIM-BIL

Aktif

Edit

+ Anggota

Bangunan dan Instalasi Laut

Tim Kerja Bangunan dan Instalasi Laut

Ketua Tim Kerja: AhmadHidayat, SSt.PI (Ketua Timja)

Daftar Anggota Tim (0)

Belum ada anggota tim terdaftar. Klik "Anggota" di atas untuk menambahkan.

TIM-PELAYANAN-BERUSAHA

Aktif

Edit

+ Anggota

Pelayanan Berusaha

Tim Kerja Pelayanan Berusaha

Ketua Tim Kerja: AhmadHidayat, SSt.PI (Ketua Timja)

Daftar Anggota Tim (0)

Belum ada anggota tim terdaftar. Klik "Anggota" di atas untuk menambahkan.

TIM-KARBON

Aktif

Edit

+ Anggota

Perdagangan Karbon

Tim Kerja Perdagangan Karbon

Ketua Tim Kerja: AhmadHidayat, SSt.PI (Ketua Timja)

Daftar Anggota Tim (0)

Belum ada anggota tim terdaftar. Klik "Anggota" di atas untuk menambahkan.

TIM-TU

Aktif

Edit

+ Anggota

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Pengaturan struktur organisasi internal Tim Kerja, alokasi batas kuota anggaran belanja per Timja, serta pemetaan profil Aparatur Sipil Negara (ASN).

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Admin membuat Tim Kerja baru dan menentukan Ketua Tim Kerja (Katimja).
- 2. Admin menentukan batas kuota pagu belanja maksimal yang dapat dikelola oleh Timja tersebut.
- 3. Katimja mengelola keanggotaan pegawai ASN di dalam kelompok tim kerjanya.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Membuat Tim Kerja baru, menetapkan Katimja, dan menentukan alokasi batas kuota pagu belanja.

Otorisasi Katimja:

Mengelola penugasan anggota pegawai ASN di dalam kelompok Tim Kerjanya.

Otorisasi Pegawai:

Melihat struktur profil tim kerja dan memperbarui data biodata mandiri.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Tambah / Edit Tim Kerja:

Formulir pembentukan nama tim kerja baru, penetapan Ketua Tim, dan penentuan batas pagu anggaran.

JasbarHub

Administrator JasbarHub

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

AppHub / Manajemen User & Role

Manajemen Akun Pengguna & Hak Akses

Pengaturan akun pegawai, penetapan role (Admin, Direktur, Ketua Tim, Anggota), dan manajemen kata sandi.

Tambah Pengguna Baru

Cari Nama / Email Pengguna...

Semua Role

37 Pengguna Terdftar

NO	NAMA PENGGUNA	EMAIL LOGIN	ROLE AKTIF (SPATIE)	TIM KERJA AFFILIASI	AKSI
1	Administrator JasbarHub	admin@jasbar.test	ADMIN	Pegawai Induk	
2	ADMINISTRATOR JASBARHUB	admin@jasbarhub.id	ADMIN	Pegawai Induk	
3	AFIFAH AGHNIYA MIRRAH	afifah.mirrah@kcp.go.id	ANGGOTA	Pegawai Induk	
4	Ahmad Hidayat, S.Si,PI (Ketua Timja)	katinja@jasbar.test	KETUA_TIM	Pegawai Induk	
5	AHMAD SYAIFULLAH	ahmad.sjaifullah@kcp.go.id	ANGGOTA	Pegawai Induk	
6	AHMAD SYAHRUL AHADI AJMD	ahmad.ahadi@kcp.go.id	ANGGOTA	Pegawai Induk	
7	ASRI SETIANINGRUM KENYO HANDADARI	asri.handadari@kcp.go.id	ANGGOTA	Pegawai Induk	
8	CORNELIO ANICETO MENEZES	cornelio.menezes@kcp.go.id	ANGGOTA	Pegawai Induk	
9	DEDE EKA SYAPUTRA	dedy.syaputra@kcp.go.id	KETUA_TIM	Pegawai Induk	
10	DEKY RAHMA SUKARNO	dedy.sukarno@kcp.go.id	ANGGOTA	Pegawai Induk	
11	DEWISETIANINGRUM	dewi.setianingrum@kcp.go.id	KETUA_TIM	Pegawai Induk	
12	Dr. H. Bambang Suherman, M.Si (Direktur)	direktur@jasbar.test	DIREKTUR	Pegawai Induk	
13	ELMER YUSUF SAMUEL SIMANJUNTAK	elmer.simanjuntak@kcp.go.id	ANGGOTA	Pegawai Induk	
14	FREUDE TAMBA PARNINGOOTAN HUTAHAEAN	freude.hutahaean@kcp.go.id	KETUA_TIM	Pegawai Induk	
15	HADI PRAMONO	hadi.pramono@kcp.go.id	KETUA_TIM	Pegawai Induk	

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Manajemen otorisasi hak akses pengguna, registrasi akun pegawai baru, reset kata sandi, dan pemetaan 4 peran utama ('Admin', 'Direktur', 'Katimja', 'Pegawai').

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Pilih menu User & Role dari sidebar (Akses Khusus Admin System).
- 2. Klik "Tambah Pengguna" untuk membuat akun pegawai baru.
- 3. Tentukan penugasan Peran (Role) dan simpan otorisasi pengguna.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Akses penuh membuat, mengedit, menonaktifkan akun pengguna, dan mengatur peran otorisasi.

Otorisasi Direktur, Katimja, Pegawai:

Tidak memiliki akses ke modul ini demi menjaga keamanan otorisasi sistem.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Registrasi & Pemetaan Role User:

Formulir pengisian nama user, NIP, email, password, dan penetapan 4 jenis peran otorisasi.

Pengaturan AI & Knowledge Base

JasbarHub

Administrator JasbarHub

ADMIN

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

AppHub / Pengaturan AI & Knowledge Base

Pengaturan AI Executive Advisor & Knowledge Base

Pengaturan persona, system prompt, basis pengetahuan organisasi (RAG), dan pembatasan konteks data AI.

Persona & System Prompt

Dokumen Pengetahuan Organisasi (Knowledge Base)

Integrasi Konteks Data Automatic

Konfigurasi Persona & System Prompt Utama

Tentukan identitas, cara merespons, dan instruksi dasar yang menjadi pedoman utama AI Executive Advisor.

Model AI Executive

Gemini 2.5 Pro (Rekomendasi - Penalaran Tinggi)

Tingkat Kreativitas (Temperature)

0.3 -- Presisi & Solutif (Default)

Gaya Komunikasi AI

Analitis, Taktis & Profesional

System Prompt Utama AI

Anda adalah Executive AI Advisor resmi untuk Direktorat Jasa Bahari - Direktorat Jenderal Pengelolaan Kelautan dan Ruang Laut (KKP). Tugas Anda adalah memberikan analisis strategis, rekomendasi taktis, monitoring DIPA anggaran, proyeksi PNPB, serta pembinaan kinerja ASN secara profesional, objektif, dan solutif.

System Prompt ini diuraikan di awal setiap percakapan antara pimpinan/pengguna dengan Executive AI Advisor.

Simpan Pengaturan Prompt

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Panel konfigurasi RAG AI Executive untuk mengunggah dokumen peraturan keuangan (PDF/Docx) ke vektor database guna meningkatkan akurasi analisis AI.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

1. Akses menu Pengaturan AI & KB dari bilah navigasi samping.
2. Klik "Unggah Dokumen Knowledge Base" dan pilih file PDF peraturan keuangan/DIPA.
3. Klik "Sinkronkan Indeks Vektor" untuk mengindeks ulang basis pengetahuan RAG AI.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

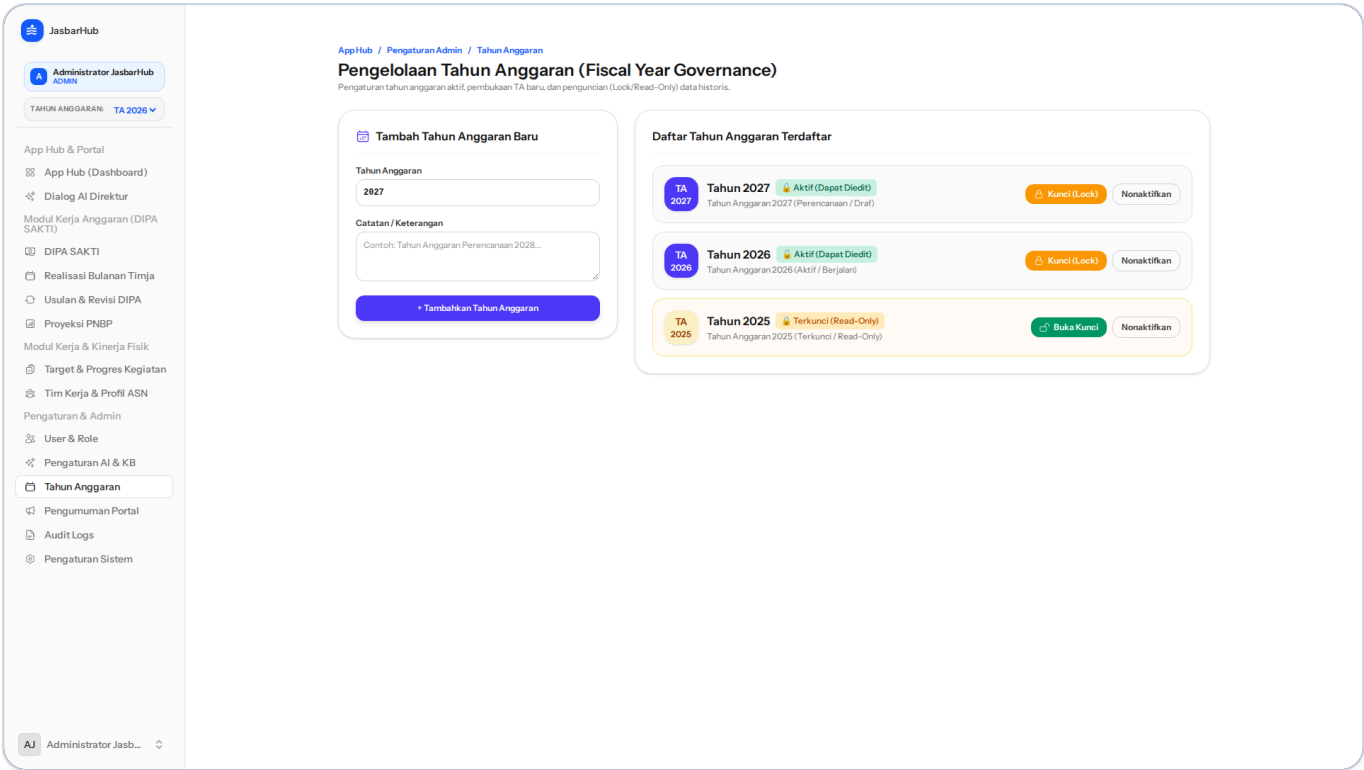
Otorisasi Admin System:

Memiliki otoritas mengunggah dokumen peraturan, memperbarui indeks RAG AI, dan mengatur respons model.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Unggah Dokumen Knowledge Base AI:

Formulir pengunggahan berkas PDF/Docx peraturan keuangan untuk dipelajari oleh RAG AI Assistant.



MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Pengelolaan siklus Tahun Anggaran (Fiscal Year), penentuan tahun anggaran aktif aplikasi, dan penguncian periode transaksi pergeseran DIPA.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Pilih menu Tahun Anggaran dari sidebar.
- 2. Buat Tahun Anggaran baru jika memasuki siklus penganggaran tahun baru.
- 3. Aktifkan sakelar "Kunci Transaksi" untuk menutup pengajuan revisi anggaran.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

 Otorisasi Admin System:

Akses penuh mengelola daftar tahun anggaran dan mengunci periode transaksi revisi.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

 Modal Buat Tahun Anggaran Baru:

Formulir pembuatan siklus tahun anggaran baru dan penetapan status aktif.

Pengumuman Portal

JasbarHub

Administrator JasbarHub ADMIN

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

AppHub / Pengaturan Admin / Pengumuman Portal

Pengelolaan Pengumuman & Broadcast Portal

Pengaturan pengumuman resmi instansi untuk ditayangkan di AppHub (Dashboard) pengguna JasbarHub.

INFO Selamat Datang di JasbarHub Portal TA 2026 **Active**

Portal resmi Direktorat Jasa Bahari untuk pemantauan realisasi anggaran DIPA SAKTI, pengusulan revisi anggaran, dan pencapaian target kinerja fisik 5-level.

Dibuat oleh: ADMINISTRATOR_JASBARHUB - 4 menit yang lalu

Sembunyikan

WARNING Batas Akhir Input Realisasi Bulanan **Active**

Seluruh Ketua Tim Kerja wajib menyelesaikan input laporan realisasi anggaran bulanan dan progres fisik paling lambat tanggal 25 setiap bulannya.

Dibuat oleh: ADMINISTRATOR_JASBARHUB - 4 menit yang lalu

Sembunyikan

AI Administrator Jasb...

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Penerbitan kabar berita internal, instruksi resmi pimpinan, dan pemberitahuan penting untuk seluruh pegawai instansi.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

1. Klik "Buat Pengumuman" pada modul Pengumuman Portal.
2. Tulis judul pengumuman, pilih kategori, dan tambahkan file lampiran jika ada.
3. Klik "Terbitkan" agar berita tampil di dasbor seluruh pengguna.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin & Katimja:

Dapat membuat, mengedit, dan menerbitkan pengumuman internal baru.

Otorisasi Pegawai & Direktur:

Membaca pengumuman terbaru di dasbor utama.

RINCIAN OPERASI MODAL / POP-UP TERKAIT:

Modal Formulir Penerbitan Pengumuman:

Formulir pengisian judul, kategori berita, isi pengumuman, dan berkas lampiran PDF/Image.

JasbarHub

Administrator JasbarHub

TAHUN ANGGARAN: TA 2026

App Hub & Portal

App Hub (Dashboard)

Dialog AI Direktur

Modul Kerja Anggaran (DIPA SAKTI)

DIPA SAKTI

Realisasi Bulanan Timja

Usulan & Revisi DIPA

Proyeksi PNPB

Modul Kerja & Kinerja Fisik

Target & Progres Kegiatan

Tim Kerja & Profil ASN

Pengaturan & Admin

User & Role

Pengaturan AI & KB

Tahun Anggaran

Pengumuman Portal

Audit Logs

Pengaturan Sistem

AppHub / PengaturanAdmin / Audit Logs

Audit Trail & Log Aktivitas Sistem

Pencatatan riwayat aktivitas pengguna, perubahan data sensitif, dan log keamanan aplikasi.

Cari keterangan, nama pengguna, atau aksi log...

Filter Aksi: Semua Aksi

Waktu (WIB)	Pengguna	Kode Aksi	Keterangan / Detail Aktivitas	IP Address
02 Oct 2026, 01:10:24	Administrator JasbarHub admin@jasbarhub.id	USER_LOGIN	Pengguna Administrator JasbarHub (admin@jasbarhub.id) berhasil masuk ke sistem.	127.0.0.1
02 Oct 2026, 01:08:31	Sistem (Automated)	DIPA_IMPORT_COMPLETED	Import Laporan FA Detail SAKTIRM/PNPB & PHLN berhasil.	127.0.0.1
02 Oct 2026, 01:08:31	Sistem (Automated)	DIPA_REVISION_SUBMITTED	Usulan paket revisi DIPA 'Pergeseran Pagu Belanja Bahari' diajukan.	127.0.0.1
02 Oct 2026, 01:08:31	Sistem (Automated)	DIPA_REVISION_APPROVED_KATIMAJA	Persetujuan Katimja diberikan untuk usulan revisi DIPA.	127.0.0.1
02 Oct 2026, 01:07:19	ADMINISTRATOR JASBARHUB admin@jasbarhub.id	SYSTEM_INIT	Inisialisasi sistem & database seeder JasbarHub TA 2026.	127.0.0.1
02 Oct 2026, 01:07:19	ADMINISTRATOR JASBARHUB admin@jasbarhub.id	ROLE_DECOMMISSION	Role pimpinan telah dinonaktifkan dari sistem secara menyeluruh.	127.0.0.1

Administrator Jasb...

MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Modul akuntabilitas dan transparansi yang mencatat seluruh rekam jejak digital (Audit Trail), pergeseran pagu, aksi approval, dan log login pengguna.

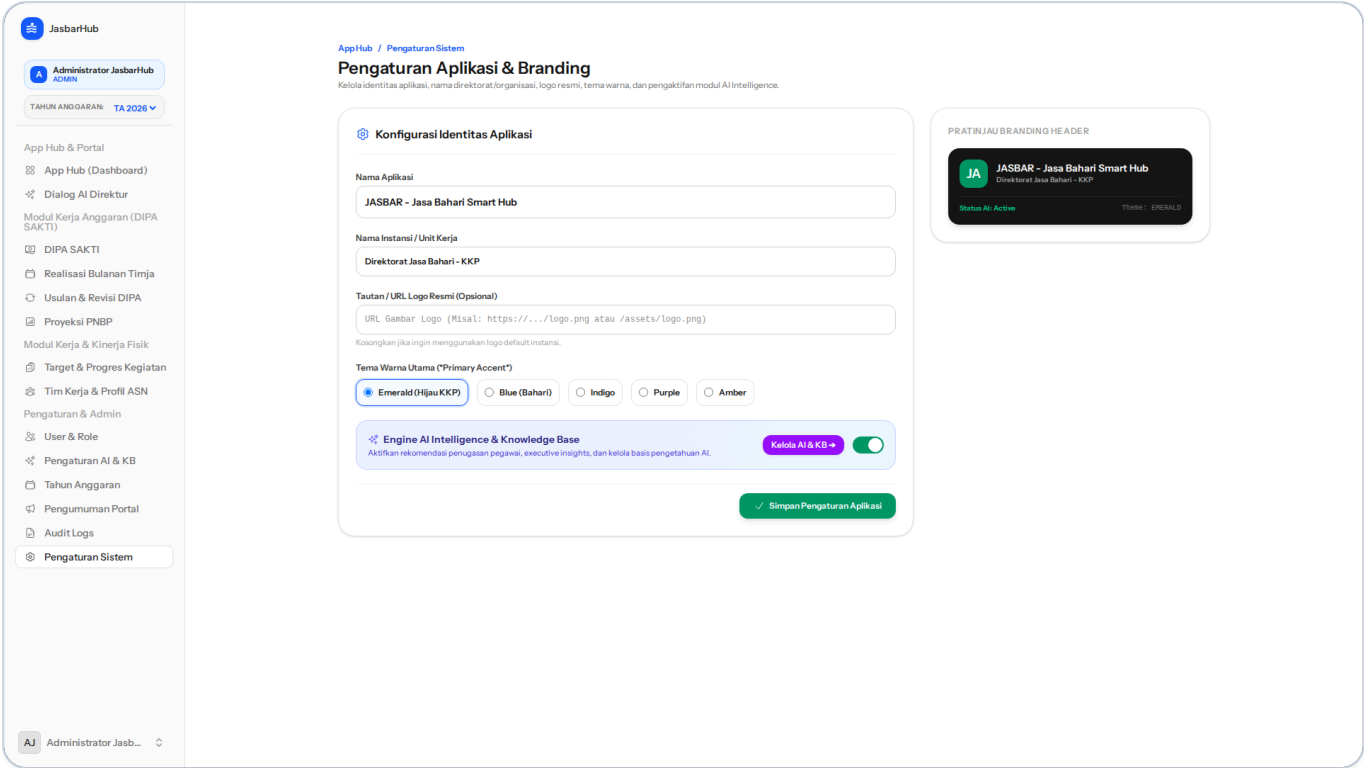
ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Buka menu Audit Logs dari sidebar (Akses Khusus Admin System).
- 2. Filter rekam jejak berdasarkan nama pengguna, rentang tanggal, atau jenis transaksi.
- 3. Periksa rincian aktivitas pengguna untuk kebutuhan pemeriksaan internal.

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Akses penuh memantau dan memfilter seluruh rekam jejak aktivitas aplikasi.



MAKSUD & TUJUAN BISNIS:

Panel konfigurasi parameter global aplikasi JASBAR seperti nama instansi, logo kementerian, footer dokumen, dan pengaturan batas waktu.

ALUR LANGKAH DEMI LANGKAH PENGGUNAAN:

- 1. Masuk ke menu Pengaturan Sistem.
- 2. Perbarui nama instansi, unggah berkas logo baru, atau sesuaikan pesan footer.
- 3. Klik "Simpan Konfigurasi Global".

ATURAN OTORISASI BERDASARKAN PERAN PENGGUNA (ROLE RULES & BOUNDARIES):

Otorisasi Admin System:

Memiliki otorisasi penuh mengubah konfigurasi branding dan parameter global sistem.

Standar Operasional Prosedur (SOP) & Penutup

3.1 SOP PERGESERAN ANGGARAN LINTAS TIM KERJA (CROSS-TEAM REVISION)

Ketika suatu usulan revisi DIPA mengambil pagu dari item milik Tim Kerja A untuk dipindahkan ke Tim Kerja B:

1. Pemohon menyusun paket revisi pada Pohon Hierarki DIPA dan menandai item belanja yang digeser.
2. Sistem secara otomatis mendeteksi keterlibatan multi-Timja dan membuat catatan persetujuan terpisah.
3. Katimja A dan Katimja B harus sama-sama memberikan persetujuan (*Approved*) pada dasbor Katimja masing-masing.
4. Setelah seluruh Katimja menyetujui, paket usulan revisi otomatis masuk ke antrean approval Direktur.

3.2 SOP PENANGANAN DEFISIT ANGGARAN PASCA IMPOR SAKTI

Jika impor SAKTI terbaru menyebabkan pemotongan pagu pada item belanja yang sudah terikat rencana kegiatan (*Activity Plan*):

Langkah Penanganan: Admin atau Katimja menerima notifikasi *Deficit Alert* dan wajib melakukan penyesuaian alokasi pada Pohon Pergeseran DIPA atau mengurangi estimasi biaya rencana kegiatan sebelum pelaksanaan kegiatan diteruskan.

3.3 PERTANYAAN UMUM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS)

Q: Apakah data DIPA SAKTI langsung berubah saat usulan revisi disetujui Direktur?

A: Tidak. Data pagu resmi DIPA SAKTI tetap aman dan statis hingga Operator SAKTI menginputkan Matriks Konsolidasi ke aplikasi SAKTI Kemenkeu dan mengimpor ulang berkas FA Detail terbaru ke sistem JASBAR.

Q: Bagaimana cara menambah dokumen pendukung ke RAG AI Assistant?

A: Admin System masuk ke menu Pengaturan AI & KB, mengunggah berkas PDF peraturan keuangan baru, lalu mengklik tombol "Sinkronkan Indeks Vektor".