



SIMULTON

BUKU PANDUAN - UNIT KERJA

Versi 1.2

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
1. PENDAHULUAN.....	3
1.1. Latar Belakang Sistem.....	3
1.2. Tujuan.....	3
1.3. Fitur Sistem.....	3
1.4. Batasan Sistem.....	4
2. PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM.....	5
2.1. Beranda.....	5
2.2. Login.....	5
2.3. Ganti Alamat Email dan Kata Sandi.....	8
2.4. Lupa Kata Sandi.....	10
2.5. Notifikasi Sistem.....	13
2.6. Pelayanan.....	14
2.6.1. Permohonan Informasi.....	14
2.6.1.1. Filter Permohonan Informasi.....	15
2.6.1.2. Cari Permohonan Informasi.....	15
2.6.1.3. Detail Permohonan Informasi.....	16
2.6.1.4. Dasbor Permohonan Informasi.....	17
2.6.2. Daftar Tanggapan.....	20
2.6.2.1. Menambah Tanggapan.....	20
2.6.2.2. Ubah Tanggapan.....	21
2.6.2.3. Hapus Tanggapan.....	22
2.6.3. Ekspor Data.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 . Halaman beranda.....	5
Gambar 2 . Login.....	6
Gambar 3 . Halaman login.....	6
Gambar 4 . Pesan kesalahan login.....	7
Gambar 5 . Halaman dasbor.....	7
Gambar 6 . Ubah profil.....	8
Gambar 7 . Halaman ubah profil.....	8
Gambar 8 . Notifikasi berhasil ubah profil dan permintaan perubahan alamat email.....	9
Gambar 9 . Email verifikasi perubahan alamat email.....	9
Gambar 10 . Notifikasi berhasil mengubah alamat email.....	10
Gambar 11 . Lupa kata sandi.....	10
Gambar 12 . Halaman Lupa Kata Sandi.....	11
Gambar 13 . Notifikasi berhasil permintaan lupa kata sandi.....	11
Gambar 14 . Email pengaturan ulang kata sandi.....	12
Gambar 15 . Halaman atur ulang kata sandi.....	12
Gambar 16 . Pilih notifikasi.....	13
Gambar 17 . Sidebar notifikasi.....	13
Gambar 18 . Pilih menu permohonan informasi.....	14
Gambar 19 . Halaman permohonan informasi.....	14
Gambar 20 . Filter permohonan informasi.....	15
Gambar 21 . Cari permohonan Informasi.....	16
Gambar 22 . Detail permohonan informasi.....	16
Gambar 23 . Halaman detail permohonan informasi.....	17
Gambar 24 . Pilih dasbor permohonan informasi.....	18
Gambar 25 . Dasbor permohonan informasi.....	19
Gambar 26 . Tambah tanggapan.....	20
Gambar 27 . Pop-up tambah tanggapan.....	21
Gambar 28 . Ubah tanggapan.....	21
Gambar 29 . Pop-up ubah tanggapan.....	22
Gambar 30 . Hapus tanggapan.....	22
Gambar 31 . Pop-up konfirmasi hapus tanggapan.....	23
Gambar 32 . Pop-up konfirmasi ekspor data.....	23

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 keterlaksanaan 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 yang dapat diakses oleh Unit Kerja, antara lain:

1. **Memproses Laporan.** Memberikan tanggapan atas laporan (pengaduan/permohonan) yang didisposisikan Admin.
2. **Ekspor Data.** Dapat mengekspor data permohonan ke dalam format seperti Excel ataupun PDF untuk keperluan pelaporan dan evaluasi layanan.

1.4. Batasan Sistem

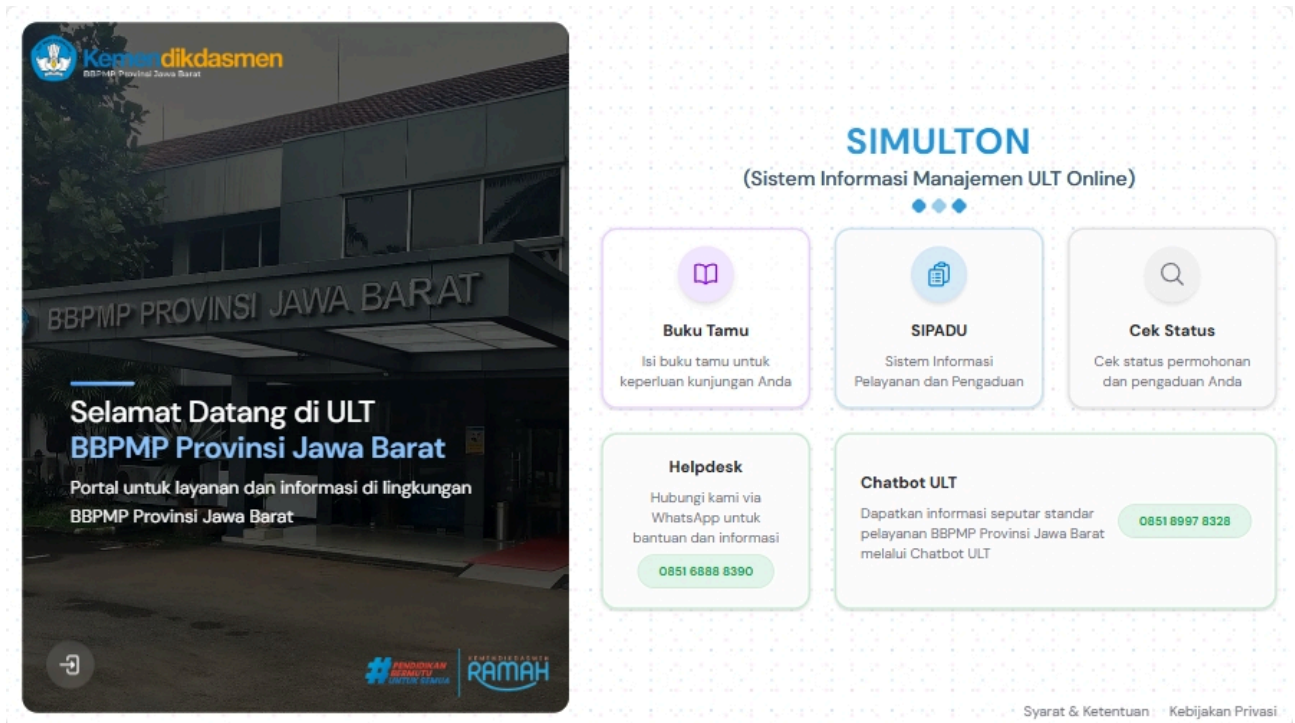
Dalam pengembangan dan implementasinya, sistem ini memiliki beberapa batasan yang perlu dipahami oleh pengguna. Batasan sistem ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ruang lingkup serta keterbatasan fungsi sistem yang dikembangkan.

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.




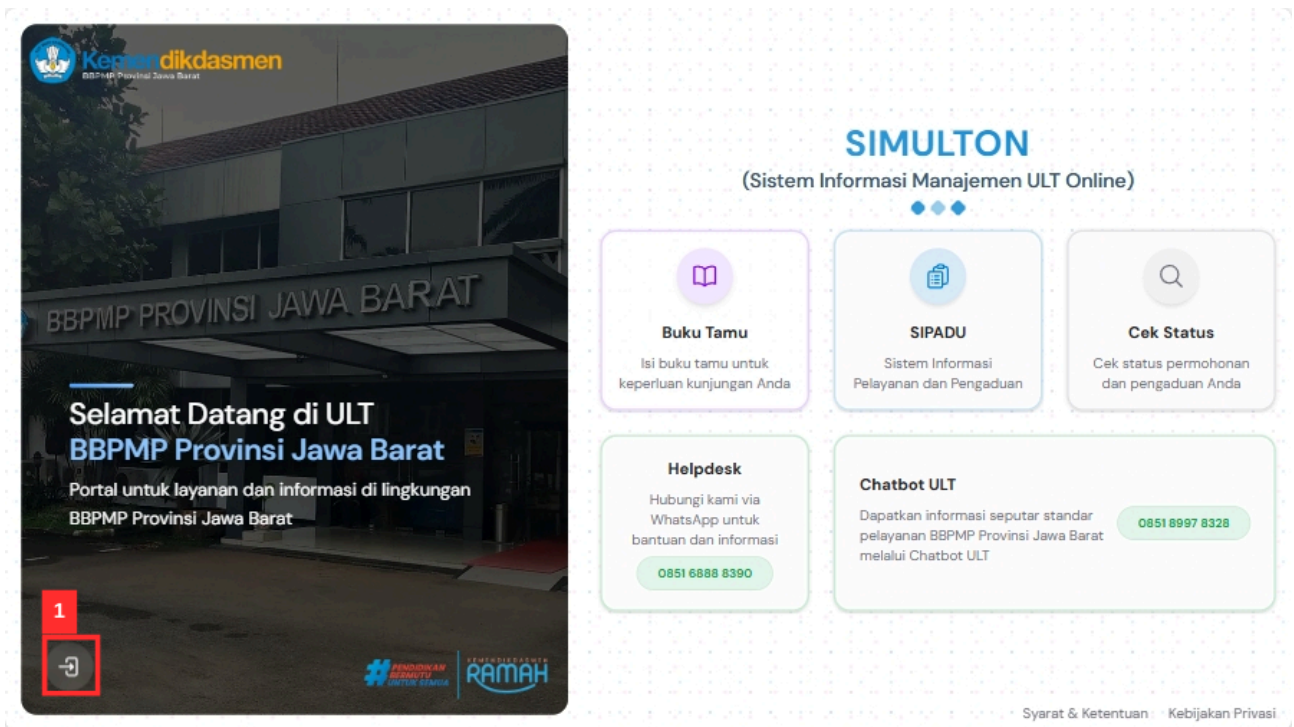
Gambar 1. Halaman beranda

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.

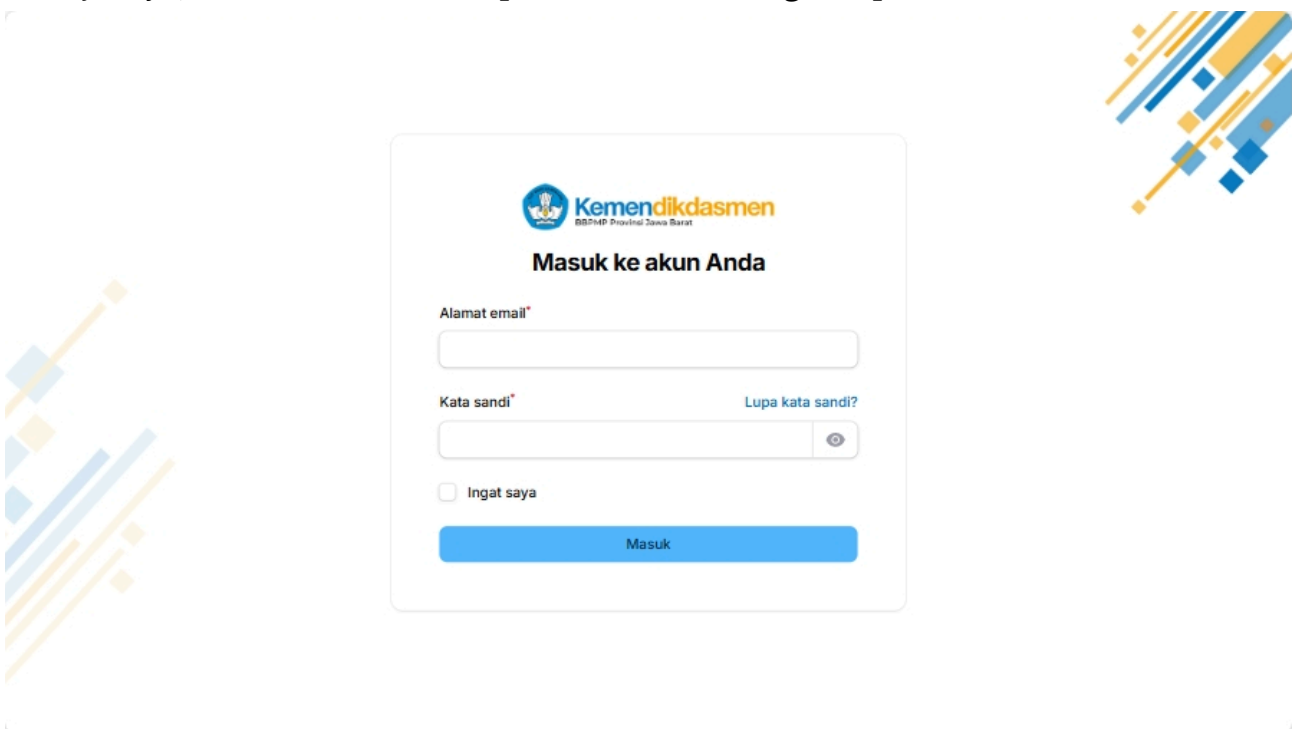
2.2. Login

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

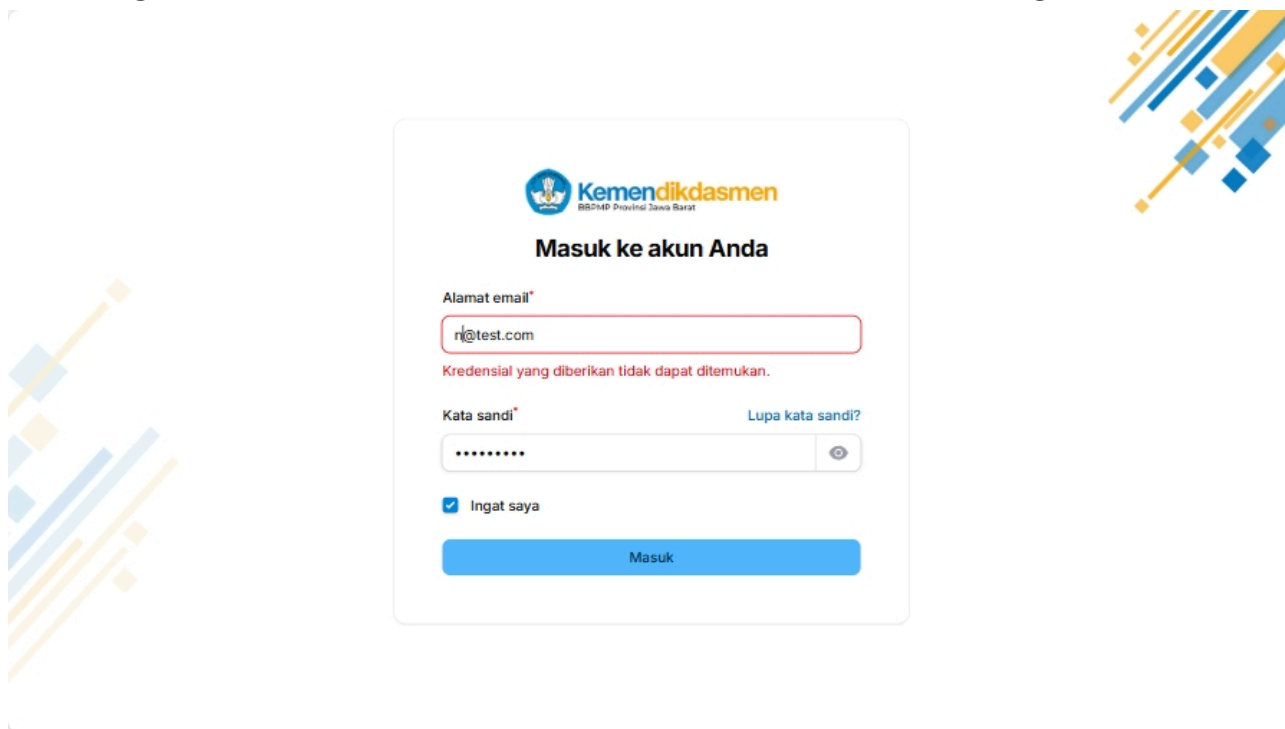
Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Login seperti berikut.



Gambar 3. Halaman login

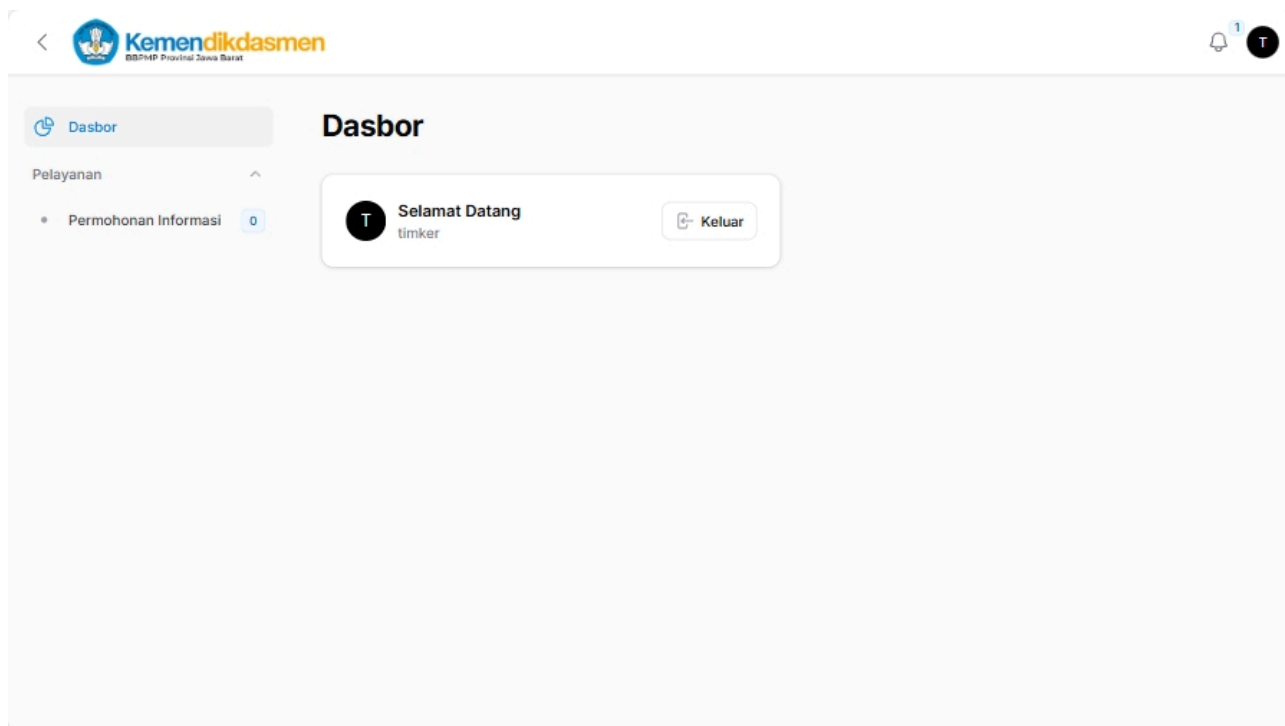
Masukan alamat email dan kata sandi pada formulir yang tersedia. Klik tombol **Masuk** untuk login. Catatan: Untuk pertama kali login, pengguna akan diberikan alamat email yang telah terdaftar. Setelah itu, pengguna dapat mengganti alamat email dan kata sandi dengan milik sendiri agar dapat menerima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

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 berikut.

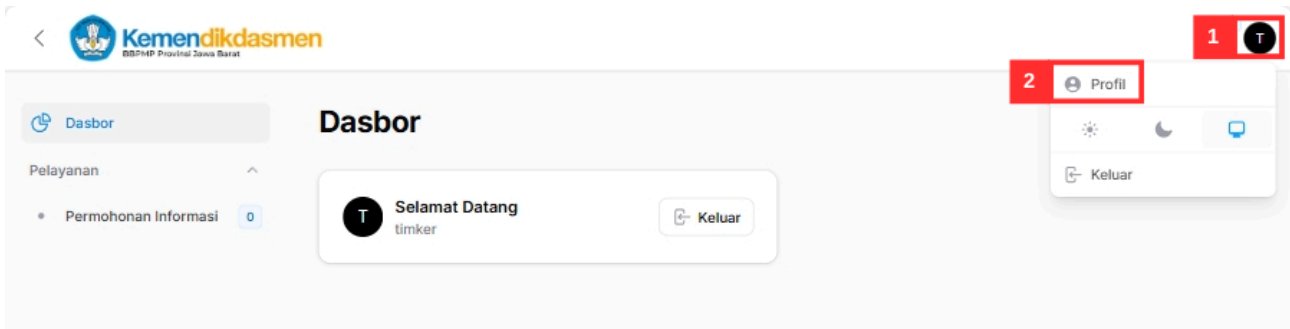


Gambar 5 . Halaman dasbor

2.3. Ganti Alamat Email dan Kata Sandi

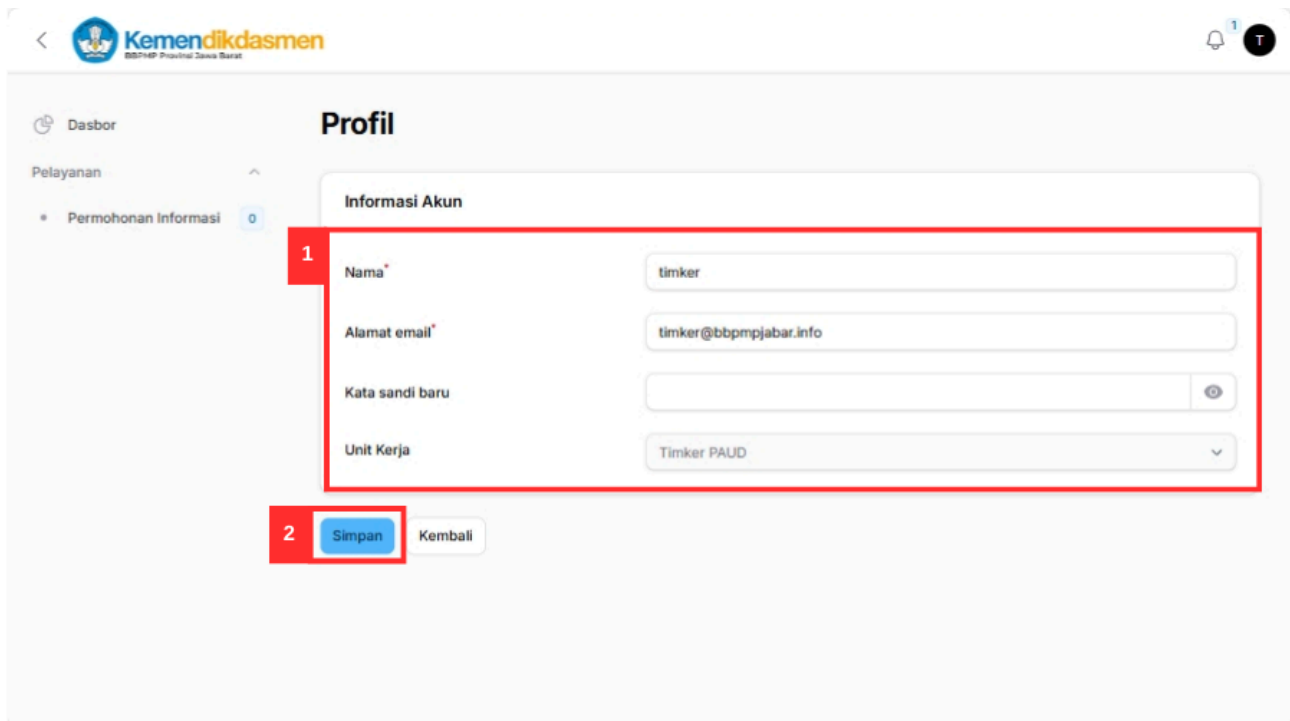
Setelah pengguna berhasil masuk (login), disarankan untuk **segera mengganti alamat email dan kata sandi bawaan** yang telah diberikan. **Alamat email yang digunakan harus merupakan email aktif, karena email tersebut akan digunakan untuk menerima notifikasi dari sistem.**

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

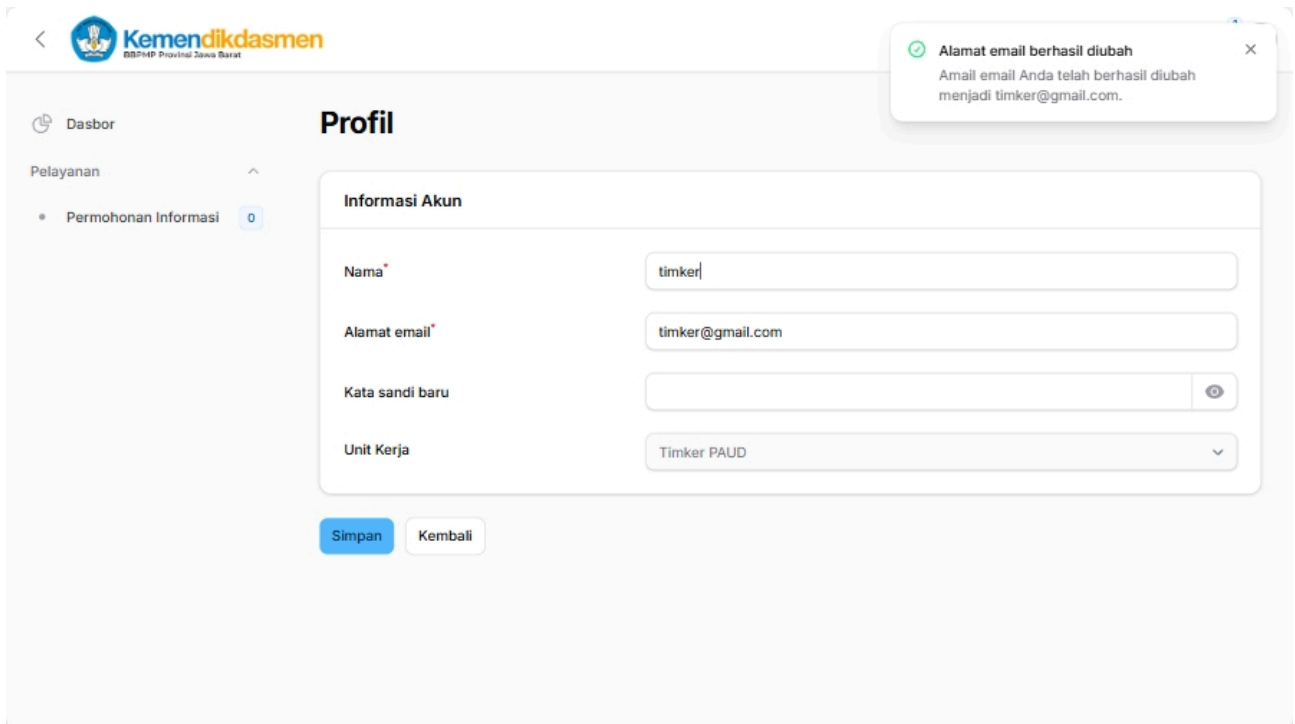
Selanjutnya, sistem akan menampilkan halaman Ubah Profil seperti pada gambar berikut.



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

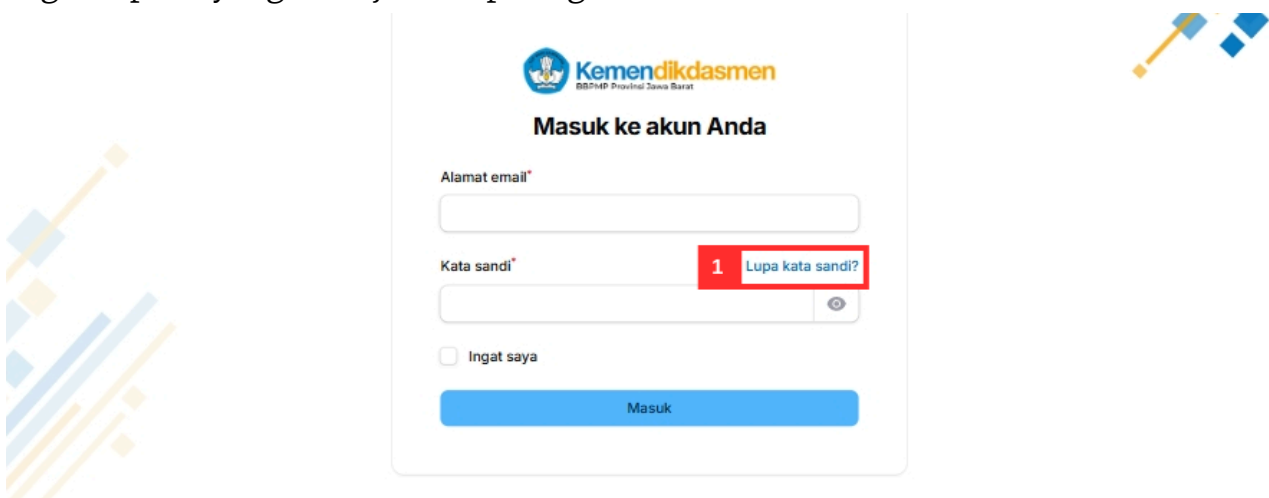
Klik tombol **Verifikasi perubahan email** pada email tersebut untuk menyetujui perubahan alamat email. Setelah itu, pengguna akan diarahkan kembali ke halaman Edit Profil, dan sistem akan menampilkan notifikasi Berhasil.



Gambar 10 . Notifikasi berhasil mengubah alamat email

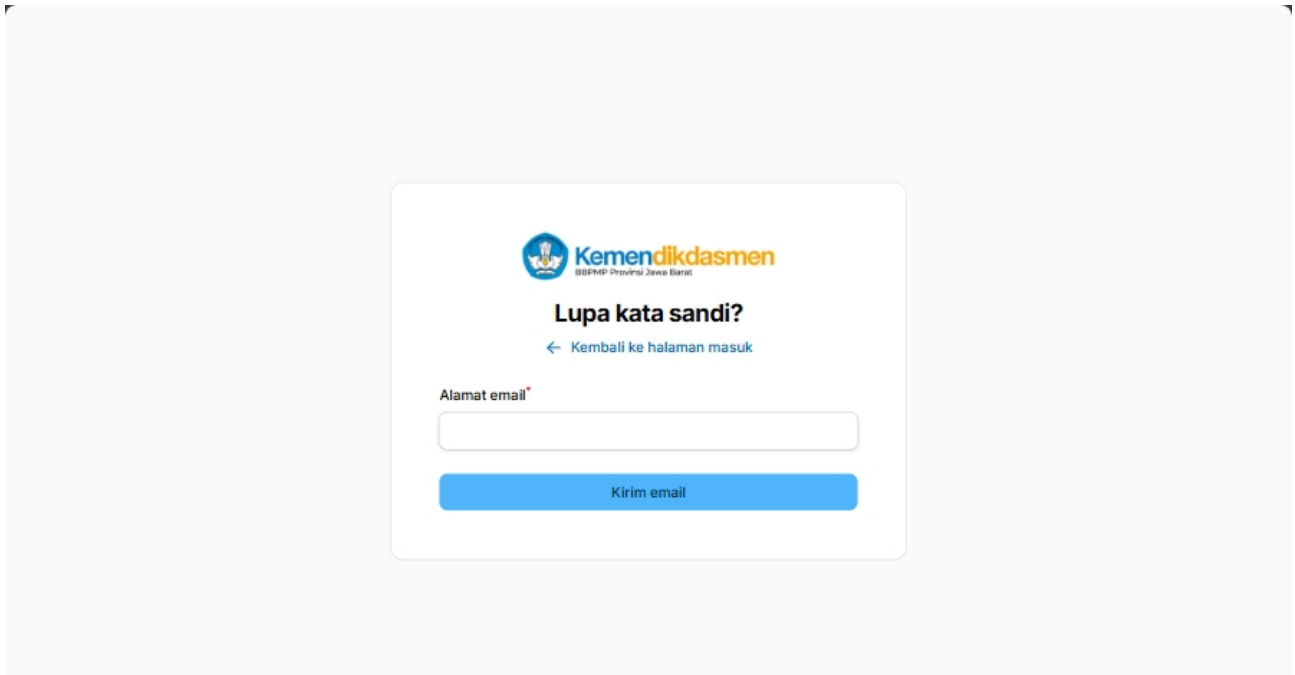
2.4. Lupa Kata Sandi

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



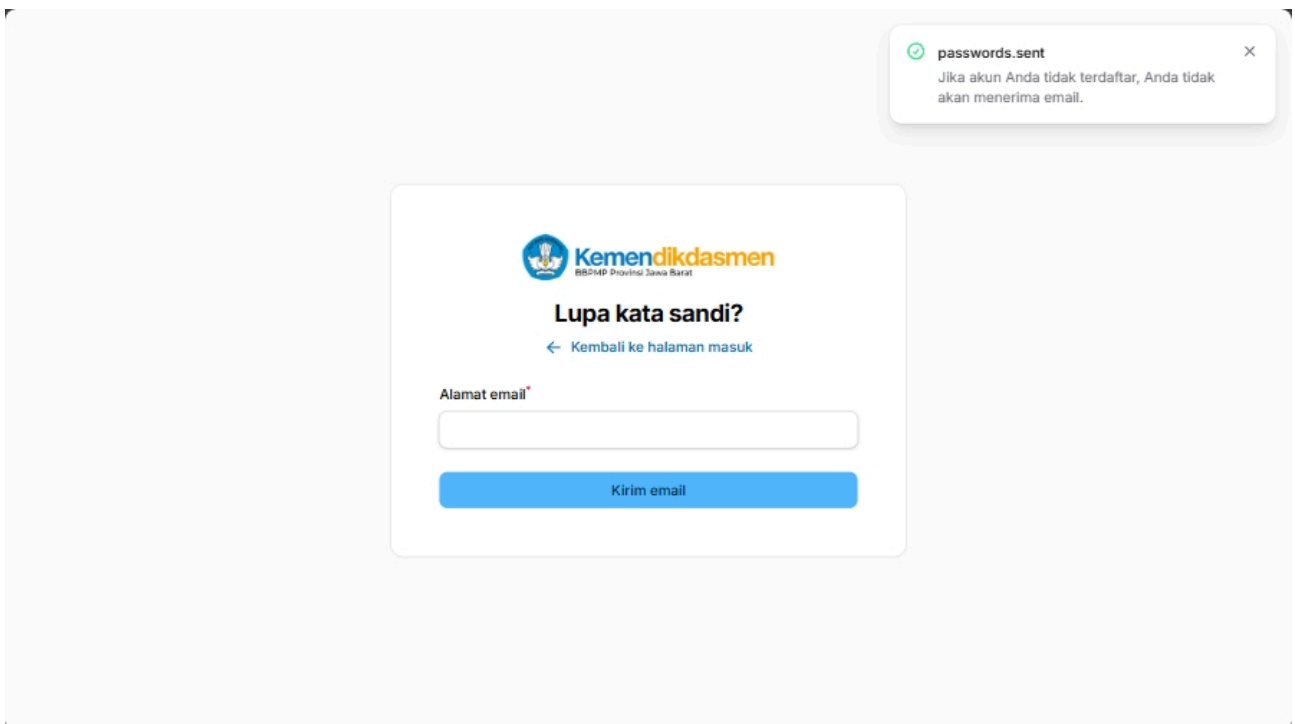
Gambar 11 . Lupa kata sandi

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



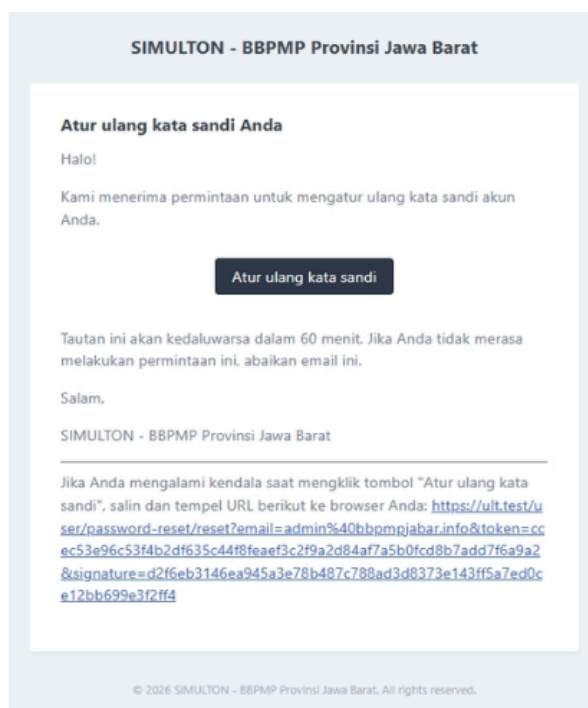
Gambar 12 . Halaman Lupa Kata Sandi

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.

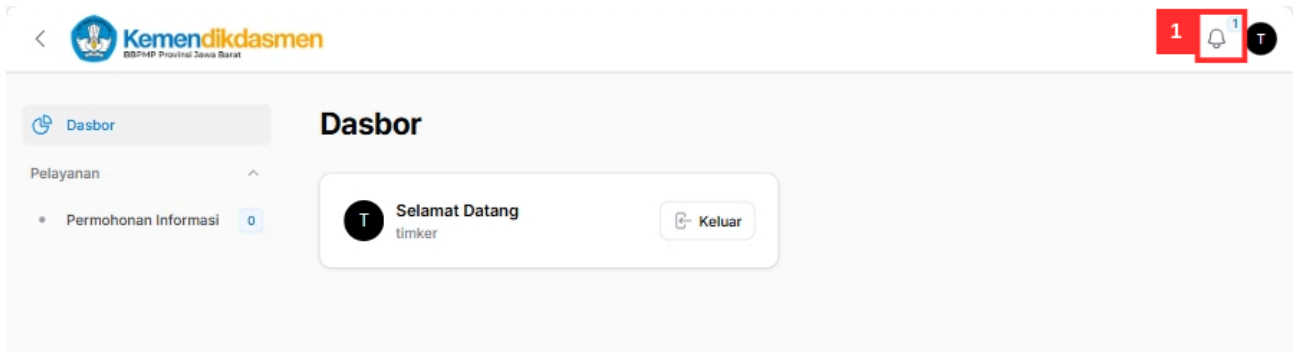
The image shows a web page titled "Atur ulang kata sandi" (Reset Password) for "Kemendikdasmen BBPMP Provinsi Jawa Barat". The page features a logo at the top left. Below the logo, there are three input fields: "Alamat email" with the value "admin@bbmpjabar.info", "Kata sandi baru*" (New Password), and "Konfirmasi kata sandi baru*" (Confirm New Password). Each password field has a toggle icon on the right. At the bottom of the form is a blue button labeled "Atur ulang kata sandi".

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.

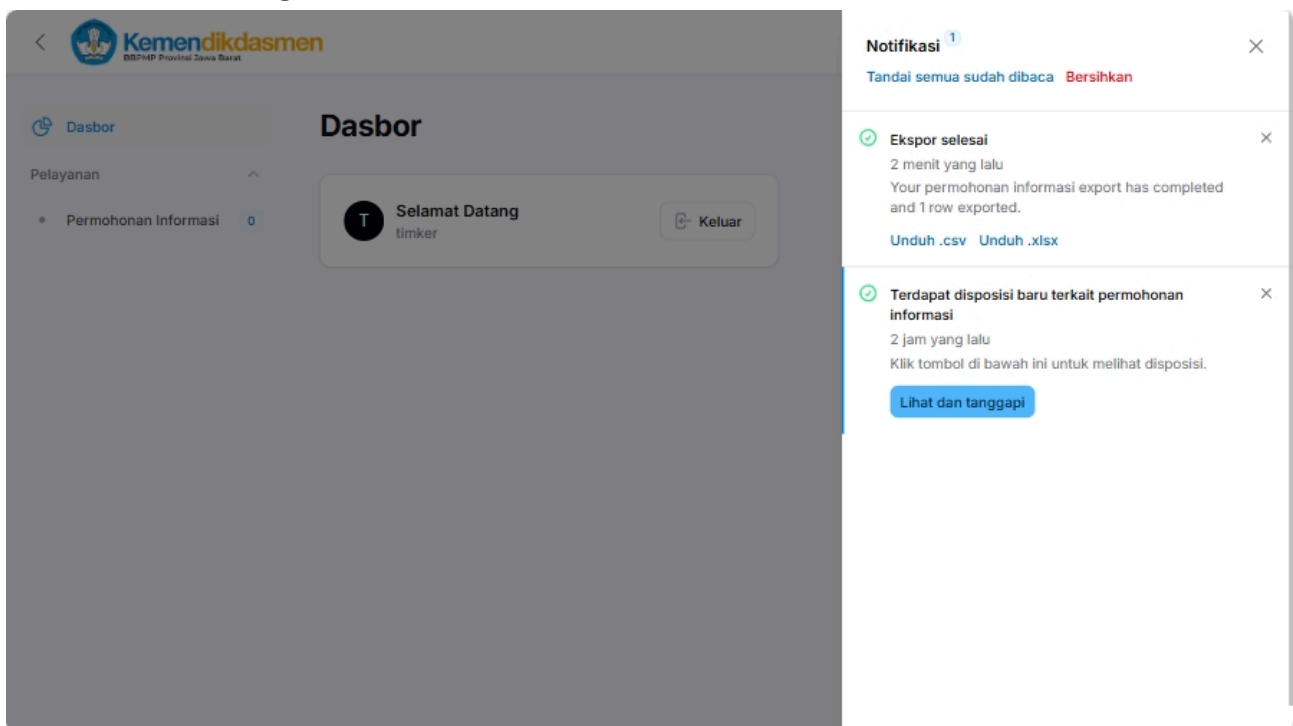
2.5. Notifikasi Sistem

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:

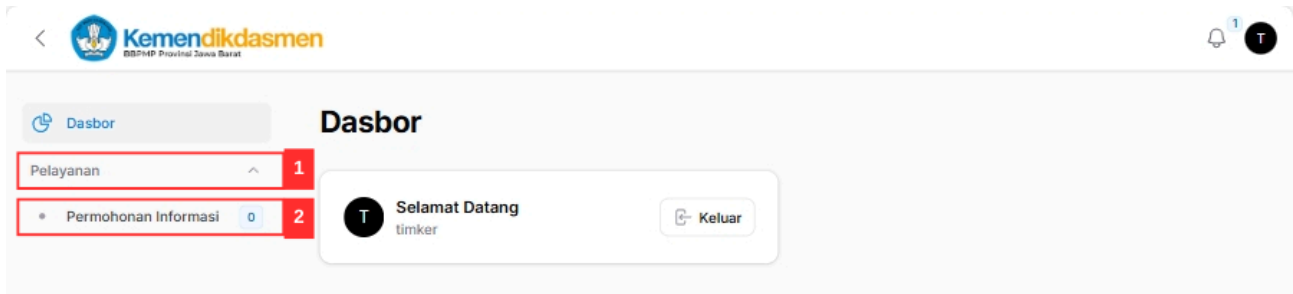
1. Notifikasi disposisi.
2. Notifikasi ekspor selesai.

Selain itu, sistem juga akan mengirimkan email ketika ada notifikasi disposisi ke alamat email pengguna.

2.6. Pelayanan

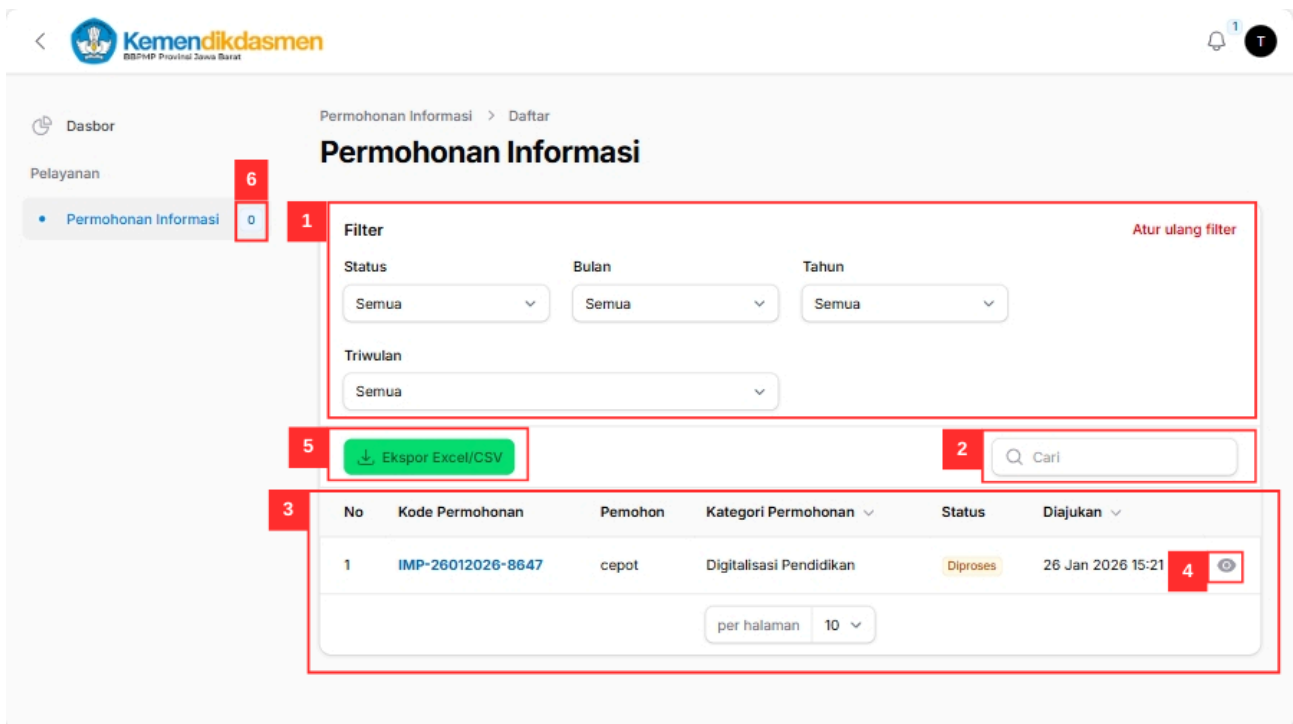
2.6.1. Permohonan Informasi

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 18 . Pilih menu permohonan informasi

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



Gambar 19 . Halaman permohonan informasi

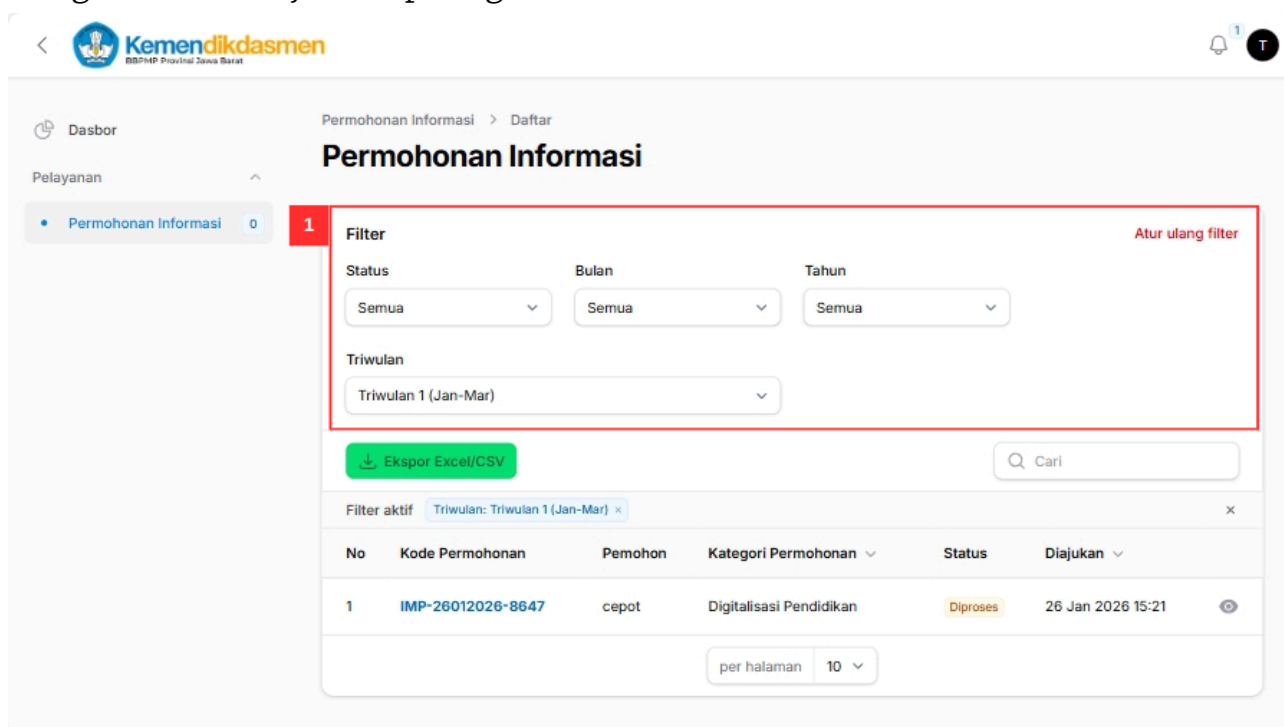
Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan beberapa aktivitas, antara lain:

1. Filter Permohonan Informasi.
2. Cari Permohonan Informasi.
3. Tabel Daftar Permohonan Informasi, yang menampilkan daftar permohonan informasi yang telah didisposisikan kepada pengguna.
4. Aksi untuk melihat detail Permohonan Informasi.
5. Ekspor Permohonan Informasi ke format excel atau csv.

6. Jumlah Permohonan Informasi yang belum ditanggapi.

2.6.1.1. 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.

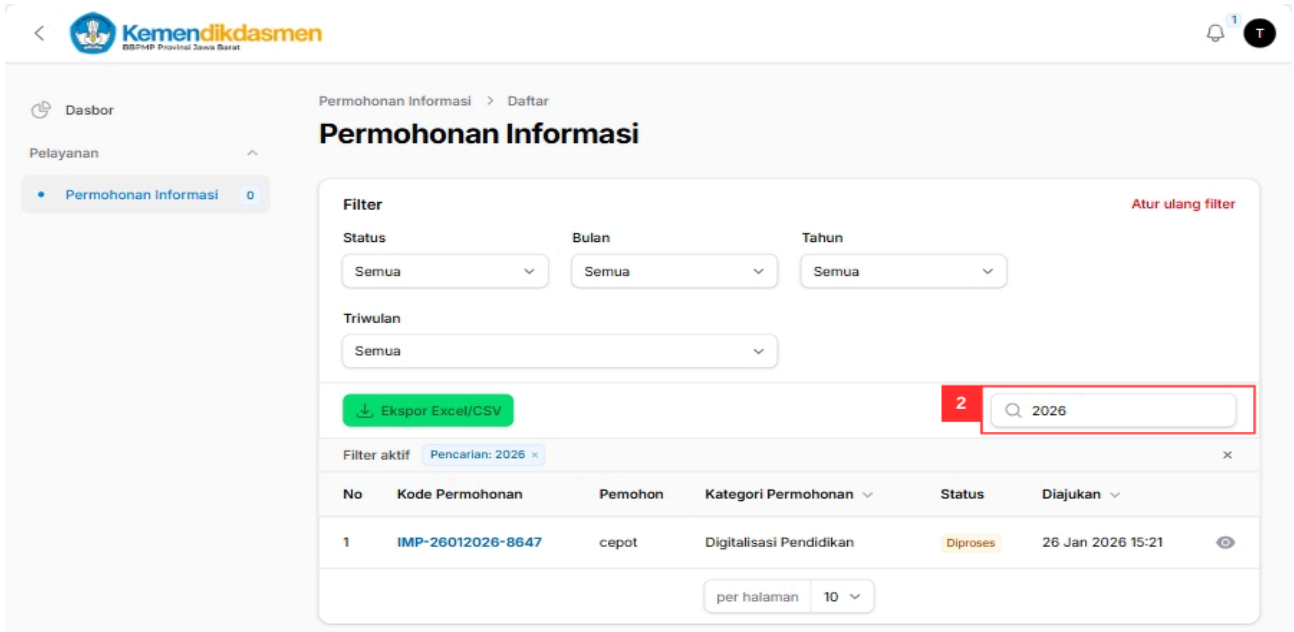


Gambar 20 . Filter permohonan informasi

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


2.6.1.2. Cari Permohonan Informasi

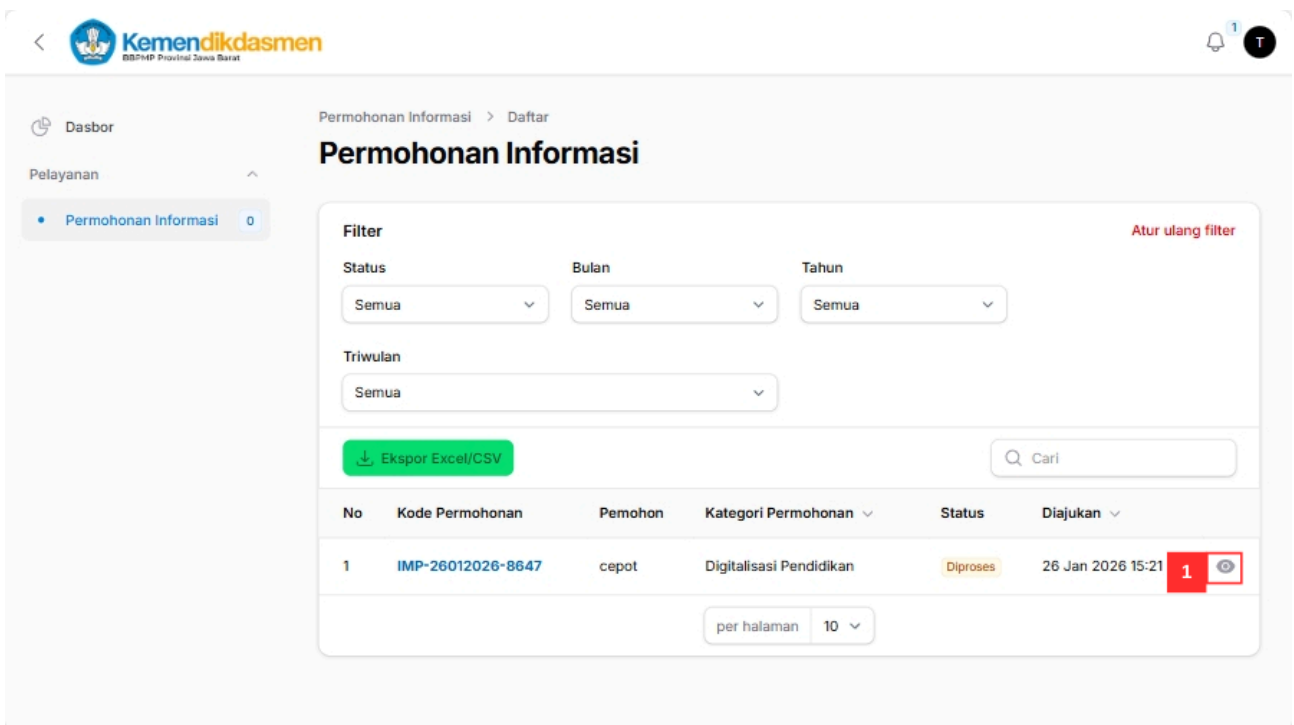
Untuk mencari data permohonan informasi, gunakan kolom pencarian yang ditunjukkan pada kotak nomor 1. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan kode permohonan atau nama pemohon. Hasil pencarian akan ditampilkan sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan, sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 21 . Cari permohonan Informasi

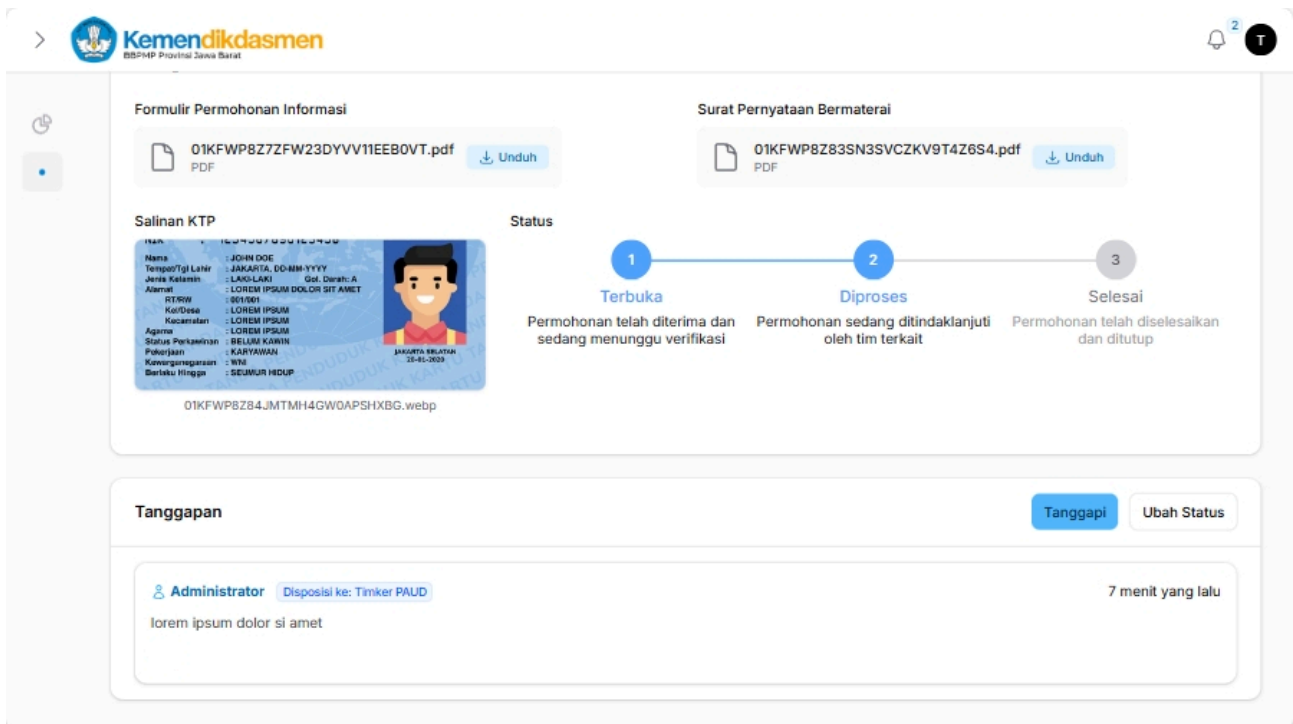
2.6.1.3. Detail Permohonan Informasi

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



Gambar 22 . Detail permohonan informasi

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



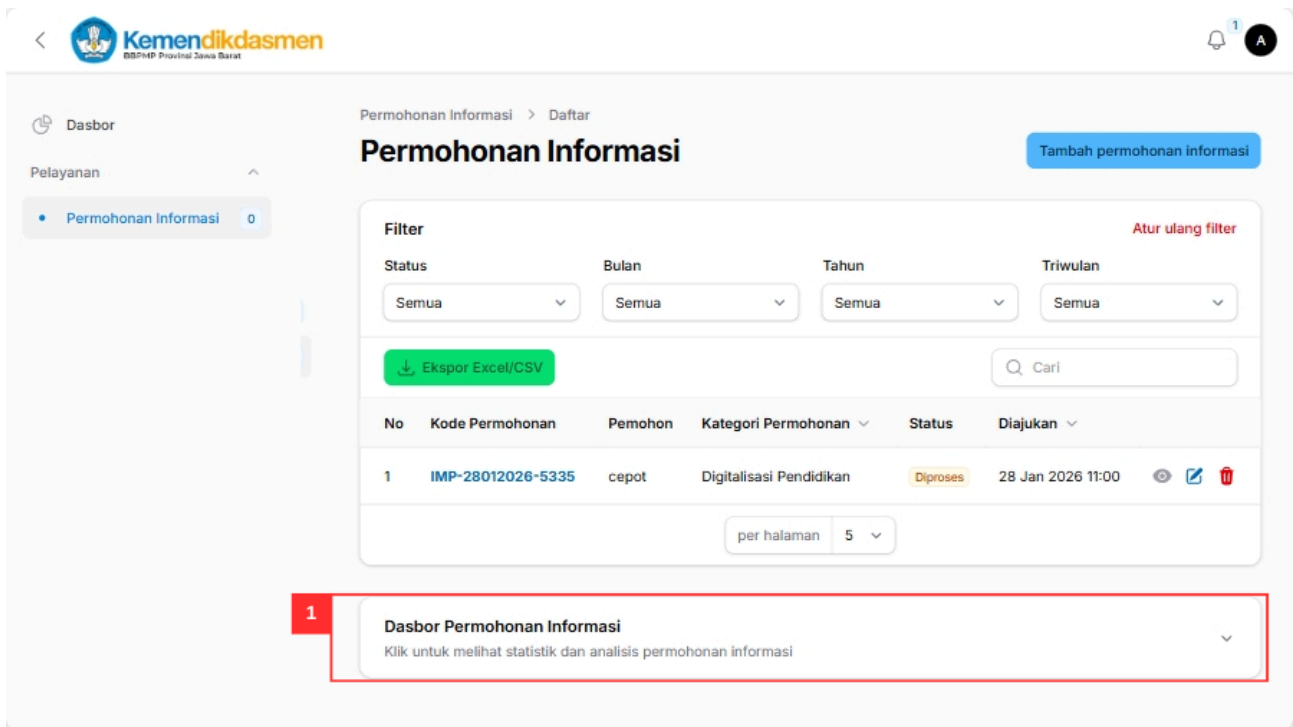
Gambar 23 . Halaman detail permohonan informasi

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

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

2.6.1.4. Dasbor Permohonan Informasi

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



Gambar 24 . 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

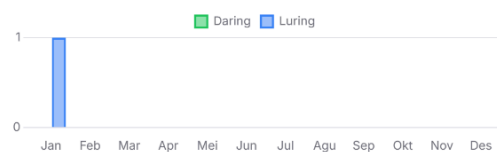
Permohonan yang sedang diproses tahun 2026

Permohonan Terbuka

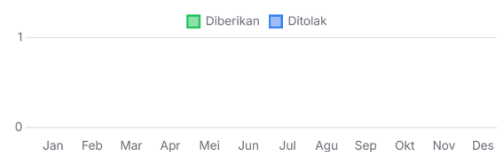
0

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



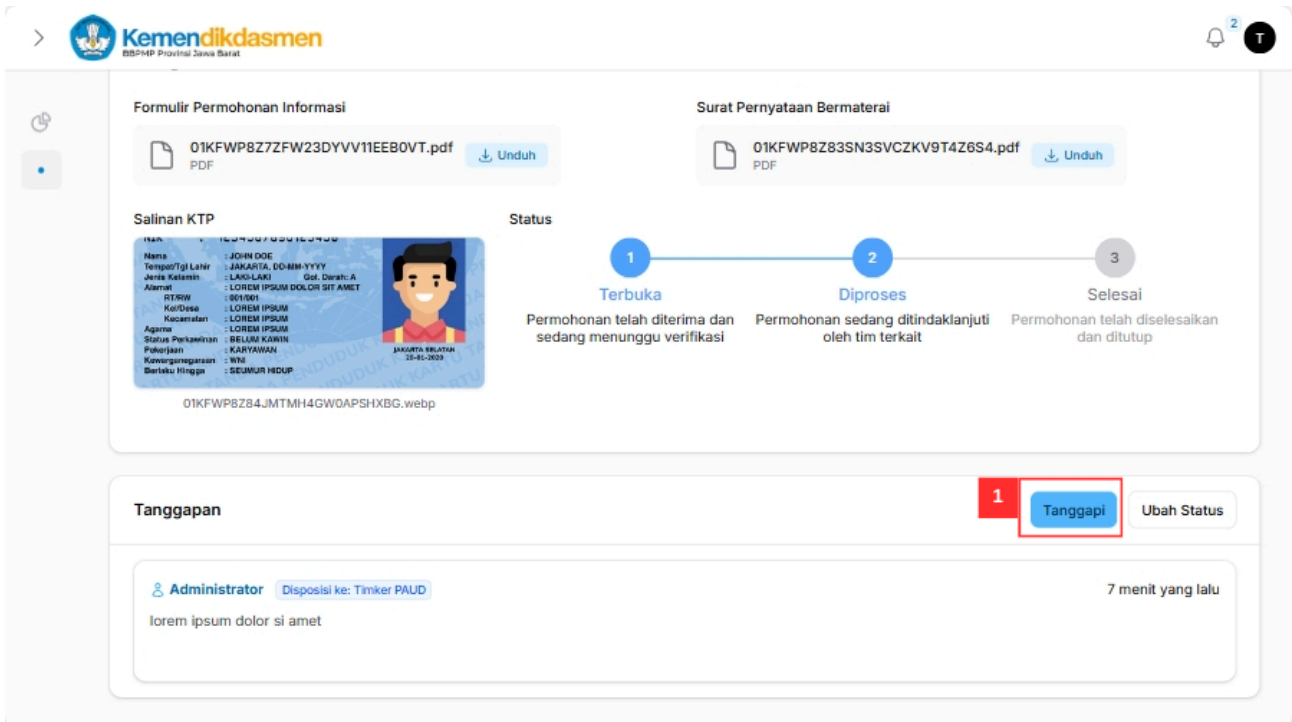
Gambar 25 . Dasbor permohonan informasi

2.6.2. Daftar Tanggapan

Daftar Tanggapan tersedia pada halaman Detail Permohonan Informasi. Halaman ini digunakan untuk menanggapi permohonan informasi yang masuk.

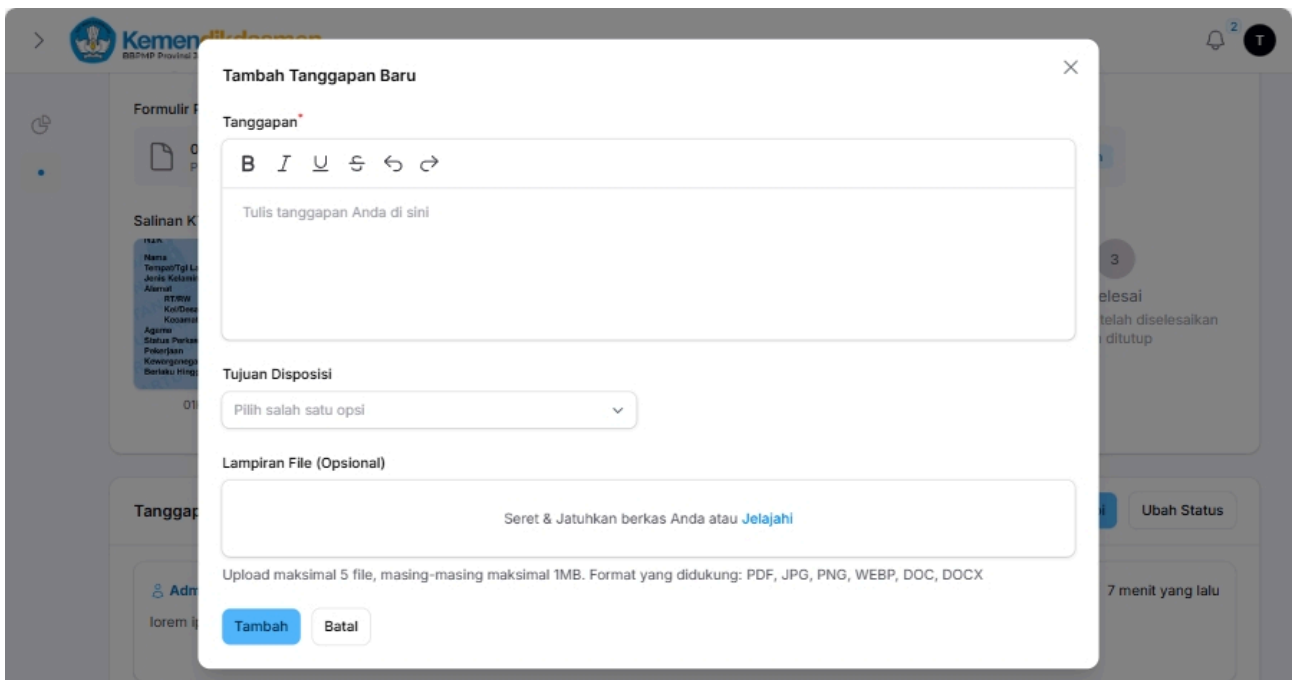
2.6.2.1. Menambah Tanggapan

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



Gambar 26 . Tambah tanggapan


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

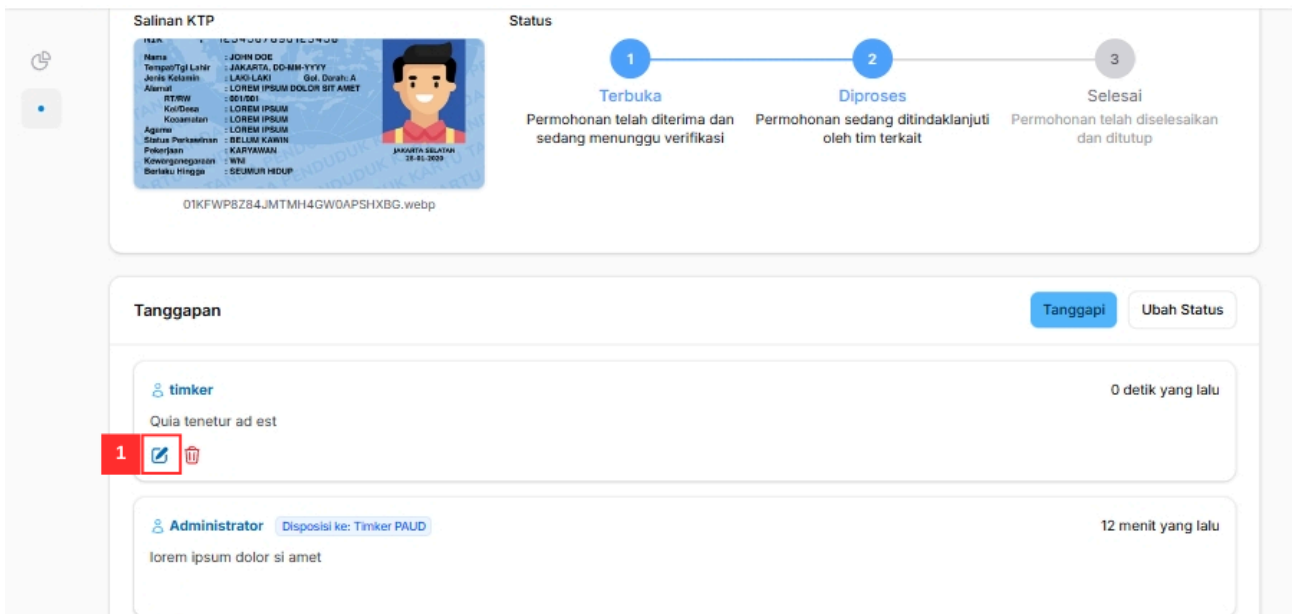


Gambar 27 . Pop-up tambah tanggapan

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

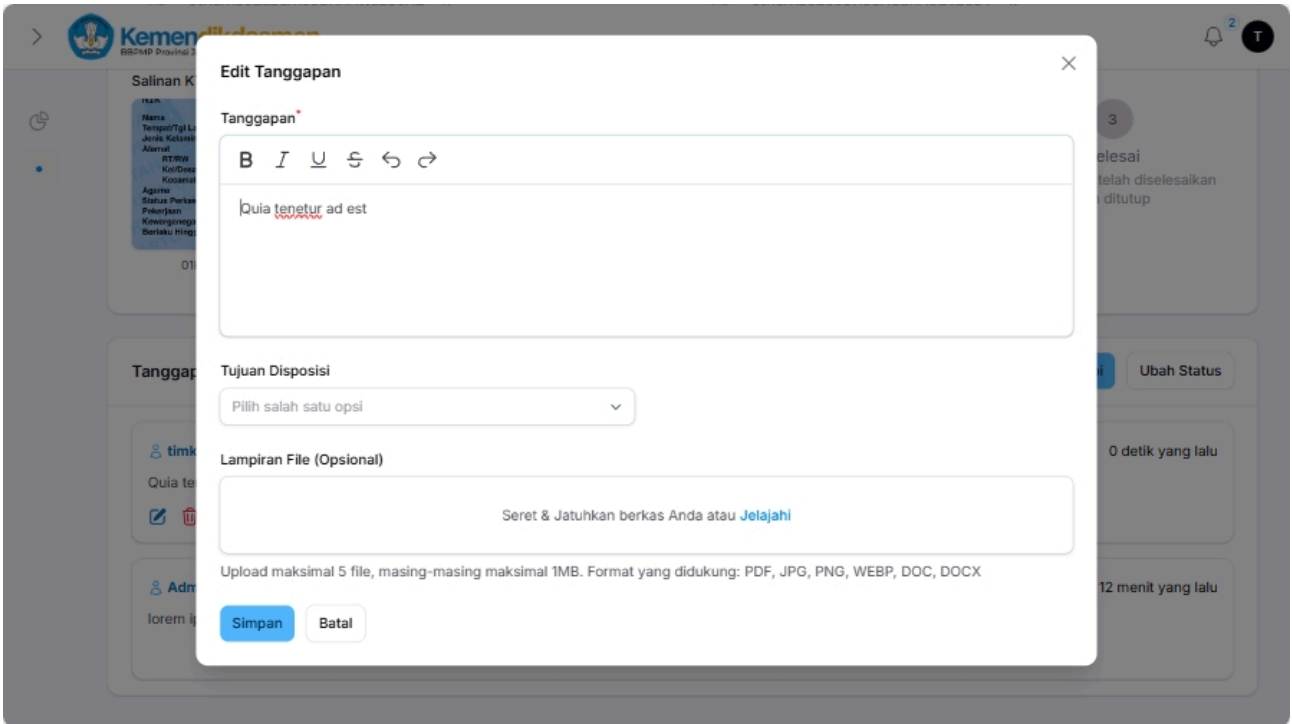
2.6.2.2. Ubah Tanggapan

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



Gambar 28 .Ubah tanggapan


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

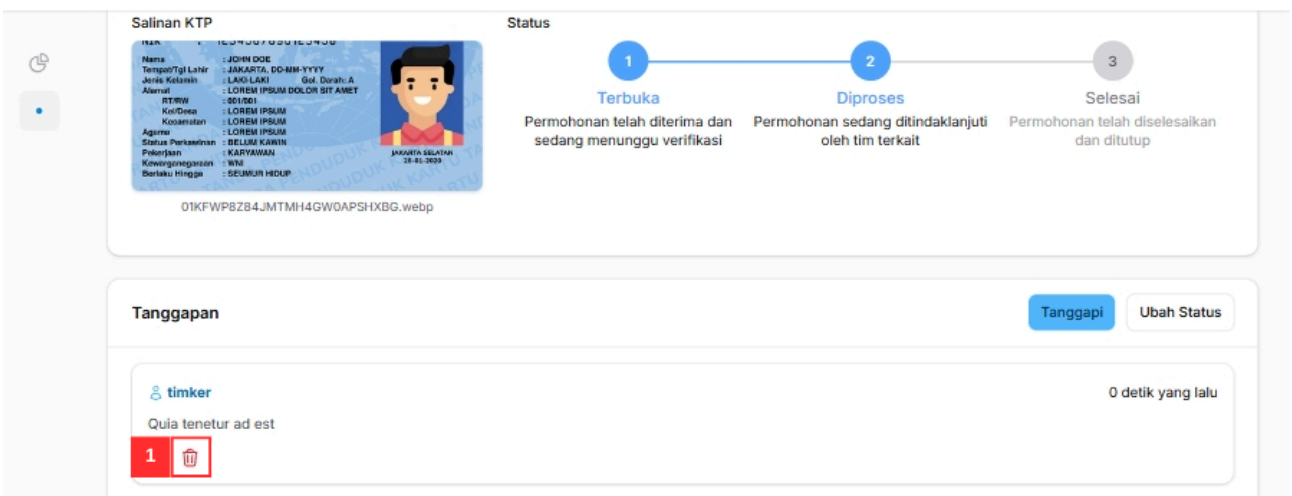


Gambar 29 . Pop-up ubah tanggapan

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

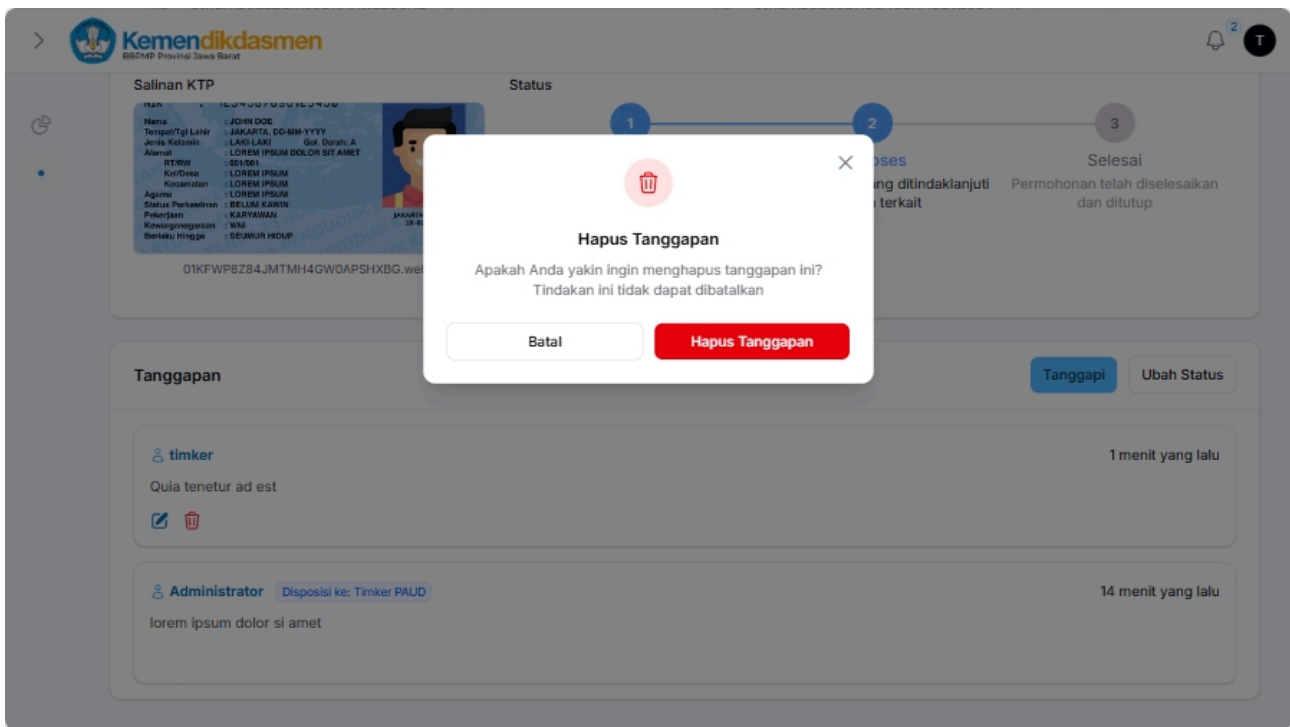
2.6.2.3. Hapus Tanggapan

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



Gambar 30 . Hapus tanggapan

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

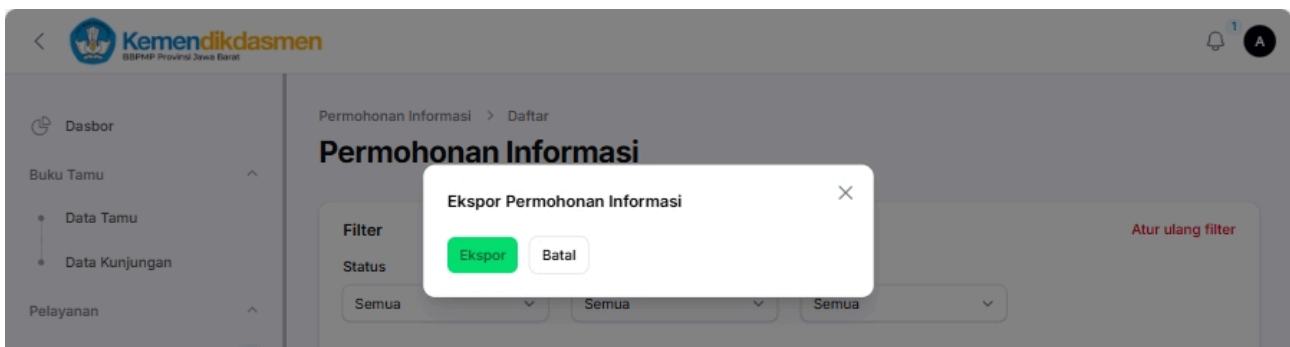


Gambar 31 . Pop-up konfirmasi hapus tanggapan

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

2.6.3. 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 32 . 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.