

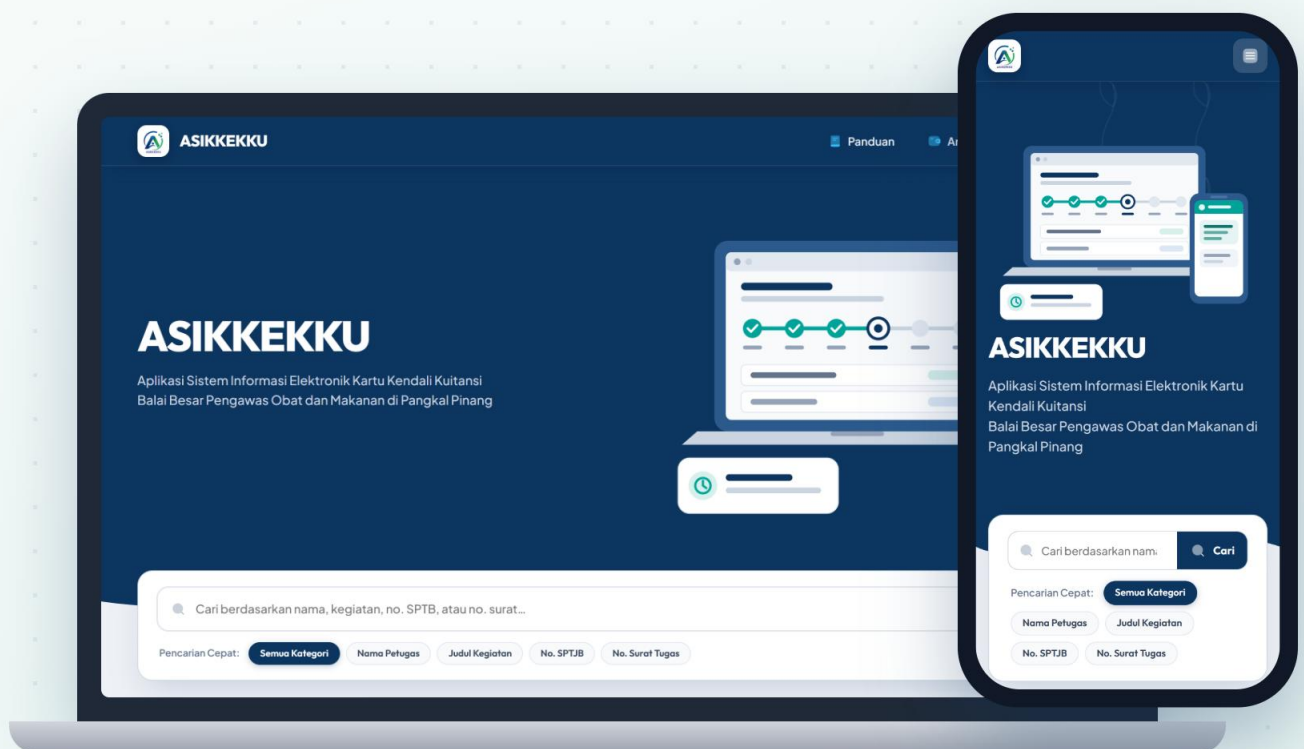
MANUAL BOOK



ASIKKEKKU

**Aplikasi Sistem Informasi Elektronik
Kartu Kendali Kuitansi**

Balai Besar POM di Pangkal Pinang



MANUAL BOOK



ASIKKEKKU

**Aplikasi Sistem Informasi Elektronik
Kartu Kendali Kuitansi**

Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Pangkal Pinang



DAFTAR ISI

BAGIAN 1 (MEMULAI)

Mengenal ASIKKEKKU.....	1
Halaman Depan & Cek Status	1
Masuk & Keluar	3
Dashboard	5

BAGIAN 2 (PENGAJUAN & PERSETUJUAN)

Membuat Pengajuan.....	9
Daftar Pengajuan.....	10
Rincian Pengajuan	10
Persetujuan	11
Mengembalikan & Revisi.....	13
Kartu Kendali & Lembar Pemeriksaan.....	15
Pratinjau & Cetak Dokumen.....	16
Notifikasi & Batas Waktu (SLA)	17
Laporan.....	17

BAGIAN 3 (ADMINISTRASI & BANTUAN)

Konfigurasi Aplikasi	20
Manajemen Dokumen.....	22
Hak Akses Peran	23
Pengguna.....	24
Data Penyedia	25
Tanya Jawab	26



BAGIAN 1

(MEMULAI)



MENGENAL ASIKKEKKU

ASIKKEKKU (Aplikasi Sistem Informasi Elektronik Kartu Kendali Kuitansi) adalah aplikasi Balai Besar POM di Pangkal Pinang untuk mencatat dan memantau perjalanan berkas pengajuan pencairan dana, mulai dari diajukan Penanggung Jawab Kegiatan sampai disahkan PPSPM.

Berkas fisik tetap berjalan seperti biasa antarpetugas. ASIKKEKKU mencatat **posisi berkas, riwayat persetujuan, dan batas waktu layanan (SLA)**, menyiapkan **Kartu Kendali** dan **Lembar Pemeriksaan** secara otomatis, serta mengirim **notifikasi WhatsApp** ke petugas terkait.

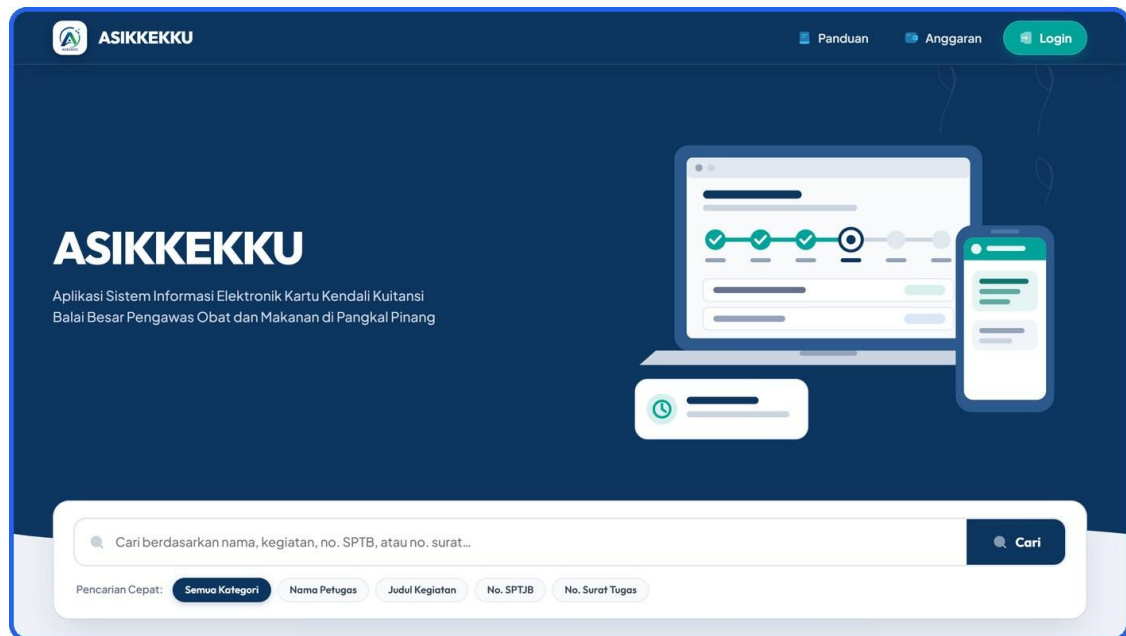
Setiap pengguna memiliki satu peran. Menu dan tombol yang tampil menyesuaikan peran tersebut.

Peran	Tugas di ASIKKEKKU
PJ Kegiatan	Membuat pengajuan, mengunggah Surat Tugas, mengirim pengajuan, dan memperbaiki pengajuan yang dikembalikan.
Staf PPK	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengisi Kartu Kendali.
Operator SPP-SPM	Menerbitkan SPP/SPM lalu meneruskan berkas.
Verifikator	Memeriksa keabsahan dan kepatuhan anggaran serta mengisi Lembar Pemeriksaan.
PPK	Memberikan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
PPSPM	Menguji dan mengesahkan SPM sebagai tahap akhir.
SuperAdmin	Mengelola konfigurasi, alur, pengguna, hak akses, dan data pendukung.

HALAMAN DEPAN & CEK STATUS

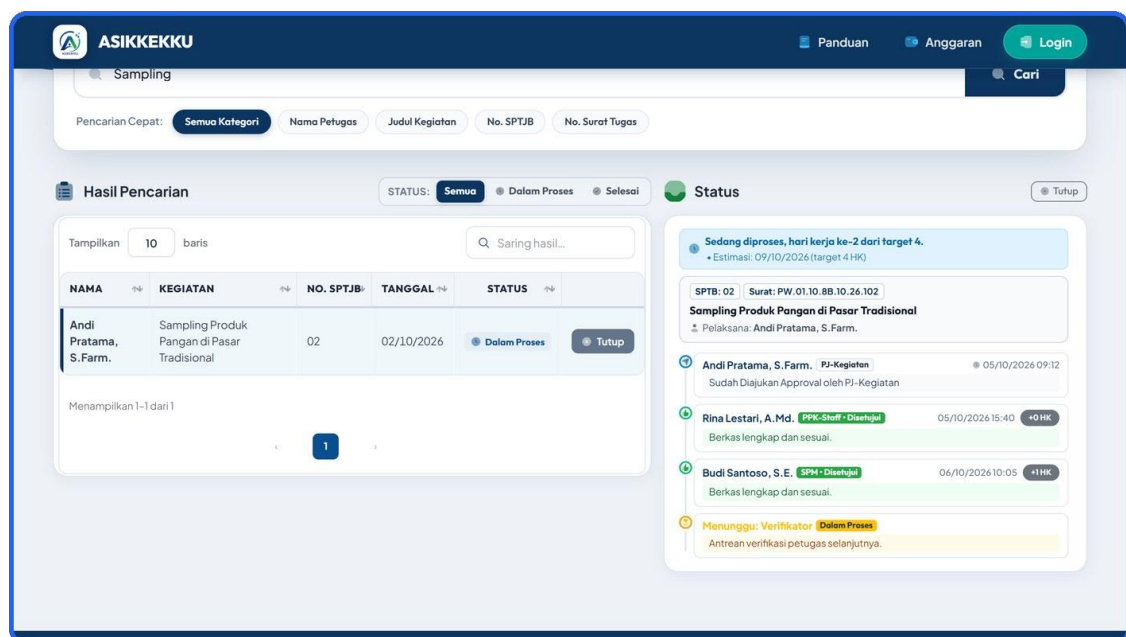
Halaman depan dapat dibuka tanpa login. Siapa pun dapat mengecek posisi berkas pengajuan.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU



Gambar 1. Halaman depan ASIKKEKKU.

1. Ketik kata kunci pada kotak pencarian, misalnya nama petugas, judul kegiatan, nomor SPTJB, atau nomor Surat Tugas.
2. Bila perlu, pilih **Pencarian Cepat** (Nama Petugas, Judul Kegiatan, No. SPTJB, atau No. Surat Tugas) agar hasil lebih tepat.
3. Klik **Cari**. Hasil tampil di tabel **Hasil Pencarian** dan bisa disaring dengan status **Dalam Proses** atau **Selesai**.
4. Klik tombol **Cek** pada salah satu baris untuk melihat riwayat tahapan, posisi berkas saat ini, dan estimasi selesai di panel **Status**.



Gambar 2. Hasil pencarian dan status pengajuan.

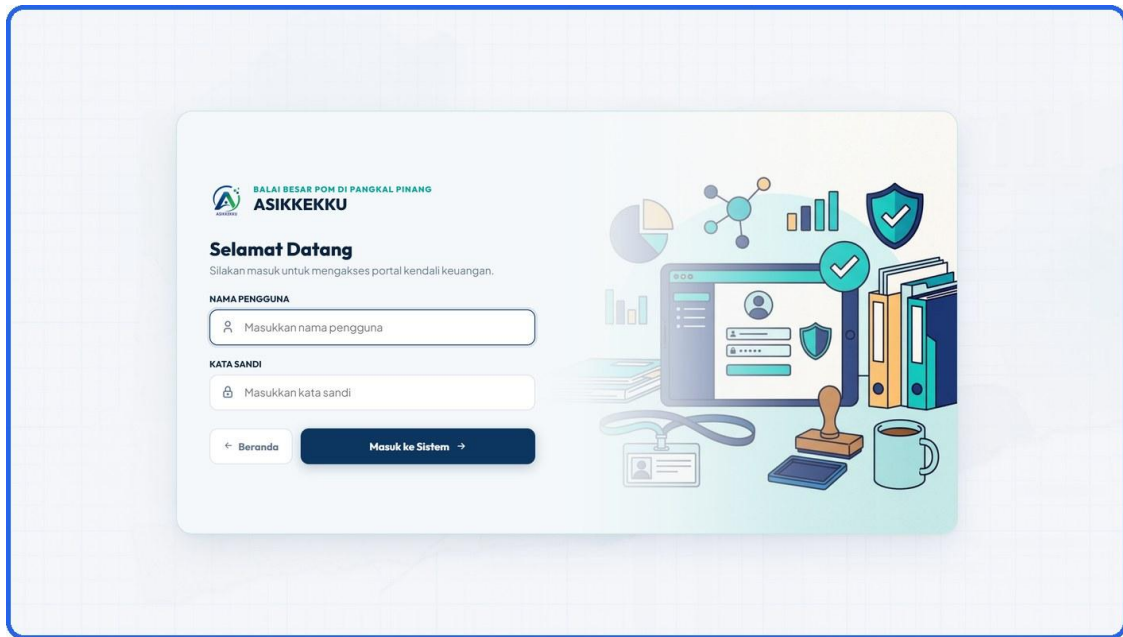
MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

Tautan **Panduan** dan **Anggaran** di kanan atas membuka halaman pendukung, sedangkan **Login** membuka halaman masuk.

MASUK & KELUAR

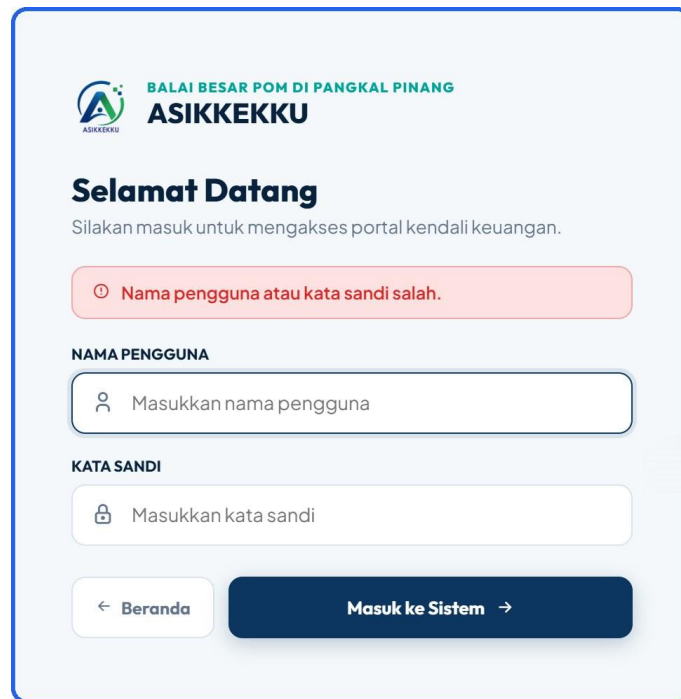
Masuk

1. Buka halaman ASIKKEKKU lalu klik **Login**.
2. Isi **Nama Pengguna** dan **Kata Sandi** yang diberikan administrator.
3. Klik **Masuk ke Sistem**. Anda akan dibawa ke Dashboard.



Gambar 3. Halaman masuk.

Jika nama pengguna atau kata sandi salah, muncul pesan seperti pada gambar berikut.



The screenshot shows the login interface of the ASIKKEKKU application. At the top left is the logo, and to its right is the text "BALAI BESAR POM DI PANGKAL PINANG" and "ASIKKEKKU". Below this is the heading "Selamat Datang" followed by the instruction "Silakan masuk untuk mengakses portal kendali keuangan." A red error message box states "Nama pengguna atau kata sandi salah." Below the error message are two input fields: "NAMA PENGGUNA" with a placeholder "Masukkan nama pengguna" and "KATA SANDI" with a placeholder "Masukkan kata sandi". At the bottom, there is a "Beranda" button with a left arrow and a "Masuk ke Sistem" button with a right arrow.

Gambar 4. Pesan jika nama pengguna atau kata sandi salah.

Perhatian: Setelah 10 kali percobaan masuk dalam 5 menit, percobaan berikutnya ditolak sementara. Tunggu beberapa menit lalu coba lagi. Jika halaman masuk dibiarkan terbuka terlalu lama, muat ulang halaman sebelum masuk.

Ganti kata sandi dan keluar

Klik nama Anda di kanan atas untuk membuka jendela **Ganti Kata Sandi Akun**. Isi kata sandi lama, kata sandi baru, dan ulangi kata sandi baru, lalu klik **Simpan**. Untuk keluar, klik tombol **Keluar** di kanan atas.



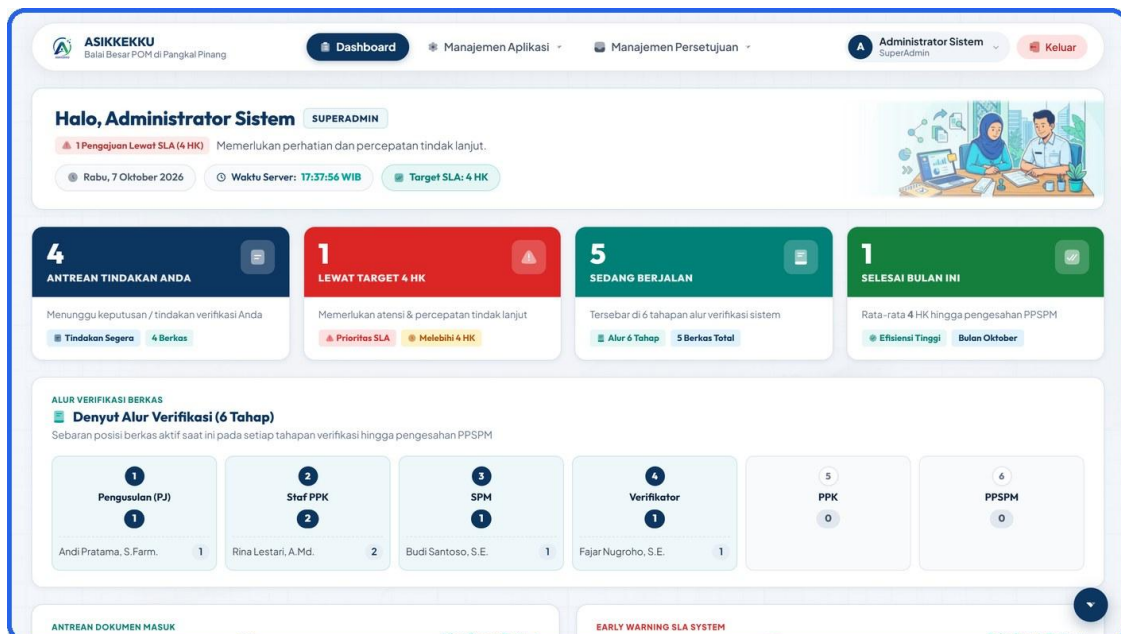
Gambar 5. Jendela Ganti Kata Sandi Akun.

DASHBOARD

Dashboard adalah halaman pertama setelah masuk. Isinya menyesuaikan peran pengguna.

Dashboard petugas dan administrator

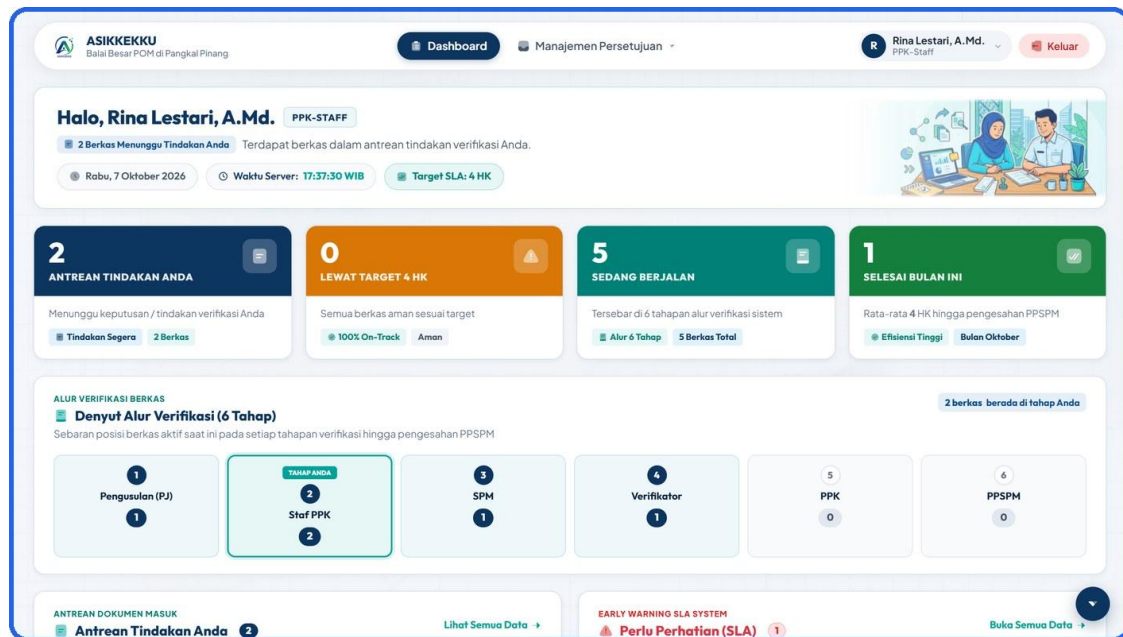
Bagian atas menampilkan kartu ringkasan: **Antrean Tindakan Anda**, **Lewat Target**, **Sedang Berjalan**, dan **Selesai Bulan Ini**. Di bawahnya terdapat **Denyut Alur Verifikasi** yang menunjukkan jumlah berkas di setiap tahap beserta petugas yang memegangnya.



Gambar 6. Dashboard untuk SuperAdmin.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

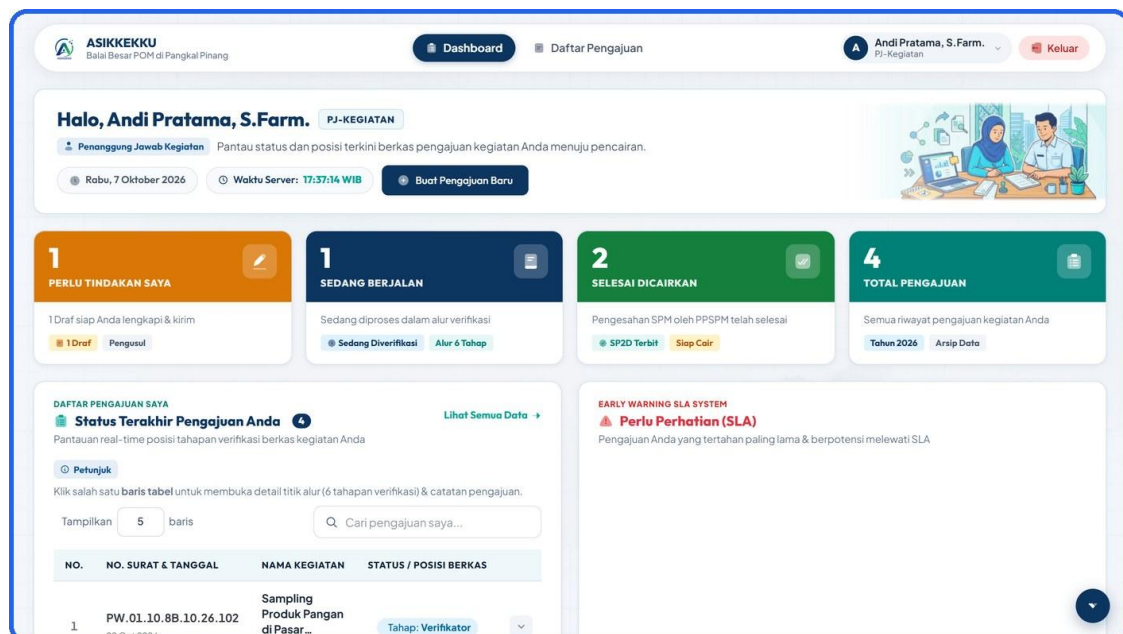
Tabel **Antrean Tindakan Anda** berisi berkas yang menunggu keputusan Anda, diurutkan berdasarkan keterlambatan. Klik **Tinjau** untuk langsung memprosesnya. Tabel **Perlu Perhatian (SLA)** berisi berkas yang tertahan paling lama.



Gambar 7. Dashboard untuk petugas (contoh: Staf PPK).

Dashboard PJ Kegiatan

PJ Kegiatan melihat kartu **Perlu Tindakan Saya** (draft dan pengajuan yang dikembalikan), **Sedang Berjalan**, **Selesai Dicairkan**, dan **Total Pengajuan**, serta tabel **Status Terakhir Pengajuan Anda**. Tombol **Buat Pengajuan Baru** membuka formulir pengajuan.



Gambar 8. Dashboard untuk PJ Kegiatan.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

Bagian bawah Dashboard memuat ringkasan alur tahapan, cara kerja berkas, dan ketentuan waktu layanan (SLA).



BAGIAN 2

(PENGAJUAN & PERSETUJUAN)



MEMBUAT PENGAJUAN

Pengajuan dibuat oleh **PJ Kegiatan** melalui menu **Daftar Pengajuan**.

1. Klik **Tambah Pengajuan** (atau **Buat Pengajuan Baru** di Dashboard).
2. Pada tab **Data Pokok & Pelaksana**, isi **No. Surat Tugas / SK**. Tombol PW, PL, KP, dan HK mengisi awalan nomor sesuai template.
3. Isi **Kode Output / MAK Anggaran** dengan mengetik kode atau memilih dari daftar. Petugas tahap berikutnya ditentukan otomatis dari kode ini.
4. Isi **Nama / Uraian Kegiatan**, **Tempat Berangkat**, **Tempat Tujuan** (lebih dari satu tempat dipisah koma), dan **Lama (Hari)**.
5. Pilih petugas pada **Diteruskan ke (tahap berikutnya)**.
6. Pada **Daftar Pelaksana Kegiatan**, ketik awalan nama pegawai lalu pilih dari saran yang muncul. NIP, golongan, jabatan, rekening, bank, dan NPWP terisi otomatis dan tetap bisa diubah. Klik **Tambah Pelaksana** untuk menambah orang.
7. Pada tab **Berkas Eksternal (Luar Sistem)**, unggah Surat Tugas dalam format PDF (maksimal 5 MB).
8. Klik **Simpan Pengajuan**. Pengajuan tersimpan sebagai **Draf**.

Gambar 9. Formulir Pengajuan Kegiatan.

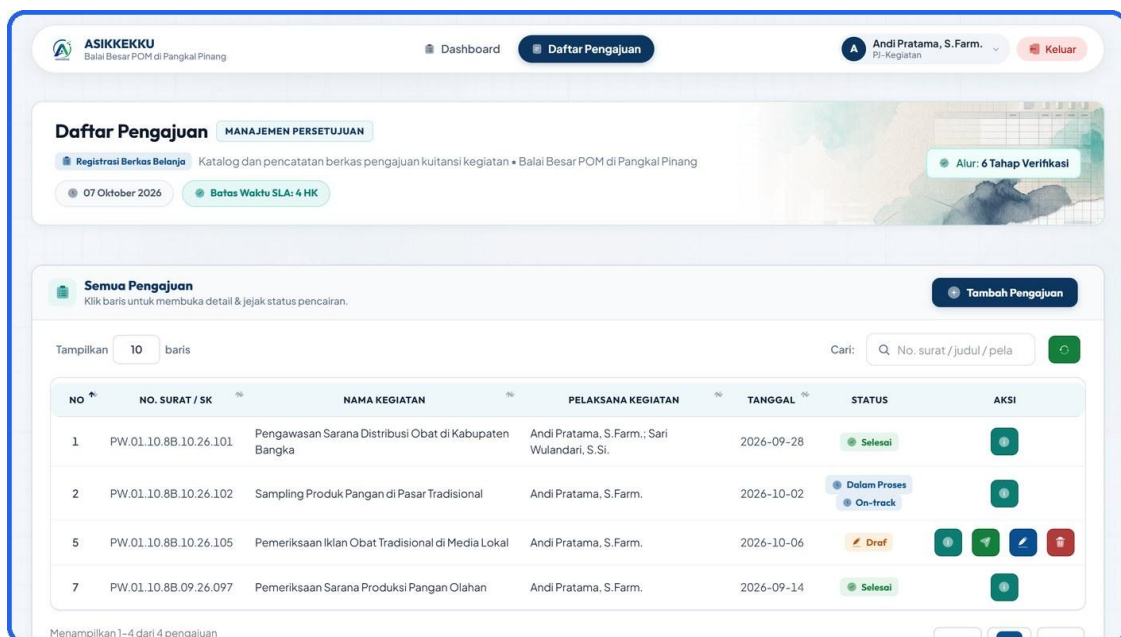
Perhatian: Draf belum masuk ke alur persetujuan. Kirim pengajuan agar diproses petugas.

Mengirim pengajuan

Pada baris pengajuan berstatus **Draf**, klik ikon **irim** (pesawat kertas). Pengajuan berubah menjadi **Dalam Proses** dan petugas tujuan menerima notifikasi WhatsApp. Selama masih Draf, pengajuan dapat diubah (ikon pensil) atau dihapus (ikon tempat sampah).

DAFTAR PENGAJUAN

Halaman **Daftar Pengajuan** menampilkan semua pengajuan milik Anda beserta statusnya: **Draf**, **Dalam Proses**, **Perlu Revisi**, **Selesai**, atau **Dibatalkan**. Label kecil di bawah status menunjukkan kondisi SLA, misalnya *On-track* atau *Lewat 2 HK*.



NO	NO. SURAT / SK	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	TANGGAL	STATUS	AKSI
1	PW.01.10.8B.10.26.101	Pengawasan Sarana Distribusi Obat di Kabupaten Bangka	Andi Pratama, S.Farm.; Sari Wulandari, S.Si.	2026-09-28	Selesai	
2	PW.01.10.8B.10.26.102	Sampling Produk Pangan di Pasar Tradisional	Andi Pratama, S.Farm.	2026-10-02	Dalam Proses On-track	
5	PW.01.10.8B.10.26.105	Pemeriksaan Iklan Obat Tradisional di Media Lokal	Andi Pratama, S.Farm.	2026-10-06	Draf	
7	PW.01.10.8B.09.26.097	Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Olahan	Andi Pratama, S.Farm.	2026-09-14	Selesai	

Gambar 10. Halaman Daftar Pengajuan milik PJ Kegiatan.

Gunakan kotak **Cari** untuk mencari berdasarkan nomor surat, judul, atau pelaksana.

RINCIAN PENGAJUAN

Klik ikon **lihat** pada baris pengajuan untuk membuka **Informasi Pengajuan**. Bagian atas menunjukkan kondisi SLA dan target tanggal cair. Di bawahnya terdapat **Detail Kegiatan**, **Riwayat Persetujuan** lengkap dengan lama setiap tahap, dan petugas yang sedang memegang berkas.

Informasi Pengajuan
Kembali

On-track (berjalan 2 HK)
Target cair: 09/10/2026 - Berjalan 2 HK / target 4 HK - Tahap Verifikator tertahan 1 HK

Detail Kegiatan

No. Surat Tugas / SK	PW.01.10.8B.10.26.102
Nama Kegiatan	Sampling Produk Pangan di Pasar Tradisional
Tanggal	2026-10-02
Pelaksana Kegiatan	Andi Pratama, S. Farm.
Pemohon	Internal 62812xxxx0010
Status Persetujuan	Dalam Proses
Lampiran	Buka lampiran
Keterangan	Contoh pengajuan untuk manual book
No. Kwitansi	KW-2/2026
No. SPTJB	02

Riwayat Persetujuan

2026-10-05 09:12:00
Andi Pratama, S. Farm. [PJ-Kegiatan]
Sudah Diajukan Approval oleh PJ-Kegiatan

2026-10-05 15:40:00 +0HK
Rina Lestari, A. Md. [PPK-Staff : Disetujui]
Berkas lengkap dan sesuai.

2026-10-06 10:05:00 +1HK
Budi Santoso, S. E. [SPM : Disetujui]
Berkas lengkap dan sesuai.

Menunggu: Verifikator tertahan 1HK
Menunggu tindak lanjut petugas berikutnya (Fajar Nugroho, S.E.).

Gambar 11. Rincian pengajuan dan riwayat persetujuan.

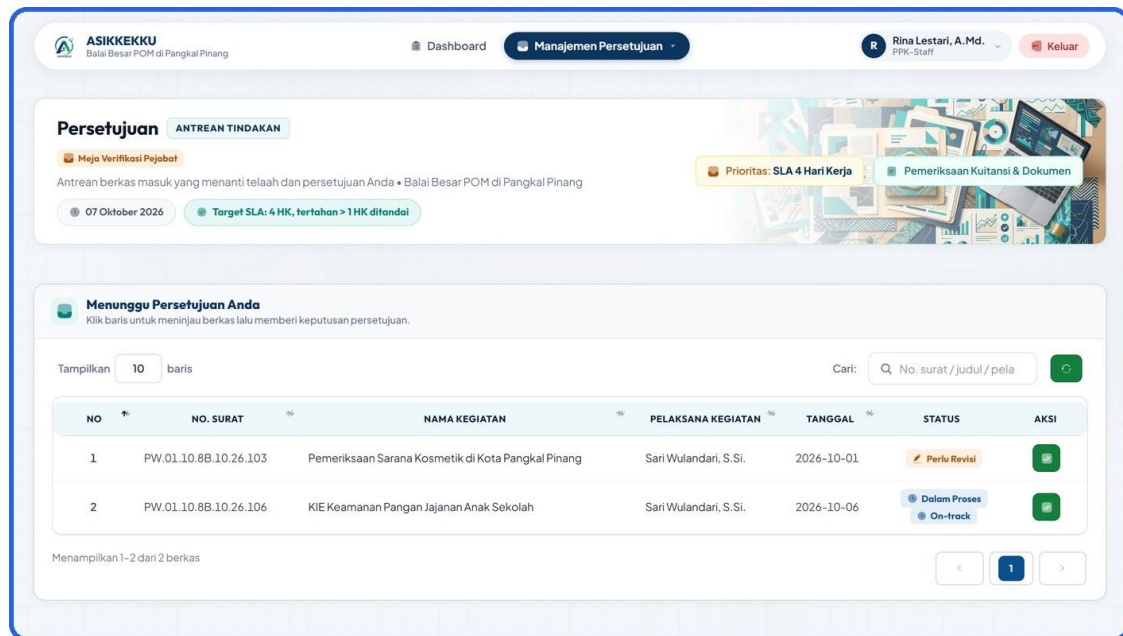
Panel **Dokumen Pengajuan** di bagian bawah menampilkan pratinjau Kartu Kendali, Lembar Pemeriksaan, dan lampiran Surat Tugas.

Pengajuan lama: Pengajuan yang dibuat sebelum ASIKKEKKU versi ini digunakan tidak memiliki dokumen pengajuan. Rinciannya hanya menampilkan lampiran (jika ada).

PERSETUJUAN

Petugas (Staf PPK, Operator SPP-SPM, Verifikator, PPK, dan PPSPM) memproses berkas melalui menu **Manajemen Persetujuan → Persetujuan**. Tabel **Menunggu Persetujuan Anda** hanya berisi berkas yang sedang berada di meja Anda.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU



Gambar 12. Halaman Persetujuan.

Menyetujui berkas

1. Klik **Tinjau** (ikon hijau) pada baris berkas.
2. Periksa rincian dan riwayat. Bila ada dokumen yang harus Anda isi di tahap ini, klik **Isi** pada daftar **Dokumen yang perlu Anda isi di tahap ini**.
3. Isi **No Kwitansi** dan **No. SPTB/SPM** bila diminta (cukup nomornya, contoh 0412), serta **Keterangan** bila perlu.
4. Klik **Setujui**. Berkas diteruskan ke petugas tahap berikutnya dan pihak terkait menerima notifikasi WhatsApp.

Gambar 13. Formulir Persetujuan.

Perhatian: Jika belum ada petugas aktif di tahap berikutnya, persetujuan ditolak dengan pesan yang jelas. Hubungi administrator untuk mengaktifkan petugas tersebut.

MENGEMBALIKAN & REVISI

Jika berkas belum sesuai, klik **Kembalikan** pada formulir persetujuan lalu pilih:

- **Jenis Pengembalian:** *Revisi* bila data kurang atau salah, atau *Hentikan Proses* bila dokumen dubel.
- **Kembalikan ke:** tahap tujuan perbaikan (hanya tahap sebelum tahap Anda).
- **Petugas:** orang yang harus memperbaiki.

Tulis alasan pada **Keterangan**, lalu klik **Kembalikan**. Status berubah menjadi **Perlu Revisi**.

Gambar 14. Pilihan pengembalian berkas.

Mengirim ulang setelah revisi

Petugas yang menerima pengembalian melihat **Formulir Kirim Ulang (setelah Revisi)**. Perbaiki data yang diminta, lalu klik **Kirim Ulang**. Berkas kembali ke petugas yang sebelumnya memeriksa. Jika perbaikan harus dilakukan di tahap yang lebih awal, gunakan **Kembalikan lebih jauh**.

Gambar 15. Formulir Kirim Ulang setelah revisi.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

Jika pengembalian berjenis *Hentikan Proses*, PJ Kegiatan memutuskan apakah pengajuan dihentikan atau direvisi.

KARTU KENDALI & LEMBAR PEMERIKSAAN

Setiap pengajuan baru otomatis memiliki **Kartu Kendali** dan **Lembar Pemeriksaan**. Data kegiatan dan alur kendali terisi otomatis. Petugas hanya mengisi bagian yang menjadi tugasnya.

Mengisi Kartu Kendali

1. Buka dokumen melalui tombol **Isi** pada formulir persetujuan.
2. Pada **Lembar Pemeriksaan Berkas**, pilih **ADA/TIDAK** untuk setiap item kelengkapan dan **SESUAI/TIDAK** untuk verifikasi isi. Tambahkan keterangan bila perlu. Tombol **Centang Semua ADA & SESUAI** mempercepat pengisian.
3. Bubuhkan paraf pada kotak paraf bila diminta. Paraf dapat disimpan untuk dipakai lagi.
4. Klik **Simpan**. Panel **Pratinjau Format** di sebelah kanan langsung menampilkan hasil cetaknya.

Gambar 16. Pengisian Kartu Kendali dengan pratinjau format.

Perhatian: Setiap item checklist memiliki petugas pemeriksa. Item milik peran lain tidak dapat diubah. Baris alur kendali tercentang otomatis ketika tahapnya disetujui.

Mengisi Lembar Pemeriksaan

Verifikator mengisi **Lembar Pemeriksaan/Pengujian SPP**: tanggal masuk, nomor dan nilai SPP, hasil cek dana, pemeriksa, kolom pengembalian ke keuangan atau verifikator, data SPM, serta catatan.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

ASIKKEKKU
Balai Besar POM di Pangkal Pinang

Dashboard Manajemen Persetujuan

F Fajar Nugroho, S.E.
Verifikator

Keluar

Lembar Pemeriksaan/Pengujian SPP : LS / UP

Kegiatan #2 Kembali

Isian Field

SPP (LS / UP)

LS UP

SATKER

Balai Besar POM di Pangkal Pinang

NO. URUT

TGL. MASUK

NO. SPP

TGL. SPP

Pratinjau Format

diperbarui 17.37.51

LEMBAR PEMERIKSAAN/PENGUJIAN
SPP : LS / UP

SATKER	Balai Besar POM di Pangkal Pinang	NO. URUT	
TGL. MASUK		NO. SPP	
TGL. SPP		NILAI SPP	

CHECK DANA	OK / TIDAK	TGL & PARAF	
DIPERIKSA OLEH	Fajar Nugroho, S.E.	TANGGAL	
KEMBALI KE KEUANGAN 1		KEMBALI KE VERIFIKATOR 1	
KEMBALI KE KEUANGAN 2		KEMBALI KE VERIFIKATOR 2	

TGL. SPM	NO. SPM
NILAI SPM	KENDALI SPM

CATATAN SPM:

Gambar 17. Pengisian Lembar Pemeriksaan/Pengujian SPP.

PRATINJAU & CETAK DOKUMEN

Klik **Pratinjau & Cetak Dokumen** pada rincian pengajuan. Semua dokumen pengajuan tampil dalam satu halaman, dengan daftar dokumen di sebelah kiri.

- **Cetak Semua** mencetak seluruh dokumen sekaligus.
- **Unduh PDF** mengunduh seluruh dokumen dalam satu file PDF ukuran A4.
- Tombol **Isi**, **Cetak**, dan **PDF** pada tiap dokumen berlaku untuk dokumen itu saja.

ASIKKEKKU
Balai Besar POM di Pangkal Pinang

Dashboard Manajemen Aplikasi Manajemen Persetujuan

A Administrator Sistem
SuperAdmin

Keluar

Dokumen Pengajuan 3 dokumen

Cetak Semua Unduh PDF

1 Kartu Kendali Pengajuan
Dokumen sistem

2 Lembar Pemeriksaan /
Pengujian SPP: LS/UP
Dokumen sistem

3 Lampiran Surat Tugas
Berkas unggahan

Kartu Kendali Pengajuan

KARTU KENDALI PERJADIN/HONORARIUM TA 2026

TGL SURAT / NO SURAT TUGAS / SK	PW.01.10.88.10.26.101 / 28 September 2026
NO. SPTB/ SPM	: 01
Judul Kegiatan	: Pengawasan Sarana Distribusi Obat di Kabupaten Bangka
Nama Petugas Perjadin	: Andi Pratama, S.Farm. Sari Wulandari, S.St.

CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN ANGGARAN

Perjalanan Dinas / Honorarium / Kegiatan

NO.	KELENGKAPAN BERKAS	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	Surat Tugas (ST) / Surat Keputusan (SK)			
2	Laporan Kegiatan (Jika Kegiatan)			
3	Daftar Absensi (Jika Kegiatan)			
4	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD)			
5	Tiket Transportasi			
6	Boarding Pass			
7	Kuitansi Penginapan			
8	Kuitansi Taksi / BBM / Bukti Sewa Kendaraan			
9	Laporan Perjalanan Dinas (LPD)			
10	Nominatif Biaya Perjalanan Dinas			
11	Tanda Terima (Kuitansi)			
12	Daftar Pengeluaran Rm			
13	Surat Setoran Pajak (SSP) (Jika Ada)			

Hak Cipta © 2026 Balai Besar POM di Pangkal Pinang

Dimuat dalam 0.1328 detik

Gambar 18. Pratinjau dan cetak dokumen pengajuan.



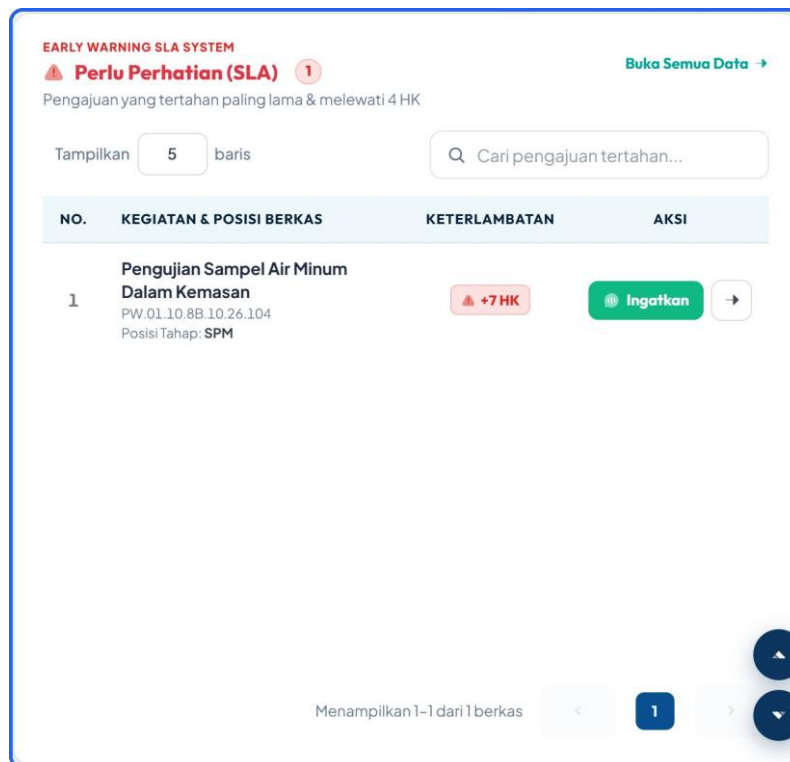
NOTIFIKASI & BATAS WAKTU (SLA)

ASIKKEKKU mengirim WhatsApp otomatis ketika pengajuan dikirim, diteruskan ke tahap berikutnya, dikembalikan, dihentikan, atau selesai. Pesan dikirim ke petugas penerima, PJ Kegiatan, dan pelaksana yang terdaftar.

Target waktu layanan dihitung dalam **hari kerja (HK)**. Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak dihitung. Nilai bawaannya adalah target total 4 HK, dengan berkas yang tertahan lebih dari 1 HK di satu meja ditandai. Nilai ini dapat diubah administrator.

Label	Arti
On-track	Pengajuan masih dalam batas waktu.
Sisa N HK / Tahap tertahan	Mendekati batas waktu atau tertahan terlalu lama di satu tahap.
Lewat N HK	Sudah melewati target hari kerja.
Dikembalikan	Sedang diperbaiki setelah dikembalikan.

Setiap hari kerja sistem mengirim pengingat WhatsApp untuk berkas yang mendekati atau melewati target. Petugas juga dapat mengirim pengingat manual dengan tombol **Ingatkan** pada tabel **Perlu Perhatian (SLA)** di Dashboard.



Gambar 19. Tabel Perlu Perhatian (SLA) dengan tombol Ingatkan.

LAPORAN

Menu **Laporan** menampilkan rekap pengajuan untuk rentang bulan tertentu.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

1. Pilih bulan awal (**Dari**) dan bulan akhir (**s/d**).
2. Centang status yang ingin ditampilkan: **Dalam Proses**, **Selesai**, dan/atau **Dikembalikan**.
3. Klik **Excel** atau **PDF** untuk mengunduh, atau **Cetak** untuk mencetak langsung. Tombol **Kolom** mengatur kolom yang ditampilkan.

ASIKKEKKU
Balai Besar POM di Pangkal Pinang

Dashboard Manajemen Aplikasi Manajemen Persetujuan

Administrator Sistem SuperAdmin Keluar

Laporan Realisasi & SLA Kuitansi

REKAPITULASI & ANALISIS

Monitoring Berkas Selesai

Rekapitulasi berkas kuitansi kegiatan, evaluasi SLA, dan realisasi anggaran • Balai Besar POM di Pangkal Pinang

07 Oktober 2026 Ambang Kinerja: SLA 4 HK

Tahun Anggaran: 2026 Laporan Realisasi & Kepatuhan

DARI September 2026 S/D October 2026

Dalam Proses Selesai Dikembalikan

Excel Cetak PDF Kolom Tampilkan 25 baris

Cari: judul / no. surat / pela

NO.	NO. SURAT	NAMA KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	TGL PENGANTARAN	STATUS	PEMBARUAN TERAKHIR
1	PW.01.10.8B.09.26.097	Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Olahan	Andi Pratama, S.Farm.	2026-09-14	Selesai	2026-09-24 15:30:00 · PPSPM · Maya Kurniasih, S.E.
2	PW.01.10.8B.10.26.104	Pengujian Sampel Air Minum Dalam Kemasan	Sari Wulandari, S.Si.; Andi Pratama, S.Farm.	2026-09-24	Dalam Proses	2026-09-28 10:47:00 · PPK-Staff · Rina Lestari, A.Md.
3	PW.01.10.8B.10.26.101	Pengawasan Sarana Distribusi Obat di Kabupaten Bangka	Andi Pratama, S.Farm.; Sari Wulandari, S.Si.	2026-09-28	Selesai	2026-10-02 14:20:00 · PPSPM · Maya Kurniasih, S.E.
4	PW.01.10.8B.10.26.103	Pemeriksaan Sarana Kosmetik di Kota	Sari Wulandari, S.Si.	2026-10-01	Dikembalikan	2026-10-06 11:02:00 · PPK-Staff · Dewi

Gambar 20. Halaman Laporan Realisasi & SLA Kuitansi.

BAGIAN 3

(ADMINISTRASI & BANTUAN)



KONFIGURASI APLIKASI

Menu **Manajemen Aplikasi** → **Konfigurasi Aplikasi** hanya tersedia untuk SuperAdmin.

Identitas, SLA, WhatsApp, dan data kantor

- **Identitas:** judul, deskripsi, logo, serta tautan Panduan dan Anggaran yang tampil di halaman depan.
- **Target Waktu & Peringatan Dini (SLA):** target total, ambang waspada, batas tertahan, dan hari libur nasional & cuti bersama (format TTTT-BB-HH, pisahkan dengan koma). Isi daftar libur setiap awal tahun.
- **Notifikasi WhatsApp:** status aktif/nonaktif, server Wablas, alamat aplikasi untuk tautan di pesan, dan token API.
- **Data Kantor untuk Dokumen Cetak:** nama dan kode satker, KPPN, DIPA, tahun anggaran, kota, dan bendahara pengeluaran.

Klik **Simpan Konfigurasi Global** setelah mengubah data.

The screenshot displays the 'Identitas, Tautan & Target SLA' configuration page. It includes sections for: Identity (Judul, Deskripsi, Logo Besar, Logo Kecil, Panduan, Anggaran), Target Waktu & Peringatan Dini (SLA) (Target total, Waspada, Tertahan, Hari libur nasional & cuti bersama), Notifikasi WhatsApp (Wablas Gateway) (Status Notifikasi, Wablas Server Domain, Alamat Aplikasi untuk Tautan WA, Wablas API Token), and Data Kantor untuk Dokumen Cetak (Nama Satker, Kode Satker, Nomor DIPA, Tahun Anggaran, Kota, NIP Bendahara Pengeluaran, Nama Bendahara Pengeluaran, Nira Pustakasar, Nira Pustakasar).

Gambar 21. Identitas, SLA, WhatsApp, dan data kantor.

Tahapan alur persetujuan

Panel **Tahapan Alur Persetujuan** mengatur urutan tahap. Gunakan panah untuk mengubah urutan, ikon mata untuk mengaktifkan atau menonaktifkan tahap, ikon pensil untuk mengubah, dan **Tambah Tahap** untuk menambah. Label *Sasaran revisi* menandai tahap yang dapat menjadi tujuan

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

pengembalian, sedangkan *Dapat mengembalikan* menandai tahap yang boleh mengembalikan berkas.

URUTAN	TAHAP	PENUGASAN	AKSI
1	PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN PJ-Kegiatan PJK Sasaran revisi	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
2	STAFF PPK PPK-Staff PPK1 Sasaran revisi Dapat mengembalikan	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
3	OPERATOR SPP-SPM SPM SPM1 Sasaran revisi	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
4	VERIFIKATOR Verifikator VRF2 Dapat mengembalikan	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
5	PPK PPK PPK1 Dapat mengembalikan	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
6	SELESAI - DIKIRIM KPPN PPSPM SLS	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
TAHAP NONAKTIF (TIDAK DIPAKAI DALAM ALUR)			
-	VERIFIKATOR SETELAH PPK Verifikator VRF1 Dapat mengembalikan	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
-	PETUGAS SPP SPP SPP1	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]
-	PPSPM - Selesai PPSPM PPSPM1 Dapat mengembalikan	Semua pengguna peran ini	[Add] [Edit] [Delete]

Gambar 22. Pengaturan tahapan alur persetujuan.

Perhatian: Tahap yang sedang dipakai pengajuan berjalan tidak dapat dihapus, dinonaktifkan, dipindah, atau diganti posisinya agar tidak ada pengajuan yang kehilangan arah.

Routing MAK dan template nomor Surat Tugas

Panel **Routing Petugas MAK & Output Anggaran DIPA** menetapkan PPK, Verifikator, dan Staf PPK untuk setiap kode MAK. Pengajuan otomatis diteruskan ke petugas sesuai kode MAK-nya. Klik **Tambah MAK / Output** untuk menambah kode baru.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

Routing Petugas MAK & Output Anggaran DIPA						
Tetapkan pejabat PPK, Verifikator, dan Staf PPK untuk setiap kode MAK, pengisian otomatis diteruskan ke petugas ini.						
+ Tambah MAK / Output						
URUTAN	KODE MAK	KOMPONEN / OUTPUT KEGIATAN	PPK	VERIFIKATOR	STATUS	AKSI
1	3145.AEA	Pemeriksaan Sarana Produksi & Distribusi & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
2	3145.BAH	Sertifikasi Produk & Fasilitas & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Fajar Nugroho, S.E.	Aktif	 
3	3145.BCB	Pengujian Obat & Makanan & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
4	3145.BDC	Penindakan & Penyidikan Kasus & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
5	3145.BIA	KIE & Penyuluhan Masyarakat & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Fajar Nugroho, S.E.	Aktif	 
6	3145.BKB	Dukungan Pengawasan Obat & Makanan & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
7	3145.BHB	Pengambilan Contoh & Uji Petik & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
8	3145.PDD	Kerjasama & Kemitraan Stakeholder & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Fajar Nugroho, S.E.	Aktif	 
9	3145.GCD	Monitoring Mutu & Keamanan Pangan & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
10	3145.GDC	Pengawasan Iklan & Promosi Produk & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Fajar Nugroho, S.E.	Aktif	 
11	3145.GDG	Kajian & Telaah Keamanan Farmasi & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Fajar Nugroho, S.E.	Aktif	 
12	3145.QIA	Peningkatan Kompetensi URMH Pangan & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Fajar Nugroho, S.E.	Aktif	 
13	3145.QIC	Pengawasan Inovasi Desa Pangan Aman & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Fajar Nugroho, S.E.	Aktif	 
14	3145.RAB	Operasional Pengawasan Terpadu & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
15	4384.EBA.99A.003	Layanan Perkantoran Operasional Satker (PPK I) & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
16	4384.EBA.99A.002	Layanan Perkantoran Operasional Satker (PPK II) & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 
17	4384.EBA.95A	Dukungan Manajemen & Layanan Umum Satker & Staf Rina Lestari, A.Mg.	Hendra Wijaya, S.E., M.M.	Dewi Anggrahni, S.E.	Aktif	 

Gambar 23. Routing petugas per kode MAK.

Panel **Template Format Nomor Surat Tugas** mengatur awalan nomor yang muncul sebagai tombol cepat di formulir pengajuan. Tulis {YY} untuk dua digit tahun berjalan.

Template Format Nomor Surat Tugas (ST)				
Atur prefix & pola kode surat tugas secara dinamis tanpa sentuh kode program.				
+ Tambah Template				
URUTAN	KODE	JUDUL / KEPERLUAN & PREFIX	STATUS	AKSI
1	PW	Pengawasan PW.01.10.88.05.{YY}.	Aktif	 
2	PL	Pelayanan Publik PL.03.01.208.07.{YY}.	Aktif	 
3	KP	Kepegawaian KP.04.02.88.08.{YY}.	Aktif	 
4	HK	Hukum & Penindakan HK.02.02.88.{YY}.	Aktif	 

Gambar 24. Template format nomor Surat Tugas.

MANAJEMEN DOKUMEN

Menu **Manajemen Dokumen** mengatur isi Kartu Kendali dan dokumen cetak untuk setiap jenis pengajuan.

- **Master Checklist Kartu Kendali:** judul kartu, item **Kelengkapan Berkas**, **Verifikasi Kesesuaian Isi**, dan **Alur Kendali Otomatis**. Setiap item memiliki pemeriksa berwenang dan sifat (wajib/opsional).
- **Template Dokumen Cetak:** daftar dokumen yang disiapkan untuk setiap pengajuan beserta petugas pengisinya.



MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

- **Pratinjau Dokumen** di sebelah kanan menampilkan hasil cetak sesuai pengaturan saat ini.

Manajemen Dokumen PENGATURAN BERKAS & FORMULIR

Dokumen Pengajuan & Kartu Kendali Atur checklist Kartu Kendali dan formulir cetak, lalu lihat langsung hasil cetaknya di panel pratinjau.

07 Oktober 2026 Sistem Terverifikasi Total Checklist: 16 Item

Pusat Pengaturan Dokumen, Kelengkapan & Kartu Kendali
Dikelola secara terpisah untuk skalabilitas dan fleksibilitas penambahan jenis berkas di masa depan.

Kembali ke Konfigurasi Alur

Jenis Pengajuan: Perjalanan Dinas (LS) Checklist dan formulir cetak diatur per jenis pengajuan.

Master Checklist Kartu Kendali 16 Template Dokumen Cetak 2

Judul Kartu Kendali: KARTU KENDALI PERJADIN/HONORARIUM TA 2026 Subjudul checklist: Perjalanan Dinas / Honorarium / Kegiatan Simpan

Kosongkan untuk memakai teks bawaan. Gunakan [tahun] untuk tahun berjalan.

1. Kelengkapan Berkas (13) 2. Verifikasi Kesesuaian Isi (3) 3. Alur Kendali Otomatis (6) Tambah Item Checklist

URUTAN	NAMA DOKUMEN / ITEM KELENGKAPAN	PEMERIKSA BERWENANG	SIFAT	KETERANGAN / PANDUAN	STATUS	AKSI

Gambar 25. Halaman Manajemen Dokumen.

HAK AKSES PERAN

Menu **Hak Akses Peran** menampilkan hak akses untuk setiap peran. Klik ikon ubah pada sebuah peran, lalu atur izin **lihat**, **tambah**, **ubah**, dan **hapus** untuk setiap menu, kemudian simpan.

Hak Akses Peran MANAJEMEN APLIKASI

Struktur Jabatan & Wewenang Matriks peran alur kuitansi, penetapan hak akses menu, dan otorisasi operasional • Balai Besar POM di Pangkal Pinang

07 Oktober 2026 Standar Role-Based Control Hierarki: 6 Tingkat Wewenang

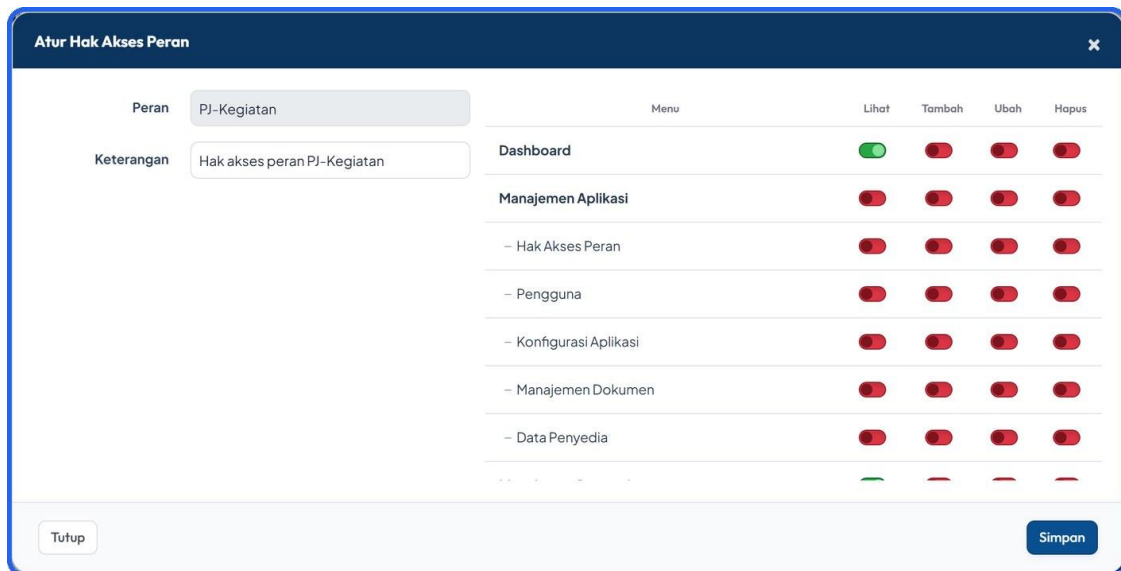
Hak Akses per Peran
Setiap pengguna otomatis mengikuti hak akses perannya. Peran baru muncul di sini begitu ditambahkan ke daftar posisi.

Tampilkan 10 baris Cari: Nama grup / keterangan

NO	PERAN	PENGGUNA	AKSI
1	SuperAdmin	1 pengguna aktif	
2	PJ-Kegiatan	2 pengguna aktif	
3	Verifikator	2 pengguna aktif	
4	PPK	1 pengguna aktif	
5	CDP	0 pengguna aktif	

Gambar 26. Daftar hak akses peran.

MANUAL BOOK APLIKASI ASIKKEKKU

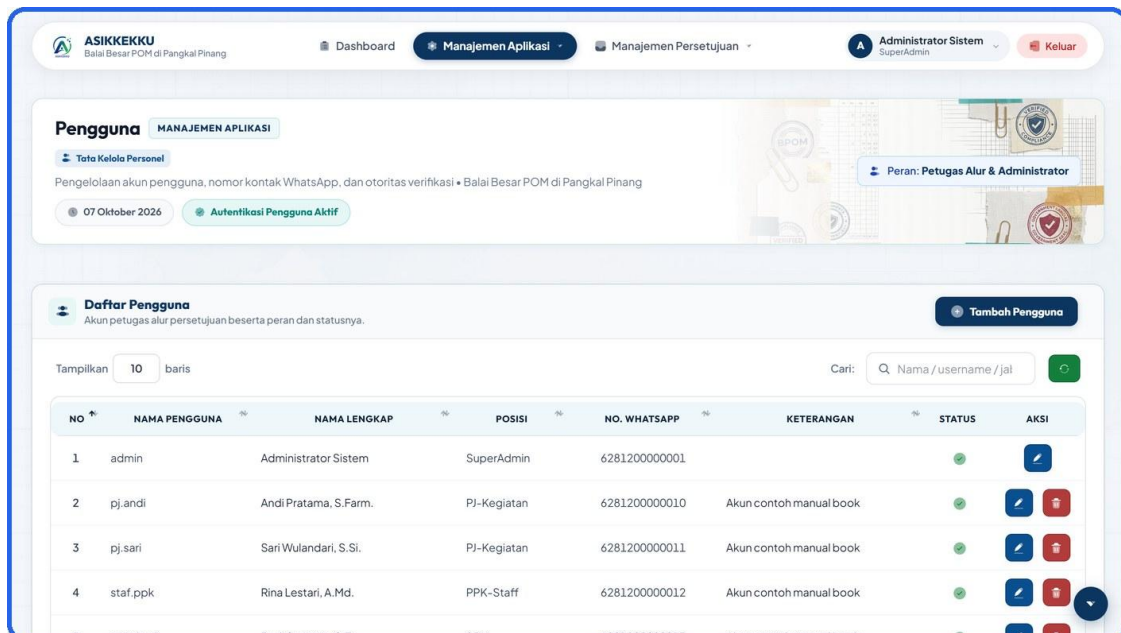


Gambar 27. Mengatur hak akses sebuah peran.

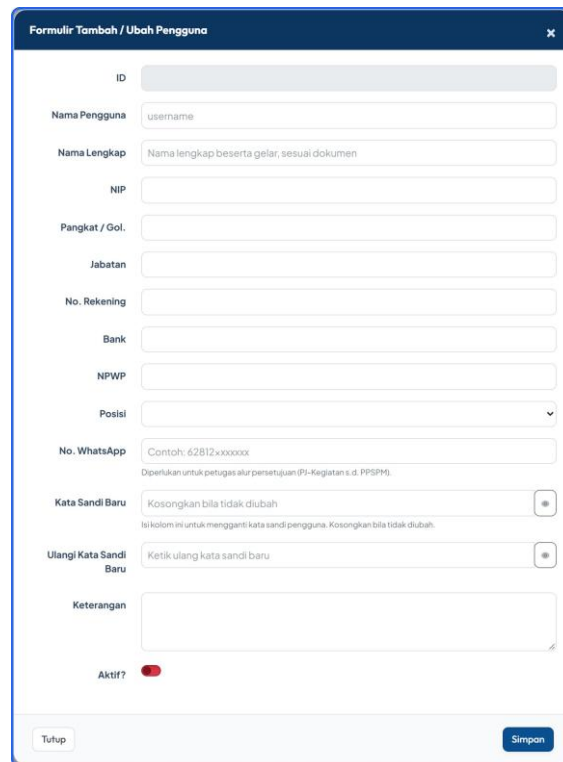
Perhatian: Akses SuperAdmin ke menu Manajemen Aplikasi dan Hak Akses Peran selalu dipertahankan agar administrator tidak terkunci.

PENGUNA

Menu **Pengguna** mengelola akun. Klik **Tambah Pengguna**, isi nama pengguna, nama lengkap, NIP, golongan, jabatan, data rekening, posisi (peran), nomor WhatsApp, dan kata sandi awal, lalu simpan. Data rekening dan NPWP dipakai untuk mengisi data pelaksana secara otomatis.



Gambar 28. Daftar pengguna.

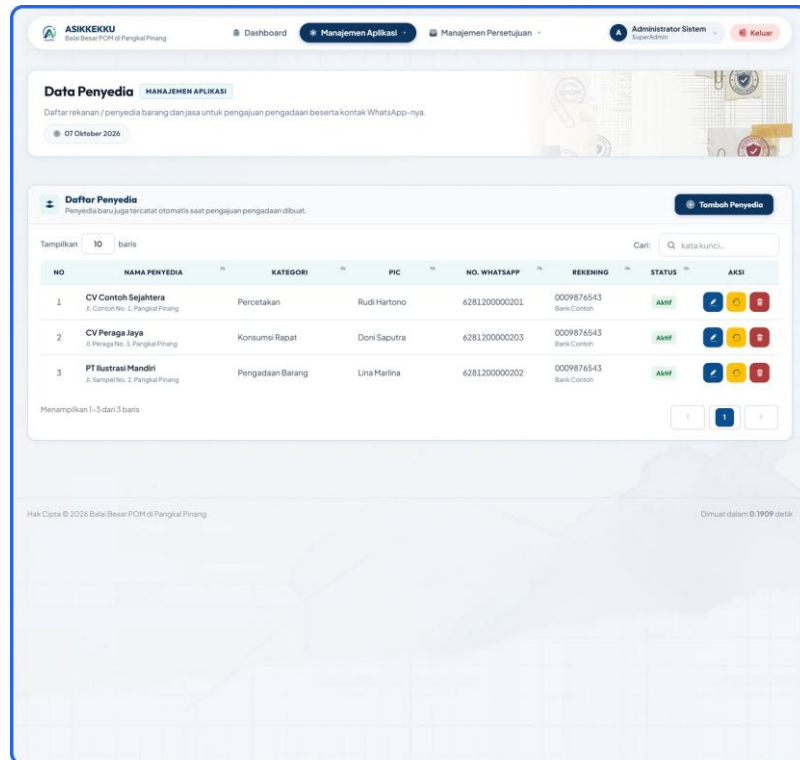


Gambar 29. Formulir tambah/ubah pengguna.

Perhatian: Pengguna yang masih memegang pengajuan di antreannya tidak dapat dinonaktifkan, diganti perannya, atau dihapus. Proses atau kembalikan pengajuan tersebut terlebih dahulu.

DATA PENYEDIA

Menu **Data Penyedia** menyimpan daftar rekanan beserta kontak WhatsApp, rekening, dan alamat. Penyedia baru juga tercatat otomatis saat pengajuan pengadaan dibuat. Gunakan ikon pada kolom aksi untuk mengubah, mengaktifkan/menonaktifkan, atau menghapus penyedia.



Gambar 30. Halaman Data Penyedia.

TANYA JAWAB

Saya lupa kata sandi.

Hubungi administrator. Administrator dapat mengatur ulang kata sandi lewat menu Pengguna.

Menu atau tombol yang disebut di panduan tidak muncul.

Peran Anda tidak memiliki akses ke fitur tersebut. Minta administrator memeriksa pengaturan Hak Akses Peran.

Muncul pesan "Sesi formulir sudah kedaluwarsa".

Halaman terlalu lama dibiarkan terbuka. Muat ulang halaman lalu ulangi langkah Anda.

Pengajuan tidak muncul di antrean petugas.

Periksa posisi berkas di rincian pengajuan. Jika petugas yang dituju sudah tidak aktif, administrator dapat memprosesnya melalui menu Persetujuan.

Notifikasi WhatsApp tidak masuk.

Pastikan nomor WhatsApp di data pengguna benar. Administrator dapat memeriksa status dan token WhatsApp di Konfigurasi Aplikasi.

Apakah ASIKKEKKU bisa dipakai di ponsel?

Bisa. Tampilan menyesuaikan layar ponsel. Untuk tabel yang lebar, geser tabel ke samping atau gunakan laptop.



ASIKKEKKU

**Aplikasi Sistem Informasi Elektronik
Kartu Kendali Kuitansi**

BUKU PANDUAN APLIKASI ASIKKEKKU

Balai Besar POM di Pangkal Pinang