



PANDUAN

APLIKASI KEGIATAN PRIORITAS POLRI

SEBAGAI PELAPOR

DAFTAR ISI

Cara Penggunaan Aplikasi Kegiatan Prioritas Polri	1
Memulai akses Aplikasi Kegiatan Prioritas Polri	1
Halaman Login Aplikasi Kegiatan Prioritas Polri	3
Halaman <i>dashboard</i>	4
Menu <i>dashboard</i>	4
Kegiatan	5
Pelaporan	5
Anggaran	7
<i>Contact person</i>	9
Profil	9
Ganti <i>password</i>	9
Logout	10

CARA PENGGUNAAN

A. Cara Penggunaan Aplikasi Kegiatan Prioritas Polri

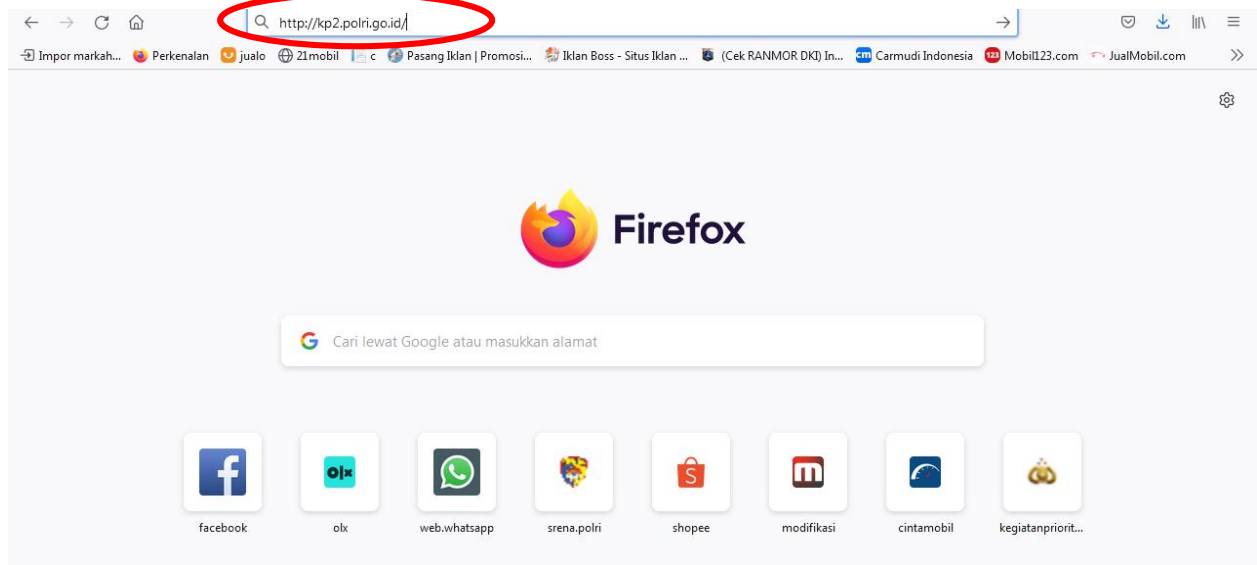
1. Sebelum memulai akses terhadap Aplikasi Kegiatan Prioritas Polri ini pastikan komputer/laptop/handphone anda memiliki akses internet.



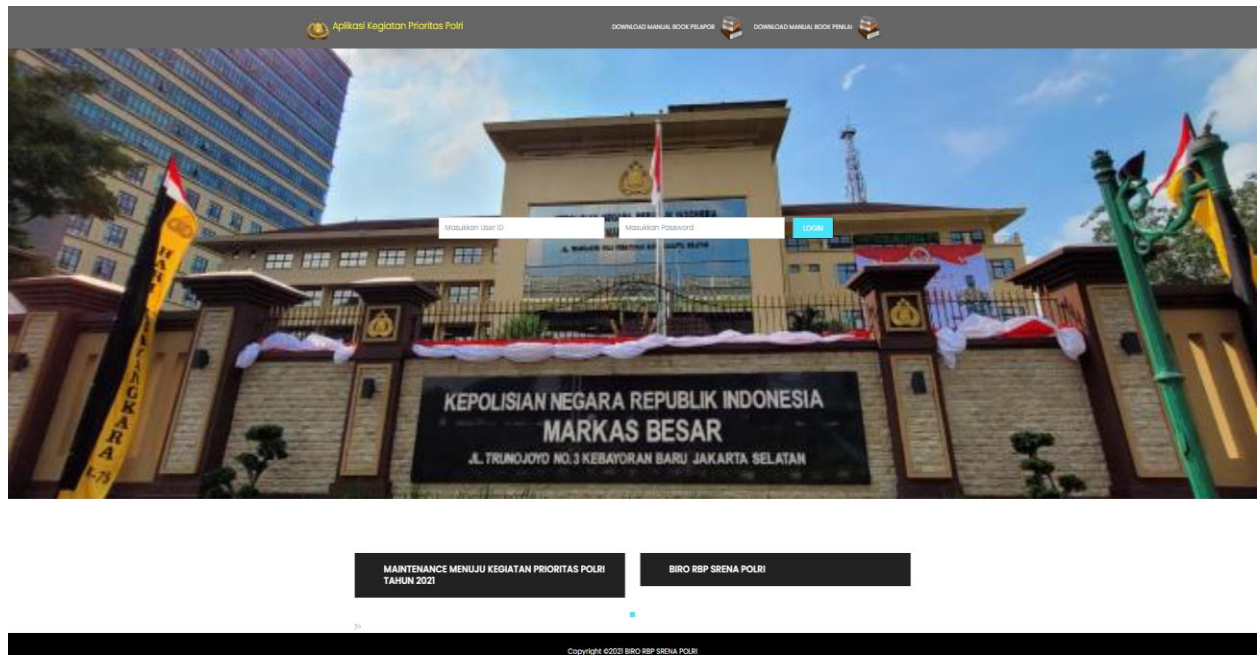
Pastikan akses internet tersambung

2. Untuk memulai Aplikasi Kegiatan Prioritas Polri buka melalui *software web browser* (Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome, Opera, UC Browser dll) dengan alamat url sebagai berikut: <http://kp2.polri.go.id>.

Ketikkan alamat <http://kp2.polri.go.id>

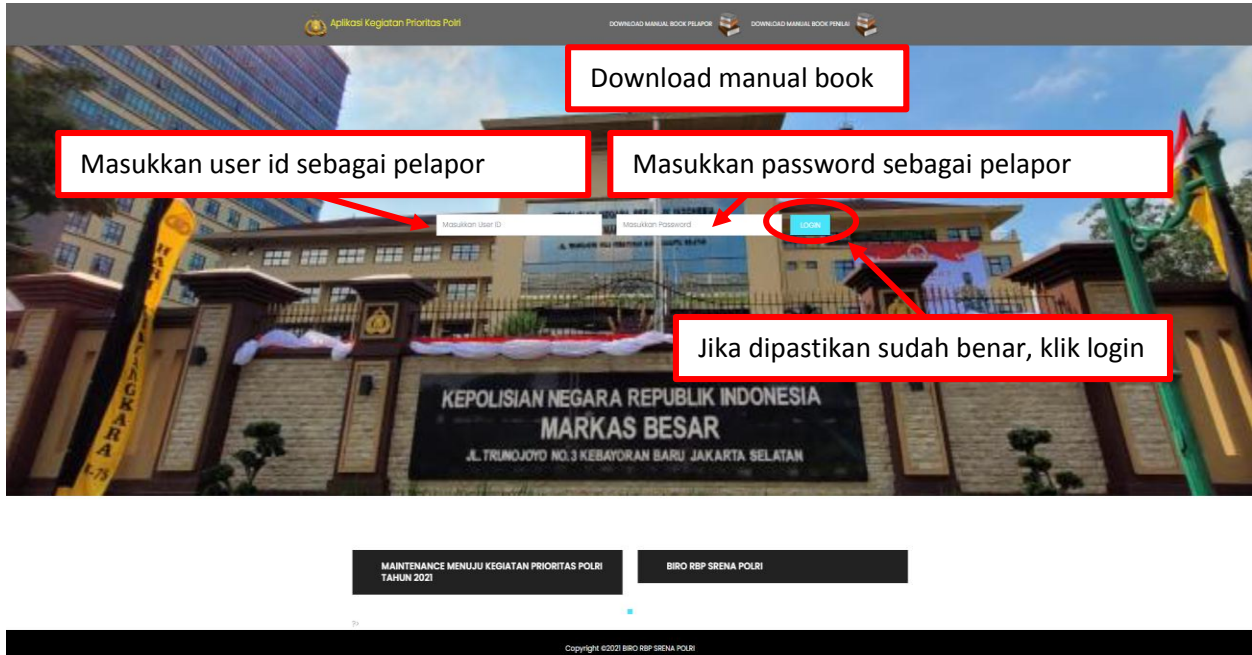


Kemudian tekan enter pada tombol *keyboard* atau klik tombol Go pada *web browser* maka akan muncul tampilan halaman depan Aplikasi Kegiatan Prioritas Polri sebagai berikut:

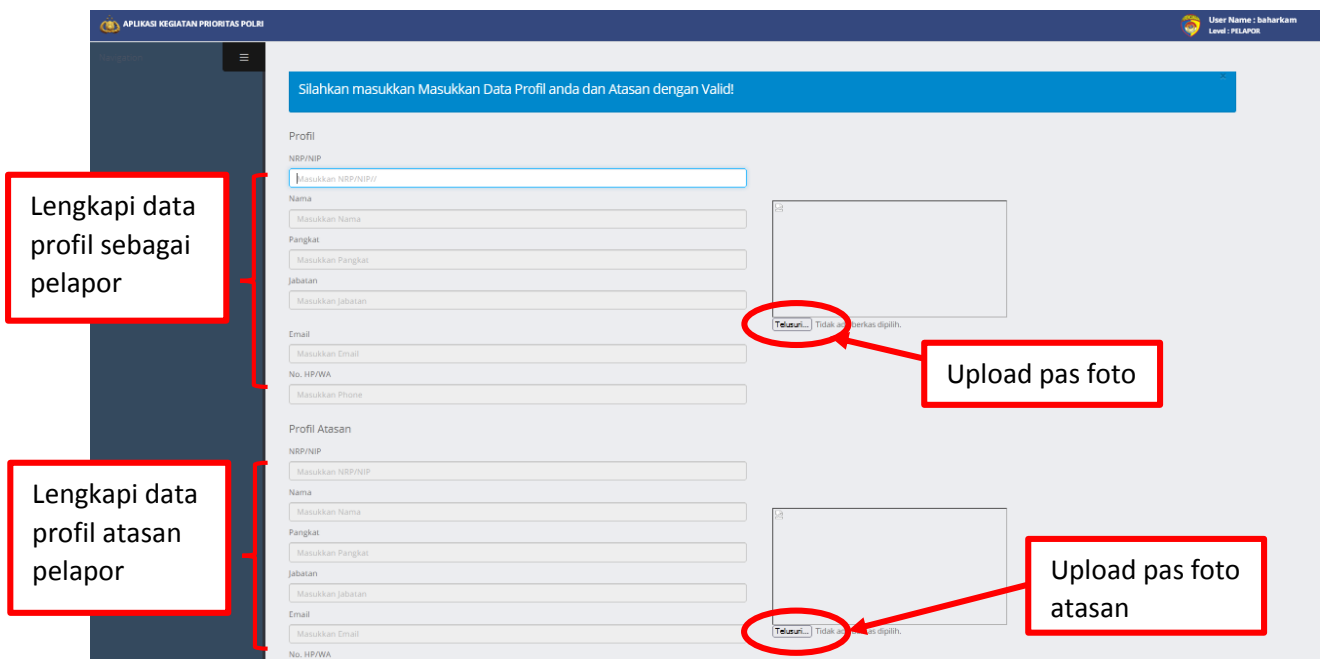


3. Halaman login.

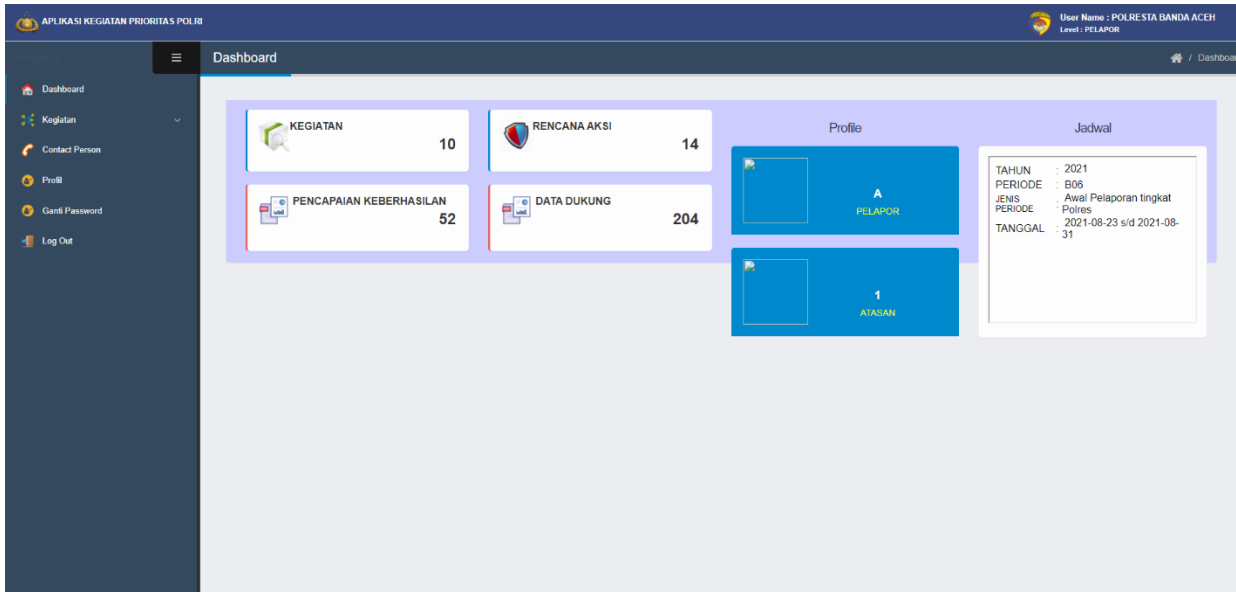
- a. Untuk mengakses login Pelapor pada halaman login, masukkan user id dan password, sebagai Pelapor.



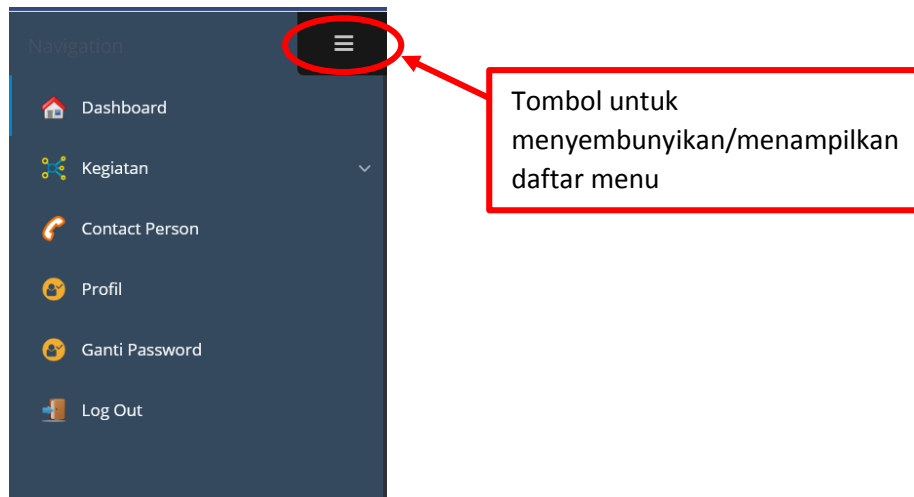
Setelah dipastikan memasukkan user id dan passwordnya dengan benar, klik tombol login. Sehingga akan menampilkan halaman awal Pelapor, sebagai berikut:



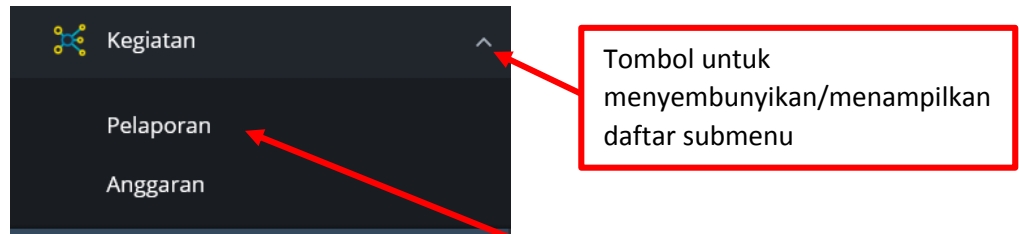
Jika sudah lengkap dan benar klik tombol **submit**. Maka akan terlihat seperti pada gambar berikut:



2) Terdapat menu pada halaman dashboard seperti pada gambar berikut:

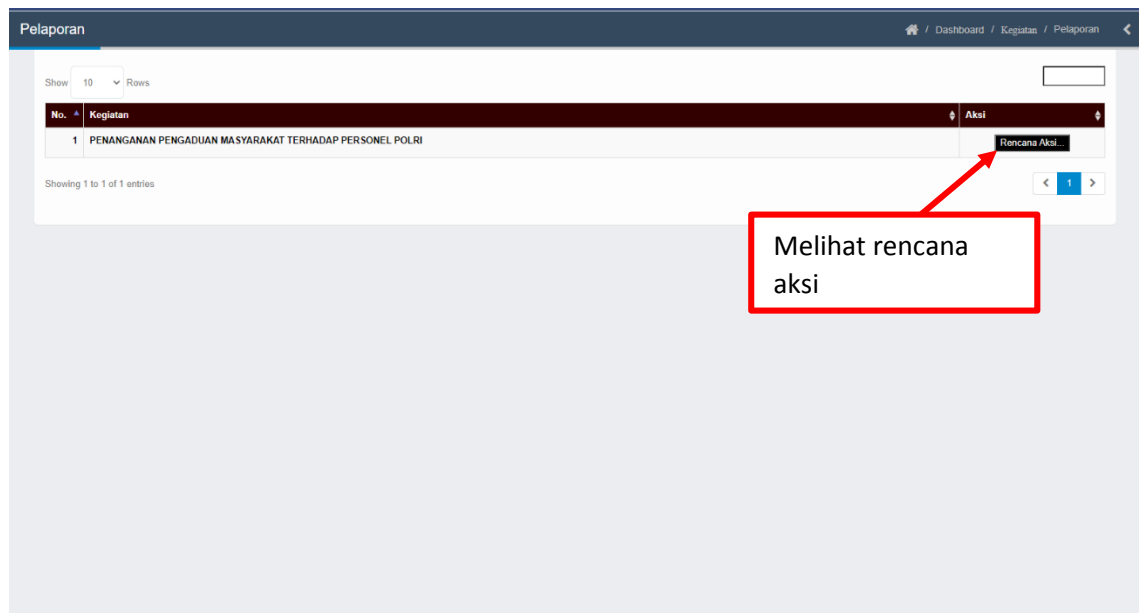


(a) Kegiatan merupakan menu yang berisi submenu berikut:

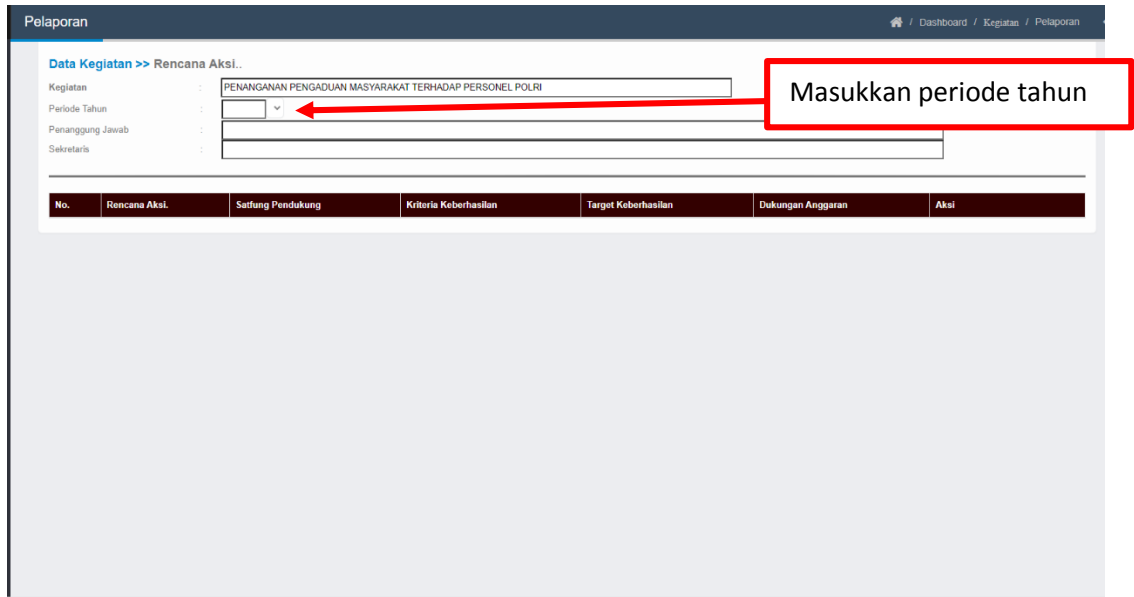


(1) Submenu **Pelaporan**

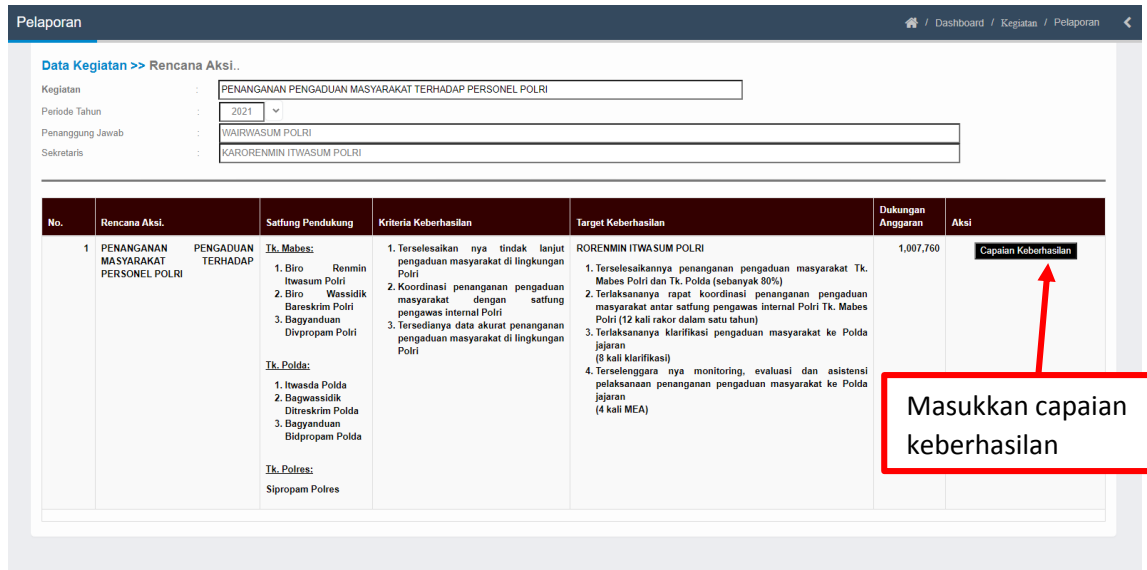
Untuk mengetahui rincian kegiatan dan rencana aksi, klik submenu **Pelaporan**, maka akan tampil halaman berikut:



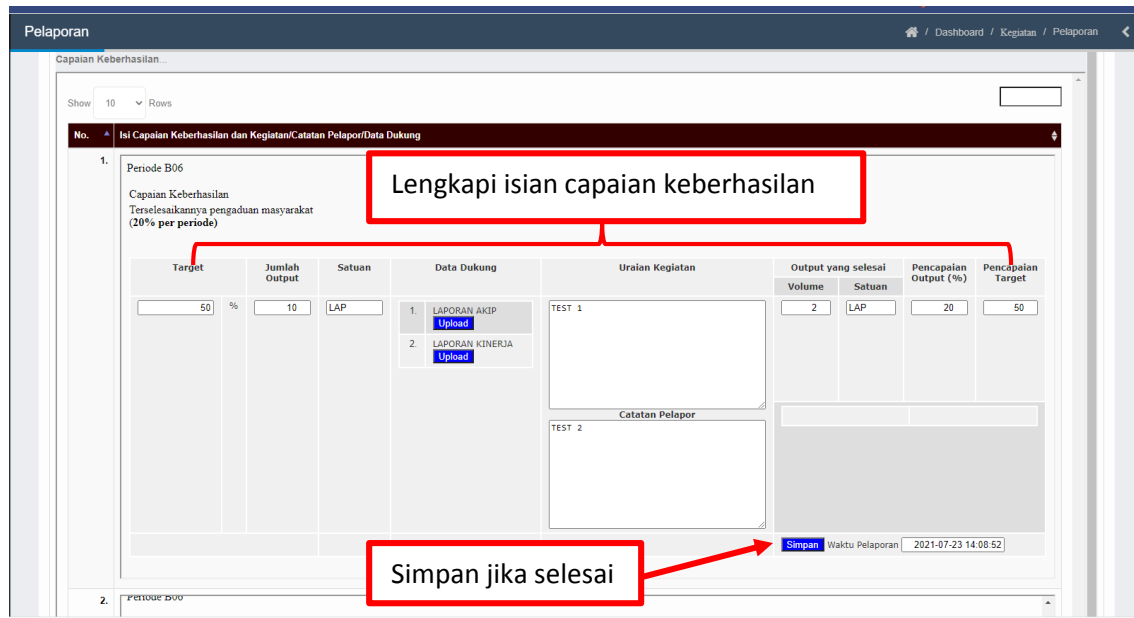
klik tombol **Rencana Aksi**. Maka akan terlihat seperti pada gambar berikut:



Pilih periode tahun, maka akan tampil halaman berikut:

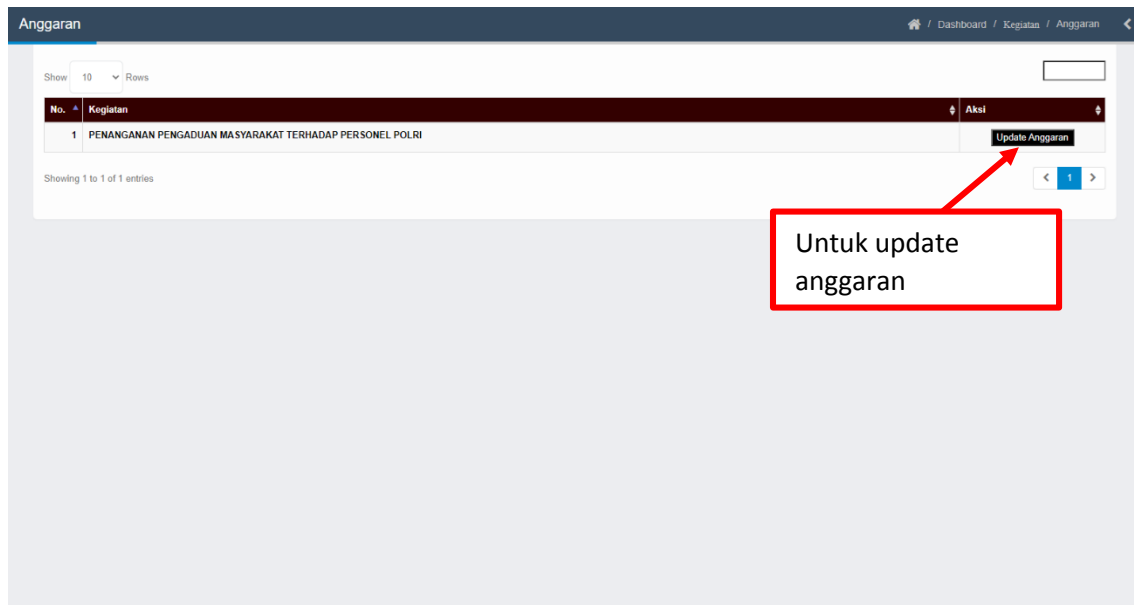


klik tombol **capaian keberhasilan**. Maka akan terlihat isian detail data capaian keberhasilan seperti pada gambar berikut:



(2) Submenu **Anggaran**

Untuk memasukkan atau mengubah rincian pagu anggaran dan penyerapannya, klik submenu **Anggaran**, maka akan tampil halaman berikut:



klik tombol **Update anggaran** maka akan terlihat seperti pada gambar berikut:

Anggaran

Dashboard / Kegiatan / Anggaran

Data Kegiatan >> Anggaran

Kegiatan : PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PERSONEL POLRI

Periode Tahun :

Pagu :

REALISASI

B03 :

B06 :

B09 :

B12 :

Masukkan periode tahun

Pilih periode tahun, maka akan tampil halaman berikut:

Anggaran

Dashboard / Kegiatan / Anggaran

Data Kegiatan >> Anggaran

Kegiatan : PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PERSONEL POLRI

Periode Tahun : 2021

Pagu : 1000

REALISASI

B03 : 10

B06 : 30

B09 : 0

B12 : 0

Simpan

Lengkapi jumlah pagu dan realisasinya

Simpan jika selesai

- (b) Menu contact person merupakan menu yang berisi informasi pihak yang bisa dihubungi jika ada kendala.
- (c) Menu Profil digunakan untuk mengetahui detail informasi Profil Pelapor dan mengubah data Profil Pelapor dan atasan pelapor.

Profil

User Name : POLRESTA BANDA ACEH
Level : PELAPOR

Jabatan: C

Email: D@YAHOO.COM

Phone: E@YAHOO.COM

Profil Atasan

Nama: 1

Pangkat: 1

NRP/NIP: 1

Jabatan: 1

Email: 11@YAHOO.COM

Phone: 1

Submit

Submit jika selesai

- (d) Menu ganti *password* digunakan Jika ada keinginan untuk perubahan *password*, maka masukkan *password* lama dan *password* baru kemudian klik **simpan**.

Ganti Password

Edit

User Information

User ID: admin

Rubah Password

Password Lama

Password Baru

Simpan

Masukkan password lama

Masukkan password baru

Simpan jika selesai

(e) logout

Jika pengguna sudah selesai menggunakan aplikasi, untuk keamanan data, pengguna dapat keluar dari aplikasi dengan mengklik menu *logout*.

