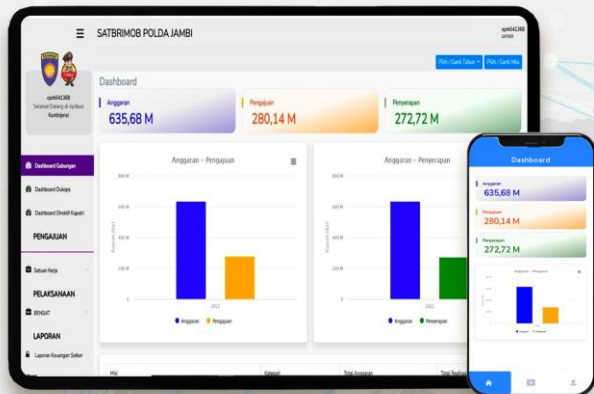


WEBSITE

Operations Manual

KONTIJENSI 2023



REVISION HISTORY

Date	Version	Description
15 Des 2022	2.0.0	Second Version

Daftar Isi

Revision History	1
A. Panduan Untuk Satker	4
B. Panduan Untuk Srena	5
C. Panduan Untuk Spripim	6
D. Panduan Untuk Irwasum.....	6
E. Panduan Untuk Puskeu (BIA) dalam Pengiriman Anggaran.....	7
F. Panduan Untuk Puskeu (BENSAT) dalam Pengiriman Anggaran	7
G. Panduan Untuk Puskeu (VERIF) dalam Pengiriman Anggaran	8
1. Login Puskeu Presisi	9
2. Membuat Kegiatan.....	11
2.1 Menu Nama Kegiatan	11
3. Satuan Kerja	13
3.1 Upload RAB	13
3.2 Pembuatan Nota Dinas	15
3.3 Upload TOR (opsional)	17
4. Srena-1	19
4.1 Penelitian RAB	19
4.2 Kategori	21
5. Irwasum.....	23
5.1 Penelahaan Kegiatan	23
6. Srena-2	25

6.1	Buat dan Upload Nota Dinas ke Kapolri	25
6.2	Upload dan Input Disposisi Kapolri	27
6.3	Buat dan Upload ND Srena ke Kapuskeu	29
7.	Pengiriman Anggaran.....	31
7.1	Cetak dan Upload Nota Dinas ke Kapuskeu	31
7.2	BPG – Penerimaan Dana dari KPPN	33
7.3	Bensat – Pengiriman Dana Puskeu ke Bidkeu	35
7.4	Bensat – Pengiriman Dana Puskeu ke Satker Mabes	36
8.	Pelaksanaan	37
8.1	Pengiriman Dana ke Bensat	37
8.2	Bensat Upload Kwitansi	39
8.3	Bensat – Pengembalian Dana ke Bidkeu	41
8.4	Mabes - Verifikasi NHPW	42
9.	Laporan Verifikasi.....	46
9.1	Laporan Kegiatan - Verifikasi NHPW	46
9.2	Laporan Keuangan Mabes	47

A. PANDUAN UNTUK SATKER

1. AKSES APLIKASI PUSKEU PRESISI PADA LINK: <https://app.puskeu.polri.go.id/>
2. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH DIBERIKAN
3. MASUKKAN :
NAMA KEGIATAN : TANGGAL MULAI, TANGGAL AKHIR, URAIAN KEGIATAN
LALU KLIK SIMPAN
4. JIKA HENDAK MELAKUKAN EDIT, SILAHKAN PILIH TOMBOL EDIT YANG ADA DI KANAN.
5. PILIH KEGIATAN DENGAN KLIK TOMBOL PILIH/GANTI KEGIATAN (bisa otomatis masuk ke kegiatan yang di baru di buat)
6. UPLOAD RAB
7. BUAT ATAU UPLOAD NOTA DINAS
8. UPLOAD TOR (BILA ADA)
9. LANGKAH SELANJUTNYA ADALAH MENUNGGU PENELITIAN RAB OLEH SRENA DAN IRWASUM (APAKAH DITERIMA / ADA REVISI)
10. JIKA SATKER SUDAH MENERIMA DANA, BENSAT DIMINTA UNTUK UPLOAD DOKUMEN PERWABKEU

B. PANDUAN UNTUK SRENA

1. AKSES APLIKASI PUSKEU PRESISI PADA LINK: <https://app.puskeu.polri.go.id>
2. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH DIBERIKAN
3. BUKA PESAN MASUK ATAU PILIH KEGIATAN DENGAN KLIK TOMBOL PILIH/GANTI KEGIATAN
4. LAKUKAN PENELITIAN RAB
5. SETELAH KEGIATAN SELESAI DI LAKUKAN PENELITIAN, PILIH KATEGORI KEGIATAN APAKAH AKAN MENGGUNAKAN DANA DARI DUK OPS ATAU DIREKTIF KAPOLRI
6. LANGKAH SELANJUTNYA ADALAH MENUNGGU HASIL PEMERIKSAAN OLEH IRWASUM
7. JIKA IRWASUM TIDAK ADA REVISI, MAKA SRENA BISA LANJUTKAN DENGAN MEMBUAT DAN MENG-UPLOAD NOTA DINAS KE KAPOLRI
8. SETELAH MENERIMA DISPOSISI KAPOLRI MAKA DISPOSISI KAPOLRI TERSEBUT BISA DI UPLOAD MELALUI MENU UPLOAD DAN INPUT DISPOSISI KAPOLRI
9. LANGKAH BERIKUTNYA ADALAH MEMBUAT DAN MENG-UPLOAD NOTA DINAS SRENA KEPADA KAPUSKEU

C. PANDUAN UNTUK SPRIPIM

1. AKSES APLIKASI PUSKEU PRESISI PADA LINK: <https://app.puskeu.polri.go.id>
2. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH DIBERIKAN
3. BUKA PESAN MASUK ATAU PILIH KEGIATAN DENGAN KLIK TOMBOL PILIH/GANTI KEGIATAN
4. SETELAH MENERIMA DISPOSISI KAPOLRI MAKA DISPOSISI KAPOLRI TERSEBUT BISA DI UPLOAD MELALUI MENU UPLOAD DAN INPUT DISPOSISI KAPOLRI

D. PANDUAN UNTUK IRWASUM

1. AKSES APLIKASI PUSKEU PRESISI PADA LINK: <https://app.puskeu.polri.go.id>
2. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH DIBERIKAN
3. BUKA PESAN MASUK ATAU PILIH KEGIATAN DENGAN KLIK TOMBOL PILIH/GANTI KEGIATAN
4. MASUK KE MENU IRWASUM UNTUK MELAKUKAN PENELITIAN RAB (JIKA IRWASUM TIDAK MELAKUKAN PENELITIAN RAB DALAM WAKTU 24 JAM, MAKA PROSES AKAN DILANJUTKAN SECARA OTOMATIS.
5. LANGKAH BERIKUTNYA ADALAH PROSES DI SRENA UNTUK BUAT NOTA DINAS KE KAPOLRI

E. PANDUAN UNTUK PUSKEU (BIA) DALAM PENGIRIMAN ANGGARAN

1. AKSES APLIKASI PUSKEU PRESISI PADA LINK: <https://app.puskeu.polri.go.id>
2. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH DIBERIKAN
3. BUKA PESAN MASUK ATAU PILIH KEGIATAN DENGAN KLIK TOMBOL PILIH/GANTI KEGIATAN
4. CETAK ATAU UPLOAD NOTA DINAS KAPUSKEU

F. PANDUAN UNTUK PUSKEU (BENSAT) DALAM PENGIRIMAN ANGGARAN

1. AKSES APLIKASI PUSKEU PRESISI PADA LINK: <https://app.puskeu.polri.go.id>
2. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH DIBERIKAN
3. BUKA PESAN MASUK ATAU PILIH KEGIATAN DENGAN KLIK TOMBOL PILIH/GANTI KEGIATAN
4. LAKUKAN PROSES PENURUNAN DANA DARI KPPN
5. SETELAH DANA DI TERIMA, MAKA DANA BISA DI KIRIM KE BIDKEU ATAU KE SATKER MABES

G. PANDUAN UNTUK PUSKEU (VERIF)

1. AKSES APLIKASI PUSKEU PRESISI PADA LINK: <https://app.puskeu.polri.go.id>
2. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH DIBERIKAN
3. BUKA PESAN MASUK ATAU PILIH KEGIATAN DENGAN KLIK TOMBOL PILIH/GANTI KEGIATAN
4. LAKUKAN PROSES VERIFIKASI DOKUMEN PERWABKEU

PENJELASAN PENGGUNAAN

APLIKASI ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI

1. LOGIN PUSKEU PRESISI

Operator membuka aplikasi puskeu presisi pada browser dengan mengetik app.puskeu.polri.go.id.

Selanjutnya akan masuk ke dalam halaman login menggunakan username dan password dengan format sebagai berikut :

Contoh: Username: oprk12345

Password: 12345

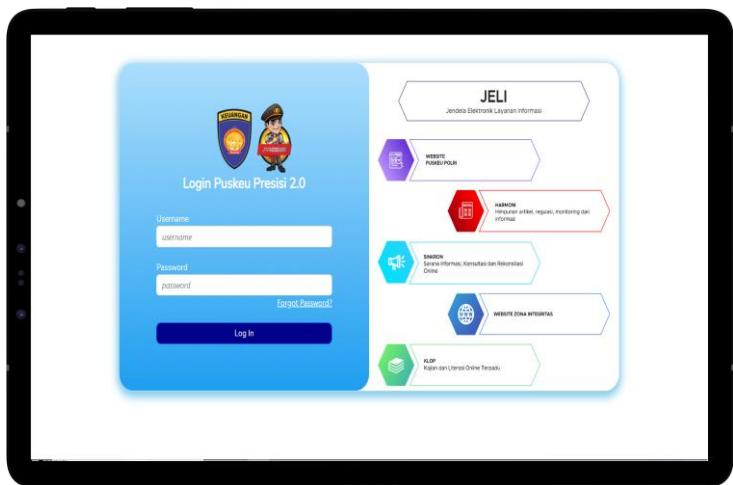


Figure 1: Login Puskeu Presisi

Sekarang layer website akan menampilkan informasi Dashboard

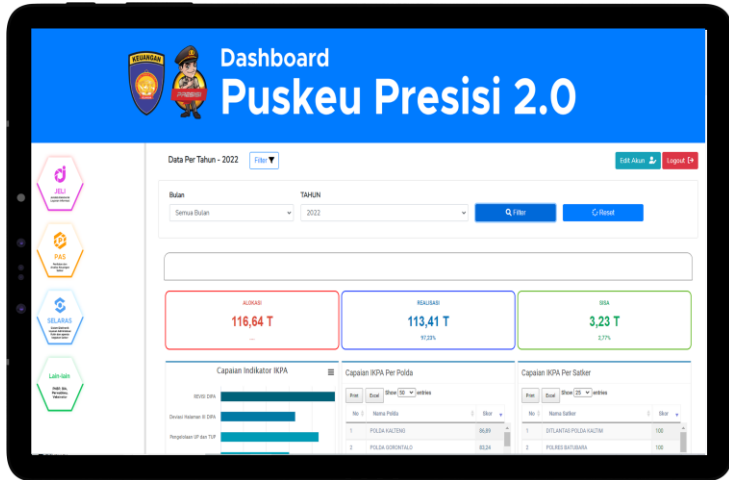


Figure 2: Dashboard

Silahkan klik menu PAS yang ada di sebelah kiri, dan klik TELAK untuk masuk ke dalam aplikasi Direktif Kapolri, lalu silahkan periksa Pesan Masuk terlebih dahulu.

2. MEMBUAT KEGIATAN

2.1 MENU NAMA KEGIATAN

Proses awal dalam menggunakan program Kontijensi ini, adalah dengan Satker membuat Kegiatan terlebih dahulu, caranya dengan masuk ke menu Nama Kegiatan lalu klik tab Tambah Kegiatan.

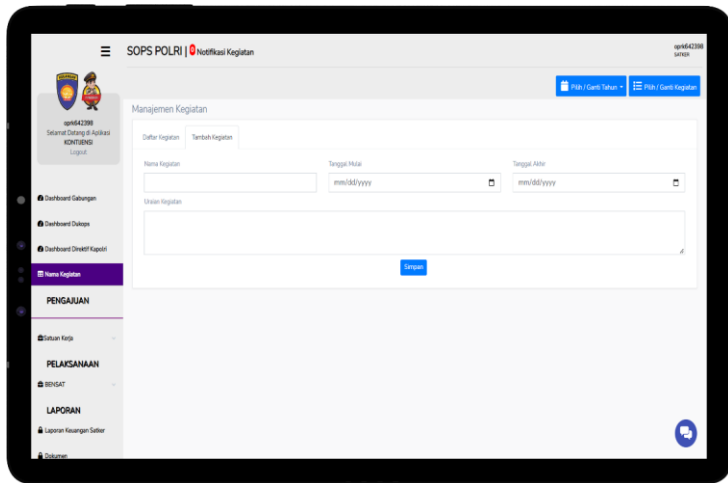


Figure 3: Nama Kegiatan

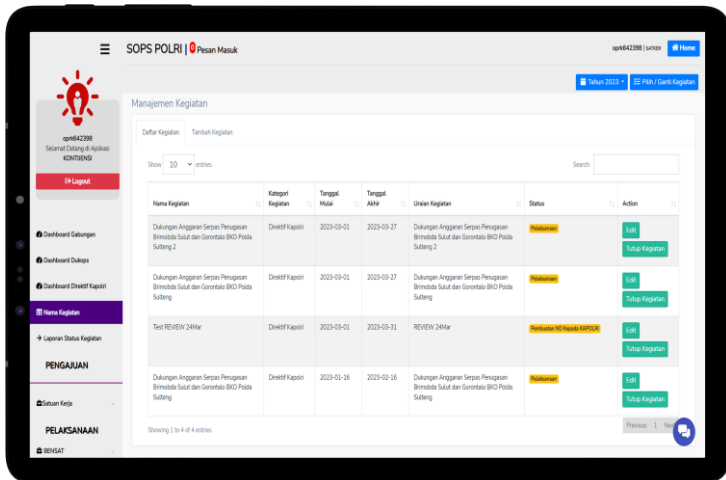
Kemudian isikan data-data Nama Kegiatan, Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir kegiatan , serta Uraian Kegiatan (bila di perlukan untuk memberikan penjelasan atas kegiatan yang dibuat).

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

Setelah proses membuat kegiatan selesai dilakukan, maka secara otomatis system akan mengarahkan satker untuk mengupload RAB.

Untuk melihat kegiatan-kegiatan yang sudah di buat bisa dilakukan dengan memilih tab Daftar Kegiatan.

Disini user juga dapat melakukan Edit (menutup kegiatan disini hanya dilakukan oleh bagian Verif-Mabes)



The screenshot shows the 'Manajemen Kegiatan' (Activity Management) interface. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard Gabungan', 'Dashboard Dukop', 'Dashboard Direktif Kapolri', 'Nama Kegiatan', 'Laporan Status Kegiatan', 'PENGAJUAN', 'Gajian Kerja', and 'PELAKSANAAN'. The main content area displays a table of activities with the following data:

Nama Kegiatan	Kategori Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Akhir	Uraian Kegiatan	Status	Action
Dukungan Anggaran Serpas Perangsan Birmode Sulut dan Gorontalo BKO Pesta Sulteng 2	Direktif Kapolri	2023-03-01	2023-03-31	Dukungan Anggaran Serpas Perangsan Birmode Sulut dan Gorontalo BKO Pesta Sulteng 2	Selesai	Edit, Tutup Kegiatan
Dukungan Anggaran Serpas Perangsan Birmode Sulut dan Gorontalo BKO Pesta Sulteng	Direktif Kapolri	2023-03-01	2023-03-31	Dukungan Anggaran Serpas Perangsan Birmode Sulut dan Gorontalo BKO Pesta Sulteng	Selesai	Edit, Tutup Kegiatan
Test REVIEW 24Mar	Direktif Kapolri	2023-03-01	2023-03-31	REVIEW 24Mar	Penyusunan Monev Laporan	Edit, Tutup Kegiatan
Dukungan Anggaran Serpas Perangsan Birmode Sulut dan Gorontalo BKO Pesta Sulteng	Direktif Kapolri	2023-03-16	2023-03-16	Dukungan Anggaran Serpas Perangsan Birmode Sulut dan Gorontalo BKO Pesta Sulteng	Selesai	Edit, Tutup Kegiatan

Figure 4: Daftar Kegiatan

3. SATUAN KERJA

3.1 UPLOAD RAB

Setelah membuat kegiatan, user di arahkan untuk segera meng-upload RAB.

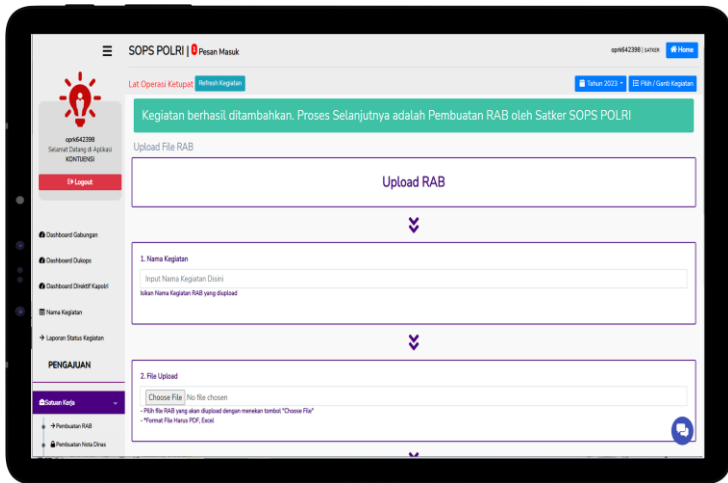


Figure 5: Upload RAB

Isikan data yang diperlukan untuk meng-upload RAB (Nama Kegiatan, File RAB, Total RAB).

Pada saat satker memilih file RAB yang akan di upload, pastikan file yang di pilih sudah di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

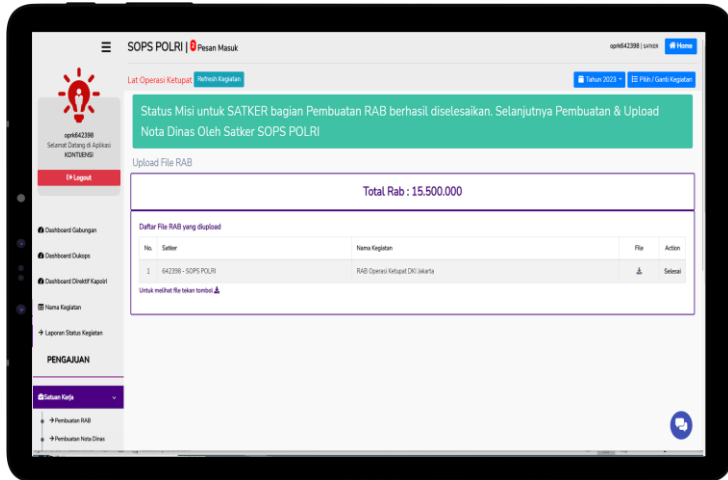


Figure 6: Selesai Upload RAB

Setelah selesai memasukkan data untuk meng-upload RAB, silahkan klik Simpan.

Di tahap ini, satker sudah selesai meng-upload RAB dan selanjutnya satker diminta untuk meng-upload Nota Dinas.

Satker juga bisa melihat proses selanjutnya dengan klik Pesan Masuk.

3.2 PEMBUATAN NOTA DINAS

Setelah satker meng-upload RAB, langkah selanjutnya satker diminta untuk membuat Nota Dinas atau meng-upload Nota Dinas. (jika satker sudah memiliki Nota Dinas yang sudah di tanda tangani, silahkan langsung memilih Upload Nota Dinas).

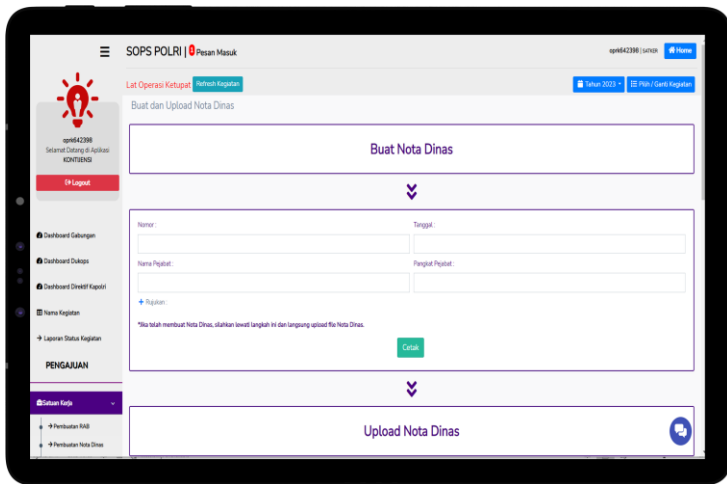


Figure 7: Buat / Upload Nota Dinas

Jika hendak membuat Nota Dinas, caranya dengan memilih Buat Nota Dinas dan ikuti dengan memasukkan data Nomor, Tanggal, Nama Pejabat, Pangkat Pejabat (jika hendak memasukkan Rujukan, silahkan klik tombol Rujukan lalu isi keterangan sebagai rujukan dan beri tanda centang di sebelah kanan, agar bisa masuk ke dalam Nota Dinas yang sedang di buat). Langkah selanjutnya, setelah Nota Dinas itu di cetak maka nota dinas harus di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang baru kemudian di scan dan di upload Nota Dinas tersebut.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

Jika satker sudah memiliki Nota Dinas dan hendak di-upload, silahkan pilih Upload ND.



Figure 8: Upload ND

Masukkan data Nomor Nota Dinas, Perihal Nota Dinas lalu pilih file ND yang akan di upload, lalu klik tombol Simpan , dan klik Selesai jika sudah selesai, tahap selanjutnya adalah upload TOR (jika ada / opsional) dan bisa di lihat dengan meng-klik Pesan Masuk.

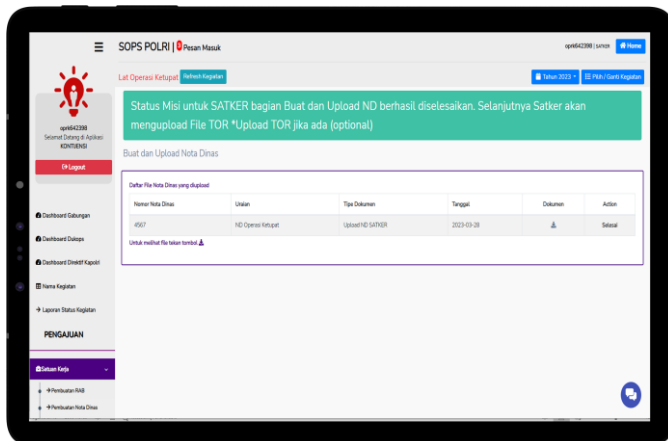


Figure 9: Selesai Upload ND

3.3 UPLOAD TOR (OPSIONAL)

Jika ada TOR yang hendak di upload, satker bisa langsung mengisikan data TOR nya, seperti No TOR, Perihal, lalu memilih file TOR yang akan di upload, lalu klik Simpan.

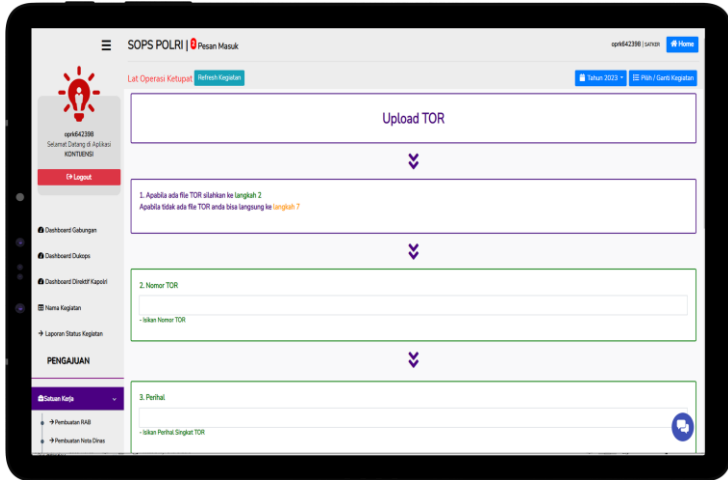


Figure 10: Upload TOR

Jika tidak memiliki file TOR (tidak meng-upload TOR), silahkan satker langsung ke langkah 7 untuk klik tombol Selesai.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

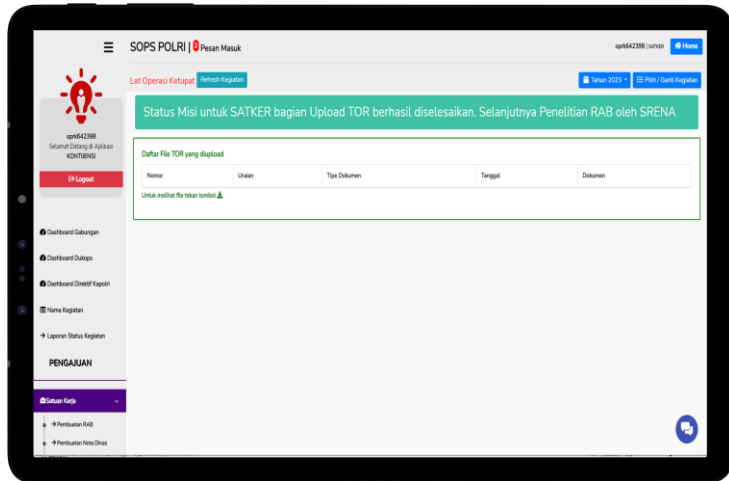


Figure 11: Selesai Upload TOR

Langkah selanjutnya, adalah menunggu hasil penelitian / penelaahan oleh Srena.

4. SRENA-1

4.1 PENELITIAN RAB

Untuk memulai Penelitian RAB, Srena bisa melihat melalui Pesan Masuk dan klik Lihat Selengkapnya pada kegiatan yang hendak di teliti. Srena juga bisa membaca petunjuk singkat untuk proses yang harus dilakukan.

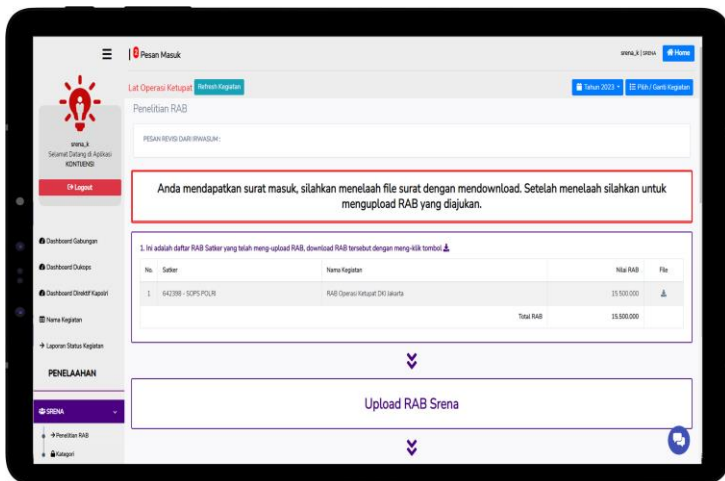


Figure 12: RAB Satker

Jika Srena sudah melakukan penelitian, Srena diminta untuk meng-upload RAB Srena lalu klik Simpan.

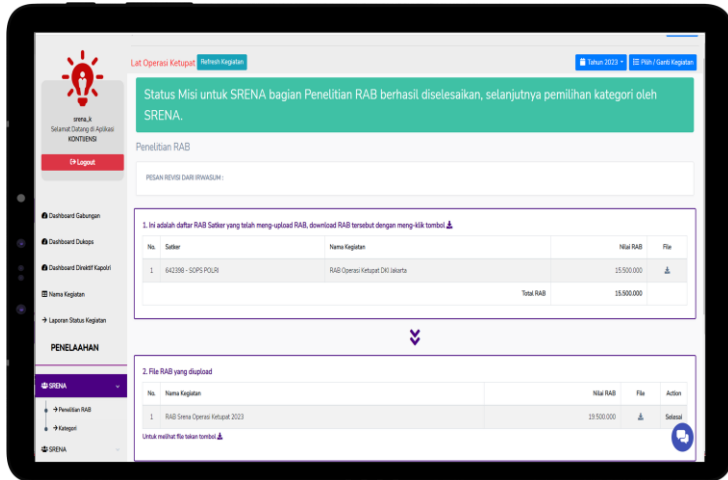


Figure 13: Sreana Selesai Upload RAB

Jika Sreana sudah selesai meng-upload RAB, silahkan klik Selesai untuk melanjutkan ke proses Pemilihan Kategori.

Sreana juga bisa melihat proses selanjutnya dengan klik Pesan Masuk.

4.2 KATEGORI

Jika RAB sudah di setujui oleh Srena, maka Srena harus menentukan akan menggunakan dana anggaran dari DukOps atau Direktif Kapolri.

Sudah diberikan petunjuk singkat jika memilih kategori Direktif Kapolri apakah untuk Aman Nusa 1, 2 atau 3.

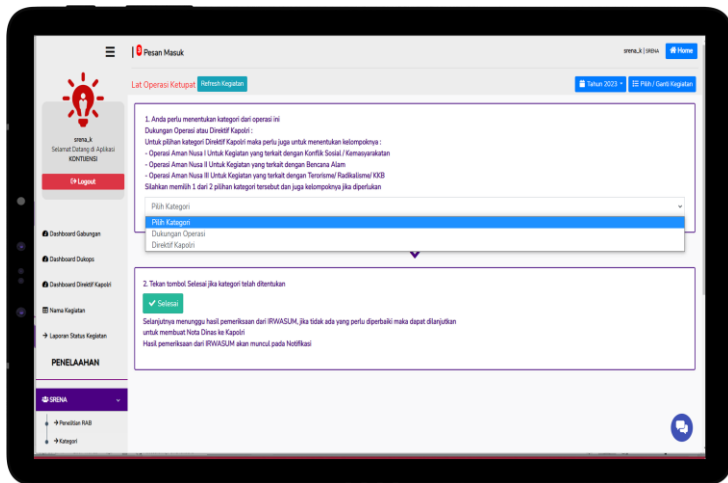


Figure 14: Pilih Kategori

Jika sudah melakukan pemilihan kategori, silahkan klik Selesai, untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

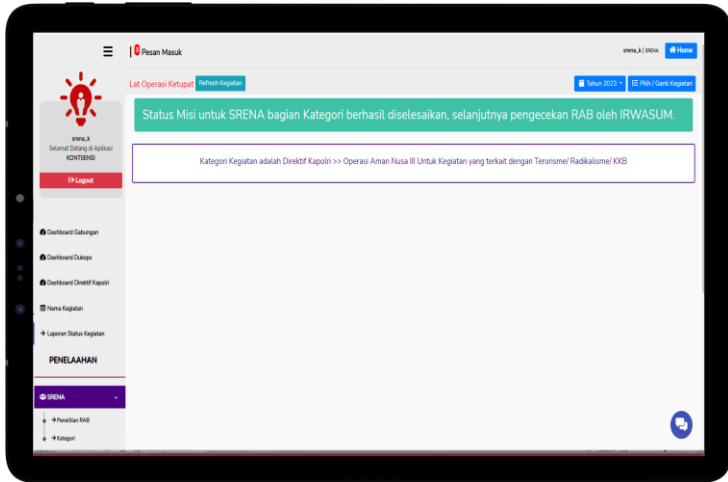


Figure 15: Srena Selesai Pilih Kategori

Setelah Srena selesai menentukan Kategori, proses selanjutnya adalah Irwasum melakukan penelitian.

5. IRWASUM

5.1 PENELAAHAN KEGIATAN

Untuk memulai Penelaahan Kegiatan, Irwasum bisa melihat melalui Pesan Masuk dan klik Lihat Selengkapnya pada kegiatan yang hendak di telaah. Irwasum juga bisa membaca petunjuk singkat untuk proses yang harus dilakukan.

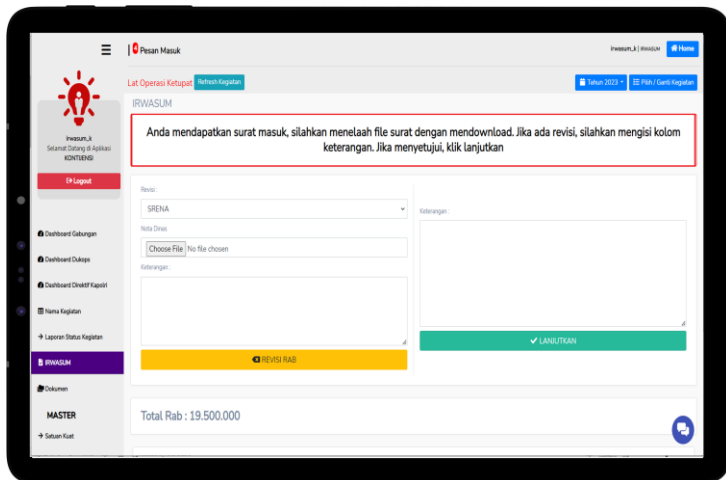


Figure 16: Penelaahan Kegiatan

Jika dalam Penelaahan kegiatan, Irwasum menemukan kesalahan dan meminta untuk merevisi, maka RAB akan kembali ke Srena dengan meng-klik Revisi RAB, begitu juga sebaliknya jika RAB tidak perlu ada revisi, bisa di lanjutkan dengan klik Lanjutkan.

Baik Revisi maupun Lanjutkan, Irwasum bisa memberikan Keterangan untuk menjelaskan hal-hal yang perlu di sampaikan terkait Penelitian, dengan mengisi di kolom Keterangan.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

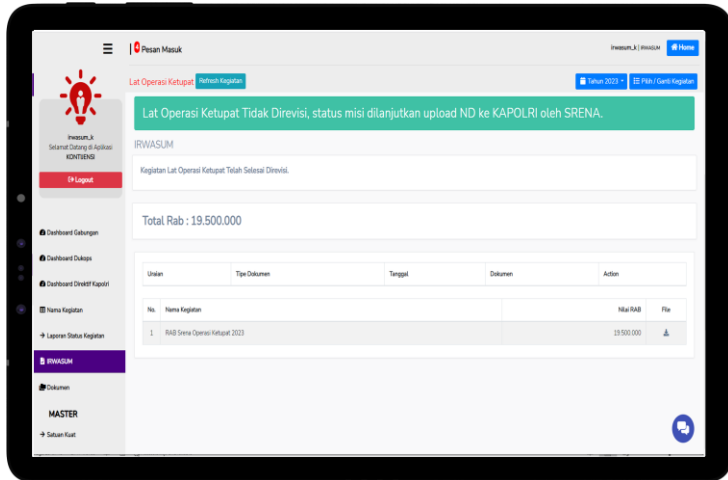


Figure 17: Irwasum Selesai Penelitian

*) Pada tahap ini, jika Irwasum tidak melakukan penelitian dalam kurun waktu 24 jam, maka proses akan di lanjutkan ke tahap selanjutnya.

Setelah Irwasum selesai melakukan penelitian, proses akan Kembali ke Sreng untuk dilanjutkan dengan pembuatan Nota Dinas Kapolri.

6. SRENA-2

6.1 BUAT ATAU UPLOAD NOTA DINAS KE KAPOLRI

Untuk memulai Buat atau Upload ND, Srena bisa melihat melalui Pesan Masuk dan klik Lihat Selengkapnya pada kegiatan yang hendak di lihat.

(Srena juga bisa membaca petunjuk singkat untuk proses yang harus dilakukan).

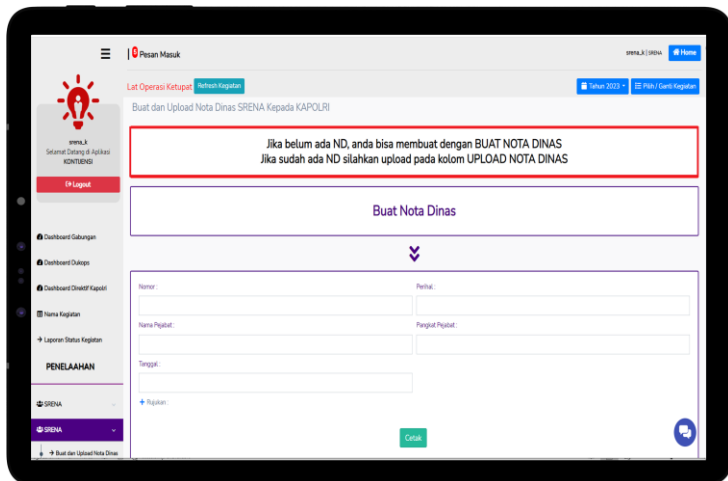


Figure 18: Buat ND ke Kapolri

Jika Srena hendak membuat ND, di mulai dengan mengisi : Nomor, Perihal, Nama Pejabat, Pangkat Pejabat dan Tanggal. Isikan Rujukan jika di perlukan dengan meng-klik tombol Rujukan, setelah itu Nota Dinas di cetak untuk di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

Jika Srena sudah memiliki Nota Dinas yang sudah di tanda tangani oleh pejabat berwenang, silahkan pilih Upload Nota Dinas, kemudian mengisi data dengan Nomor, Perihal lalu pilih file yang akan di upload dan klik Simpan.

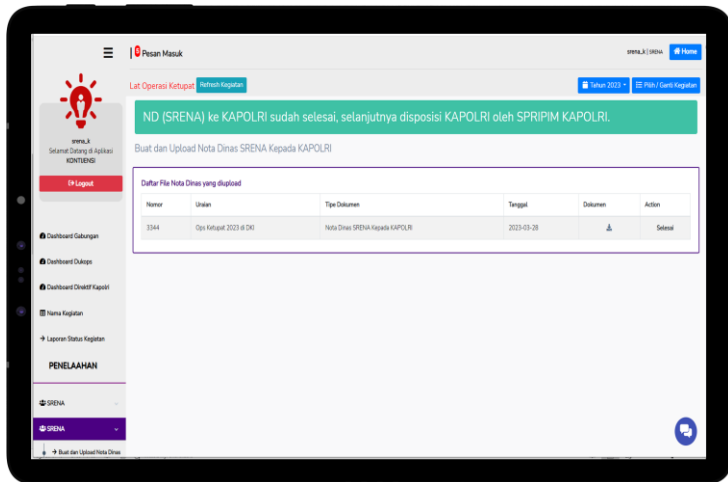


Figure 19: Upload ND Kapolri

Setelah Srena selesai meng-upload ND ke Kapolri, langkah selanjutnya adalah menunggu Disposisi dari Kapolri (Spripim).

Srena juga bisa melihat proses selanjutnya dengan klik Pesan Masuk.

6.2 UPLOAD DAN INPUT DISPOSISI KAPOLRI

Nota Dinas yang dikirim dari Srena akan mendapat Disposisi dari Kapolri yang berisi apakah kegiatan yang di ajukan di Setujui atau di Batalkan , hasil disposisi ini harus di input serta di Upload oleh Spriprim.

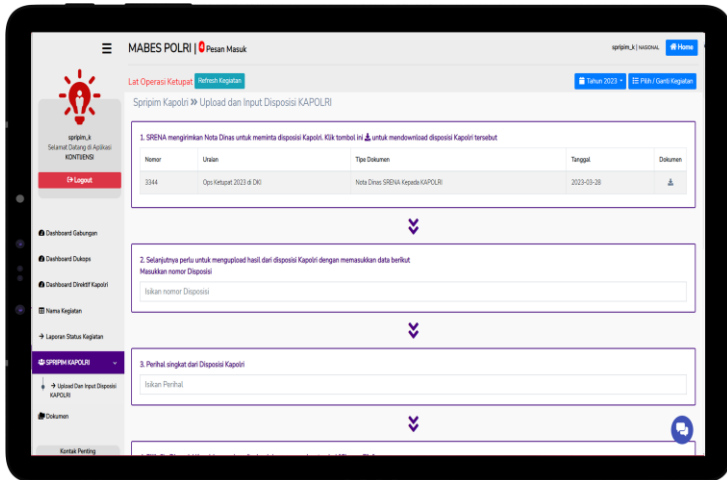


Figure 20: Input Disposisi Kapolri

Dimulai dengan mengisi data dengan Nomor, Perihal lalu pilih file yang akan di upload dan pilih hasil Disposisi dengan : Disetujui atau Tidak Disetujui lalu klik Simpan.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

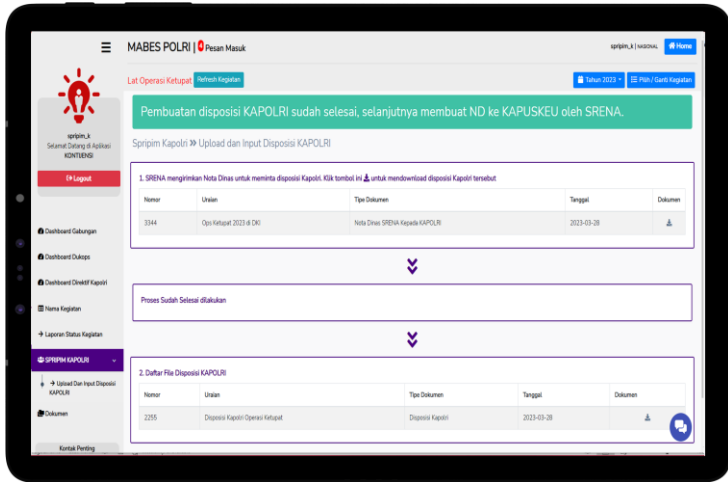


Figure 21: Spripim Upload Disposisi Kapolri

Setelah Spripim selesai meng-upload Disposisi Kapolri, Langkah selanjutnya adalah Srena meng-upload Nota Dinas ke Kapuskeu.

6.3 BUAT DAN UPLOAD ND SRENA KE KAPUSKEU

Untuk memulai Buat dan Upload ND, Srena bisa melihat melalui Pesan Masuk dan klik Lihat Selengkapnya pada kegiatan yang hendak di lihat. Dalam membuat Nota Dinas yang di tujukan ke Kapuskeu, Srena bisa membuat Nota Dinas atau jika sudah memiliki file Nota Dinas bisa segera upload ND tersebut.

Jika Srena hendak membuat ND, mulai dengan mengisi : Perihal, Nomor ND, Nomor Disposisi Kapolri dan Tanggal Tanda Tangan, setelah selesai bisa di lakukan Cetak untuk di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

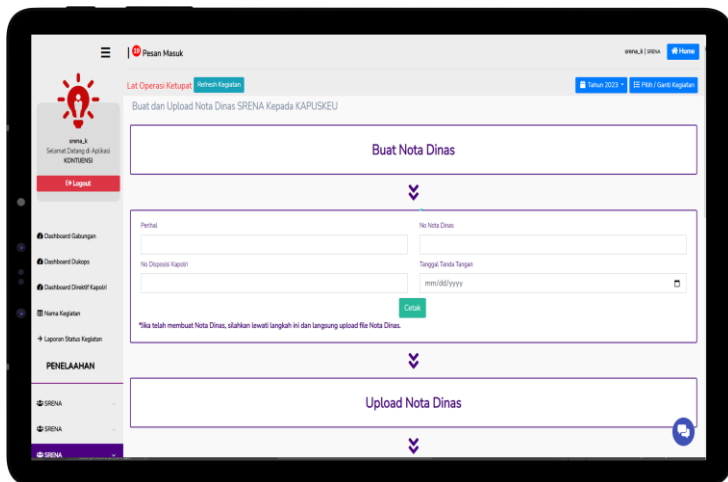


Figure 22: Buat ND ke Kapuskeu

Jika Srena sudah memiliki Nota Dinas yang sudah di tanda tangani oleh pejabat berwenang, silahkan pilih Upload Nota Dinas, kemudian mengisi data dengan Nomor ND, Perihal lalu pilih file yang akan di upload dan klik Simpan.

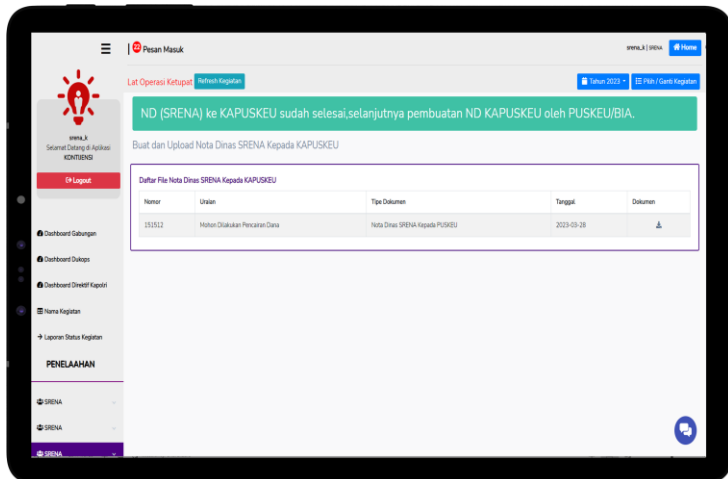


Figure 23: Srena Upload ND ke Kapuskeu

Jika Srena sudah meng-upload ND ke Kapuskeu, Langkah selanjutnya adalah BIA membuat ND Kapuskeu

7. PENGIRIMAN ANGGARAN

7.1 CETAK DAN UPLOAD NOTA DINAS KE KAPUSKEU

Untuk memulai Buat atau Upload ND, BIA bisa melihat melalui Pesan Masuk dan klik Lihat Selengkapnya pada kegiatan yang hendak di lihat.

Jika BIA hendak membuat ND, pilih tab Cetak Dokumen, isi Nota Dinas dengan : Nomor, Perihal, Nama Pejabat, Pangkat Pejabat dan Tanggal, (jika hendak memasukkan Rujukan, silahkan klik tombol Rujukan lalu isi keterangan sebagai rujukan dan beri tanda centang di sebelah kanan, agar bisa masuk ke dalam Nota Dinas yang sedang di buat) setelah itu Nota Dinas di cetak untuk di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang.

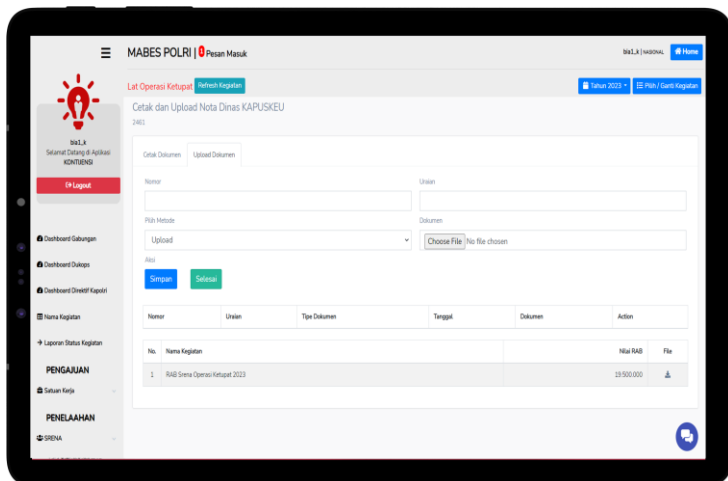


Figure 24: Buat dan Cetak ND Kapuskeu

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

Jika BIA sudah memiliki Nota Dinas dan hendak di-upload, silahkan pilih Upload Dokumen.

Masukkan data Nomor Nota Dinas, Uraian Nota Dinas lalu pilih file ND yang akan di upload, dan klik tombol Simpan .

Jika proses upload ND sudah selesai silahkan klik Selesai, untuk lanjut ke proses selanjutnya.

MABES POLRI | Pesan Masuk

Lat Operasi Ketupat | Refresh Kegiatan

Januari 2023 | Edit Profil | Ganti Kegiatan

Pembuatan ND KAPUSKEU sudah selesai, selanjutnya penerimaan dana dari KPPN oleh PUSKEU.

Cetak dan Upload Nota Dinas KAPUSKEU

2463

Cetak Dokumen | Upload Dokumen

Nomor: Uraian:

Pilih Metode: Dokumen:

Upload: No file chosen

Simpan

Nomor	Uraian	Tipe Dokumen	Tanggal	Dokumen
2962	Pencapaian Dana KAPUSKEU 2023	Nota Dinas KAPUSKEU	2023-03-28	ND_Kapuskeu_KPP.pdf

No	Nama Kegiatan	Nilai RAB	File
1	RAB Dana Operasi Ketupat 2023	18.500.000	

Figure 25: BIA Upload ND Kapuskeu

Tahap selanjutnya adalah BPG melakukan Pencairan KPPN.

7.2 BPG – PENERIMAAN DANA DARI KPPN

Untuk memulai Penerimaan Dana dari KPPN, BPG bisa melihat melalui Pesan Masuk dan klik Lihat Selengkapnya pada kegiatan yang hendak di lihat.

Isikan data Penerimaan Dana dengan : Jumlah Dana, Tanggal dan Dokumen, setelah itu klik Simpan.

*) Sebagai langkah pencegahan atas berapa Jumlah Dana yang di isikan, system akan memberitahukan dalam bentuk persentase.

The screenshot displays the 'MABES POLRI | Pesan Masuk' interface. At the top, there are navigation links for 'Lihat Operasi Kegiatan', 'Refresh Kegiatan', 'Simpan 2021', and 'Lihat / Lihat Kegiatan'. The main heading is 'Penerimaan Dana Dari KPPN'. Below this, a summary bar shows three total values: 'Total : 19.500.000', 'Total 70% : 13.650.000', and 'Total 30% : 5.850.000'. The form contains three input fields: 'Jumlah Dana', 'Tanggal' (with a date picker set to 'mm/dd/yyyy'), and 'Dokumen' (with a 'Choose File' button). A blue 'Simpan' button is located below the 'Jumlah Dana' field. At the bottom, a table with the following structure is visible:

No.	Kegiatan	Jumlah Dana	Tanggal	Dokumen	Action

Figure 26: Input Penerimaan Dana dari KPPN

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

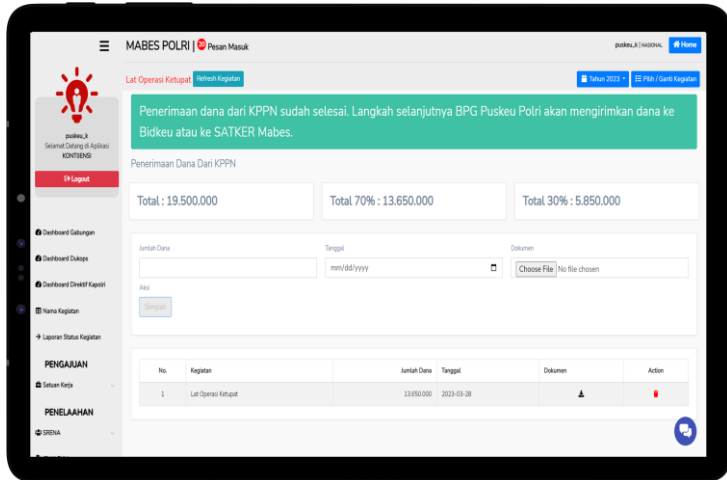


Figure 27: Penerimaan Dana dari KPPN

Jumlah uang yang di terimakan akan muncul di tabel bawah.

Proses selanjutnya adalah BPG Puskeu menyalurkan ke Bidkeu / Satker Mabes.

BPG juga bisa melihat proses selanjutnya dengan klik Pesan Masuk.

7.3 BENSAT – PENGIRIMAN DANA PUSKEU KE BIDKEU

Jika dana yang hendak di kirim adalah Bidkeu (bukan satker Mabes), maka isikan dengan : Pilih Bidkeu, Jumlah Dana, Tanggal serta upload Bukti Pengiriman.

*) Sebagai langkah pencegahan atas berapa Jumlah Dana yang di isikan, system akan memberitahukan dalam bentuk persentase.

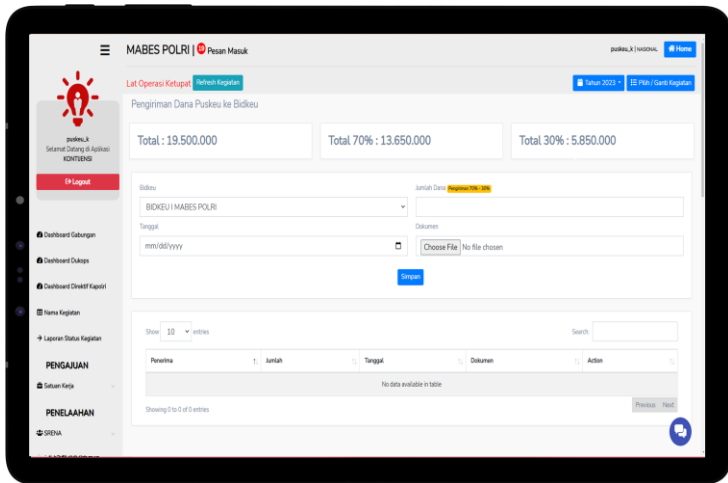


Figure 28: Input Pengiriman Dana Puskeu ke Bidkeu

Jika sudah selesai , klik Simpan.

7.4 BENSAT – PENGIRIMAN DANA PUSKEU KE SATKER MABES

Isi form ini jika dana yang hendak di kirim adalah satker Mabes, isikan dengan : Pilih Satker, Jumlah Dana, Tanggal serta upload Bukti Pengiriman.

*) Sebagai langkah pencegahan atas berapa Jumlah Dana yang di isikan, system akan memberitahukan dalam bentuk persentase.

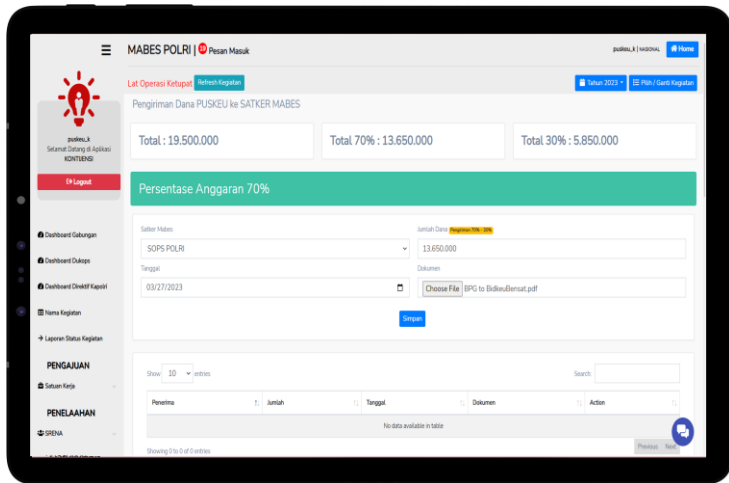


Figure 29: Input Pengiriman Dana Puskeu ke Satker Mabes

Jika sudah selesai , klik Simpan.

8. PELAKSANAAN

8.1 PENGIRIMAN DANA KE BENSAT

Dana yang sudah di terima dari Puskeu, bisa diteruskan oleh Bidkeu ke satker yang terlibat dalam kegiatan.

Isikan data yang diperlukan untuk mengirim dana ke bensat, seperti : Pilih Polda terlebih dahulu lalu klik icon kaca pembesar, lalu Pilih Bensat, masukkan Jumlah Dana, isi Tanggal dan Dokumen (bukti transfer), lalu klik Simpan.

Figure 30: Input Pengiriman Dana ke Bensat

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

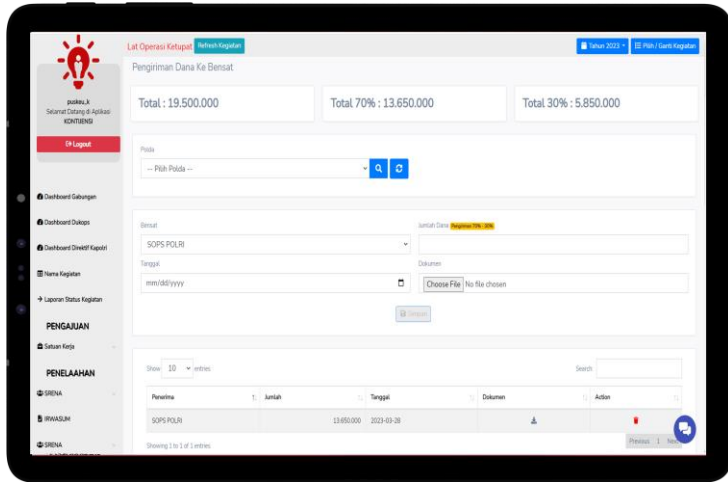


Figure 31: Upload Pengiriman Dana ke Bensat

Jika proses Pengiriman Dana ke Bensat berhasil, akan muncul file yang di upload di bagian bawah.

8.2 BENSAT UPLOAD KWITANSI

Jika Bensat sudah menerima dana untuk melaksanakan kegiatan, maka bukti-bukti pengeluaran dana seperti kwitansi bisa di upload di menu Upload Kwitansi (login satker pelaksana kegiatan).

Setelah memilih jenis dokumen yang hendak di upload, silahkan klik ikon mata yang ada di sebelah kanan untuk mulai meng-upload.

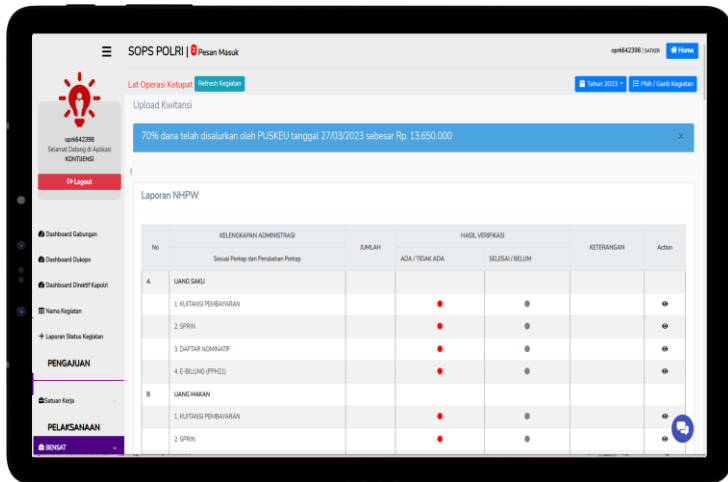


Figure 32: Upload Perwabkeu

Ada dua jenis data perwabkeu yang diminta untuk di upload, yang berisi data angka seperti kwitansi atau tidak mengandung angka seperti Sprin, bukti Pajak, Daftar Nominatif, dll.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

Untuk mengupload kwitansi, silahkan pilih dokumen kwitansi yang hendak di upload (Uang Saku, Uang Makan, Bekal Kesehatan, dll)

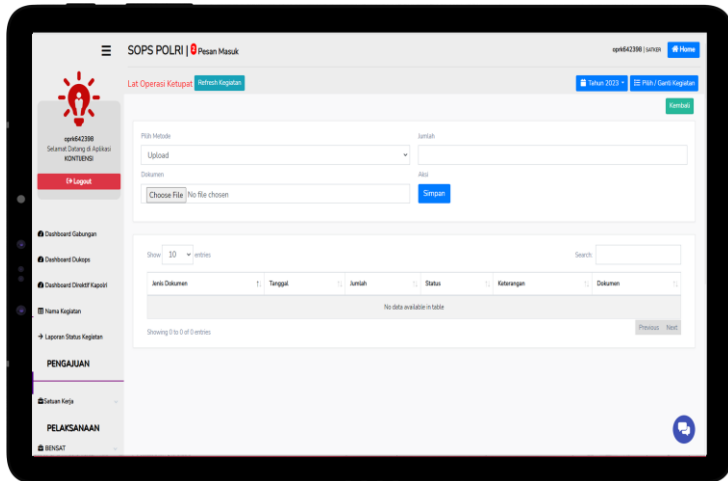


Figure 33: Upload Kwitansi

Isikan dengan data : Nilai Kwitansi dan pilih dokumen kwitansi yang hendak di upload, lalu klik Simpan.

Jika yang di upload tidak mengandung angka (dokumen), cukup memilih dokumen yang hendak di upload, lalu klik Simpan.

8.4 MABES - VERIFIKASI NHPW

Jika Bensat sudah meng-upload bukti kwitansi, maka sekarang bagian Mabes-Verif yang melakukan Verifikasi atas dokumen-dokumen yang di upload oleh Bensat. (Bidkeu diminta untuk juga memonitor dokumen yang di upload Bensat).

Masuk ke menu Bidkeu lalu pilih Verifikasi NHPW, layar akan memperlihatkan jumlah dana yang sudah di kirimkan dan di terima oleh Bensat. Kolom Nilai Total Terealisasi menunjukkan nilai dokumen yang sudah di periksa oleh Bidkeu.

Klik tombol Detail untuk mulai mem-verifikasi.

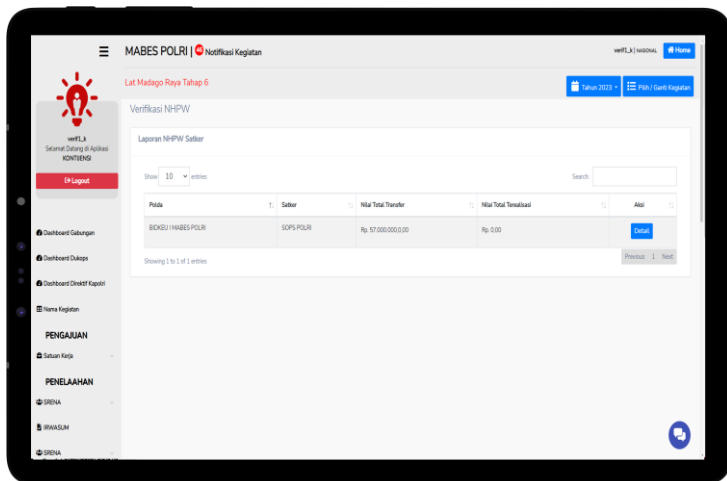


Figure 35: Dana yang diterima dan direalisasi

Di layer akan terlihat kolom “Ada / Tidak Ada” dan “Selesai / Belum”, dengan penjelasan sebagai berikut :

Kolom Ada/ Tidak Ada , menunjukkan bahwa ada dokumen yang di upload oleh Bensat dan di tandai oleh warna Hijau Tua. Warna Merah jika Tidak Ada dokumen yang di upload oleh Bensat.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

Kolom Selesai / Belum, menunjukkan apakah dokumen yang di upload sudah benar dan bisa di terima oleh Bidkeu (ditandai dengan warna Hijau Tua) jika sudah Selesai, dan akan bewarna merah jika masih belum benar atau belum selesai.

Pilih jenis dokumen yang hendak di verifikasi , untuk di verifikasi lalu klik icon mata di sebelah kanan untuk melihat dokumen yang di upload oleh Bensat, apakah sudah sesuai atau tidak.

No	KELENGKAPAN ADMINISTRASI	JMLAH	HASIL VERIFIKASI				KETERANGAN	Aksi
			ADA	TIDAK ADA	BENAR	SALAH		
Laporan NHPW SOPS POLRI								
KELengkapan ADMINISTRASI								
SELESAI PERKAPAN DAN PERUBAHAN PERKAP								
A	UANG SAKU							
	1. KUITANSI KU-17		✓			✓		
	2. SPRINT			✓				
	3. DAFTAR NOMINATIF			✓				
	4. E-BILLING (PPH22)			✓				
B	UANG MAKAN							
	1. KUITANSI KU-17			✓				
	2. SPRINT			✓				
	3. DAFTAR NOMINATIF			✓				
	4. E-BILLING (PPH22)			✓				
C	BIKAS KESEHATAN BIKESKES							
	1. KUITANSI LUMBUH			✓				
	2. FAKTUR/NOTA PEMBELIAN			✓				

Figure 36: Mabes Verifikasi NHPW

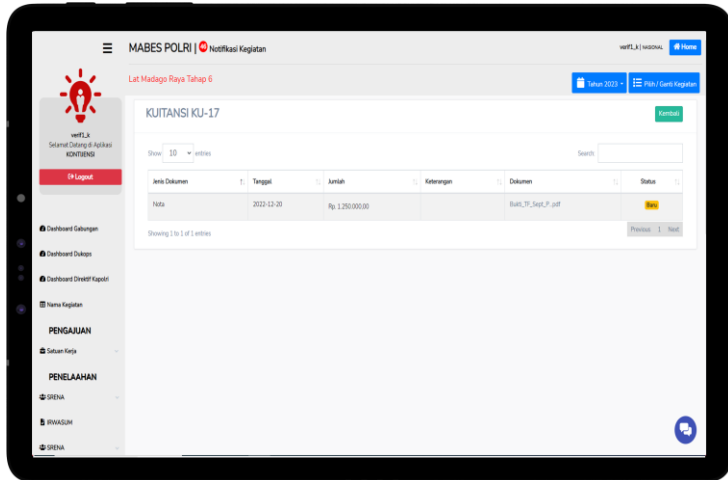


Figure 37: dok yang di Verifikasi NHPW

Terlihat bahwa Bensat SOPS sudah meng-upload Kwitansi KU-17 pada tanggal 20 Des 2022 dengan nilai sebesar Rp. 1.250.000 dan dengan nama dokumen adalah Bukti_TF_Sept_P...pdf. Untuk melihat dokumen yang di upload, silahkan klik dokumen tersebut.

Jika dokumen yang di upload sudah benar ataupun belum benar, silahkan klik tombol Kembali dulu untuk Kembali ke halaman sebelum nya dan lanjutkan proses verifikasi.

Pilih Selesai jika dokumen yang di upload sudah benar, atau pilih Salah jika dokumen yang di upload masih belum benar. Kolom Keterangan di isi jika Mabes merasa perlu memberikan Keterangan kenapa di tolak dokumen yang di upload tersebut. Jika dalam Verifikasi ini sudah benar, maka kolom Realisasi akan bertambah sesuai nilai dokumen yang berhasil di terima atau selesai di verifikasi.

ANGGARAN KHUSUS DIREKTIF KAPOLRI WEBSITE

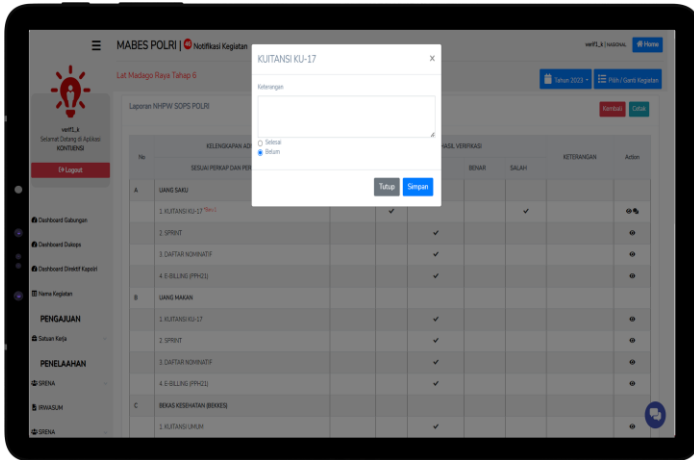


Figure 38: Konfirmasi dok yang di Verifikasi NHPW

Jika sudah selesai dalam melakukan Verifikasi (baik di terima atau di tolak), maka layar akan terlihat seperti di bawah ini. Kolom Ada dan Benar sudah di centang (sesuai yang di lakukan oleh Verifikator).

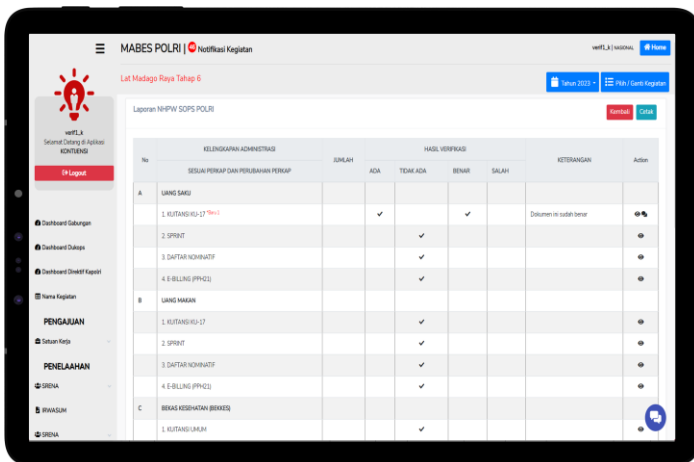


Figure 39: Selesai Verifikasi NHPW

9. LAPORAN VERIFIKASI

9.1 LAPORAN KEGIATAN - VERIFIKASI NHPW

Jika suatu kegiatan sudah selesai di lakukan Verifikasi , maka bagian Verif bisa menutup kegiatan tersebut dengan memberikan Laporan Verifikasi. Pilih Laporan Kegiatan dari menu yang ada di sebelah kiri.

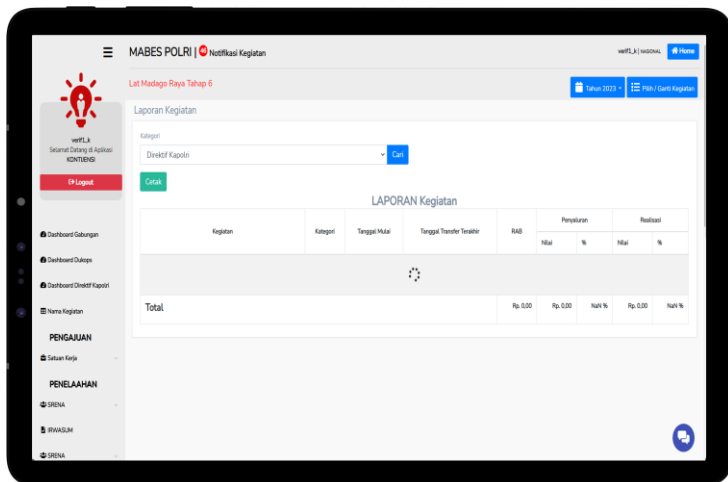


Figure 40: Laporan Kegiatan NHPW

Pilih Kategori Anggaran terlebih dahulu, kemudian klik Cari untuk menampilkan laporan Kegiatan tersebut dan klik Cetak jika hendak melihat dalam bentuk Excel.

9.2 LAPORAN KEUANGAN MABES

Untuk melihat berapa jumlah uang yang di terima maupun yang di keluarkan.

The screenshot shows the 'LAPORAN KEUANGAN MABES' page on the MABES POLRI website. The page includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard Gabungan', 'Dashboard Dukcap', 'Dashboard Direktorat Kapri', 'Transaksi Kegiatan', 'Laporan Status Kegiatan', 'PENGAJUAN', 'Sisaan Kerja', and 'PENELAAHAN'. The main content area displays a table with the following data:

No	Tanggal Bayar	Keterangan	Debit	Kredit	Total
1	27/03/2023	TRANSFER KE BENSAT SOPS POLRI	-	13.650.000	-13.650.000
2	28/03/2023	PENERIMAAN DANA DARI KPPI	13.650.000	-	-
				Sisa Saldo	-

Figure 41: Laporan Keuangan