

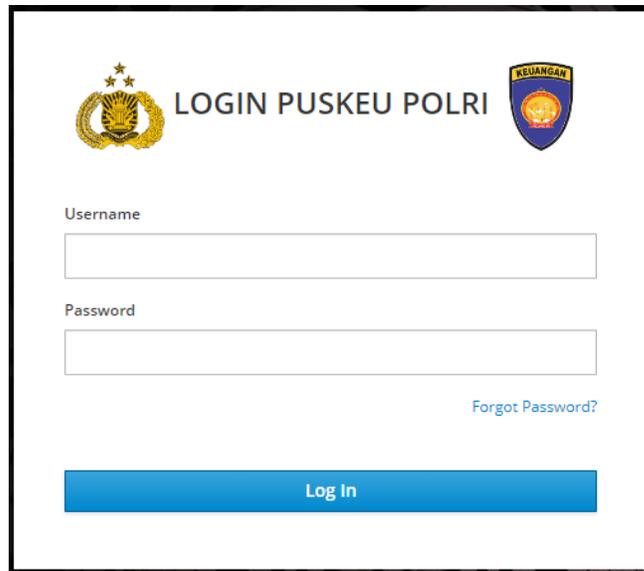
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEB SELARAS

PUSKEU PRESISI

1. Akses ke aplikasi Puskeu Presisi

Masuk ke aplikasi Puskeu Presisi : <https://app.puskeu.polri.go.id>

Masukkan username dan password yang sudah ditentukan (user URTU)



2. Icon SELARAS

Pilih icon SELARAS di menu *side bar*

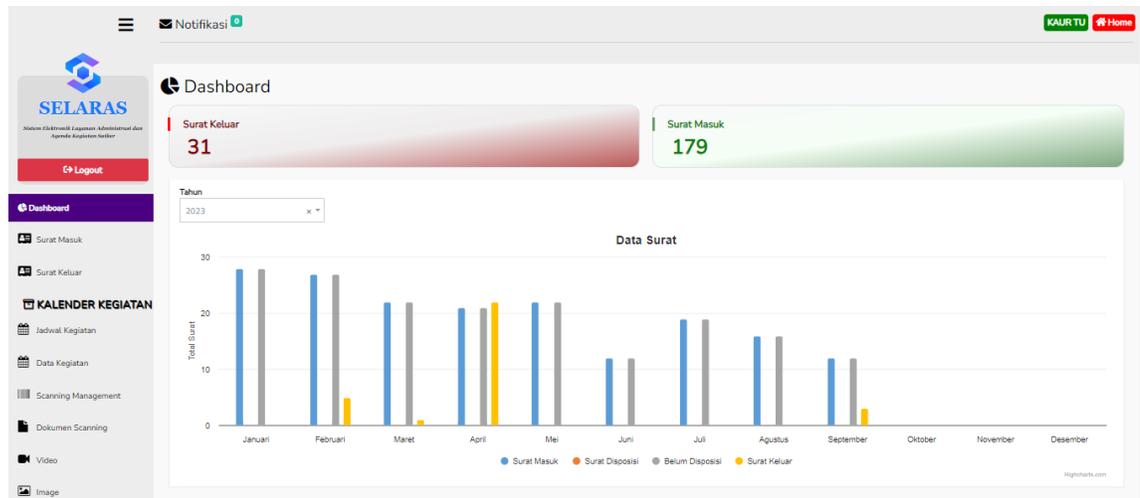


3. Administrasi dan Kegiatan Puskeu Polri

Pilih icon Administrasi dan Kegiatan Puskeu Polri



4. Dashboard



Tangkapan layar diatas adalah area Dashboard, yang akan menampilkan mengenai Data Surat (Masuk, Keluar), Kalender Kegiatan (Jadwal Kegiatan, Data kegiatan, Scanning Management, Dokumen Scanning, Video, Image)

5. Administrasi Surat

5.1 Surat Masuk

The 'Surat Masuk' form displays a table with the following columns: No., No Agenda, No Surat, Tanggal Surat, Asal Surat, Perihal, Tujuan, Tanggal Masuk, and Action.

No.	No Agenda	No Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Perihal	Tujuan	Tanggal Masuk	Action
1	W131410/2023	W154010/WAS.2.1.2023/11/WASUM	18 Sep 2023	IT WASUM	TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN BPK	KAPUSKEU	21 Sep 2023	[Icons]
2	W131410/2023	W134210/TK.2.2.2023/DIV 1/K	20 Sep 2023	DIV 1/K	TANGGAPAN PERMOHONAN 1 TK TURKIN/BRASU	KAPUSKEU	21 Sep 2023	[Icons]
3	W131410/2023	PENG/SBR/KHUM.1.1.2023	19 Sep 2023	YANMA	UPACARA PERINGATAN HARI KESAKITAN PANCASILA	KAPUSKEU	21 Sep 2023	[Icons]
4	W131410/2023	KJ.00.03/41/WP/1.LAND/09/2023	20 Sep 2023	KEMENDAG BADAN REBBARAN PENGADANGAN	UNDANGAN	KAPUSKEU	21 Sep 2023	[Icons]
5	N030110/2023	WIND-38/WIND/2023/WITU	21 Sep 2023	KA URTU	PERMOHONAN DUSGAK SNACK KUPRI PENBELAN KERTUAN PHOTOGRAF TURKIN	KAPUSKEU	21 Sep 2023	[Icons]
6	W131010/2023	BRR200/KSP.0023/SSDM	20 Sep 2023	SSDM	UNDANGAN	KAPUSKEU	20 Sep 2023	[Icons]
7	W130810/2023	WIND-2621/WIKU/2023/BA	20 Sep 2023	BID BA	RS BAHAYANGKARA BONDOWOSO ISLAH MELAKSANAKAN KABAN	KAPUSKEU	20 Sep 2023	[Icons]
8	N031030/2023	WIND-10/WIND/2023/1	20 Sep 2023	SKSPUSKEU	PERMOHONAN DUKUNGAN UNTUK LAPORAN ANGGARAN DAN KEBERHA 1 W B 1.A.2023	KAPUSKEU	20 Sep 2023	[Icons]
9	W130810/2023	W19940/SHP.1.1.2023/SKRNA	20 Sep 2023	SKRNA	ADDENDUM 1 TGL 13 MARET 2023 UNTUK KONTRAK EKAL BELU	KAPUSKEU	20 Sep 2023	[Icons]
10	W130110/2023	W18811/KMKN.4.13/2023/BAWI/ULKAM	18 Sep 2023	BAWI/ULKAM	LAPORAN JASA KEMULIAAN PIMP	KAPUSKEU	20 Sep 2023	[Icons]

Page: 1 | Export by created date | 1 2 3 4 5 ...

Tangkapan Layar diatas menampilkan bagian dari form Surat Masuk. Semua surat yang akan diteruskan ke penerima (Kapuskeu) akan terlihat semua di form Surat Masuk. Untuk memasukkan surat baru, tekan tombol **Tambah Surat** yang ada di bagian kanan form Surat Masuk. Sebagai catatan awal, semua dokumen yang dimasukkan ke dalam aplikasi Selaras adalah dokumen dengan format pdf, selain berformat pdf akan langsung ditolak

oleh sistem aplikasi Selaras. Klik tombol Tambah Surat untuk masuk ke detail form Surat Masuk Baru.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'app.puskeu.polri.go.id:2225/surat_masuk/add'. The page title is 'Surat Masuk'. On the left, there is a sidebar with the 'SELARAS' logo and a navigation menu including 'Logout', 'Dashboard', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'KALENDER KEGIATAN', 'Jadwal Kegiatan', 'Data Kegiatan', and 'Scanning Management'. The main content area is titled 'Surat Masuk' and contains the following form fields:

- Input Data Surat Masuk**
- Nomor Agenda:** A dropdown menu showing 'B - BIASA' and a text input field containing '/ 1915 / IX / 2023'.
- Dokumen:** A label 'Dokumen *Format file PDF' and a 'Choose File' button with the text 'No file chosen'.
- Surat Urgent:** Two radio buttons, 'Ya' and 'Tidak', with 'Tidak' selected.
- Nomor Surat:** A text input field.
- Tanggal Surat:** A date picker field showing 'dd/mm/yyyy'.
- Tanggal di terima:** A date picker field showing 'dd/mm/yyyy'.
- Asal Surat:** A text input field.

Tampilan di atas adalah tampilan dari form Surat Masuk Baru. Semua data surat diisi di form ini. Kolom-kolom yang harus diisi adalah:

a. Nomor Agenda Surat

Yang diinputkan disini hanya Klasifikasi dari suratnya (Biasa [B], Rahasia [R], Surat Telegram [ST], Surat Telegram Rahasia [STR] dan seterusnya). Untuk nomornya otomatis diambil dari sistem aplikasi Selaras

b. Dokumen

Pada kolom ini, operator memasukkan dokumen yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi Selaras. Format dokumen yang dimasukkan adalah pdf, selain itu akan ditolak oleh sistem aplikasi Selaras

c. Nomor Surat

Yang diinputkan adalah Nomor Surat yang tertera di surat fisik

d. Tanggal Surat

Yang diinputkan adalah Tanggal surat yang tertera di surat fisik

e. Tanggal Di terima

Yang diinputkan adalah tanggal diterimanya surat

f. Asal Surat

Yang diinputkan adalah asal dari surat tersebut

g. Perihal

Yang diinputkan adalah perihal dari surat. Kolom Perihal ini sifatnya opsional, bisa diisi bisa tidak

h. Tujuan Surat

Yang diinputkan adalah tujuan atau penerima surat. Surat baru yang masuk ke URTU semua ditujukan ke Kapuskeu

i. Keterangan

Yang diinputkan adalah keterangan dari surat yang dimasukkan. Kolom Keterangan ini sifatnya opsional, bisa diisi bisa tidak

j. Kirim Email

Di kolom Kirim Email ini ada pilihan Kirim dan Tidak, secara *default* yang dipilih adalah tidak (masih dalam pengembangan)

k. Kirim Notifikasi

Di kolom Kirim Notifikasi ini pilihan Kirim dan Tidak, secara *default* yang dipilih adalah Kirim, sehingga setiap ada surat masuk baru muncul notifikasi di penerima surat.

Setelah semua kolom diisi, akhiri dengan menekan tombol **Simpan**, dan dokumen akan otomatis terkirim ke penerima yang ada di kolom Tujuan Surat. Surat masuk baru yang telah dimasukkan akan terlihat di tabel menu Surat Masuk, dengan urutan paling atas dari tabel Surat Masuk.

5.2 Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang ditujukan kepada instansi di luar dari Puskeu Mabes Polri, dan masih berhubungan dengan permasalahan keuangan. Surat Keluar ini membutuhkan tanda tangan elektronik dari Kapuskeu

No.	No Agenda	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Tujuan	Tipe	Tanggal Buat	Action
1	B/320/IX/2023	B/320/IX/KELU/2023/PUSKEU	7 Sep. 2023	PERMOHONAN HARMONISASI PERKAP PPK	DIVKUM	External	07 Sep 2023	
2	B/319/IX/2023	B/319/IX/KELU/2023/PUSKEU	5 Sep. 2023	PERMOHONAN PESERTA K/L LAIN	DIREKTUR POL PP DAN LHMAS DITEN BINA ADWIL KEMENDAGRI RI	External	05 Sep 2023	
3	B/318/IX/2023	B/318/IX/KELU/2023/PUSKEU	4 Sep. 2023	PERMOHONAN TENAGA MEDIS	KAPUSDOKKES POLRI	External	04 Sep 2023	
4	B/317/IV/2023	B/405/IV/KELU/2023/PUSKEU	11 April 2023	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN BEBAS (SKB) PPN ATAS PENYERAHAN BARANG PENGADAAN PERALATAN MEDIAN DINGIN BRIMOB PROGRAM PNIAMAN DALAM NEGARA (PDN) T.A. 2022	KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN BARU SATU	External	11 Apr 2023	
5	B/316/IV/2023	B/405/IV/KELU/2023/PUSKEU	10 April 2023	PENYAMPAIAN PEMENUHAN PERSYARATAN PENARIKAN PNIAMAN PENGADAAN RANTIS ANGKUT PASUKAN BRIMOB 15 SEAT PROGRAM KSA T.A. 2021	DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO KEMENKEU	External	10 Apr 2023	
6	B/315/IV/2023	B/404/IV/KELU/2023/PUSKEU	10 April 2023	PENYAMPAIAN PEMENUHAN PERSYARATAN PENARIKAN PNIAMAN PENGADAAN PERALATAN DENSIUS PROGRAM KSA T.A. 2021	DIREKTUR JENDERAL PENGELOLAAN PEMBIAYAAN DAN RISIKO KEMENKEU	External	10 Apr 2023	
7	B/314/IV/2023	B/403/IV/KELU/2023/PUSKEU	10 April 2023	PENYAMPAIAN BERLAKU EFEKTIF FACILITY AGREEMENT DAN PEMBAYARAN UANG MUKA KEGIATAN TAHAP II	KADIV TK POLRI	External	10 Apr 2023	
8	B/313/IV/2023	B/397/IV/LOG.4.4/2023/PUSKEU	10 April 2023	SURAT PENGANTAR PEMBAYARAN ATAS PENERIMAAN BARANG DI GUDANG PENGADAAN SISTEM KOMUNIKASI BHABINKAMTIBMAS PROGRAM KREDITOR	DIREKTUR LIG NEXI CO. LTD.	External	10 Apr 2023	

Tampilan di atas adalah tampilan dari form Surat Keluar. Untuk menambahkan surat keluar baru, tekan tombol **Tambah Surat** sampai masuk ke dalam form Surat Keluar Baru. Berikut tampilan form input surat keluar baru:

Input Data Surat Masuk

Nomor Agenda: B - BIASA / 321 / IX / 2023

Tipe: Pilih Tipe

Dokumen * Dokumen extension DOCK: Choose File No file chosen

Jenis Surat: Baru

Di Tandatangani oleh: Pilih

Tanggal Surat: dd/mm/yyyy

Semua data surat diisikan di form ini. Kolom-kolom yang harus diisi adalah:

a. Nomor Agenda

Yang diinputkan disini hanya Klasifikasi dari suratnya (Biasa [B], Rahasia [R], Surat Telegram [ST], Surat Telegram Rahasia [STR] dan seterusnya). Untuk nomornya otomatis diambil dari sistem aplikasi Selaras

b. Tipe

Ada 2 pilihan di kolom ini, internal dan eksternal. Internal adalah surat keluar yang ditujukan kepada penerima di dalam lingkungan Puskeu Mabes Polri. Sedangkan Eksternal adalah surat keluar yang ditujukan kepada penerima di luar lingkungan Puskeu Mabes Polri.

c. Dokumen

Yang diisikan di kolom dokumen ini adalah dokumen yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi Selaras, untuk mendapatkan tanda tangan elektronik dari Kapuskeu. Dokumen yang dimasukkan adalah dokumen berformat docx, selain format docx akan ditolak oleh sistem aplikasi Selaras.

d. Jenis Surat

Yang diisikan di kolom ini adalah menentukan jenis surat, baru atau tindak lanjut

e. Ditandatangani Oleh

Kolom ini menentukan penandatanganan dari surat. Pilihannya adalah KAPUSKEU, A/N KAPUSKEU dan A/N KAPOLRI.

f. Dokumen Paraf

Pada kolom ini yang dimasukkan adalah dokumen surat yang terdapat paraf dari pejabat yang berwenang memberikan paraf. Dokumen wajib dimasukkan ke dalam aplikasi, sehingga pejabat Kapuskeu bisa membaca surat tersebut

g. Di Paraf oleh

Centang pejabat yang memberikan paraf pada surat tersebut. Isikan juga tanggal dan jam pada saat pejabat tersebut memberikan paraf. Pejabat pemberi paraf minimal 2 orang

h. Tanggal Surat

Yang diisikan adalah tanggal surat yang tertera di surat fisik

i. Perihal

Yang diisikan di kolom ini adalah perihal dari surat keluar

j. Keterangan

Yang diisikan di kolom ini adalah keterangan dari surat. Bersifat opsional, boleh diisi boleh tidak diisi

k. Ukuran Font

Ukuran default dari aplikasi Selaras adalah 11. Apabila surat yang akan dimasukkan menggunakan ukuran font 12, maka angka di kolom Ukuran Font disesuaikan menjadi 12

l. Kirim email

Di kolom Kirim Email ini ada pilihan Kirim dan Tidak, secara *default* yang dipilih adalah tidak (masih dalam pengembangan)

m. Kirim Notifikasi

Di kolom Kirim Notifikasi ini pilihan Kirim dan Tidak, secara *default* yang dipilih adalah Kirim, sehingga setiap ada surat masuk baru muncul notifikasi di penerima surat.

n. Buat Kalender Kegiatan

Masih dalam pengembangan

Setelah semua kolom diisi, akhiri dengan menekan tombol **Simpan**, dan dokumen akan otomatis terkirim ke penerima yang ada di kolom Tujuan Surat. Surat keluar baru yang telah dimasukkan akan terlihat di tabel menu Surat Keluar, dengan urutan paling atas dari tabel Surat Keluar.