

INSPEKTORAT DAERAH
KOTA BOGOR
INTEGRITAS
ISO 37001 : 2016

Manual Book - Pengguna (OPD)

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGAWASAN (SIMAPAN) TERPADU

Inspektorat Daerah Kota Bogor
2026

Daftar Isi

1. PENDAHULUAN & HAK AKSES 3

1.1. Tentang Aplikasi 3

1.2. Peran Pengguna 4

1.3. Tujuan Dokumen 4

1.4. Catatan Umum Aplikasi 4

2. TAMPILAN HALAMAN AWAL - *LANDING PAGE* 5

3. AKSES LOGIN 6

4. DASHBOARD SIMAPAN 6

5. PENGAJUAN LAYANAN – DAFTAR PENGAJUAN 7

6. PENGAJUAN LAYANAN – PENGAJUAN BARU 7

7. PENYELESAIAN LAYANAN 11

1. Pendahuluan & Hak Akses

1.1. Tentang Aplikasi

Sistem Informasi Manajemen Pengawasan (SIMAPAN) adalah Sistem Informasi yang digunakan oleh Inspektorat Daerah Kota Bogor dalam melaksanakan proses pengawasan yang berlaku. Sistem ini menjadi fondasi bagi seluruh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Inspektorat Daerah Kota Bogor dalam melakukan pelayanan. Pada tahap awal, SIMAPAN difokuskan untuk mendukung proses internal Inspektorat dalam pengelolaan kegiatan pengawasan. Salah satu fungsi utamanya adalah membantu penyusunan PKPT sebagai instrumen perencanaan kegiatan pengawasan yang dilaksanakan setiap tahun.

Sementara itu, pelayanan reviu kepada Perangkat Daerah telah memiliki Sistem Informasi Digitalisasi Pengelolaan Pelaksanaan Reviu (SIPELARI) sebagai sistem tersendiri berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 20 Tahun 2023. Kondisi tersebut menyebabkan terdapat dua sistem dengan fungsi yang berbeda, namun memiliki keterkaitan dalam proses bisnis pengawasan. Kedua sistem pada dasarnya dibangun untuk menjawab kebutuhan yang berbeda. Oleh karena itu, keberadaan SIPELARI dan SIMAPAN tidak dapat dipandang sebagai duplikasi pada saat awal pengembangannya. Namun, perkembangan pelayanan menyebabkan proses bisnis keduanya semakin memiliki keterkaitan, terutama ketika permohonan pelayanan kepada Inspektorat perlu diterjemahkan menjadi penugasan dan kegiatan pengawasan.

Pengembangan SIMAPAN diarahkan untuk mengintegrasikan proses pelayanan yang sebelumnya difasilitasi melalui SIPELARI ke dalam satu ekosistem manajemen pengawasan. Integrasi tersebut bukan sekadar memindahkan fitur SIPELARI ke SIMAPAN, tetapi melakukan penyempurnaan proses bisnis agar berbagai jenis pelayanan dapat dikelola dengan mekanisme yang lebih fleksibel. Dengan pendekatan tersebut, Perangkat Daerah diharapkan memiliki satu pintu untuk menyampaikan kebutuhan pelayanan, sedangkan Inspektorat memiliki satu basis data untuk melakukan verifikasi, menentukan tindak lanjut, mengelola penugasan, memantau pelaksanaan, dan mendokumentasikan hasil pelayanan.

1.2. Peran Pengguna

Di dalam sistem terdapat 4 peranan yang pengguna miliki, yaitu: Admin, Perangkat Daerah (OPD), Inspektur Pembantu, Auditor & PPUPD. Berikut penjelasannya.

Admin:

- Mengelola pengguna (CRUD)
- Mengelola daftar layanan (CRUD)
- Memantau proses layanan

Inspektur Pembantu:

- Mengelola pengajuan layanan
- Menugaskan Auditor/PPUPD yang menangani layanan dalam proses verifikasi
- Melakukan verifikasi dokumen prasyarat layanan
- Menyusun tim pelaksanaan layanan
- Mengajukan Nota Dinas untuk pelaksanaan pelayanan
- Membuat laporan atas hasil layanan

Auditor & PPUPD:

- Melakukan verifikasi dokumen prasyarat layanan
- Melaksanakan surat perintah dalam penyelesaian layanan
- Membuat laporan atas hasil layanan

Perangkat Daerah (OPD):

- Mengajukan layanan
- Menyediakan dokumen dengan melakukan *upload* dokumen yang menjadi prasyarat layanan
- Menerima hasil layanan

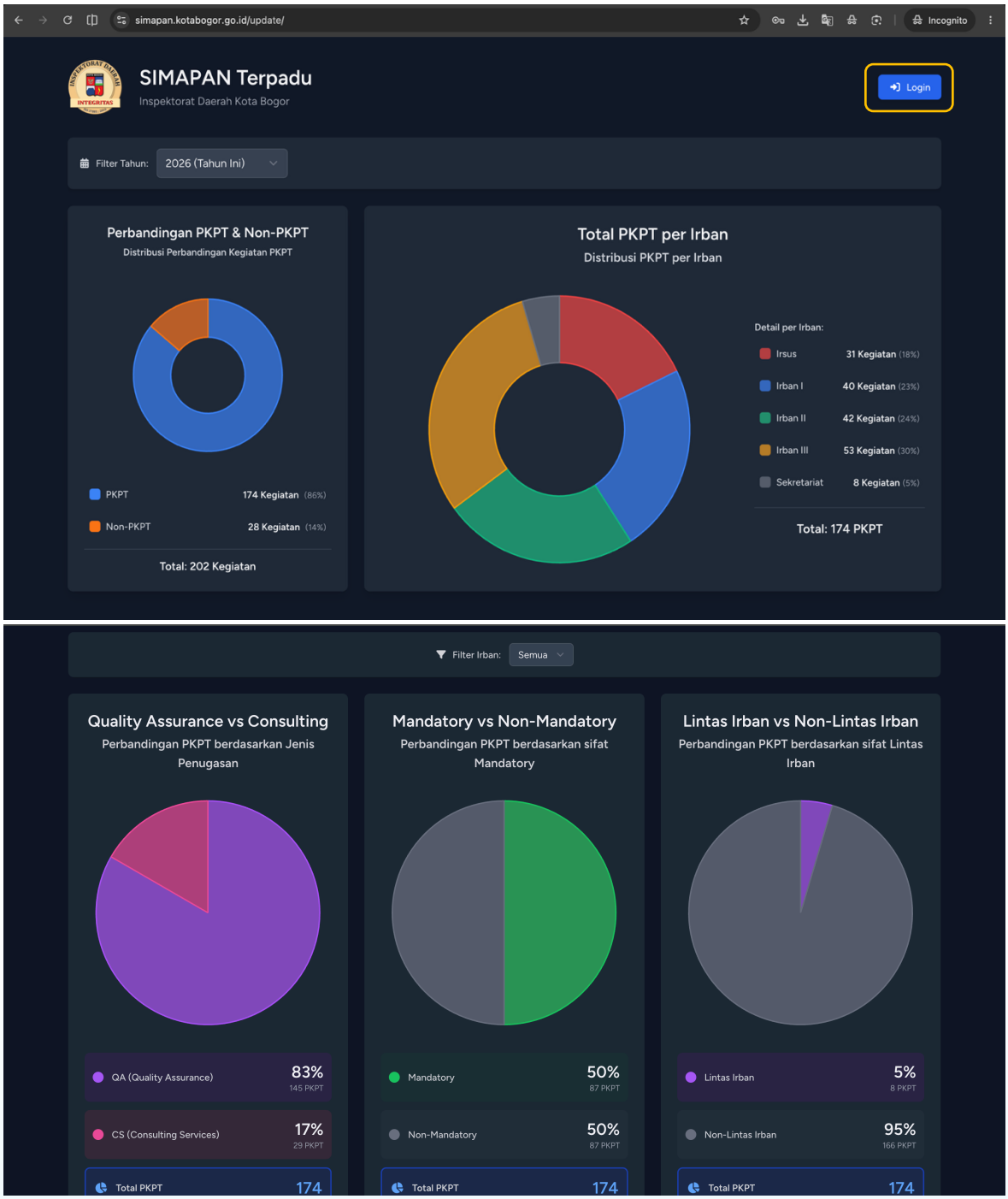
1.3. Tujuan Dokumen

Dibuatnya dokumen *manual book* ini ditujukan untuk pengguna sistem dengan peran Perangkat Daerah (OPD) untuk menjelaskan bagaimana penggunaan sistem yang dimaksud. Hal ini dapat mempermudah penggunaan sistem dengan meminimalisir kesalahan maupun pertanyaan yang dialami oleh Perangkat Daerah.

1.4. Catatan Umum Aplikasi

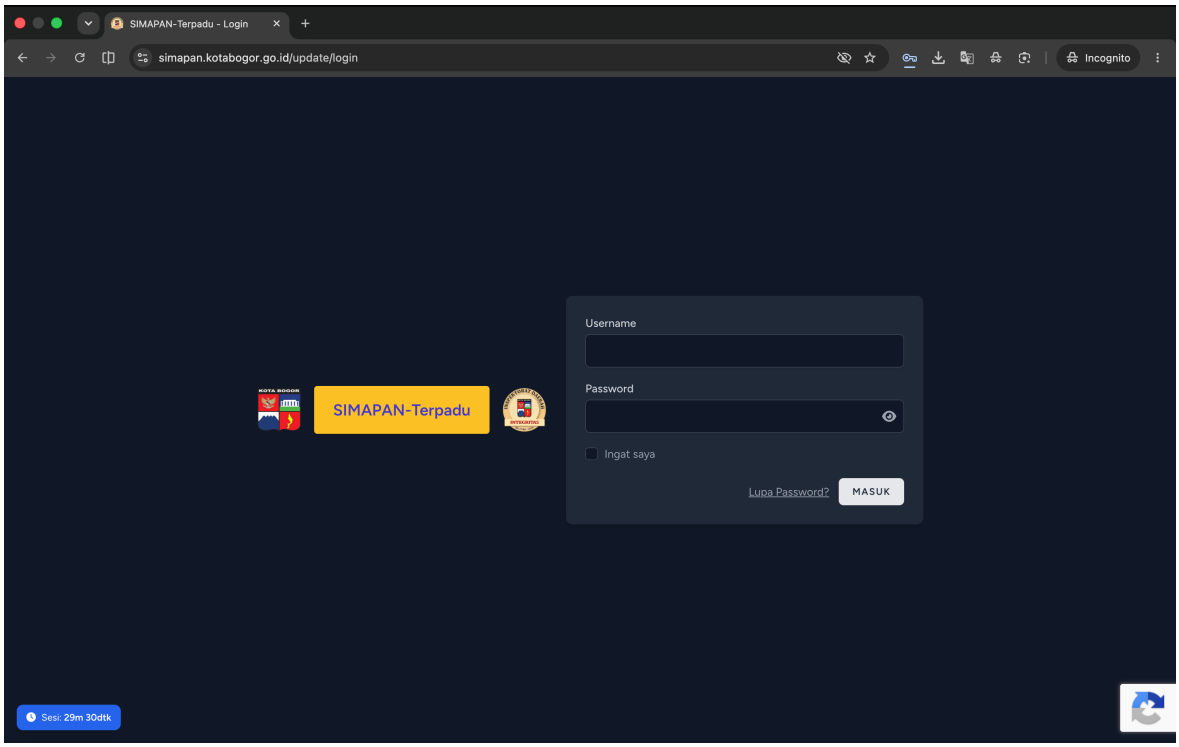
Aplikasi yang dirancang merupakan aplikasi yang adaptif terhadap besar layar, tipe perangkat yang digunakan, serta tipe tema perangkat (*light mode / dark mode*).

2. Tampilan Halaman Awal - *Landing Page*



Berikut adalah halaman pertama yang akan tampil jika SIMAPAN diakses. Terdapat informasi publik yang dapat dilihat berupa grafik perbandingan terkait kegiatan maupun catatan berupa data agregat pada sistem. Terdapat tombol "*Login*" pada pojok kanan halaman ini yang merupakan halaman untuk mengakses halaman pengajuan layanan bagi pengguna.

3. Akses Login

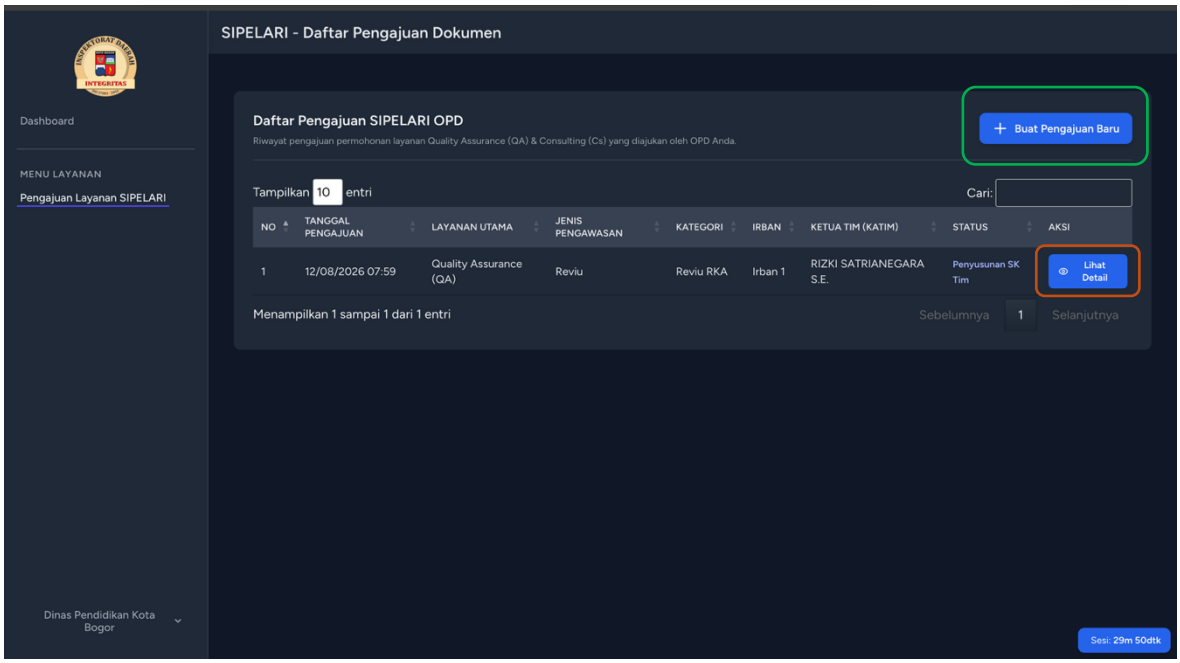


Halaman login aplikasi SIMAPAN seperti halaman login pada umumnya. Terdapat isian "*Username*" dan "*Password*" yang harus diisi oleh pengguna agar dapat masuk ke halaman *Dashboard* aplikasi. Secara teknis, terdapat verifikasi Google Recaptcha versi 3 yang diimplementasikan secara otomatis untuk melakukan validasi tambahan bagi pengguna & juga terdapat waktu sesi berupa pengatur waktu yang hitung mundur masa berlakunya sesi login. Hal ini merujuk pada aturan/panduan pembuatan sistem yang telah ditetapkan Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) Kota Bogor.

4. Dashboard SIMAPAN

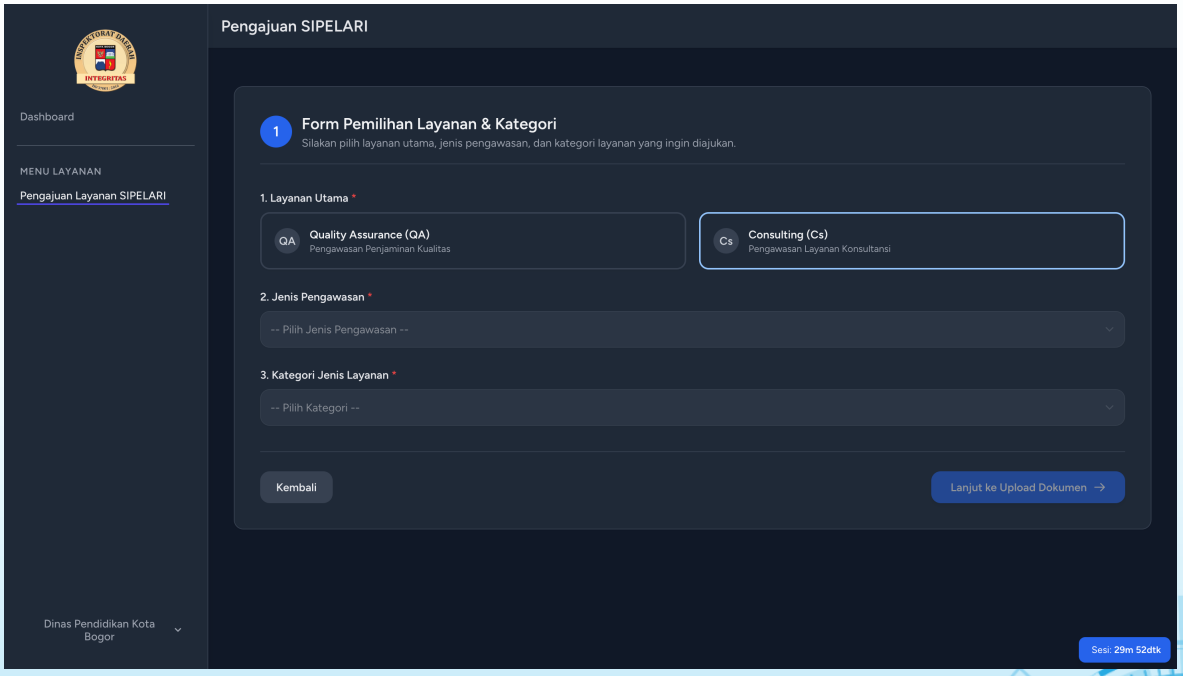
Setelah masuk sistem, pengguna akan diarahkan ke halaman *dashboard*. Di dalamnya terdapat informasi terkait... Pengguna dapat menekan tombol menu "Pengajuan Layanan SIPELARI" untuk masuk ke halaman daftar histori pengajuan layanan pengguna.

5. Pengajuan Layanan – Daftar Pengajuan

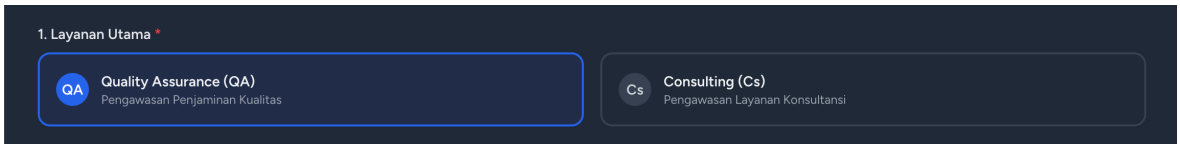


Setelah masuk ke menu “Pengajuan Layanan SIPELARI”, sistem akan menampilkan tabel berupa histori pengajuan layanan yang pengguna sudah pernah ajukan ke dalam sistem. Setiap baris pada tabel merepresentasikan rekaman pengajuan pengguna yang terdapat tombol aksi untuk melihat detail pengajuan layanan (*highlight* bagian oranye). Terdapat pula tombol “Buat Pengajuan Baru” di pojok kanan halaman (*highlight* bagian hijau) untuk mengajukan layanan baru.

6. Pengajuan Layanan – Pengajuan Baru

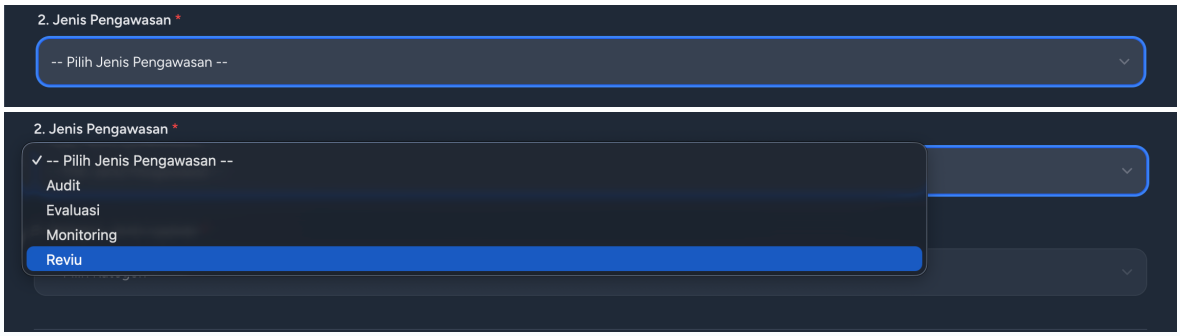


Ketika pengguna menekan tombol “Buat Pengajuan Baru” pada halaman Daftar Pengajuan, maka sistem akan meneruskan tampilan ke Form Pengajuan Layanan. Secara umum, Form Pengajuan memiliki 2 tahapan utama: Pemilihan Layanan & Kategori serta Upload (Unggah) Dokumen & Link Persyaratan. Berikut tahapan pengajuannya.

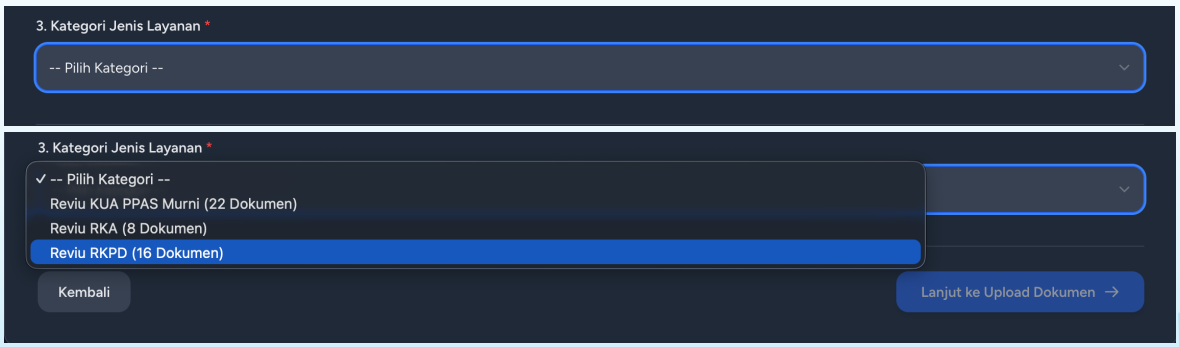


Pertama, pengguna harus memilih Layanan Utama yang akan diajukan. Bagian ini merepresentasikan dasar kategori kegiatan yang akan dilaksanakan. Berikut kelompok Layanan Utama yang masuk dalam kedua pilihan utama tersebut.

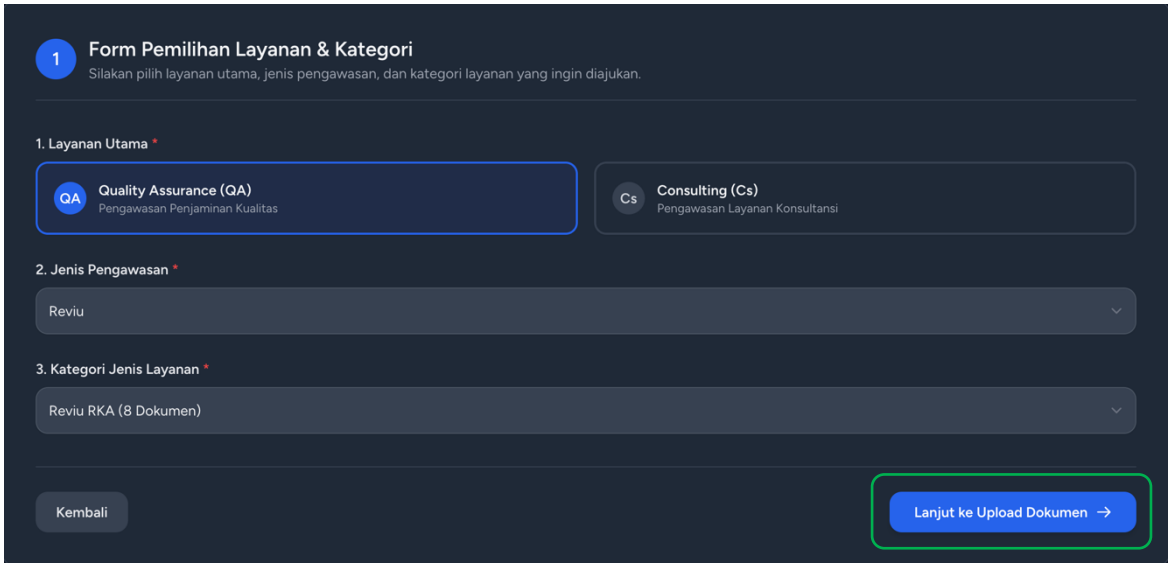
Quality Assurance (QA)	**Consulting (Cs)**
Audit	Pendampingan
Evaluasi	Coaching Clinic
Monitoring	
Reviu	



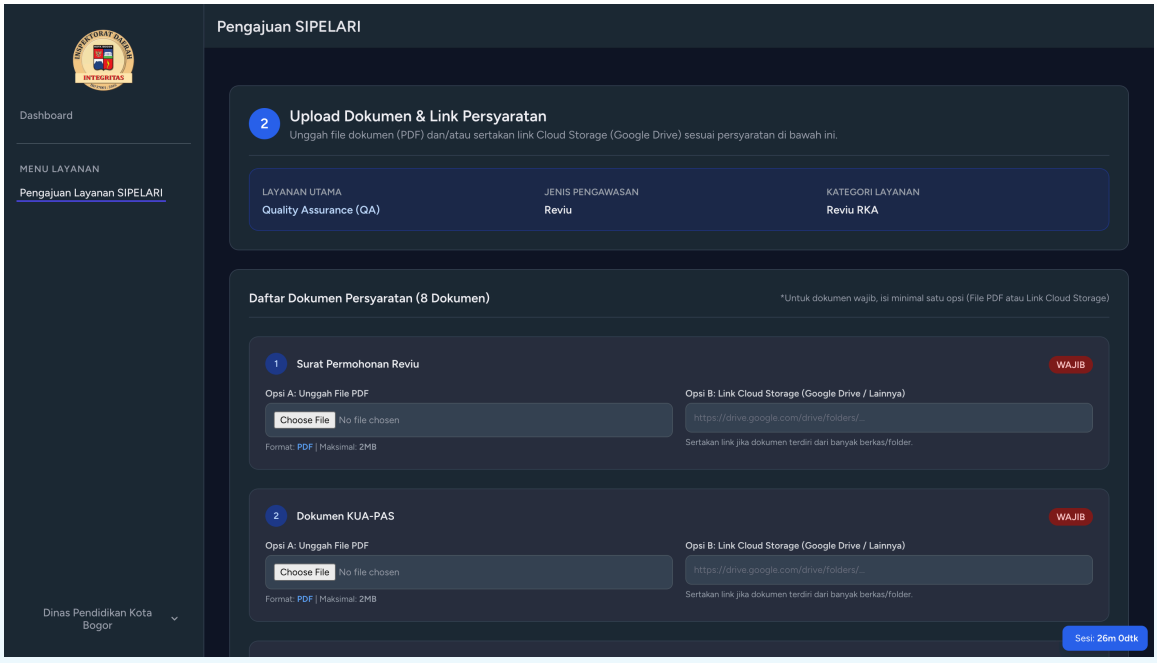
Kedua, pengguna harus memilih Jenis Pengawasan yang diajukan. Pilihan ini menyesuaikan dengan pilihan Layanan Utama pada proses sebelumnya.



Ketiga, pengguna harus memilih Kategori Jenis Layanan yang akan diajukan. Sama seperti sebelumnya, pilihan yang ada pada bagian ini menyesuaikan dengan apa yang sudah menjadi pilihan di bagian sebelumnya.

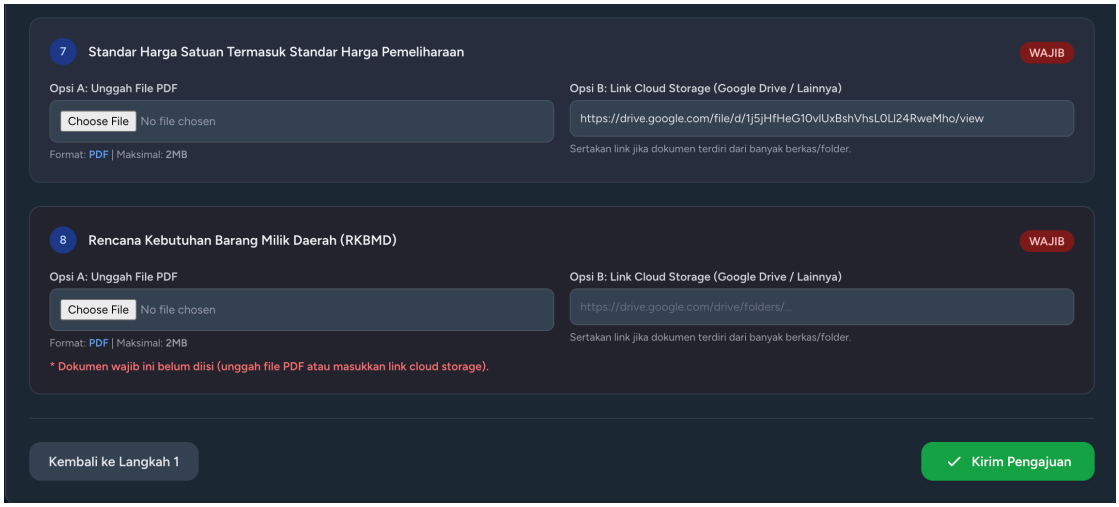


Jika seluruh pilihan sudah terisi maka tombol "Lanjut ke Upload Dokumen" akan aktif dan dapat di-klik. Klik tombol tersebut untuk melanjutkan ke tahapan form selanjutnya.

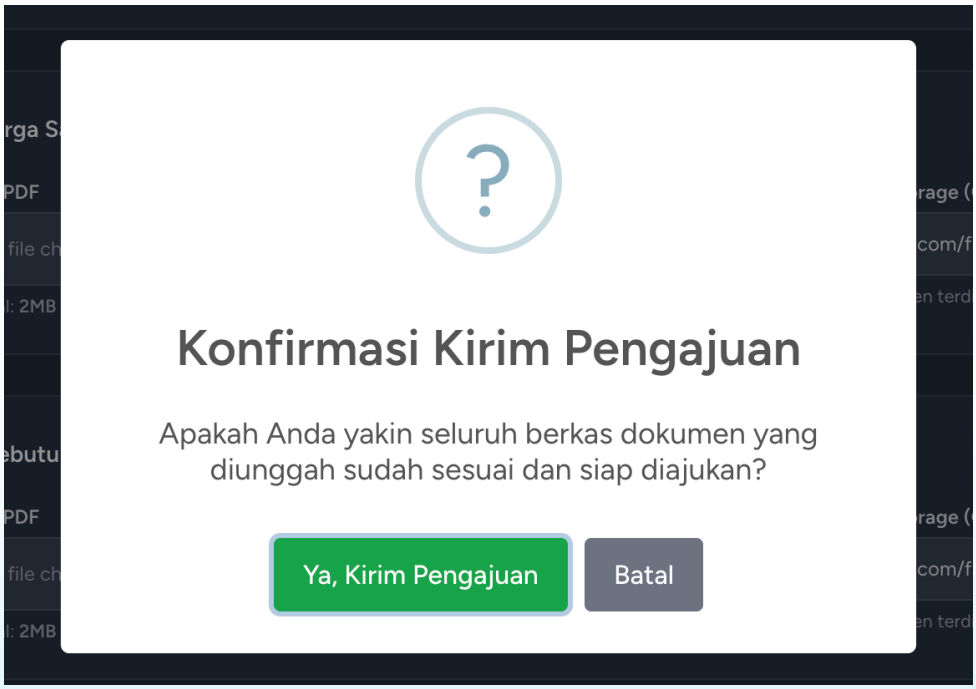


Pada tahap Upload Dokumen & Link Persyaratan, pengguna wajib mengisikan persyaratan terkait dokumen sesuai dengan layanan yang dipilih pada tahap sebelumnya. Sistem memberikan 2 opsi untuk memenuhi persyaratan dokumen tersebut: *Upload* (unggah) dokumen langsung atau mengisikan link yang merujuk pada dokumen dimiliki oleh pengguna. Untuk memenuhi persyaratan dokumen yang sudah

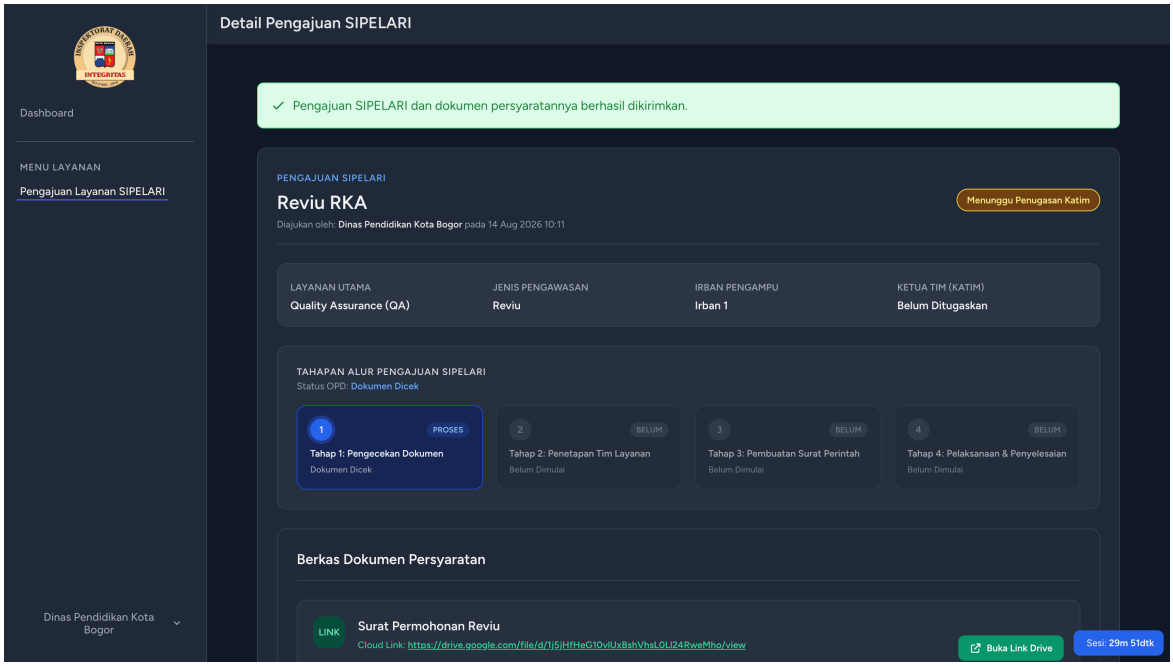
ditetapkan, pengguna dapat memilih untuk mengisi salah 1 dari isian yang sudah diberikan maupun keduanya (*Upload* & isi link).



Catatan penting: Jika terdapat dokumen yang masih kosong & pengguna mengirimkan pengajuan, sistem akan menangkap hal tersebut dan memberikan pesan pada pengguna sesuai dengan isian yang masih kosong tersebut. Untuk opsi *upload* dokumen, sistem memiliki batas ukuran dokumen sebesar **2MB** serta hanya menerima dokumen dengan bentuk Pdf (**.pdf**). Untuk opsi isian link pastikan pengaturan link terhadap dokumen bisa diakses/dilihat oleh pihak lain.



Jika seluruh dokumen sudah diisi maka sistem akan memberikan *pop-up* konfirmasi pada pengguna terkait isian yang sudah diisikan. Pengguna dapat menekan tombol "Ya, Kirim Pengajuan" untuk memasukkan isian ke dalam sistem.



Setelah tombol tersebut ditekan, sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman Detail Pengajuan. Di halaman ini pengguna dapat melihat kelengkapan isian dokumen yang sudah diajukan sebelumnya serta proses pengajuan tahapan layanan yang sudah dibuat.

7. Penyelesaian Layanan

Proses layanan dikategorikan selesai jika tahapan Pelaksanaan & Penyelesaian telah dilakukan oleh Pengampu masing-masing OPD. Terdapat jawaban berupa laporan terkait hasil dari layanan yang diberikan oleh Auditor/PPUPD Pengampu OPD tersebut.