BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1603, 2015 KKP. Kegiatan. Pengendalian. Pengawasan. Penyelenggaraan. Secara Elektronik.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29/PERMEN-KP/2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas keuangan dan kinerja serta pelaksanaan pembangunan kelautan dan perikanan secara terkoordinasi dan terkini, perlu menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan secara elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Pengendalian dan Pengawasan Kegiatan Secara Elektronik di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik

www.peraturan.go.id

Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);

www.peraturan.go.id

10. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.19/MEN/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 482);
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1);
13. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 1/PERMEN-KP/2014 tentang Lingkup Urusan Pemerintah Bidang Kelautan dan Perikanan Tahun 2014 yang Dilimpahkan kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Dalam Rangka Dekonsentrasi dan Ditugaskan Kepada Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Rangka Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41);
14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.29/MEN/2014 tentang Pedoman Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1123);
15. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1227);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

www.peraturan.go.id

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian dan Pengawasan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut e-Dalwas adalah sistem pelaporan secara elektronik tentang perkembangan pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan secara lengkap, faktual, dan terkini, serta dapat diakses langsung oleh Menteri Kelautan dan Perikanan.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dan diberikan kewenangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), termasuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerima dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan bidang kelautan dan perikanan.
3. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa *flash disk* atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data realisasi Surat Perintah Membayar (SPM), dan/atau data lainnya.
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dan disahkan oleh Menteri Keuangan.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

www.peraturan.go.id

6. Dana dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Kelautan dan Perikanan yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi di bidang kelautan dan perikanan.
7. Dana tugas pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN Kementerian Kelautan dan Perikanan yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.
8. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
9. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan.
11. Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian kelautan dan Perikanan.

BAB II
TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mengatur pengendalian, pengawasan, mekanisme sistem pelaporan program/kegiatan, dan mekanisme sistem pelaporan realisasi fisik dan keuangan yang dilaksanakan oleh Satker secara elektronik (e-dalwas), sebagai representasi kinerja pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian sesuai standar akuntansi pemerintahan.

www.peraturan.go.id

BAB III

KELEMBAGAAN

Umum

Pasal 3

(1) Kelembagaan e-Dalwas terdiri atas:
   a. Pengendali;
   b. Pengawas; dan
   c. Tim Pengembangan Sistem.

(2) Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. Sekretaris Jenderal sebagai Koordinator Pengendali;
   b. Pimpinan Unit Eselon I sebagai Pengendali Unit Eselon I;
   c. Pejabat Setara Eselon II yang membawahi bidang monitoring dan evaluasi sebagai Koordinator Unit Eselon I;
   d. Kepala Dinas Provinsi yang menyelenggarakan urusan di bidang kelautan dan perikanan sebagai Koordinator Wilayah;
   e. Pimpinan Satker sebagai Pengendali Satker; dan
   f. Operator e-Dalwas.

(3) Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. Inspektur Jenderal sebagai Koordinator Pengawas; dan
   b. Inspektur lingkup Inspektorat Jenderal sebagai Pengawas e-Dalwas.

Pasal 4

Koordinator Pengendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, bertugas dan bertanggung jawab:

a. menetapkan Koordinator Wilayah di lingkungan Kementerian; dan
b. melakukan pengendalian dan pembinaan di lingkungan Kementerian.

www.peraturan.go.id

Pasal 5

Pengendali Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, bertugas dan bertanggung jawab:

a. menetapkan Koordinator Unit Eselon I, Pengendali Satker, dan Operator lingkup unit eselon I; dan
b. melakukan pengendalian dan pembinaan lingkup unit eselon I.

Pasal 6

Koordinator Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, bertugas dan bertanggung jawab:

a. membantu pelaksanaan tugas pengendali unit eselon I;
b. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan e-Dalwas di seluruh Satker pada masing-masing unit kerja eselon I;
c. melakukan verifikasi terhadap data yang disampaikan oleh operator e-Dalwas; dan
d. melakukan asistensi dan bimbingan kepada operator e-Dalwas.

Pasal 7

Koordinator Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, bertugas dan bertanggung jawab:

a. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan e-Dalwas di seluruh Satker di wilayahnya; dan
b. melakukan koordinasi dengan Koordinator Eselon I.

Pasal 8

Pengendali Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, bertugas dan bertanggung jawab:

a. melakukan pengendalian dan pembinaan lingkup Satker;
b. melakukan verifikasi data yang diinput oleh operator dalam aplikasi e-Dalwas; dan
c. memfasilitasi kebutuhan operator dalam pelaksanaan e-Dalwas, meliputi sarana dan prasarana, serta data yang dibutuhkan.

www.peraturan.go.id

Pasal 9

Operator e-Dalwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, bertugas dan bertanggung jawab:

a. membantu pelaksanaan tugas Pengendali Satker;
b. melakukan input data pada aplikasi luar jaringan (*offline*) dan mengunggah data hasil input ke aplikasi dalam jaringan (*online);*
c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pejabat pengelola keuangan lingkup Satker;
d. melakukan pembaharuan data secara terus menerus; dan
e. mendokumentasikan data dalam arsip secara tertib.

Pasal 10

Koordinator Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, bertugas dan bertanggung jawab:

a. menyusun rencana pengawasan;
b. menetapkan Tim Pengawas e-Dalwas di lingkungan Kementerian; dan
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengawas e-Dalwas.

Pasal 11

Pengawas e-Dalwas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, bertugas dan bertanggung jawab melakukan pengawasan pelaksanaan e-Dalwas pada unit-unit mitra kerjanya.

Pasal 12

(1) Tim Pengembangan Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, bertugas dan bertanggung jawab:
    a. menyusun peta jalan *(road map)* pengembangan sistem pengendalian dan pengawasan;
    b. menyusun dan memperbaharui pedoman teknis pelaksanaan e-Dalwas;
    c. melakukan pembaharuan data dasar e-Dalwas;

www.peraturan.go.id

d. melakukan pemeliharaan terhadap sistem pengendalian dan pengawasan;
e. melakukan bimbingan dan asistensi teknis penerapan e-Dalwas; dan
f. melakukan inventarisasi dan analisis permasalahan serta mengupayakan solusi penyelesaiannya.

(2) Tim Pengembangan Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

BAB IV
TATA CARA PENGISIAN APLIKASI E-DALWAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Aplikasi e-Dalwas terdiri dari:

a. aplikasi *offline,* yang merupakan modul informasi satker yang berisi informasi kelembagaan, perencanaan penyerapan, dan realisasi fisik dan keuangan; dan
b. aplikasi *online,* yang berisi modul unggah (*upload*) data perkembangan realisasi fisik dan keuangan serta modul pemantauan seluruh satker.

Pasal 14

(1) Tata cara pengisian aplikasi e-Dalwas *offline* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri atas:
a. Instalasi;
b. Pengisian Informasi Dasar;
c. Pembaharuan Data; dan
d. Pencadangan *(Back-up)* Data.

(2) Tata cara pengisian aplikasi e-Dalwas *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b terdiri atas:
a. Pemantauan dan Evaluasi;
b. Pengendalian; dan
c. Pengawasan.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua

Tata Cara Pengisian Aplikasi e-Dalwas *Offline*

Pasal 15

(1) Tata cara pengisian aplikasi e-Dalwas *offline* dalam instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a menggunakan *file master* aplikasi (*installer)* yang dapat diunduh pada e-Dalwas *online*.

(2) File Instalasi terdiri dari *master* aplikasi (*Installer)*, *Visual* poled, dan pemutakhiran *(Update)* referensi.

(3) *Update* referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kembali apabila terdapat perubahan referensi RKA-KL, antara lain:
   a. nama Satker;
   b. nomenklatur;
   c. output; dan/atau
   d. akun.

(4) *Update* referensi akan dilepaskan (*direlease*) melalui e-Dalwas *online* dan seluruh file di *install* pada *Personal Computer* (PC) Operator.

(5) Tata cara pengisian aplikasi e-Dalwas *offline* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

(1) Pengisian Informasi Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b sudah harus dilaksanakan paling lambat bulan Desember sebelum tahun berjalan.

(2) Pengisian Informasi Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi data-data perencanaan:
   a. Informasi Satker dan DIPA;
   b. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
   c. Informasi Paket/Sub Paket; dan

www.peraturan.go.id

d. Informasi Pra Kontra dan Rencana Keuangan/Fisik/Tenaga Kerja.

(3) Informasi Satker dan DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:

a. Informasi Satker berisi data tentang informasi Satker dan Pengelola Satker; dan

b. Informasi DIPA dilakukan dengan menyimpan ulang (*restore)* ADK RKA terkini.

(4) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibuat minimal pada level keluaran *(output)* kegiatan dan menggambarkan latar belakang pelaksanaan kegiatan, tujuan, strategi pencapaian, serta target kegiatan.

(5) Informasi Paket/Sub Paket sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c:

a. Paket kegiatan disusun berdasarkan kriteria penetapan paket dalam penyusunan rencana umum pengadaan;

b. Sub paket pekerjaan disusun apabila dalam paket tersebut terdapat item pekerjaan yang dilaksanakan secara kontraktual;

c. Penentuan metode pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

d. Paket/Sub Paket pekerjaan merupakan Paket/ Sub paket yang akan di *release* sebagai Rencana Umum Pengadaan pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kementerian; dan

e. Proses pemindahan akan dilakukan secara otomatis dari server e-Dalwas ke server LPSE.

(6) Informasi Pra Kontrak dan Rencana Keuangan/Fisik/Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d berisi:

a. Informasi Pra Kontrak berisi informasi tentang rencana pengadaan pada sub paket tertentu; dan

b. Rencana Keuangan/Fisik/Tenaga Kerja berisi informasi tentang rencana pelaksanaan kegiatan

www.peraturan.go.id

yang ditunjukkan dengan rencana penyerapan anggaran untuk setiap bulannya.

Pasal 17

Pembaharuan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c terdiri atas:

a. Pembaharuan Progres Pelaksanaan Kegiatan;
b. Pembaharuan Informasi Pengelolaan Anggaran; dan
c. Pembaharuan Data akibat Revisi Anggaran.

Pasal 18

Pembaharuan Progres Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a meliputi:

a. Pembaharuan Realisasi Keuangan;
b. Pembaharuan Realisasi Fisik; dan
c. Pembaharuan Realisasi Tenaga Kerja.

Pasal 19

Pembaharuan Realisasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dilakukan berdasarkan data dari aplikasi SAS, baik berupa SPM maupun Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 20

Data SPM pada aplikasi SAS akan dibaca langsung oleh aplikasi e-Dalwas, sehingga Operator merealisasikan setiap SPM sesuai dengan paketnya.

Pasal 21

Pembaharuan Realisasi Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menunjukkan kondisi riil perkembangan fisik kegiatan, dan pada akhir kegiatan, realisasi fisik kegiatan adalah sama dengan 100 %, kecuali jika terdapat permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 22

Pembaharuan Realisasi Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c menunjukkan tenaga

www.peraturan.go.id

kerja yang dengan adanya kegiatan tersebut, menjadi bekerja.

Pasal 23

Back up Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d meliputi *back up* data anggaran dan data foto, untuk selanjutnya di unggah ke e-Dalwas *online*.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengisian Aplikasi e-Dalwas *Online*

Pasal 24

Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, menjadi alat/instrumen untuk melakukan pemantauan dan evaluasi masing-masing Unit Eselon I dan Satker, serta penilian terhadap kinerja Satker.

Pasal 25

Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b untuk mengukur tingkat kepatuhan pelaporan melalui aplikasi e-Dalwas yang dilakukan oleh aparat Inspektorat Jenderal dan dapat digunakan sebagai bahan pemeriksaan.

Pasal 26

Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, untuk menjamin agar tugas pemerintah dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program, dan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 27

Tata cara pengisian aplikasi e-Dalwas *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

www.peraturan.go.id

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 28

(1) Setiap unit kelembagaan e-Dalwas, bertugas dan bertanggung jawab menyusun dan menyampaikan laporan penyelenggaraan e-Dalwas di unit kerja masing-masing.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:

a. laporan Koordinator Pengendali kepada Menteri terkait perkembangan kegiatan;

b. laporan bulanan Koordinator Pengawas kepada Menteri;

c. laporan Pengendali Unit Eselon I kepada Koordinator Pengendali terkait perkembangan kegiatan;

d. laporan Koordinator Unit Eselon I kepada Pengendali Unit Eselon I terkait pelaksanaan e-Dalwas;

e. laporan bulanan Pengawas e-Dalwas kepada Koordinator Pengawas;

f. laporan Koordinator Wilayah kepada Koordinator Pengendali terkait pelaksanaan e-Dalwas;

g. laporan Pengendali Satker kepada Pengendali Unit Eselon I;

h. laporan Operator e-Dalwas kepada Pengendali Satker Koordinator Unit Eselon I, dan Koordinator Wilayah; dan

i. laporan Tim Pengembangan Sistem kepada Koordinator Pengendali.

www.peraturan.go.id

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 29

Pengendali Satker yang tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Peraturan Menteri ini dibebankan pada anggaran masing-masing unit kerja terkait, yang tertuang dalam DIPA RKA-K/L tahun berjalan.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 31

Pengisian data dan prosedur dapat diakses oleh Kementerian/Lembaga (K/L) Pusat dan unit kerja yang membutuhkan terhadap program dan kegiatan di tingkat Provinsi, Kabupaten, dan Kota terkait dengan pelaksanaan kegiatan dan program dengan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kementerian secara online.

Pasal 32

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal26 Oktober 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29/PERMEN-KP/2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TATA CARA PENGISIAN APLIKASI E-DALWAS *OFFLINE*

INSTALASI

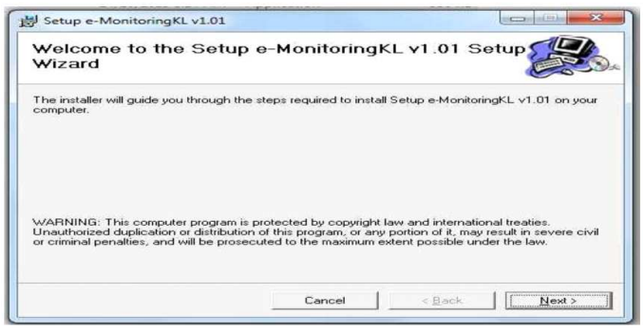
Sebelum melakukan instalasi, perlu diketahui spesifikasi minimal komputer yang dapat digunakan agar aplikasi e-Dalwas Kementerian/Lembaga (K/L) versi 1.01 dapat berjalan dengan baik sebagai berikut:

a. Processor minimum Pentium IV;
b. RAM 1 GB;
c. Sistem Operasi Windows7 32 bit (direkomendasikan);
d. Kapasitas ruang tempat penyimpan aplikasi dalam *harddisk* minimal sebesar 300 MB (belum termasuk ruang penyimpanan untuk data).

Apabila spesifikasi komputer sudah terpenuhi, silakan lakukan penginstalasian e-Dalwas K/L versi 1.01 dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Masukkan CD-ROM Instalasi aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 ke CD-Drive Komputer.
2. Akses CD Instalasi dengan cara menekan dua kali pada drive CD-ROM dimaksud.
3. Setelah tampil file-file instalasi aplikasi e-Dalwas K/L, lalu tekan dua kali pada folder Setup e-Dalwas K/L Versi 1.01 kemudian klik dua kali file Setup.exe , untuk memulai proses instalasi.
4. Pada layar monitor akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

www.peraturan.go.id



Tampilan ini merupakan tahap awal untuk menginformasikan pemakai bahwa akan dilakukan penginstalasian aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 ke dalam komputer. Untuk itu silakan tekan tombol *"Next"* untuk melanjutkan tahap persiapan proses instalasi.

5. Selanjutnya akan muncul form untuk menentukan letak tempat aplikasi akan diinstalasi seperti tampilan dibawah ini:

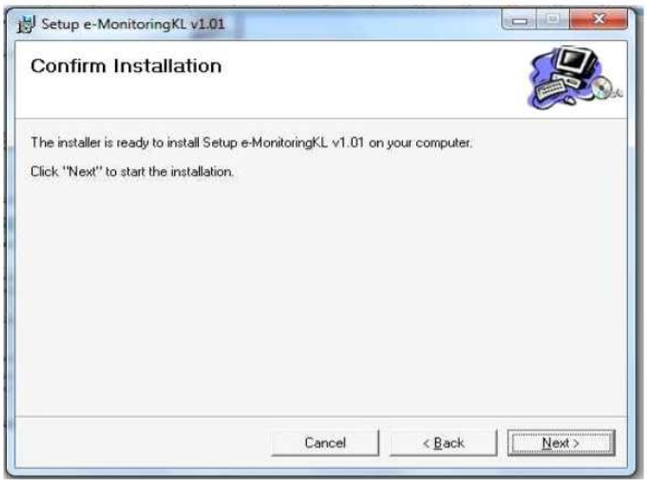
Pada tahap ini, meskipun letak tempat aplikasi sudah ditentukan sejak awal dalam kolom isian folder (default folder: C:\eDalwasKL_v1.01\), namun pemakai dapat menentukan letak tempat lain untuk instalasi aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 dengan cara menuliskannya pada kolom isian folder sesuai format yang berlaku, atau dengan cara memilih melalui form pilihan folder yang akan ditampilkan ketika menekan tombol *"Browse"*.

Selain menentukan letak tempat instalasi aplikasi, pada form tersebut juga terdapat pilihan apakah aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 nantinya dapat diakses dan digunakan oleh siapa saja atau hanya untuk sendiri saja.

www.peraturan.go.id

Tekan tombol *"Next"* jika letak tempat instalasi dan hak akses sudah ditentukan untuk melakukan tahap instalasi selanjutnya, atau tekan tombol "Cancel" apabila ingin membatalkan proses instalasi aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01.

6. Tahap instalasi selanjutnya (apabila ditekan tombol "Next") akan muncul form Konfirmasi instalasi seperti tampilan gambar dibawah ini.



Pada tahap ini, pemakai diinformasikan bahwa aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 telah siap untuk diinstalasi ke dalam komputer dan diminta konfirmasi apakah akan melanjutkan atau membatalkan proses instalasinya.

Tekan tombol "Next" untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, atau tekan tombol "Cancel" untuk membatalkan proses instalasi.

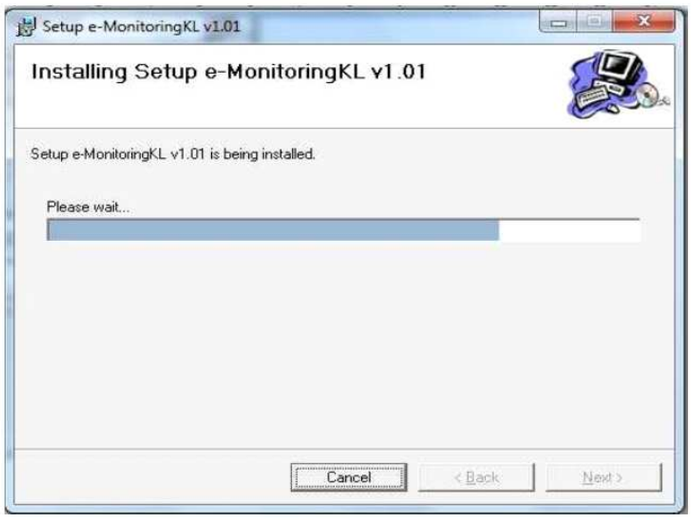
Terdapat juga tombol "Back" untuk kembali ke tahap sebelumnya.

7. Tahap berikutnya (bila menekan tombol Next) pada proses instalasi aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 adalah mengcopykan semua *file-file* yang dibutuhkan ke dalam *harddisk* komputer agar aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 nantinya dapat dijalankan atau diaplikasikan.

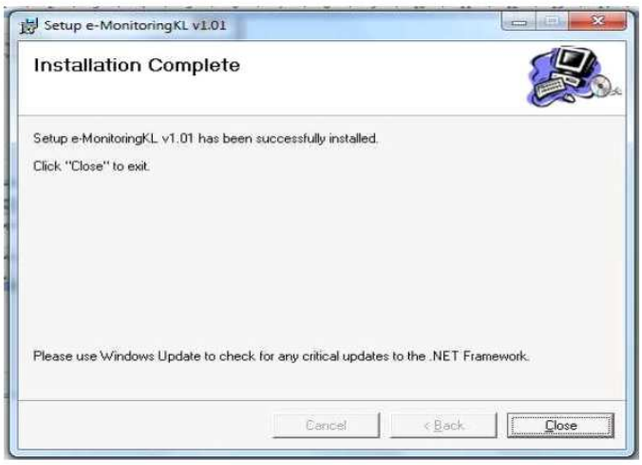
Pemakai dapat menunggu proses peng-*copy*-an *file-file* yang dibutuhkan aplikasi e-Dalwas ke dalam *harddisk*. Waktu proses yang dibutuhkan pada tahap ini sangat tergantung pada kecepatan *prosessor* dan sistem operasi yang digunakan komputer.

Berikut tampilan proses instalasi pada saat peng-*copy*-an *file-file* yang dibutuhkan aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01:

www.peraturan.go.id



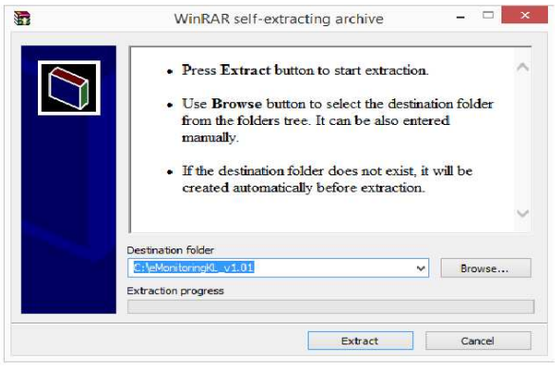
8. Setelah selesai proses meng-*copy*-kan *file-file* aplikasi e-Dalwas ke *hard-disk* komputer, maka dilanjutkan dengan proses registrasi komponen-komponen yang dibutuhkan aplikasi. Proses instalasi aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 selesai dengan ditandai dengan munculnya form yang menginformasikan bahwa instalasi telah selesai seperti tampilan dibawah ini.



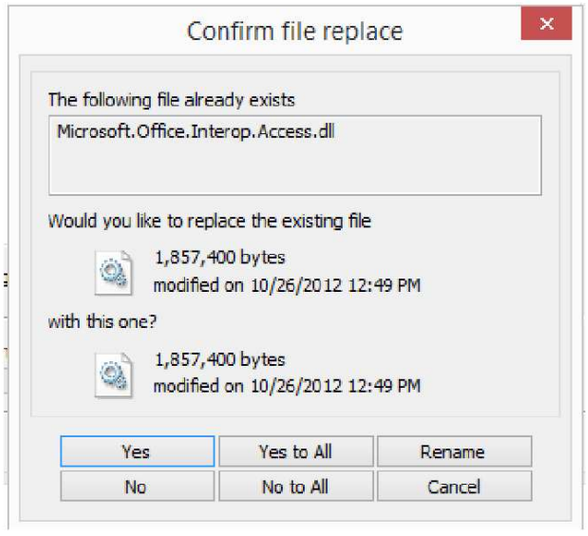
Tekan tombol *"Close"* untuk menutup form proses instalasi dan Aplikasi e-Dalwas siap digunakan.

Kemudian Klik dua kali pada file Update Referensi KKP e-Dalwas KL v1.01 2015-01-20 dan tampilan di layar akan tampak seperti berikut, kemudian pilih tombol *Extract*

www.peraturan.go.id



Jika muncul pesan seperti di bawah ini, pilih tombol *Yes to All*



Untuk menjalankan aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01 dapat mengaksesnya dengan menekan tombol *Window Start* □□□ *All Program* □□□ e-Dalwas K/L versi 1.01.

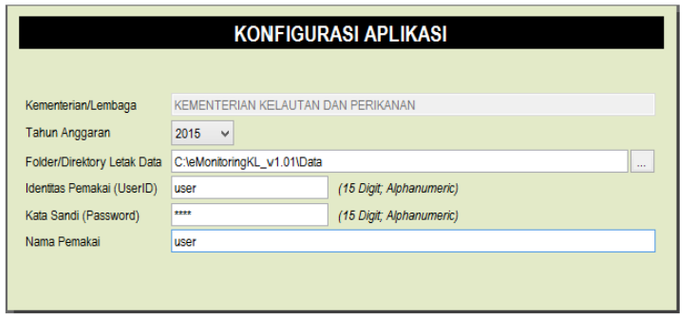
Atau dari layar *Desktop* klik dua kali pada *icon* berikut:

KONFIGURASI

Pada awal pengoperasian aplikasi e-Dalwas, tahap yang harus dilakukan adalah melakukan konfigurasi terhadap aplikasi e-Dalwas, yaitu memasukkan data/informasi yang disimpan dan diperlukan oleh aplikasi

www.peraturan.go.id

dalam pengoperasiannya, berupa data/informasi mengenai Kementerian/Lembaga, tahun anggaran, letak penyimpanan data, identitas pemakai (User ID), kata sandi pemakai (Password), dan Nama pemakai.



a. Kementerian/Lembaga

Kolom Kementerian/lembaga hanya menampilkan nama Kementerian/lembaga sesuai *setting* awal yang telah dilakukan oleh Aplikasi Administrator dan tidak dapat diubah. Apabila terjadi kesalahan pada kolom ini, silakan menghubungi Aplikasi Administrator untuk dilakukan perbaikan.

b. Tahun Anggaran

Isian Tahun anggaran ini sudah ditentukan oleh aplikasi yang diambil dari tanggal sistem komputer namun dapat diubah sesuai dengan data Tahun Anggaran yang diinginkan.

c. Identitas Pemakai *(User ID)*

Identitas Pemakai *(User ID)* adalah isian yang harus terisi dan selalu akan ditanyakan oleh aplikasi untuk memeriksa validitas pemakai pada saat aplikasi ini digunakan. Panjang maksimal isian user id ini sebanyak 15 digit *alpha numerik* (dapat berupa huruf dan/atau angka) dan minimal 1 digit serta tidak case-sensitive (huruf besar tidak dibedakan dengan huruf kecil, contoh: rust919 = RuSt919 = RUST919).

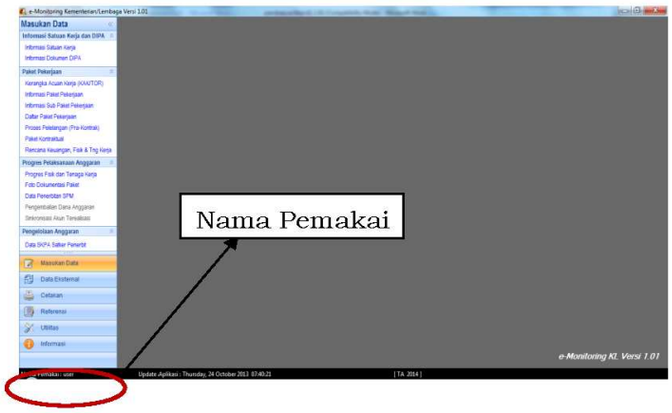
d. Kata Sandi *(Password)*

Kata sandi atau password dimaksudkan agar aplikasi hanya dapat digunakan oleh pemakai yang legal. Isian password ini tidak boleh kosong, maksimal panjang isian sebanyak 15 digit *alpha numerik* dan minimal 1 digit serta tidak *case-sensitive*. Pengisian isian password ini dapat dilakukan pada saat awal konfigurasi, selanjutnya dapat diubah melalui sub menu Perubahan Konfigurasi pada menu Utilitas.

www.peraturan.go.id

e. Nama Pemakai

Nama Pemakai adalah isian nama lengkap dari pemakai yang akan menggunakan aplikasi ini. Nama Pemakai akan tampil pada bar status di bagian kiri bawah aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01.



MASUKAN DATA

Menu Masukan Data terdiri dari menu-menu Informasi Satuan Kerja, Informasi Dokumen DIPA, Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR), Informasi Paket Pekerjaan, Informasi Sub Paket Pekerjaan, Daftar Paket Pekerjaan, Proses Pelelangan (Pra-Kontrak), Paket Kontraktual, Rencana Keuangan, Fisik dan Tenaga Kerja, Progres Fisik dan Tenaga Kerja, Foto Dokumen Paket, Data Penerbitan SPM, Data SKPA Satker Penerbit, Kebutuhan/Penggunaan MPK, Prognosis Penyerapan Akhir Paket, Status Paket Pekerjaan dan Permasalahan seperti terlihat dalam tampilan menu dibawah ini.

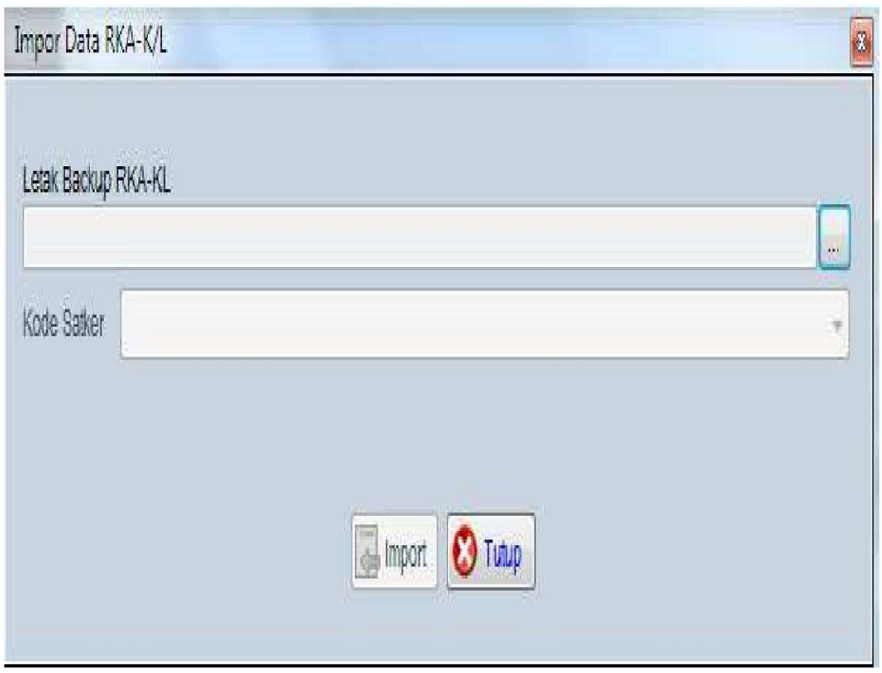
www.peraturan.go.id

Semua proses transaksi data dalam aplikasi e-Dalwas ini tertuju pada menu Masukan Data ini.

INFORMASI SATUAN KERJA

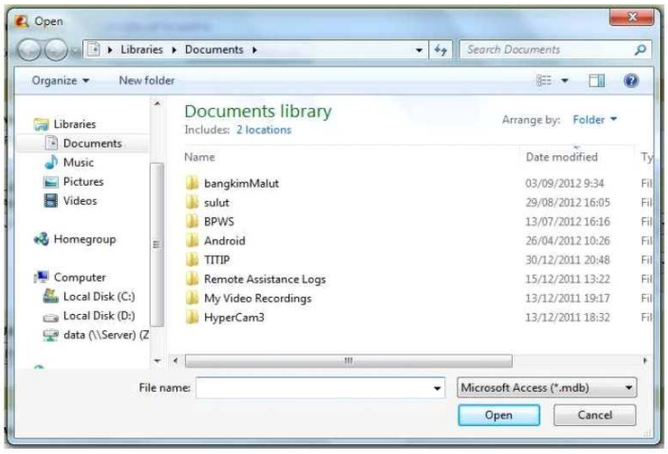
Form Informasi Satuan Kerja terdiri dari empat Kelompok isian yaitu Informasi Umum, Pejabat dan Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja, Penetapan Pejabat Inti Satuan Kerja, dan Petugas Pelaporan e-Dalwas Satuan Kerja. Sebelum mengisikan data lainnya dalam e-Dalwas, form Informasi Satuan Kerja ini harus sudah terisi terlebih dahulu. Untuk mengisi data Informasi Satuan Kerja ini dengan menekan tombol ”Tambah” atau ”Ubah” yang terletak pada bagian kanan atas form.

Penambahan data Satuan Kerja dilakukan dengan menekan tombol ”Tambah” dan dilanjutkan memilih dahulu Unit Eselon I dan mengisikan kode Satuan Kerja yang akan diinputkan atau dapat pula dilakukan dengan menekan tombol "Impor Data RKAKL" lalu tentukan backup data RKAKL yang akan diimpor.



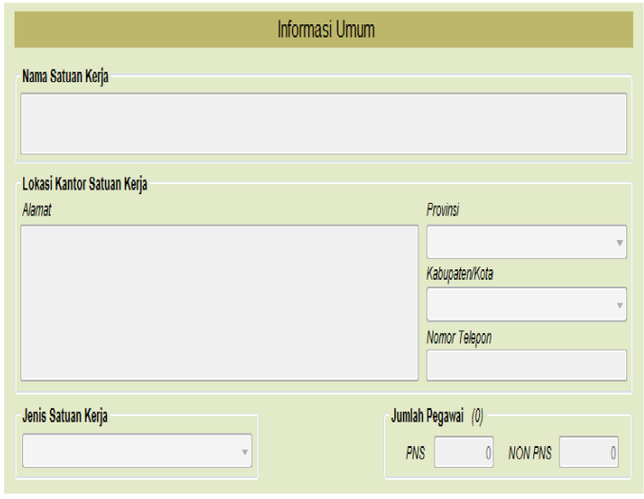
Untuk mengubah informasi yang telah diinputkan sebelumnya, dilakukan dengan memilih terlebih dahulu Unit Eselon I dan kode Satkernya lalu tekan tombol "Ubah". Perubahan data Informasi Satker dapat dilakukan dengan menginput setiap kolom isian yang ada atau dapat diimpor dari data tahun sebelumnya dengan menekan tombol "Impor Data Tahun Lalu" dan tentukan backup data tahun sebelumnya.

www.peraturan.go.id



1. Informasi Umum

   Informasi Umum berupa kolom isian mengenai Nama Satuan Kerja, Alamat Kantor, Provinsi, dan Kabupaten/Kota lokasi kantor Satker berada, Nomor Telepon kantor, Jenis Satuan Kerja dan Jumlah Pegawai (PNS dan Non PNS) seperti terlihat dalam tampilan form dibawah ini:



2. Pejabat dan Pembantu Pejabat Inti Satker

   Form isian ini berupa tabel isian mengenai Atasan Kepala Satker, Atasan Langsung Kepala Satker, Koordinator Wilayah, Nama, NIP, Nomor Handphone dan Foto Kepala Satuan Kerja, Nama, NIP, Nomor Handphone Pejabat Pembuat Komitmen, Uraian Kegiatan Pembuat Komitmen, Lokasi/Provinsi, Kabupaten/Kota tempat kedudukan kantor Pembuat Komitmen, Kelompok Koordinasi Program/Kegiatan Pembuat Komitmen, Nama, NIP Pejabat Pemungutan Penerimaan Negara, Nama, NIP Pejabat Penguji dan Penerbit SPM, Nama, NIP Bendaharawan (Penerimaan/ pengeluaran) seperti terlihat dalam tampilan *form* di bawah ini.

www.peraturan.go.id

Pengisian foto Kepala Satuan Kerja dilakukan dengan cara menekan pada area foto/gambar yang disediakan, setelah itu tentukan foto yang akan digunakan dengan memilih *file-file* foto yang telah ada sebelumnya dari form yang akan ditampilkan selanjutnya, lalu tekan tombol ”Open” untuk menentukan *file* foto/gambar yang telah dipilih.

Untuk Satuan Kerja yang tidak didanai dari PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak), maka isian pejabat Pemungutan Penerimaan Negara dan Bendahara penerimaan dapat dikosongkan saja atau diisikan dengan tanda ”-”.

Semua Isian dalam form Pejabat dan Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja ini diisikan sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Inti Satker yang ditandatangani oleh Pejabat terkait.

Pengisian foto Pejabat Pembuat Komitmen dilakukan dengan cara menekan pada area foto/gambar yang disediakan, setelah itu tentukan foto yang akan digunakan dengan memilih *file-file* foto yang telah ada

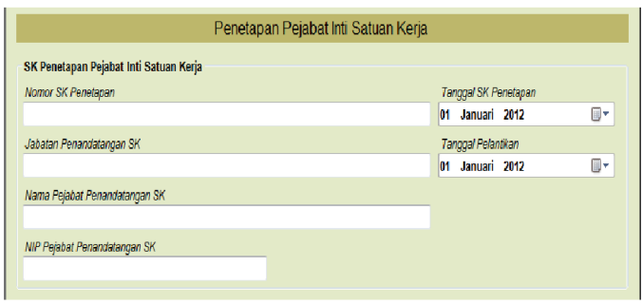
www.peraturan.go.id

sebelumnya dari *form* yang akan ditampilkan selanjutnya, lalu tekan tombol *"Open"* untuk menentukan *file* foto/gambar yang telah dipilih.

Untuk Satuan Kerja yang memiliki lebih dari 1 (satu) Pejabat Pembuat Komitmen, maka pengisian datanya dapat dilakukan per Pembuat Komitmen dengan menekan tombol "+" sebanyak jumlah Pembuat komitmen yang ada (tombol "-" digunakan untuk menghapus *form* isian Pembuat Komitmen, sedangkan tombol "□" dan "□" untuk menentukan urutan Pejabat Pembuat Komitmen).

3. Penetapan Pejabat Inti Satker

Form Penetapan Pejabat Inti Satker merupakan form isian Nomor/Tanggal SK Penetapan, Jabatan Penandatanganan SK dan Tanggal Pelantikan, Nama/Pejabat Penandatanganan SK, seperti terlihat dalam tampilan *form* dibawah ini:

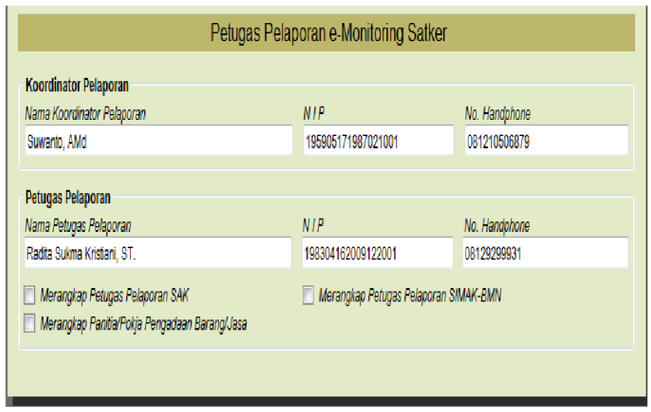


4. Petugas Pelaporan e-Dalwas Satker

Form Petugas Pelaporan e-Dalwas Satker merupakan *form* isian Nama, NIP, dan Nomor *handphone* Koordinator pelaporan dan petugas pelaporan/operator (orang yang melakukan penginputan data) e-Dalwas. Disamping itu juga memuat isian tentang penugasan rangkap petugas e-Dalwas untuk merangkap petugas pelaporan SAK, petugas pelaporan

www.peraturan.go.id

SIMAK-BMN, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Apabila mendapat penugasan rangkap, maka pada kotak pilihan yang disediakan diberi tanda √ (centang) seperti terlihat dalam tampilan form dibawah ini:



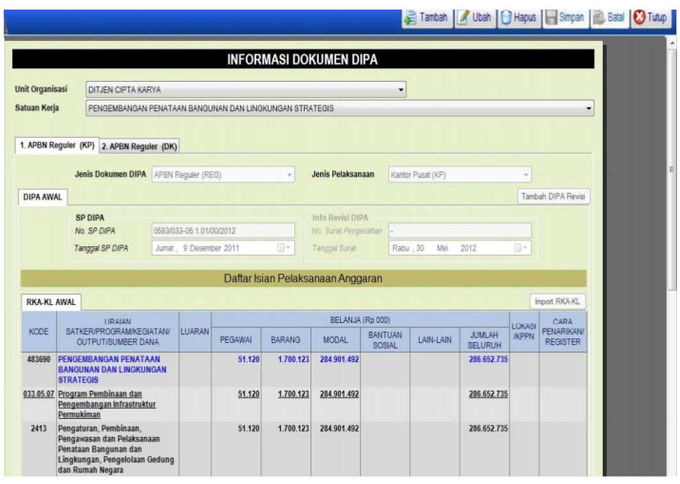
Semua isian dalam form Informasi Satuan Kerja ini harus terisi sebelum disimpan.

Apabila petugas pelaporan e-Dalwas belum memiliki NIP, maka pada isian NIP dapat diisikan dengan ”000000000” (angka 0 sebanyak 9 digit).

Tekan tombol ”Simpan” untuk menyimpan data Informasi Satuan Kerja yang telah diisikan.

INFORMASI DOKUMEN DIPA

Form Informasi Dokumen DIPA adalah fasilitas untuk mengisikan informasi mengenai Jenis Dokumen DIPA (APBN Reguler KP/DK), Jenis Pelaksanaan, Nomor/Tanggal Surat Pengesahan DIPA, Nomor/Tanggal Surat Pengesahan Revisi DIPA, dan juga termasuk rincian DIPA dari Satuan Kerja (Program, Kegiatan, Output dan Sub Output) seperti terlihat dalam tampilan dibawah ini:



www.peraturan.go.id

Untuk mengisikan data dalam form ini cukup dengan menekan tombol ”Ubah”, lalu isikan informasi Dokumen DIPA yang akan diubah.

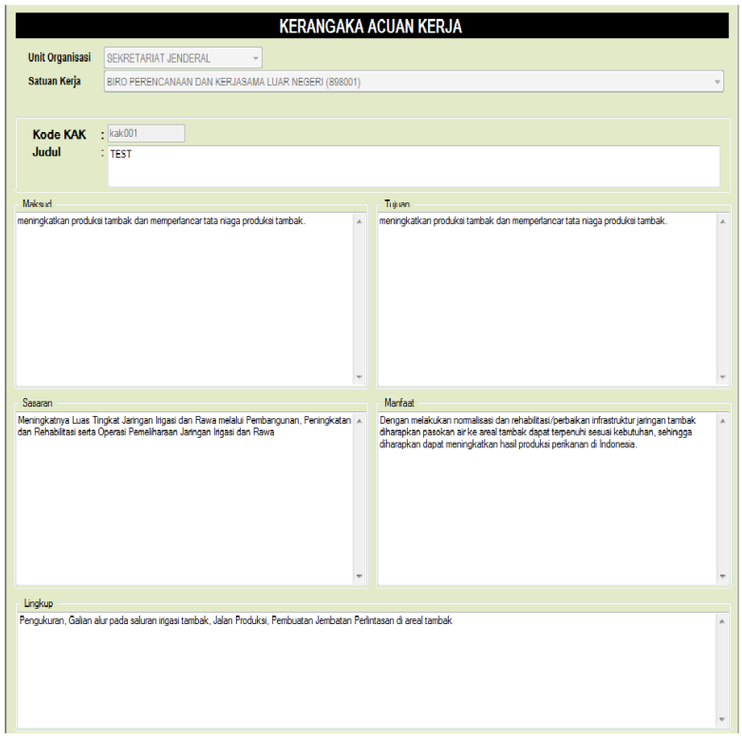
Form ini diisikan pada awal tahun atau apabila ada revisi DIPA yang diisikan melalui form Revisi DIPA, sehingga semua perubahan DIPA yang terjadi dapat terlihat informasinya.

Setiap kali melakukan perubahan atas data Dokumen DIPA maupun revisinya selalu lakukan penyimpanan dengan menekan tombol ”Simpan” agar data yang telah dirubah dapat tersimpan ke dalam database.

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK/TOR)

Form Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) merupakan Informasi Kerangka Acuan Kerja berisi mengenai Maksud, Tujuan, Sasaran, Manfaat, dan Lingkup dari Paket Pekerjaan, yang pengisiannya bisa lebih dari satu dalam Paket Pekerjaan.

Tampilan pengisian Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) seperti di bawah ini:

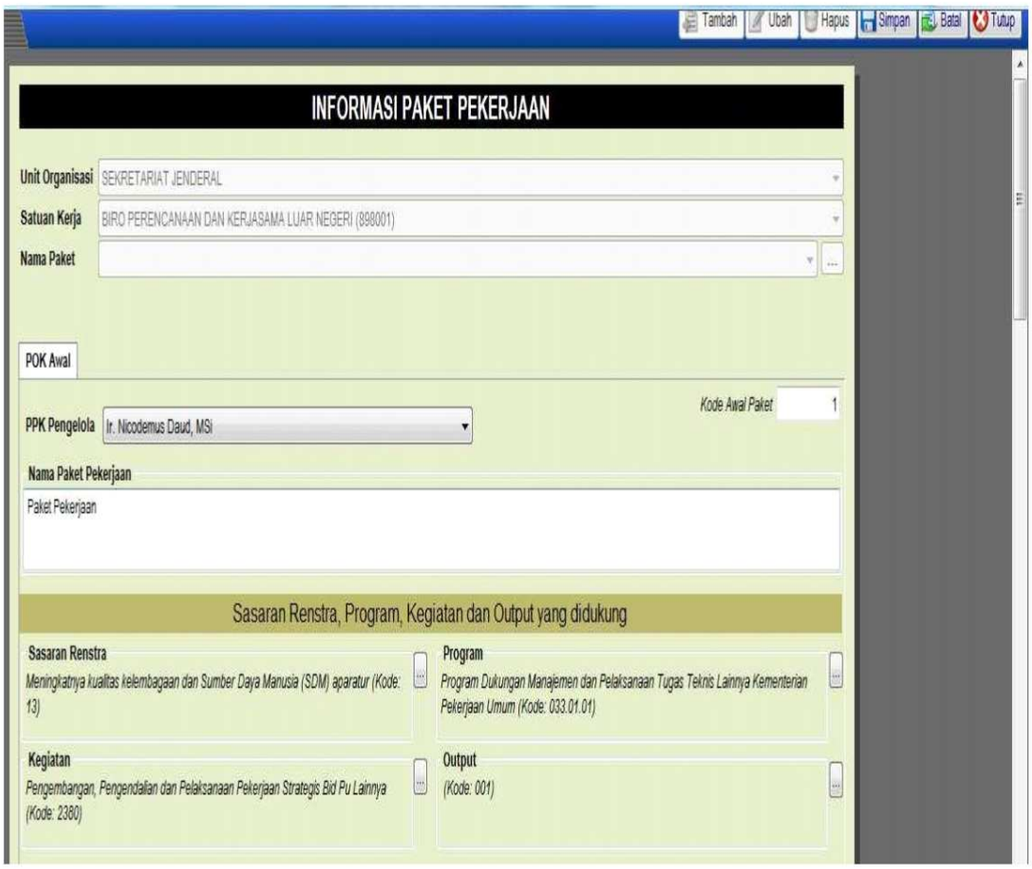


INFORMASI PAKET PEKERJAAN

Form Informasi Paket Pekerjaan merupakan form isian Nama Paket Pekerjaan, PPK Pengelola, dan Tanggal POK.

Tampilan form pengisian Informasi Paket Pekerjaan seperti tampilan di bawah ini:

www.peraturan.go.id



Dalam Form Informasi Paket Pekerjaan, terdiri dari delapan form isian yaitu:

1. Informasi Sasaran Renstra, Program, Kegiatan dan Output Yang Didukung

Merupakan form isian mengenai Sasaran Kementerian (sesuai Renstra) yang didukung oleh paket pekerjaan terkait, dukungan langsung paket pekerjaan terkait terhadap Ouput Kegiatan dalam DIPA, dan target keluaran dari Paket Pekerjaan terkait beserta target rincian keluarannya.

Dukungan langsung paket pekerjaan terkait terhadap Ouput Kegiatan dalam DIPA adalah kontribusi paket tersebut dalam memenuhi target output sesuai dengan kuantitas dan satuan yang tertuang dalam dokumen DIPA. Apabila paket pekerjaan tersebut tidak mendukung secara langsung output kegiatan dalam DIPA, maka kolom isian kuantitas dukungan langsung terhadap output kegiatan dapat diisikan 0 (nol).

Isian target keluaran pekerjaan adalah berdasarkan terget keluaran dominan dari paket pekerjaan terkait.

Target efektif merupakan target keluaran dominan paket pekerjaan yang

www.peraturan.go.id

akan/sedang dikerjakan, sedangkan target fungsional merupakan target keluaran dengan luasan lebih besar yang diharapkan dapat tercapai (minimal sama dengan target efektif).

Rincian keluaran adalah daftar target hasil nyata (produk) dari pekerjaan yang dilakukan. Semua target keluaran terdapat dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) paket pekerjaan.

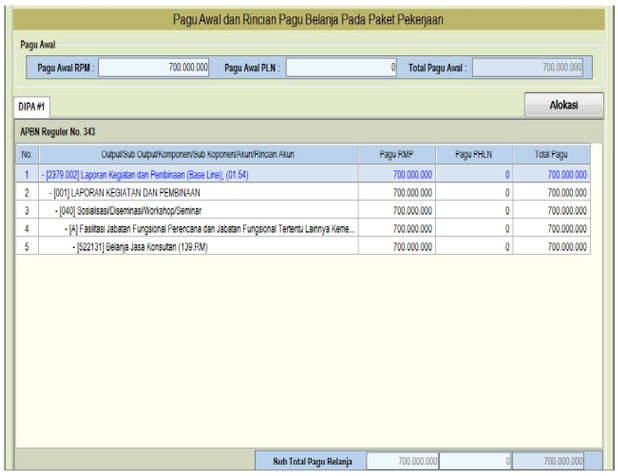
2. Informasi Rincian Pagu Belanja

Merupakan form informasi untuk mengetahui *output, sub output,* komponen, sub komponen, akun, dan rincian akun dari paket pekerjaan. Untuk melakukan check list (√) akun per jenis belanja yang mendanai paket pekerjaan tekan tombol alokasi.

No.	Output/Sub Output/Komponen/Sub Koponen/Akun/Rincian Akun	Pagu RMP	Pagu PHLN	Total Pagu	Blokir RPM	Blokir PLN	...
1	- [2379.002] Laporan Kegiatan dan Pembinaan (Base Line); (01.54)	2.020.000.000	0	2.020.000.000	0	0	
2	- [001] LAPORAN KEGIATAN DAN PEMBINAAN	2.020.000.000	0	2.020.000.000	0	0	☑
3	- [040] Sosialisasi/Diseminasi/Workshop/Seminar	700.000.000	0	700.000.000	0	0	☑
4	- [A] Fasilitasi Jabatan Fungsional Perencana dan Jabatan Fungsio...	700.000.000	0	700.000.000	0	0	☑
5	- [522131] Belanja Jasa Konsultan (139.RM)	700.000.000	0	700.000.000	0	0	☑
6	001. Jasa Konsultan	700.000.000	0	700.000.000	0	0	☑
7	- [200] Monitoring dan Evaluasi	795.600.000	0	795.600.000	0	0	
8	- [A] Fasilitasi Reformasi Birokrasi Biro Perencanaan dan Kerjasama...	795.600.000	0	795.600.000	0	0	
9	- [521211] Belanja Bahan (139.RM)	138.016.000	0	138.016.000	0	0	
10	001. Bahan/ATK, Komputer Suplies, Seminat Kit(Alat Tulis/...	138.016.000	0	138.016.000	0	0	
11	- [521213] Honor Output Kegiatan (139.RM)	168.000.000	0	168.000.000	0	0	
12	001. Pengarah	6.000.000	0	6.000.000	0	0	
13	002. Penanggungjawab	5.400.000	0	5.400.000	0	0	
14	003. Ketua	4.800.000	0	4.800.000	0	0	
15	004. Wakil Ketua	4.200.000	0	4.200.000	0	0	
16	005. Sekretaris	3.600.000	0	3.600.000	0	0	
17	006. Anggota	144.000.000	0	144.000.000	0	0	

www.peraturan.go.id

Tampilan Pagu Awal dan Rincian Pagu Belanja pada Paket Pekerjaan seperti dibawah ini:



3. Jenis dan Kelompok Paket, Cara Pengadaan dan Sub Paket Pekerjaan

Merupakan form isian untuk mengisikan rincian data-data dari paket pekerjaan.

Pada *form* ini ada beberapa sub menu yang harus diisikan, antara lain:

a. Kategori Paket

Merupakan informasi untuk kategori paket pada paket pekerjaan yang bersangkutan, yang terdapat beberapa kategori yang harus dipilih antara lain Administrasi Umum, Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi (Badan Usaha), Jasa Konsultansi (Perorangan), Pengadaan Jasa Lainnya dan Cadangan Belanja.

b. Kelompok Paket

Merupakan informasi untuk mengetahui kelompok dari paket pekerjaan, yang pilihan dari kelompok paket sesuai dengan kategori paket yang bersangkutan.

Sebagai contoh jika kategori paket yang dipilih administrasi umum maka form isian kelompok paket, dan cara pengadaan pilihannya hanya administrasi umum, namun jika kategori paket yang dipilih selain administrasi umum maka *form* isian kelompok paket dapat dipilih sesuai dengan pilihan dari kategori paketnya.

c. Cara Pengadaan

Form isian cara pengadaan merupakan form untuk memilih cara pengadaan dari suatu pekerjaan. Form isian ini ditentukan berdasarkan isian dari form kategori paket dan kelompok paket.

www.peraturan.go.id

- Administrasi Umum

  Merupakan cara pengadaan dari suatu paket pekerjaan yang bersifat rutin yang dilaksanakan oleh pegawai dari Satker. Cara pengadaan administrasi umum dipilih jika kategori paket dan kelompok paket yang dipilih adalah administrasi umum.

- Kontraktual

  Merupakan cara pengadaan paket pekerjaan yang dikontrakkan atau dikerjakan oleh pihak ke tiga sesuai dengan kebutuhan yang telah disepakati bersama. Cara pengadaan kontraktual dapat dipilih jika kategori paketnya adalah Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi (Badan Usaha), Jasa Konsultansi (Perorangan), Pengadaan Jasa Lainnya.

- Swakelola

Cara pengadaan swakelola merupakan cara pengadaan dari suatu pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan sendiri oleh pegawai dari Satan Kerja (sesuai dengan tim dari paket pekerjaan yang bersangkutan). Cara pengadaan swakelola dapat dipilih jika kategori paketnya adalah pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa lainnya.

- Eskalasi Kontrak

  Merupakan cara pengadaan yang sifatnya hanya membayar dari sisa atau kekurangan dana yang belum dibayarkan dari paket pekerjaan yang telah diselesaikan.

  Cara pengadaan eskalasi kontrak dapat dipilih hanya untuk kategori paket pekerjaan konstruksi.

- Cadangan

  Merupakan cara pengadaan untuk mengakomodir paket-paket yang belum pasti pelaksanaannya pada tahun anggaran berjalan.

  Cara pengadaan cadangan hanya untuk kategori paket cadangan belanja.

d. Masa Pelaksanaan

Merupakan form isian untuk waktu pelaksanaan dari suatu pekerjaan, pada form isian ini terdapat 3 (tiga) masa pelaksanaan, yaitu:

- Selesai dalan tahun berjalan

  Merupakan waktu pelaksanaan dari suatu pekerjaan yang dimulai pada tahun berjalan dan pelaksanaannya dapat diselesaikan pada

www.peraturan.go.id

tahun berjalan.

- Lintas tahun (dimulai tahun berjalan)

  Merupakan waktu pelaksanaan dari suatu pekerjaan yang dimulai dari tahun berjalan namun pelaksanaannya tidak selesai pada tahun berjalan (pekerjaan selesai pada tahun berikutnya).

- Lintas tahun (lanjutan tahun sebelumnya)

  Merupakan waktu pelaksanaan dari suatu pekerjaan yang dimulai dari sebelum tahun berjalan.

  Masa pelaksanaan pekerjaan lintas tahun (dimulai tahun berjalan dan lanjutan tahun sebelumnya) disebut juga dengan pekerjaan Multi Years Contract.

e. Informasi Sub Paket Pekerjaan

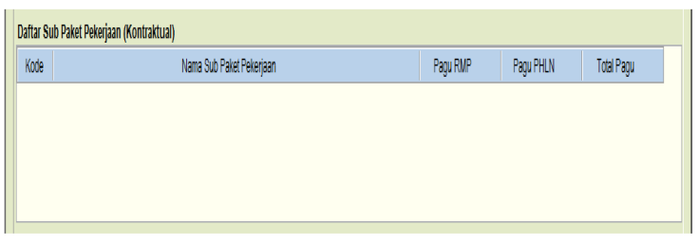
Form informasi sub paket pekerjaan merupakan *form* informasi dari pengisian data paket pekerjaan yang menjadi sub paket dari paket pekerjaan utama pada menu Informasi.

Sub Paket Pekerjaan.

Sub Paket Pekerjaan merupakan paket pekerjaan dengan cara pengadaan adalah kontraktual. Karena sub paket pekerjaan adalah suatu paket pekerjaan untuk mendukung terlaksananya paket pekerjaan utama.

Sebagai contoh, misalkan dalam suatu paket pekerjaan yang rincian pekerjaan pendukung ada paket pekerjaan yang cara pengadaannya adalah kontraktual maka rincian pekerjaan tersebut harus dijadikan sub paket pekerjaan.

Tampilan form Informasi Sub Paket Pekerjaan seperti dibawah ini:



4. Dokumen Pendukung Paket Pekerjaan

Form informasi Dokumen Pendukung Paket Pekerjaan merupakan *form* isian untuk mengisikan dokumen dari dari paket pekerjaan. Dokumen yang diisikan adalah Kerangka Acuan Kerja (tinggal memilih sesuai dengan isian pada menu Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR),

www.peraturan.go.id

Dokumen Lingkungan, Tanggal, dan Nomor Dokumen, seperti gambar di bawah ini:

5. Rencana Pelaksanaan, Dukungan, Target Keluaran, dan Penerima Manfaat

Form informasi rencana pelaksanaan, dukungan, target keluaran dan penerima manfaat berisi mengenai tanggal rencana mulai pekerjaan, tanggal perkiraan pekerjaan selesai, penerima manfaat dari paker pekerjaan yang dilaksanakan, target keluaran pekerjaan (target keluaran dan satuan), kuantitas dukungan terhadap output (kuantitas dan satuan), uraian keluaran (kuantitas dan satuan). Tampilan Informasi Rencana Pelaksanaan, Dukungan, Target dan Lokasi Pekerjaan seperti dibawah ini :

a. Tanggal Rencana Mulai Pekerjaan dan Perkiraan Selesai

Form pengisian tanggal rencana mulai pekerjaan merupakan *form* untuk mengisikan tanggal dari pekerjaan akan dilaksanakan atau dikerjakan dan tanggal pekerjaan tersebut selesai dikerjakan.

Untuk pengisian tanggal rencana mulai pekerjaan dan perkiraan selesai sesuai dengan cara pengadaan paket pekerjaan, yaitu:

www.peraturan.go.id

- Administrasi Umum

  Jika cara pengadaan administrasi umum maka pengisian tanggal rencana mulai pekerjaan dan perkiraan selesai sesuai dengan SK Penetapan Pejabat Inti Satker yang dapat berlaku surut.

- Swakelola

  Pengisian tanggal rencana mulai pekerjaan dan perkiraan selesai untuk cara pengadaan swakelola adalah isikan tanggal mulai ditetapkannya SK Tim Swakelola dari paket pekerjaan tersebut.

- Kontraktual

  Untuk cara pengadaan kontraktual isikan kapan rencana paket kontraktual tersebut akan ditanda tangani dan sampai selesai paket kontraktual tersebut dikerjakan.

  Pengisian Tanggal Rencana Mulai Pekerjaan dan Perkiraan Selesai adalah "jumlah bulan" bukan "jumlah hari *equivalen* bulan" dari tanggal mulai pekerjaan sampai tanggal akhir pekerjaan.

  Contoh:

  Pekerjaan dimulai pada tanggal 25 Maret 2011 dan berakhir pada tanggal 25 April 2011. Meskipun lama pekerjaan sejak mulai sampai selesai memakan waktu hanya kurang lebih 30 hari (*equivalen* 1 bulan), namun pengisian kolom isian waktu pelaksanaan (bulan) bukan 1 bulan melainkan 2 bulan (maret dan April).

b. Penerima Manfaat (Orang)

   Form pengisian Penerima Manfaat (Orang) merupakan *form* untuk mengisikan data penerima manfaat dari *output* dari paket pekerjaan yang dikerjakan atau dilaksanakan.

c. Target Keluaran Pekerjaan

   Form target keluaran pekerjaan merupakan *form* untuk mengisikan data target yang akan dihasilkan dari suatu paket pekerjaan. Yang diisikan pada *form* ini adalah *volume output* yang merupakan data mengenai jumlah/banyaknya kuantitas *output* yang dihasilkan dan satuan *output* merupakan uraian mengenai satuan ukur yang digunakan dalam rangka pengukuran kuantitas (volume) *output* sesuai dengan karakteristiknya.

d. Kuantitas Dukungan Terhadap Output

   Merupakan form isian untuk menginformasikan kontribusi paket pekerjaan dalam memenuhi target *output* sesuai dengan kuantitas dan satuan yang tertuang dalam dokumen DIPA. Apabila

www.peraturan.go.id

paket pekerjaan tersebut tidak mendukung secara langsung *output* kegiatan dalam DIPA, maka kolom isian kuantitas dukungan langsung terhadap *output* kegiatan dapat diisikan 0 (nol).

Form isian uraian keluaran adalah daftar keluaran-keluaran yang dibutuhkan untuk mendukung paket pekerjaan agar dapat terlaksana sesuai dengan outcome yang akan dihasilkan.

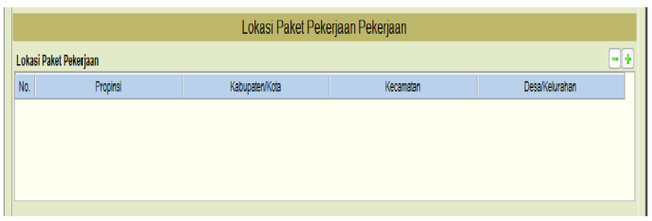
e. Uraian Keluaran

Merupakan *form* isian untuk mengisikan data-data keluaran dari paket pekerjaan. Data-data yang diisikan berupa uraian keluaran dari paket pekerjaan, volume dan satuan dari masing-masing uraian.

6. Lokasi Paket Pekerjaan

Form isian lokasi paket pekerjaan merupakan *form* untuk mengisikan lokasi dari paket pekerjaan tersebut dilaksanakan, pengisian lokasi paket pekerjaan adalah provinsi, kabupaten/kota, kecamatan sampai desa/kelurahan.

Tampilan *form* Lokasi Paket Pekerjaan seperti di bawah ini:



7. Dukungan Paket Pekerjaan

Form Dukungan Paket Pekerjaan merupakan *form* untuk mengisikan data dukungan dari paket pekerjaan yang dilaksanakan. Dukungan paket pekerjaan antara lain:

a. Sisa Anggaran Lebih (SAL)
b. APBN-P (Optimalisasi)
c. Unit Percepatan Pembangunan Papua dan Papua Barat (UP4B)
d. Pembangunan Daerah Tertinggal (PDT)
e. Masterplan Percepatan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI)
f. Program Prioritas (UKP4)
g. Rehab Pasca Bencana
h. Masterplan Percepatan dan Perluasan Pengurangan Kemiskinan di Indonesia (MP3KI)
i. Direktif PresidenL
j. Pengarusutamaan Gender

www.peraturan.go.id

k. Pengembangan Kawasan Perbatasan

l. APBN-P

m.MDGs

n. Sail Komodo

o. Kawasan Strategis Pariwisata Nasional

p. APBN-P (Subsidi BBM)

q. APBN-P (Realokasi antar program)

r. APBN-P (Reward)

s. APBN-P (Tambahan PPIP)

t. APBN-P (Eks BA 999)

u. Rencana Kerja Pemerintah

Tampilan form Dukungan Paket Pekerjan seperti di bawah ini:

8. Informasi Realisasi Keuangan dan Status Pekerjaan

Form informasi realisasi keuangan merupakan *form* untuk menginformasikan realisasi keuangan yang telah terserap dari akun-akun yang terdapat pada paket pekerjaan. Informasi di *form* ini adalah jenis belanja, akun dari paket pekerjaan dan no SPM yang telah diterbitkan untuk paket pekerjaan tersebut.

Form status paket pekerjaan merupakan *form* untuk menginformasikan apakah suatu paket pekerjaan dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran. Jika paket tersebut tidak dapat dilaksanakan diisikan alasannya mengapa paket tersebut tidak dapat dilaksanakan.

Tampilan *form* informasi realisasi keuangan seperti dibawah ini:

www.peraturan.go.id

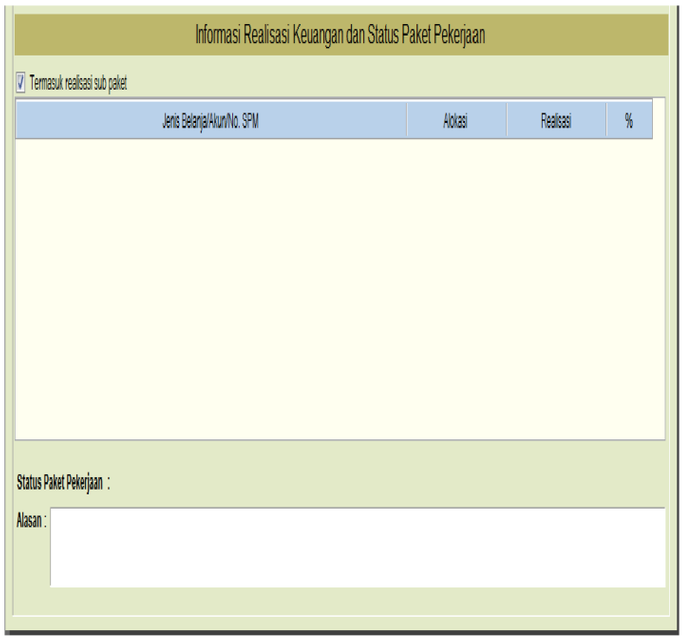
INFORMASI SUB PAKET PEKERJAAN

Form informasi sub paket pekerjaan merupakan *form* untuk mengisikan data paket pekerjaan yang menjadi sub paket dari paket pekerjaan utama.

Sub Paket Pekerjaan merupakan paket pekerjaan dengan cara pengadaan adalah kontraktual. Karena sub paket pekerjaan adalah suatu paket pekerjaan untuk mendukung terlaksananya paket pekerjaan utama.

Sebagai contoh, misalkan dalam suatu paket pekerjaan yang rincian pekerjaan pendukung ada paket pekerjaan yang cara pengadaannya adalah kontraktual maka rincian pekerjaan tersebut harus dijadikan sub paket pekerjaan.

Tampilan *form* Informasi Sub Paket Pekerjaan seperti dibawah ini:



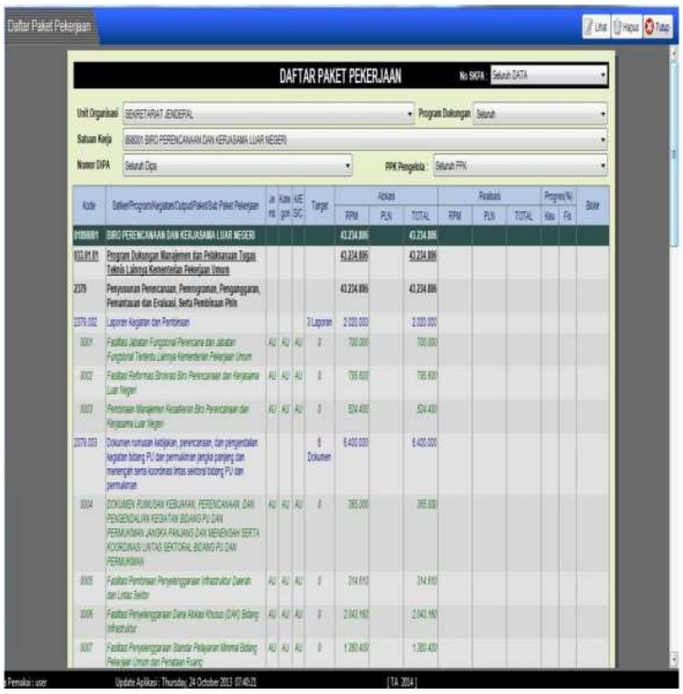
Catatan : Untuk *form-form* isian yang ada pada Menu Informasi Sub Paket Pekerjaan sama dengan Menu Informasi Paket Pekerjaan.

DAFTAR PAKET PEKERJAAN

Form Daftar Paket Pekerjaan merupakan informasi dari rincian paket-paket pekerjaan yang dikelola atau ditangani oleh Satuan Kerja. Informasi-informasi yang ada pada *form* daftar paket pekerjaan adalah Unit Organisasi, Satuan Kerja, Nomor DIPA, Program, Kegiatan, Output, Paket, Sub Paket Pekerjaan, Jenis Paket, Kategori Paket, Cara Pengadaan Paket, Keluaran dari Paket, Alokasi Paket, Realisasi Paket (Fisik dan Keuangan) dan Dana yang di Blokir dari Paket.

Tampilan *form* Daftar Paket Pekerjaan seperti dibawah ini:

www.peraturan.go.id



PROSES PELELANGAN (PRA KONTRAK)

Form Proses Pelelangan (Pra-Kontrak) berisi mengenai isian informasi tahap-tahap pelaksanaan pelelangan sebelum terjadinya Kontrak (mulai dari proses persiapan sampai dengan penanda-tanganan Kontrak).

Form Proses Pelelangan ini hanya dapat diakses apabila terdapat paket pekerjaan dan sub paket pekerjaan yang pengadaannya kontraktual (dapat dilihat dalam *form* isian Informasi Paket Pekerjaan).

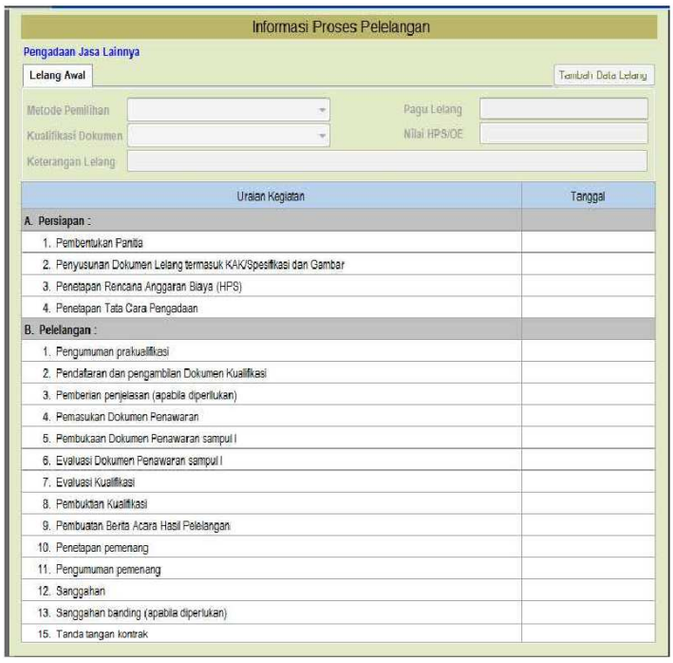
Informasi awal yang harus dilakukan pada *form* Proses Pelelangan (Pra Kontrak) adalah memilih Nomor DIPA dari paket pekerjaan, PPK Pengelola dari paket pekerjaan dan memilih paket sub paket.

Tampilan informasi awal dari form Proses Pelelangan (Pra Kontrak) seperti di bawah ini:

www.peraturan.go.id

Selanjutnya yang harus dilakukan adalah mengisikan *form* Informasi Pelelangan, yang isian dalam *form* ini adalah berupa isian metode pemilihan, kualifikasi dokumen, keterangan lelang, pagu lelang, nilai HPS/OE, dan tanggal dari tahap persiapan sebelum proses pelelangan sampai dengan isian tanggal tahap-tahap pelelangannya. Tanggal tahap pelelangan yang diisikan adalah tanggal realisasi (tanggal tahapan lelang yang sudah terjadi) dan bukan tanggal rencana tahapan lelang.

Tampilan form isian Informasi Proses Pelelangan seperti dibawah ini:



Informasi Proses Pelelangan

Pengadaan Jasa Lainnya

Lelang Awal | Tambah Data Lelang

Metode Pemilihan | Pagu Lelang

Kualifikasi Dokumen | Nilai HPS/OE

Keterangan Lelang

Uraian Kegiatan	Tanggal
A. Persiapan :	
1. Pembentukan Panitia	
2. Penyusunan Dokumen Lelang termasuk KAK/Spesifikasi dan Gambar	
3. Penetapan Rencana Anggaran Biaya (HPS)	
4. Penetapan Tata Cara Pengadaan	
B. Pelelangan :	
1. Pengumuman prakualifikasi	
2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi	
3. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	
4. Pemasukan Dokumen Penawaran	
5. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul I	
6. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul I	
7. Evaluasi Kualifikasi	
8. Pembuktian Kualifikasi	
9. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan	
10. Penetapan pemenang	
11. Pengumuman pemenang	
12. Sanggahan	
13. Sanggahan banding (apabila diperlukan)	
15. Tanda tangan kontrak	

Tahapan lelang yang ditampilkan untuk diisikan sangat tergantung pada kategori pengadaan dan cara pengadaannya sesuai Perpres 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Untuk menyimpan transaksi data proses pelelangan (Pra-Kontrak) ke dalam database tekan tombol "Simpan".

PAKET KONTRAKTUAL

Form Paket Kontraktual merupakan *form* untuk mengisikan rincian kontrak per paket pekerjaan. Untuk mengisi data paket kontraktual klik tombol ubah yang terletak pada kanan atas pada tampilan *form* paket kontraktual. Dalam *form* paket kontraktual terdapat beberapa *form* isian yang harus diinputkan, antara lain:

a. *Form* Isian Utama

Form isian utama adalah *form* untuk memilih Nomor DIPA, PPK Pengelola dan Paket Sub paket pekerjaan yang pengadaannya kontraktual. Tampilan

www.peraturan.go.id

form isian utama seperti dibawah ini:

b. Informasi Dokumen dan Pelaksanaan Kontrak

Form dokumen dan pelaksanaan kontrak merupakan *form* untuk menginputkan data dokumen dan pelaksanaan paket kontraktual. Pengisian yang diinputkan adalah tanggal penandatanganan kontrak, tanggal SPMK (Surat Perintah Mulai kerja), nomor dokumen kontrak, waktu pelaksanaan (hari kalender) dan nilai kontraktual dari paket kontraktual yang terdiri dari Rupiah (Porsi Pusat dan Porsi Daerah) dan nilai kontrak PHLN. Nilai kontrak rupiah porsi daerah diisikan jika paket kontraktual tersebut juga didanai oleh APBD.

Dalam *form* Informasi Dokumen dan Pelaksanaan Kontrak terdapat juga tombol *Addendum* Kontrak yang merupakan fasilitas untuk melakukan perubahan data kontrak sesuai perubahan/*Addendum* Kontrak yang terjadi. Dalam pengisian *Addendum* Kontrak yang dapat diinputkan hanya tanggal *addendum*, nilai kontrak *(addendum),* waktu pelaksanaan dan keterangan *addendum* kontrak.

Tampilan form Informasi Dokumen dan Pelaksanaan Kontrak seperti dibawah ini:

c. Informasi Rekanan

Form informasi rekanan merupakan *form* untuk menginputkan rincian data informasi rekanan yang telah menjadi pemenang (rekanan kerja-pihak kedua) dalam paket pekerjaan kontraktual. Inputan yang harus diisi adalah NPWP, nama rekanan, alamat, nama bank dan nomor rekening rekanan.

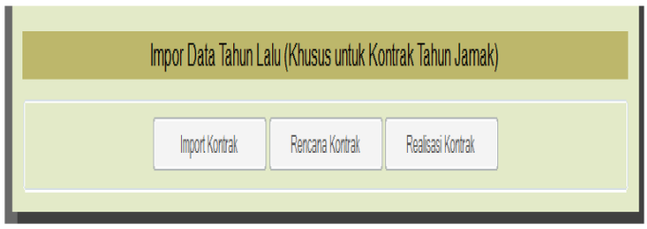
www.peraturan.go.id

Tampilan *form* Informasi Rekanan seperti dibawah ini:

d. *Import* Data Tahun Lalu (Khusus untuk Kontrak Tahun Jamak)

Form import data tahun lalu merupakan fasilitas untuk mengambil data kontrak dari tahun sebelumnya (jika paket tersebut adalah paket kontrak tahun jamak lanjutan, namun jika paket kontrak tersebut paket kontrak tahun jamak yang dimulai dari tahun berjalan klik tombol rencana kontrak yang berfungsi untuk menginputkan rencana kontrak tahun jamak.

Tampilan *form Import* Data Tahun Lalu (Khusus untuk Kontrak Tahun Jamak) seperti dibawah ini:



RENCANA KEUANGAN, FISIK DAN TENAGA KERJA

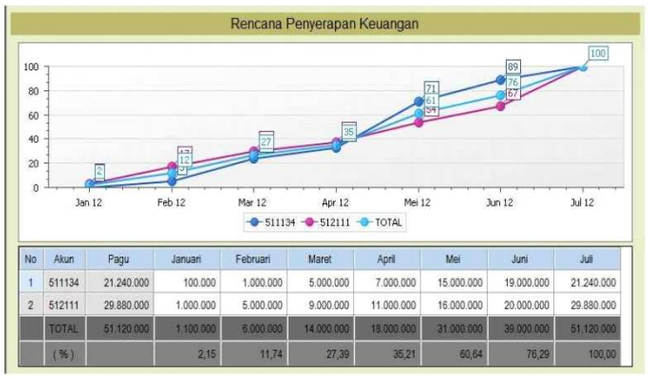
Form Rencana Keuangan, Fisik dan Tenaga Kerja merupakan *form* untuk mengisikan rencana penyerapan keuangan dan tenaga kerja serta pelaksanaan fisik pekerjaan dalam tahun berjalan (1 tahun anggaran) termasuk untuk paket pekerjaan kontrak tahun jamak (*multiyears)* diisikan hanya rencana penyerapan tahun berjalan saja (rencana penyerapan "kontrak anak").

a. Form Rencana Keuangan

Kolom isian Rencana Penyerapan keuangan merupakan isian rencana per paket per AKUN, yang diisikan pada *form* ini adalah nilai uang rencana penyerapan keuangan dari setiap AKUN pada paket pekerjaan setiap bulannya.

Tampilan form rencana keuangan seperti dibawah ini:

www.peraturan.go.id

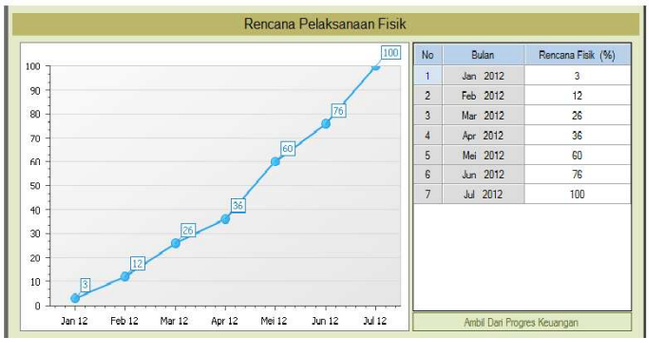


No	Akun	Pagu	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	511134	21.240.000	100.000	1.000.000	5.000.000	7.000.000	15.000.000	19.000.000	21.240.000
2	512111	29.880.000	1.000.000	5.000.000	9.000.000	11.000.000	16.000.000	20.000.000	29.880.000
	TOTAL	51.120.000	1.100.000	6.000.000	14.000.000	18.000.000	31.000.000	39.000.000	51.120.000
	(%)		2,15	11,74	27,39	35,21	60,64	76,29	100,00

b. *Form* Rencana Fisik

Kolom isian Rencana Fisik merupakan isian rencana fisik per paket, yang diisikan pada *form* ini adalah prosentase dari rencana fisik setiap bulannya dan kumulatif.

Tampilan form rencana fisik seperti dibawah ini:



No	Bulan	Rencana Fisik (%)
1	Jan 2012	3
2	Feb 2012	12
3	Mar 2012	26
4	Apr 2012	36
5	Mei 2012	60
6	Jun 2012	76
7	Jul 2012	100

c. *Form* Rencana Tenaga Kerja

Form isian Tenaga Kerja merupakan *form* isian rencana penyerapan tenaga kerja adalah berdasarkan tenaga kerja terlibat per bulan dan tenaga kerja terlibat kumulatif sampai dengan bulan.

Tenaga kerja yang dihitung adalah tenaga kerja lepas yang tidak memiliki penghasilan secara rutin/tetap dan kontinyu dari suatu perusahaan tertentu (bukan pegawai tetap).

Tenaga kerja terlibat per bulan adalah jumlah tenaga kerja lepas yang pernah terlibat bekerja pada paket pekerjaan tersebut hanya dalam bulan tertentu. Sedangkan tenaga kerja kumulatif adalah semua tenaga kerja lepas yang pernah terlibat bekerja pada paket pekerjaan tersebut dihitung sejak mulai pekerjaan sampai dengan bulan tertentu.

Definisi Tenaga Kerja dibagi dalam 3 (tiga) jenis, yaitu:

www.peraturan.go.id

1. Tenaga Kerja Profesional

   Tenaga Ahli yang memiliki keahlian dibidangnya dengan pendidikan minimal Strata-1 (Sarjana Penuh);

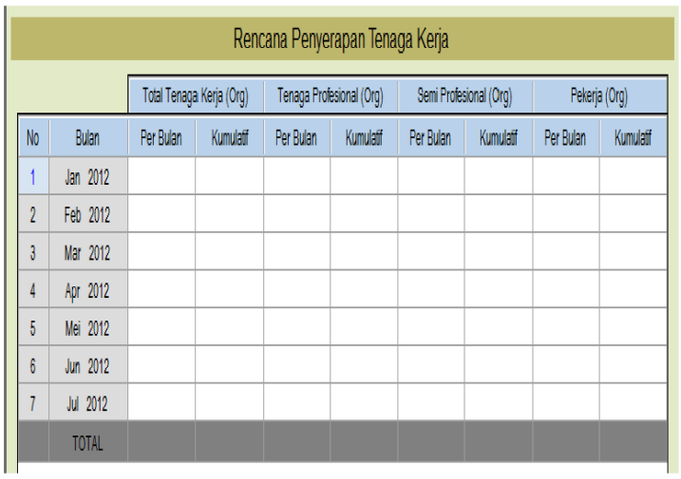
2. Tenaga Kerja Semi Profesional

   Memiliki spesialis di satu bidang dengan pendidikan minimum SMU/STM/SMEA hingga Diploma 1/2/3; dan

3. Tenaga Kerja Pekerja

   Merupakan staf pembantu *(supporting staff)*, termasuk tukang, kurir, *office boy*, supir dan setara.

Tampilan *form* rencana penyerapan tenaga kerja seperti dibawah ini:



Rencana Penyerapan Tenaga Kerja

		Total Tenaga Kerja (Org)		Tenaga Profesional (Org)		Semi Profesional (Org)		Pekerja (Org)	
No	Bulan	Per Bulan	Kumulatif	Per Bulan	Kumulatif	Per Bulan	Kumulatif	Per Bulan	Kumulatif
1	Jan 2012								
2	Feb 2012								
3	Mar 2012								
4	Apr 2012								
5	Mei 2012								
6	Jun 2012								
7	Jul 2012								
	TOTAL								

REALISASI FISIK DAN TENAGA KERJA

Form Realisasi Fisik dan Tenaga Kerja merupakan *form* untuk menginputkan realisasi pelaksanaan dari fisik pekerjaan dan tenaga kerja yang terserap pada paket.

Dalam *form* realisasi fisik dan tenaga kerja terdapat beberapa *form inputan*, yaitu:

a. *Form* Realisasi Fisik

   Form Realisasi Fisik berisi isian berupa nilai-nilai prosentase progres fisik pelaksaaan pekerjaan setiap bulannya sesuai tanggal yang ditentukan.

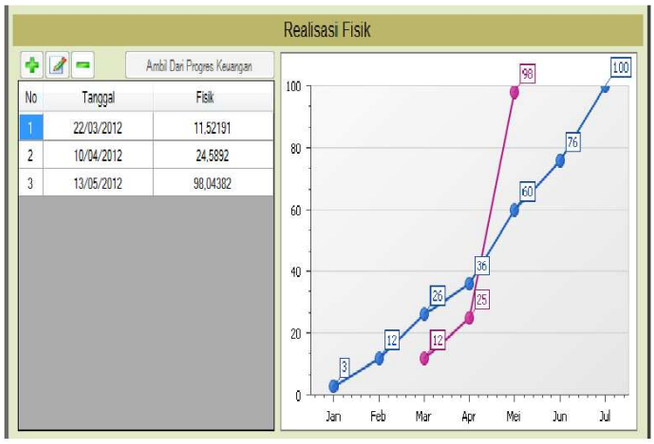
   Nilai prosentasi progress pelaksanaan fisik yang diisikan adalah nilai kumulatif sampai dengan tanggal pada bulan yang bersangkutan. Progres fisik yang diisikan/diinput adalah progres fisik tahunan.

   Setiap kali mengisikan nilai prosentasi fisik harus menekan tombol Enter terlebih dahulu untuk menginformasikan aplikasi bahwa nilai yang

www.peraturan.go.id

diisikan akan digunakan. Khusus untuk paket Administrasi Umum dan Swakelola realisasi fisik sama dengan keuangan.

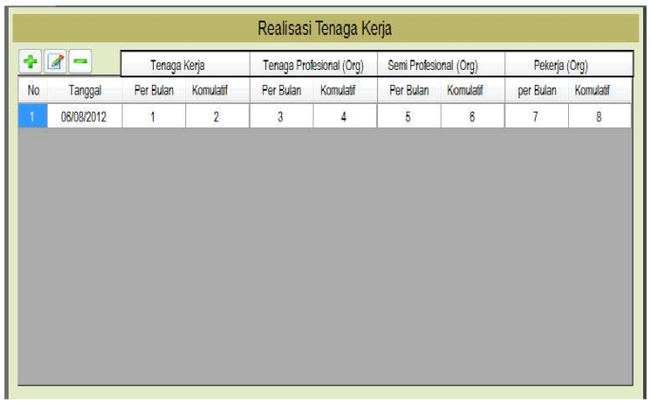
Tampilan *form* realisasi fisik seperti dibawah ini:



b. *Form* Realisasi Tenaga Kerja

Form realisasi tenaga kerja merupakan *form* isian untuk menginputkan jumlah tenaga kerja yang diserap/digunakan pada paket pekerjaan. Kriteria dan penjelasan mengenai tenaga kerja sama dengan form rencana tenaga kerja.

Tampilan form realisasi tenaga kerja seperti dibawah ini:



c. *Form* Realisasi Paket Tahun Jamak (MYC)

Merupakan *form* isian untuk menginputkan pelaksanaan pekerjaan untuk paket pekerjaan kontraktual tahun jamak (MYC), baik penyerapan keuangan dan tenaga kerja serta pelaksanaan fisik pekerjaan dari paket tersebut.

Tampilan *form* realisasi paket tahun jamak seperti dibawah ini:

www.peraturan.go.id

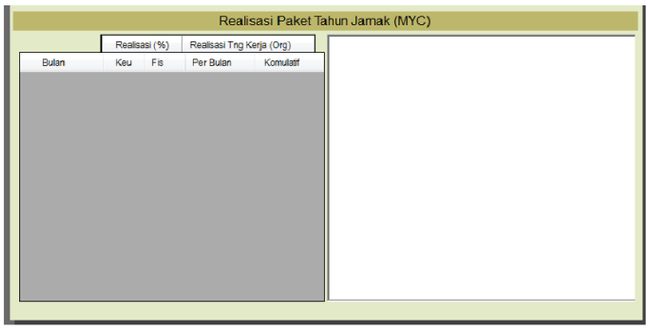
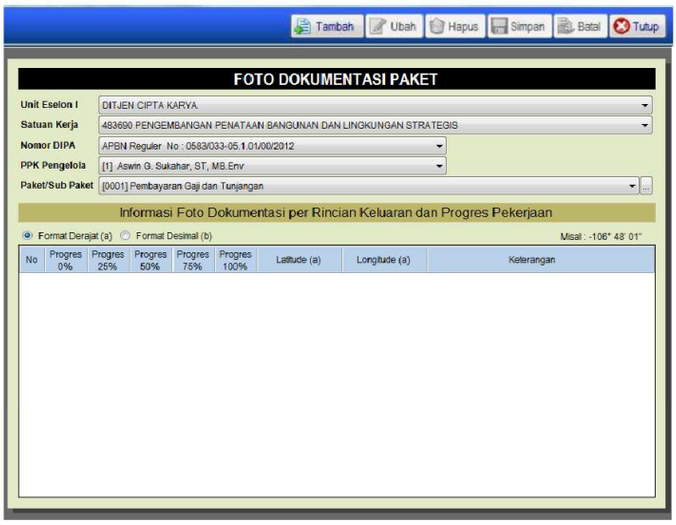


FOTO DOKUMENTASI PAKET

Form Foto Dokumentasi Paket merupakan isian informasi foto dan titik koordinat GPS dari pekerjaan yang dilakukan di lapangan. Dokumentasi foto atau gambar dari progress fisik pekerjaan yang diambil adalah berdasarkan 3 tahap/status, yaitu pada saat pekerjaan baru akan dimulai (fisik 0%), tahap progres pertengahan pekerjaan (fisik 50%), tahap pekerjaan hampir selesai (75%) dan pada tahap pekerjaan sudah selesai (fisik 100%).

Titik koordinat GPS yang harus diinputkan adalah titik koordinat Latitude (a) dan Longitude (a) serta juga harus diisikan keterangan dari foto paket pelaksanaan pekerjaan.

Tampilan *form* foto dokumentasi paket seperti dibawah ini:

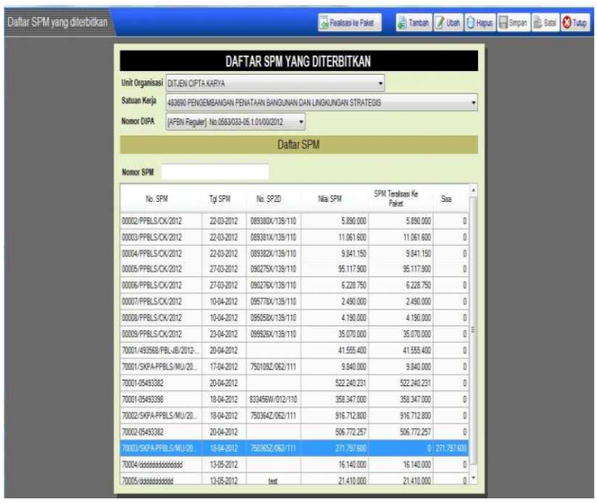


DAFTAR SPM YANG DITERBITKAN

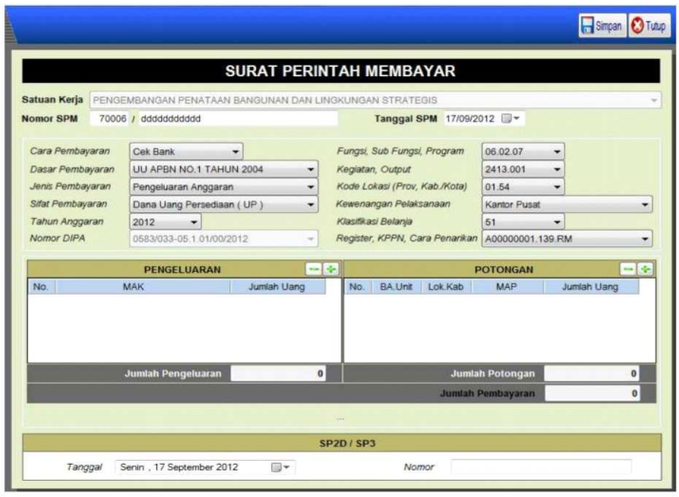
Form Informasi Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah fasilitas untuk melihat/menginput SPM yang telah diterbitkan dan besaran nilai yang telah terealisasi kedalam Paket Pekerjaan.

www.peraturan.go.id

Tampilan *form* daftar SPM yang diterbitkan seperti dibawah ini:



Untuk menginputkan SPM yang telah diterbitkan dapat dilakukan dengan cara menekan tombol "Tambah" dan aplikasi akan menampilkan *form* isian SPM yang nilainya masih kosong dan siap diisikan sebagaimana tampilan pada gambar berikut ini:

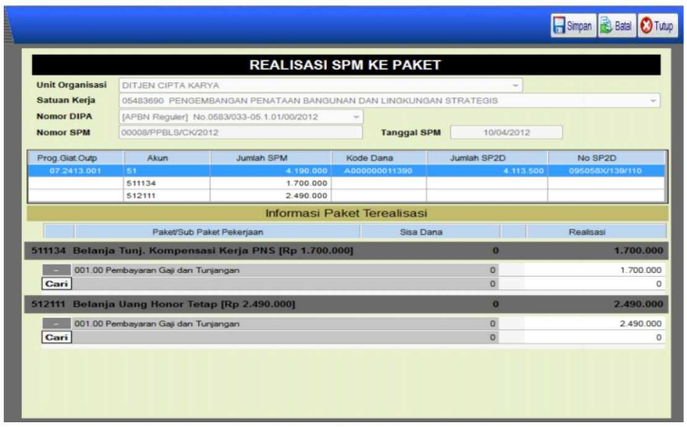


Selain dengan cara mengisikan semua kolom-kolom isian sesuai cetakan SPM yang telah diterbitkan, penginputan data SPM dapat juga dilakukan dengan cara mengimpor data SPM dari arsip data komputer (ADK) aplikasi SPM (program aplikasi penyiapan SPM yang dibuat Kementerian Keuangan). Untuk melakukan pengimporan data tersebut dilakukan pada modul Impor Data Penerbitan SPM yang dapat diakses melalui menu Data *External* □□□ Data SPM dari Aplikasi SPM.

www.peraturan.go.id

Perubahan data SPM yang telah diinputkan dapat dilakukan dengan menekan tombol "Ubah" pada *form* SPM yang diterbitkan. Begitu juga dapat dilakukan penghapusan data SPM yang telah diinputkan dengan menekan tombol "Hapus".

Setelah menginputkan data SPM yang telah diterbitkan, selanjutnya adalah menentukan data SPM tersebut merupakan realisasi dari paket pekerjaan. Untuk melakukan hal itu dapat menekan tombol "Realisasi SPM ke Paket" pada *form* SPM yang diterbikan, dan akan ditampilkan *form* Realisasi Keuangan Paket Pekerjaan seperti tampilan gambar dibawah ini.



Penentuan SPM terpilih sebagai realisasi paket pekerjaan tertentu dilakukan dengan meng-klik tombol Cari. Ketika tombol cari di-klik, maka akan muncul tampilan paket-paket yang akan. Total dari nilai- nilai yang diinputkan pada kolom jumlah per paket pekerjaan tersebut dapat terlihat pada bagian atas tabel. Apabila total nilai semua paket tersebut sesuai dengan nilai SPM, maka total nilainya akan berwarna hitam yang berarti semua nilai SPM sudah terbagi habis ke paket-paket pekerjaan yang dipilih. Sebaliknya total nilai tersebut akan berwarna merah yang berarti ada nilai SPM yang belum menjadi realisasi paket pekerjaan.

Catatan:

Untuk menjaga konsistensi dan akurasi data dari kesalahan input, sebaiknya penginputan data SPM dilakukan dengan cara mengimpor menggunakan modul Impor Data Penerbitan SPM (App. SPM).

DATA SKPA SATKER PENERBIT

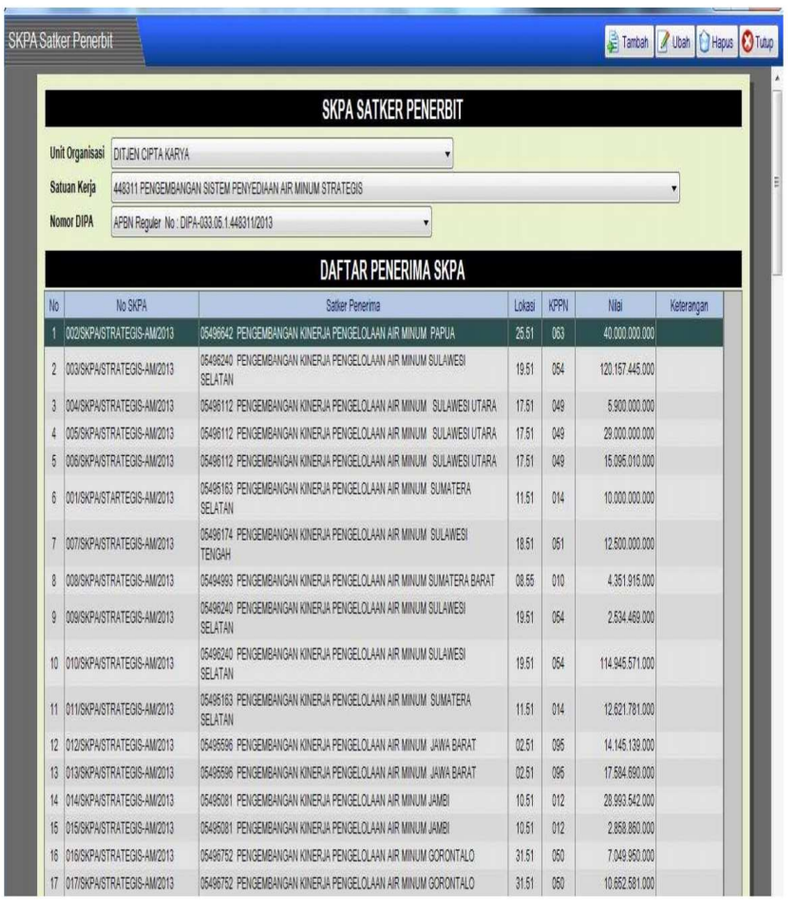
Form Data SKPA Satker Penerbit merupakan fasilitas untuk menginputkan data-data SKPA dari Satker pemberi kepada Sakter penerima.

www.peraturan.go.id

Data-data SKPA yang diinputkan dalam *form* ini antara lain Kode dan Nama Satuan Kerja Penerima, Lokasi dan KPPN Satker Penerima dan Nilai dari SKPA.

Setelah menginputkan seluruh data SKPA yang akan diberikan kepada Satker Penerima, langkah selanjutnya adalah melakukan backup data SKPA melalui menu Backup/Restore Data Anggaran.

Tampilan *form* Data SKPA Satker Penerbit seperti di bawah ini:



No	No SKPA	Satker Penerima	Lokasi	KPPN	Nilai	Keterangan
1	002/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496642 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM PAPUA	25.51	063	40.000.000.000	
2	003/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496240 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SULAWESI SELATAN	19.51	054	120.157.445.000	
3	004/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496112 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SULAWESI UTARA	17.51	049	5.900.000.000	
4	005/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496112 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SULAWESI UTARA	17.51	049	29.000.000.000	
5	006/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496112 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SULAWESI UTARA	17.51	049	15.095.010.000	
6	001/SKPA/STARTEGIS-AM/2013	05496163 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SUMATERA SELATAN	11.51	014	10.000.000.000	
7	007/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496174 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SULAWESI TENGAH	18.51	051	12.500.000.000	
8	008/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05494993 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SUMATERA BARAT	08.55	010	4.351.915.000	
9	009/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496240 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SULAWESI SELATAN	19.51	054	2.534.469.000	
10	010/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496240 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SULAWESI SELATAN	19.51	054	114.945.571.000	
11	011/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496163 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM SUMATERA SELATAN	11.51	014	12.621.781.000	
12	012/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496596 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM JAWA BARAT	02.51	095	14.145.139.000	
13	013/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496596 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM JAWA BARAT	02.51	095	17.584.690.000	
14	014/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496081 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM JAMBI	10.51	012	28.993.542.000	
15	015/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496081 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM JAMBI	10.51	012	2.858.860.000	
16	016/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496752 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM GORONTALO	31.51	060	7.049.950.000	
17	017/SKPA/STRATEGIS-AM/2013	05496752 PENGEMBANGAN KINERJA PENGELOLAAN AIR MINUM GORONTALO	31.51	060	10.662.581.000	

KEBUTUHAN MATERIAL DAN PERALATAN KONSTRUKSI (MPK)

Form Kebutuhan Material dan Peralatan Konstruksi (MPK) merupakan *form* isian untuk mengisikan data kebutuhan material dan peralatan untuk sebuah pekerjaan konstruksi. Pengisian form ini hanya untuk paket-paket pekerjaan fisik.

Yang diisikan dalam *form* ini adalah rencana dan realisasi untuk setiap material dan peralatan konstruksi. Rencana dan realisasi diisikan mulai dari 0%, 50% dan 100%.

Form Kebutuhan Material Peralatan Konstruksi seperti dibawah ini:

www.peraturan.go.id

PROGNOSIS PENYERAPAN AKHIR PAKET

Form Prognosis Penyerapan Akhir Paket merupakan *form* isian untuk rencana penyerapan sampai dengan akhir tahun. Pengisian prognosis berdasarkan pagu jenis belanja yang akan diserap atau dapat terealisasi sampai dengan akhir tahun.

Form isian prognosis penyerapan akhir paket seperti dibawah ini:

Untuk memulai pengisian data prognosis paket pekerjaan sebagai berikut:

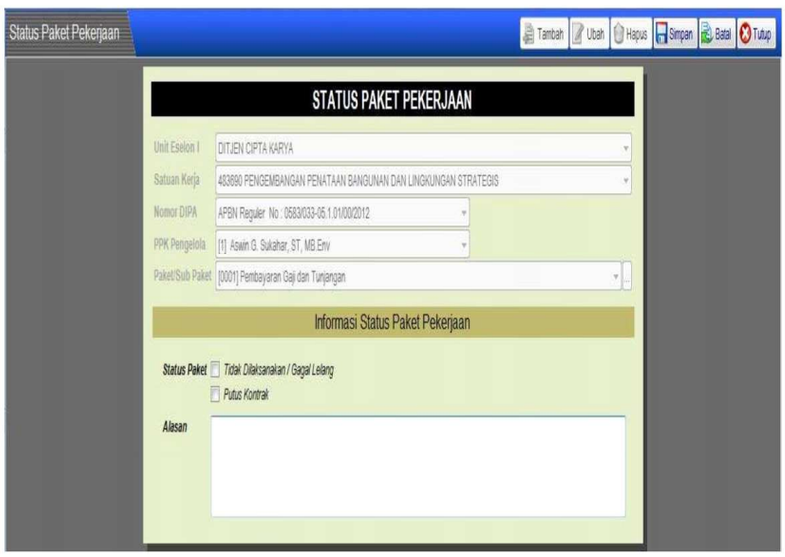
1. Pilih PPK yang akan diinputkan data paket pekerjaan yang akan diisikan prognosisnya;
2. Pilih paket sub paket;

www.peraturan.go.id

3. Isikan nilai rupiah pada kolom prognosis per jenis belanja dari paket tersebut yang kemungkinan akan terserap sampai dengan akhir tahun;
4. Setelah semua *form* isian terisi lalu klik tombol simpan;
5. Jika ingin melakukan perubahan data prognosis penyerapan akhir paket yang telah diinputkan dan disimpan dapat dilakukan dengan meng-klik tombol Ubah.

STATUS PAKET PEKERJAAN

Form Status Paket Pekerjaan merupakan *form* untuk menginputkan status dari paket pekerjaan. Untuk menginputkan status dari paket pekerjaan klik tombol Tambah, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Untuk memulai pengisian data status paket pekerjaan yang tidak sebagai berikut:

1. Pilih PPK Pengelola dari paket sub paket yang akan diisikan status paketnya;
2. Pilih paket sub paket;
3. Berikan tanda centang (√) pada status pekerjaan (Tidak Dilaksanakan/Gagal Lelang);
4. Ketikan alasan dari status paket pekerjaan yang dipilih;
5. Untuk menyimpan transaksi data status paket pekerjaan yang telah diinputkan klik tombol "Simpan".

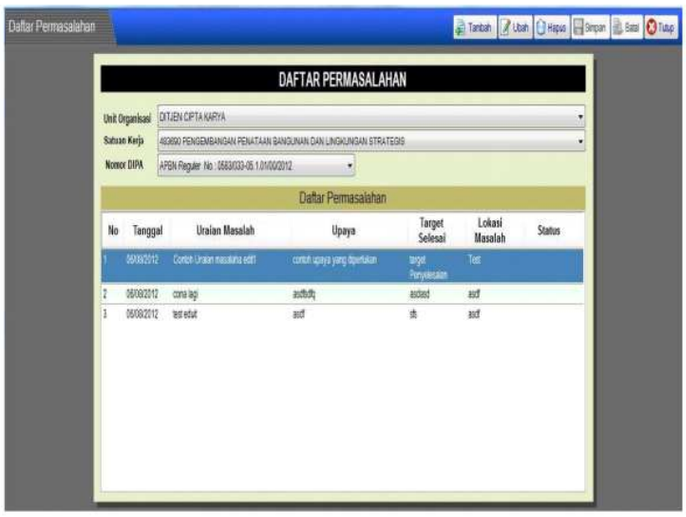
PERMASALAHAN

Form Permasalahan merupakan *form* isian untuk menginputkan/ menginformasikan masalah-masalah yang dihadapi Satuan Kerja di lapangan. Untuk mengakses form ini dapat melalui menu Masukan Data → Permasalahan.

www.peraturan.go.id

Dengan menginputkan form permasalahan ini, diharapkan jajaran pengambil kebijakan Kementerian mendapatkan informasi mengenai kendala atau permasalahan yang dihadapi Satuan Kerja sehingga dapat ditentukan tindak turun tangan penyelesaiannya.

Form daftar permasalahan merupakan *form* yang ditampilkan untuk permasalahan-permasalahan yang telah diinputkan, yang tampilan *form* daftar permasalahan seperti dibawah ini:



Untuk menambah isian permasalahan, klik tombol Tambah, maka akan muncul tampilan isian *form* permasalahan seperti dibawah ini:

1. Informasi Permasalahan

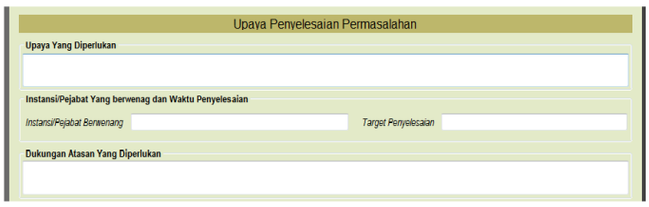
   Merupakan kelompok isian mengenai uraian masalah dan kelompok masalah, tanggal dan lokasi masalah, serta paket-paket pekerjaan yang terkena masalah dengan memberi tanda centang (√).

www.peraturan.go.id

2. Upaya Penyelesaian Permasalahan

Kelompok isian ini berisi mengenai upaya yang diperlukan untuk melakukan penyelesaian masalah yang dihadapi, nama instansi/pejabat berwenang yang terkait dengan permasalahan yang terjadi, waktu penyelesaian masalah yang diharapkan, dan dukungan Atasan yang diperlukan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Tampilan Kelompok isian Informasi Upaya Penyelesaian seperi dibawah ini:



3. Status Penyelesaian Permasalahan

Merupakan kelompok isian mengenai status penyelesaian masalah. Apakah masalah yang diinputkan masih berlangsung dan belum ada penyelesaian atau sudah terselesaikan.

Apabila permasalahan sudah terselesaikan, maka status masalah harus ditentukan dengan memilih pilihan “masalah sudah selesai” dan mengisikan tanggal waktu penyelesaian permasalahannya seperti terlihat pada tampilan dibawah ini:

Untuk menyimpan transaksi data permasalahan yang telah diinputkan ke dalam database tekan tombol “Simpan”.

DATA EKSTERNAL

Pada menu ini berisi fasilitas bantuan agar data yang sama yang sudah diinputkan kedalam suatu aplikasi tidak perlu diinputkan kembali kedalam aplikasi lainnya, tetapi cukup dengan melakukan impor atau ekspor data antar aplikasi yang ada.

Menu Data External terdiri dari menu-menu :

www.peraturan.go.id

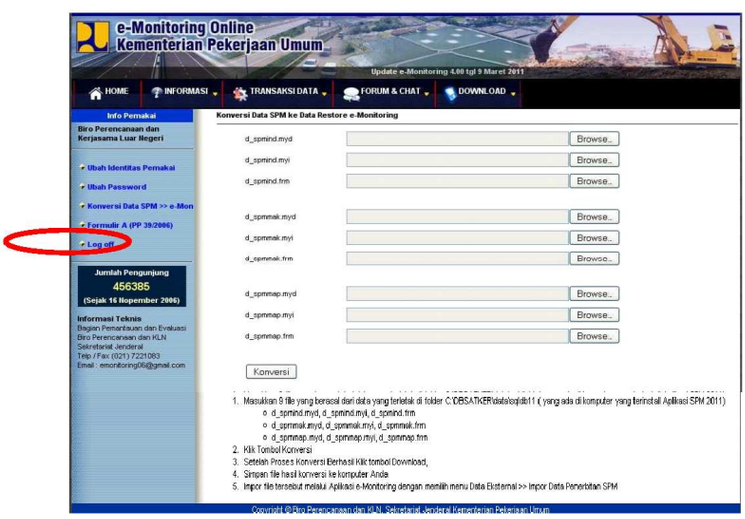
1. Impor Data SPM yang terdiri dari Data SPM hasil Konversi Online, Data SPM dari Aplikasi SPM, dan Data SPM dari Aplikasi SAKPA;
2. Impor Data SP2D yang berisi form No SP2D dari Aplikasi SAKPA;
3. Import Data Lelang dari eProc;
4. Impor SKPA Dari Penerima;

seperti terlihat dalam tampilan menu dibawah ini:

IMPOR DATA SPM HASIL KONVERSI ONLINE

Utilitas ini digunakan untuk melakukan Impor Data App. SPM untuk masing-masing Satuan Kerja. Menu Impor Data Aplikasi SPM ini adalah cara cepat dan meminimalisir kesalahan dalam penginputan SPM yang dilakukan pada menu Penyerapan Keuangan.

Langkah awal yang harus dilakukan untuk Impor Data Penerbitan SPM adalah melakukan konversi data SPM melalui e-Dalwas *Online* agar terbentuk file backup untuk diimpor ke dalam aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01. Tampilan konversi data backup SPM melalui e-Dalwas *Online* seperti dibawah ini :

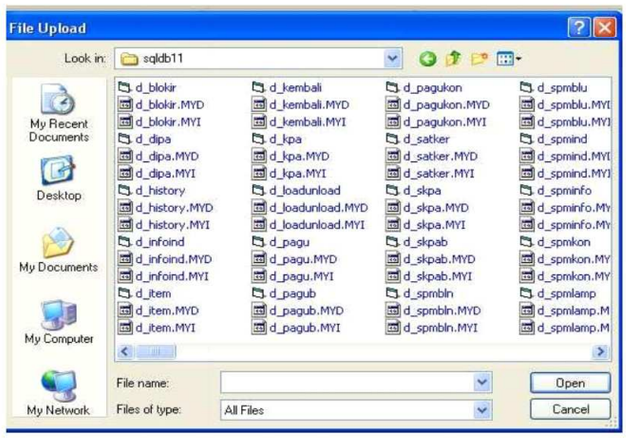


www.peraturan.go.id

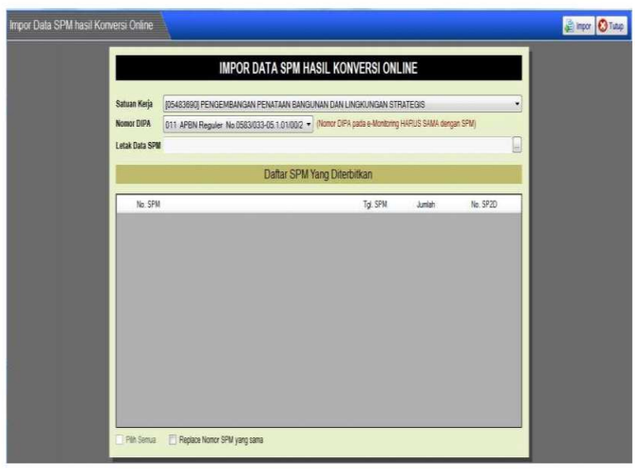
Ada 9 File (sqldb11 dari aplikasi SPM) yang diperlukan untuk melakukan konversi data SPM ke aplikasi e-Dalwas, yaitu d_spmind.myd, d_spmind.myi, d_spmind.frm,d_spmmak.myd,d_spmmak.myi, d_spmmak.frm, d_spmmap.myd, d_spmmak.myi, d_spmmak.frm.

Langkah-langkah untuk Impor SPM ke e-Dalwas adalah:

1. Tentukan ke-sembilan *file* tersebut dengan cara mengklik tombol *browse* agar *file-file* tersebut dapat dikonversi dan dapat *direstore* ke dalam aplikasi e-Dalwas , dengan tampilan sebagai berikut:



2. Setelah *file-file* tersebut ditentukan, lalu klik tombol konversi maka aplikasi akan melakukan konversi data. Setelah aplikasi melakukan konversi, maka akan dibuatkan file backup untuk dapat di*restore* ke dalam aplikasi e-Dalwas. Format *file* backup impor SPM ke e-Dalwas adalah: spmxxxxxxxx_A_xxxxxx.xx.
3. Download *file* tersebut agar dapat dilakukan *restore* data ke dalam aplikasi e-Dalwas melalui menu Impor Data SPM Hasil Konversi *Online* dengan tampilan seperti dibawah ini:



www.peraturan.go.id

4. Tentukan terlebih dahulu Letak *Backup* SPM hasil Konversi yang akan diimport dengan mengisikannya pada isian letak data yang disediakan atau dapat memilihnya dengan menekan tombol ....
5. Setelah diisikan semua form isian, Maka akan muncul Daftar SPM pada *form* Daftar SPM.

   Bila ingin memilih semua data Daftar SPM, tandai kotak pilihan Pilih semua pada kiri bawah *form*.

   Tahap selanjutnya klik tombol "Impor" dan aplikasi akan melakukan proses impor data SPM dari data Aplikasi SPM kedalam database sampai ada pemberitahuan proses selesai.

IMPOR DATA SPM DARI APLIKASI SPM

Utilitas ini digunakan untuk melakukan impor data SPM ke dalam database e-Dalwas. Utilitas ini disediakan juga untuk mempercepat memasukan data SPM ke dalam database e-Dalwas dan meminimalisir kesalahan dalam penginputan yang dilakukan pada menu Daftar SPM yang Diterbitkan.

Syarat dari utilitas ini adalah dalam satu Laptop/PC tersedia instalasi aplikasi SPM karena utilitas ini langsung terkoneksi dengan database SPM.

Jika status database SPM terkoneksi maka akan muncul daftar SPM yang telah diterbitkan, jika ingin memilih semua daftar SPM yang ditampilkan beri tanda centang (√) pada kotak Pilih Semua dan beri tanda centang (√) pada kotak Replace SPM yang sama jika sudah ada SPM di dalam database e-Dalwas.

Setelah semua *form* isian terisi dan pilihan yang ada pada menu ini terisi, langkah selanjutnya klik tombol Impor, maka akan dilakukan proses peng-copy-an data SPM dari database SPM ke dalam database e-Dalwas.

Tampilan form Impor Data SPM dari Aplikasi SPM seperti dibawah ini:

www.peraturan.go.id

IMPOR DATA SPM DARI APLIKASI SAKPA

Utilitas ini digunakan untuk melakukan Impor Data SPM dari Aplikasi SAKPA untuk masing-masing Satuan Kerja. Menu Impor Data Penerbitan SPM Dari Aplikasi SPM ini adalah cara cepat dan meminimalisir kesalahan dalam penginputan SPM yang dilakukan pada menu Penyerapan Keuangan.

Form Impor Data SPM Dari Aplikasi SAKPA seperti dibawah ini:

Langkah-langkah untuk Impor Data Penerbitan SPM melalui aplikasi SAKPA adalah sebagai berikut:

1. Tentukan jenis data dari aplikasi SAKPA untuk melakukan impor data penerbitan SPM (database SAKPA (db), Backup SAKPA (*.bck).
2. Tentukan letak data SPM dari data SAKPA yang akan diimpor dengan meng-klik ....
3. Setelah data SPM dari data SAKPA muncul, bisa dilakukan pilih semua untuk melakukan impor data SPM atau hanya dengan memberi tanda centang (√) untuk memilih SPM yang akan diimpor ke dalam database e-Dalwas.
4. Setelah itu klik tombol Impor untuk melakukan proses impor data SPM.

IMPOR DATA NOMOR SP2D DARI APLIKASI SAKPA

Form ini merupakan fasilitas bantuan agar data SP2D yang sama yang sudah diinputkan kedalam aplikasi SAK tidak perlu diinputkan ulang kedalam aplikasi e-Dalwas.

Form ini dapat diakses melalui menu Data *External* Impor Data Nomor SP2D Dari Aplikasi SAKPA.

www.peraturan.go.id

Form Impor Data Nomor SP2D ini merupakan fasilitas penginputan data nomor SP2D dengan mengambil (impor) data nomor SP2D yang sudah diterbitkan KPPN dari data aplikasi SAKPA.

IMPOR DATA LELANG *EPROCUREMENT*

Form Impor Data Lelang dari *eProcurement* merupakan fasilitas untuk melakukan impor data-data pelelangan paket pekerjaan yang sudah diinputkan melalui *eProcurement* ke dalam database e-Dalwas *offline*. Data-data yang diimport adalah tanggal realisasi data proses pelelangan dari paket pekerjaan yang dilelangkan mulai dari persiapan sampai dengan penandatangan kontrak paket pekerjaan.

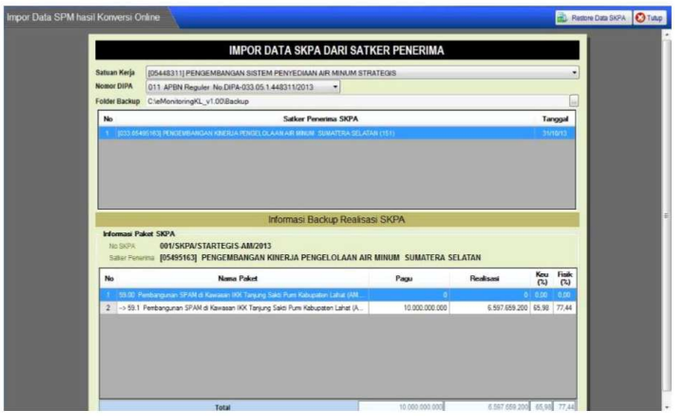
Tampilan *form* Impor Data Lelang *eProcurement* seperti dibawah ini:

www.peraturan.go.id

IMPOR SKPA DARI SATKER PENERIMA

Form Impor SKPA Dari Satker Penerima merupakan *form* untuk melakukan impor data dari data-data SKPA yang telah diinputkan oleh Satker penerima SKPA, mulai dari informasi paket pekerjaan, rencana sampai dengan realisasi dari paket pekerjaan.

Tampilan *form* Impor SKPA Dari Satker Penerima seperti dibawah ini:



CETAKAN

Menu Cetakan terdiri dari menu :

1. Laporan Satuan Kerja yang terdiri dari Laporan Periodik *(Form* P), dan Laporan Triwulanan PP 39/2006 *(Form* A);
2. Kendali Kegiatan yang terdiri dari Lampiran Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Laporan Penyerapan Anggaran serta Grafik Progres Pelaksanaan Anggaran (Kurva S) seperti terlihat dalam tampilan menu dibawah ini.

www.peraturan.go.id

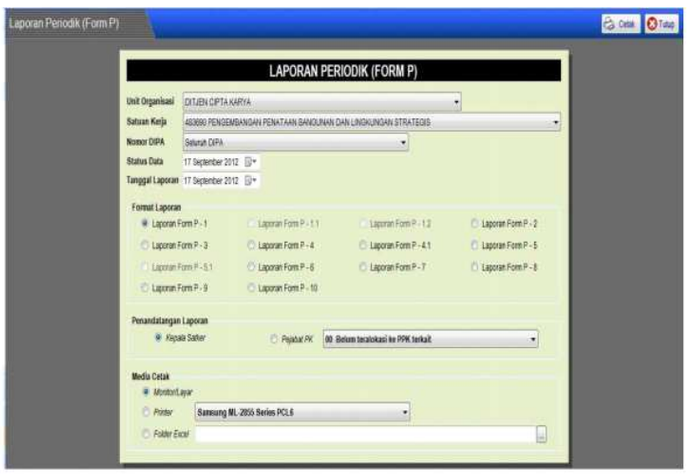
LAPORAN PERIODIK (FORM P)

Form Cetakan Laporan Periodik (*Form* P) adalah fasilitas untuk mencetak laporan Satker kepada Unit Eselon I terkait.

Untuk mencetak laporan dimaksud, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih Satker yang akan dicetak laporannya;
2. Pilih Nomor DIPA-nya;
3. Tentukan Status Data yang akan diproses;
4. Tentukan tanggal Laporan (akan tercetak dalam laporan);
5. Pilih Format Laporan yang akan dicetak;
6. Pilih Penandatanganan Laporan (Kepala Satker/PPK);
7. Pilih Media cetaknya (monitor layar, printer atau folder excel);
8. Terakhir tekan tombol ”Cetak” untuk mulai pencetakan.

Apabila pencetakan telah selesai akan ditampilkan pesan pemberitahuan. Tampilan Form Cetakan Laporan Periodik seperti di bawah ini:



Dari cetakan di monitor/layar ini juga dapat ditransfer kedalam format yang lainnya seperti kedalam format Ms Excel (*.xls), *Ms Word* (*.doc), *Adobe Portable* Doc. Format (*.pdf), dan lain-lain sesuai pilihan dalam menu pilihan format yang disediakan.

CETAKAN LAPORAN PP 39/2006 (FORM A)

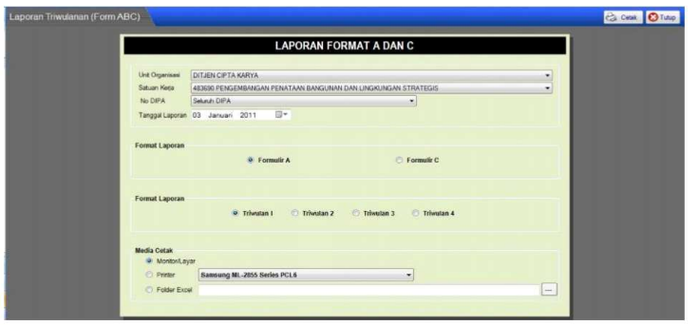
Form Cetakan Laporan PP 39/2006 (*Form* A) adalah modul untuk mencetak laporan Triwulan I sampai dengan Triwulan IV sesuai Format Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP 39/2006) yang wajib disampaikan Satker kepada Unit Eselon I (Form A), Kementerian kepada tiga

www.peraturan.go.id

Menteri yang terkait dengan pelaksanaan anggaran, yaitu Menteri Keuangan, Menteri PPN/Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Form C).
Format cetakan yang tersedia dalam form cetakan ini adalah:

- Form A untuk laporan Satuan Kerja
- Form C untuk laporan Kementerian

Tampilan Cetakan Laporan PP 39/2006 (Form A) seperti dibawah ini:



Untuk mencetak laporan PP 39/2006 (*Form* A), langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih Unit Organisasi (Unit Eselon I);
2. Pilih Satker apabila akan mencetak laporan *Form* A;
3. Pilih Nomor DIPA;
4. Tentukan tanggal Status laporan;
5. Pilih Format Laporan yang akan dicetak (A/C);
6. Pilih waktu Pelaporannya (Triwulan I s/d IV);
7. Pilih Media cetaknya (monitor layar, printer atau folder excel);
8. Terakhir tekan tombol ”Cetak” untuk mulai pencetakan. Apabila pencetakan telah selesai akan ditampilkan pesan pemberitahuan.

CETAKAN LAMPIRAN POK

Cetakan lampiran POK adalah fasilitas untuk mencetak lampiran POK berupa Rekapitulasi Pekerjaan per Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Untuk mencetak format lampiran POK, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih Satker yang akan dicetak laporannya,
2. Pilih Nomor DIPA,

www.peraturan.go.id

3. Pilih Status Laporan/Data,
4. Pilih Format Lampiran yang akan dicetak,
5. Pilih Media cetaknya (monitor layar, printer atau folder excel),
6. Terakhir tekan tombol ”Cetak” unutk memulai mencetak.

Apabila pencetakan telah selesai akan ditampilkan pesan pemberitahuan. Setelah selesai tekan tombol ”Tutup”, maka aplikasi akan menutup *form*.

Tampilan Cetakan Lampiran POK seperti dibawah ini:

CETAKAN LAPORAN PENYERAPAN ANGGARAN

Cetakan Penyerapan Anggaran adalah fasilitas untuk mencetak laporan penyerapan anggaran berupa SPM dan SP2D yang diterbitkan, Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA), Rincian Realiasi (PAKET) per MAK, Rincian Realisasi (SPM) per MAK, Daftar Realisasi SPM dan Daftar Realisasi SPM per Paket.

Untuk mencetak laporan penyerapan anggaran, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih Satker yang akan dicetak laporannya;
2. Pilih Nomor DIPA yang akan dicetak;
3. Tentukan cakupan data yang akan dicetak (tanggal mulai s/d tanggal akhir penyerapan Anggaran);
4. Pilih Format Laporan yang akan dicetak,
5. Pilih Media cetaknya (monitor layar, printer atau *folder excel*),
6. Terakhir tekan tombol ”Cetak” untuk memulai mencetak.

www.peraturan.go.id

Apabila pencetakan telah selesai akan ditampilkan pesan pemberitahuan.

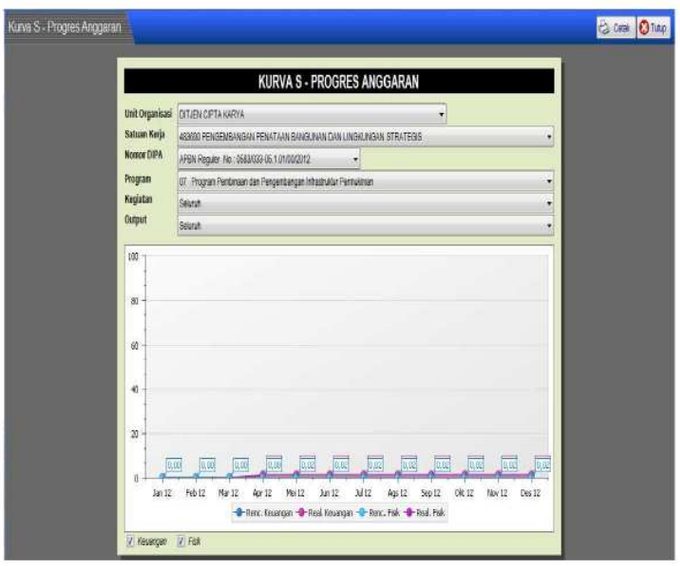
Tampilan Cetakan Laporan Penyerapan Anggaran seperti dibawah ini:

KURVA-S PROGRES ANGGARAN

Cetakan Kurva-S Progres Anggaran merupakan fasiitas untuk mencetak progres pelaksanaan anggaran (Kurva S) yang terdiri dari rencana dan progres keuangan, rencana dan progres fisik dari Satuan Kerja.

Dalam cetakan Pelaksanaan Anggaran (Kurva S) mencerminkan kinerja dari Satuan Kerja.

Tampilan Cetakan Kurva-S Anggaran seperti dibawah ini:



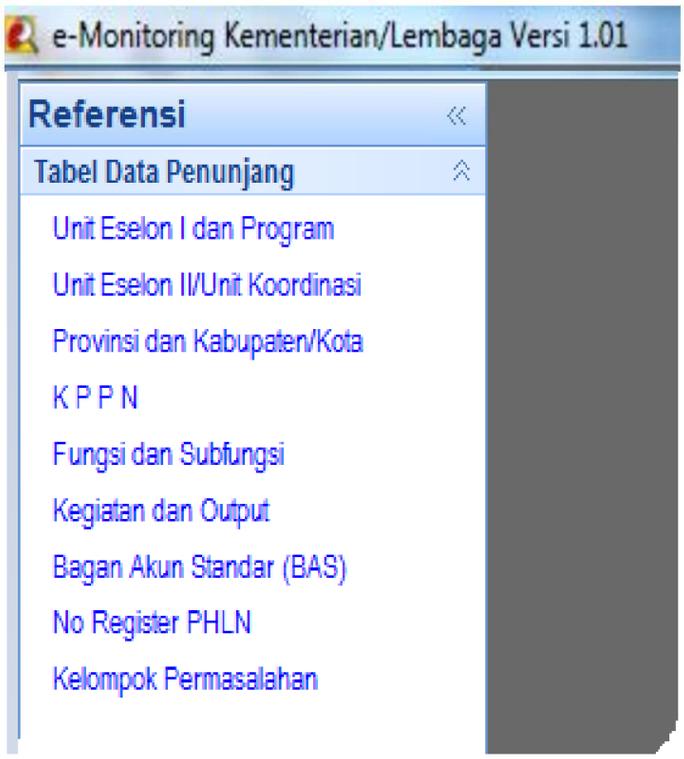
www.peraturan.go.id

TABEL REFERENSI

Menu Tabel Referensi Data Penunjang digunakan sesuai namanya yaitu untuk memfasilitasi pemakai dalam mengenali kode-kode referensi yang digunakan dalam aplikasi ini.

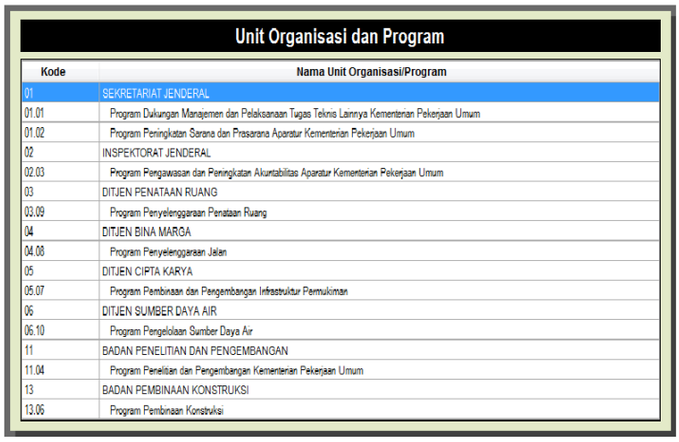
Dalam menu ini memuat *form-form* tabel referensi seperti Tabel Unit Organisasi dan Program, Tabel Unit Eselon II/Unit Koordinasi, Tabel Provinsi dan Kabupaten/Kota, Tabel KPPN, Tabel Fungsi dan Sub Fungsi, Tabel Kegiatan dan Output, Tabel Bagan Akun Standar (BAS), Tabel Nomor Register Pinjaman/Hibah Luar Negeri, dan Tabel Kelompok Permasalahan.

Semua tabel yang dipilih akan menampilkan daftar referensi yang isinya dapat dilihat dan tidak dapat dihapus atau diubah. Penambahan maupun perubahan terhadap isi tabel-tabel referensi yang sifatnya pemutahiran data dilakukan oleh Administrator Pengelola Aplikasi e-Dalwas yang kemudian akan diletakan secar online agar dapat di*download* dan di *update*kan oleh pemakai.



Salah satu contoh dari tabel referensi dapat dilihat dari tampilan referensi Unit Organisasi dan Program dibawah ini :

www.peraturan.go.id



Unit Organisasi dan Program

Kode	Nama Unit Organisasi/Program
01	SEKRETARIAT JENDERAL
01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pekerjaan Umum
01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum
02	INSPEKTORAT JENDERAL
02.03	Program Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur Kementerian Pekerjaan Umum
03	DITJEN PENATAAN RUANG
03.09	Program Penyelenggaraan Penataan Ruang
04	DITJEN BINA MARGA
04.08	Program Penyelenggaraan Jalan
05	DITJEN CIPTA KARYA
05.07	Program Pembinaan dan Pengembangan Infrastruktur Permukiman
06	DITJEN SUMBER DAYA AIR
06.10	Program Pengelolaan Sumber Daya Air
11	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
11.04	Program Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum
13	BADAN PEMBINAAN KONSTRUKSI
13.06	Program Pembinaan Konstruksi

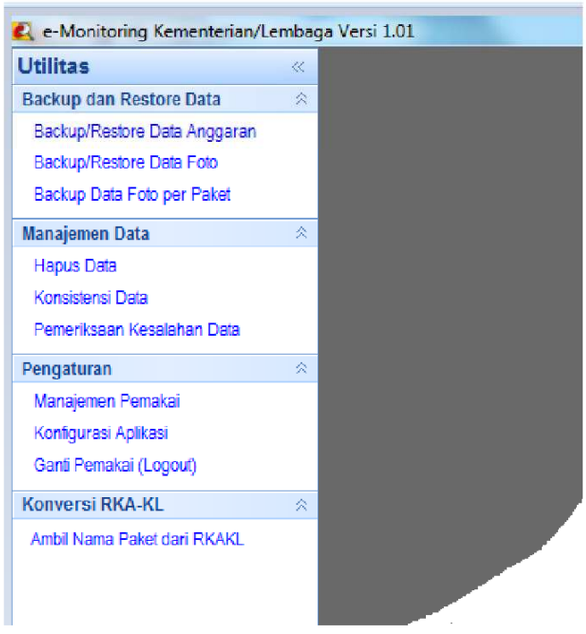
Pada bagian kanan atas *Form* Tabel Referensi terdapat tombol "Cetak" yang berfungsi untuk mencetak Tabel Referensi yang dipilih dalam bentuk cetakan.

UTILITAS

Menu *Utilitas* terdiri dari submenu:

1. *Backup* dan *Restore* Data yang terdiri dari *Backup/Restore* Data Anggaran, *Backup/Restore* Data Foto, dan *Backup* Data Foto per Paket;
2. Manajemen Data yang terdiri dari Hapus Data, Konsistensi Data, dan Pemeriksaan Kesalahan Data;
3. Pengaturan yang terdiri dari Manajemen Pemakai, Konfigurasi Aplikasi dan Ganti Pemakai (Logout);
4. Konversi RKA-KL yang terdiri Ambil Nama Paket dari RKA-KL.

seperti terlihat dalam tampilan menu dibawah ini:



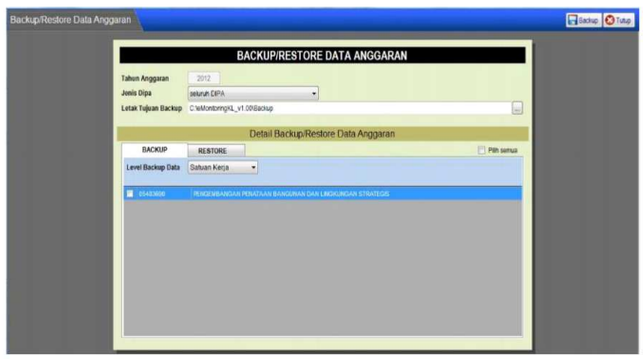
www.peraturan.go.id

BACKUP/RESTORE DATA ANGGARAN

Form Backup/Restore Data Anggaran merupakan fasilitas bantuan yang berhubungan dengan pengaturan *input-output* data. Sesuai dengan namanya *form* ini terbagi atas 2 kegunaan, yaitu:

1. *Backup* Data

   Backup Data adalah *utilitas* yang disediakan untuk membuat *backup* data, bukan saja untuk keperluan pengamanan data, tetapi juga untuk menyiapkan data yang akan dikirim kepada Unit Eselon I terkait di Pusat melalui aplikasi e-Dalwas *online*.



   Isian Tahun Anggaran tidak dapat diubah yang merupakan tahun dari tanggal sistem komputer.

   Jenis DIPA yang akan di *Backup* dapat dipilih, apakah akan membackup Seluruh DIPA atau hanya satu jenis DIPA saja (misalnya DIPA APBN Reguler, DIPA APBN Luncuran, dan lain-lain).

   Isian Letak Tujuan *Backup* dapat diisikan dengan *direktory* tujuan *backup* atau dapat memilihnya (bila telah ditentukan sebelumnya) dengan menekan tombol ... dan tentukan dengan memilih *direktory* yang ditampilkan.

   Hindari penggunaan spasi, '-', atau nama *direktory* yang terlalu panjang dalam menentukan Letak *direktory* backup data karena berpotensi mengakibatkan terjadinya kegagalan dalam proses kompresi data pada saat pem-*backup*-an.

   Level *Backup Data* merupakan fasilitas untuk memilih data yang akan di *backup* berdasarkan Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen.

   Tentukan data yang akan di *backup* dengan memilih/memberi tanda √ (centang) pada daftar yang ditampilkan berdasarkan kriteria yang ditunjuk, kemudian tekan tombol "*Backup*" untuk memulai proses *backup* data.

www.peraturan.go.id

File-file hasil *backup* data yang terdapat pada *direktory backup* data yang ditunjuk mempunyai struktur nama sebagai berikut:

- Struktur nama *file backup* level Satuan kerja :
  SATUUXXXXXX_A_DDMMYY.14
- Struktur nama untuk file backup Pembuat Komitmen
  PXXXXXX99_A_DDMMYY.14
  SAT menunjukan backup level Satker
  P menunjukan *backup* level Pembuat Komitmen
  XXXXXX kode Satuan Kerja (6 digit)
  01 kode unit eselon II (2 digit)
  99 kode Pejabat Pembuat Komitmen (2 digit)
  A kode jenis DIPA (1 digit):
  A = Seluruh DIPA
  0 = DIPA Reguler
  1 = DIPA Luncuran
  2 = DIPA Stimulus, dst. ...
  DD tanggal saat backup data (2 digit)
  MM bulan saat backup data (2 digit)
  YY tahun saat backup data (2 digit)
  11 tahun anggaran dari data yang di*backup* (2 digit)

Catatan:

Untuk pengiriman laporan melalui e-Dalwas *Online file* yang dapat diterima adalah hasil *Backup* dari aplikasi e-Dalwas dengan memilih Jenis DIPA: Seluruh DIPA (kode A) dan level backup: Satuan Kerja (SAT).

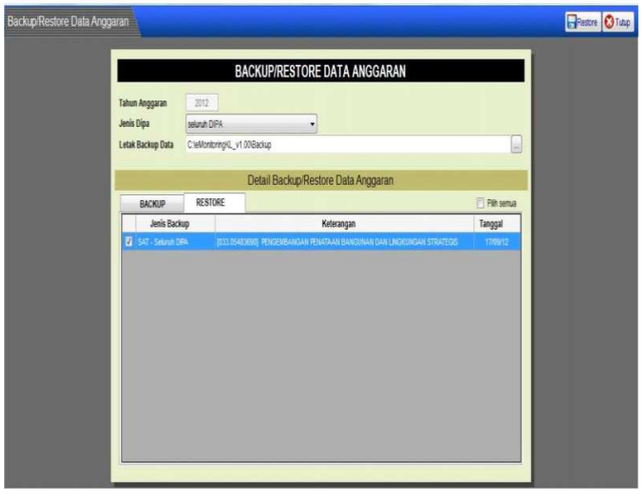
2. *Restore* Data

Restore Data adalah *utilitas* yang disediakan untuk memasukan kembali data yang telah di *backup* ke dalam *database* di *harddisk* komputer untuk digunakan oleh aplikasi e-Dalwas.

Karakteristik *restore* data ini adalah sebagai berikut:

a. Semua data yang ada dalam *database* dengan kunci data yang sama, akan di-*update* datanya dengan data yang berada dalam *file* data *backup*;
b. Semua data dalam *file* data *backup* yang sebelumnya tidak ada dalam *database* akan ditambahkan ke dalam *database*.

www.peraturan.go.id



Isian Tahun Anggaran tidak dapat diubah yang merupakan tahun dari tanggal sistem komputer.

Penentuan Jenis DIPA yang dipilih akan berpengaruh terhadap tampilan data *backup* yang hendak di *Restore*. Jika jenis DIPA yang dipilih adalah Seluruh DIPA, maka data *backup* yang akan ditampilkan untuk di *restore* adalah semua data backup dengan nama *file backup* yang mengandung kode jenis Seluruh DIPA (kode A).

Contoh: sat01447353_A_090311.14

Isian Letak *Backup Backup* dapat pilih dengan menekan tombol ... dan tentukan dengan memilih *direktory* yang ditampilkan.

Pada daftar data *backup* yang akan di *restore* ditampilkan data-data sesuai data *backup* yang ada dalam *direktory backup* data yang ditunjuk.

Hindari penggunaan spasi, '-', atau nama *direktory* yang terlalu panjang dalam menentukan Letak *direktory* backup data karena akan mengakibatkan terjadinya kegagalan dalam proses *restore* data.

Tentukan data yang akan di *restore* dengan memilih/memberi tanda √ (centang) pada kotak didepan data *backup* yang ditampilkan, kemudian tekan tombol "*Restore*" untuk memulai proses *restore* data.

BACKUP DAN RESTORE FOTO

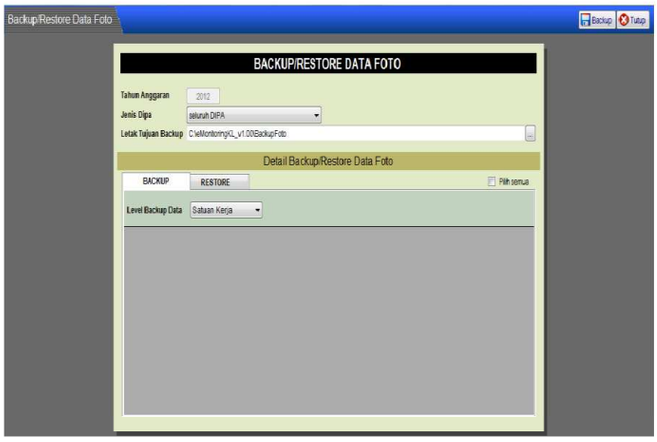
Form Backup dan *Restore* foto merupakan fasilitas bantuan yang berhubungan dengan pengaturan *input-output* foto. Sesuai dengan namanya *form* ini terbagi atas 2 kegunaan, yaitu :

1. *Backup* Foto

Backup Data adalah *utilitas* yang disediakan untuk membuat *backup* foto,

www.peraturan.go.id

bukan saja untuk keperluan pengamanan foto, tetapi juga untuk menyiapkan data foto yang akan dikirim kepada Unit Eselon I terkait di Pusat melalui aplikasi e-Dalwas *online*. *Backup* foto dilakukan jika jenis paket dari suatu pekerjaan adalah Fisik. Hasil *backup* foto sesuai dengan *form* isian pada menu Progres Paket Paket Pekerjaan (Foto) yang diisikan (0%, 50%, 75% dan 100%).



Isian Tahun Anggaran tidak dapat diubah yang merupakan tahun dari tanggal sistem komputer.

Jenis DIPA yang akan di *Backup* dapat dipilih, apakah akan mem*backup* Seluruh DIPA atau hanya satu jenis DIPA saja (misalnya DIPA APBN Reguler, DIPA APBN Luncuran, dan lain-lain).

Isian Letak Tujuan *Backup* dapat diisikan dengan *direktory* tujuan *backup* atau dapat memilihnya (bila telah ditentukan sebelumnya) dengan menekan tombol ... dan tentukan dengan memilih *directory* yang ditampilkan.

Hindari penggunaan spasi, '-', atau nama *direktory* yang terlalu panjang dalam menentukan Letak *direktory backup* data karena berpotensi mengakibatkan terjadinya kegagalan dalam proses kompresi data pada saat pem-*backup*-an.

Level *Backup* Data merupakan fasilitas untuk memilih data yang akan di *backup* berdasarkan Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen.

Tentukan data yang akan di backup dengan memilih/memberi tanda √ (centang) pada daftar yang ditampilkan berdasarkan kriteria yang ditunjuk, kemudian tekan tombol "*Backup*" untuk memulai proses *backup* data.

Struktur nama *file* hasil *backup* foto progres sama dengan *backup* data

www.peraturan.go.id

lainnya dengan dibubuhi kata EFOT didepan *file backup* nya.

Contoh struktur nama *file backup* foto progres untuk level Satuan Kerja: EFOTSATUUXXXXXX_A_DDMMYY.14

Untuk struktur nama file hasil backup foto progres sama dengan backup data lainnya dengan dibubuhi kata EFOT didepan file backupnya.

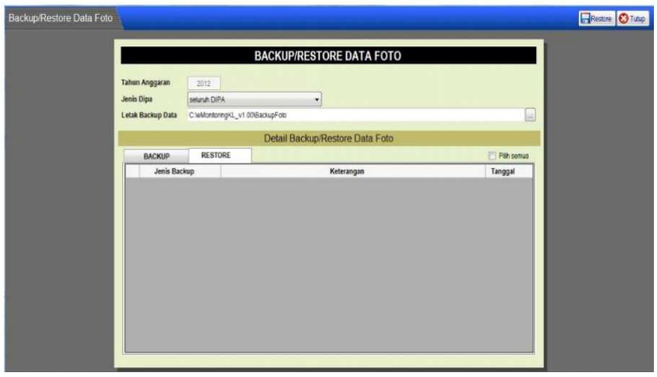
2. *Restore* Foto

Restore Foto adalah *utilitas* yang disediakan untuk memasukan kembali foto yang telah di *backup* ke dalam *database* di *harddisk* komputer untuk digunakan oleh aplikasi e-Dalwas.

Karakteristik *restore* data ini adalah sebagai berikut:

a. Semua data yang ada dalam *database* dengan kunci data yang sama, akan di-*update* datanya dengan data yang berada dalam *file* data *backup*;

b. Semua data dalam *file* data *backup* yang sebelumnya tidak ada dalam *database* akan ditambahkan ke dalam *database*.



Isian Tahun Anggaran tidak dapat diubah yang merupakan tahun dari tanggal sistem komputer.

Penentuan Jenis DIPA yang dipilih akan berpengaruh terhadap tampilan data *backup* yang hendak di *Restore.* Jika jenis DIPA yang dipilih adalah Seluruh DIPA, maka data *backup* yang akan ditampilkan untuk di*restore* adalah semua data *backup* dengan nama *file backup* yang mengandung kode jenis Seluruh DIPA (kode A).

Contoh: eFotsat01898001_A_090311.14

Isian Letak *Backup Backup* dapat pilih dengan menekan tombol ... dan tentukan dengan memilih *direktory* yang ditampilkan.

Pada daftar data *backup* yang akan di *restore* ditampilkan data-data sesuai foto *backup* yang ada dalam *direktory backup* foto yang ditunjuk.

www.peraturan.go.id

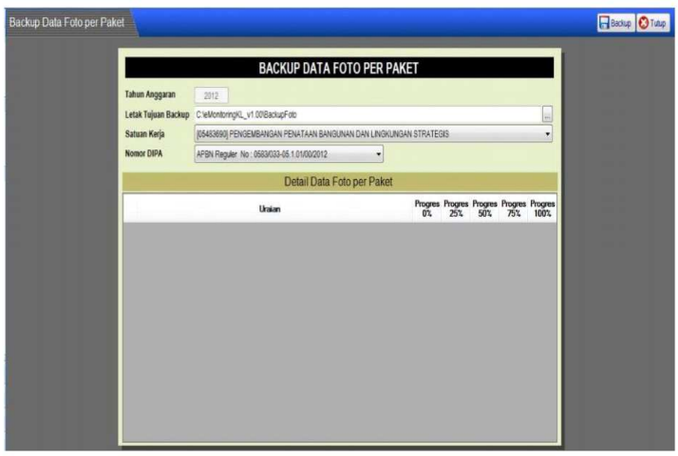
Hindari penggunaan spasi, '-', atau nama *direktory* yang terlalu panjang dalam menentukan Letak *direktory backup* foto karena akan mengakibatkan terjadinya kegagalan dalam proses *restore* data.

Tentukan data yang akan di restore dengan memilih/memberi tanda √ (centang) pada kotak didepan data backup yang ditampilkan, kemudian tekan tombol "Restore" untuk memulai proses restore foto.

BACKUP DATA FOTO PER PAKET

Backup Data adalah utilitas yang disediakan untuk membuat *backup* foto, bukan saja untuk keperluan pengamanan foto, tetapi juga untuk menyiapkan data foto yang akan dikirim kepada Unit Eselon I terkait di Pusat melalui aplikasi e-Dalwas *online.*

Backup foto dilakukan jika jenis paket dari suatu pekerjaan adalah Fisik. Hasil *backup* foto sesuai dengan form isian pada menu Progres Paket Paket Pekerjaan (Foto) yang diisikan (0%, 25%, 50%, 75% dan 100%).



Langkah-langkah untuk melakukan *backup* data foto per paket sebagai berikut:

1. Tahun anggaran adalah tahun *default* pada tahun ini;
2. Tentukan letak tujuan hasil backup foto dengan meng-klik tombol ...;
3. Tentukan Jenis DIPA (pada pilihan pertama sudah default seluruh DIPA), namun dapat dirubah sesuai dengan jenis DIPA;
4. Setelah itu klik tombol Backup untuk melakukan proses *backup* data foto.

HAPUS DATA

Hapus Data adalah *utilitas* yang disediakan untuk menghapus data yang ada dalam basis data berdasarkan kriteria yang ditentukan.

www.peraturan.go.id

Karakteristik hapus data ini adalah semua data yang sesuai dengan kriteria penghapusan akan dihapus mulai dari data alokasi sampai dengan data progres.

Tampilan *form* Hapus Data seperti dibawah ini:

Isian Tahun Anggaran tidak dapat diubah yang merupakan tahun dari tanggal sistem komputer.

Level Penghapusan Data merupakan fasilitas untuk memilih data yang akan dihapus berdasarkan Satuan Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Tentukan data yang akan di hapus dengan memilih/memberi tanda pada daftar yang ditampilkan berdasarkan data *backup* yang ditunjuk, kemudian tekan tombol Hapus untuk memulai proses penghapusan data.

KONSISTENSI DATA

Form Konsistensi Data merupakan *utilitas* yang digunakan untuk membuat kompak dan konsisten data, yaitu proses untuk menghilangkan data-data tak

www.peraturan.go.id

terpakai dan memperbaiki relasi antar data.

Fasilitas ini akan secara otomatis tampil pada saat aplikasi baru dijalankan setelah *Form Validasi* Pemakai. Selain itu dapat pula diakses dengan memilih menu *Utilitas* Konsistensi Data.

Tampilan *Form* Konsistensi adalah seperti gambar dibawah ini:

Tekan tombol "Proses Konsistensi" untuk memulai proses konsistensi data dan akan ditampilkan pemberitahuan apabila proses telah selesai.

Catatan:

Proses Konsisten akan menghapus semua data yang tidak ada relasinya dengan tabel yang lain.

PEMERIKSAAN KESALAHAN DATA

Form Pemeriksaan Kesalahan data ini merupakan *utilitas* untuk melakukan pengecekan data. Jika terjadi kesalahan atau kekeliruan pada waktu *input* data, maupun terdapat data yang tidak utuh/lengkap, maka *form* ini akan menampilkan data yang perlu dilakukan perbaikan. Sebaliknya bila semua relasi antar data sudah lengkap dan utuh, maka akan diinformasikan bahwa tidak terdapat kesalahan data.

Form utilitas ini dapat diakses melalui menu Utilitas Pemeriksaaan Kesalahan Data dan tampilan dari *form* ini seperti pada gambar dibawah ini:

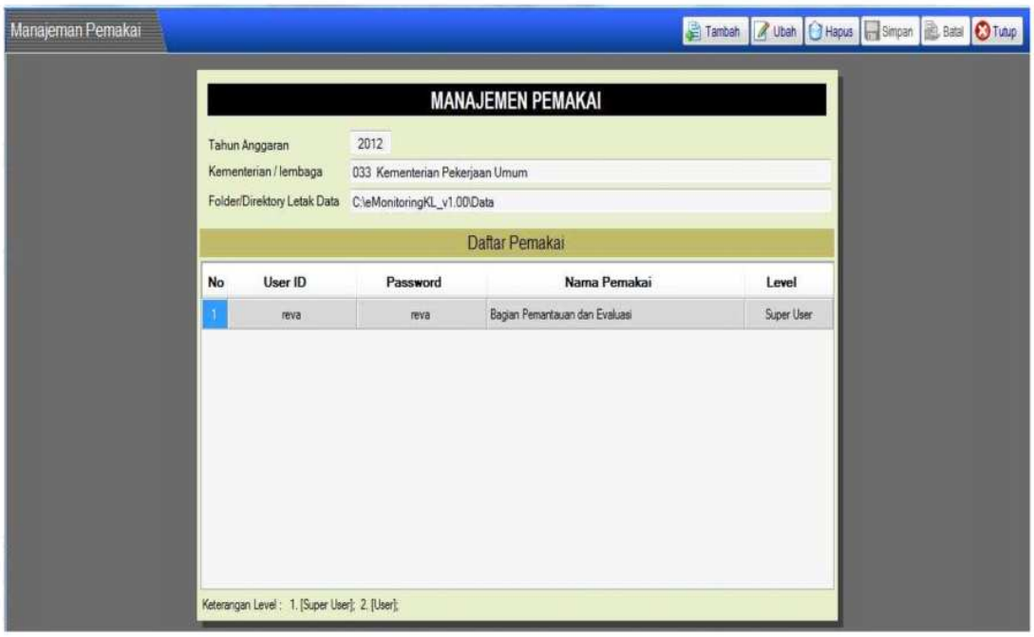
www.peraturan.go.id

Jika sudah memilih menu Pemeriksaan Kesalahan Data, maka akan muncul layar seperti di atas. Setelah itu tekan tombol "Cek Kesalahan Data", maka akan dimunculkan semua informasi tentang kesalahan-kesalahan dalam penginputan data. Informasi kesalahan penginputan data ini dapat dicetak dengan menekan tombol "Cetak".

MANAJEMEN PEMAKAI

Form Manajemen Pemakai merupakan *form* untuk menginformasikan dan menambah user pengguna dari aplikasi e-Dalwas.

Tampilan *form* Manajemen Pemakai seperti dibawah ini:



Isian Tahun Anggaran tidak dapat diubah yang merupakan tahun dari tanggal sistem komputer.

www.peraturan.go.id

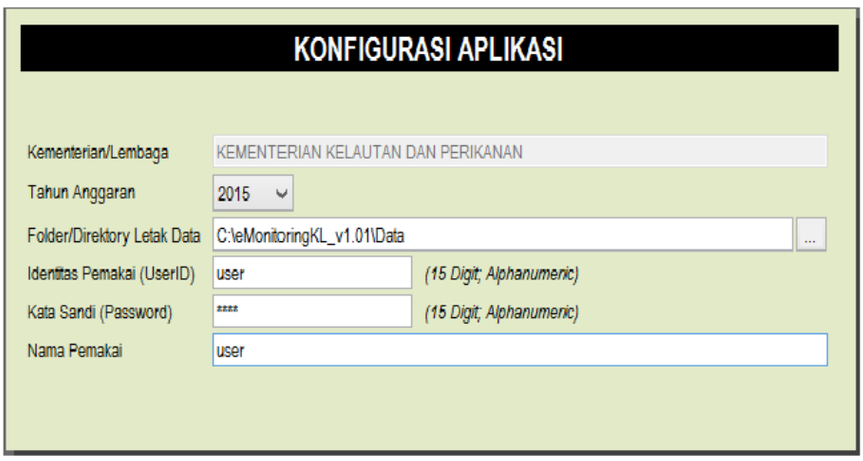
Kementerian/Lembaga tidak dapat diubah sesuai dengan kode dari Kementerian/Lembaga yang terdapat pada data RKA-KL dari Kementerian/Lembaga yang di*restore* ke dalam aplikasi e-Dalwas.

Folder Direktory/Letak Data merupakan letak data *default* dari database e-Dalwas yang telah ditentukan pada saat mengisi form Konfigurasi.

Jika ingin menambah *user* pengguna aplikasi e-Dalwas, klik tombol Tambah, setelah klik tombol Tambah diklik maka isikan *form* isian daftar pemakai (User ID, Password, Nama Pemakai dan Level). Tombol Hapus berfungsi untuk menghapus user pengguna aplikasi e-Dalwas.

KONFIGURASI APLIKASI

Form Konfigurasi Aplikasi merupakan *form* yang harus dilakukan pada awal pengoperasian aplikasi e-Dalwas, yaitu memasukkan data-data yang disimpan dan diperlukan oleh aplikasi dalam pengoperasiannya, berupa data-data informasi mengenai tahun anggaran, letak penyimpanan data, identitas pemakai, kata sandi pemakai, nama pemakai.



a. Tahun Anggaran

Isian Tahun anggaran ini sudah ditentukan oleh aplikasi yang diambil dari tanggal sistem komputer namun dapat diubah sesuai dengan data Tahun Anggaran yang diinginkan.

b. Identitas Pemakai *(User ID)*

Identitas Pemakai *(user id)* adalah isian yang harus terisi dan selalu akan ditanyakan oleh aplikasi untuk memeriksa validitas pemakai pada saat aplikasi ini digunakan. Panjang maksimal isian *user id* ini sebanyak 15 digit *alpha numerik* dan minimal 1 digit.

www.peraturan.go.id

c. Kata Sandi *(Password)*

Kata sandi atau *password* dimaksudkan agar aplikasi hanya dapat digunakan oleh pemakai yang legal. Isian *password* ini tidak boleh kosong dan maksimal panjang isian sebanyak 15 digit *alpha numeric*. Pengisian isian *password* ini dapat dilakukan pada saat awal konfigurasi, selanjutnya dapat diubah melalui menu *Utilitas* perubahan konfigurasi.

d. Nama Pemakai *(User Name)*

Nama Pemakai adalah isian nama lengkap dari pemakai yang akan menggunakan aplikasi ini. Nama Pemakai akan tampil pada bar status di bagian kiri bawah aplikasi e-Dalwas K/L versi 1.01.

GANTI PEMAKAI (LOGOUT)

Menu Ganti Pemakai *(Logout)* merupakan fasilitas untuk keluar dari aplikasi e-Dalwas dan akan mengganti *user* pengguna dari aplikasi. Tampilan menu Ganti Pemakai *(Logout)* seperti dibawah ini:

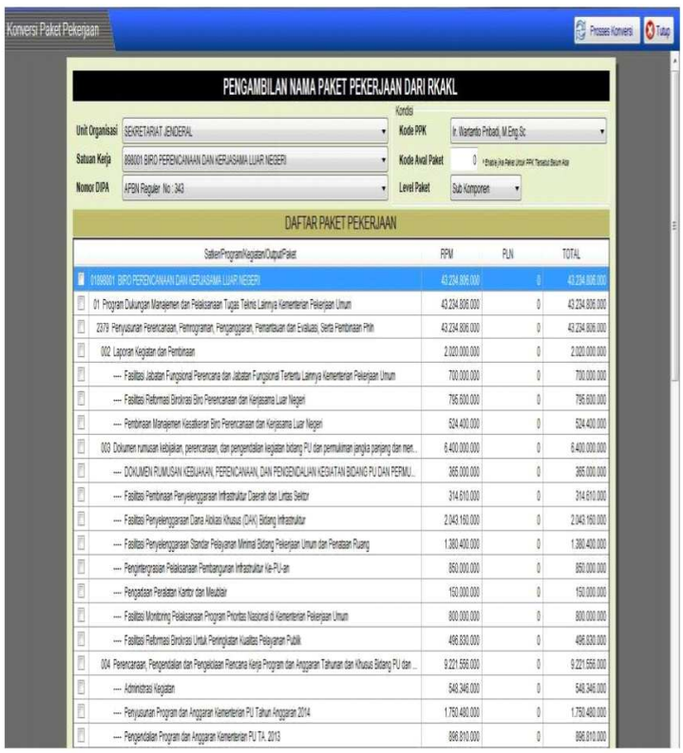
Untuk menggunakan aplikasi e-Dalwas kembali, isikan Identitas Pemakai *(User ID)* dan Kata Sandi *(Password)* yang telah dibuat pada menu Manajemen Pemakai.

AMBIL NAMA PAKET DARI RKA-KL

Form Ambil Nama Paket Dari RKA-KL merupakan fasilitas ekspor paket-paket pekerjaan yang telah diimport dari RKA-KL ke dalam aplikasi e-Dalwas untuk dimasukkan ke dalam informasi paket pekerjaan, agar nama paket pekerjaan sesuai antara data yang ada di RKA-KL dan e-Dalwas.

www.peraturan.go.id

Tampilan form Ambil Nama Paket Dari RKA-KL seperti di bawah ini:



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29/PERMEN-KP/2015
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TATA CARA PENGISIAN APLIKASI E-DALWAS *ONLINE*

Cara Membuka Aplikasi e-Dalwas *Online*

Aplikasi e-Dalwas *Online* adalah aplikasi berbasis web yang dapat di akses dengan menggunakan *browser* dengan laptop/PC yang terkoneksi ke internet.

Alamat aplikasi adalah http://edalwas.kkp.go.id/. Alamat tersebut dapat dituliskan pada *address* bar di browser, sebagai contoh seperti berikut:

Kemudian aplikasi akan menampilkan layar untuk *login* sebagai berikut:

Masukan *User Name* pada kolom *User ID* dan *Password* pada kolom *Password*. Jika ada permintaan *user name* dan atau lupa *password* dapat

www.peraturan.go.id

menghubungi Bagian Program Inspektorat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Halaman Depan Aplikasi

Setelah melakukan *login* akan terlihat halaman depan aplikasi seperti pada gambar di samping. Terdapat tujuh menu utama yang berada di bagian kiri layar, masing-masing menu berfungsi sebagai berikut :

1. Menu Informasi

   Berfungsi untuk informasi-informasi mengenai kegiatan yang berkaitan dengan Aplikasi e-Dalwas *Online*. Misalnya Informasi Berita, Latar Belakang, Dasar Hukum dan FAQ.

2. Menu Absensi

   Berfungsi untuk mengetahui Aktifitas *Upload* Data dari aplikasi e-Dalwas *Offline* ke dalam Aplikasi e-Dalwas *Online*.

3. Menu Laporan

   Berfungsi Untuk melihat laporan-laporan hasil dari data yang di input di aplikasi e-Dalwas *Offline*. Laporan-laporan tersebut meliputi:

   a. Progress Per Eselon I
   b. Progress Per Propinsi
   c. Pelaksanaan Kontraktual

4. Menu *Upload*

   Berfungsi untuk mengupload data-data yang sudah di input di aplikasi e-Dalwas *Offline* ke aplikasi e-Dalwas *Online*. Data yang di *upload* adalah:

   a. Data Backup e-Dalwas *Offline*
   b. Data Back Foto dari Aplikasi e-Dalwas *Offline*.

5. Menu *Download*

   Berfungsi untuk download Update Aplikasi e-Dalwas *Offline*, Panduan Pengoperasian Aplikasi dan untuk mendownload data-data *Backup* aplikasi *Offline* yang sudah pernah di *upload*.

6. Forum Diskusi

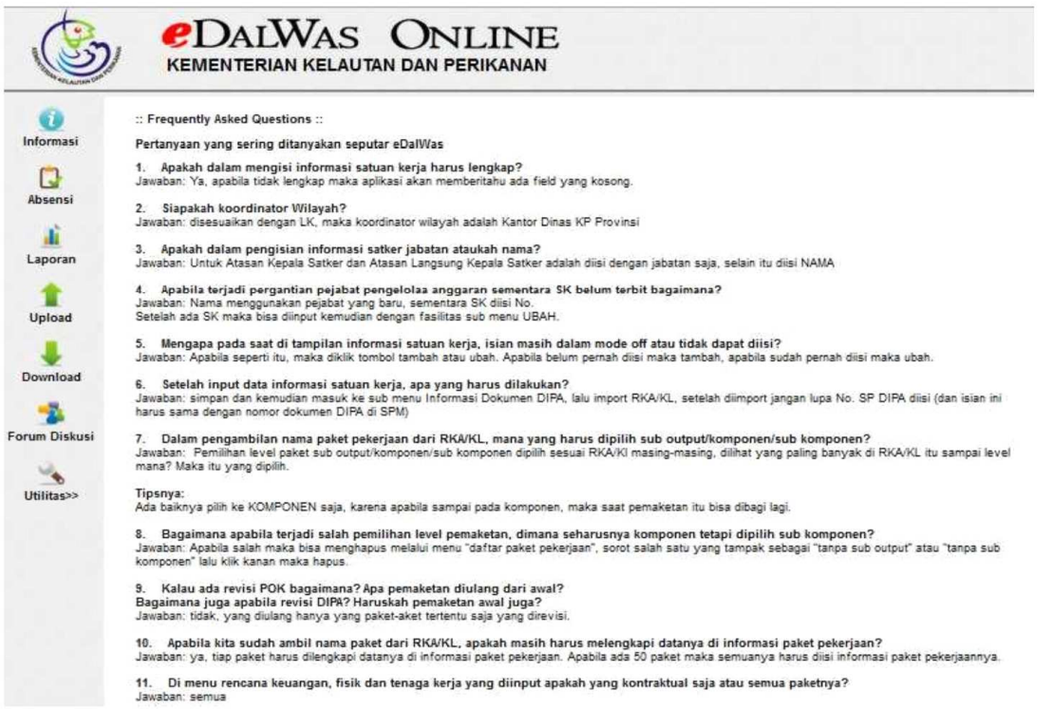
   Berfungsi untuk memposting pertanyaan-pertanyaan terkait Aplikasi e-Dalwas.

www.peraturan.go.id

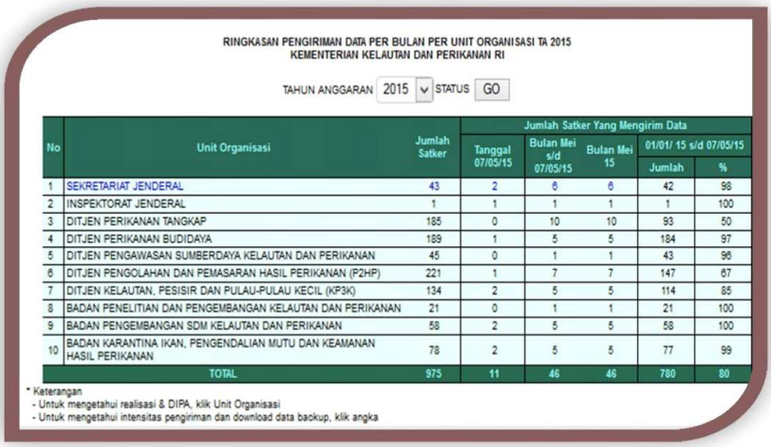
7. *Utilitas*

Berfungsi untuk melakukan perubahan *Password* dan perubahan data Identitas.

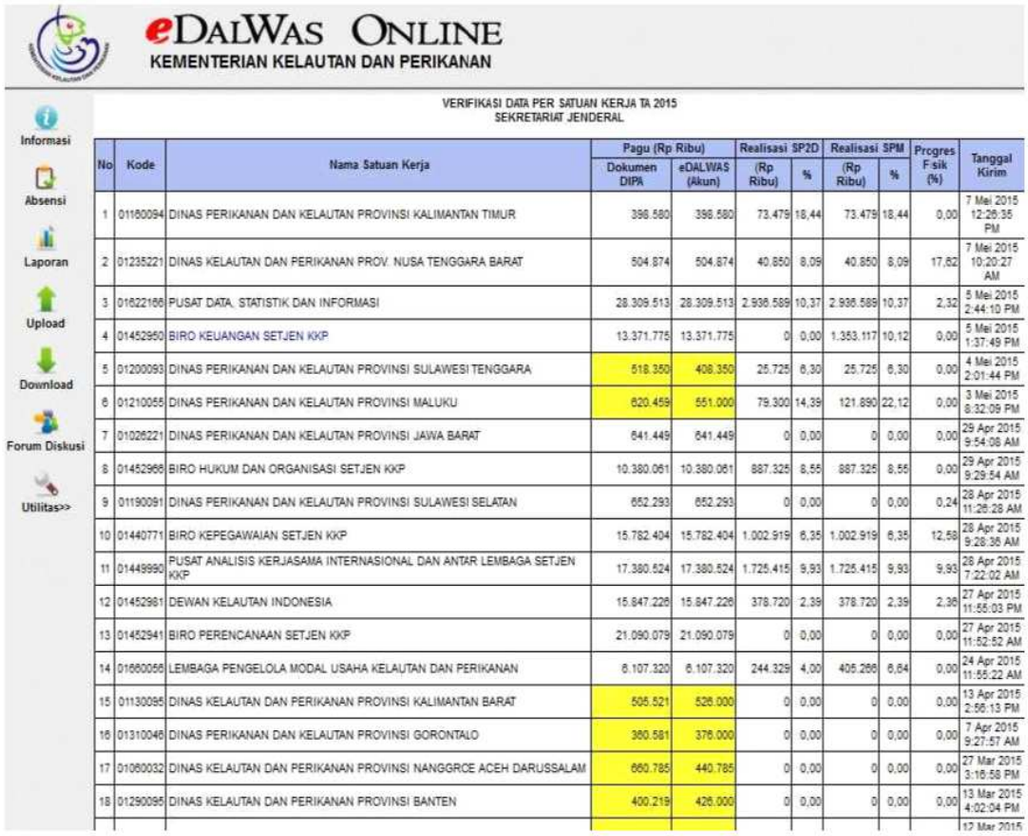
Menu Informasi: Indeks Berita, Latar Belakang, Dasar Hukum, FAQ



Menu Absensi



www.peraturan.go.id



eDALWAS ONLINE
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

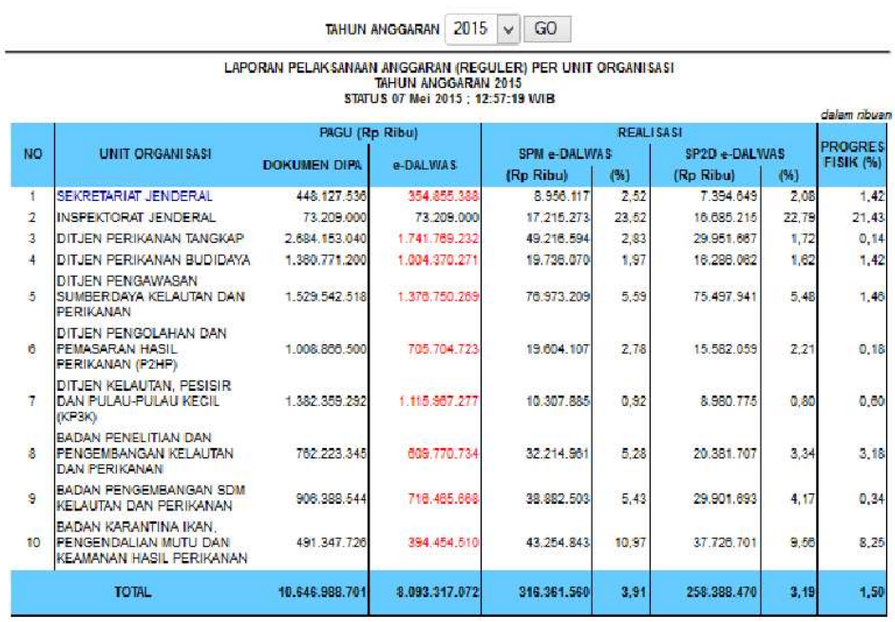
Informasi
Absensi
Laporan
Upload
Download
Forum Diskusi
Utilitas>>

VERIFIKASI DATA PER SATUAN KERJA TA 2015
SEKRETARIAT JENDERAL

No	Kode	Nama Satuan Kerja	Pagu (Rp Ribu)		Realisasi SP2D		Realisasi SPM		Progres Fisik (%)	Tanggal Kirim
			Dokumen DIPA	eDALWAS (Akun)	(Rp Ribu)	%	(Rp Ribu)	%		
1	01160094	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	398.580	398.580	73.479	18,44	73.479	18,44	0,00	7 Mei 2015 12:26:35 PM
2	01235221	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROV. NUSA TENGGARA BARAT	504.874	504.874	40.850	8,09	40.850	8,09	17,62	7 Mei 2015 10:20:27 AM
3	01622166	PUSAT DATA, STATISTIK DAN INFORMASI	28.309.513	28.309.513	2.936.589	10,37	2.936.589	10,37	2,32	5 Mei 2015 2:44:10 PM
4	01452960	BIRO KEUANGAN SETJEN KKP	13.371.775	13.371.775	0	0,00	1.353.117	10,12	0,00	5 Mei 2015 1:37:49 PM
5	01200093	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA	518.350	408.350	25.725	6,30	25.725	6,30	0,00	4 Mei 2015 2:01:44 PM
6	01210055	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI MALUKU	620.459	551.000	79.300	14,39	121.890	22,12	0,00	3 Mei 2015 8:32:09 PM
7	01026221	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI JAWA BARAT	641.449	641.449	0	0,00	0	0,00	0,00	29 Apr 2015 9:54:08 AM
8	01452966	BIRO HUKUM DAN ORGANISASI SETJEN KKP	10.380.061	10.380.061	887.325	8,55	887.325	8,55	0,00	29 Apr 2015 9:29:54 AM
9	01190091	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI SULAWESI SELATAN	652.293	652.293	0	0,00	0	0,00	0,24	28 Apr 2015 11:26:28 AM
10	01440771	BIRO KEPEGAWAIAN SETJEN KKP	15.782.404	15.782.404	1.002.919	6,35	1.002.919	6,35	12,58	28 Apr 2015 9:28:36 AM
11	01449990	PUSAT ANALISIS KERJASAMA INTERNASIONAL DAN ANTAR LEMBAGA SETJEN KKP	17.380.524	17.380.524	1.725.415	9,93	1.725.415	9,93	9,93	28 Apr 2015 7:22:02 AM
12	01452961	DEWAN KELAUTAN INDONESIA	15.847.226	15.847.226	378.720	2,39	378.720	2,39	2,36	27 Apr 2015 11:55:03 PM
13	01452941	BIRO PERENCANAAN SETJEN KKP	21.090.079	21.090.079	0	0,00	0	0,00	0,00	27 Apr 2015 11:52:52 AM
14	01660056	LEMBAGA PENGELOLA MODAL USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN	6.107.320	6.107.320	244.329	4,00	405.266	6,64	0,00	24 Apr 2015 11:55:22 AM
15	01130095	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	505.521	526.000	0	0,00	0	0,00	0,00	13 Apr 2015 2:56:13 PM
16	01310046	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI GORONTALO	360.581	376.000	0	0,00	0	0,00	0,00	7 Apr 2015 9:27:57 AM
17	01060032	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM	660.785	440.785	0	0,00	0	0,00	0,00	27 Mar 2015 3:16:58 PM
18	01290095	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI BANTEN	400.219	426.000	0	0,00	0	0,00	0,00	13 Mar 2015 4:02:04 PM
										12 Mar 2015

Menu Laporan: Progress Per Eselon I, Progress Per Provinsi, Pelaksanaan Kontraktual

Per Eselon I



TAHUN ANGGARAN 2015 GO

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN (REGULER) PER UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 2015
STATUS 07 Mei 2015 ; 12:57:19 WIB

dalam ribuan

NO	UNIT ORGANISASI	PAGU (Rp Ribu)		REALISASI				PROGRES FISIK (%)
		DOKUMEN DIPA	e-DALWAS	SPM e-DALWAS		SP2D e-DALWAS		
				(Rp Ribu)	(%)	(Rp Ribu)	(%)	
1	SEKRETARIAT JENDERAL	448.127.536	354.855.388	8.956.117	2,52	7.394.649	2,08	1,42
2	INSPEKTORAT JENDERAL	73.209.000	73.209.000	17.215.273	23,52	16.685.215	22,79	21,43
3	DITJEN PERIKANAN TANGKAP	2.684.153.040	1.741.769.232	49.216.594	2,83	29.951.667	1,72	0,14
4	DITJEN PERIKANAN BUDIDAYA	1.380.771.200	1.004.370.271	19.736.070	1,97	16.286.062	1,62	1,42
5	DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	1.529.542.518	1.376.750.269	76.973.209	5,59	75.497.941	5,48	1,46
6	DITJEN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN (P2HP)	1.008.866.500	705.704.723	19.604.107	2,78	15.582.059	2,21	0,18
7	DITJEN KELAUTAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (KP3K)	1.382.359.292	1.115.987.277	10.307.885	0,92	8.980.775	0,80	0,60
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	762.223.345	609.770.734	32.214.961	5,28	20.381.707	3,34	3,18
9	BADAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN	906.388.544	716.485.869	38.882.503	5,43	29.901.693	4,17	0,34
10	BADAN KARANTINA IKAN, PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL PERIKANAN	491.347.726	394.454.510	43.254.843	10,97	37.726.701	9,56	8,25
	TOTAL	10.646.988.701	8.093.317.072	316.361.560	3,91	258.388.470	3,19	1,50

www.peraturan.go.id

VERIFIKASI DATA PER SATUAN KERJA TA 2015
SEKRETARIAT JENDERAL

No	Kode	Nama Satuan Kerja	Pagu (Rp Ribu)		Realisasi SP2D		Realisasi SPM		Progres Fisik (%)	Tanggal Kirim
			Dokumen DIPA	eDALWAS (Akun)	(Rp Ribu)	%	(Rp Ribu)	%		
1	01160094	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	398.580	398.580	73.479	18,44	73.479	18,44	0,00	7 Mei 2015 12:28:35 PM
2	01235221	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROV. NUSA TENGGARA BARAT	504.874	504.874	40.850	8,09	40.850	8,09	17,62	7 Mei 2015 10:20:27 AM
3	01622166	PUSAT DATA, STATISTIK DAN INFORMASI	28.309.513	28.309.513	2.936.589	10,37	2.936.589	10,37	2,32	5 Mei 2015 2:44:10 PM
4	01452950	BIRO KEUANGAN SETJEN KKP	13.371.775	13.371.775	0	0,00	1.353.117	10,12	0,00	5 Mei 2015 1:37:49 PM
5	01200093	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA	518.350	408.350	25.725	6,30	25.725	6,30	0,00	4 Mei 2015 2:01:44 PM
6	01210055	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI MALUKU	620.459	551.000	79.300	14,39	121.890	22,12	0,00	3 Mei 2015 8:32:09 PM
7	01026221	DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI JAWA BARAT	641.449	641.449	0	0,00	0	0,00	0,00	29 Apr 2015 9:54:08 AM

Per Propinsi

TAHUN ANGGARAN 2015 GO

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN (REGULER) PER PROPINSI
TAHUN ANGGARAN 2015
STATUS 07 Mei 2015 ; 12:59:27 WIB

NO	PROPINSI	PAGU (Rp Ribu)		REALISASI				PROGRES FISIK (%)
		DOKUMEN DIPA	e-DALWAS	SPM e-DALWAS		SP2D e-DALWAS		
				(Rp Ribu)	(%)	(Rp Ribu)	(%)	
1	DKI JAKARTA	8.347.523.189	5.144.283.605	195.668.339	3,80	167.205.908	3,25	1,55
2	JAWA BARAT	367.186.883	299.209.005	28.254.987	9,44	26.898.019	8,99	5,47
3	JAWA TENGAH	274.015.261	207.228.055	9.599.834	4,63	6.522.325	3,15	0,00
4	DI YOGYAKARTA	48.781.131	36.108.484	1.537.876	4,26	880.915	2,44	4,35
5	JAWA TIMUR	306.234.211	231.756.662	6.058.732	2,61	5.389.729	2,33	0,76
6	ACEH	134.584.375	65.655.048	3.166.232	4,83	2.670.783	4,07	0,00
7	SUMATERA UTARA	189.034.994	116.408.941	5.335.349	4,58	3.361.020	2,89	1,29
8	SUMATERA BARAT	136.021.075	116.727.961	1.436.258	1,23	276.715	0,24	0,77
9	RIAU	60.982.935	49.584.133	1.216.366	2,45	1.146.188	2,31	1,40
10	JAMBI	53.634.813	36.433.590	1.392.612	3,82	0	0,00	2,45
11	SUMATERA SELATAN	75.608.754	46.136.008	3.864.106	8,38	2.142.069	4,64	3,16
12	LAMPUNG	111.295.494	89.827.122	4.857.571	5,42	4.101.511	4,58	1,54
13	KALIMANTAN BARAT	160.398.803	114.133.907	3.924.976	3,44	2.925.706	2,56	0,00
14	KALIMANTAN TENGAH	30.661.668	17.679.603	31.602	0,18	31.602	0,18	0,06
15	KALIMANTAN SELATAN	58.462.150	41.324.579	1.519.114	3,68	1.296.796	3,14	3,22
16	KALIMANTAN TIMUR	29.429.845	17.841.560	775.499	4,35	269.080	1,51	0,00
17	SULAWESI UTARA	307.997.983	200.162.403	2.805.033	1,40	1.493.015	0,75	0,00
18	SULAWESI TENGAH	98.009.482	73.396.777	642.696	0,88	642.696	0,88	0,93
19	SULAWESI SELATAN	314.590.258	147.408.171	6.943.095	4,71	3.502.652	2,38	1,12
20	SULAWESI TENGGARA	131.009.626	70.965.784	6.148.623	8,66	4.934.509	6,95	2,29
21	MALUKU	272.589.790	196.093.165	12.921.017	6,59	10.697.958	5,46	0,25
22	BALI	162.963.334	134.899.189	4.261.353	3,16	3.365.846	2,50	1,72
23	NUSA TENGGARA BARAT	93.273.795	67.863.361	1.492.273	2,20	1.391.870	2,05	0,22
24	NUSA TENGGARA TIMUR	114.349.395	86.856.229	19.970	0,02	19.970	0,02	0,00
25	PAPUA	59.502.014	44.667.837	2.296.766	5,14	2.296.766	5,14	2,32

www.peraturan.go.id

VERIFIKASI DATA PER SATUAN KERJA TA 2015
PROVINSI DKI JAKARTA

No	Kode	Nama Satuan Kerja	Pagu (Rp Ribu)		Realisasi SP2D		Realisasi SPM		Progres Fisik (%)	Tanggal Kirim
			Dokumen DIPA	eDALWAS (Akun)	(Rp Ribu)	%	(Rp Ribu)	%		
1	02622098	INSPEKTORAT JENDERAL	73.209.000	73.209.000	16.685.215	22,79	17.215.273	23,52	21,43	7 Mei 2015 7:50:39 AM
2	07466198	DIREKTORAT PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PESISIR DAN PENGEMBANGAN USAHA	225.459.000	228.045.000	547.361	0,24	547.361	0,24	0,17	6 Mei 2015 2:14:06 PM
3	05449520	SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGAWASAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	96.840.089	96.840.089	16.758.958	17,31	16.758.958	17,31	15,33	6 Mei 2015 9:57:43 AM
4	01622166	PUSAT DATA, STATISTIK DAN INFORMASI	28.309.513	28.309.513	2.936.589	10,37	2.936.589	10,37	2,32	5 Mei 2015 2:44:10 PM
5	01452960	BIRO KEUANGAN SETJEN KKP	13.371.775	13.371.775	0	0,00	1.353.117	10,12	0,00	5 Mei 2015 1:37:49 PM
6	06622131	SEKRETARIAT DITJEN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN (P2HP)	103.285.900	103.285.900	6.857.464	6,64	6.857.464	6,64	0,00	4 Mei 2015 11:46:17 AM
7	13636871	PUSAT KARANTINA IKAN	14.687.345	14.687.345	1.679.117	11,43	1.679.117	11,43	15,71	30 Apr 2015 9:33:10 PM
8	07465182	DIREKTORAT PENDAYAGUNAAN PULAU-PULAU KECIL	204.780.000	143.420.520	458.346	0,32	458.346	0,32	0,00	30 Apr 2015 1:46:08 PM
9	03465023	DIREKTORAT PELAYANAN USAHA PENANGKAPAN IKAN DITJEN PERIKANAN TANGKAP	25.420.378	35.320.000	0	0,00	0	0,00	0,00	30 Apr 2015 1:45:50 PM
10	13440805	PUSAT MANAJEMEN MUTU	11.083.634	11.083.634	1.489.062	13,43	1.611.596	14,54	11,11	30 Apr 2015 11:25:45 AM
11	05449551	DIREKTORAT KAPAL PENGAWAS	438.852.878	438.852.878	55.726.193	12,70	55.726.193	12,70	0,73	29 Apr 2015 4:06:25 PM
12	11622103	SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	62.224.082	62.224.082	3.497.361	5,62	3.809.033	6,12	6,12	29 Apr 2015 1:42:11 PM

Pelaksanaan Kontraktual

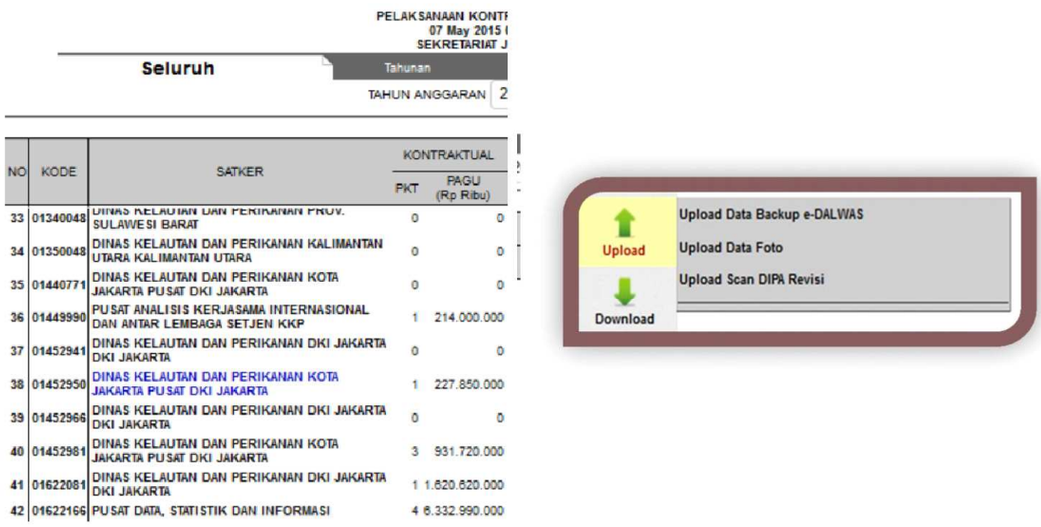
PELAKSANAAN KONTRAKTUAL TA 2015
07 May 2015 08:02:03

Seluruh | Tahunan | MYC Baru | MYC Lanjutan

TAHUN ANGGARAN 2015 GO

NO	UNIT ORGANISASI	KONTRAKTUAL			TERKONTRAK					PROSES LELANG			BELUM LELANG			REALISASI	
		KPA	PKT	PAGU (Rp Ribu)	KPA	PKT	PAGU (Rp Ribu)	NILAI (Rp Ribu)	SISA (Rp Ribu)	KPA	PKT	PAGU (Rp Ribu)	KPA	PKT	PAGU (Rp Ribu)	(Rp Ribu)	%
1	SEKRETARIAT JENDERAL	6	26	9.850.380.000	3	5	8.042.610.000	8.025.070	8.034.584.930	0	0	0	4	21	1.807.770.000	0	0.00
2	INSPEKTORAT JENDERAL	1	3	3.755.899.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	3.755.899.000	0	0.00
3	DITJEN PERIKANAN TANGKAP	45	240	516.029.648.000	6	6	9.763.035.000	9.487.231	9.753.547.769	0	0	0	44	234	506.266.613.000	1.482.254.200	15.18
4	DITJEN PERIKANAN BUDIDAYA	99	347	238.482.035.000	9	14	3.758.560.000	4.181.655	3.754.378.345	0	0	0	94	333	232.723.475.000	374.200.000	9.96
5	DITJEN PENGAWASAN SUMBERDAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN	11	49	51.773.682.000	1	1	9.394.908.000	9.394.908	9.385.513.092	0	0	0	10	48	42.378.774.000	186.340.000	1.98
6	DITJEN PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERIKANAN (P2HP)	79	202	90.969.542.000	3	3	6.840.830.000	6.835.700	6.833.994.300	0	0	0	79	199	84.128.712.000	0	0.00
7	DITJEN KELAUTAN, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL (KP3K)	48	134	57.988.902.000	3	4	1.536.000.000	1.175.000	1.534.825.000	0	0	0	45	130	56.452.902.000	0	0.00
8	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	16	52	37.986.339.000	2	3	110.760.000	109.760	110.650.240	0	0	0	16	49	37.875.579.000	37.760.000	34.09
9	BADAN PENGEMBANGAN SDM KELAUTAN DAN PERIKANAN	17	77	52.841.401.000	5	6	9.009.599.000	8.852.497	9.000.906.504	0	0	0	15	71	43.831.802.000	2.252.825.448	25.00
	BADAN																

www.peraturan.go.id



Menu *Upload*

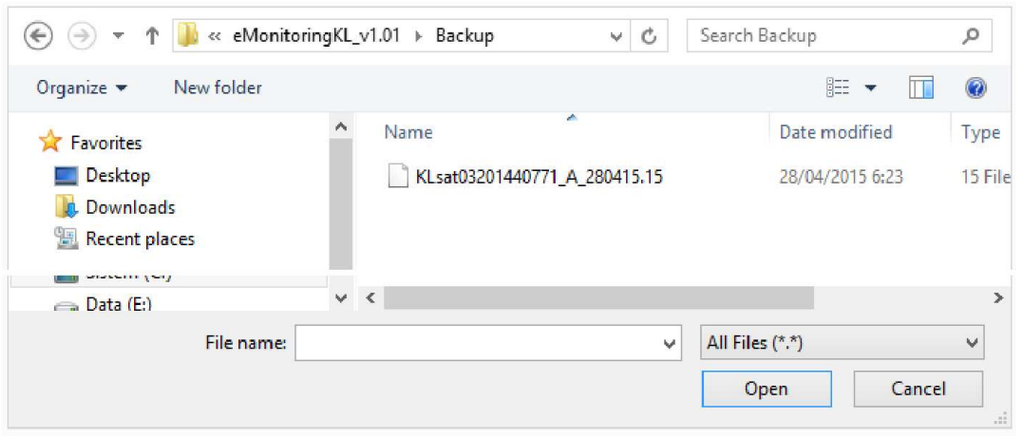
Upload Data *Backup* e-Dalwas

Upload Data Foto

Upload Scan DIPA Revisi

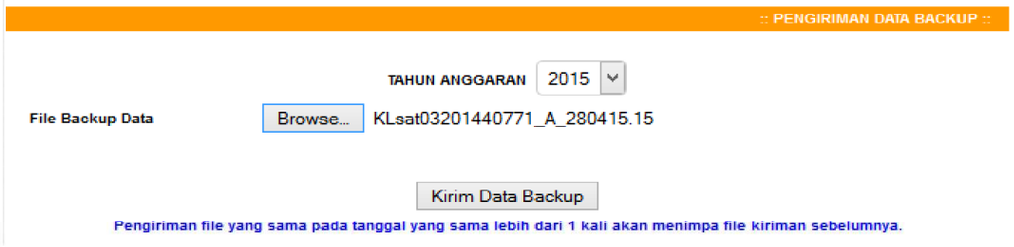
Upload Data *Backup* e-Dalwas

Pilih tombol *Browse,* kemudian akan muncul layar sebagai berikut:



www.peraturan.go.id

Kemudian cari *file backup* data dari aplikasi e-Dalwas *Offline* (secara *default* data *backup* akan berada di folder: C:\eMonitoringKL_v1.01\Backup, kemudian pilih Open

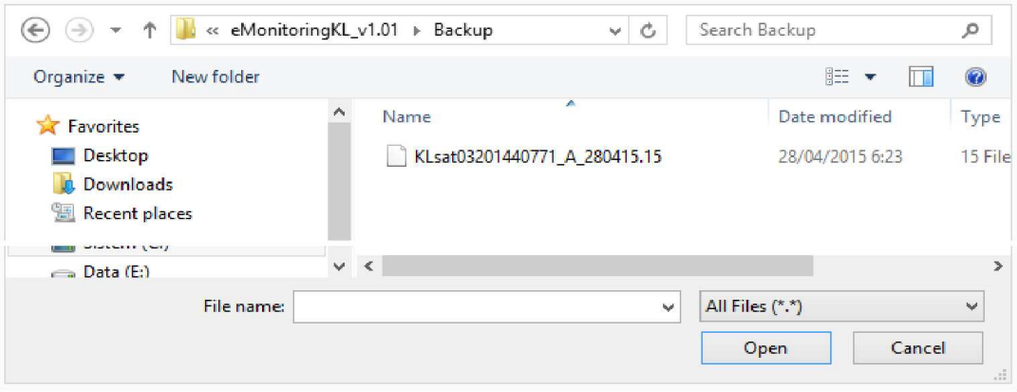


Kemudian Pilih tombol Kirim Data *Backup.*
Jika Pengiriman Data Sukses akan muncul pesan seperti berikut:

Upload Data *Backup* e-Dalwas

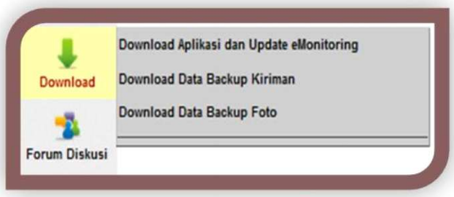
www.peraturan.go.id

Pilih tombol *Browse*



Kemudian cari *file backup* data dari aplikasi e-Dalwas *Offline* (secara *default* data *backup* akan berada di folder :
C:\eMonitoringKL_v1.01\BackupFoto,

kemudian pilih *Open*



Jika Pengiriman Data Sukses akan muncul pesan seperti berikut:

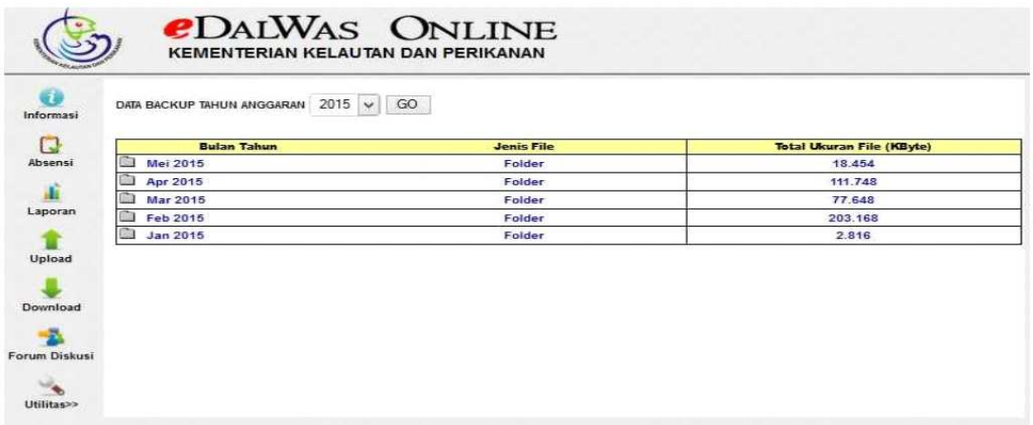
www.peraturan.go.id

Menu Download

a. Download Aplikasi dan Update e-Dalwas
b. Download Data *Backup* Kiriman
c. Download Data Backup Foto

Download Aplikasi dan *Update* e-Dalwas

Download Data *Backup* Kiriman



BACKUP DATA KIRIMAN BULAN Mei 2015

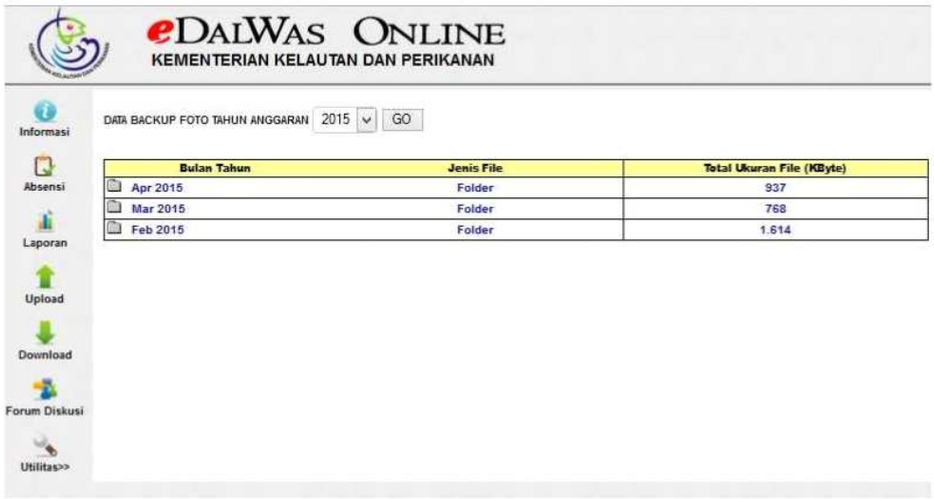
Tanggal	Jenis File	Total Ukuran File (KByte)
2 Mei 2015	Folder	207
3 Mei 2015	Folder	446
4 Mei 2015	Folder	5.054
5 Mei 2015	Folder	6.199
6 Mei 2015	Folder	3.677
7 Mei 2015	Folder	3.871

www.peraturan.go.id

BACKUP DATA KIRIMAN TANGGAL 7 / Mei / 2015

Nama File	Jenis File	Total Ukuran File (KByte)
KLsat03201160094_A_060515.15	Backup	171
KLsat03201160094_A_070515.15	Backup	172
KLsat03201235221_A_070515.15	Backup	294
KLsat03202622098_A_070515.15	Backup	901
KLsat03204186098_A_070515.15	Backup	295
KLsat03206169035_A_070515.15	Backup	469
KLsat03207052060_A_070515.15	Backup	118
KLsat03207309041_A_070515.15	Backup	157
KLsat03212310095_A_060415.15	Backup	132
KLsat03212652009_A_070515.15	Backup	176
KLsat03213169038_A_070515.15	Backup	502
KLsat03213567432_A_060515.15	Backup	264
KLsat03213845893_A_060515.15	Backup	217

Download Data *Backup* Foto:



BACKUP DATA Kiriman Foto BULAN Apr 2015

Tanggal	Jenis File	Total Ukuran File (KByte)
22 Apr 2015	Folder	405
28 Apr 2015	Folder	269
29 Apr 2015	Folder	264

BACKUP DATA Kiriman Backup Foto TANGGAL 29 / Mar / 2015

Nama File	Jenis File	Total Ukuran File (KByte)
KLeFpkt03213649704O1_012_290415_002.15	Backup	264

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

SUSI PUDJIASTUTI

www.peraturan.go.id