



SIMULTON

BUKU PANDUAN - ADMIN

Versi 1.2

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| DAFTAR ISI..... | 1 |
| DAFTAR GAMBAR..... | 3 |
| 1. PENDAHULUAN..... | 6 |
| 1.1. Latar Belakang Sistem..... | 6 |
| 1.2. Tujuan..... | 6 |
| 1.3. Fitur Sistem..... | 6 |
| 1.4. Batasan Sistem..... | 7 |
| 2. PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM..... | 8 |
| 2.1. Beranda..... | 8 |
| 2.2. Login..... | 8 |
| 2.3. Ganti Alamat Email dan Kata Sandi..... | 11 |
| 2.4. Lupa Kata Sandi..... | 14 |
| 2.5. Notifikasi Sistem..... | 17 |
| 2.6. Buku Tamu..... | 18 |
| 2.6.1. Data Kunjungan..... | 18 |
| 2.6.1.1. Tambah Data Kunjungan..... | 19 |
| 2.6.1.2. Filter Data Kunjungan..... | 22 |
| 2.6.1.3. Cari Data Kunjungan..... | 22 |
| 2.6.1.4. Detail Data Kunjungan..... | 23 |
| 2.6.1.5. Ubah Data Kunjungan..... | 24 |
| 2.6.1.6. Hapus Data Kunjungan..... | 25 |
| 2.6.1.7. Dasbor Kunjungan..... | 26 |
| 2.7. Pelayanan..... | 28 |
| 2.7.1. Permohonan Informasi..... | 28 |
| 2.7.1.1. Tambah Permohonan Informasi..... | 29 |
| 2.7.1.2. Filter Permohonan Informasi..... | 32 |
| 2.7.1.3. Cari Permohonan Informasi..... | 32 |
| 2.7.1.4. Detail Permohonan Informasi..... | 33 |
| 2.7.1.5. Ubah Permohonan Informasi..... | 34 |
| 2.7.1.6. Hapus Permohonan Informasi..... | 36 |
| 2.7.1.7. Dasbor Permohonan Informasi..... | 37 |
| 2.7.2. Pengaduan..... | 39 |
| 2.7.2.1. Tambah Pengaduan..... | 40 |
| 2.7.2.2. Filter Pengaduan..... | 42 |
| 2.7.2.3. Cari Pengaduan..... | 43 |
| 2.7.2.4. Detail Pengaduan..... | 44 |
| 2.7.2.5. Ubah Pengaduan..... | 45 |
| 2.7.2.6. Hapus Pengaduan..... | 46 |
| 2.7.2.7. Impor Data Pengaduan..... | 47 |
| 2.7.2.8. Dasbor Pengaduan..... | 48 |
| 2.7.3. Daftar Tanggapan..... | 51 |

| | |
|---|----|
| 2.7.3.1. Menambah Tanggapan..... | 51 |
| 2.7.3.2. Ubah Tanggapan..... | 53 |
| 2.7.3.3. Hapus Tanggapan..... | 54 |
| 2.7.3.4. Ubah Status Permohonan Informasi atau Pengaduan..... | 55 |
| 2.8. Master Data..... | 56 |
| 2.8.1. Data Tamu..... | 56 |
| 2.8.1.1. Cari Data Tamu..... | 57 |
| 2.8.1.2. Detail Data Tamu..... | 57 |
| 2.8.1.3. Ubah Data Tamu..... | 58 |
| 2.8.1.4. Hapus Data Tamu..... | 59 |
| 2.8.2. Jenis Kunjungan..... | 60 |
| 2.8.2.1. Tambah Jenis Kunjungan..... | 61 |
| 2.8.2.2. Ubah Jenis Kunjungan..... | 62 |
| 2.8.2.3. Hapus Jenis Kunjungan..... | 63 |
| 2.8.3. Kategori Informasi..... | 64 |
| 2.8.3.1. Tambah Kategori Informasi..... | 65 |
| 2.8.3.2. Ubah Kategori Informasi..... | 66 |
| 2.8.3.3. Hapus Kategori Informasi..... | 67 |
| 2.8.4. Kategori Pengaduan..... | 69 |
| 2.8.4.1. Tambah Kategori Pengaduan..... | 70 |
| 2.8.4.2. Ubah Kategori Pengaduan..... | 71 |
| 2.8.4.3. Hapus Kategori Pengaduan..... | 72 |
| 2.8.5. Ekspor Data..... | 73 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 . Halaman beranda..... | 8 |
| Gambar 2 . Login..... | 9 |
| Gambar 3 . Halaman login..... | 9 |
| Gambar 4 . Pesan kesalahan login..... | 10 |
| Gambar 5 . Halaman dasbor..... | 11 |
| Gambar 6 . Ubah profil..... | 12 |
| Gambar 7 . Halaman ubah profil..... | 12 |
| Gambar 8 . Notifikasi berhasil ubah profil dan permintaan perubahan alamat email..... | 13 |
| Gambar 9 . Email verifikasi perubahan alamat email..... | 13 |
| Gambar 10 . Notifikasi berhasil mengubah alamat email..... | 14 |
| Gambar 11 . Lupa kata sandi..... | 14 |
| Gambar 12 . Halaman Lupa Kata Sandi..... | 15 |
| Gambar 13 . Notifikasi berhasil permintaan lupa kata sandi..... | 15 |
| Gambar 14 . Email pengaturan ulang kata sandi..... | 16 |
| Gambar 15 . Halaman atur ulang kata sandi..... | 16 |
| Gambar 16 . Pilih notifikasi..... | 17 |
| Gambar 17 . Sidebar notifikasi..... | 17 |
| Gambar 18 . Pilih menu data kunjungan..... | 18 |
| Gambar 19 . Halaman data kunjungan..... | 18 |
| Gambar 20 . Tambah data kunjungan..... | 19 |
| Gambar 21 . Halaman tambah kunjungan..... | 20 |
| Gambar 22 . Pilih tamu dari database..... | 20 |
| Gambar 23 . Tambah tamu baru..... | 21 |
| Gambar 24 . Pop-up tambah tamu..... | 21 |
| Gambar 25 . Filter data kunjungan..... | 22 |
| Gambar 26 . Cari data kunjungan..... | 23 |
| Gambar 27 . Detail data kunjungan..... | 23 |
| Gambar 28 . Halaman detail kunjungan..... | 24 |
| Gambar 29 . Ubah data kunjungan..... | 24 |
| Gambar 30 . Halaman ubah kunjungan..... | 25 |
| Gambar 31 . Hapus data kunjungan..... | 25 |
| Gambar 32 . Pop-up konfirmasi hapus kunjungan..... | 26 |
| Gambar 33 . Pilih dasbor kunjungan..... | 26 |
| Gambar 34 . Dasbor kunjungan..... | 27 |
| Gambar 35 . Pilih menu permohonan informasi..... | 28 |
| Gambar 36 . Halaman permohonan informasi..... | 28 |
| Gambar 37 . Tambah permohonan informasi..... | 29 |
| Gambar 38 . Halaman tambah permohonan informasi..... | 30 |
| Gambar 39 . Pilih pemohon dari database..... | 30 |
| Gambar 40 . Tambah pemohon baru..... | 31 |
| Gambar 41 . Pop-up tambah tamu (pemohon)..... | 31 |

| | |
|--|----|
| Gambar 42 . Filter permohonan informasi..... | 32 |
| Gambar 43 . Cari permohonan Informasi..... | 33 |
| Gambar 44 . Detail permohonan informasi..... | 33 |
| Gambar 45 . Halaman detail permohonan informasi..... | 34 |
| Gambar 46 . Ubah permohonan informasi..... | 35 |
| Gambar 47 . Halaman ubah permohonan informasi..... | 35 |
| Gambar 48 . Hapus permohonan informasi..... | 36 |
| Gambar 49 . Pop-up konfirmasi hapus permohonan informasi..... | 36 |
| Gambar 50 . Pilih dasbor permohonan informasi..... | 37 |
| Gambar 51 . Dasbor permohonan informasi..... | 38 |
| Gambar 52 . Pilih menu pengaduan..... | 39 |
| Gambar 53 . Halaman pengaduan..... | 39 |
| Gambar 54 . Tambah pengaduan..... | 40 |
| Gambar 55 . Halaman tambah pengaduan..... | 40 |
| Gambar 56 . Pilih pengadu dari database..... | 41 |
| Gambar 57 . Tambah pengadu baru..... | 41 |
| Gambar 58 . Pop-up tambah tamu (pengadu)..... | 42 |
| Gambar 59 . Filter pengaduan..... | 43 |
| Gambar 60 . Cari pengaduan..... | 43 |
| Gambar 61 . Detail pengaduan..... | 44 |
| Gambar 62 . Halaman detail pengaduan..... | 44 |
| Gambar 63 . Ubah pengaduan..... | 45 |
| Gambar 64 . Halaman ubah pengaduan..... | 46 |
| Gambar 65 . Hapus pengaduan..... | 46 |
| Gambar 66 . Pop-up konfirmasi hapus pengaduan..... | 47 |
| Gambar 67 . Pop-up impor data pengaduan..... | 48 |
| Gambar 68 . Pilih dasbor pengaduan..... | 49 |
| Gambar 69 . Dasbor pengaduan..... | 50 |
| Gambar 70 . Tambah tanggapan..... | 51 |
| Gambar 71 . Pop-up tambah tanggapan..... | 52 |
| Gambar 72 . Perubahan status saat tanggapan pertama masuk..... | 52 |
| Gambar 73 . Ubah tanggapan..... | 53 |
| Gambar 74 . Pop-up ubah tanggapan..... | 53 |
| Gambar 75 . Hapus tanggapan..... | 54 |
| Gambar 76 . Pop-up konfirmasi hapus tanggapan..... | 54 |
| Gambar 77 . Ubah status permohonan informasi atau pengaduan..... | 55 |
| Gambar 78 . Pop-up ubah status..... | 55 |
| Gambar 79 . Pilih menu data tamu..... | 56 |
| Gambar 80 . Halaman data tamu..... | 56 |
| Gambar 81 . Cari data tamu..... | 57 |
| Gambar 82 . Detail data tamu..... | 57 |
| Gambar 83 . Halaman detail tamu..... | 58 |
| Gambar 84 . Ubah data tamu..... | 58 |

| | |
|--|----|
| Gambar 85 . Halaman ubah tamu..... | 59 |
| Gambar 86 . Hapus data tamu..... | 59 |
| Gambar 87 . Pop-up konfirmasi hapus tamu..... | 60 |
| Gambar 88 . Pilih menu jenis kunjungan..... | 60 |
| Gambar 89 . Halaman jenis kunjungan..... | 61 |
| Gambar 90 . Tambah jenis kunjungan..... | 61 |
| Gambar 91 . Pop-up tambah jenis kunjungan..... | 62 |
| Gambar 92 . Ubah jenis kunjungan..... | 62 |
| Gambar 93 . Pop-up ubah jenis kunjungan..... | 63 |
| Gambar 94 . Hapus jenis kunjungan..... | 63 |
| Gambar 95 . Pop-up konfirmasi hapus jenis kunjungan..... | 64 |
| Gambar 96 . Pilih menu kategori informasi..... | 64 |
| Gambar 97 . Halaman kategori informasi..... | 65 |
| Gambar 98 . Tambah kategori informasi..... | 66 |
| Gambar 99 . Pop-up tambah kategori informasi..... | 66 |
| Gambar 100 . Ubah kategori informasi..... | 67 |
| Gambar 101 . Pop-up ubah kategori informasi..... | 67 |
| Gambar 102 . Hapus kategori informasi..... | 68 |
| Gambar 103 . Pop-up konfirmasi hapus kategori informasi..... | 68 |
| Gambar 104 . Pilih menu kategori pengaduan..... | 69 |
| Gambar 105 . Halaman kategori pengaduan..... | 69 |
| Gambar 106 . Tambah kategori pengaduan..... | 70 |
| Gambar 107 . Pop-up tambah kategori pengaduan..... | 70 |
| Gambar 108 . Ubah kategori pengaduan..... | 71 |
| Gambar 109 . Pop-up ubah kategori pengaduan..... | 71 |
| Gambar 110 . Hapus kategori pengaduan..... | 72 |
| Gambar 111 . Pop-up konfirmasi hapus kategori pengaduan..... | 72 |
| Gambar 112 . Pop-up konfirmasi ekspor data..... | 73 |

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Sistem

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan layanan pada ULT BBPMP Provinsi Jawa Barat masih menghadapi beberapa kendala, khususnya dalam aspek pengelolaan administrasi layanan secara digital. Proses pencatatan kunjungan tamu, pengajuan permohonan layanan, serta penyampaian pengaduan masyarakat saat ini masih dilakukan menggunakan Google Form yang terpisah untuk setiap jenis layanan. Kondisi tersebut menyebabkan data layanan tersebar di berbagai platform yang tidak terintegrasi, sehingga menyulitkan proses pengelolaan, pemantauan, serta evaluasi terhadap pelaksanaan layanan.

Selain itu, penggunaan sistem yang belum terintegrasi juga berdampak pada kurang optimalnya pemantauan terhadap standar pelayanan yang telah ditetapkan. Beberapa aspek yang menjadi tantangan antara lain ketepatan waktu penanganan layanan, kelengkapan data pemohon, serta keterlaccakan status permohonan pada setiap tahapan proses layanan. Hal ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses layanan serta menyulitkan pihak pengelola dalam melakukan monitoring dan pelaporan secara menyeluruh.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan suatu sistem informasi yang mampu mengintegrasikan seluruh proses layanan dalam satu platform yang terpusat. Oleh karena itu, dikembangkan SIMULTON (Sistem Informasi Manajemen ULT Online) sebagai solusi untuk mendukung pengelolaan layanan ULT secara digital, terintegrasi, dan sistematis. Sistem ini dirancang untuk mengelola berbagai jenis layanan ULT dalam satu aplikasi, mulai dari pencatatan kunjungan, pengajuan layanan, hingga pemantauan status permohonan secara real-time.

Dengan adanya SIMULTON, diharapkan proses pengelolaan layanan di ULT BBPMP Provinsi Jawa Barat dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan transparan. Selain itu, sistem ini juga diharapkan mampu mendukung penerapan standar pelayanan secara lebih optimal serta mempermudah proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan layanan kepada pihak terkait.

1.2. Tujuan

Buku panduan ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan panduan lengkap penggunaan sistem.
2. Memastikan pengguna memahami fungsionalitas sistem.
3. Meningkatkan pengalaman pengguna.
4. Mendorong penggunaan sistem secara optimal.

1.3. Fitur Sistem

Berikut fitur-fitur yang dapat diakses oleh admin, antara lain:

1. **Dasbor.** Halaman utama yang memberikan gambaran menyeluruh kondisi layanan secara real-time.
2. **Manajemen Buku Tamu.** Mengelola seluruh data kunjungan yang masuk melalui formulir buku tamu.
3. **Manajemen SIPADU.** Mengelola seluruh data layanan (data permohonan informasi, data pengaduan, dll yang masuk).
4. **Memproses Laporan.** Admin dapat memproses/menanggapi laporan permohonan/pengaduan yang masuk ke sistem.
5. **Ekspor Data.** Admin dapat mengekspor data kunjungan, permohonan, dan pengaduan ke dalam format seperti Excel ataupun PDF untuk keperluan pelaporan dan evaluasi layanan.
6. **Impor Data Pengaduan.** Admin dapat memindahkan data pengaduan yang masuk dari google form ke dalam sistem.
7. **Manajemen Data Master.** Mengelola data master yang meliputi data jenis kunjungan, kategori informasi, dan kategori pengaduan.

1.4. Batasan Sistem

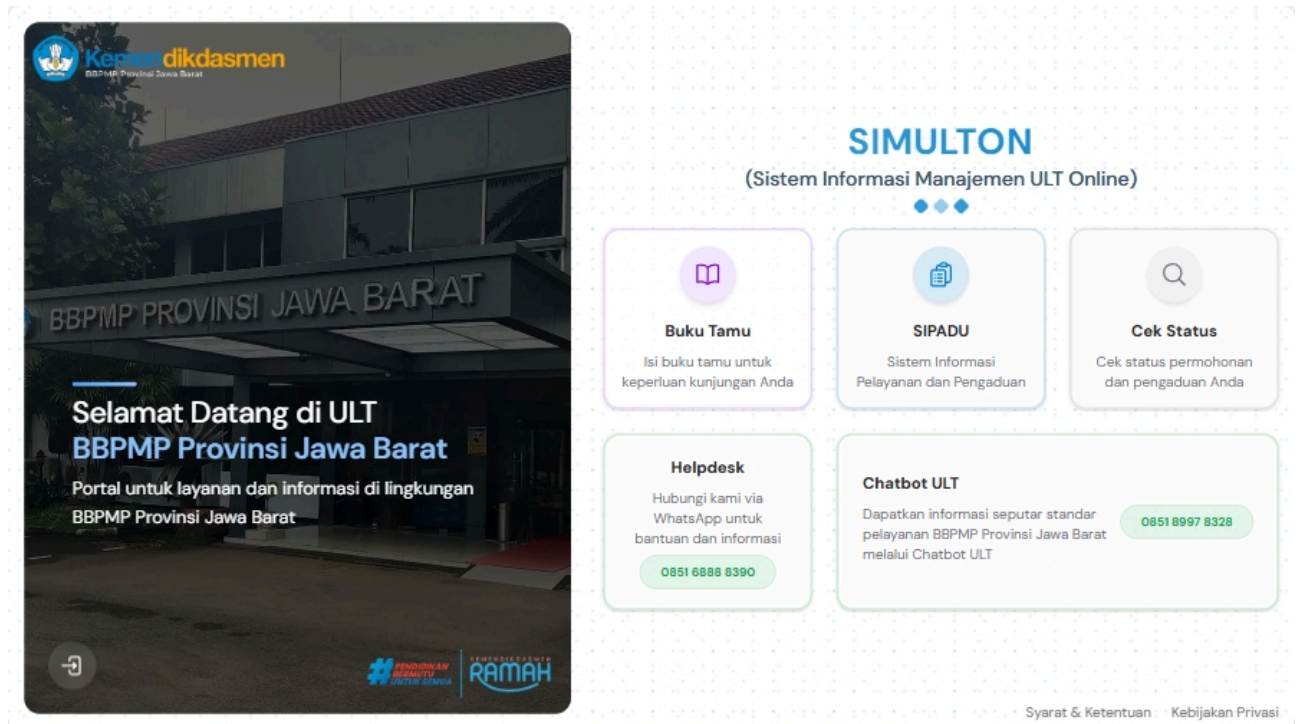
Dalam pengembangan dan implementasinya, sistem ini memiliki beberapa batasan yang perlu dipahami oleh pengguna. Batasan sistem ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ruang lingkup serta keterbatasan fungsi sistem yang dikembangkan.

1. Sistem hanya dapat diakses melalui jaringan internet menggunakan peramban (web browser). Gunakan peramban terbaru untuk pengalaman optimal.
2. Koneksi internet yang stabil diperlukan untuk memastikan proses pengisian, pengiriman formulir, serta pemrosesan data pada sistem dapat berjalan dengan baik.
3. Sistem dapat diakses melalui perangkat mobile seperti smartphone atau tablet, namun tampilan dan pengalaman penggunaan akan lebih optimal apabila diakses menggunakan perangkat desktop atau laptop.
4. Beberapa fitur pada sistem masih ada dalam tahap pengembangan sehingga belum dapat digunakan.

2. PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

2.1. Beranda

Untuk membuka halaman Beranda, pengguna dapat mengakses tautan simulton.bbpmjabar.info. Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Beranda seperti gambar berikut.




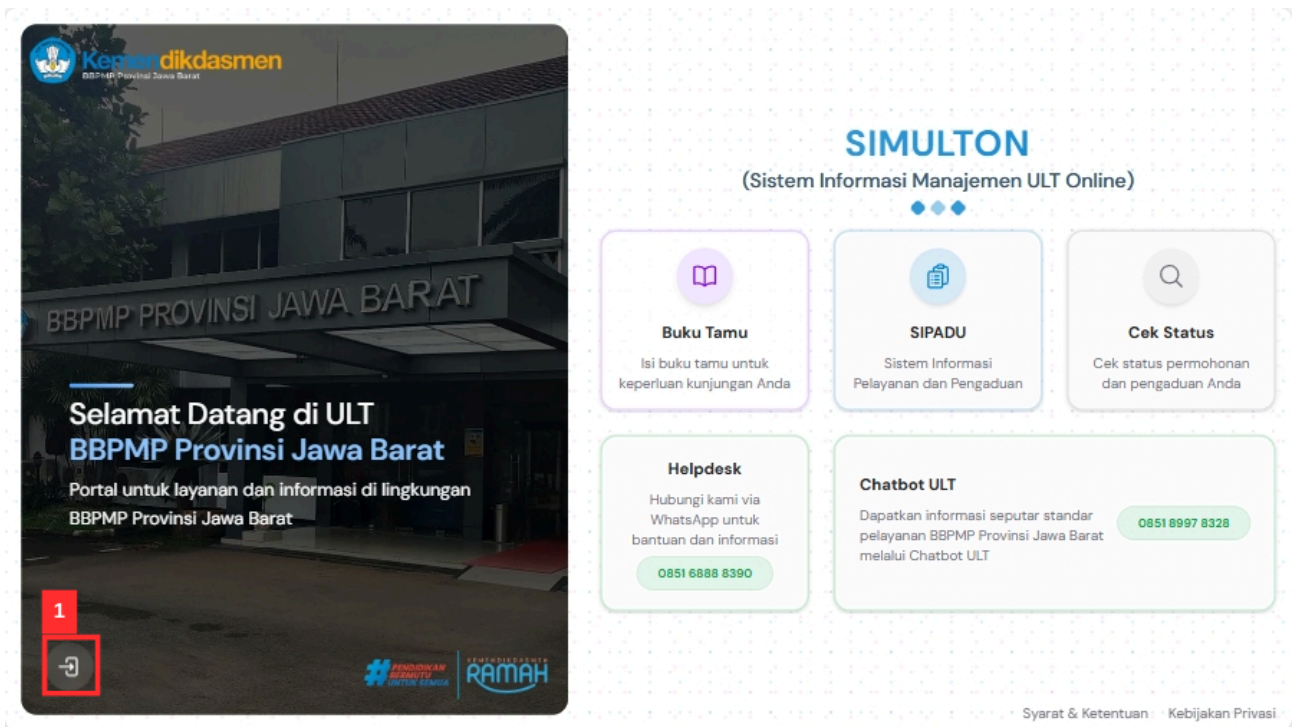
Gambar 1. Halaman beranda

Pada halaman Beranda menampilkan daftar layanan utama yang dapat diakses masyarakat, meliputi:

1. Buku Tamu, untuk pencatatan keperluan kunjungan;
2. SIPADU, sebagai sistem informasi pelayanan dan pengaduan;
3. Cek Status, untuk memantau status permohonan dan pengaduan;
4. Helpdesk, layanan bantuan dan informasi via WhatsApp yang dilayani oleh pegawai;
5. Chatbot ULT, untuk memperoleh informasi terkait standar pelayanan secara interaktif.

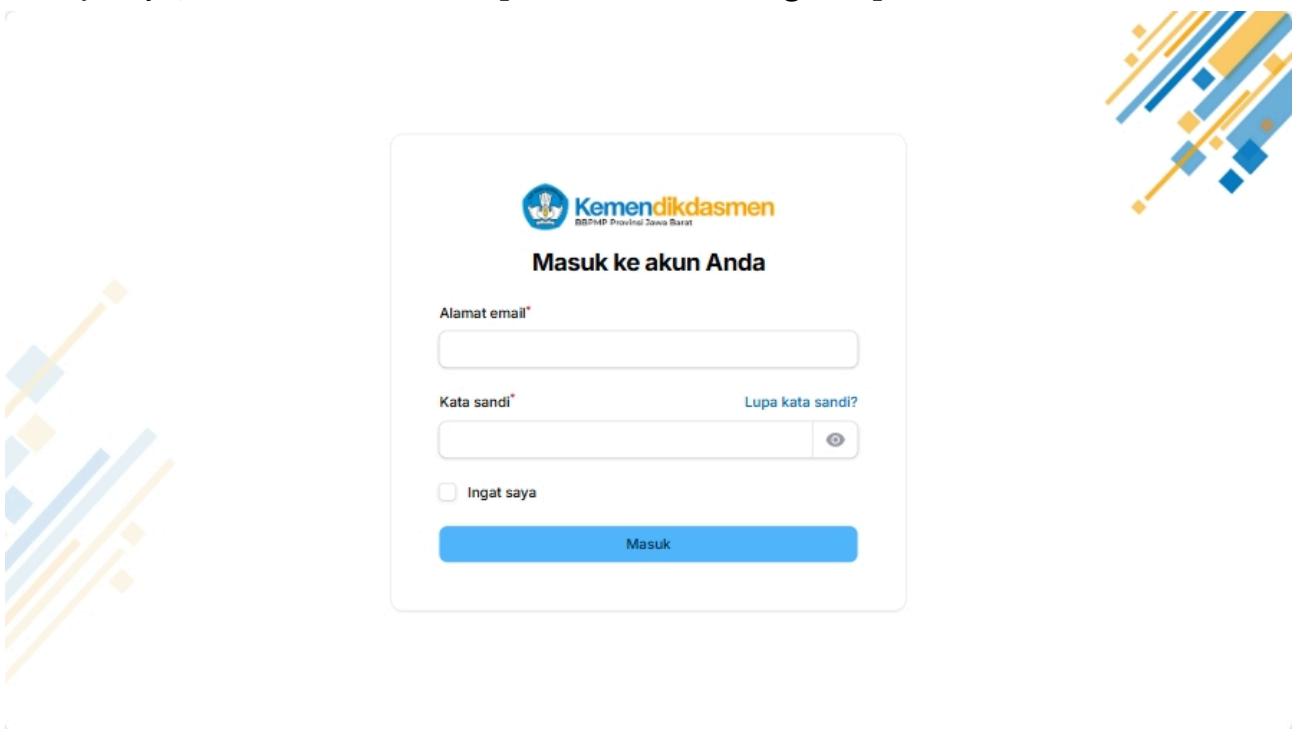
2.2. Login

Untuk masuk (login) ke dalam sistem, pengguna dapat mengklik tombol  pada halaman Beranda seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1 atau dapat langsung mengakses melalui tautan simulton.bbpmjabar.info/login.



Gambar 2. Login

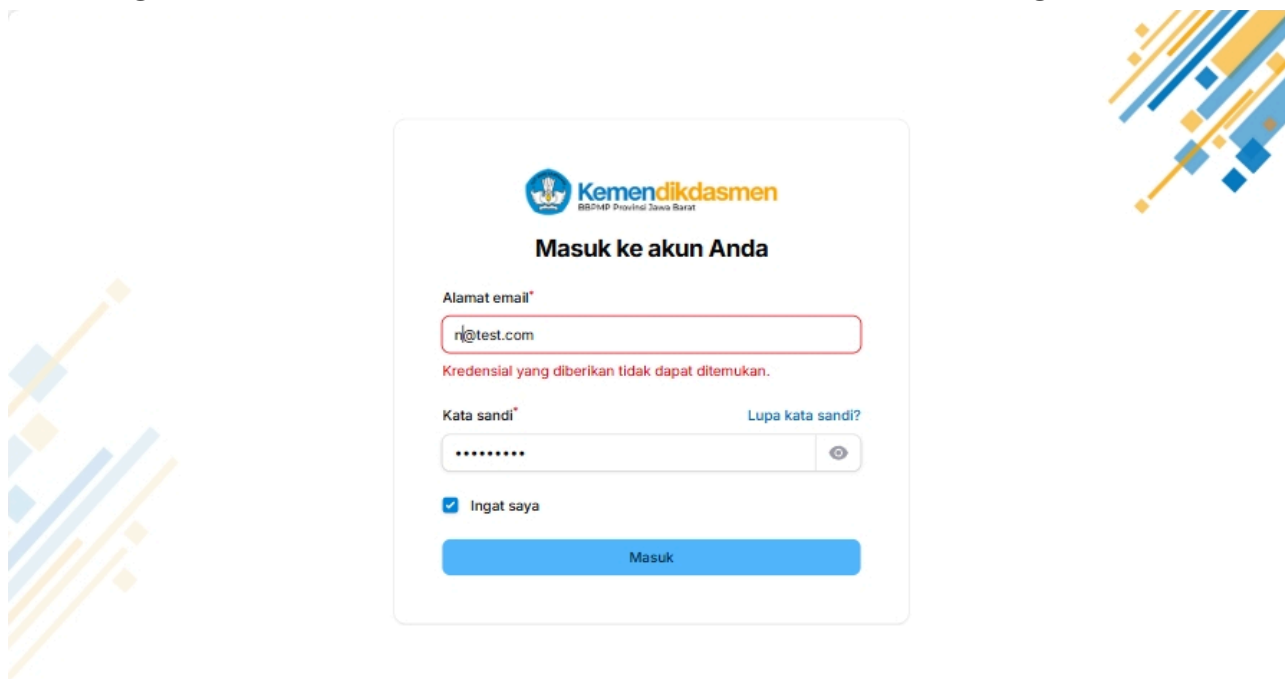
Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Login seperti berikut.



Gambar 3. Halaman login

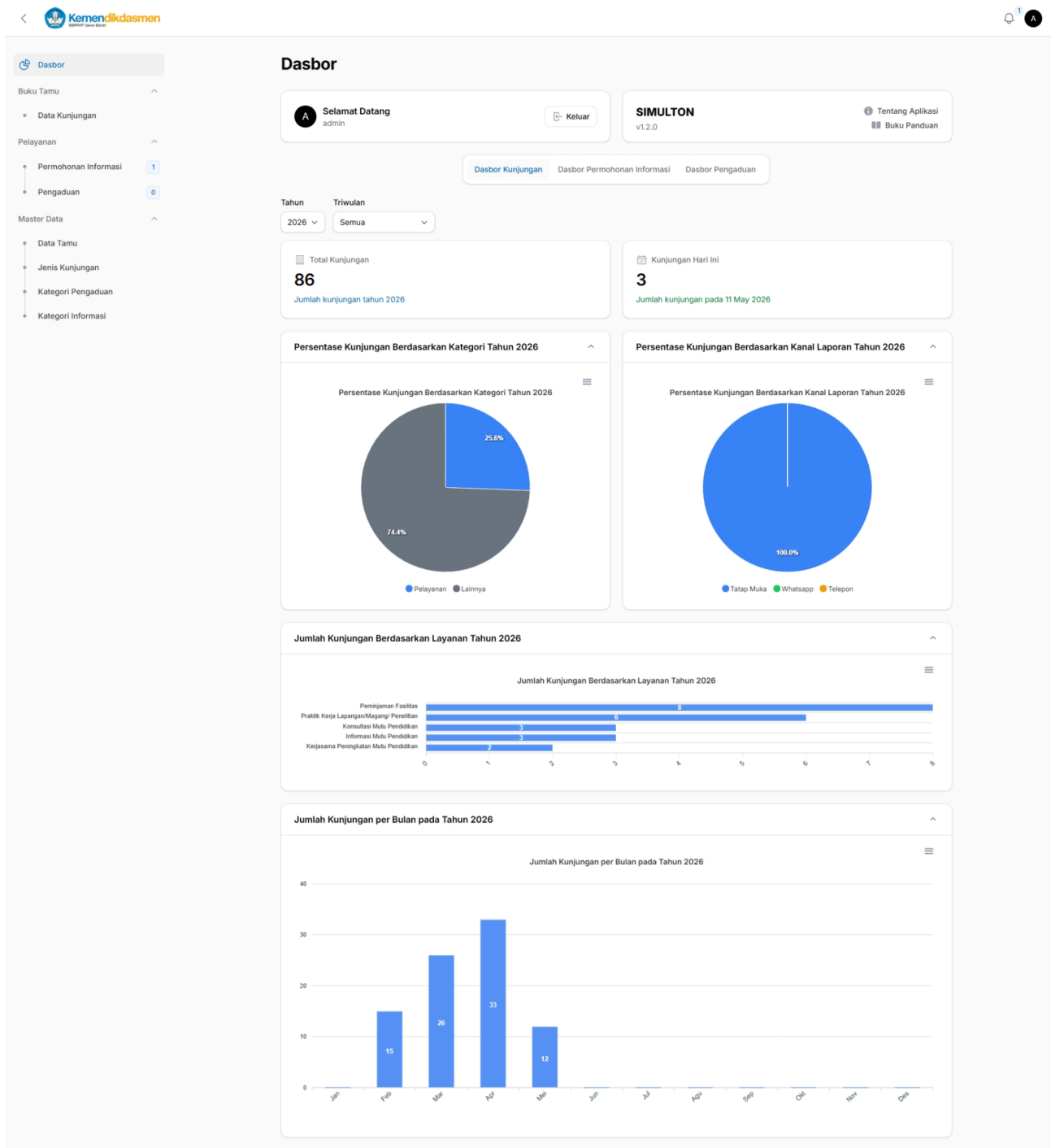
Masukan alamat email dan kata sandi pada formulir yang tersedia. Klik tombol **Masuk** untuk login. Catatan: Untuk pertama kali login, pengguna akan diberikan alamat email yang telah terdaftar. Setelah itu, pengguna dapat mengganti alamat email dan kata sandi dengan milik sendiri agar menerima notifikasi.

Apabila alamat email atau kata sandi yang diinputkan tidak sesuai dengan data yang terdaftar maka akan tampil pesan kesalahan seperti pada gambar berikut.



Gambar 4 . Pesan kesalahan login

Jika alamat email dan kata sandi yang diinputkan benar, sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman Dasbor seperti pada Gambar 5. Pada halaman Dasbor terdapat 3 dasbor yang bisa dipilih untuk ditampilkan, yaitu dasbor kunjungan, dasbor permohonan informasi, dan dasbor pengaduan.



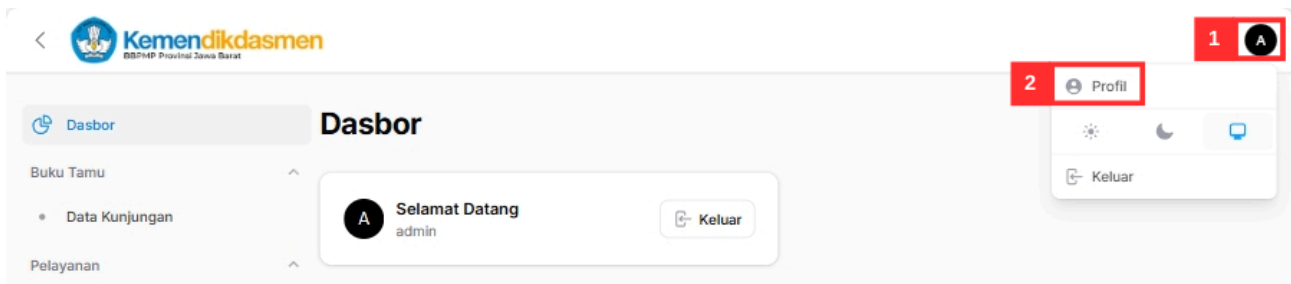
Gambar 5. Halaman dasbor

Catatan: Pada beberapa akun, fitur atau menu tertentu mungkin tidak ditampilkan karena adanya pembatasan hak akses sesuai dengan peran (role) masing-masing.

2.3. Ganti Alamat Email dan Kata Sandi

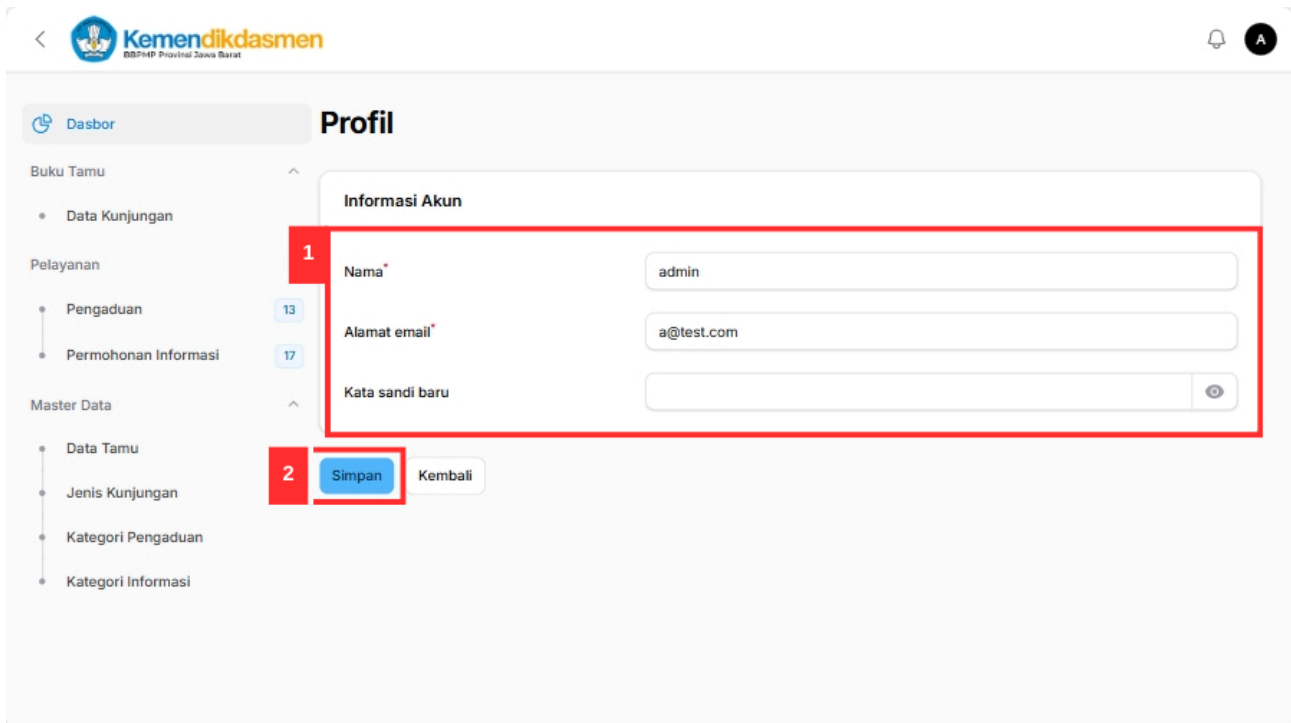
Setelah pengguna berhasil masuk (login), disarankan untuk **segera mengganti alamat email dan kata sandi bawaan** yang telah diberikan. **Alamat email yang digunakan harus merupakan email aktif, karena email tersebut akan digunakan untuk menerima notifikasi dari sistem.**

Untuk mengubah alamat email dan kata sandi, klik ikon Profil seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, kemudian pilih menu Profil seperti pada kotak nomor 2.



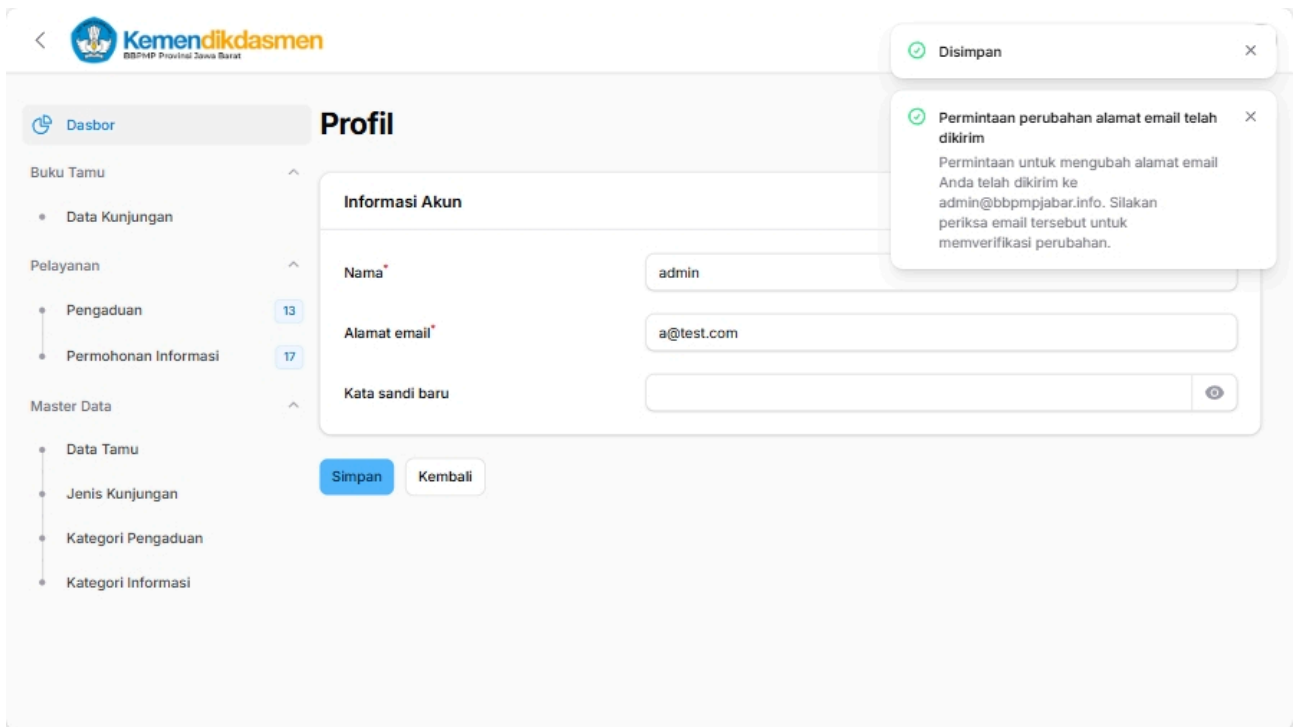
Gambar 6 . Ubah profil

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Ubah Profil seperti pada gambar berikut.



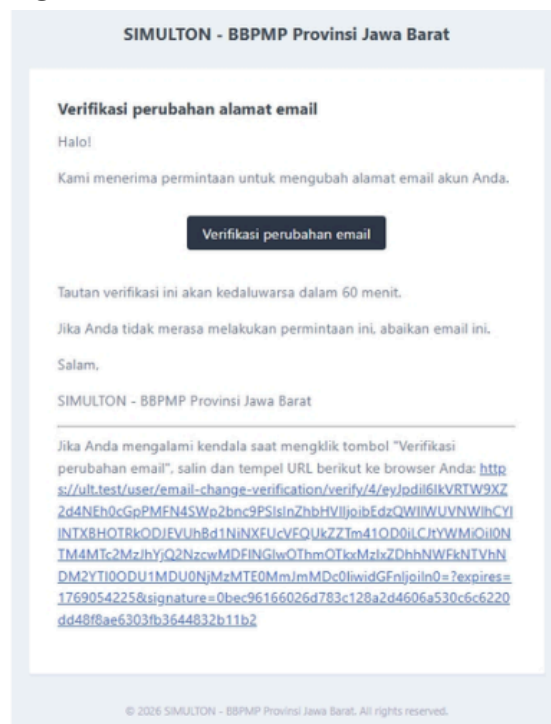
Gambar 7 . Halaman ubah profil

Pada halaman tersebut, ubah alamat email yang tertera pada formulir, sebagaimana ditunjukkan pada kotak nomor 1, dengan alamat email aktif yang akan digunakan. Apabila ingin mengubah kata sandi, isi kolom Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru. Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data. Sistem akan menampilkan notifikasi Berhasil seperti berikut.



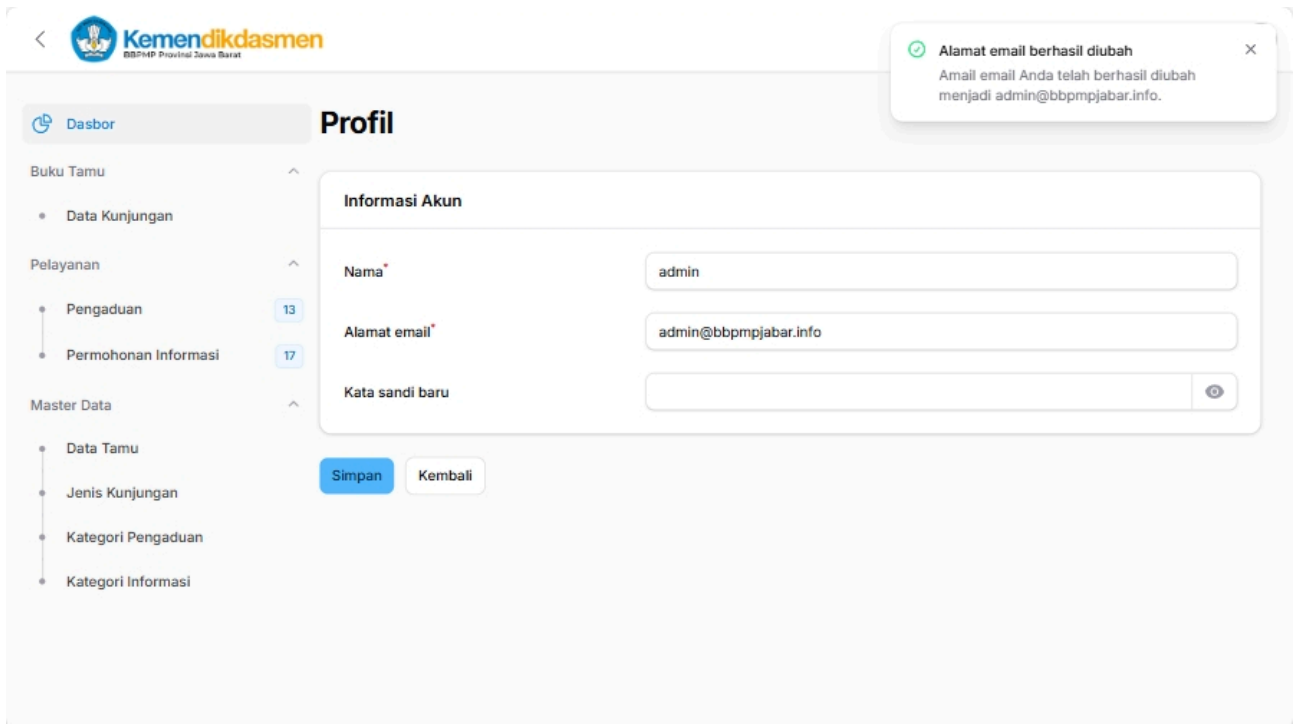
Gambar 8 . Notifikasi berhasil ubah profil dan permintaan perubahan alamat email

Selanjutnya, sistem akan mengirimkan email untuk verifikasi perubahan alamat email ke email yang baru didaftarkan.



Gambar 9 . Email verifikasi perubahan alamat email

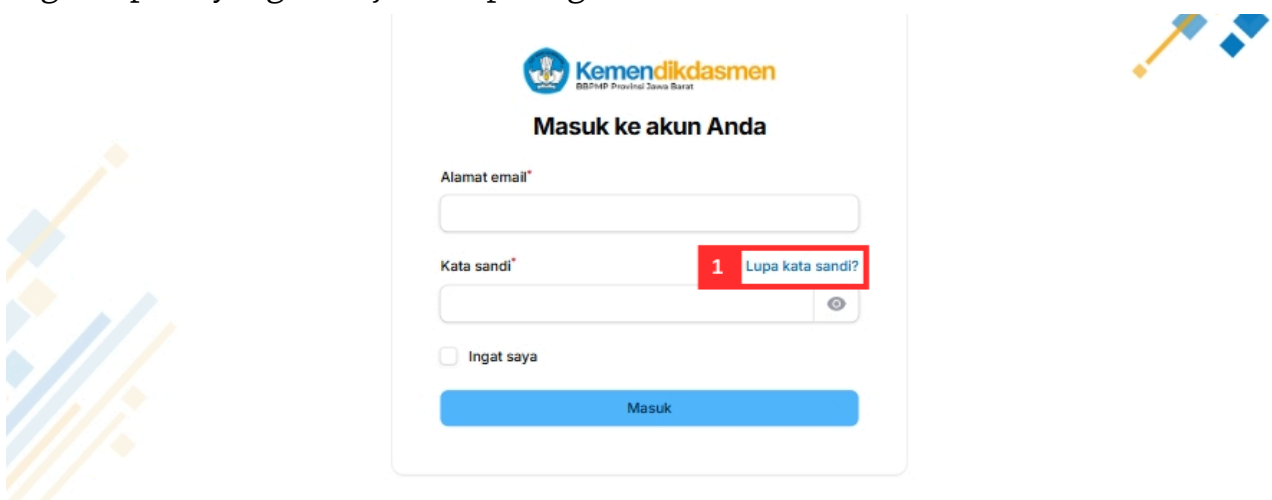
Klik tombol **Verifikasi perubahan email** pada email tersebut untuk menyetujui perubahan alamat email. Setelah itu, pengguna akan diarahkan kembali ke halaman Edit Profil, dan sistem akan menampilkan notifikasi Berhasil.



Gambar 10 . Notifikasi berhasil mengubah alamat email

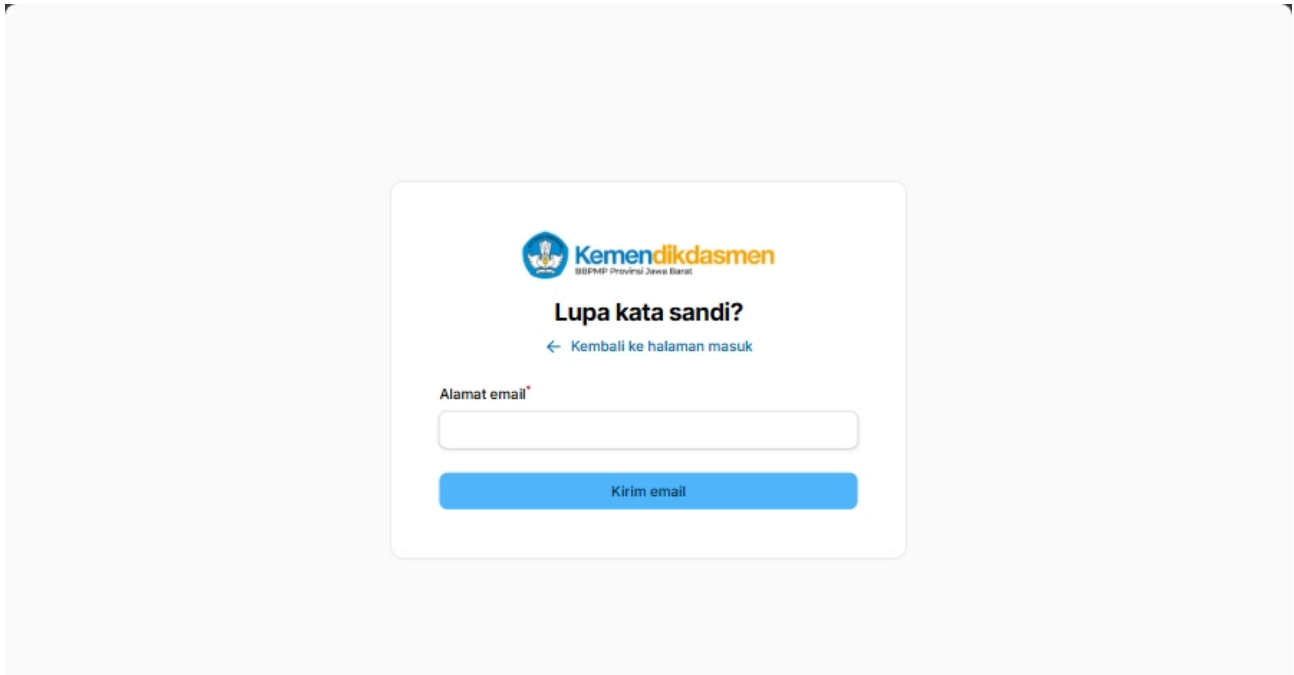
2.4. Lupa Kata Sandi

Untuk mengatur ulang kata sandi, klik tombol **Lupa kata sandi?** pada halaman Login seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.



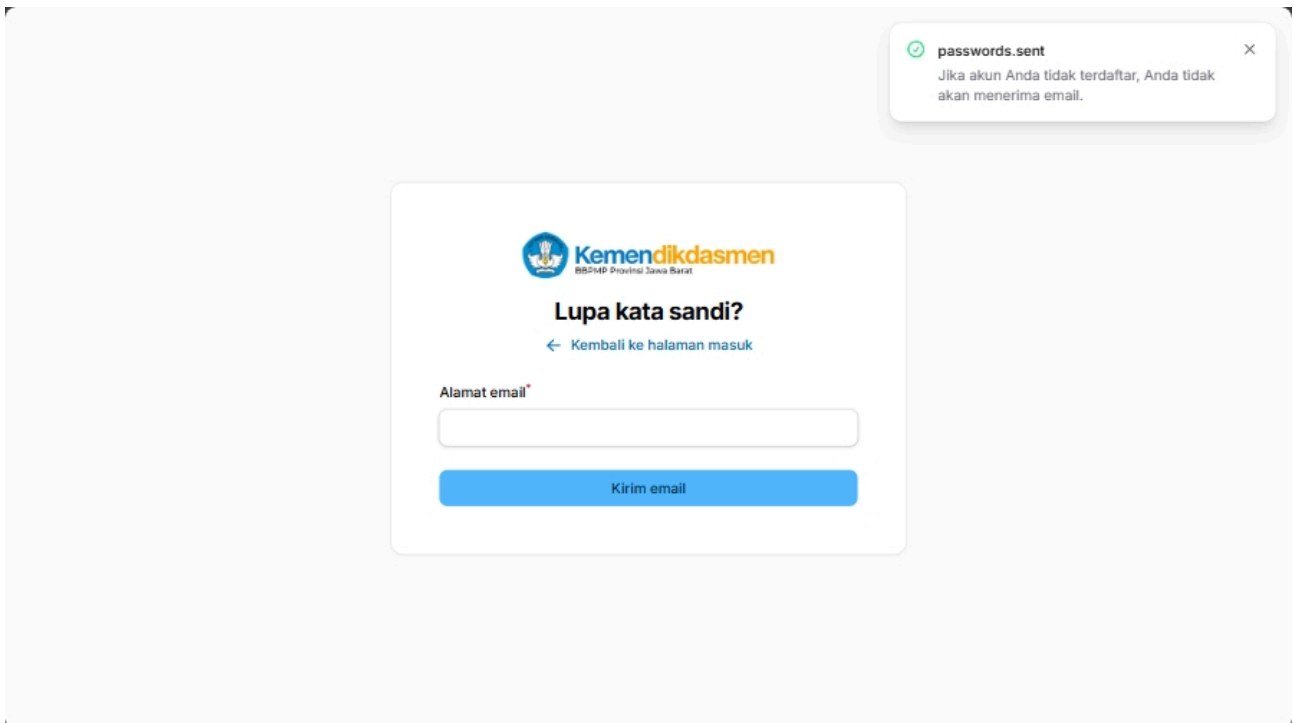
Gambar 11 . Lupa kata sandi

Selanjutnya, sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman Lupa Kata Sandi.



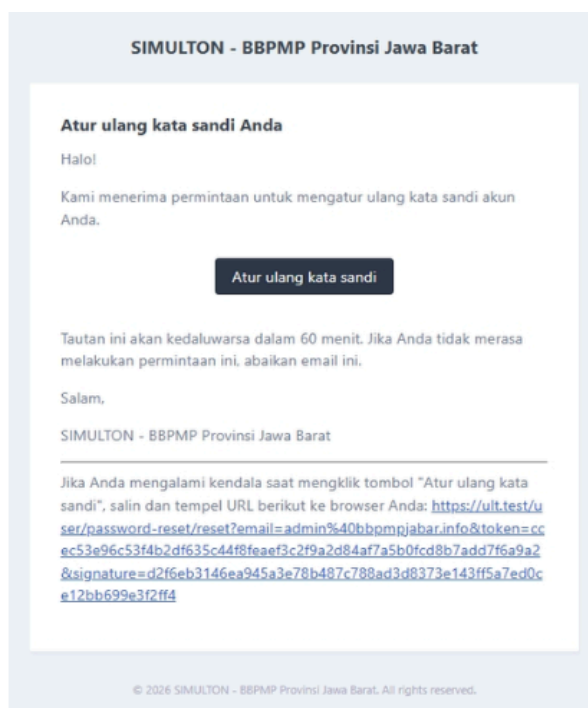
Gambar 12 . Halaman Lupa Kata Sandi

Masukkan alamat email pada formulir yang tersedia, kemudian klik tombol **Kirim email** untuk mengirimkan permintaan. Setelah itu, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa permintaan berhasil diproses.



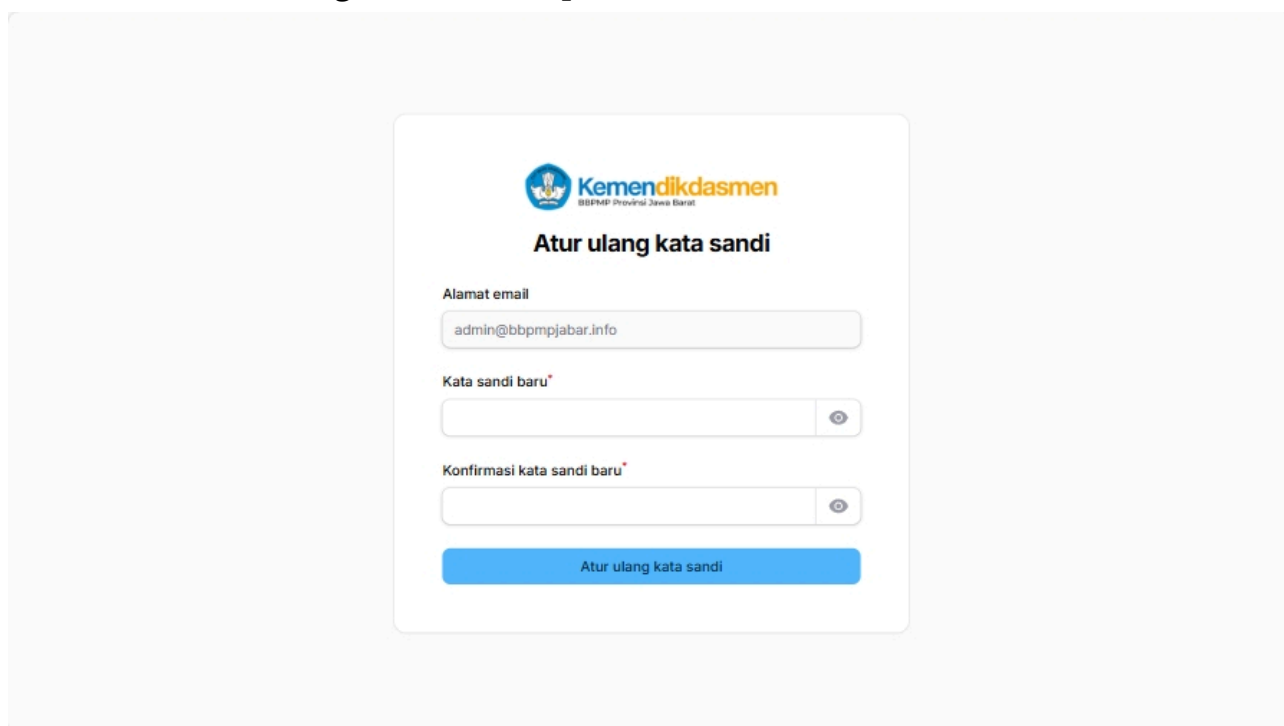
Gambar 13 . Notifikasi berhasil permintaan lupa kata sandi

Kemudian sistem akan mengirimkan email pengaturan ulang kata sandi ke alamat email yang telah diisikan.



Gambar 14 . Email pengaturan ulang kata sandi

Klik tombol **Atur ulang kata sandi** pada email tersebut. Pengguna akan diarahkan ke halaman Atur Ulang Kata Sandi seperti berikut.

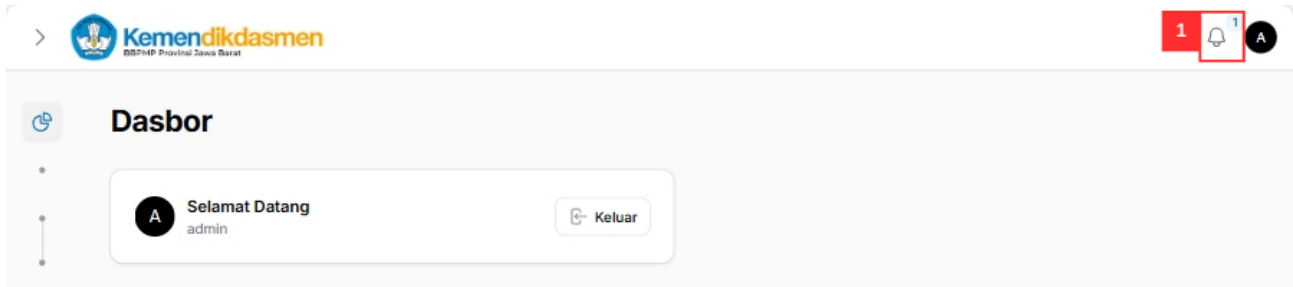


Gambar 15 . Halaman atur ulang kata sandi

Isi kolom Kata Sandi Baru dan Konfirmasi Kata Sandi Baru. Setelah selesai, klik tombol **Atur ulang kata sandi** untuk menyimpan perubahan. Apabila proses berhasil, sistem akan mengarahkan pengguna kembali ke halaman Login.

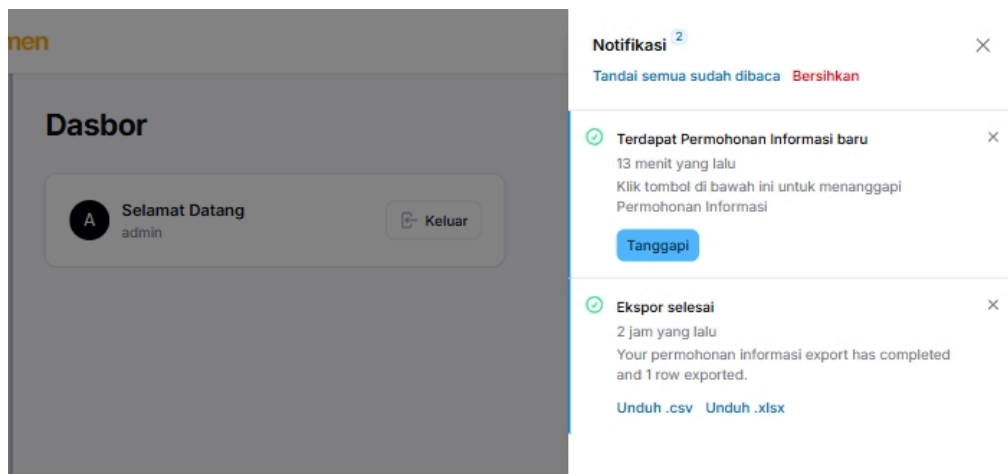
2.5. Notifikasi Sistem

Ketika terdapat notifikasi baru, ikon notifikasi akan menampilkan tanda pemberitahuan, seperti ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 16 . Pilih notifikasi

Untuk melihat notifikasi, klik ikon notifikasi. Kemudian sistem akan menampilkan sidebar notifikasi yang memuat daftar notifikasi terbaru seperti ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 17 . Sidebar notifikasi

Adapun jenis notifikasi yang akan muncul pada sidebar notifikasi, antara lain:

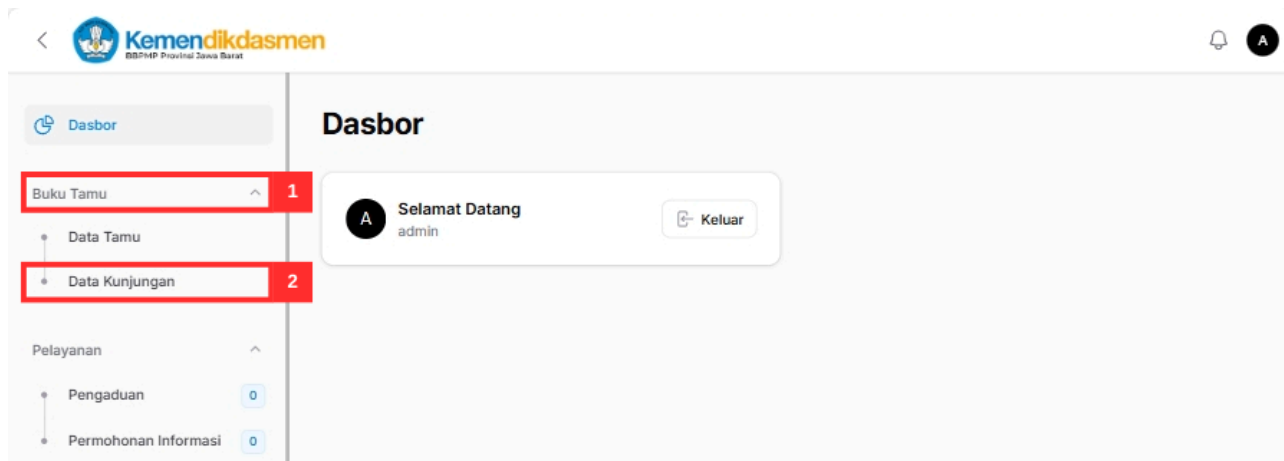
1. Notifikasi permohonan informasi baru.
2. Notifikasi pengaduan baru.
3. Notifikasi disposisi.
4. Notifikasi ekspor selesai.
5. Notifikasi impor selesai.

Selain itu, sistem juga akan mengirimkan email ketika ada notifikasi ke alamat email pengguna, kecuali untuk notifikasi ekspor selesai.

2.6. Buku Tamu

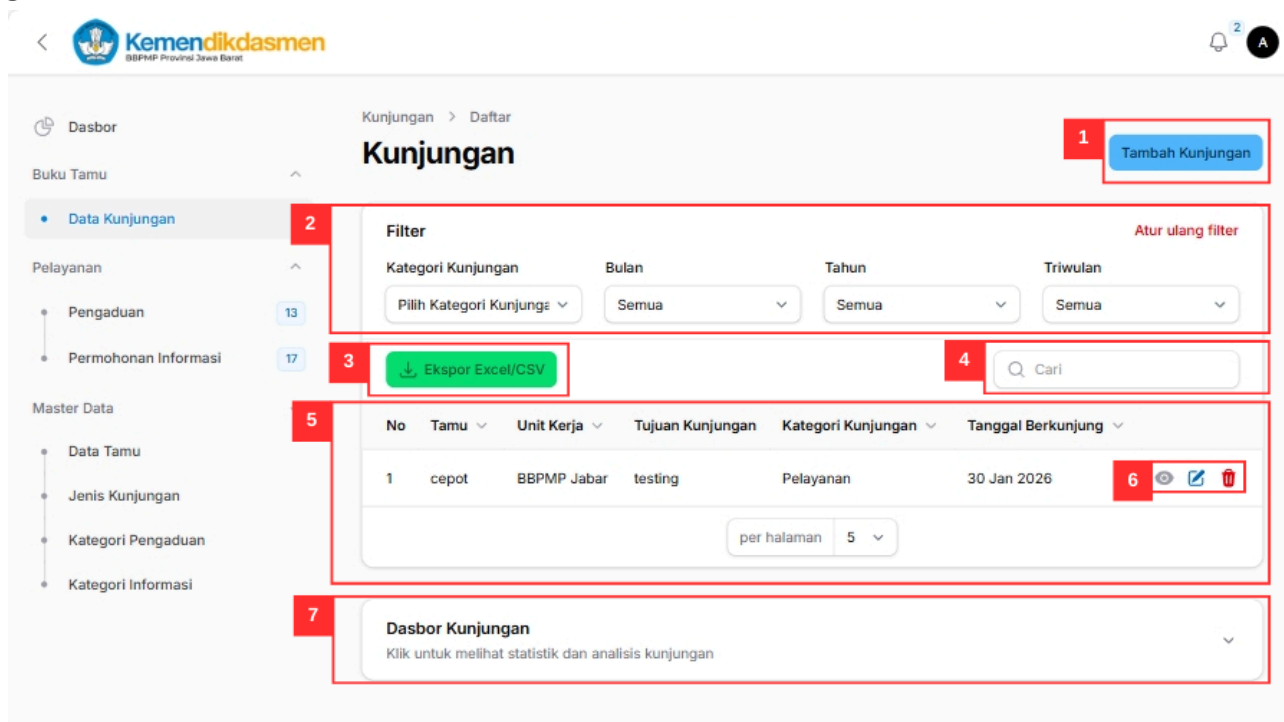
2.6.1. Data Kunjungan

Untuk membuka halaman Data Kunjungan, pengguna dapat memilih menu Buku Tamu seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, lalu klik menu Data Kunjungan seperti pada kotak nomor 2.



Gambar 18. Pilih menu data kunjungan

Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman Data Kunjungan seperti pada gambar berikut.



Gambar 19. Halaman data kunjungan

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

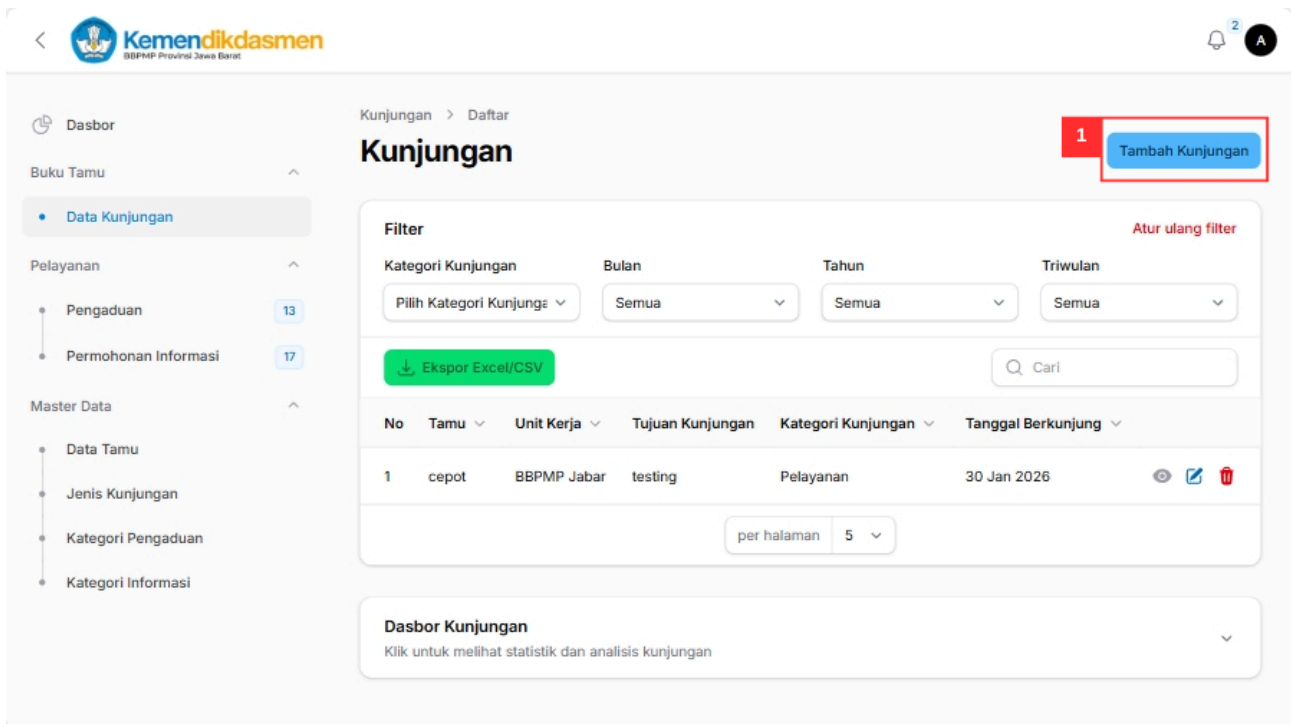
1. Tambah Data Kunjungan.
2. Filter Data Kunjungan.

3. Ekspor Data Kunjungan ke format excel atau csv.
4. Cari Data Kunjungan.
5. Tabel Daftar Kunjungan.
6. Aksi untuk lihat detail, ubah, dan hapus Data Kunjungan.
7. Dasbor Kunjungan.

2.6.1.1. Tambah Data Kunjungan

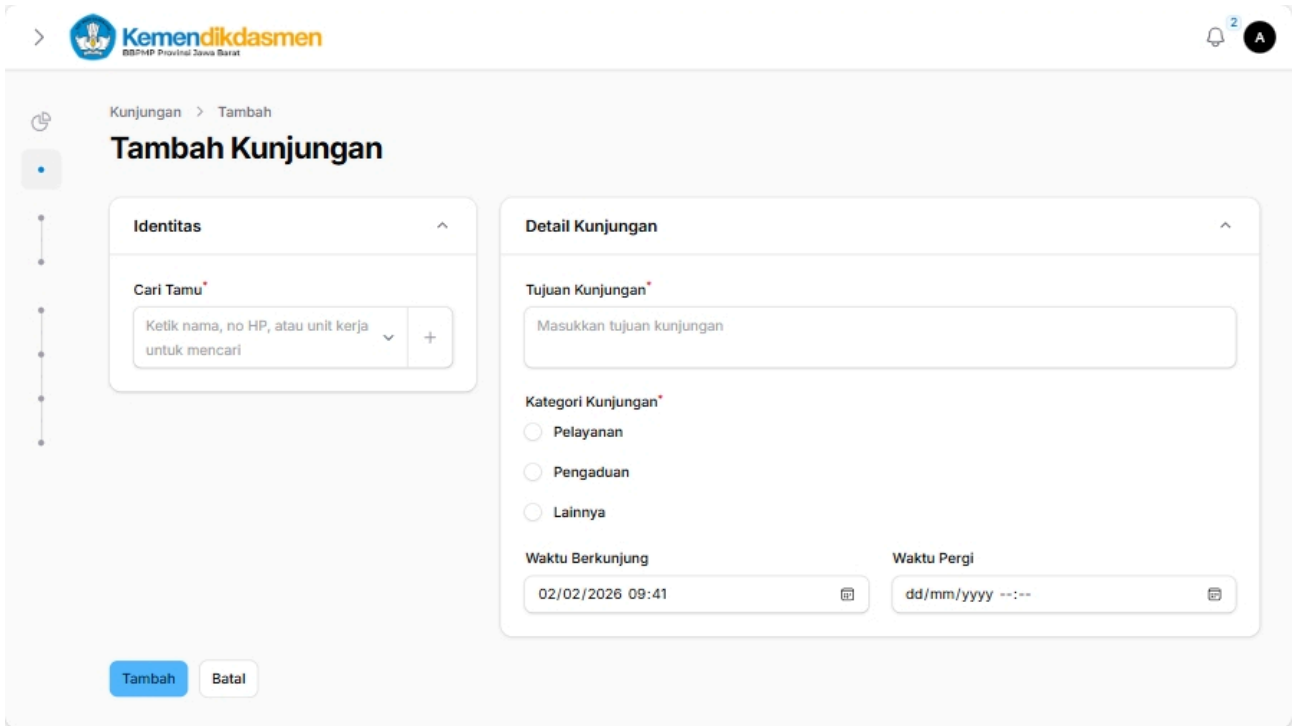
Proses ini dilakukan apabila diperlukan penginputan data kunjungan secara manual oleh petugas front office atau admin. Jika tidak, tamu atau masyarakat dapat melakukan pengisian data secara mandiri melalui tautan simulton.bbpmjabar.info/buku-tamu.

Untuk menambahkan Data Kunjungan, klik tombol yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 20 . Tambah data kunjungan

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Tambah Kunjungan seperti berikut.

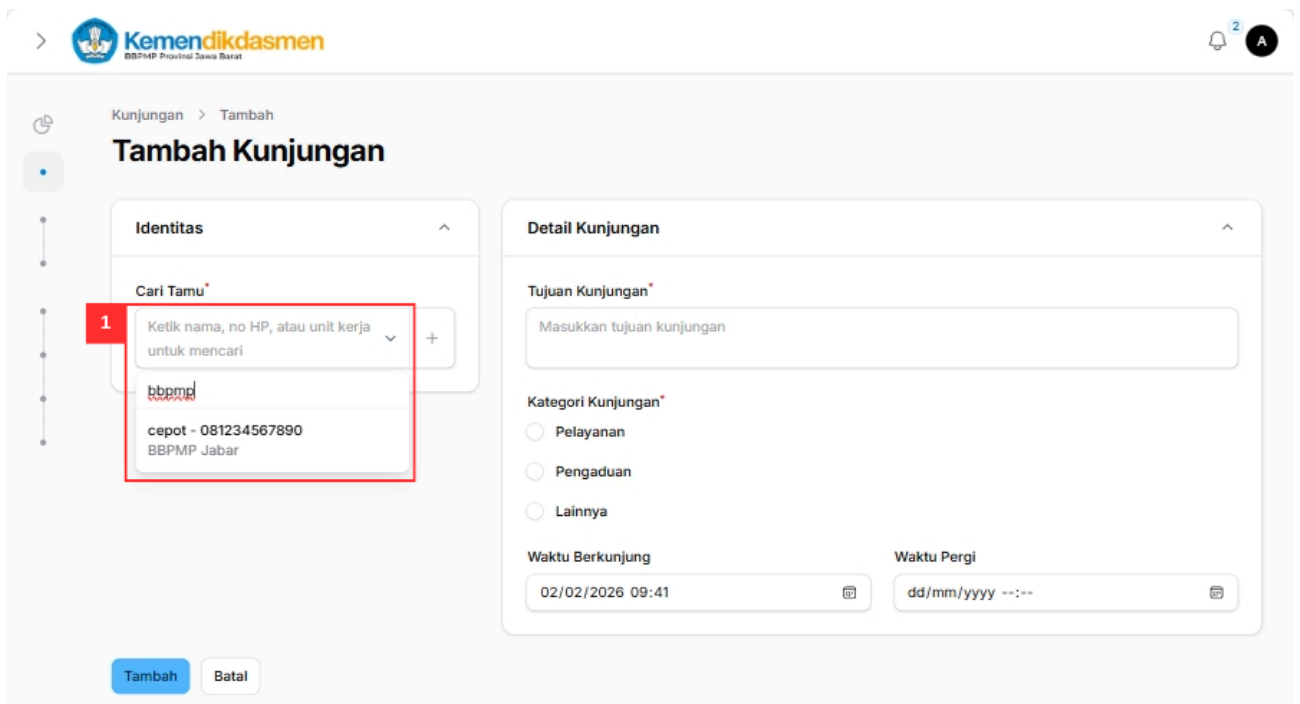


Gambar 21. Halaman tambah kunjungan

Terdapat dua skenario untuk menambah data kunjungan, antara lain:

1. Untuk tamu baru (yang sudah pernah berkunjung)

Pada skenario ini, pengguna dapat mencari nama tamu yang akan berkunjung melalui kolom Cari Tamu. Selanjutnya, ketikkan nama tamu sesuai dengan yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.

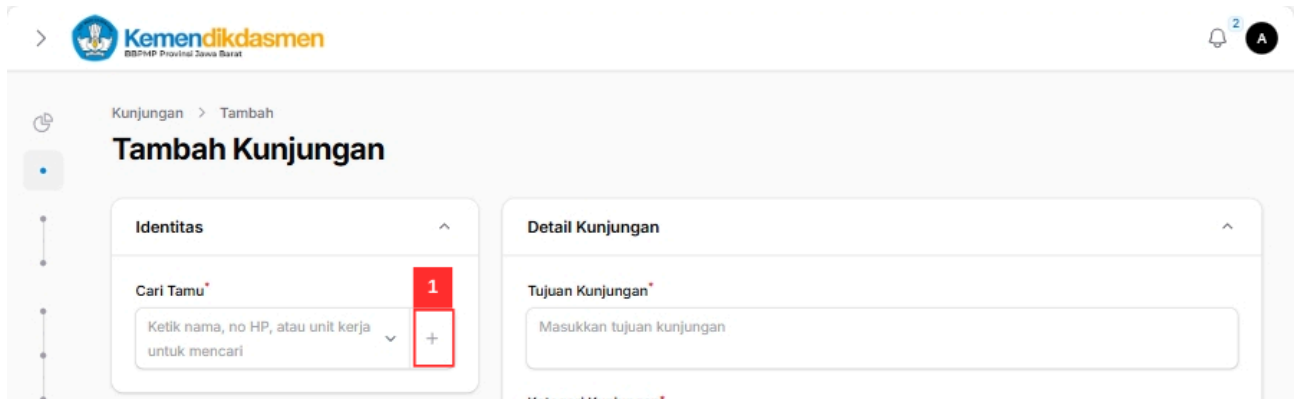


Gambar 22. Pilih tamu dari database

Selanjutnya, pengguna mengisi detail kunjungan pada formulir yang tersedia. Setelah seluruh data terisi, klik tombol **Tambah** untuk menambah data kunjungan.

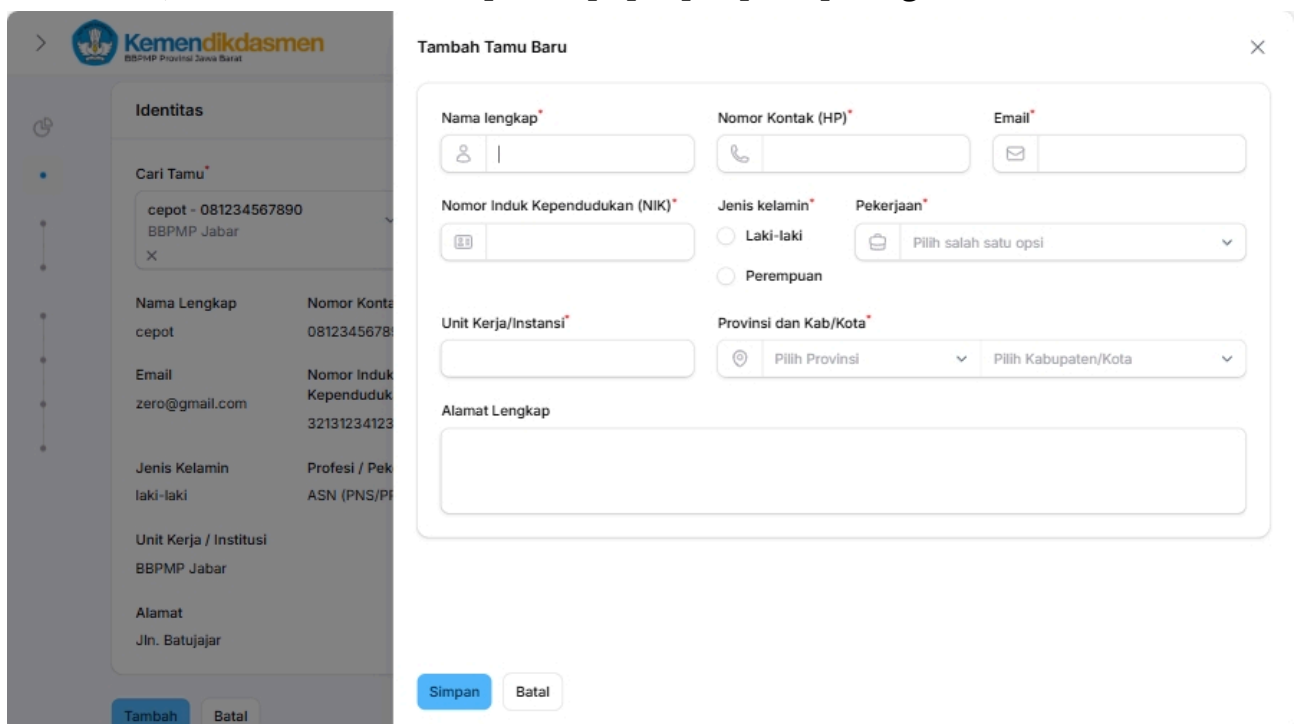
2. Untuk tamu lama (tamu yang pertama kali berkunjung)

Pada skenario ini, pengguna perlu menambahkan data tamu terlebih dahulu dengan menekan ikon **+**, sebagaimana ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 23 . Tambah tamu baru

Setelah itu, sistem akan menampilkan pop-up seperti pada gambar berikut.



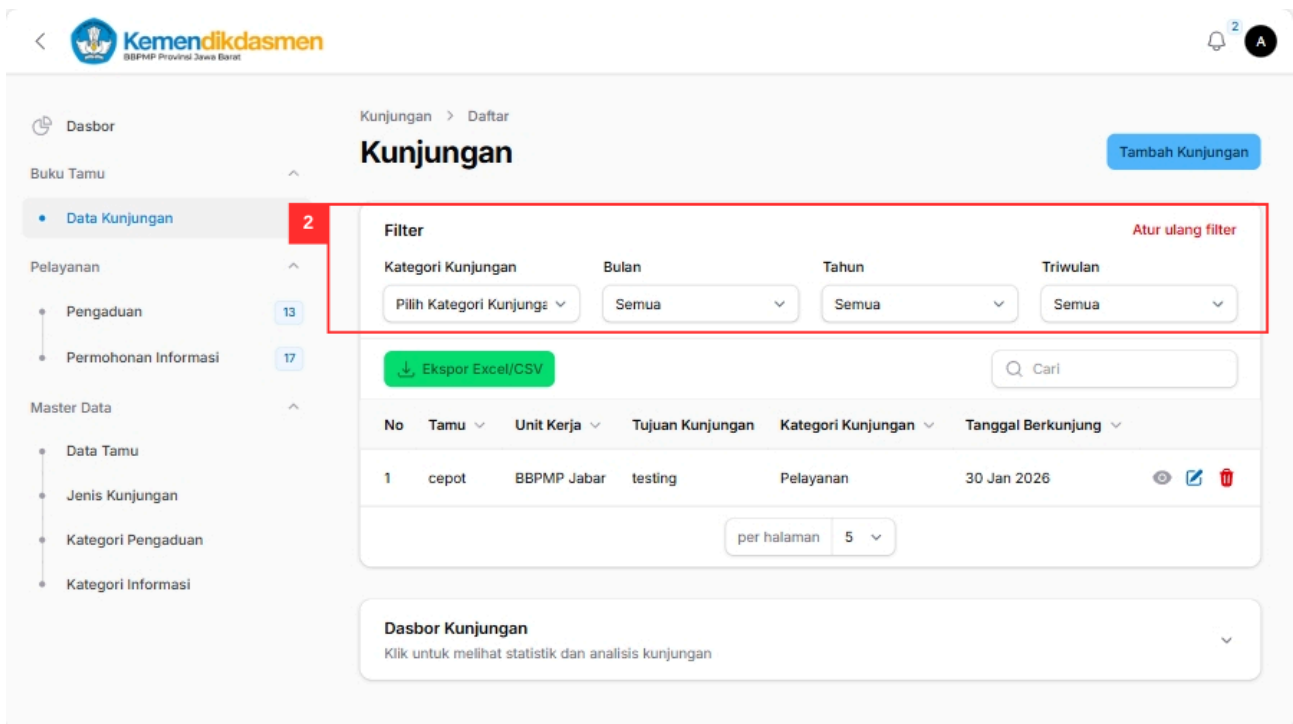
Gambar 24 . Pop-up tambah tamu

Pengguna kemudian mengisi data tamu pada formulir yang tersedia dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data tamu. Setelah data tamu

berhasil disimpan, identitas tamu akan terisi secara otomatis. Selanjutnya, isikan detail kunjungan pada formulir yang tersedia, kemudian klik tombol **Tambah** untuk menambahkan data kunjungan.

2.6.1.2. Filter Data Kunjungan

Pengguna dapat melakukan pemfilteran Data Kunjungan berdasarkan bulan, tahun, atau triwulan. Untuk menerapkan filter, pilih kriteria yang diinginkan pada formulir yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Setelah itu, data kunjungan akan ditampilkan sesuai dengan kriteria yang dipilih, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.

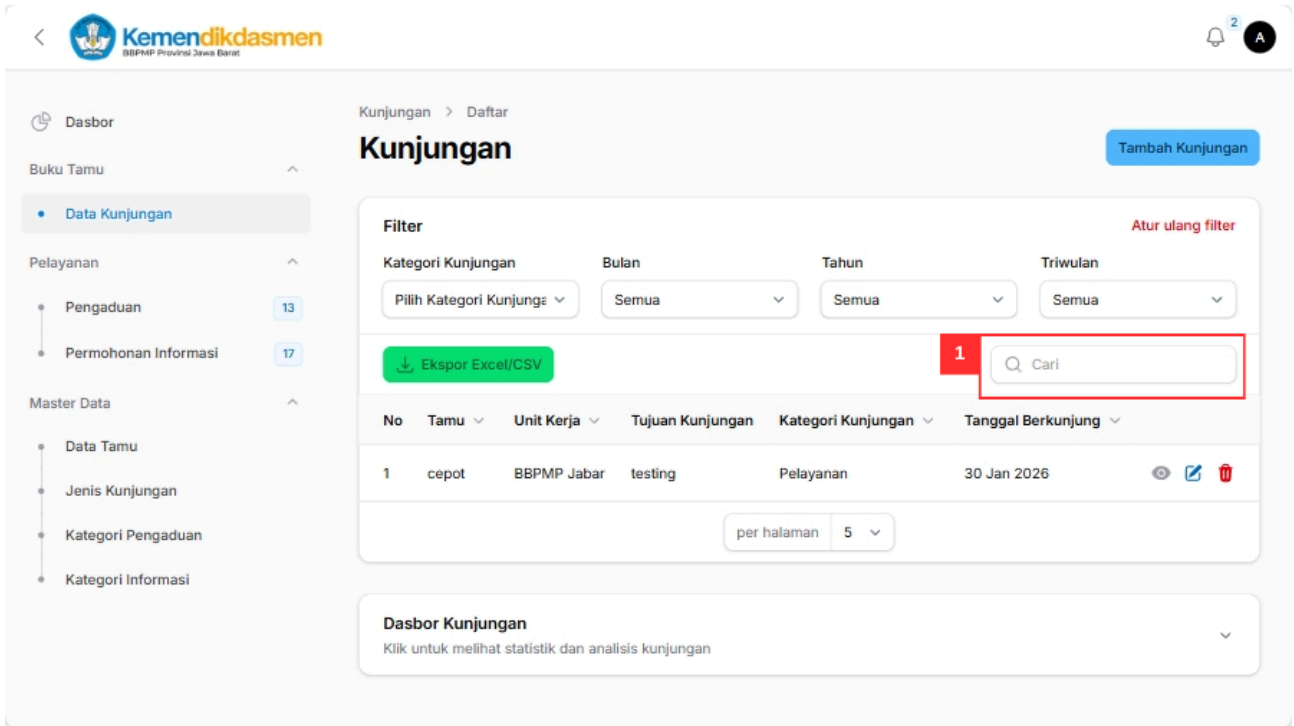


Gambar 25 . Filter data kunjungan

Untuk mengatur ulang filter, pengguna dapat mengklik tombol “Atur ulang filter”.


2.6.1.3. Cari Data Kunjungan

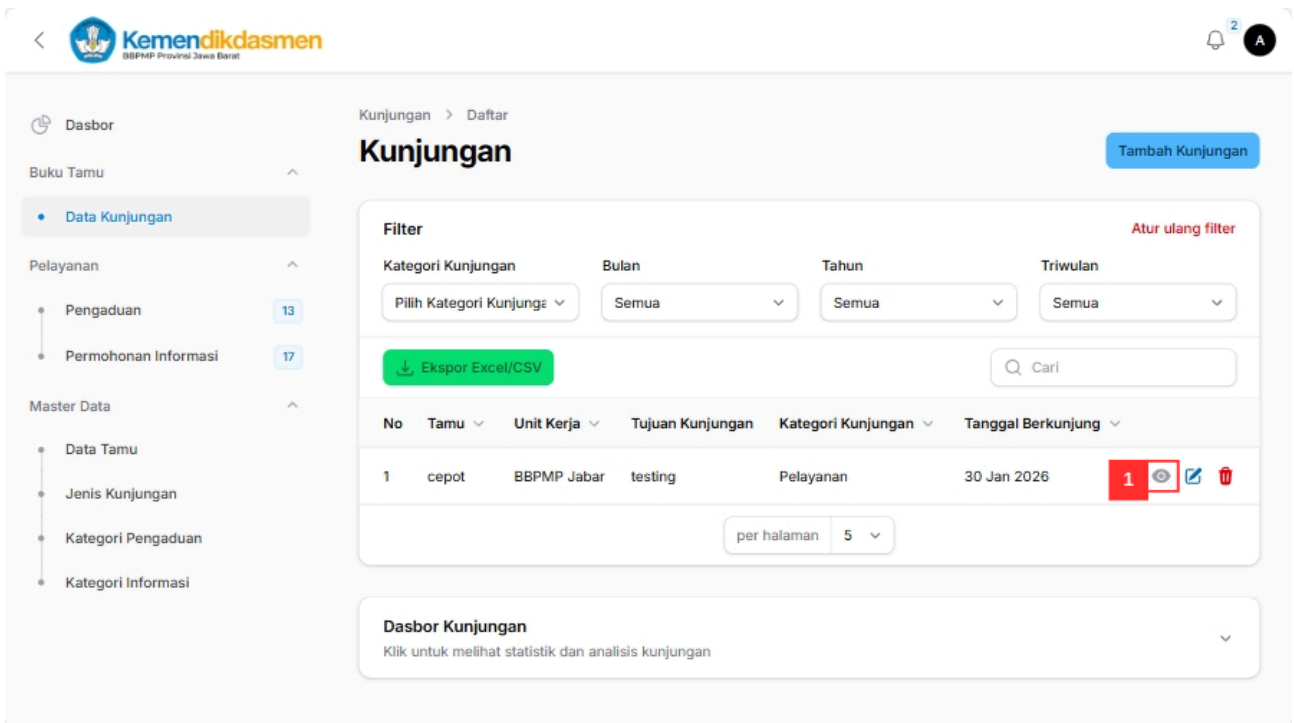
Untuk mencari data kunjungan, gunakan kolom pencarian yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan nama tamu atau unit kerja. Hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 26 . Cari data kunjungan

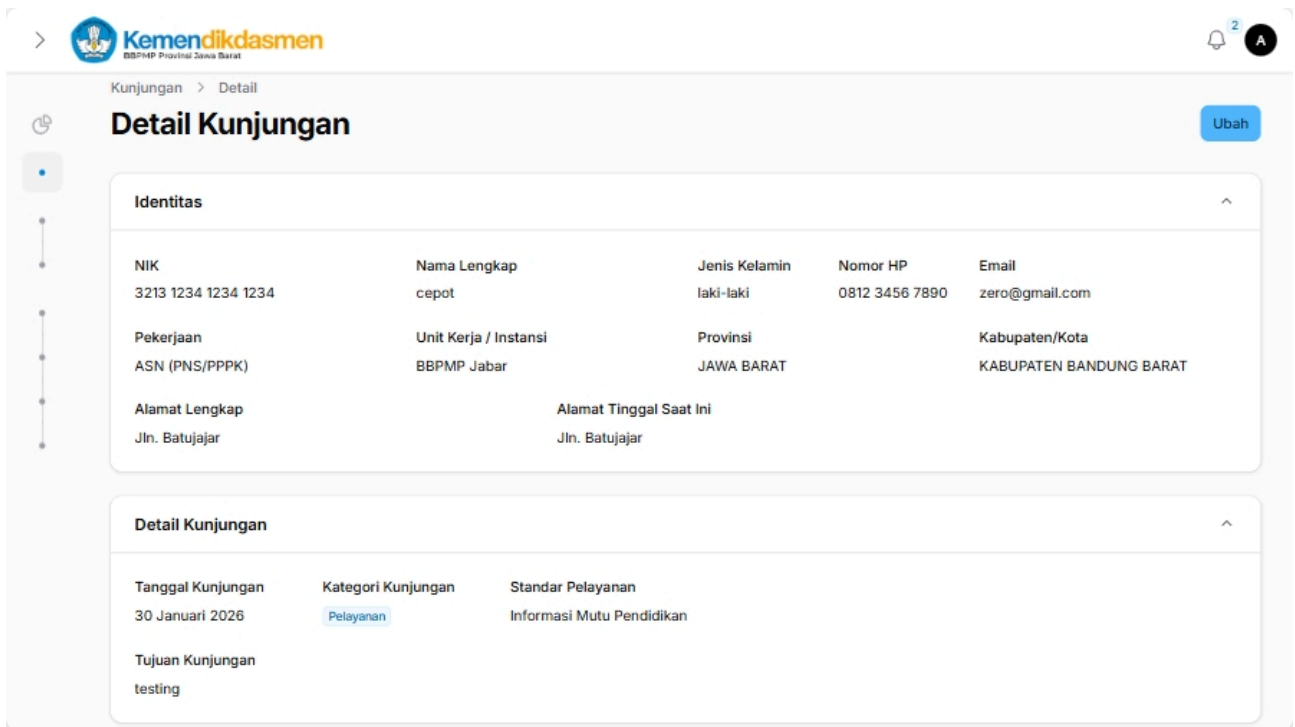
2.6.1.4. Detail Data Kunjungan

Untuk melihat detail data kunjungan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 27 . Detail data kunjungan

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Detail Kunjungan seperti pada gambar berikut.




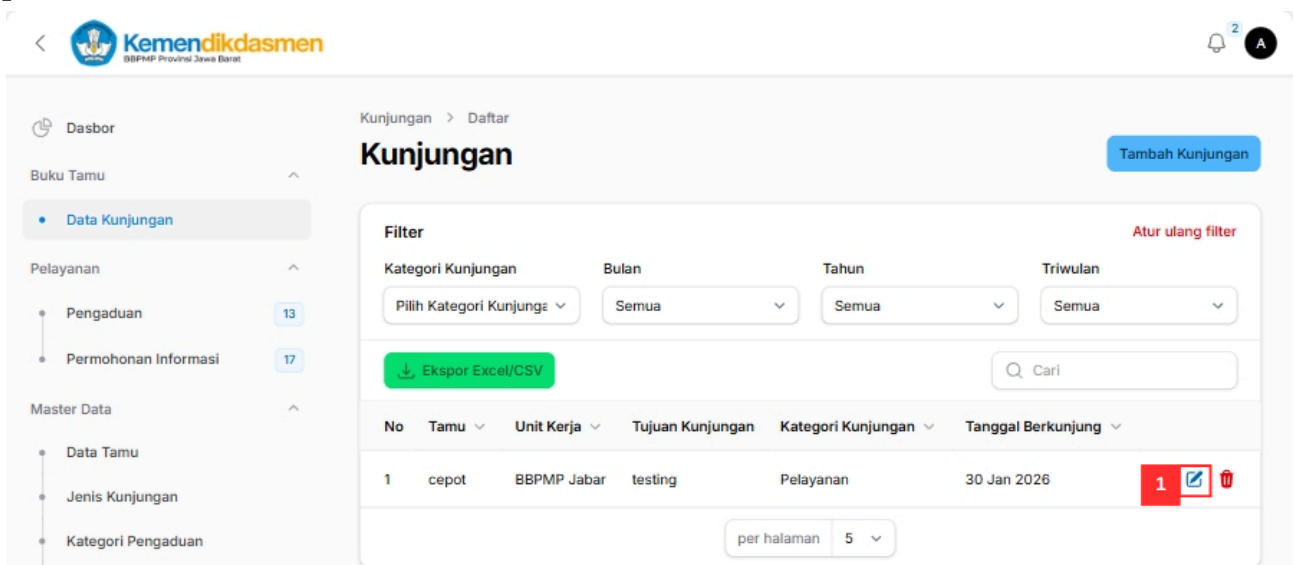
Gambar 28 . Halaman detail kunjungan

Pada halaman Detail Kunjungan terdapat beberapa informasi, antara lain:

1. Informasi identitas tamu.
2. Informasi detail kunjungan.

2.6.1.5. Ubah Data Kunjungan

Untuk mengubah Data Kunjungan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 29 . Ubah data kunjungan

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Ubah Kunjungan seperti berikut.

Kunjungan > Ubah

Ubah Kunjungan

Hapus

Identitas

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nama Lengkap cepot | Nomor Kontak (HP) 081234567890 |
| Email zero@gmail.com | Nomor Induk Kependudukan (NIK) 3213123412341234 |
| Jenis Kelamin laki-laki | Profesi / Pekerjaan ASN (PNS/PPPK) |
| Unit Kerja / Institusi BBPMP Jabar | |
| Alamat Jln. Batujajar | |

Simpan Batal

Detail Kunjungan

Tujuan Kunjungan*

Kategori Kunjungan*

Pelayanan Pengaduan Lainnya

Standar Pelayanan

Informasi Mutu Pendidikan


Waktu Berkunjung

Waktu Pergi

Gambar 30 . Halaman ubah kunjungan

Ubah data kunjungan pada formulir yang tersedia. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

2.6.1.6. Hapus Data Kunjungan

Untuk menghapus data kunjungan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.

Kunjungan > Daftar

Kunjungan

Tambah Kunjungan

Atur ulang filter

Filter

Kategori Kunjungan: Pilih Kategori Kunjunge



Bulan: Semua

Tahun: Semua

Triwulan: Semua

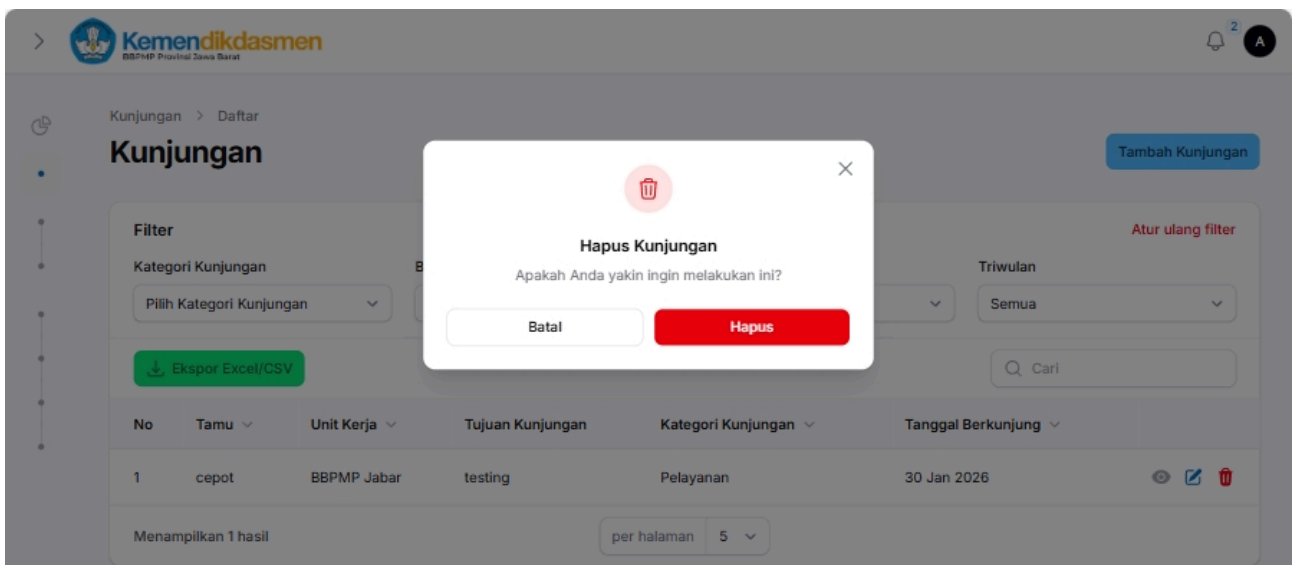
Ekspor Excel/CSV

Cari

| No | Tamu | Unit Kerja | Tujuan Kunjungan | Kategori Kunjungan | Tanggal Berkunjung | |
|----|-------|-------------|------------------|--------------------|--------------------|--|
| 1 | cepot | BBPMP Jabar | testing | Pelayanan | 30 Jan 2026 |  1  |

Gambar 31 . Hapus data kunjungan

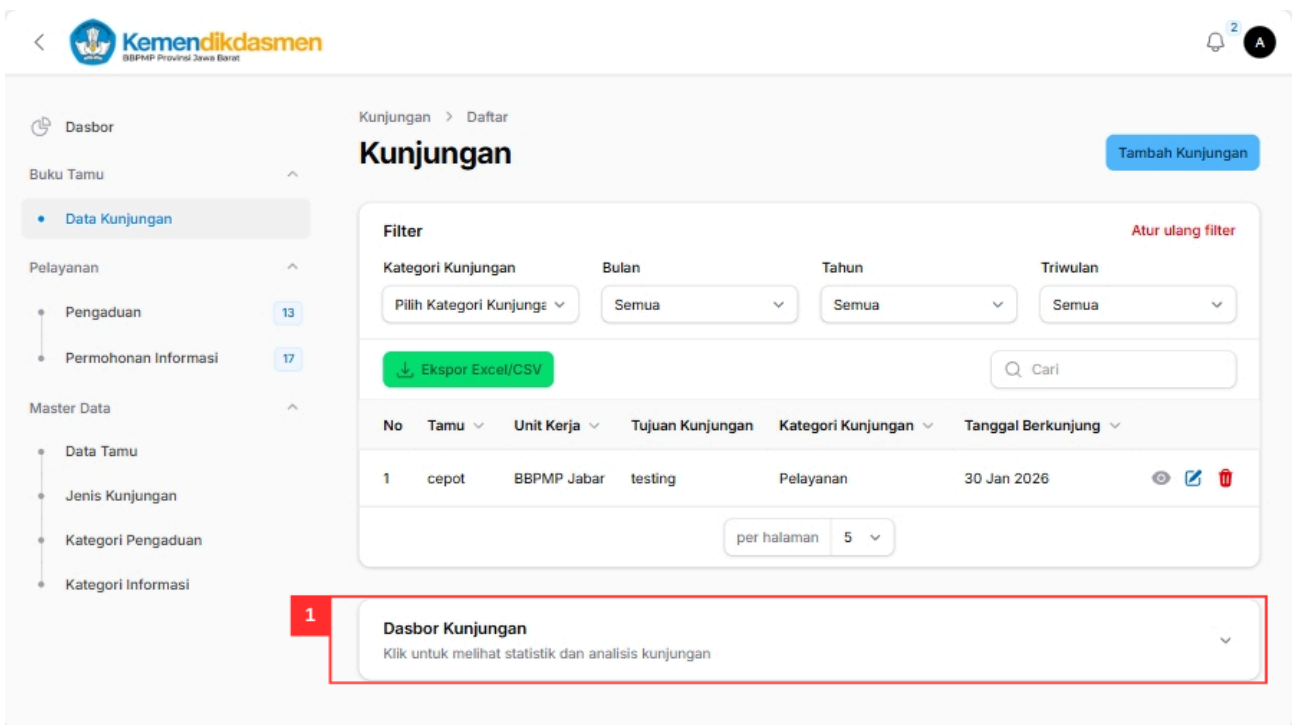
Setelah itu akan tampil pop-up konfirmasi seperti berikut. Klik tombol **Hapus** jika yakin ingin menghapus.



Gambar 32 . Pop-up konfirmasi hapus kunjungan

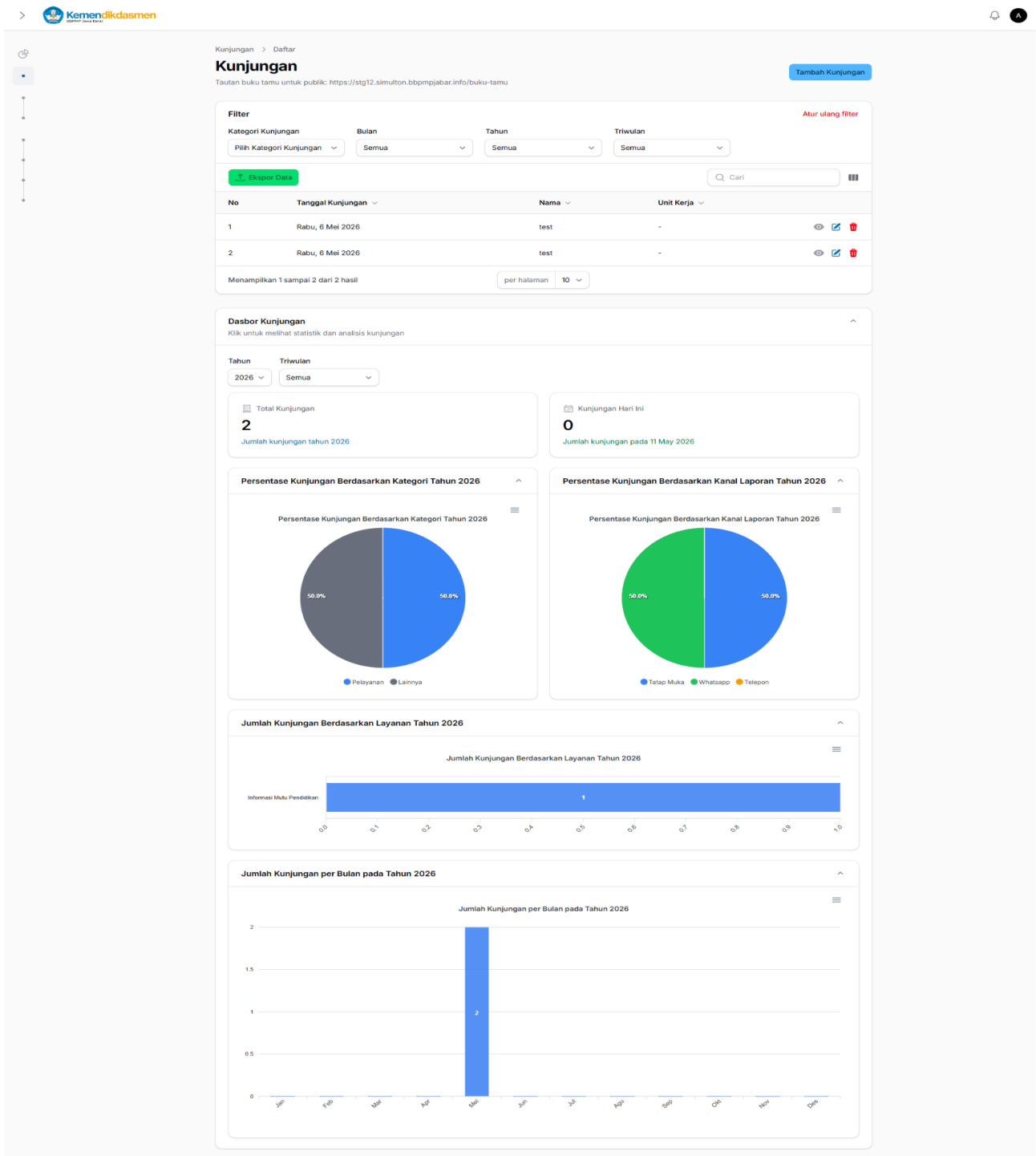
2.6.1.7. Dasbor Kunjungan

Untuk membuka Dasbor Kunjungan, pengguna dapat mengklik bagian yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 33 . Pilih dasbor kunjungan

Berikut tampilan Dasbor Kunjungan.



Gambar 34 . Dasbor kunjungan

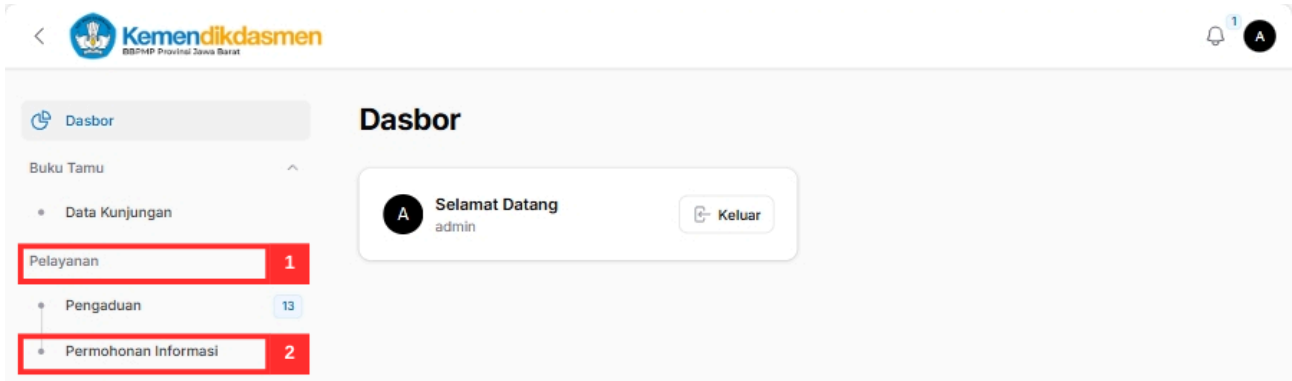
Pada Dasbor Kunjungan ditampilkan beberapa informasi, antara lain:

1. Statistik kunjungan
 - a. Informasi total kunjungan
 - b. Informasi kunjungan hari ini
2. Persentase kunjungan berdasarkan kategori
3. Persentase kunjungan berdasarkan kanal laporan
4. Grafik jumlah kunjungan berdasarkan layanan
5. Grafik jumlah kunjungan per bulan

2.7. Pelayanan

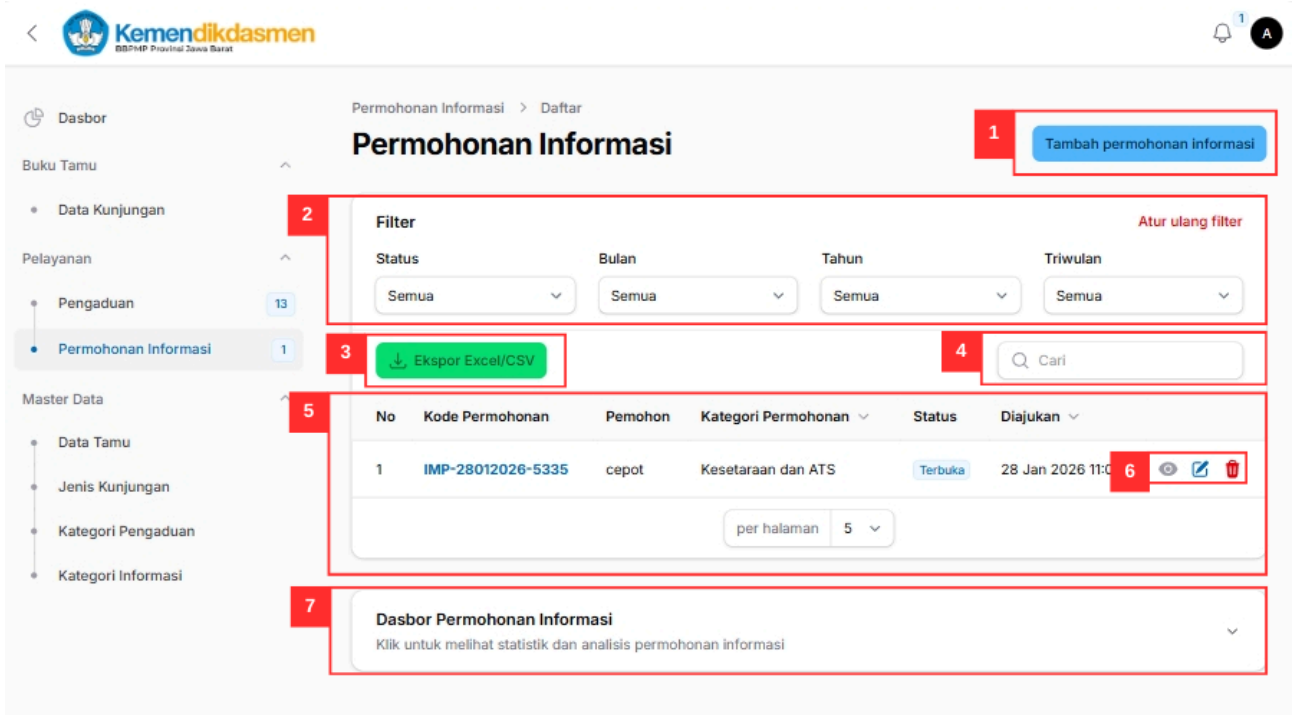
2.7.1. Permohonan Informasi

Untuk membuka halaman Permohonan Informasi, pengguna dapat memilih menu Pelayanan seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, kemudian klik menu Permohonan Informasi seperti pada kotak nomor 2.



Gambar 35 . Pilih menu permohonan informasi

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Permohonan Informasi seperti pada gambar berikut.



Gambar 36 . Halaman permohonan informasi

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

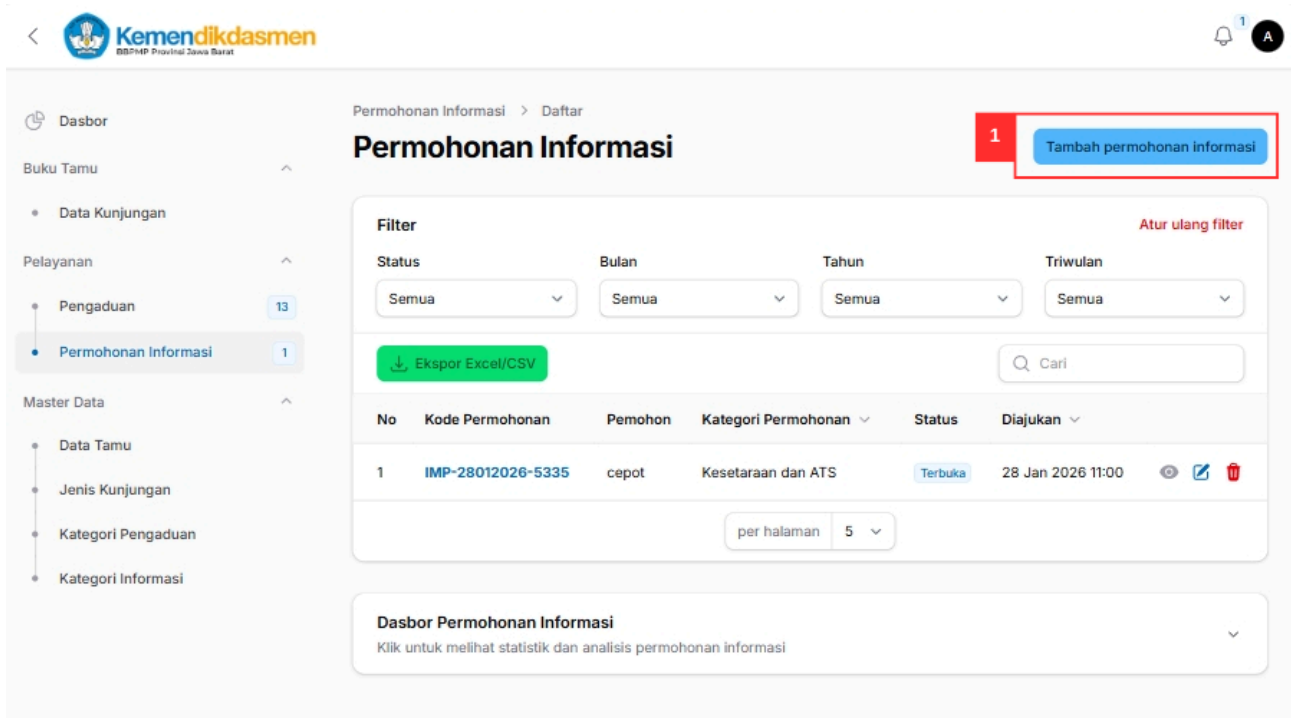
1. Tambah Permohonan Informasi.
2. Filter Permohonan Informasi.
3. Ekspor data Permohonan Informasi ke format excel atau csv.
4. Cari Permohonan Informasi.

5. Tabel Daftar Permohonan Informasi.
6. Aksi untuk lihat detail, edit, dan hapus Permohonan Informasi.
7. Dasbor Permohonan Informasi.

2.7.1.1. Tambah Permohonan Informasi

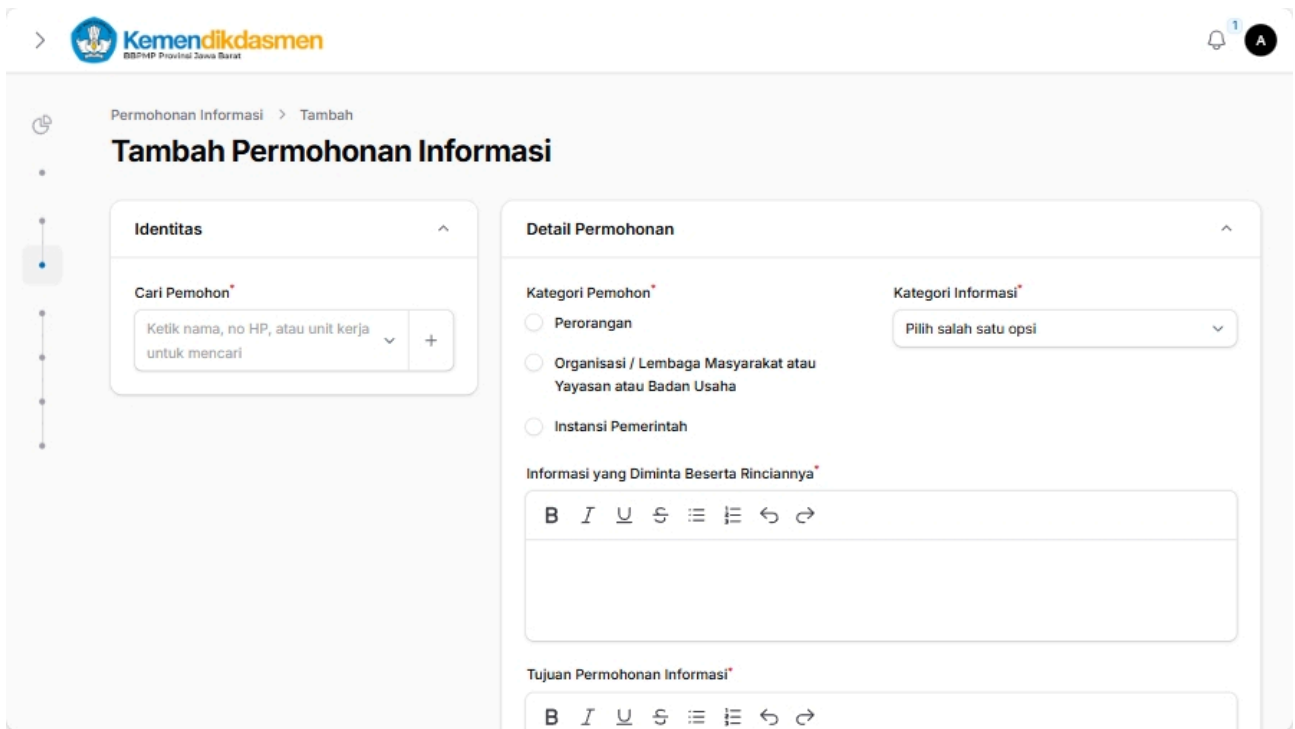
Proses ini dilakukan apabila diperlukan penginputan permohonan informasi secara manual oleh petugas front office atau admin. Jika tidak, pemohon dapat melakukan permohonan informasi secara mandiri melalui tautan simulton.bbpmptjabar.info#layanan-informasi-mutu-pendidikan?tab=form.

Untuk menambahkan permohonan informasi, klik tombol yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 37. Tambah permohonan informasi

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Tambah Permohonan Informasi seperti berikut.

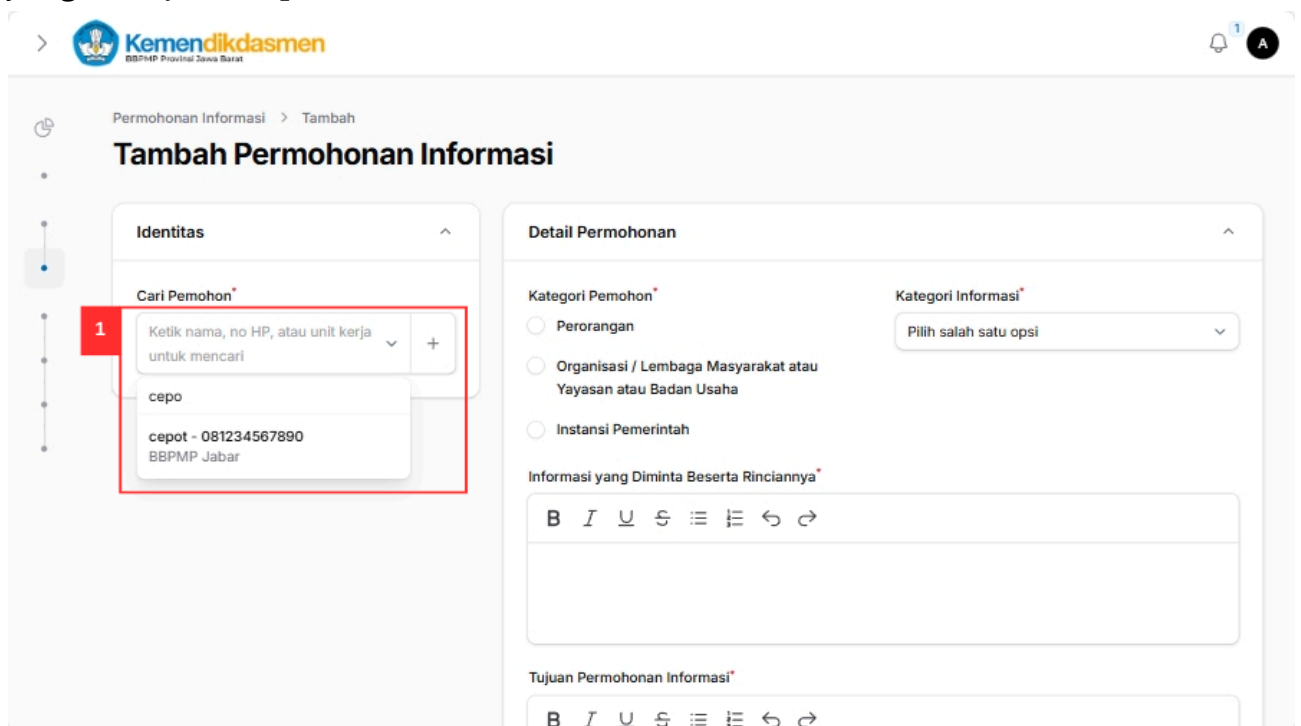


Gambar 38. Halaman tambah permohonan informasi

Terdapat dua skenario untuk menambah permohonan informasi, antara lain:

1. Untuk pemohon lama

Pada skenario ini, pengguna dapat mencari nama pemohon melalui kolom Cari Pemohon. Selanjutnya, ketikkan nama pemohon sesuai dengan yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.

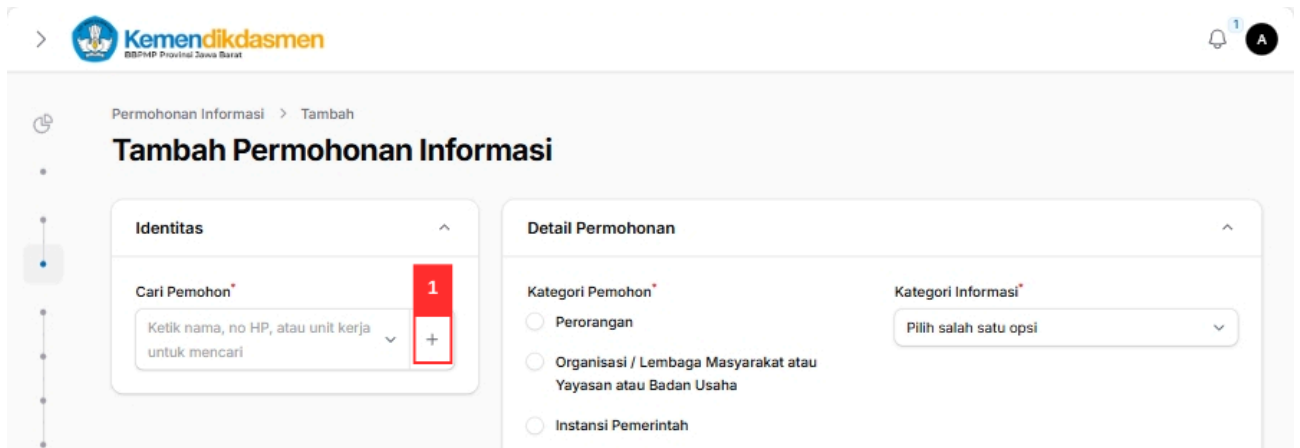


Gambar 39. Pilih pemohon dari database

Kemudian lengkapi detail permohonan dan dokumen pendukung pada formulir yang tersedia. Setelah seluruh data terisi, klik tombol **Tambah** untuk menambah permohonan informasi.

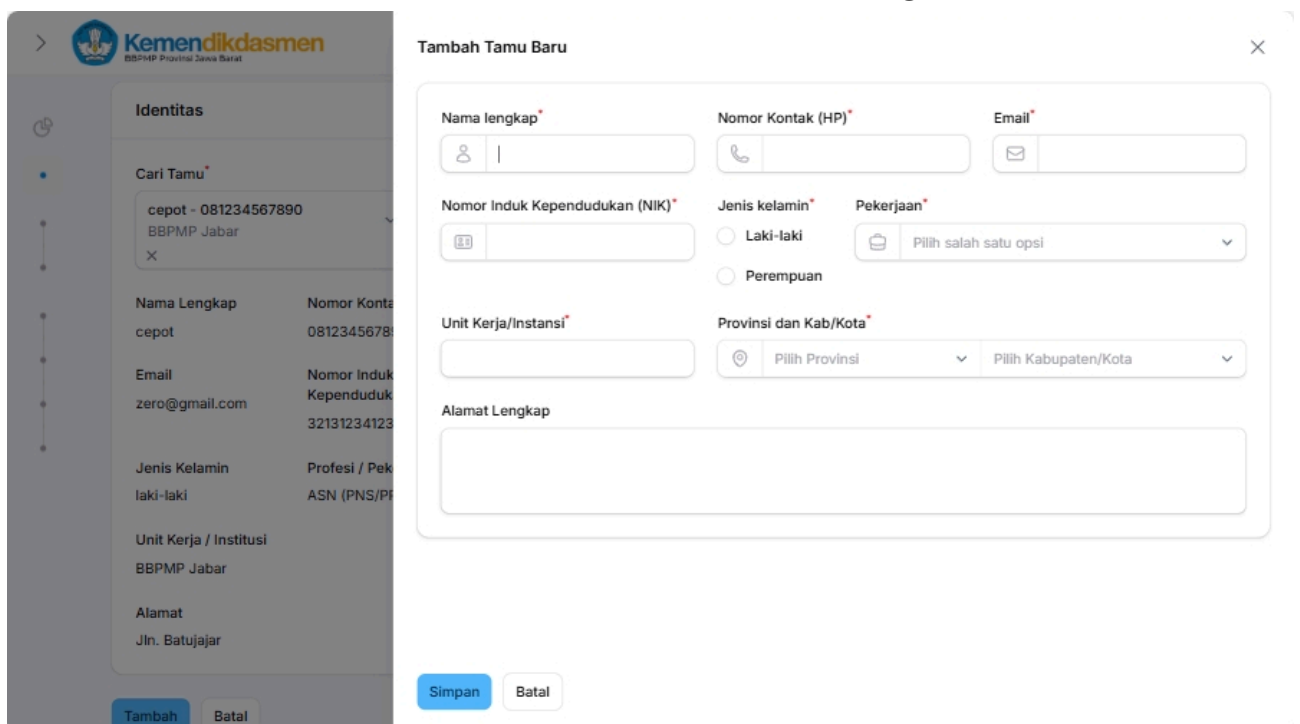
2. Untuk pemohon baru

Pada skenario ini, pengguna perlu menambahkan data tamu (pemohon) terlebih dahulu dengan menekan ikon **+**, sebagaimana ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 40 . Tambah pemohon baru

Setelah itu, sistem akan menampilkan pop-up seperti pada gambar berikut.



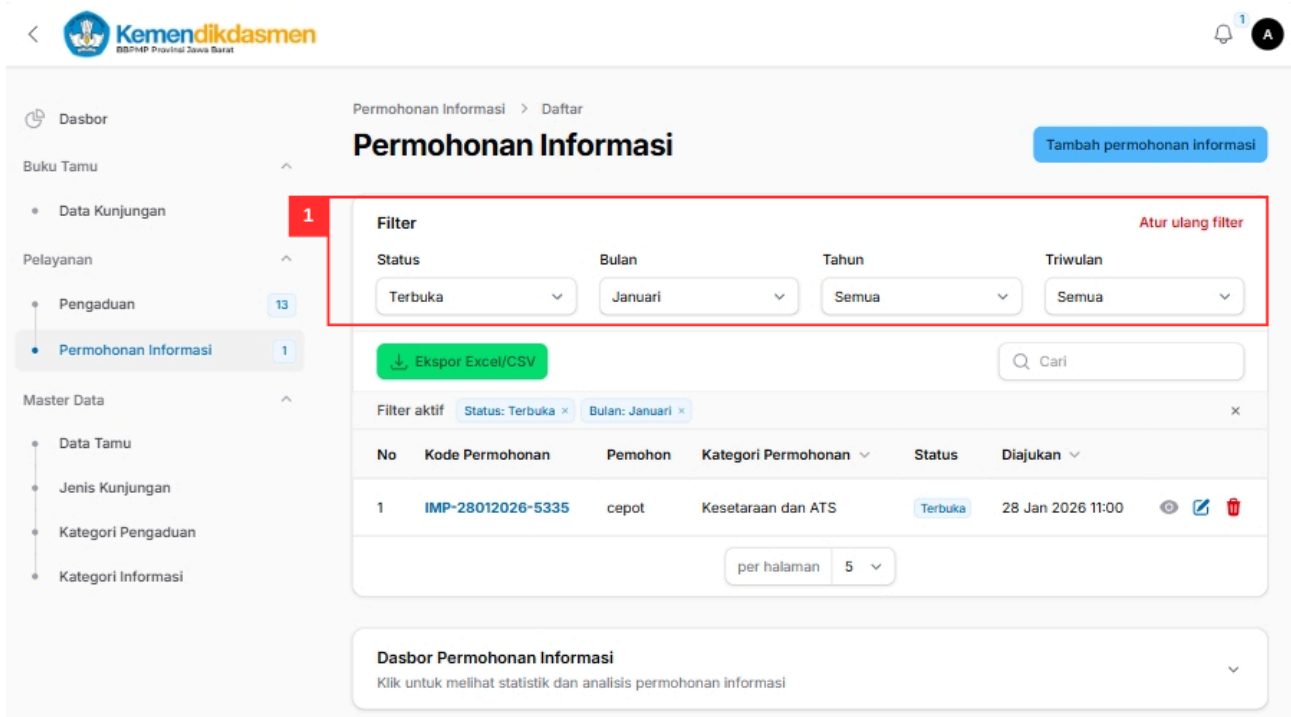
Gambar 41 . Pop-up tambah tamu (pemohon)

Pengguna kemudian mengisikan data tamu (pemohon) pada formulir yang tersedia dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data pemohon.

Setelah data pemohon berhasil disimpan, identitas pemohon akan terisi secara otomatis. Selanjutnya, isikan detail permohonan dan dokumen pendukung pada formulir yang tersedia, kemudian klik tombol **Tambah** untuk menambahkan permohonan informasi.

2.7.1.2. Filter Permohonan Informasi

Pengguna dapat memfilter data permohonan informasi berdasarkan status, bulan, tahun, atau triwulan. Untuk menerapkan filter, pilih kriteria yang diinginkan pada formulir yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Setelah filter diterapkan, permohonan informasi akan ditampilkan sesuai dengan kriteria yang dipilih, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.

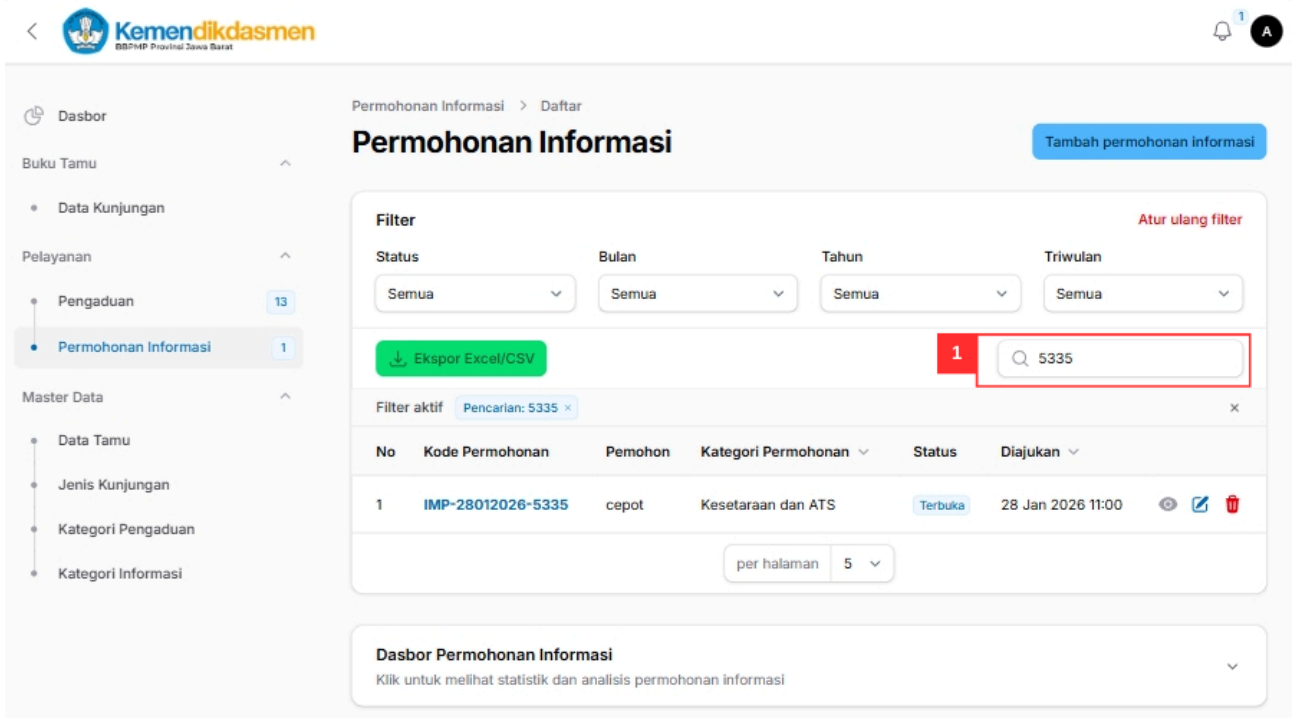


Gambar 42. Filter permohonan informasi

Untuk mengatur ulang filter dapat mengklik tombol “Atur ulang filter”.


2.7.1.3. Cari Permohonan Informasi

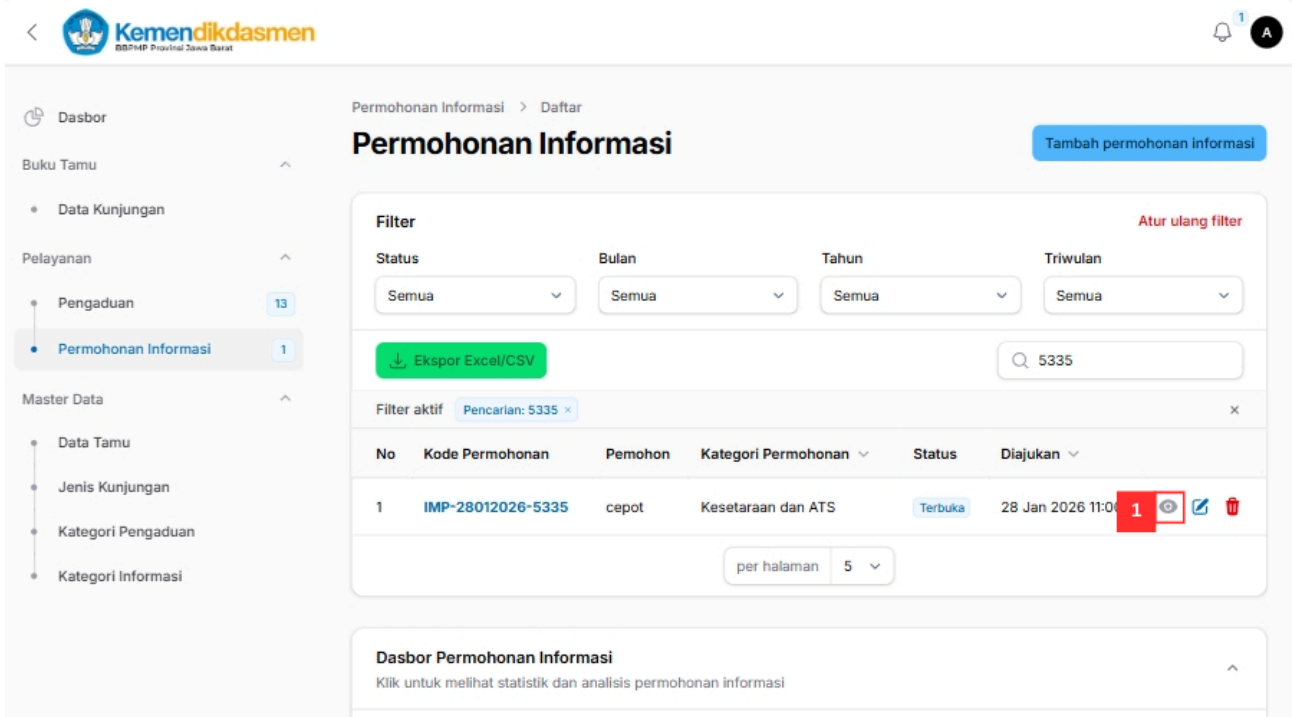
Untuk mencari data permohonan informasi, gunakan kolom pencarian yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan kode permohonan atau nama pemohon. Hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 43 . Cari permohonan Informasi

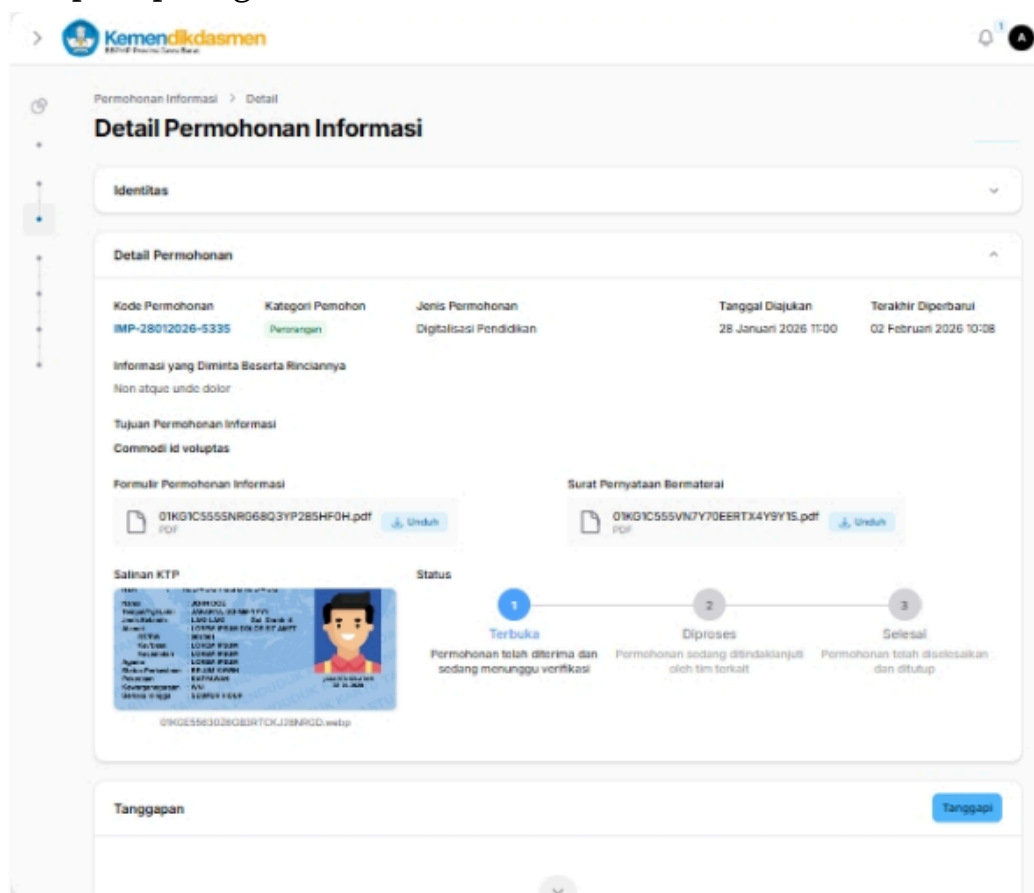
2.7.1.4. Detail Permohonan Informasi

Untuk melihat detail Permohonan Informasi, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 44 . Detail permohonan informasi

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Detail Permohonan Informasi seperti pada gambar berikut.




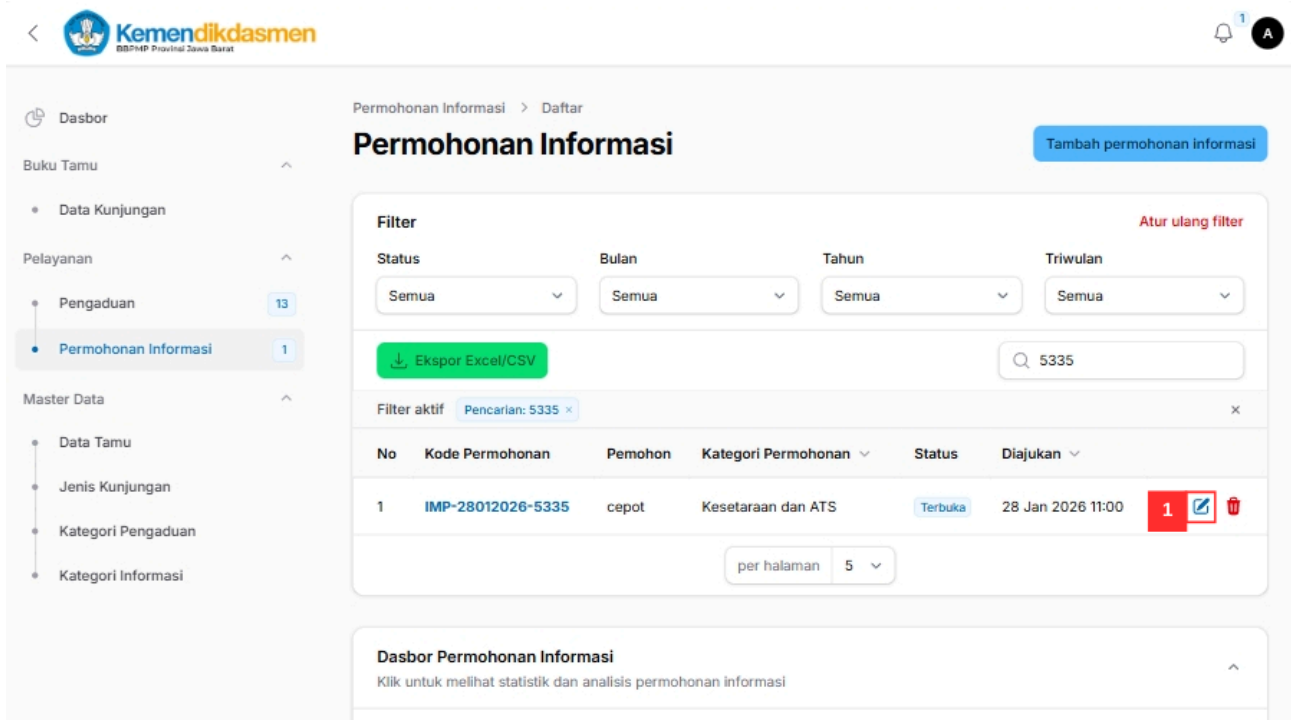
Gambar 45 . Halaman detail permohonan informasi

Pada halaman Detail Permohonan Informasi terdapat beberapa informasi, antara lain:

1. Informasi identitas pemohon.
2. Informasi detail permohonan.
3. Daftar tanggapan.

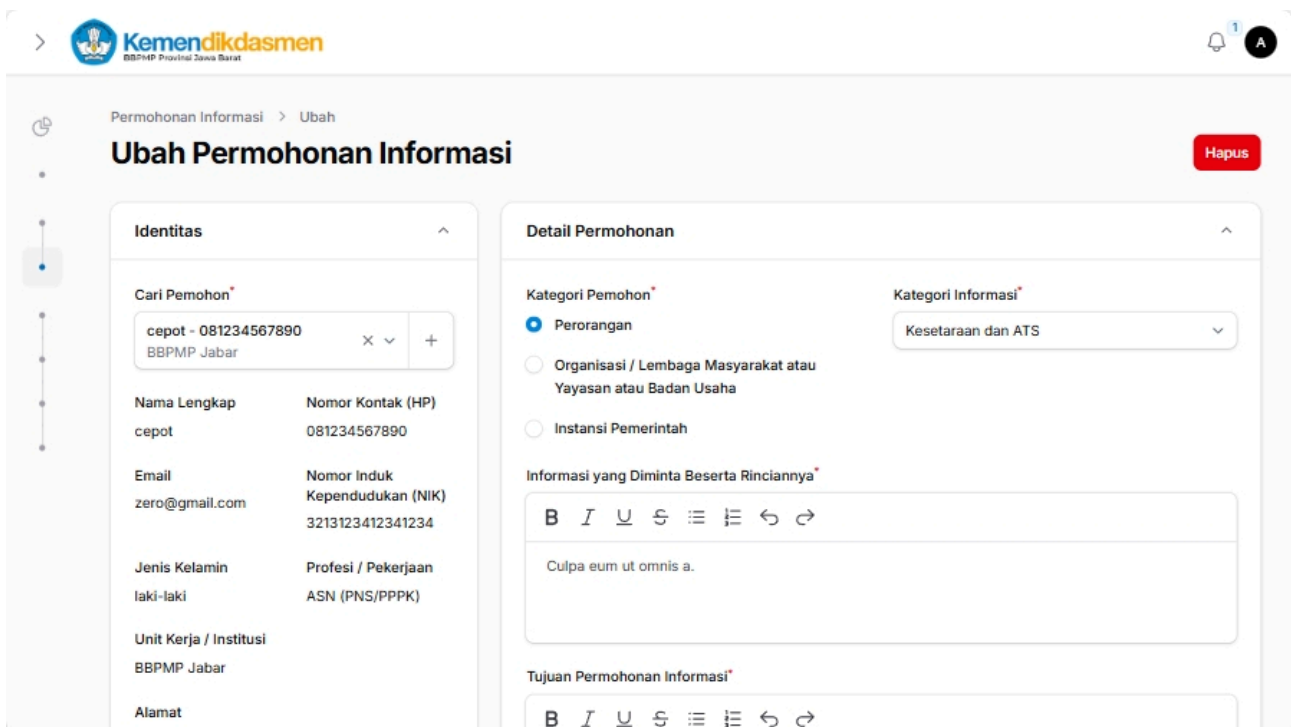
2.7.1.5. Ubah Permohonan Informasi

Untuk mengubah permohonan informasi, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 46 . Ubah permohonan informasi

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Ubah Permohonan Informasi seperti berikut.




Gambar 47 . Halaman ubah permohonan informasi

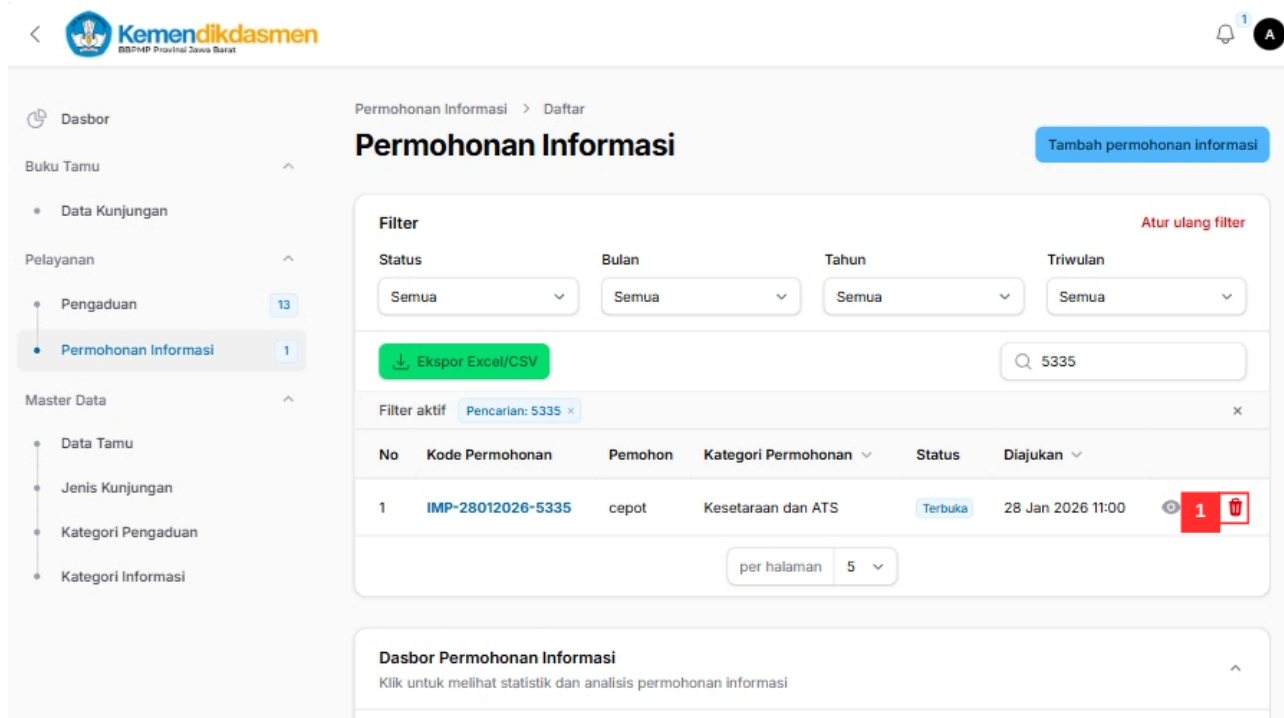
Ubah data permohonan informasi pada formulir yang tersedia. Klik tombol

Simpan

untuk menyimpan perubahan.

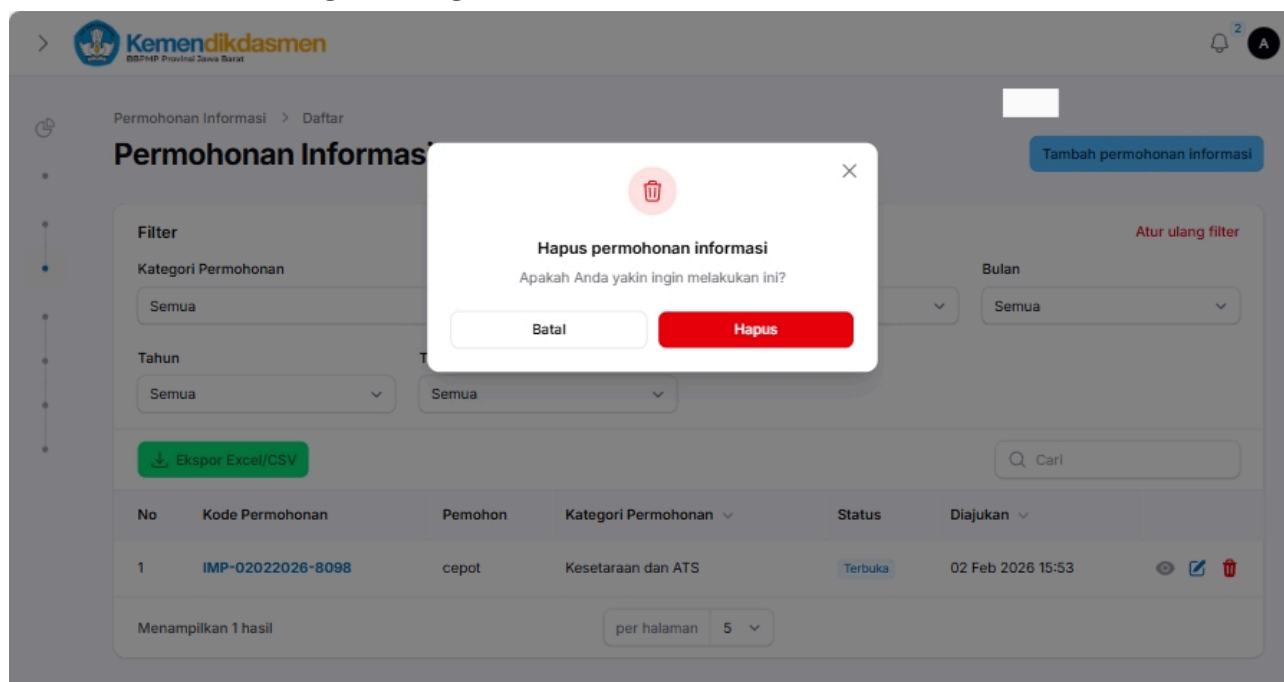
2.7.1.6. Hapus Permohonan Informasi

Untuk menghapus permohonan informasi, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 48 . Hapus permohonan informasi

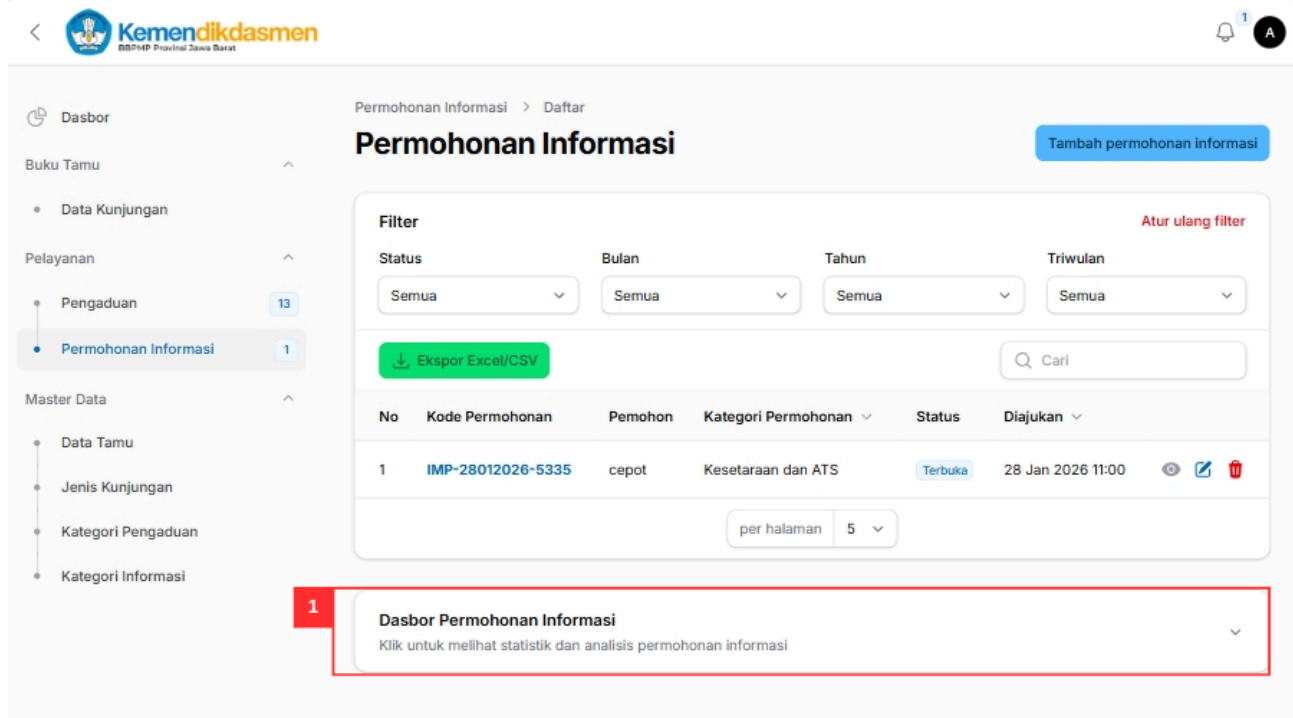
Setelah itu akan tampil pop-up konfirmasi seperti berikut. Klik tombol  jika yakin ingin menghapus.



Gambar 49 . Pop-up konfirmasi hapus permohonan informasi

2.7.1.7. Dasbor Permohonan Informasi

Untuk membuka Dasbor Permohonan Informasi, pengguna dapat mengklik bagian yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 50 . Pilih dasbor permohonan informasi

Adapun beberapa informasi yang ditampilkan pada Dasbor Permohonan Informasi, antara lain:

1. Statistik permohonan informasi.
 - a. Informasi total permohonan.
 - b. Informasi jumlah permohonan dengan status selesai.
 - c. Informasi jumlah permohonan dengan status ditolak.
 - d. Informasi jumlah permohonan dengan status sedang diproses.
 - e. Informasi jumlah permohonan dengan status terbuka (belum diproses).
2. Grafik jumlah permohonan informasi berdasarkan metode.
3. Grafik jumlah permohonan informasi publik yang diberikan dan ditolak.
4. Grafik jumlah permohonan informasi dari tahun ke tahun.

Berikut tampilan Dasbor Permohonan Informasi.

Permohonan Informasi > Daftar

Permohonan Informasi

Tambah permohonan informasi

Filter

Atur ulang filter

Status

Semua

Bulan

Semua

Tahun

Semua

Triwulan

Semua

Ekspor Excel/CSV

Cari

| No | Kode Permohonan | Pemohon | Kategori Permohonan | Status | Diajukan |
|----|-------------------|---------|-------------------------|----------|-------------------|
| 1 | IMP-28012026-5335 | cepat | Digitalisasi Pendidikan | Diproses | 28 Jan 2026 11:00 |

Menampilkan 1 hasil

per halaman 10

Dasbor Permohonan Informasi

Klik untuk melihat statistik dan analisis permohonan informasi

Tahun

2026

Total Permohonan

1

Jumlah total permohonan informasi yang diterima tahun 2026

Permohonan Selesai

0

Permohonan informasi yang telah diselesaikan tahun 2026

Permohonan Ditolak

0

Permohonan informasi yang ditolak tahun 2026

Permohonan Diproses

1

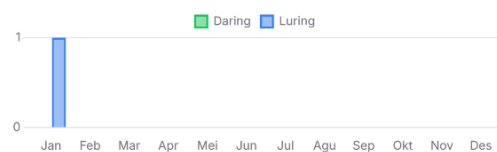
Permohonan yang sedang diproses tahun 2026

Permohonan Terbuka

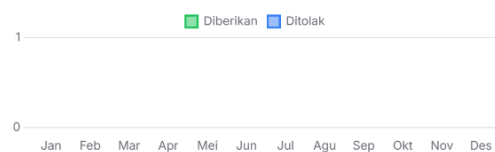
0

Permohonan yang belum ditanggapi tahun 2026

Jumlah Permohonan Informasi Berdasarkan Metode Tahun 2026



Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Diberikan dan Ditolak Tahun 2026



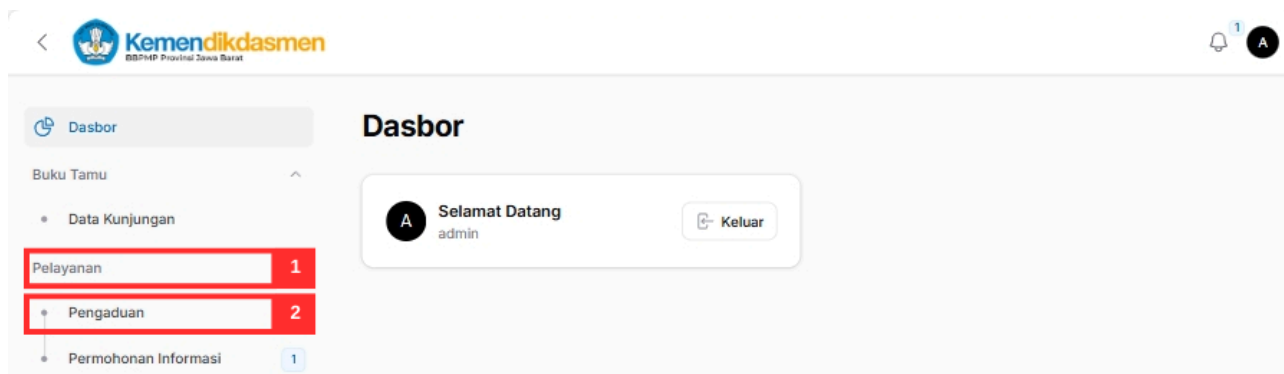
Jumlah Permohonan Informasi Dari Tahun ke Tahun



Gambar 51. Dasbor permohonan informasi

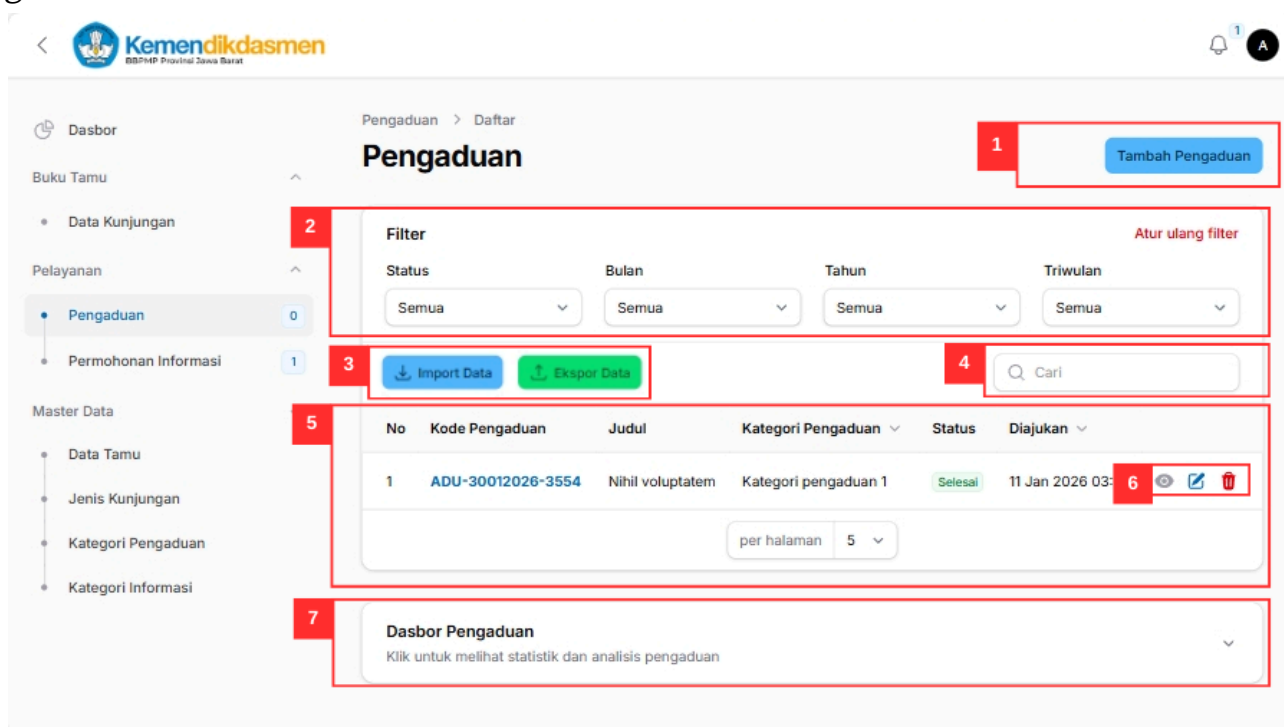
2.7.2. Pengaduan

Untuk membuka halaman Pengaduan, pengguna dapat memilih menu Pelayanan seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, lalu klik menu Pengaduan seperti pada kotak nomor 2.



Gambar 52 . Pilih menu pengaduan

Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman Pengaduan seperti pada gambar berikut.



Gambar 53 . Halaman pengaduan

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

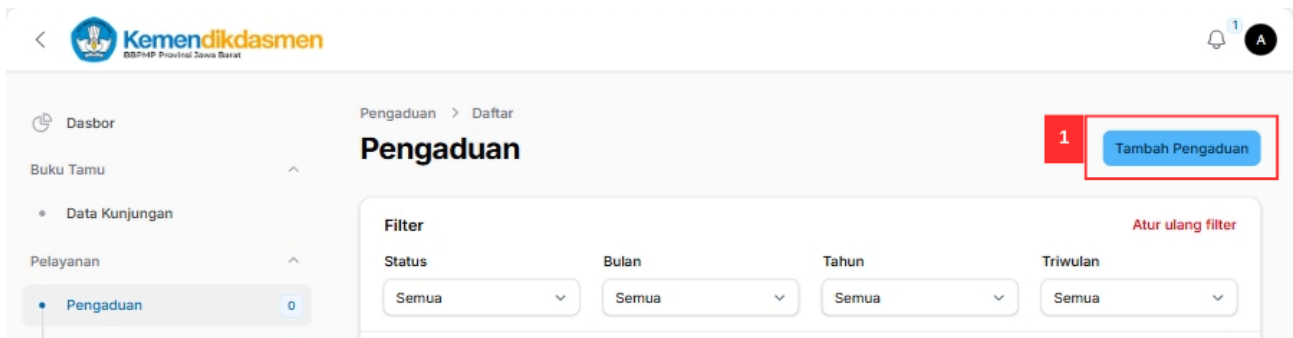
1. Tambah Pengaduan.
2. Filter Pengaduan.
3. Ekspor Data Pengaduan ke format excel atau csv.
4. Cari Pengaduan.
5. Tabel Daftar Pengaduan.
6. Aksi untuk melihat detail Pengaduan.

7. Dasbor Pengaduan

2.7.2.1. Tambah Pengaduan

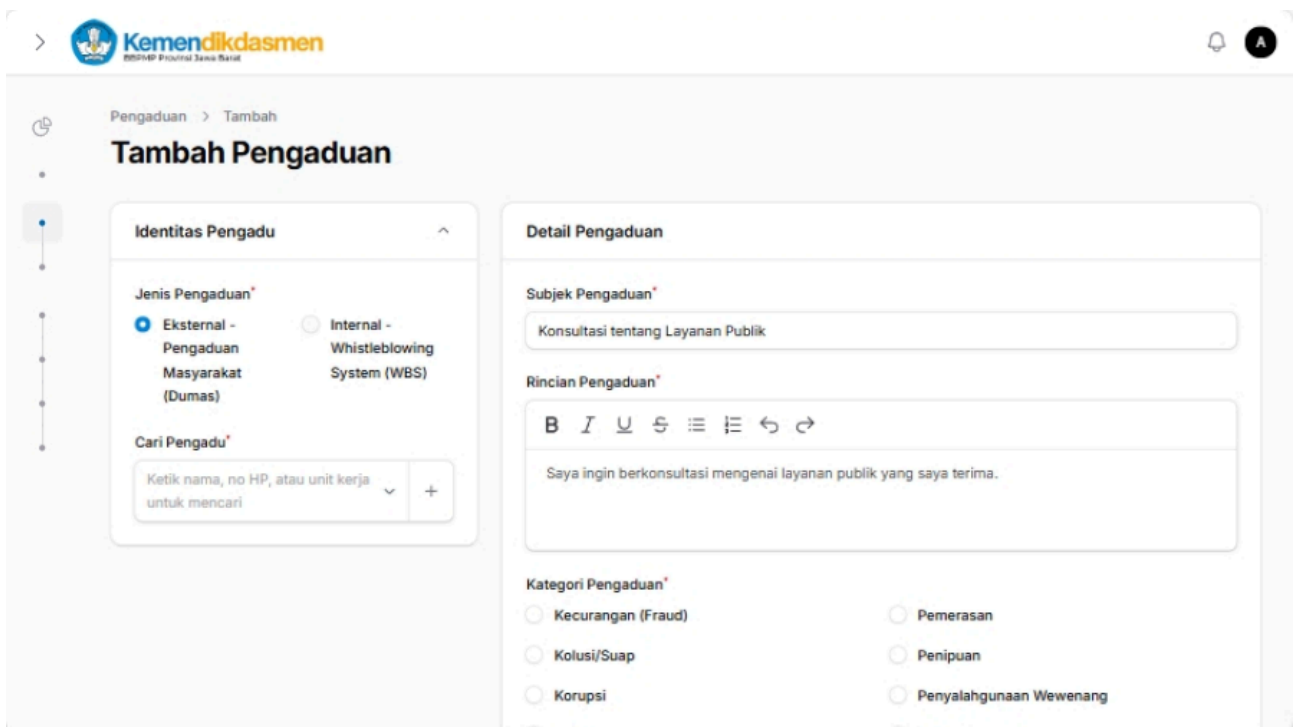
Proses ini dilakukan apabila diperlukan penginputan pengaduan secara manual oleh petugas front office atau admin. Jika tidak, pengadu dapat melakukan pengaduan secara mandiri melalui tautan simulton.bbpmjabar.info#layanan-pengaduan?tab=form.

Untuk menambahkan pengaduan, klik tombol yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 54 . Tambah pengaduan

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Tambah Pengaduan seperti berikut.

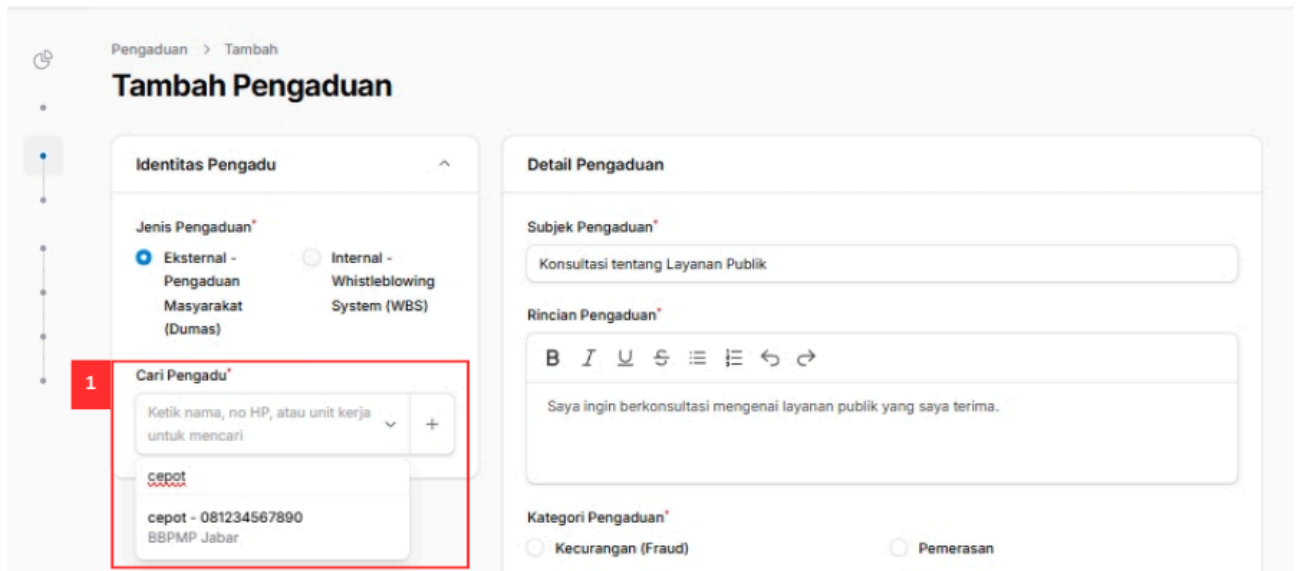


Gambar 55 . Halaman tambah pengaduan

Sebelum menambahkan pengaduan, pilih terlebih dahulu jenis pengaduan (eksternal dan internal). Terdapat dua skenario untuk menambah pengaduan eksternal, antara lain:

1. Untuk pengadu lama

Pada skenario ini, pengguna dapat mencari nama pengadu melalui kolom Cari Pengadu. Selanjutnya, ketikkan nama pengadu sesuai dengan yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.

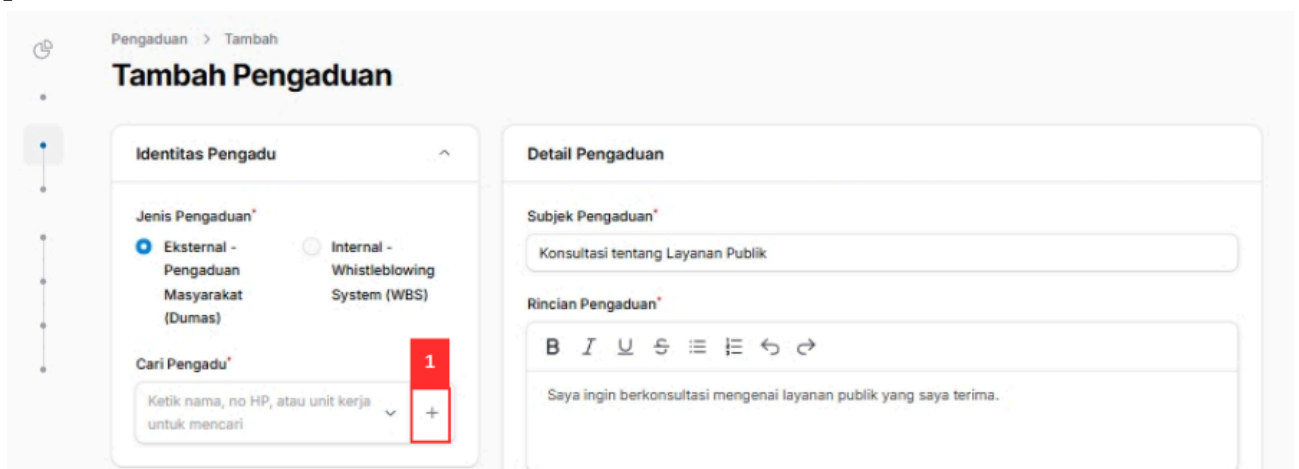


Gambar 56 . Pilih pengadu dari database

Kemudian lengkapi detail pengaduan pada formulir yang tersedia. Setelah seluruh data terisi, klik tombol **Tambah** untuk menambah pengadu.

2. Untuk pengadu baru

Pada skenario ini, pengguna perlu menambahkan data pengadu (data tamu) terlebih dahulu dengan menekan ikon **+**, sebagaimana ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 57 . Tambah pengadu baru

Setelah itu, sistem akan menampilkan pop-up seperti pada gambar berikut.

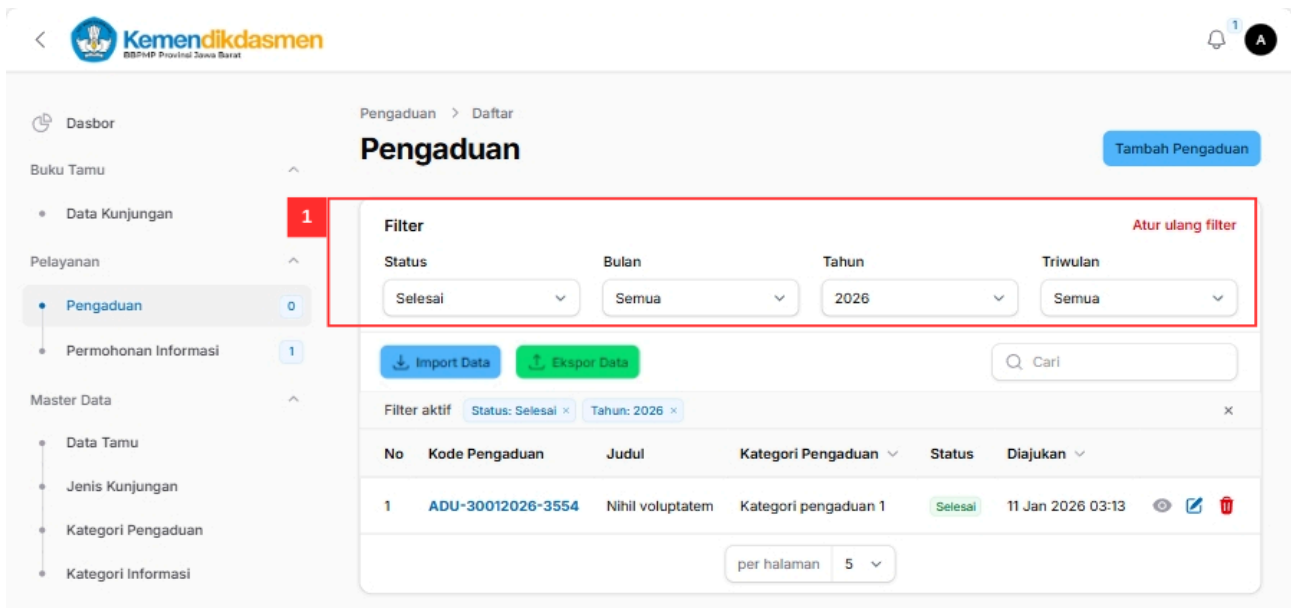
The image shows a mobile application interface. On the left, a user profile is visible with the following details: Name: cepot, Phone: 081234567890, Email: zero@gmail.com, Gender: laki-laki, Profession: ASN (PNS/PI), and Address: Jln. Batujajar. Overlaid on this is a 'Tambah Tamu Baru' (Add New Guest) form. The form includes input fields for full name, phone number, email, NIK, gender (radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan'), job, province/city (dropdown menus), and full address. There are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons at the bottom of the form.

Gambar 58 . Pop-up tambah tamu (pengadu)

Pengguna kemudian mengisikan data tamu (pengadu) pada formulir yang tersedia dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data pengadu. Setelah data pengadu berhasil disimpan, identitas pengadu akan terisi secara otomatis. Selanjutnya, isikan detail pengaduan pada formulir yang tersedia, kemudian klik tombol **Tambah** untuk menambahkan pengaduan.

2.7.2.2. Filter Pengaduan

Pengguna dapat memfilter data pengaduan berdasarkan status, bulan, tahun, atau triwulan. Untuk menerapkan filter, pilih kriteria yang diinginkan pada formulir yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Setelah filter diterapkan, data pengaduan akan ditampilkan sesuai dengan kriteria yang dipilih, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.

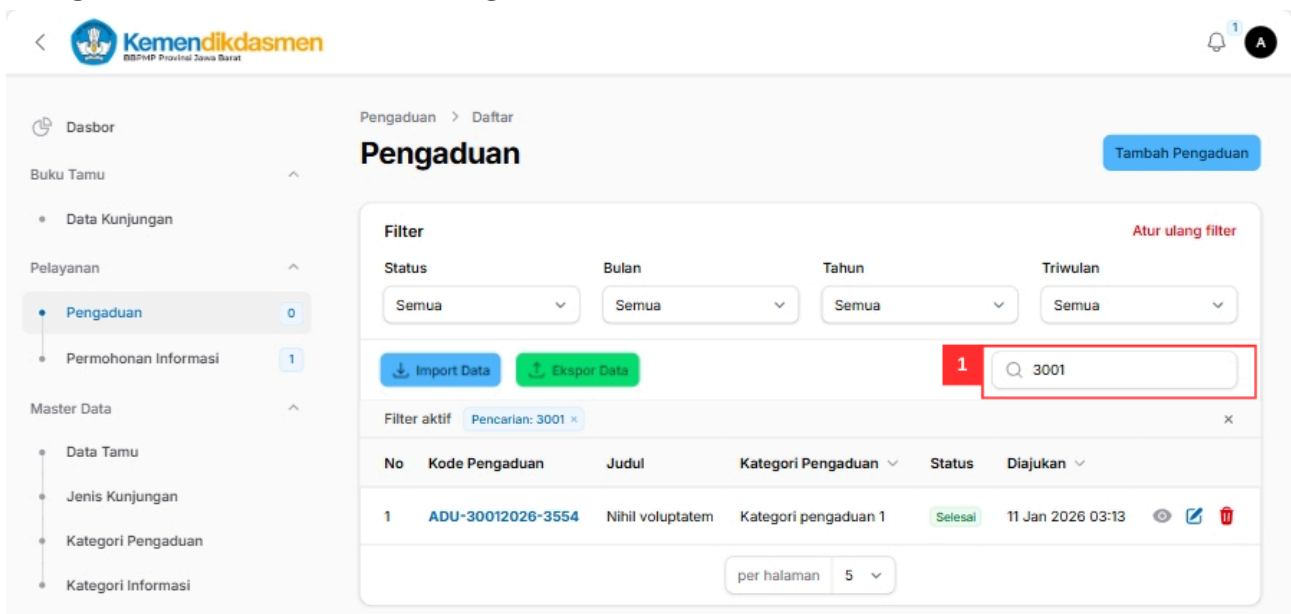


Gambar 59 . Filter pengaduan

Untuk mengatur ulang filter dapat mengklik tombol “Atur ulang filter”.

2.7.2.3. Cari Pengaduan

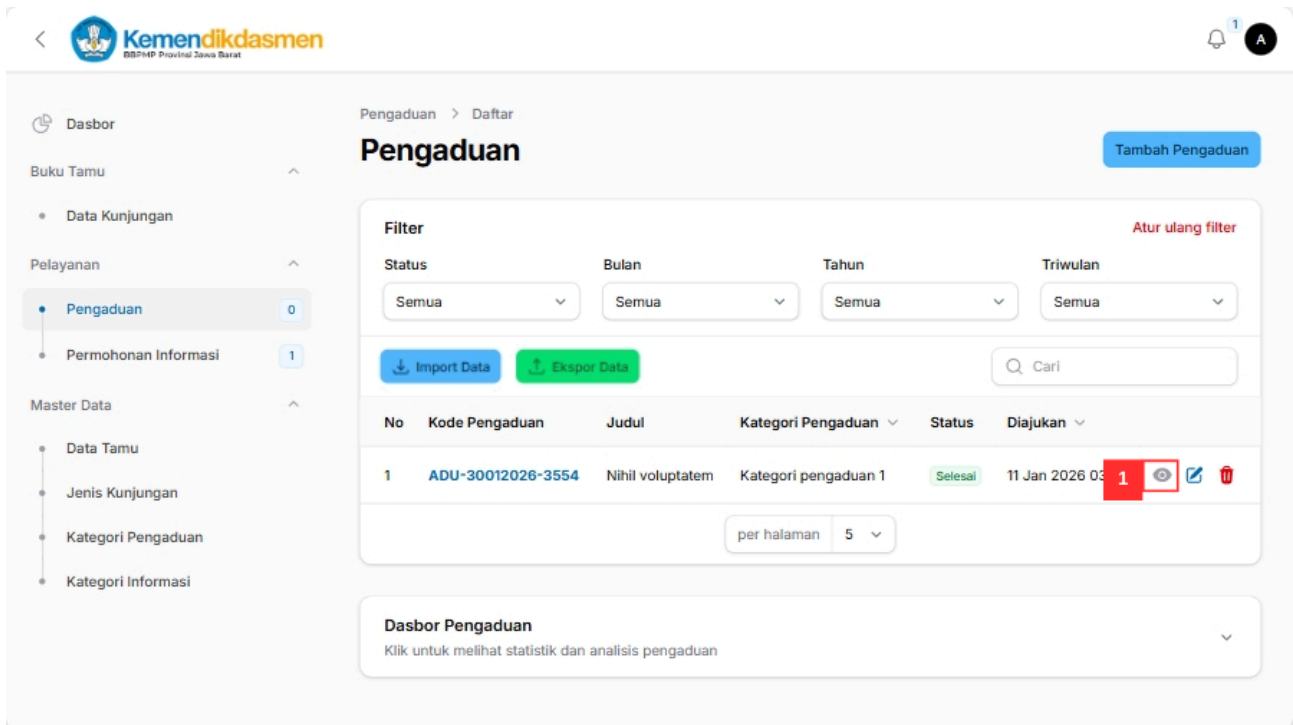
Untuk mencari data pengaduan, gunakan kolom pencarian yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan kode pengaduan. Hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 60 . Cari pengaduan

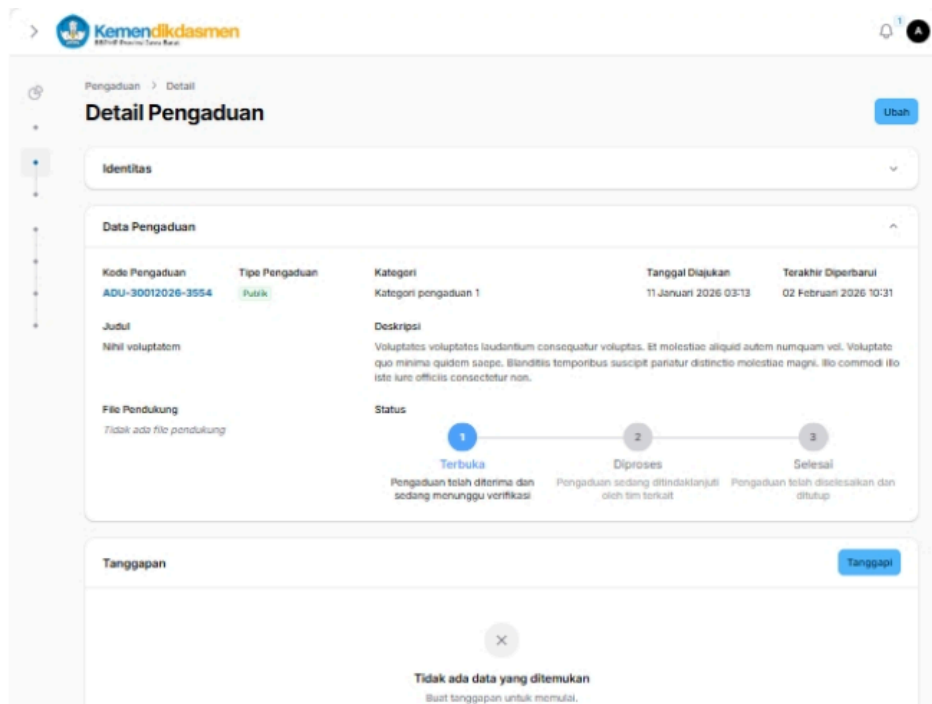
2.7.2.4. Detail Pengaduan

Untuk melihat detail Pengaduan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 61. Detail pengaduan

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Detail Pengaduan seperti pada gambar berikut.




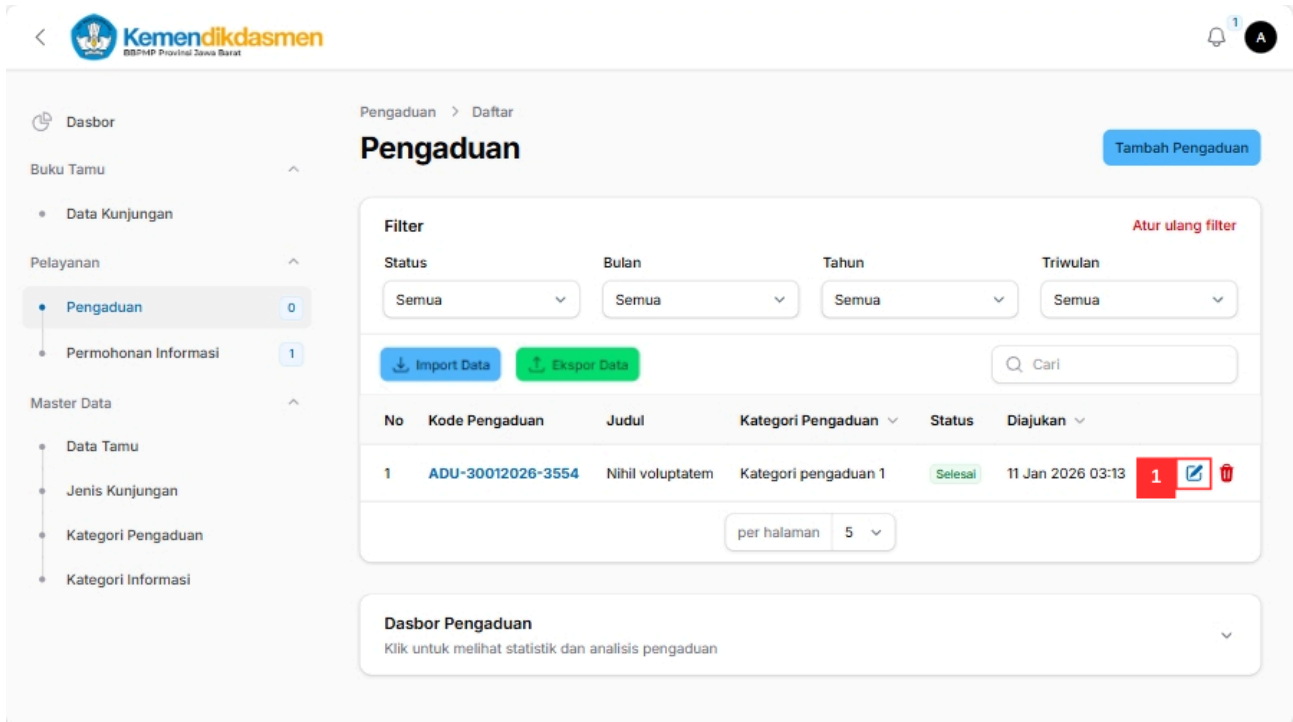
Gambar 62. Halaman detail pengaduan

Pada halaman Detail Pengaduan terdapat beberapa informasi, antara lain:

1. Informasi identitas pengadu.
2. Informasi detail pengaduan.
3. Daftar tanggapan.

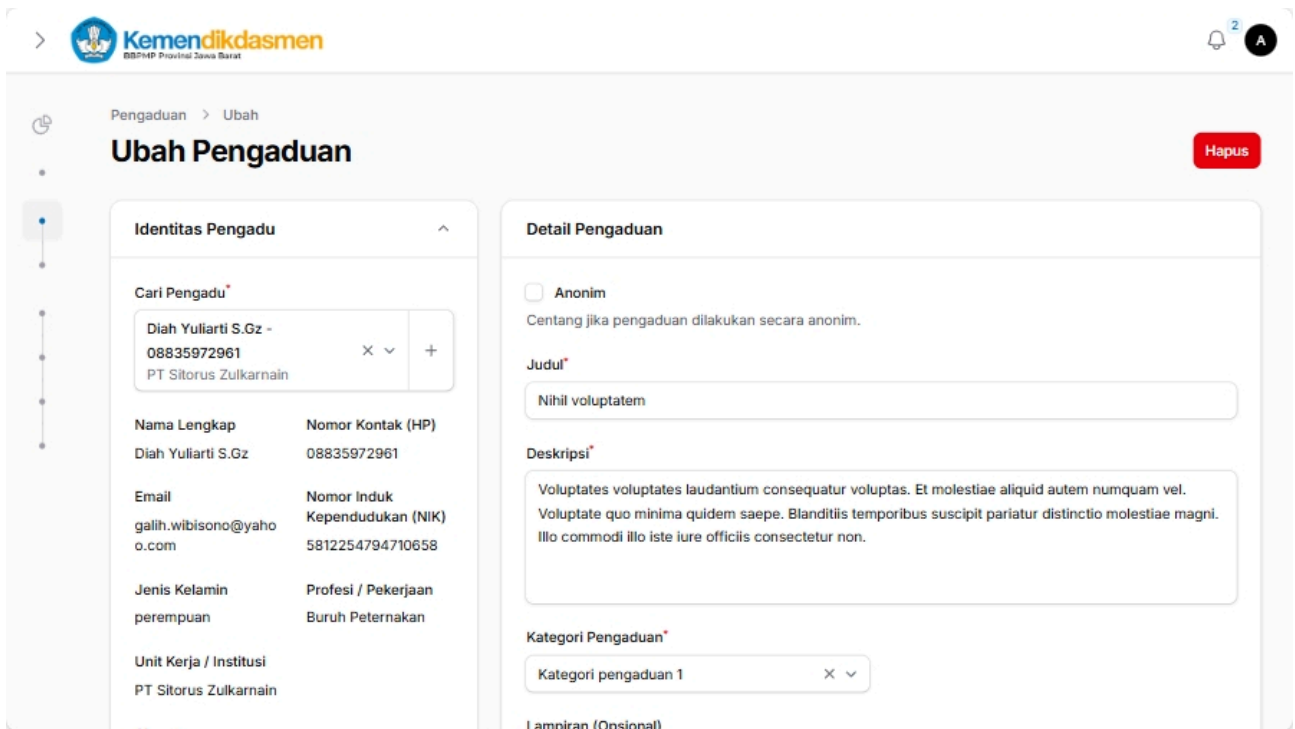
2.7.2.5. Ubah Pengaduan

Untuk mengubah pengaduan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 63 . Ubah pengaduan


Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Ubah Pengaduan seperti berikut.

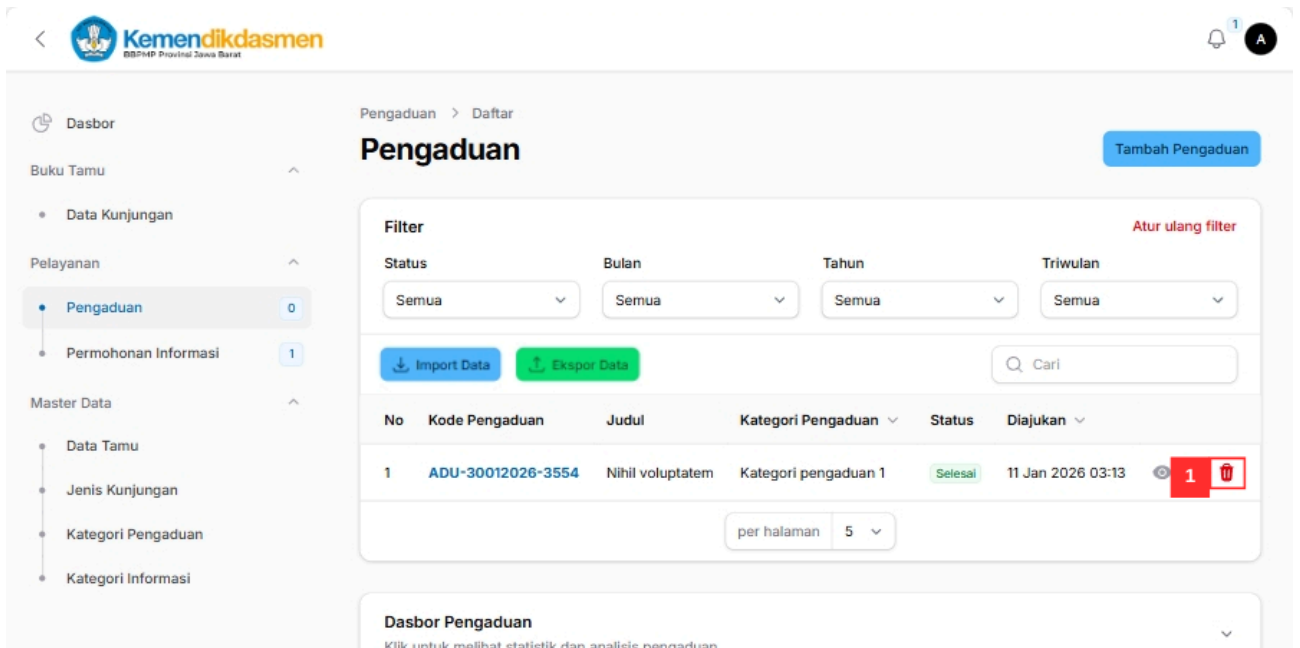


Gambar 64. Halaman ubah pengaduan

Ubah data pengaduan pada formulir yang tersedia. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

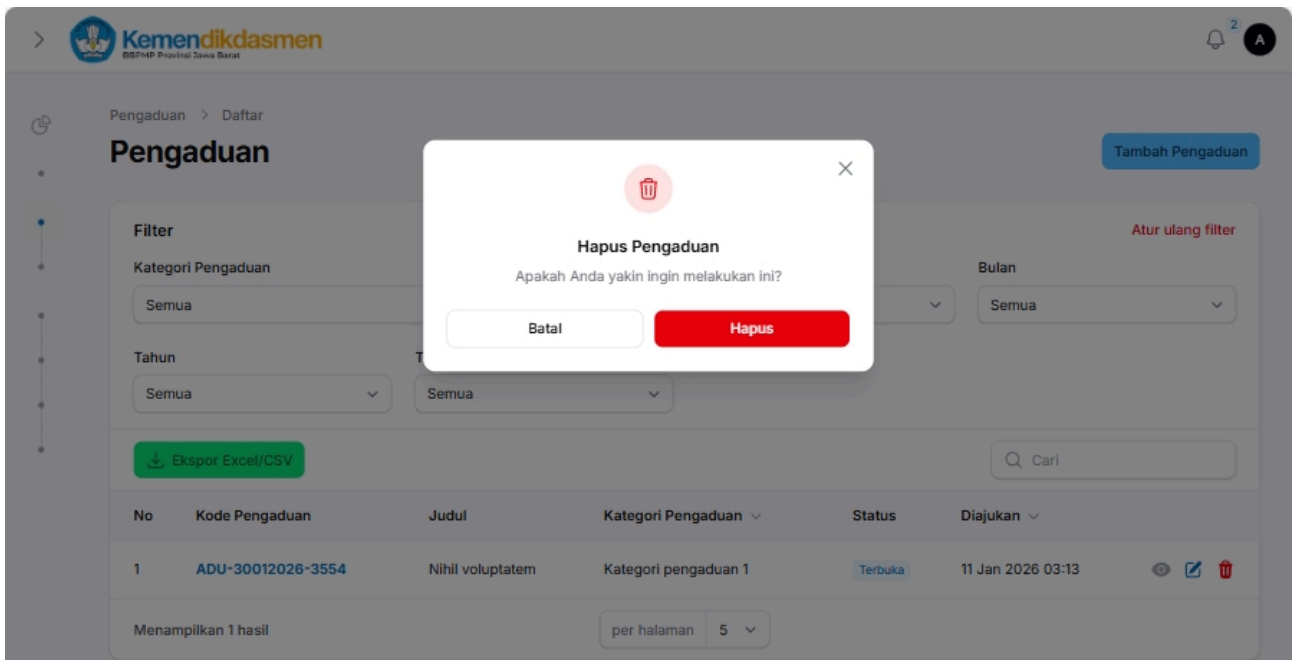
2.7.2.6. Hapus Pengaduan

Untuk menghapus pengaduan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 65. Hapus pengaduan

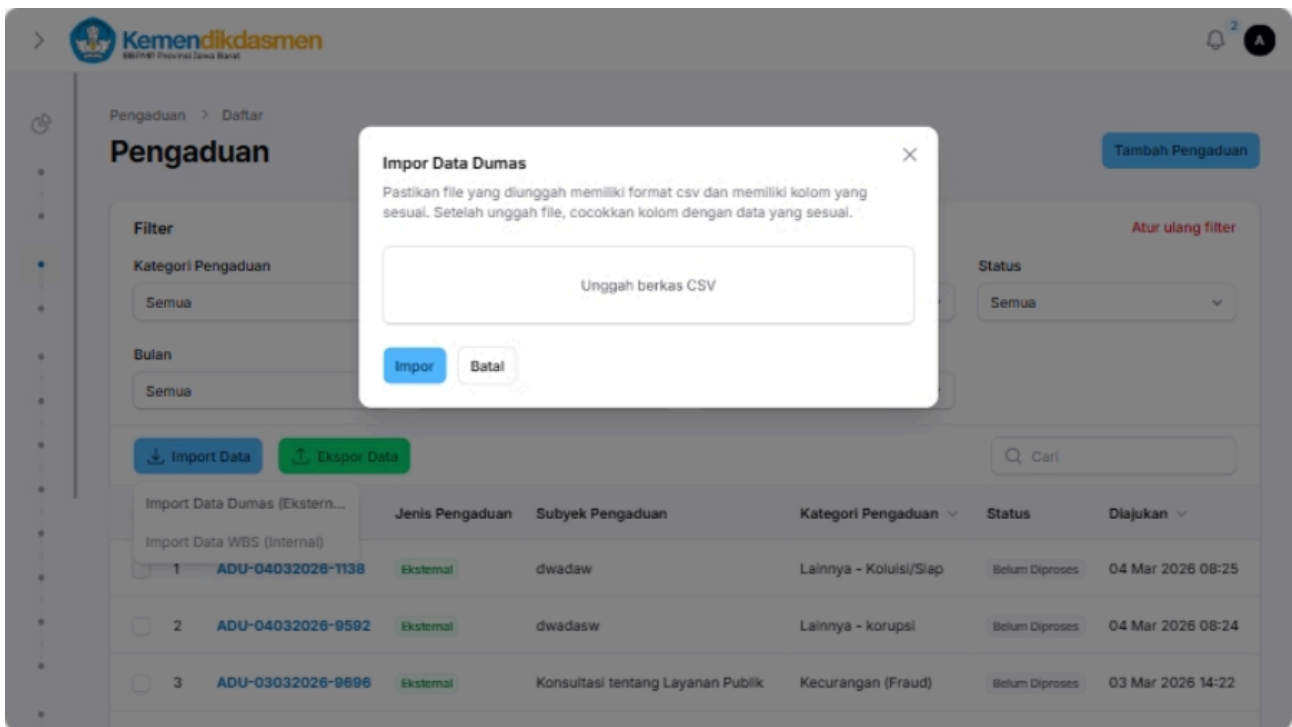
Setelah itu akan tampil pop-up konfirmasi seperti berikut. Klik tombol **Hapus** jika yakin ingin menghapus.



Gambar 66 . Pop-up konfirmasi hapus pengaduan

2.7.2.7. Impor Data Pengaduan

Untuk mengimpor data, pengguna dapat mengunjungi halaman Pengaduan, kemudian klik tombol **Import Data**. Setelah itu, sistem akan menampilkan dropdown berisi opsi data pengaduan yang dapat diimpor. Pilih data pengaduan yang ingin diimpor. Selanjutnya, sistem akan menampilkan pop-up impor data pengaduan seperti gambar berikut.

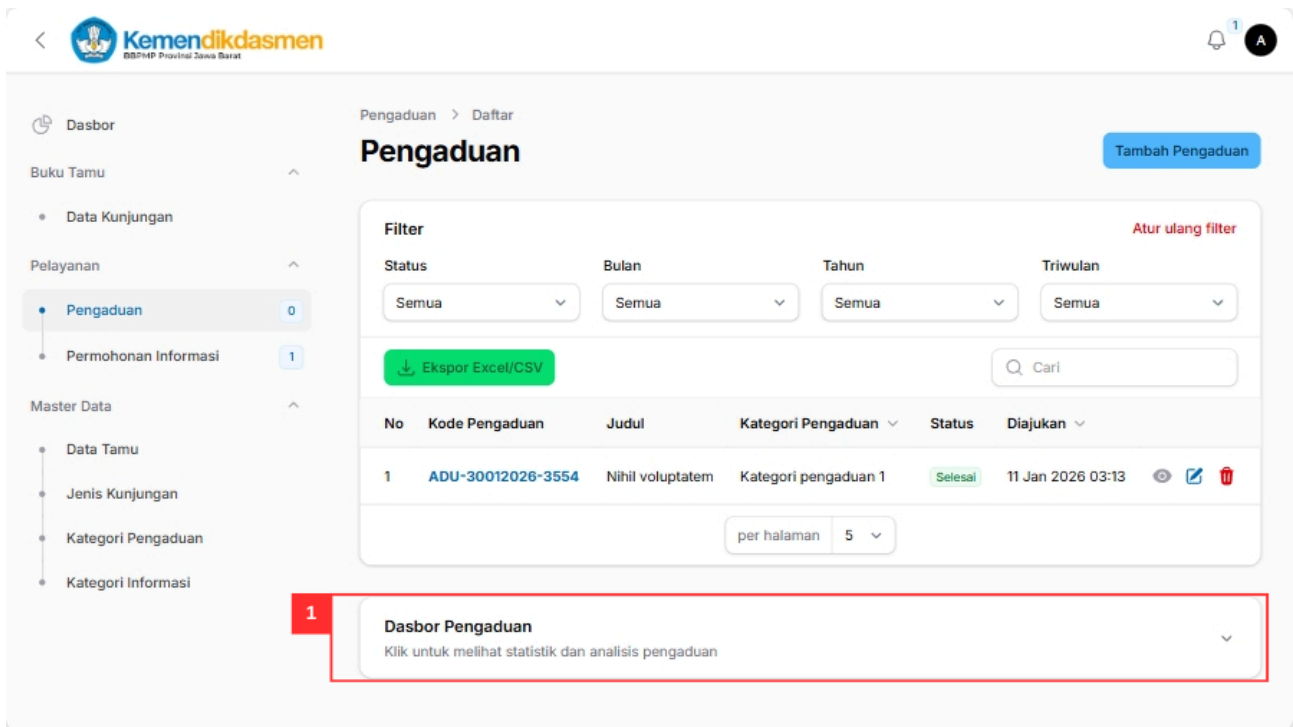


Gambar 67 . Pop-up impor data pengaduan

Unggah berkas yang akan diimpor dalam format CSV. Setelah itu, lakukan pencocokan kolom dengan data yang sesuai. Klik tombol **Impor** untuk melanjutkan proses impor. Tunggu hingga proses impor selesai. Setelah selesai, sistem akan menampilkan notifikasi bahwa proses impor berhasil. Apabila terdapat baris data yang tidak valid, sistem akan melewati baris tersebut dan tetap mengimpor baris data yang valid. Sistem juga akan menampilkan laporan yang berisi daftar baris data yang gagal diimpor.

2.7.2.8. Dasbor Pengaduan

Untuk membuka Dasbor Pengaduan, pengguna dapat mengklik bagian yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 68 . Pilih dasbor pengaduan

Adapun beberapa informasi yang ditampilkan pada Dasbor Pengaduan, antara lain:

1. Statistik pengaduan.
 - a. Informasi total pengaduan.
 - b. Informasi jumlah pengaduan dengan status selesai.
 - c. Informasi jumlah pengaduan dengan status ditutup.
 - d. Informasi jumlah pengaduan dengan status sedang diproses.
 - e. Informasi jumlah pengaduan dengan status terbuka (belum diproses).
2. Grafik jumlah pengaduan berdasarkan metode.
3. Grafik jumlah pengaduan yang selesai dan ditutup.
4. Grafik jumlah pengaduan dari tahun ke tahun.

Berikut tampilan Dasbor Pengaduan.



Pengaduan > Daftar

Pengaduan

Tambah Pengaduan

Filter

Atur ulang filter

Status

Semua

Bulan

Semua

Tahun

Semua

Triwulan

Semua

↓ Ekspor Excel/CSV

Q Cari

| No | Kode Pengaduan | Judul | Kategori Pengaduan | Status | Diajukan |
|----|-------------------|------------------|----------------------|---------|-------------------|
| 1 | ADU-30012026-3554 | Nihil voluptatem | Kategori pengaduan 1 | Terbuka | 11 Jan 2026 03:13 |

Menampilkan 1 hasil

per halaman 10

Dasbor Pengaduan

Klik untuk melihat statistik dan analisis pengaduan

Tahun

2026

Total Pengaduan

1

Jumlah total pengaduan yang diterima tahun 2026

Pengaduan Selesai

0

Pengaduan yang telah diselesaikan tahun 2026

Pengaduan Ditutup

0

Pengaduan yang ditutup tahun 2026

Pengaduan Diproses

0

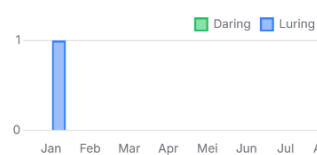
Pengaduan yang sedang diproses tahun 2026

Pengaduan Terbuka

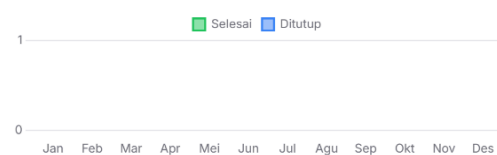
1

Pengaduan yang belum ditanggapi tahun 2026

Jumlah Pengaduan Berdasarkan Metode Tahun 2026



Jumlah Pengaduan yang Selesai dan Ditutup Tahun 2026



Jumlah Pengaduan Dari Tahun ke Tahun



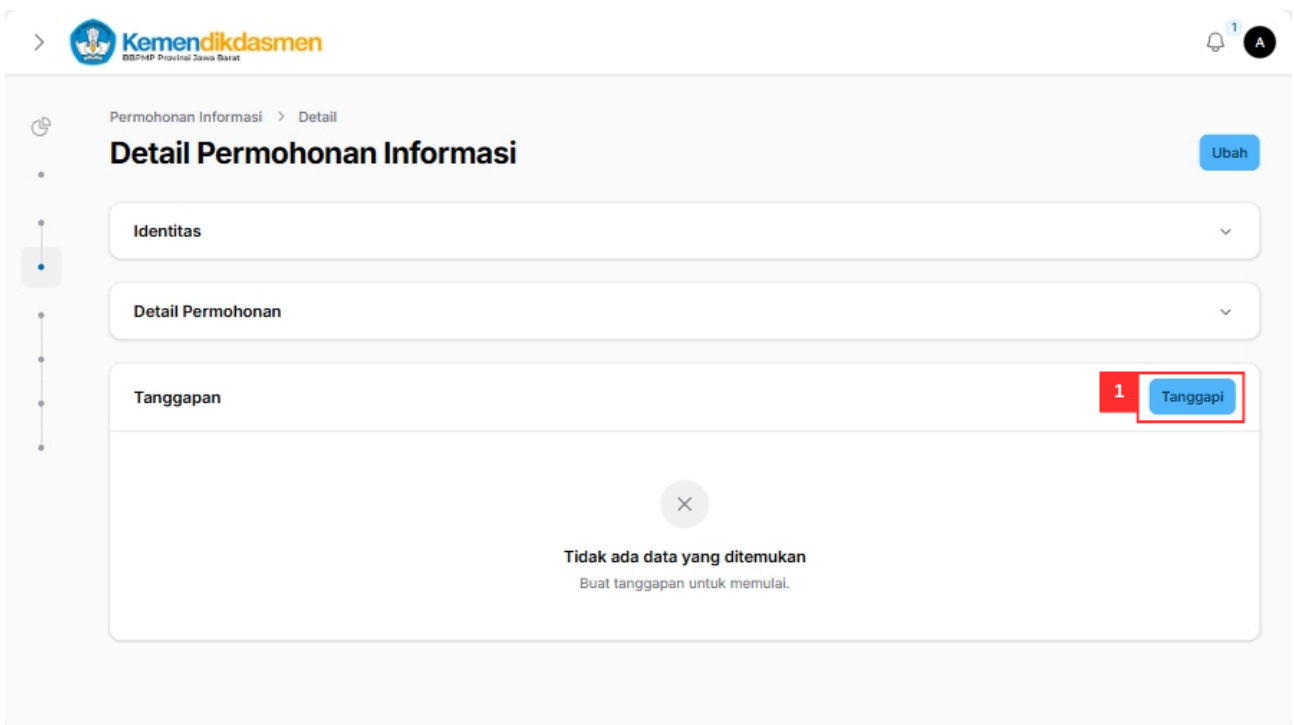
Gambar 69 . Dasbor pengaduan

2.7.3. Daftar Tanggapan

Daftar Tanggapan hanya tersedia pada halaman Detail Permohonan Informasi dan Detail Pengaduan. Halaman ini digunakan untuk menanggapi permohonan informasi atau pengaduan yang masuk.

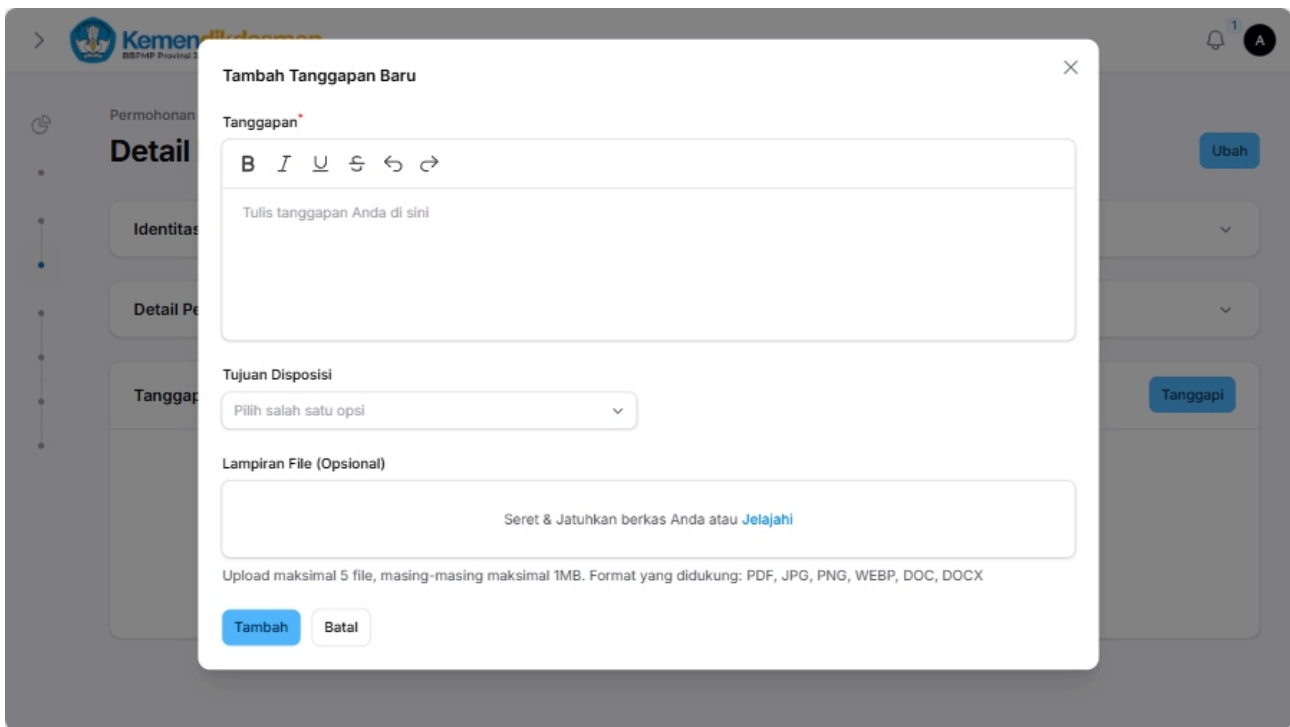
2.7.3.1. Menambah Tanggapan

Untuk menanggapi permohonan informasi atau pengaduan yang masuk, pengguna dapat mengklik tombol **Tanggapi** seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 70 . Tambah tanggapan

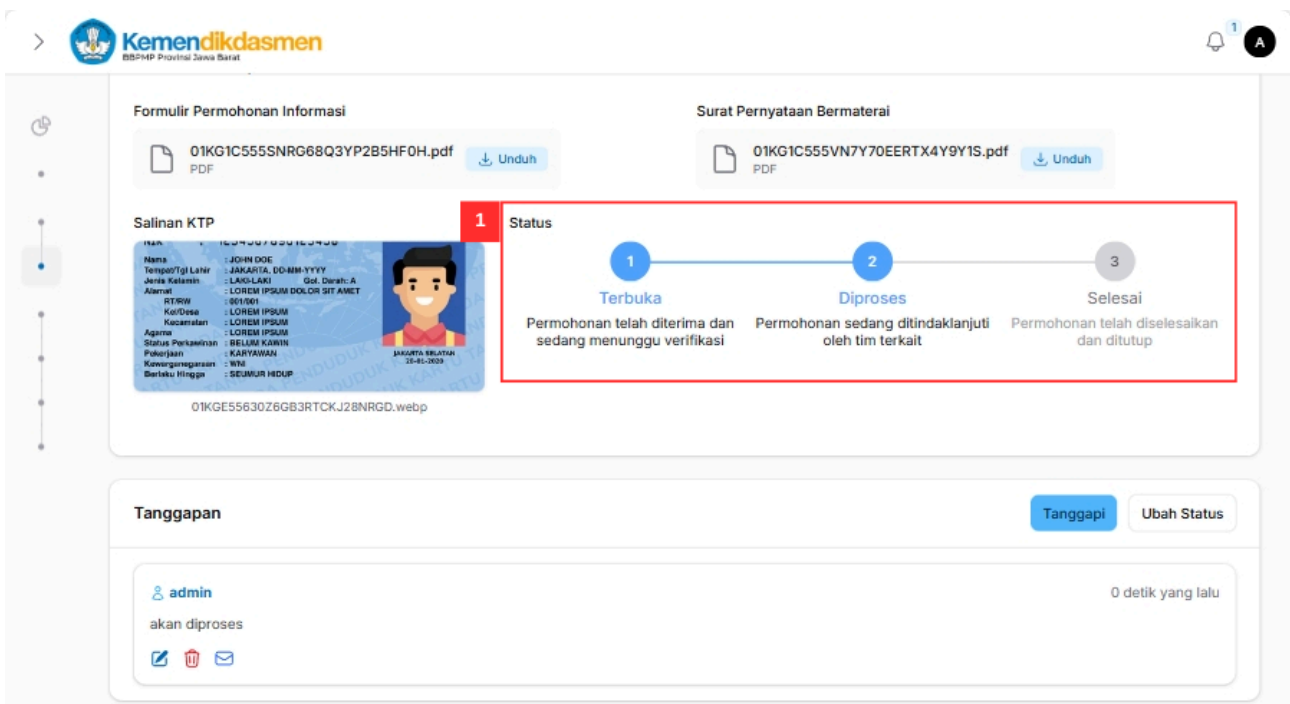
Selanjutnya, akan muncul pop-up tambah tanggapan baru seperti berikut.



Gambar 71 . Pop-up tambah tanggapan


Isi tanggapan pada formulir yang tersedia. Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan tanggapan.

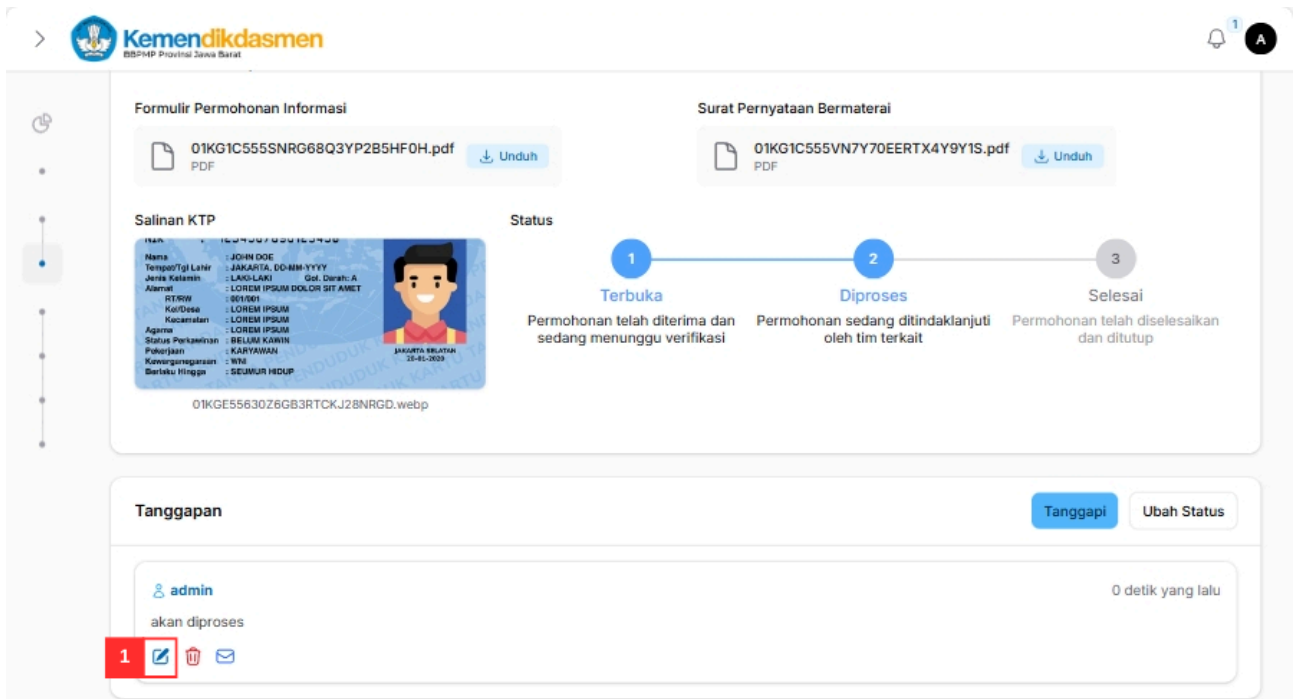
Catatan: Setelah tanggapan pertama masuk, status permohonan informasi atau pengaduan akan berubah menjadi “Diproses”, seperti ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 72 . Perubahan status saat tanggapan pertama masuk

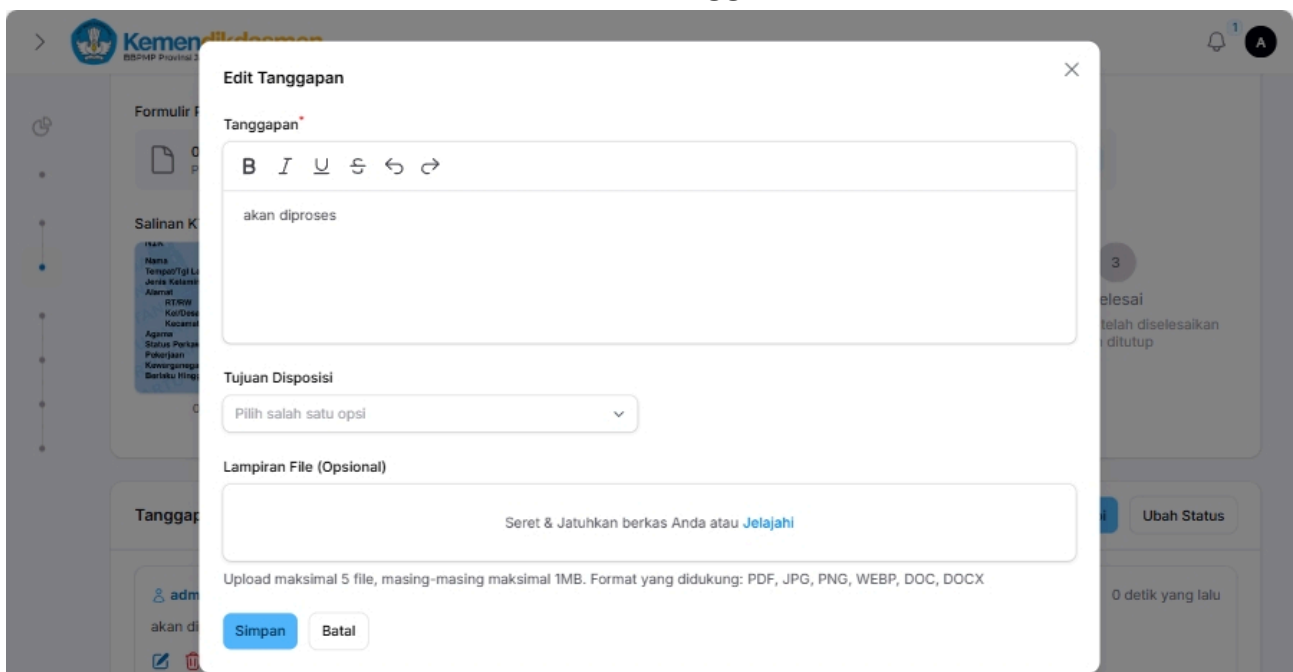
2.7.3.2. Ubah Tanggapan

Untuk mengubah tanggapan, pengguna dapat mengklik ikon  pada tanggapan yang akan diubah seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 73 . Ubah tanggapan


Setelah itu, akan ditampilkan pop-up ubah tanggapan seperti berikut.

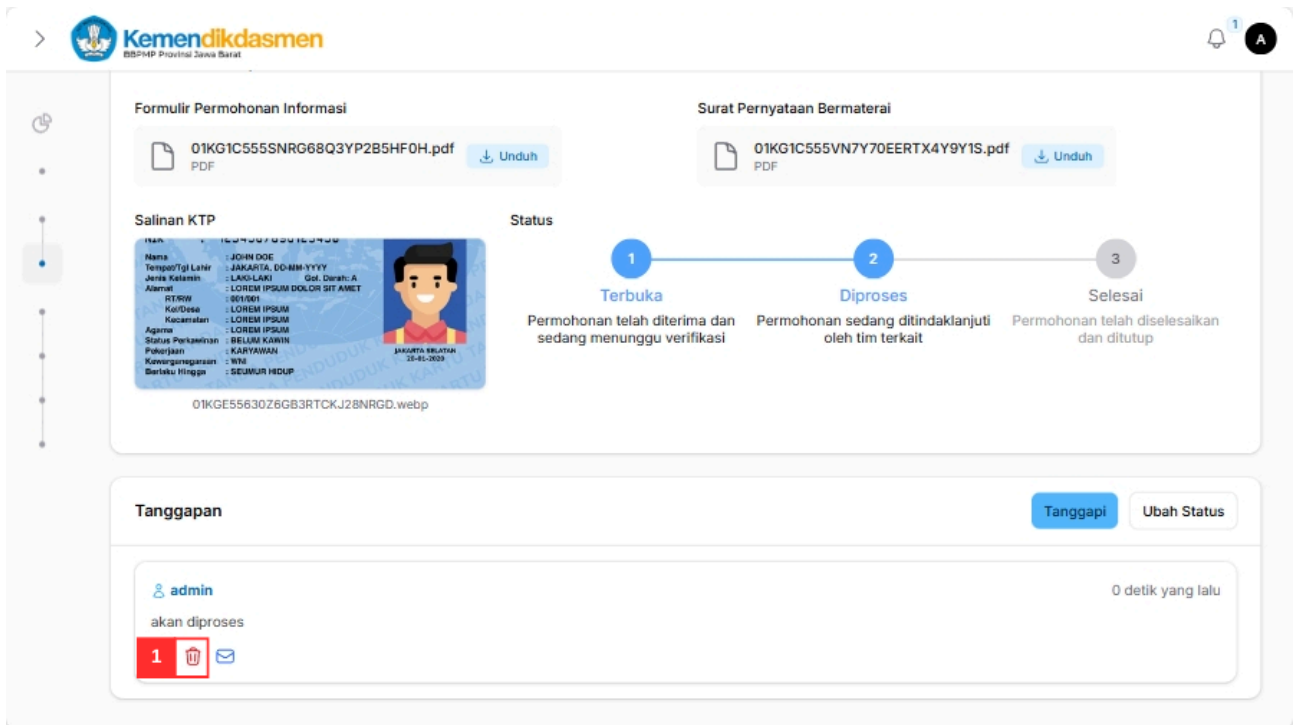


Gambar 74 . Pop-up ubah tanggapan

Ubah tanggapan pada formulir yang tersedia. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

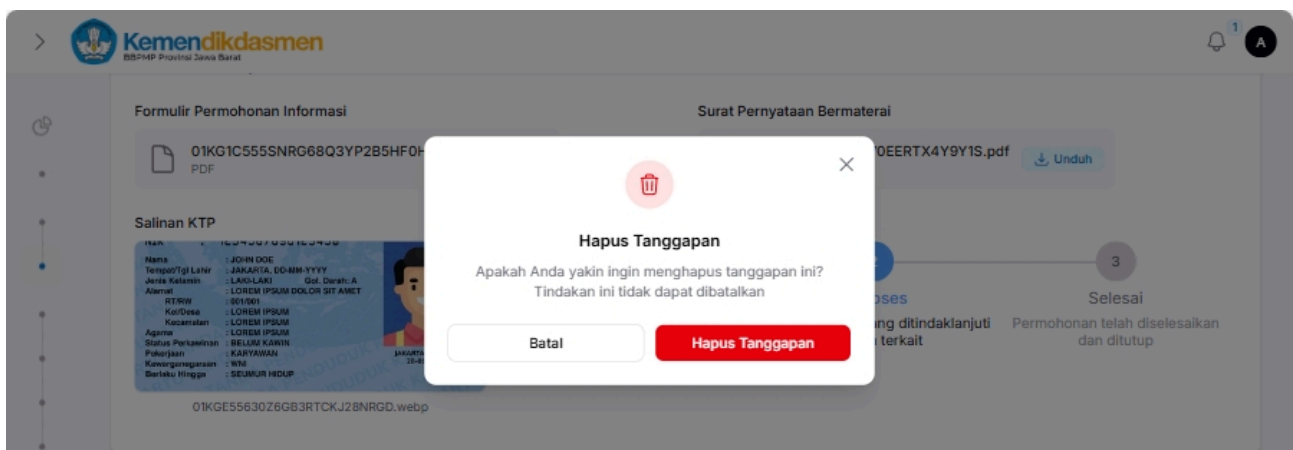
2.7.3.3. Hapus Tanggapan

Untuk menghapus tanggapan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 75 . Hapus tanggapan

Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi seperti berikut.

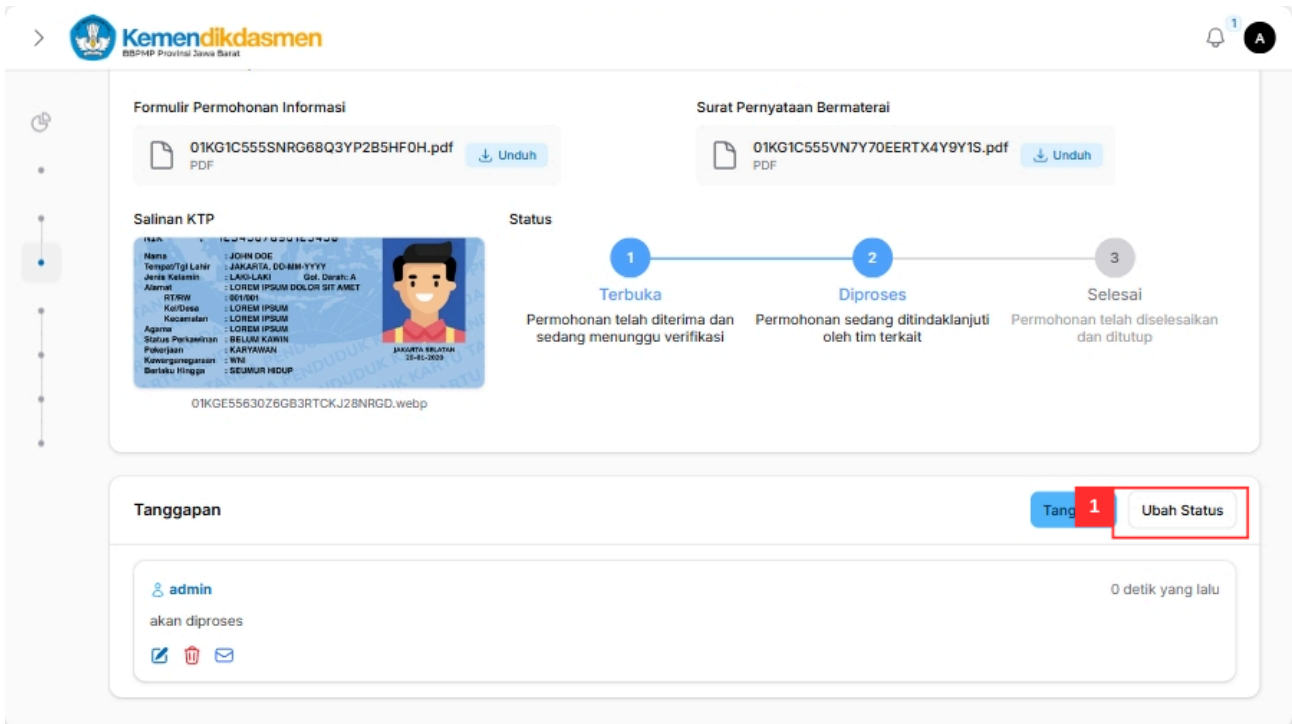


Gambar 76 . Pop-up konfirmasi hapus tanggapan

Klik tombol **Hapus** jika yakin ingin menghapus.

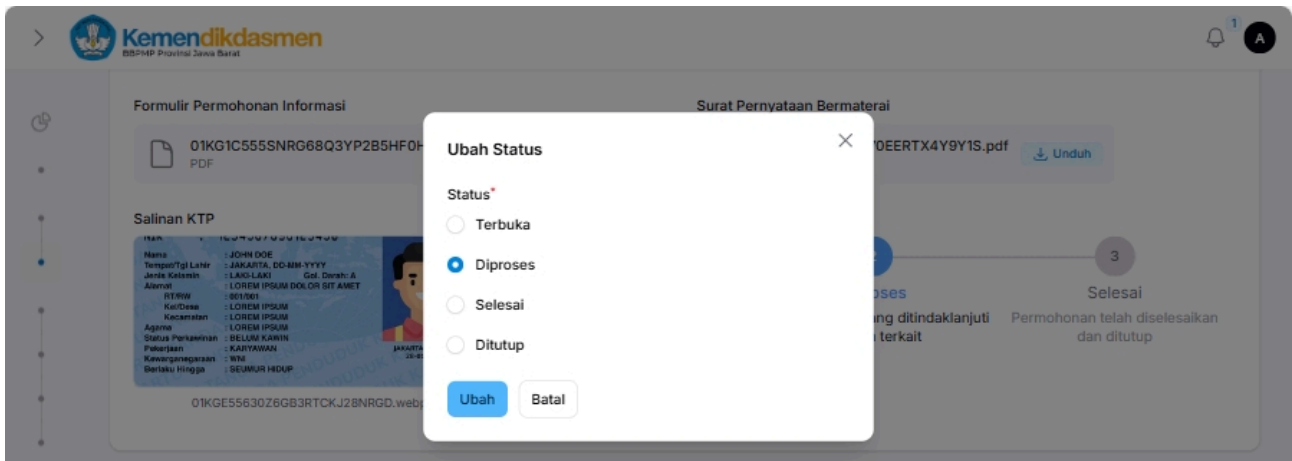
2.7.3.4. Ubah Status Permohonan Informasi atau Pengaduan

Untuk mengubah status permohonan informasi atau pengaduan, pengguna dapat mengklik tombol **Ubah Status** pada halaman Tanggapan seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 77 . Ubah status permohonan informasi atau pengaduan

Setelah itu, akan ditampilkan pop-up ubah status seperti berikut.



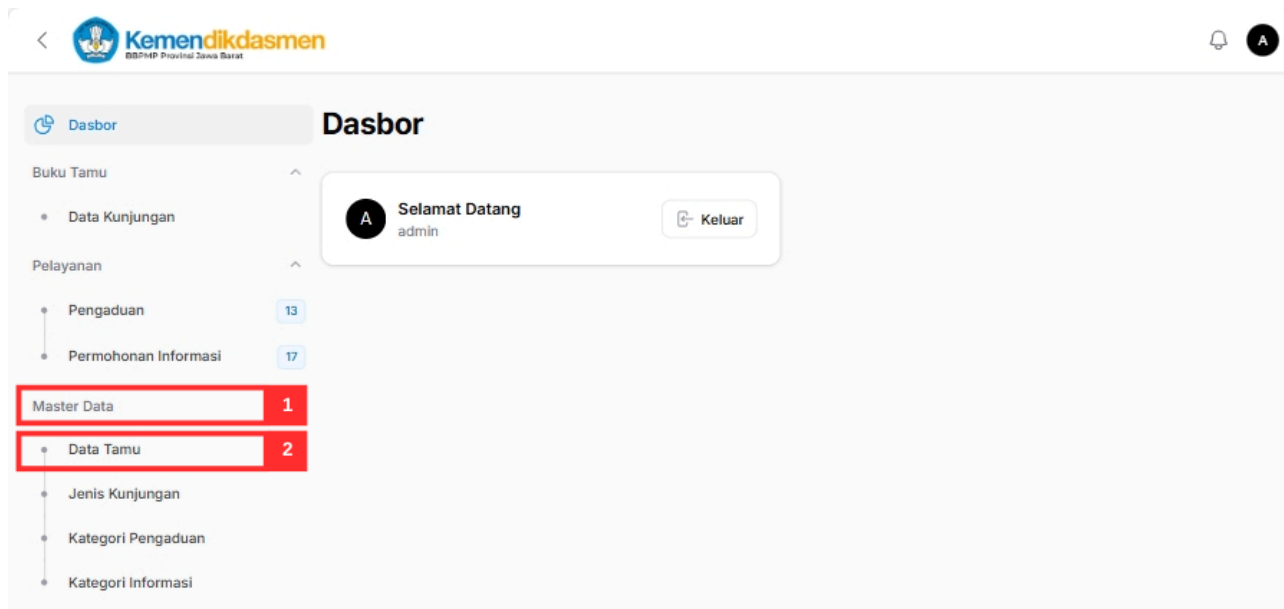
Gambar 78 . Pop-up ubah status

Ubah status sesuai dengan yang diinginkan. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

2.8. Master Data

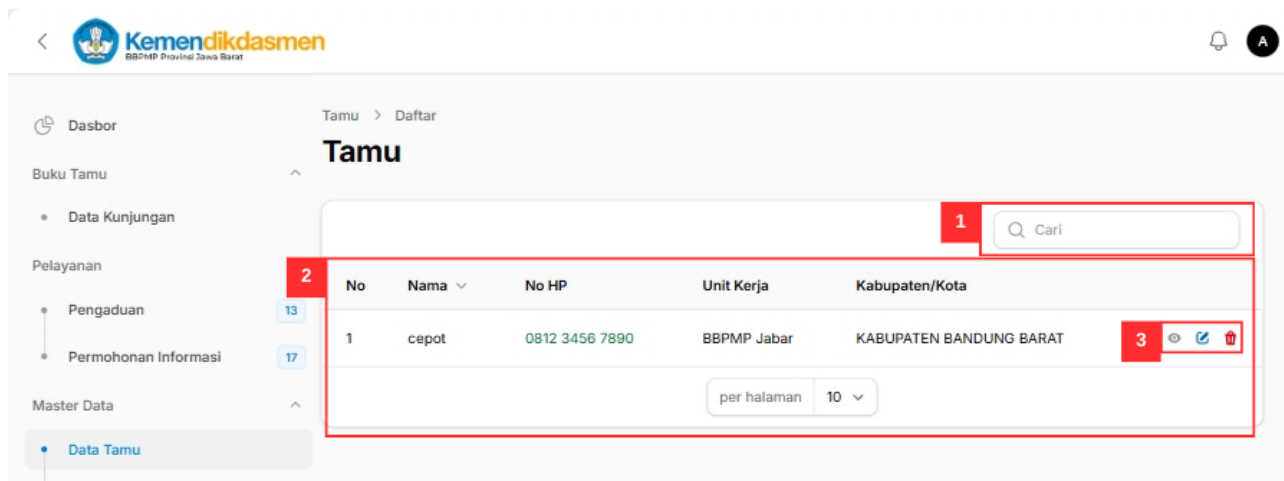
2.8.1. Data Tamu

Untuk membuka halaman Data Tamu, pengguna dapat memilih menu Master Data seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, lalu klik menu Data Tamu seperti pada kotak nomor 2.



Gambar 79 . Pilih menu data tamu

Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman Data Tamu seperti pada gambar berikut.



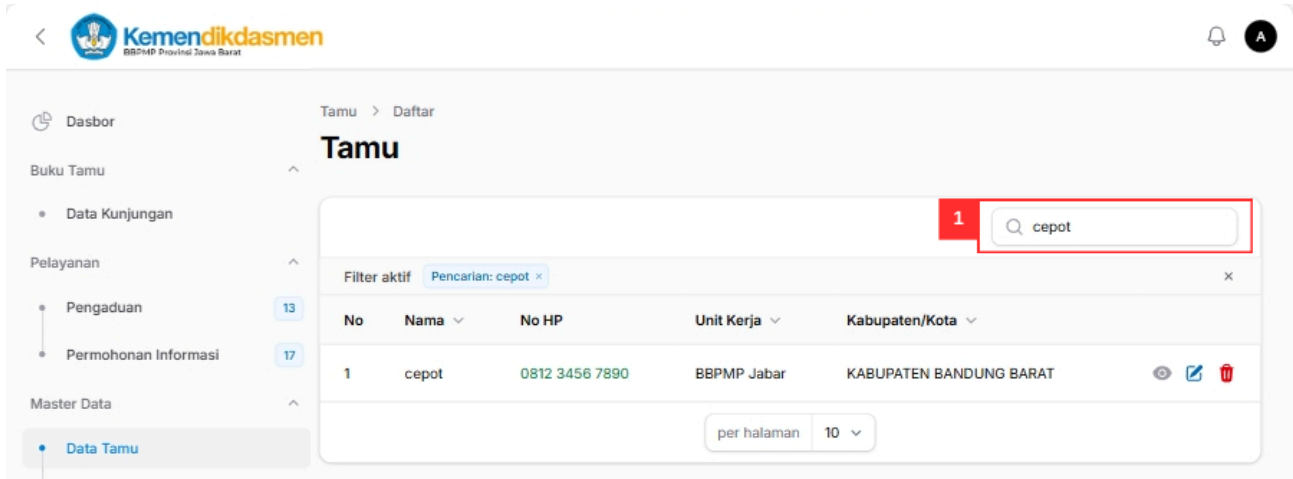
Gambar 80 . Halaman data tamu

Pada halaman Data Tamu, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

1. Cari Data Tamu.
2. Tabel Daftar Tamu.
3. Aksi untuk melihat detail, ubah, dan hapus Data Tamu.


2.8.1.1. Cari Data Tamu

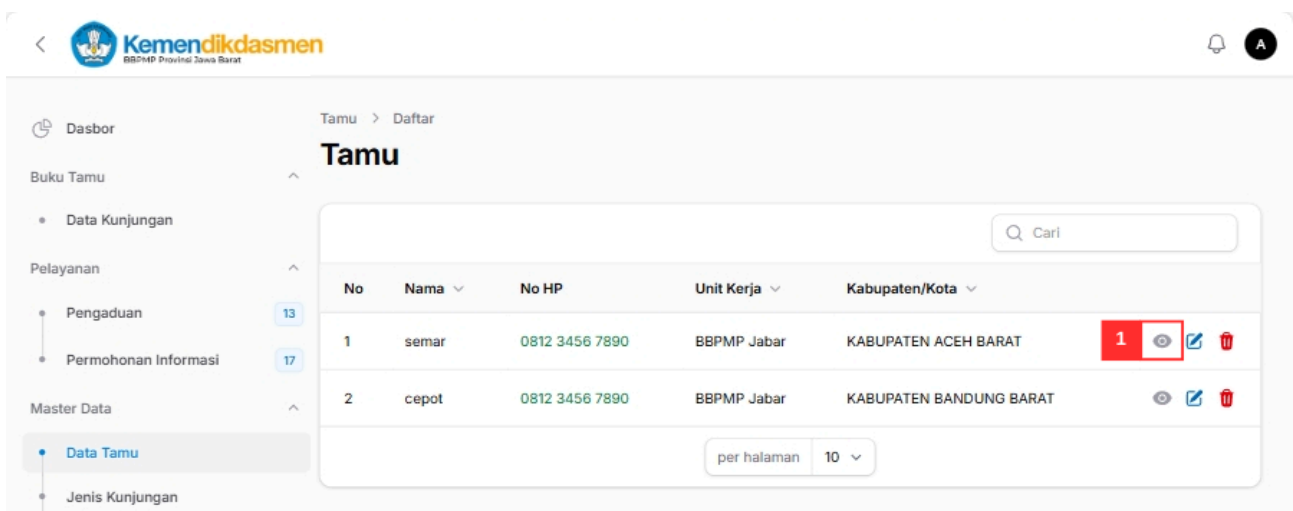
Untuk mencari Data Tamu, gunakan kolom pencarian seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Data dapat dicari berdasarkan nama, unit kerja, dan kabupaten/kota. Hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan seperti berikut.



Gambar 81. Cari data tamu

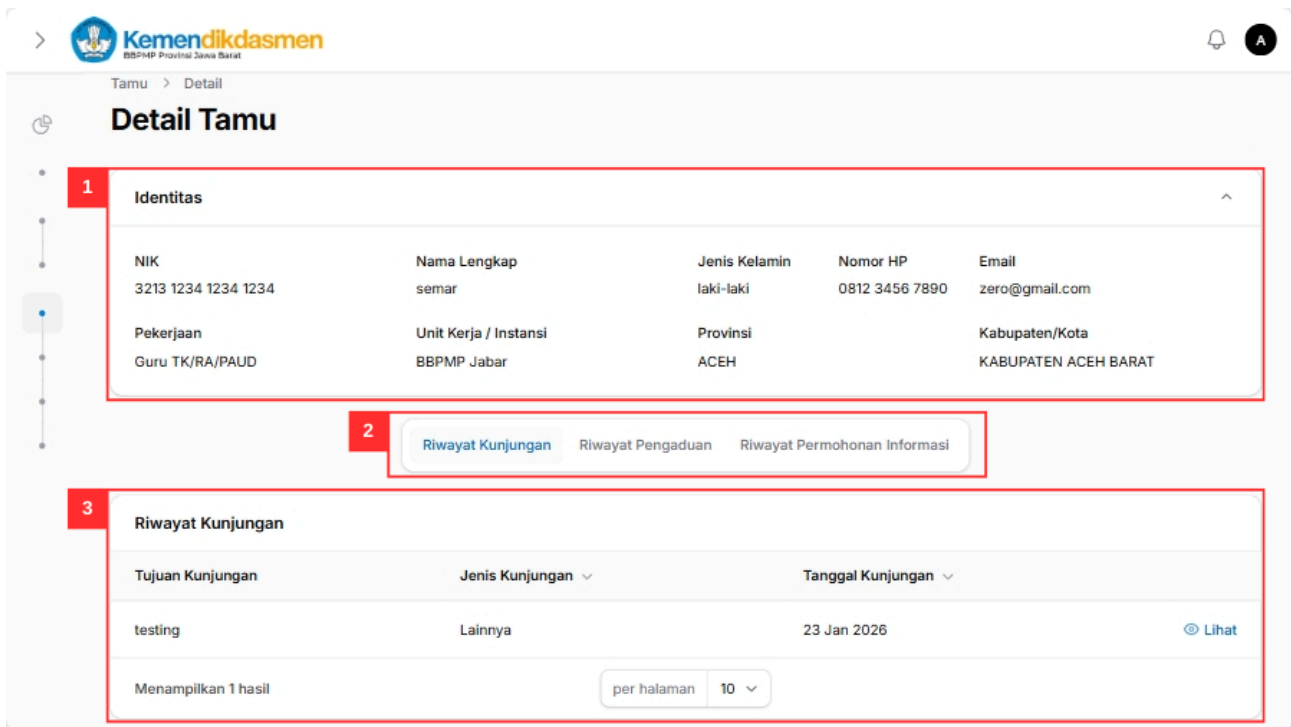
2.8.1.2. Detail Data Tamu

Untuk melihat detail Data Tamu, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 82. Detail data tamu

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Detail Tamu seperti pada gambar berikut.




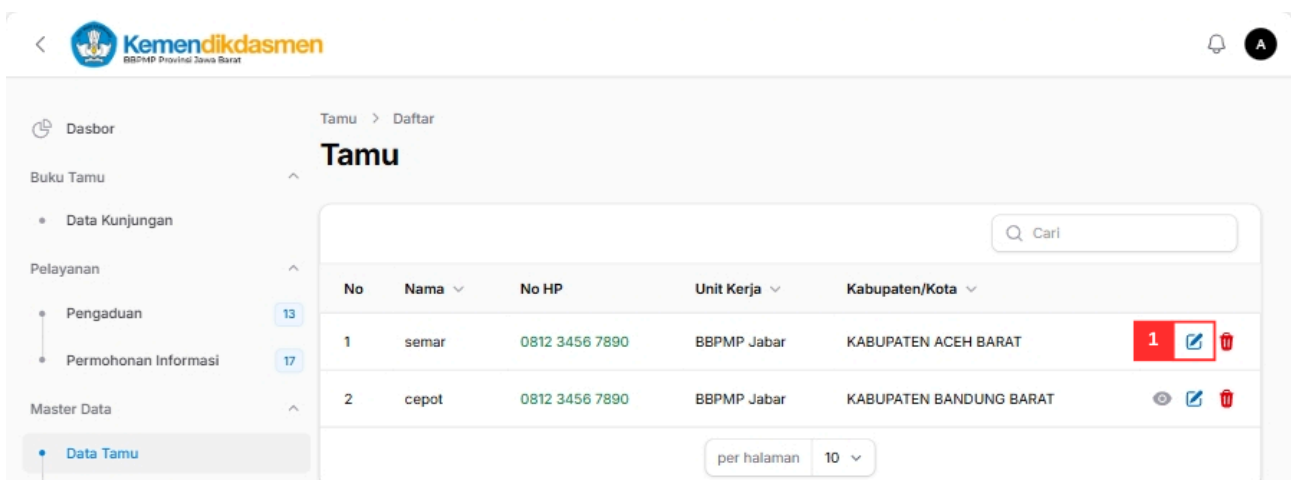
Gambar 83 . Halaman detail tamu

Pada halaman Detail Tamu terdapat beberapa informasi, antara lain:

1. Informasi identitas tamu.
2. Tab riwayat yang terdiri atas riwayat kunjungan, riwayat permohonan informasi, dan riwayat pengaduan.
3. Informasi riwayat kunjungan, permohonan informasi, atau pengaduan sesuai dengan tab yang dipilih.

2.8.1.3. Ubah Data Tamu

Untuk mengubah Data Tamu, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 84 . Ubah data tamu


Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Ubah Tamu seperti berikut.

The screenshot shows the 'Ubah Tamu' (Edit Guest) page. The left sidebar contains navigation options: Dasbor, Buku Tamu (Data Kunjungan), Pelayanan (Pengaduan, Permohonan Informasi), and Master Data (Data Tamu, Jenis Kunjungan, Kategori Pengaduan, Kategori Informasi). The main form fields are: Nama lengkap (semar), Nomor Kontak (HP) (0812 3456 7890), Email (zero@gmail.com), Nomor Induk Kependudukan (NIK) (3213 1234 1234 1234), Jenis kelamin (Laki-laki), Pekerjaan (Guru TK/RA/PAUD), Unit Kerja/Instansi (BBPMP Jabar), and Lokasi Unit Kerja (ACEH, KABUPATEN ACEH BARAT). There is an empty field for Alamat Lengkap. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons.





Gambar 85 . Halaman ubah tamu

Ubah data kunjungan pada formulir yang tersedia. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

2.8.1.4. Hapus Data Tamu

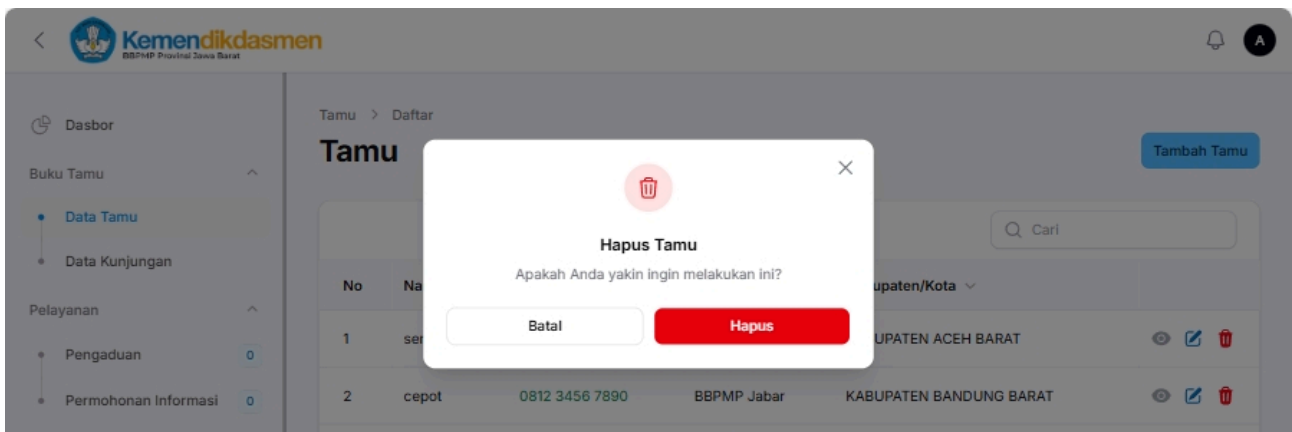
Untuk menghapus data tamu, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.

The screenshot shows the 'Tamu' (Guests) page. The left sidebar is the same as in Gambar 85. The main area displays a table of guests. A search bar 'Cari' is at the top right. The table has columns: No, Nama, No HP, Unit Kerja, Kabupaten/Kota, and action icons. The first row (No 1) has Nama 'semar', No HP '0812 3456 7890', Unit Kerja 'BBPMP Jabar', and Kabupaten/Kota 'KABUPATEN ACEH BARAT'. A red box highlights the trash icon for this row. The second row (No 2) has Nama 'cepot', No HP '0812 3456 7890', Unit Kerja 'BBPMP Jabar', and Kabupaten/Kota 'KABUPATEN BANDUNG BARAT'. At the bottom, there is a pagination control 'per halaman 10'.

| No | Nama | No HP | Unit Kerja | Kabupaten/Kota | |
|----|-------|----------------|-------------|-------------------------|---|
| 1 | semar | 0812 3456 7890 | BBPMP Jabar | KABUPATEN ACEH BARAT | 1  |
| 2 | cepot | 0812 3456 7890 | BBPMP Jabar | KABUPATEN BANDUNG BARAT |    |

Gambar 86 . Hapus data tamu

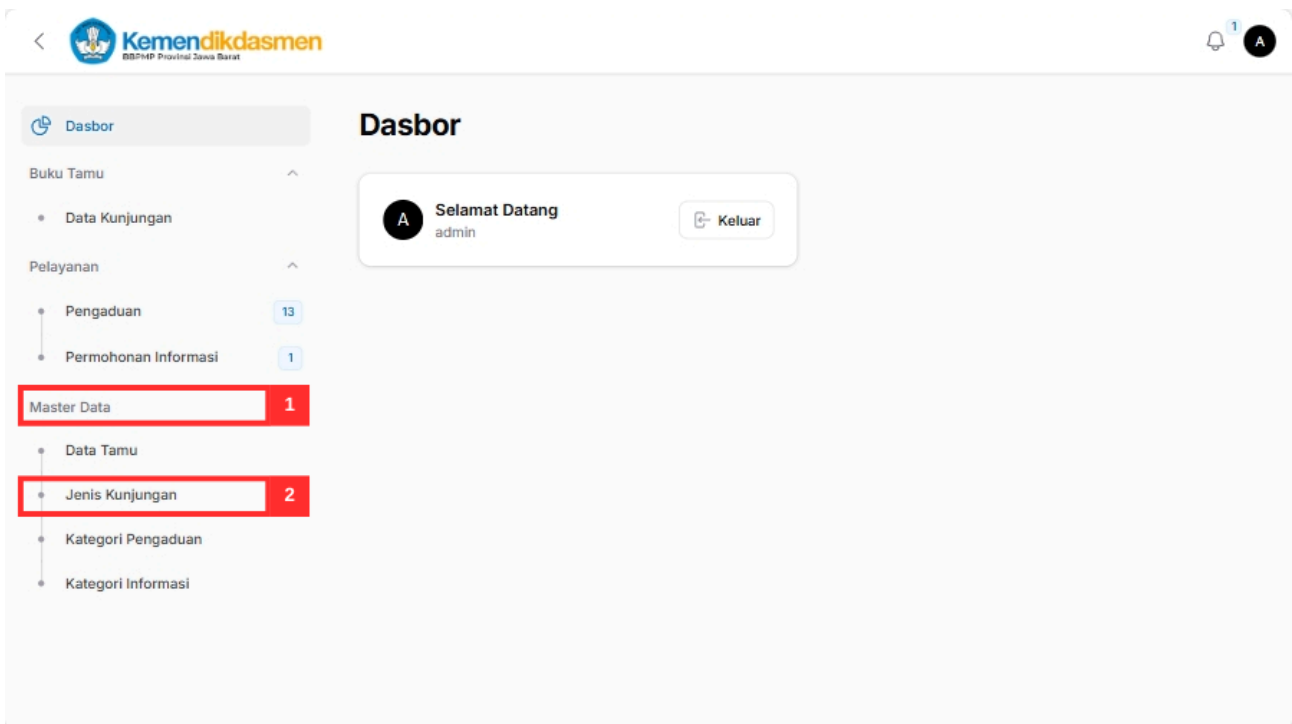
Setelah itu akan tampil pop-up konfirmasi seperti berikut. Klik tombol **Hapus** jika yakin ingin menghapus.



Gambar 87 . Pop-up konfirmasi hapus tamu

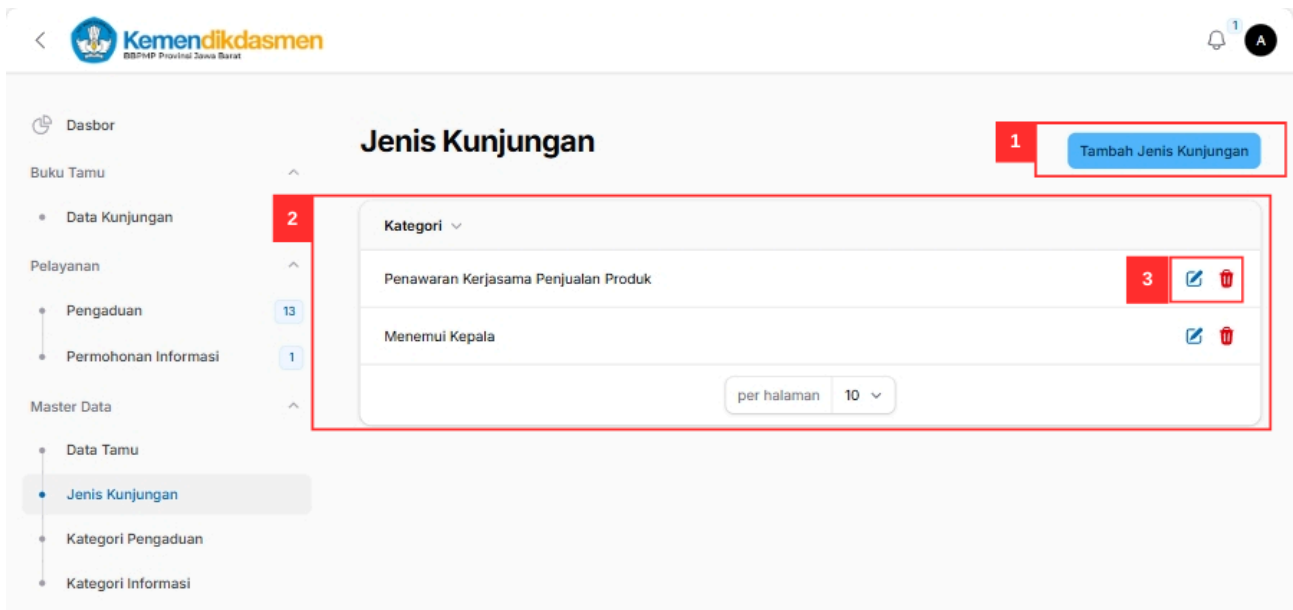
2.8.2. Jenis Kunjungan

Halaman ini digunakan untuk mengubah opsi kolom “Jenis Kunjungan” yang ada pada formulir kunjungan. Untuk membuka Jenis Kunjungan, pengguna dapat memilih menu Master Data seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, lalu klik menu Jenis Kunjungan seperti pada kotak nomor 2.



Gambar 88 . Pilih menu jenis kunjungan

Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman Jenis Kunjungan seperti pada gambar berikut.



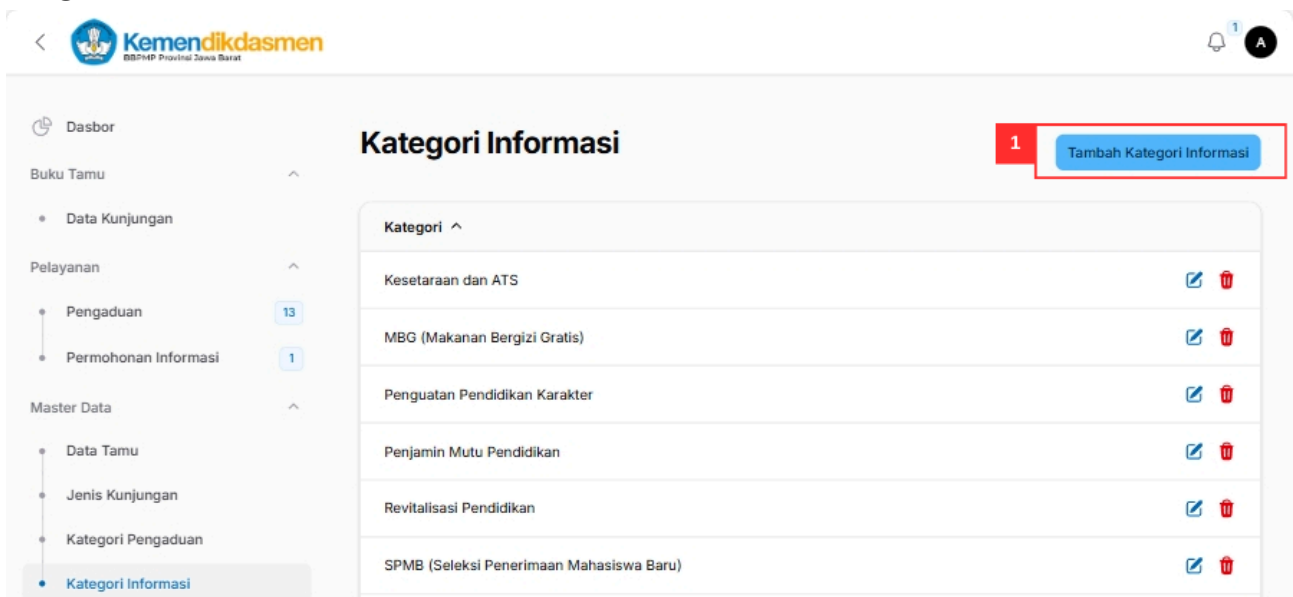
Gambar 89 . Halaman jenis kunjungan

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

1. Tambah Jenis Kunjungan.
2. Cari Jenis Kunjungan.
3. Tabel Daftar Jenis Kunjungan.
4. Aksi untuk ubah dan delete Data Jenis Kunjungan.

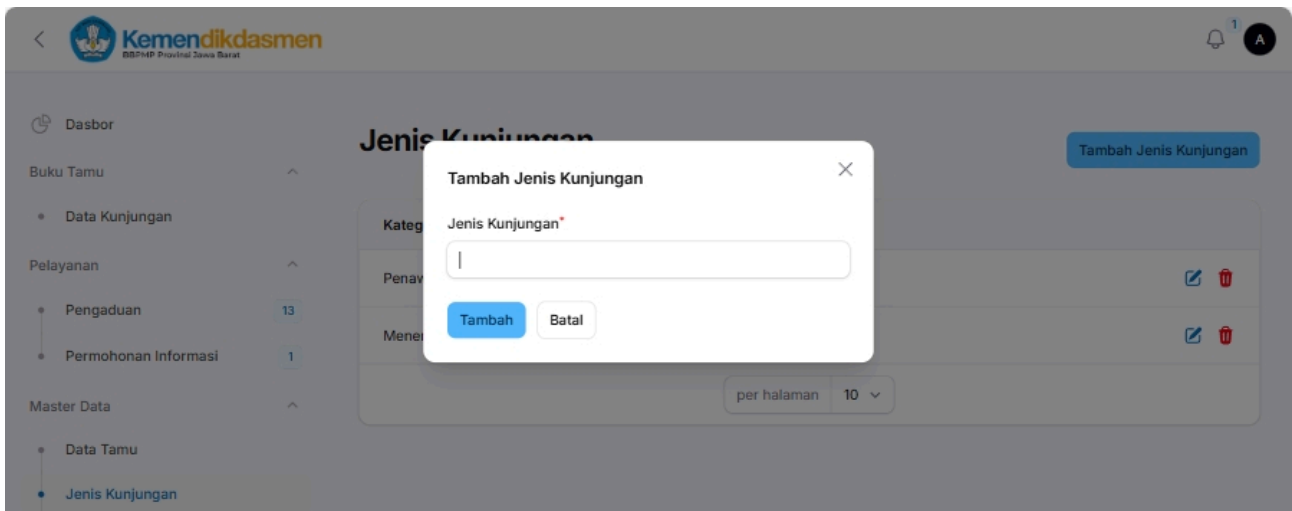
2.8.2.1. Tambah Jenis Kunjungan

Untuk menambahkan jenis kunjungan, pengguna dapat mengklik tombol yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 90 . Tambah jenis kunjungan


Setelah itu, akan ditampilkan pop-up tambah jenis kunjungan seperti berikut.

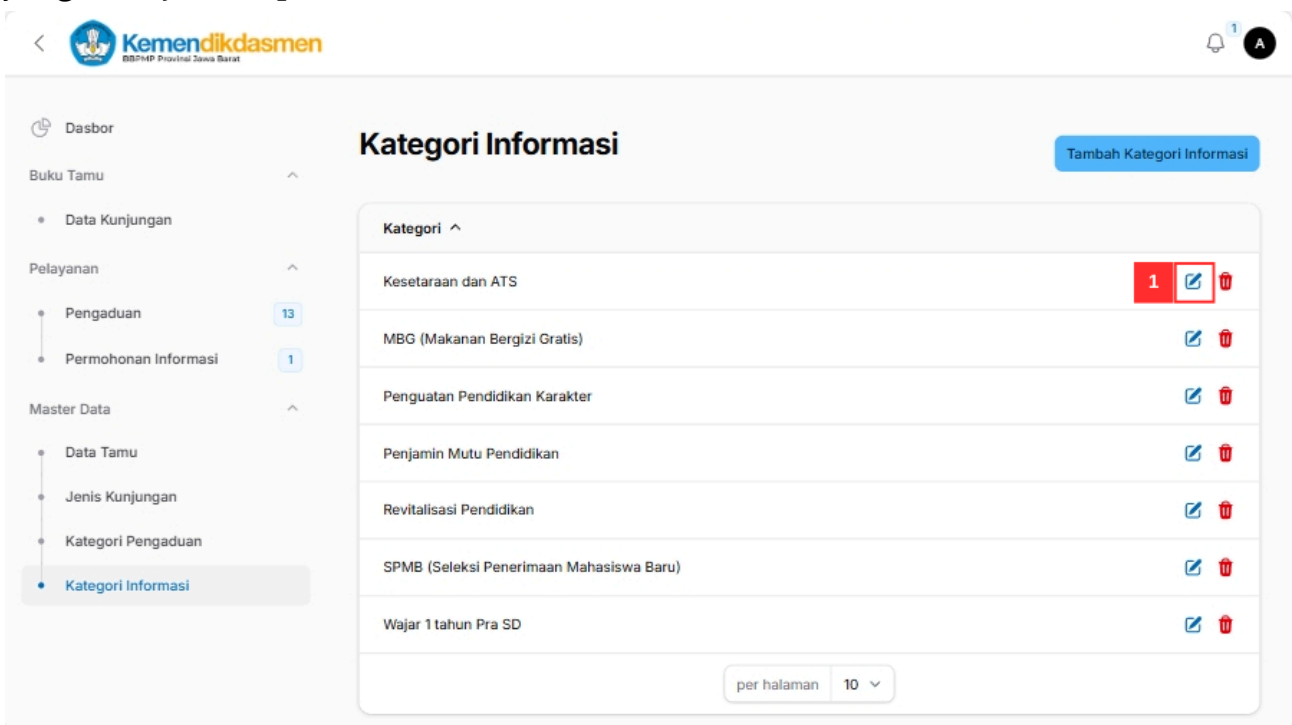


Gambar 91. Pop-up tambah jenis kunjungan

Isi jenis kunjungan pada kolom yang tersedia. Klik tombol **Tambah** untuk menambah data.

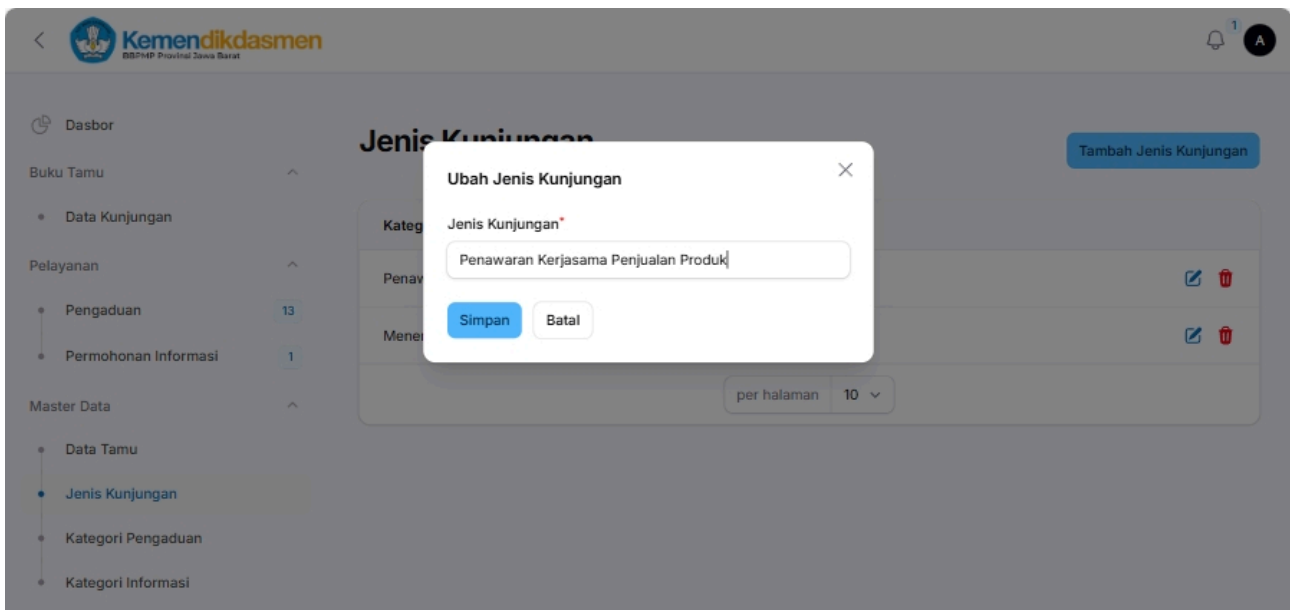
2.8.2.2. Ubah Jenis Kunjungan

Untuk mengubah jenis kunjungan, pengguna dapat mengklik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.




Gambar 92. Ubah jenis kunjungan


Setelah itu, akan ditampilkan pop up ubah jenis kunjungan seperti berikut.

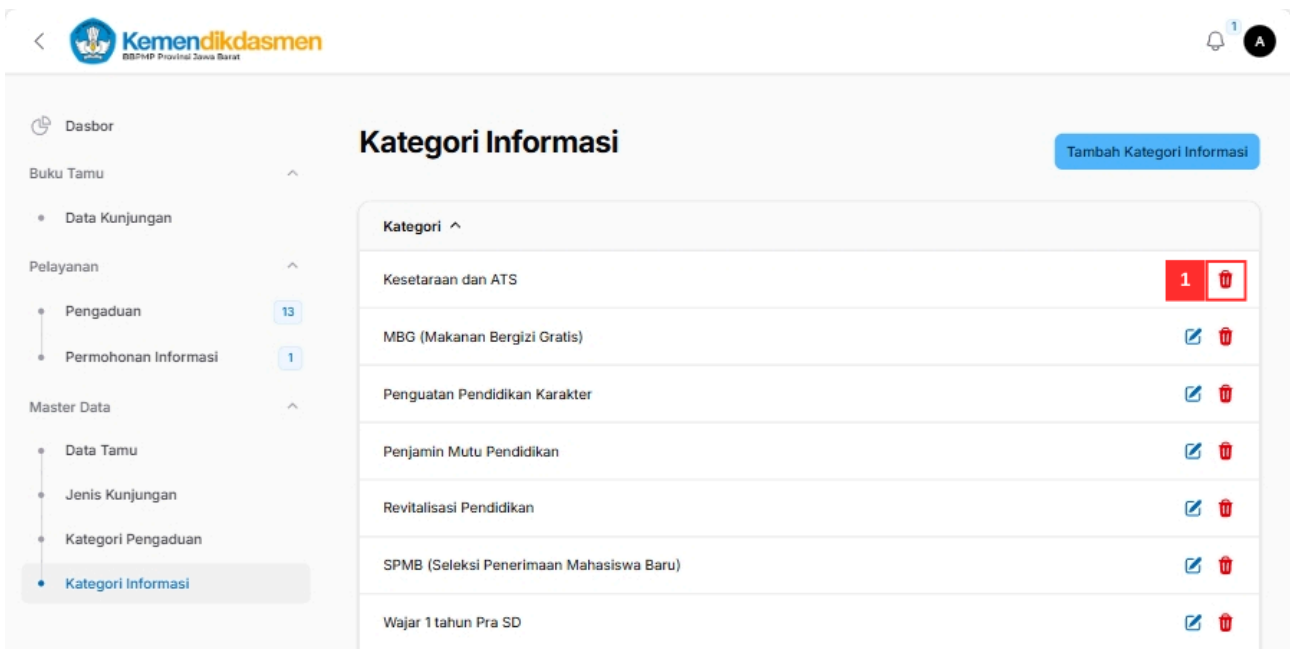


Gambar 93 . Pop-up ubah jenis kunjungan

Ubah data jenis kunjungan pada kolom yang tersedia. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

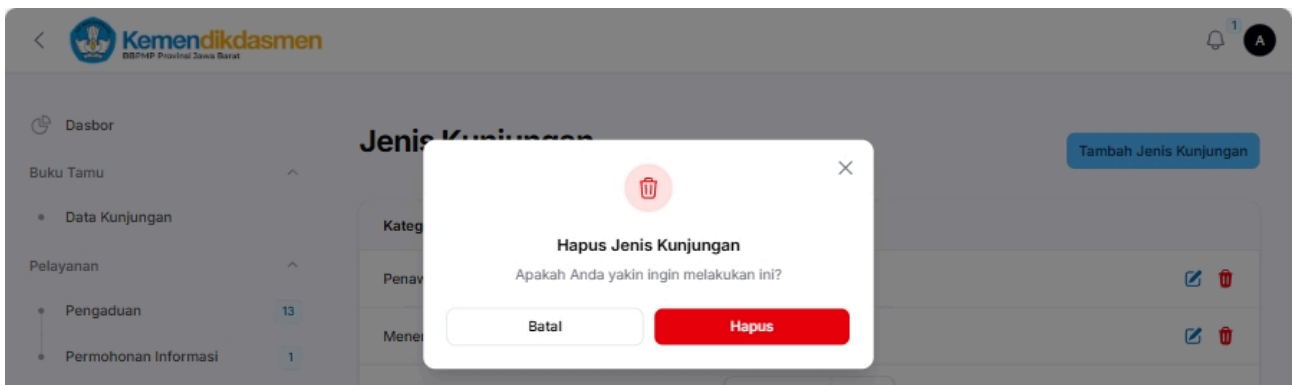
2.8.2.3. Hapus Jenis Kunjungan

Untuk menghapus data jenis kunjungan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 94 . Hapus jenis kunjungan

Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi seperti berikut.

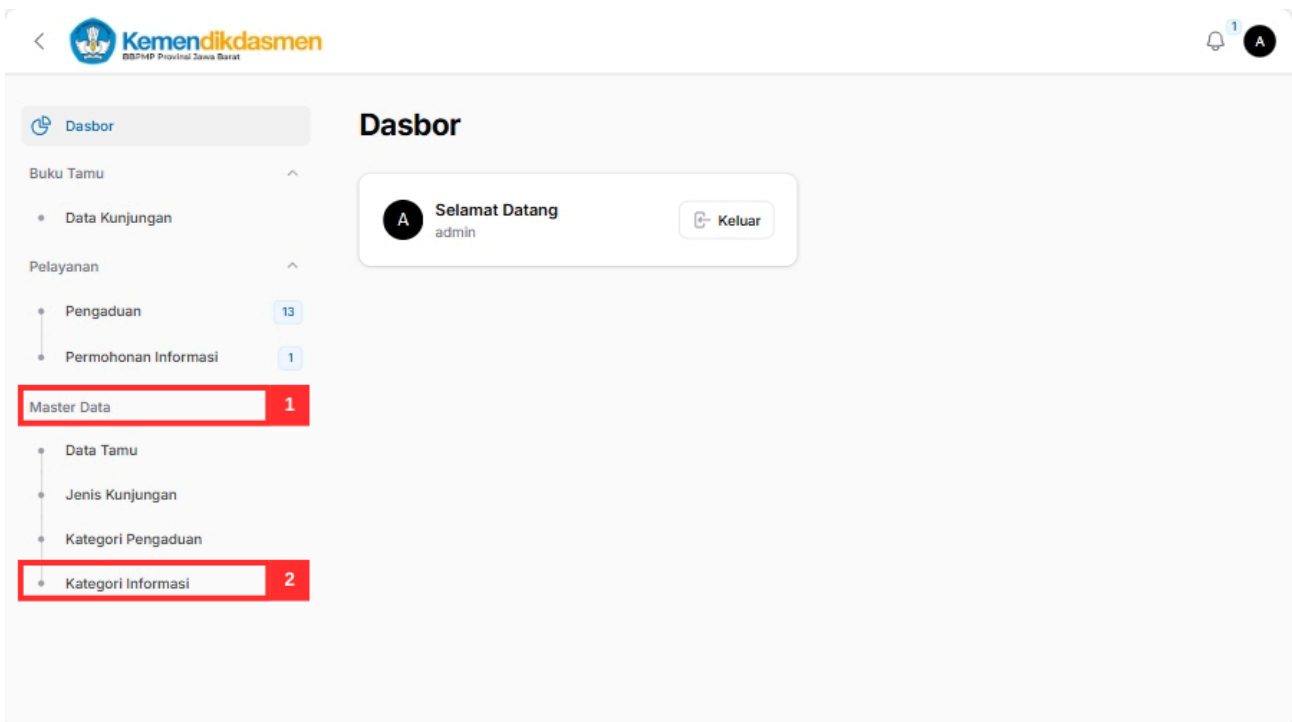


Gambar 95 . Pop-up konfirmasi hapus jenis kunjungan

Klik tombol **Hapus** jika yakin ingin menghapus.

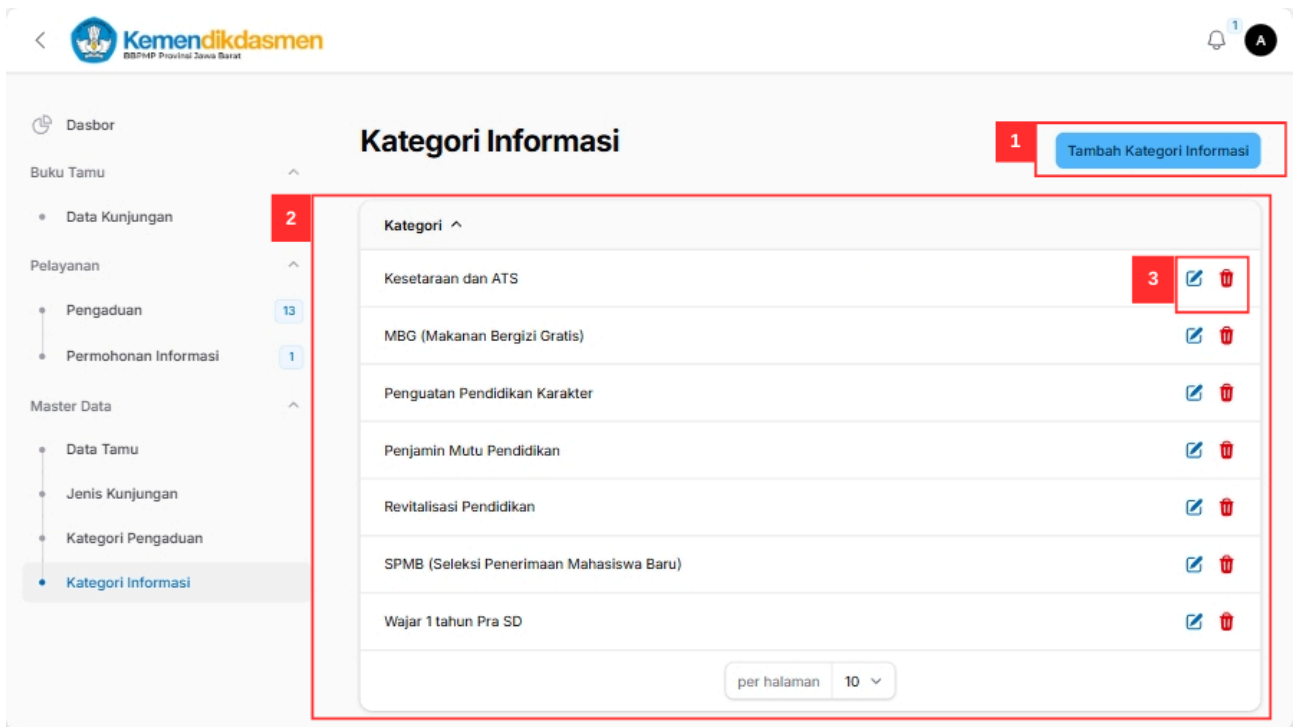
2.8.3. Kategori Informasi

Halaman ini digunakan untuk mengubah opsi kolom “Kategori Informasi” yang ada pada formulir permohonan informasi. Untuk membuka kategori informasi, pengguna dapat memilih menu Master Data seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, lalu klik menu Kategori Informasi seperti pada kotak nomor 2.



Gambar 96 . Pilih menu kategori informasi

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Kategori Informasi seperti pada gambar berikut.



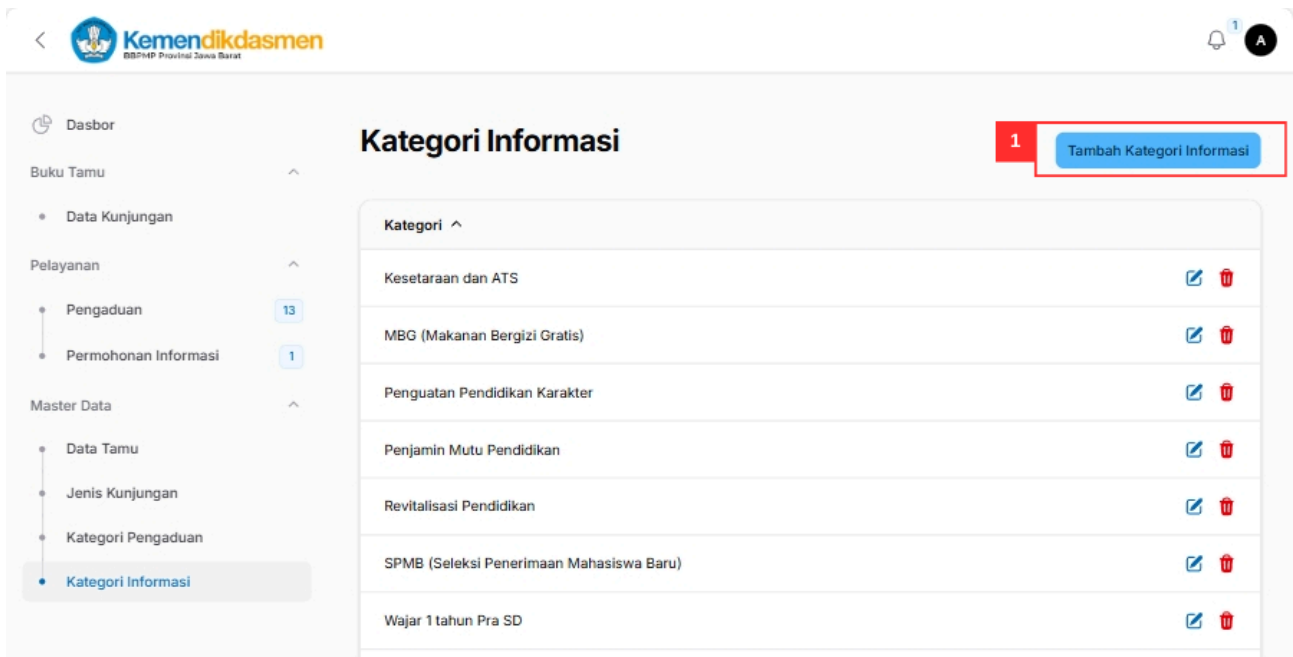
Gambar 97. Halaman kategori informasi

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

1. Tambah Kategori Informasi.
2. Cari Kategori Informasi.
3. Tabel Daftar Kategori Informasi.
4. Aksi untuk ubah dan delete Data Kategori Informasi.

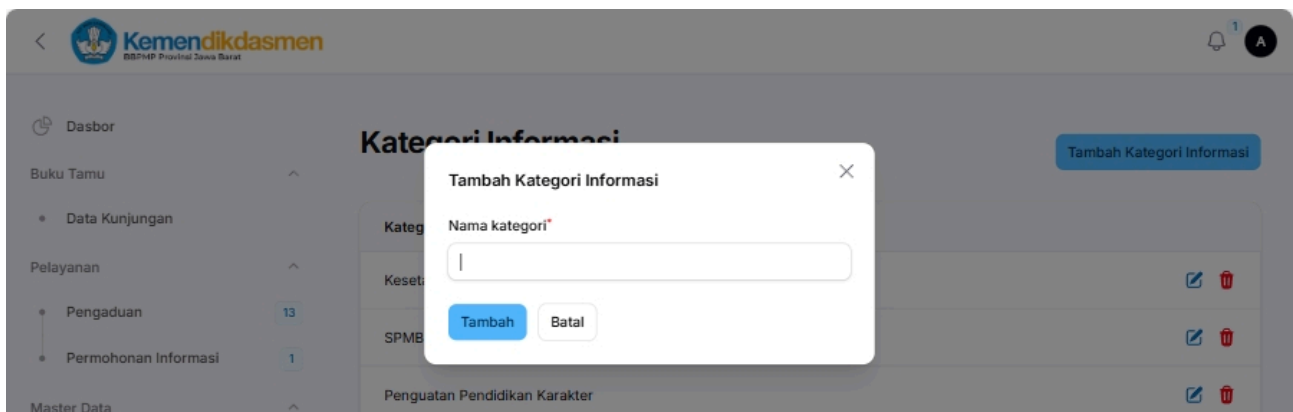
2.8.3.1. Tambah Kategori Informasi

Untuk menambahkan kategori informasi, pengguna dapat mengklik tombol yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 98 . Tambah kategori informasi


Setelah itu, akan ditampilkan pop-up tambah kategori informasi seperti berikut.

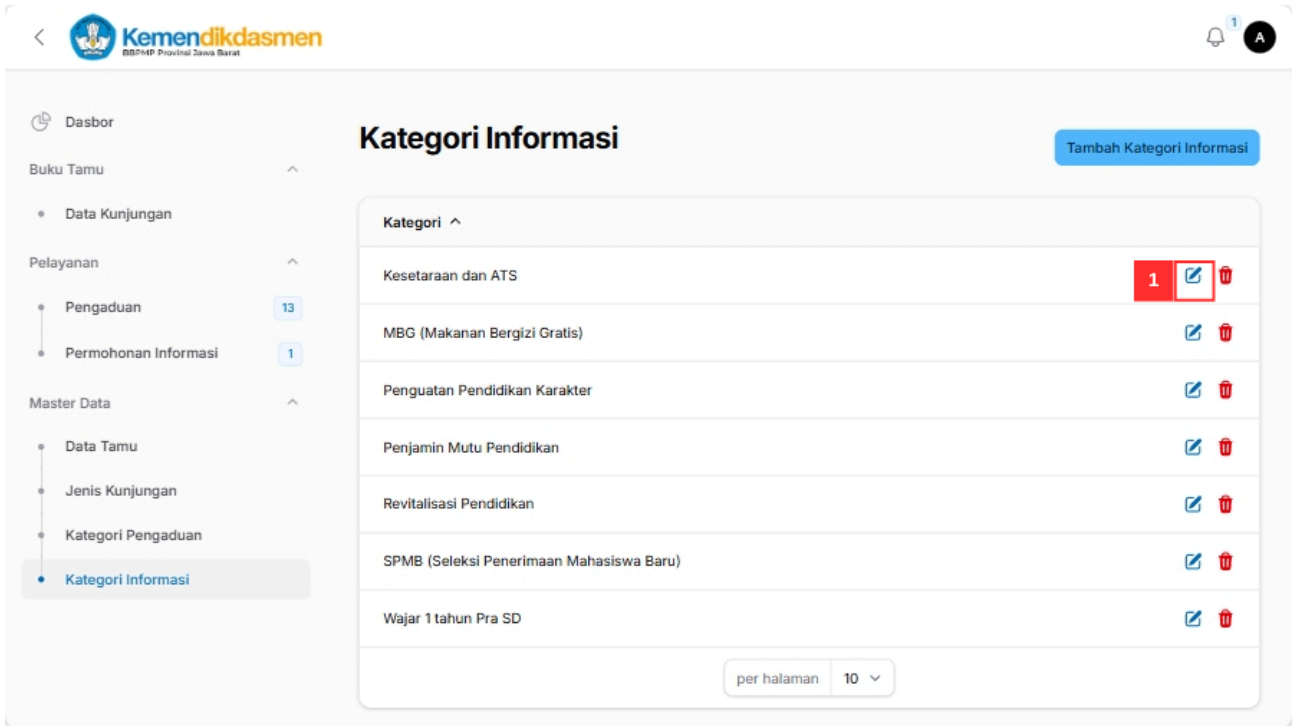


Gambar 99 . Pop-up tambah kategori informasi

Isi kategori informasi pada kolom yang tersedia. Klik tombol **Tambah** untuk menambah data.

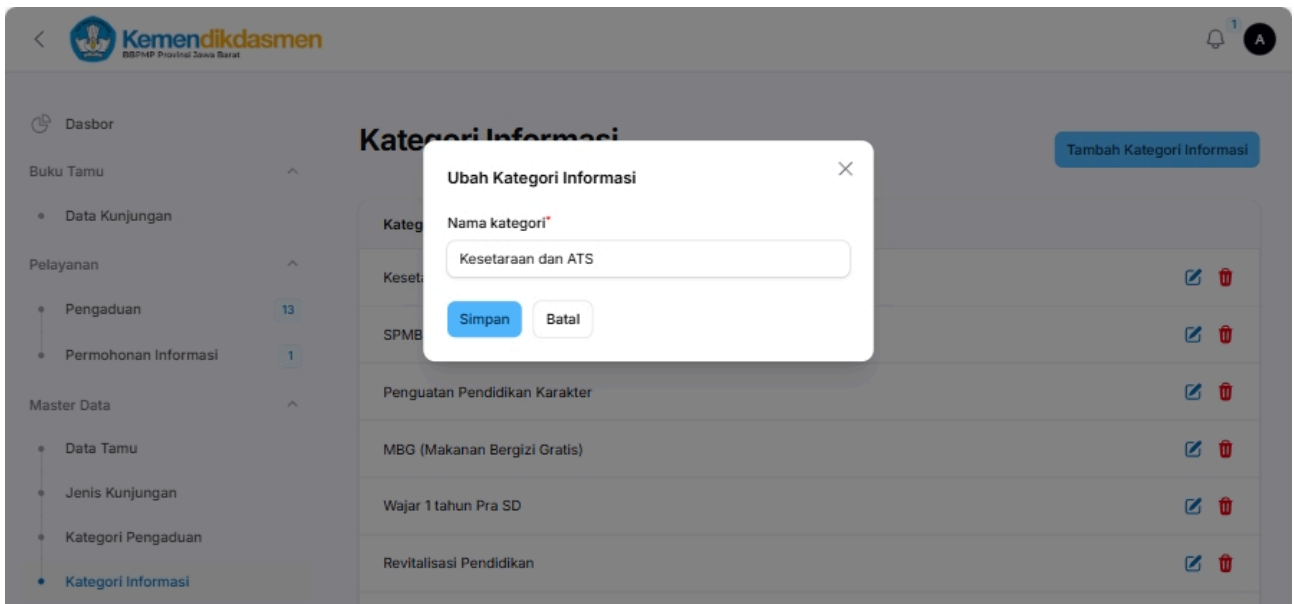
2.8.3.2. Ubah Kategori Informasi

Untuk mengubah kategori informasi, pengguna dapat mengklik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.




Gambar 100 . Ubah kategori informasi


Setelah itu, akan ditampilkan pop-up ubah kategori informasi seperti berikut.

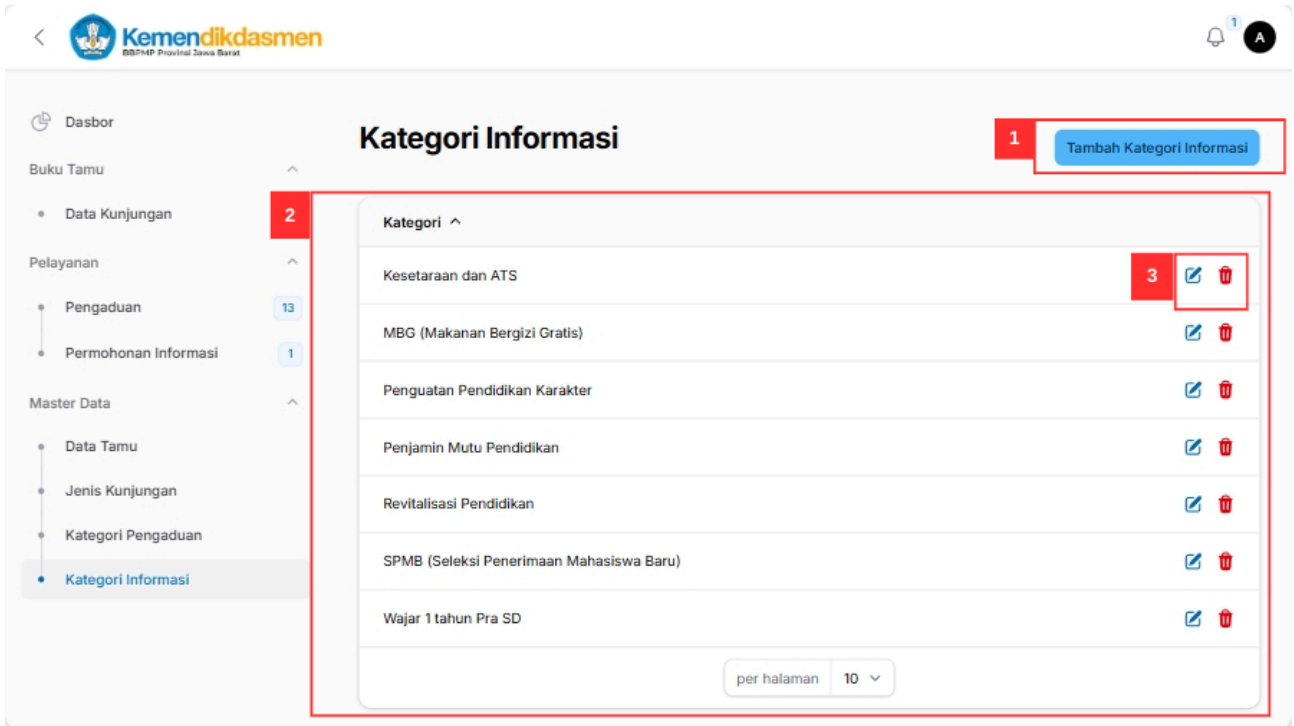


Gambar 101 . Pop-up ubah kategori informasi

Ubah data kategori informasi pada kolom yang tersedia. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

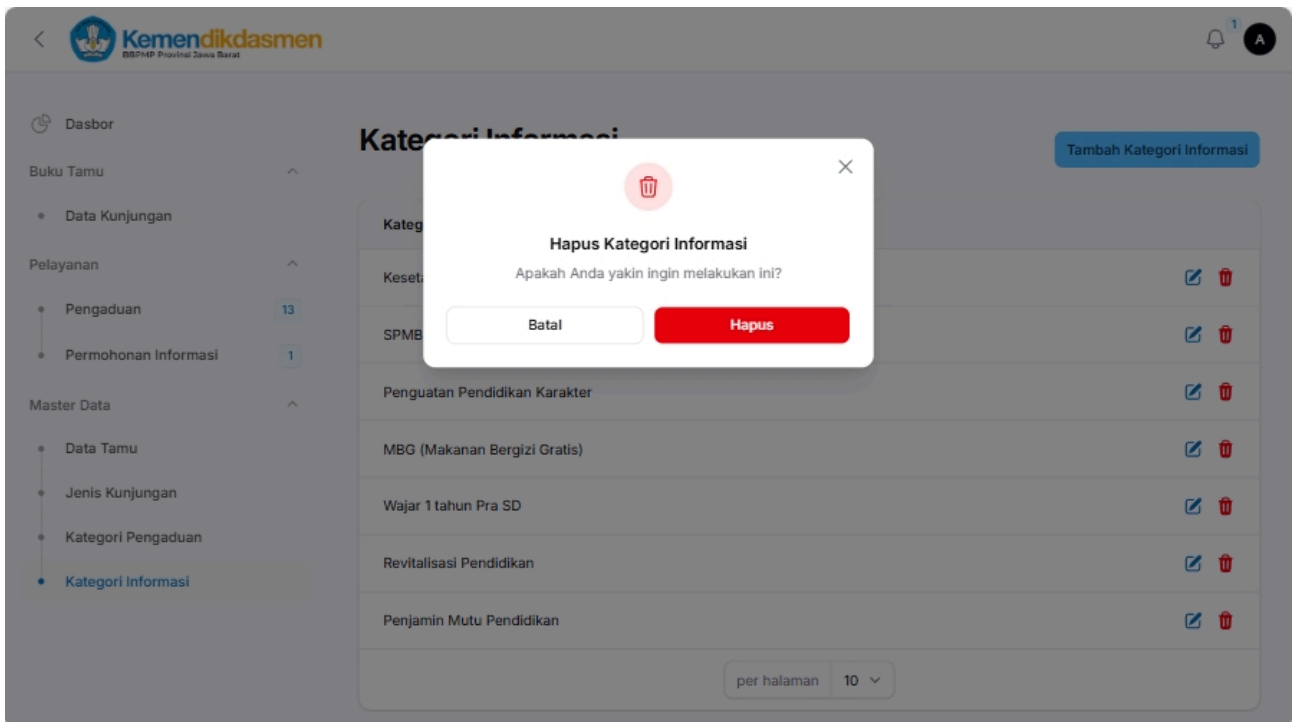
2.8.3.3. Hapus Kategori Informasi

Untuk menghapus data kategori informasi, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 102 . Hapus kategori informasi

Setelah itu, akan tampil pop-up konfirmasi seperti berikut.

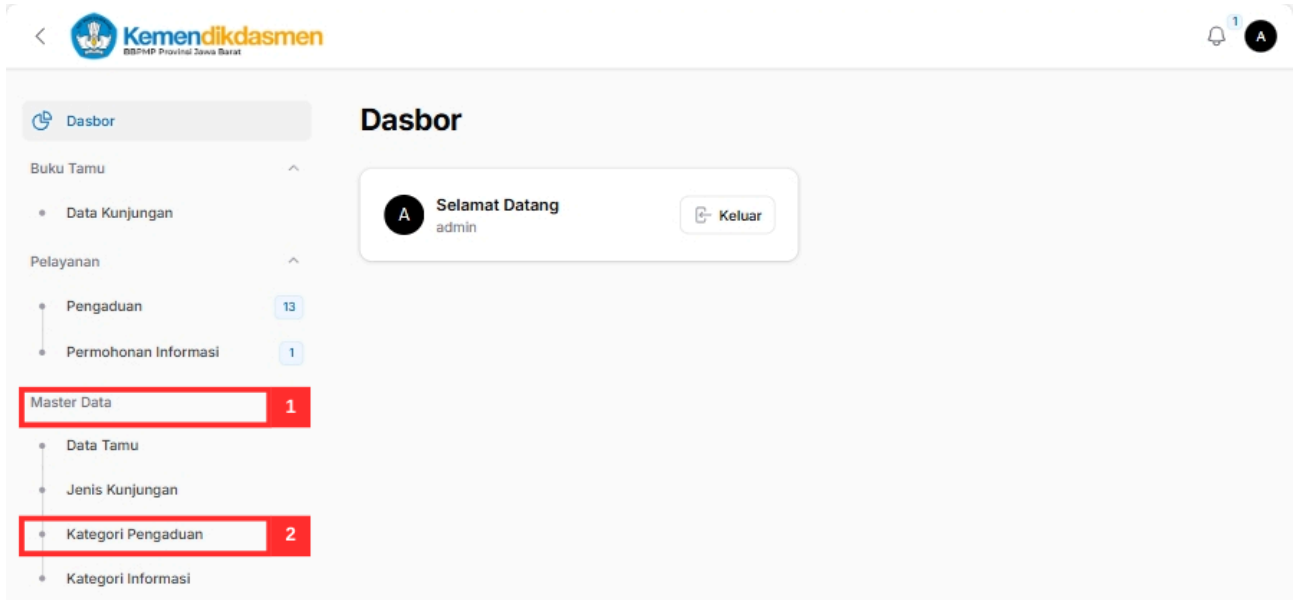


Gambar 103 . Pop-up konfirmasi hapus kategori informasi

Klik tombol **Hapus** jika yakin ingin menghapus.

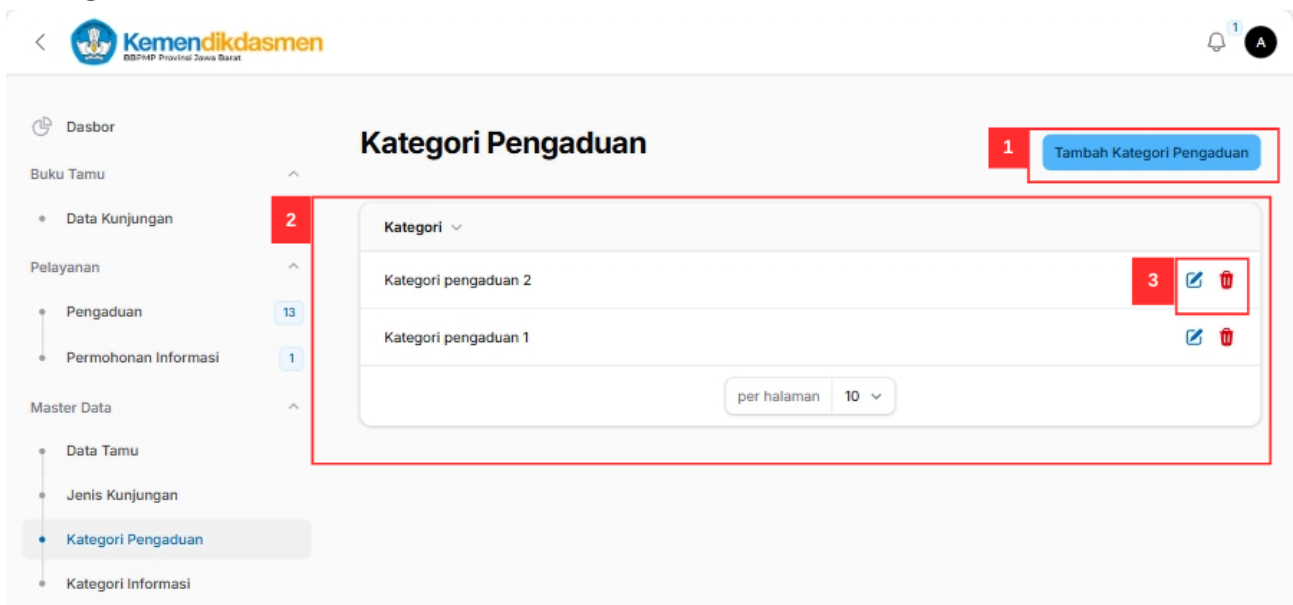
2.8.4. Kategori Pengaduan

Halaman ini digunakan untuk mengubah opsi kolom “Kategori Pengaduan” yang ada pada formulir pengaduan. Untuk membuka kategori pengaduan, pengguna dapat memilih menu Master Data seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1, lalu klik menu Kategori Pengaduan seperti pada kotak nomor 2.



Gambar 104 . Pilih menu kategori pengaduan

Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Kategori Pengaduan seperti pada gambar berikut.



Gambar 105 . Halaman kategori pengaduan

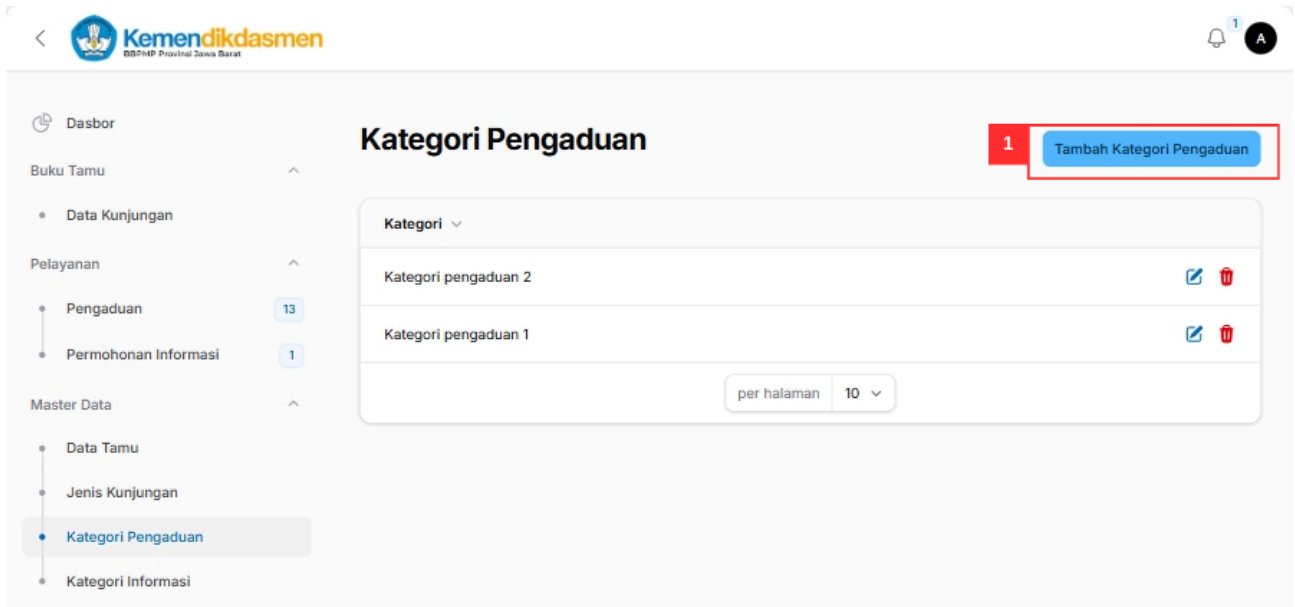
Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

1. Tambah Kategori Pengaduan.
2. Cari Kategori Pengaduan.
3. Tabel Daftar Kategori Pengaduan.

4. Aksi untuk ubah dan delete Data Kategori Pengaduan.

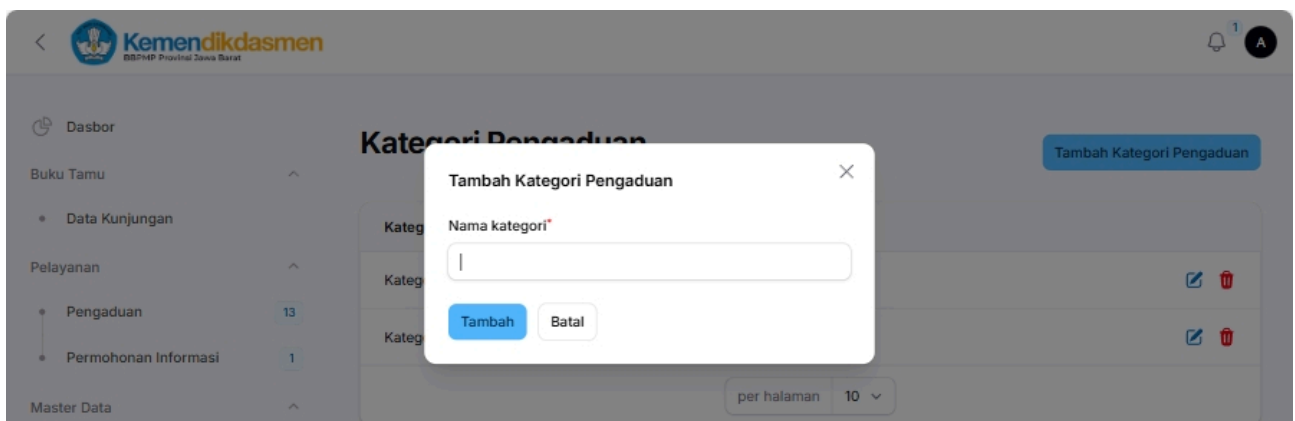
2.8.4.1. Tambah Kategori Pengaduan

Untuk menambahkan kategori pengaduan, pengguna dapat mengklik tombol yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 106 . Tambah kategori pengaduan


Setelah itu, akan ditampilkan pop-up tambah kategori pengaduan seperti berikut.

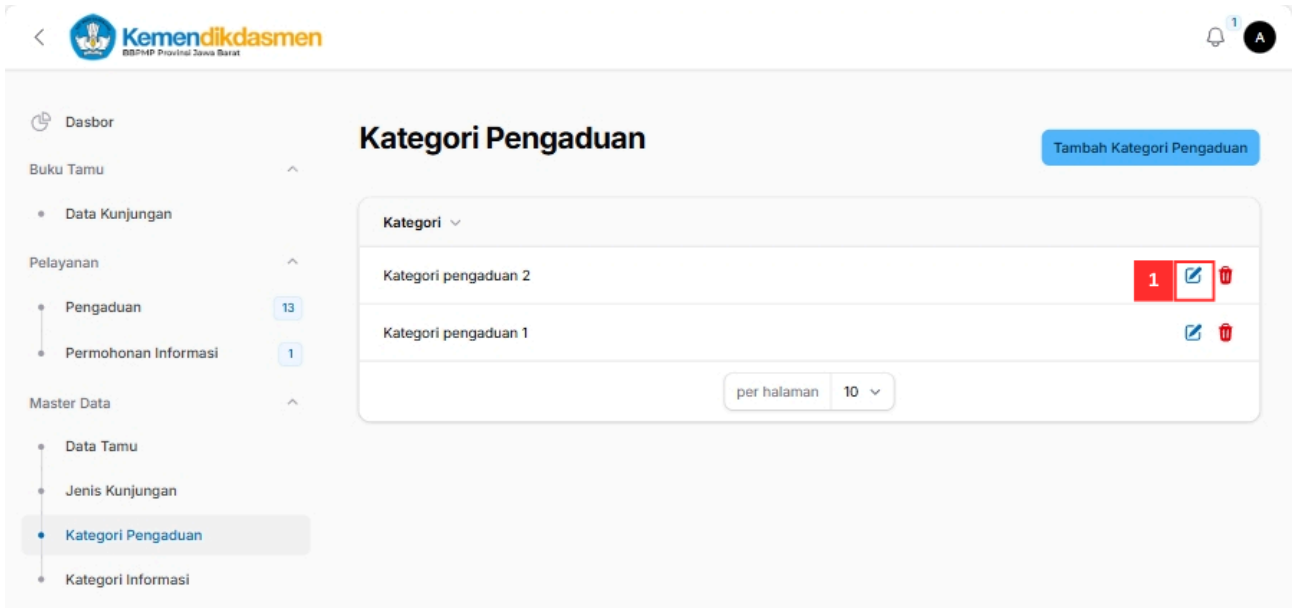


Gambar 107 . Pop-up tambah kategori pengaduan

Isi kategori pengaduan pada kolom yang tersedia. Klik tombol **Tambah** untuk menambah data.

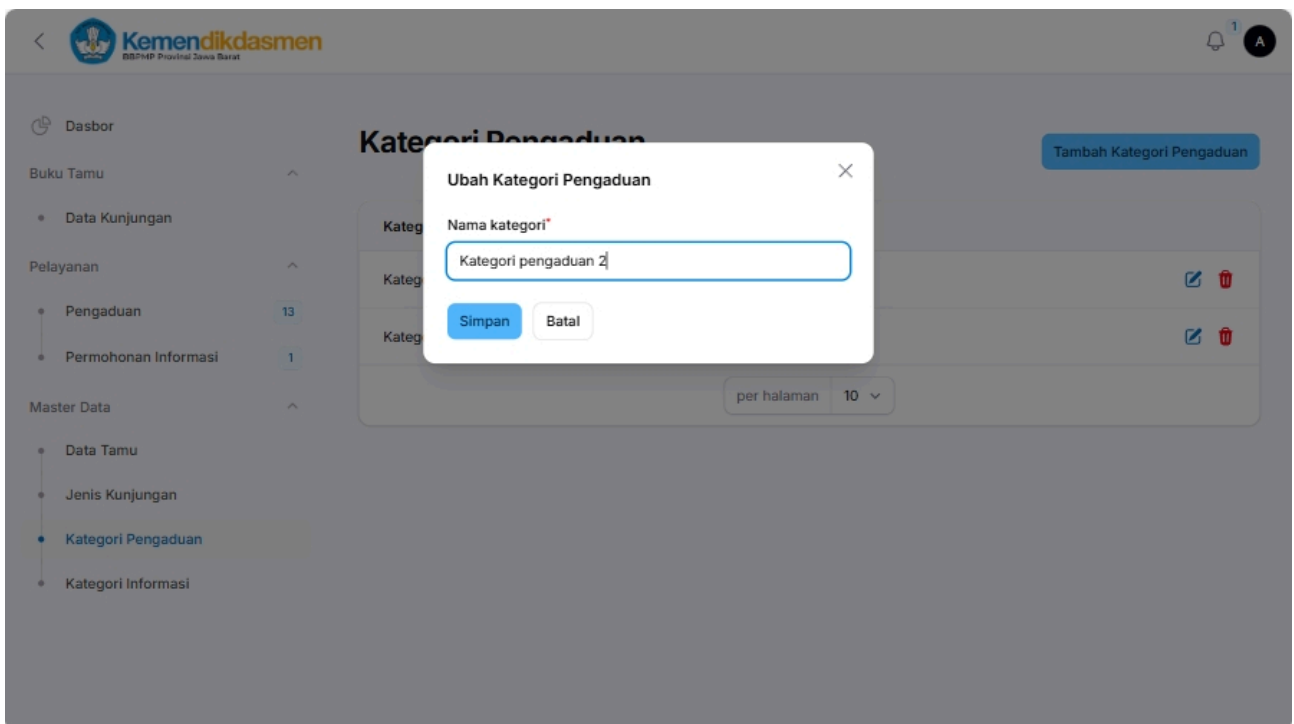
2.8.4.2. Ubah Kategori Pengaduan

Untuk mengubah kategori pengaduan, pengguna dapat mengklik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.



Gambar 108 . Ubah kategori pengaduan


Setelah itu, akan ditampilkan pop-up ubah kategori pengaduan seperti berikut.

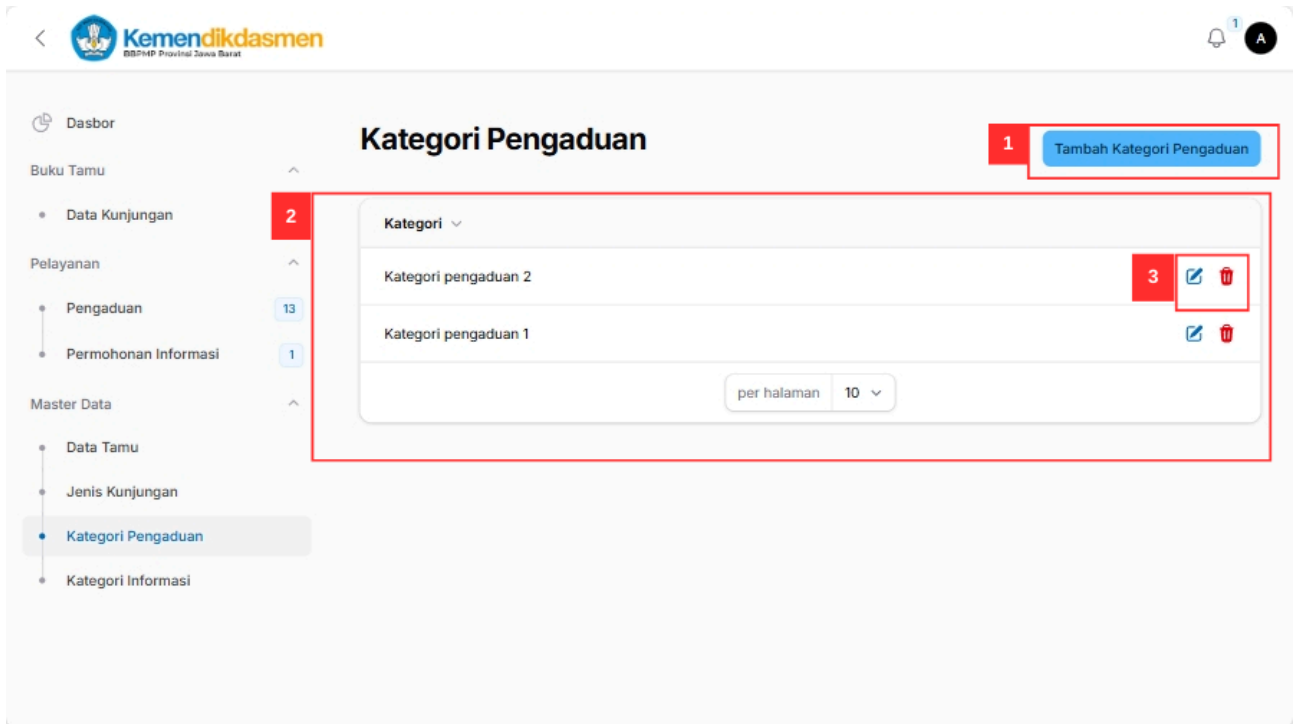


Gambar 109 . Pop-up ubah kategori pengaduan

Ubah data kategori pengaduan pada kolom yang tersedia. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan.

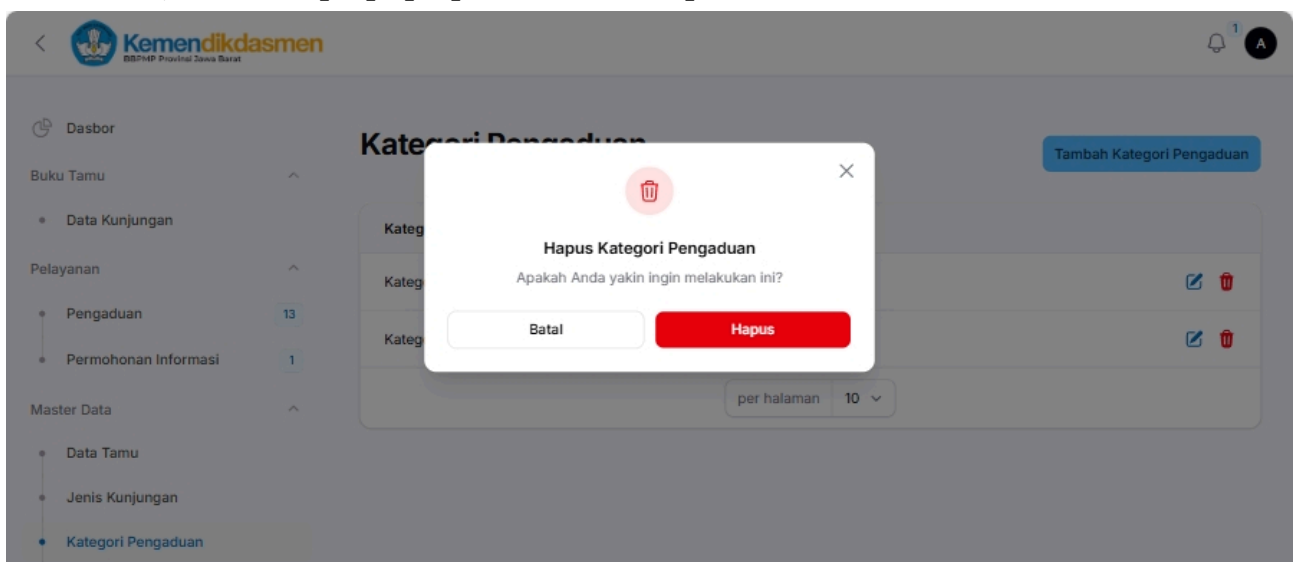
2.8.4.3. Hapus Kategori Pengaduan

Untuk menghapus data kategori pengaduan, klik ikon  seperti yang ditunjukkan pada kotak nomor 1.




Gambar 110 . Hapus kategori pengaduan

Setelah itu, akan tampil pop up konfirmasi seperti berikut.

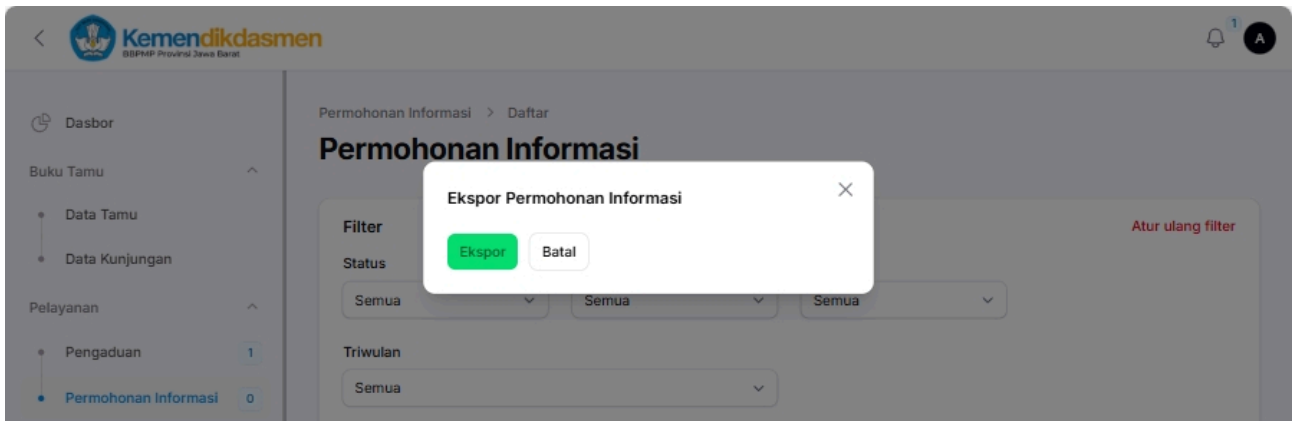


Gambar 111 . Pop-up konfirmasi hapus kategori pengaduan

Klik tombol  jika yakin ingin menghapus.

2.8.5. Ekspor Data

Untuk mengekspor data, pengguna dapat membuka halaman yang menyediakan fitur ekspor data. Perlu diketahui bahwa tidak semua halaman memiliki fitur tersebut. Selanjutnya, klik tombol **Ekspor Data**, lalu pilih format file yang diinginkan, yaitu Excel atau PDF. Setelah itu, sistem akan menampilkan pop-up konfirmasi ekspor data, seperti pada contoh ekspor permohonan informasi berikut. Klik tombol **Ekspor** untuk mengonfirmasi proses ekspor, kemudian tunggu hingga proses selesai.



Gambar 112 . Pop-up konfirmasi ekspor data

Catatan: untuk mengekspor data tertentu (misalnya hanya bulan Januari saja) maka terapkan filter tabel terlebih dahulu. Kemudian baru lakukan ekspor.