

OKTOBER 2022

BUKU PANDUAN APLIKASI

SIWAS BETA BANGGA VERSI 1.0

Sistem Informasi Pengawasan Bebas Temuan Purbalingga



Dibuat Oleh:

Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Purbalingga

Jl. Letkol Isdiman No. 17A Purbalingga, Email: dinkominfo@purbalinggakab.go.id

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIWASBETABANGGA

SIWAS BETA BANGGA (Sistem Informasi Pengawasan Bebas Temuan Purbalingga) adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pengajuan permohonan bebas temuan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga, yang terintegrasi dengan aplikasi e-kepegawaian dan e-account.

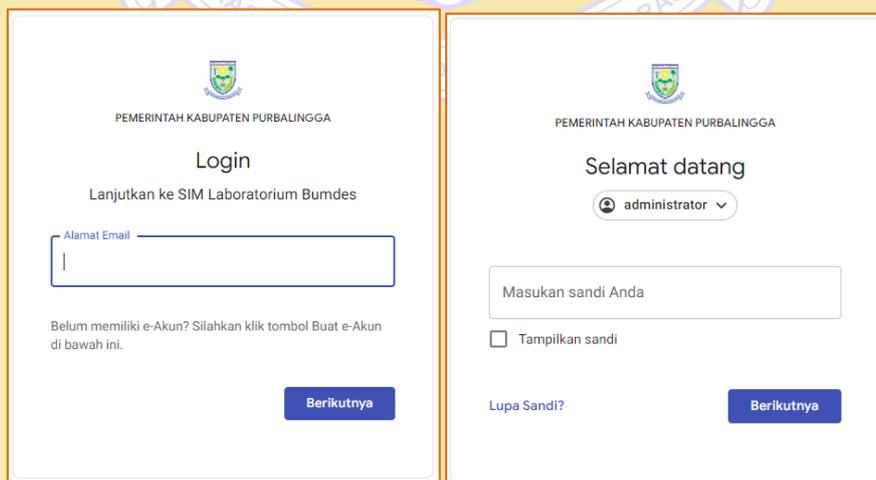
Aplikasi ini bisa diakses melalui situs

<https://siwasbetabangga.purbalinggakab.go.id>. Berikut ini merupakan halaman awal saat membuka aplikasi tersebut:



Selanjutnya untuk dapat masuk ke dalam aplikasi, langkahnya adalah dengan cara klik tombol  pada halaman awal aplikasi.

Setelah itu akan muncul halaman login seperti gambar berikut:



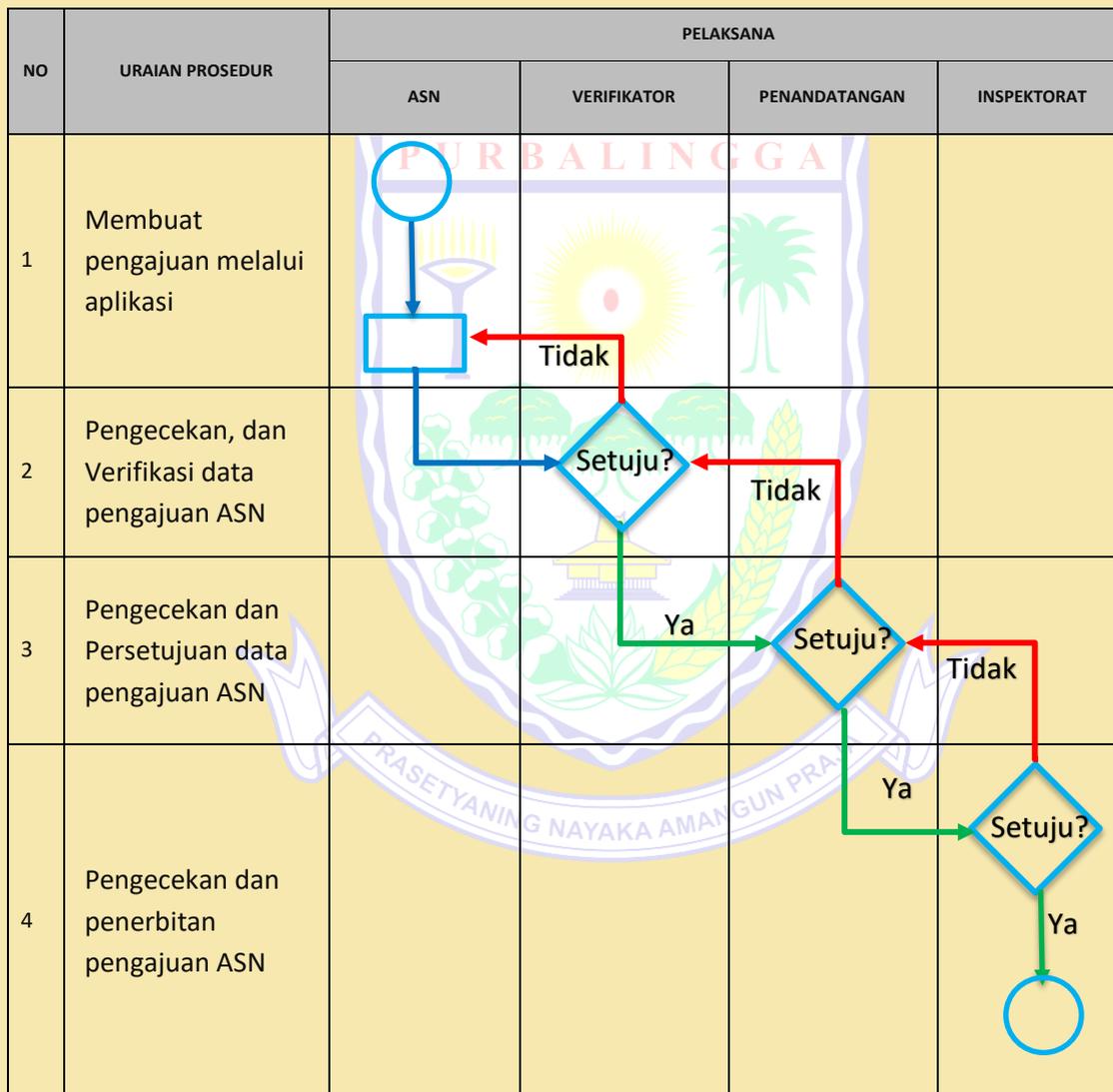
Pada aplikasi **SIWAS BETA BANGGA**, terdapat 3 level pengguna, yaitu sebagai berikut:

1. Admin OPD
2. User ASN

Pada User ASN, terdapat 3 peran yaitu sebagai ASN itu sendiri, Verifikator dan Penandatanganan.

3. Admin Inspektorat

Berikut ini alur proses pengajuan pada aplikasi SIWAS BETA BANGGA:

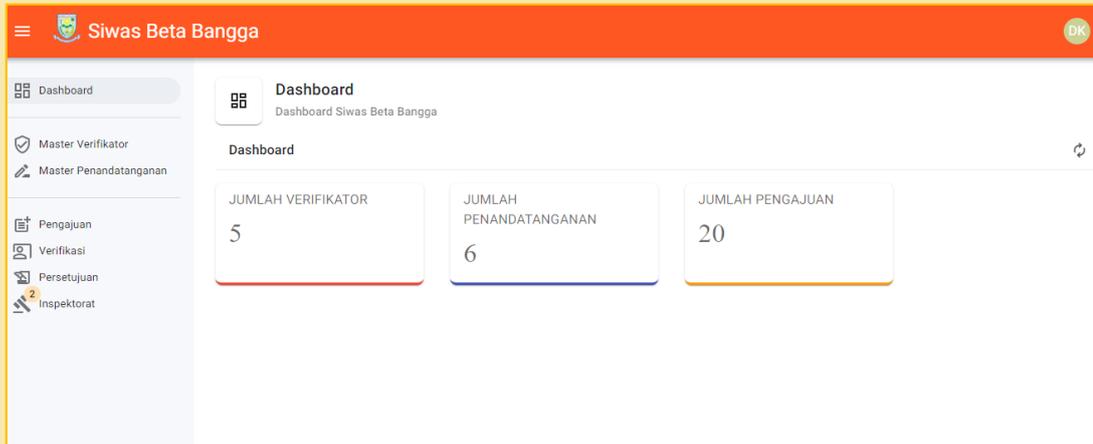


A. Admin OPD

Untuk dapat mengakses halaman admin OPD, bisa menggunakan akun email resmi purbalinggakab. Setiap OPD biasanya sudah memiliki akun tersebut. Setelah login berhasil, aplikasi akan menampilkan menu utama sebagai berikut:

1. Menu *Dashboard*

Saat pertama kali masuk aplikasi, akan muncul halaman *dashboard* seperti gambar berikut ini:



Pada halaman tersebut akan menampilkan terkait jumlah verifikator, jumlah penandatanganan, dan jumlah pengajuan di instansi OPD terkait

2. Menu Master Verifikator

Melalui menu ini, admin OPD dapat mengelola data Master Verifikator. Berikut langkah-langkahnya:

a. Tambah Data Verifikator

- Pada halaman master verifikator, klik tombol
- Selanjutnya akan muncul formulir berikut ini:

+ Tambah

Tambah Data Verifikator

Unit Kerja ▼

Pegawai ▼

Batal
Simpan

Dalam formulir tersebut, data yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

a) Unit Kerja

Berisi opsi mengenai unit kerja yang ada di Kabupaten Purbalingga.

b) Pegawai

Akan menampilkan data ASN sesuai dengan data unit kerja yang dipilih pada Opsi Unit Kerja.

Setelah dilengkapi, klik



- Data verifikator selanjutnya akan tampil di halaman awal menu master verifikator.

Data Verifikator				
List data verifikator.				
Data Verifikator		Verifikator		
No	NIP	Nama	Jabatan	
<input type="checkbox"/>	1	19xxxxxxxxxxx03	BARYATI, S. Kom	KEPALA BIDANG INFORMATIKA
<input type="checkbox"/>	2	19xxxxxxxxxxx02	SAPTO SUHARDIYO, S.STP, ST	KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

b. Edit Data Master Verifikator

Untuk mengedit Data Master Verifikator, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada Data master verifikator yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

c. Hapus Data Master Verifikator

Untuk menghapus Data master verifikator ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus.

Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan Data Master Verifikator.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:

Hapus

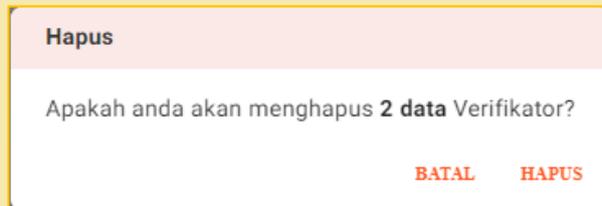
Apakah anda akan menghapus "BARYATI, S. Kom" sebagai verifikator?

BATAL **HAPUS**

- Klik Hapus.

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas halaman master verifikator.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

3. Menu Master Penandatanganan

Melalui menu ini, admin OPD dapat mengelola data Master Penandatanganan. Berikut langkah-langkahnya:

a. Tambah Data Penandatanganan

- Pada halaman Master Penandatanganan, klik tombol 
- Selanjutnya akan muncul formulir berikut ini:



Dalam formulir tersebut, data yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

a) Unit Kerja

Berisi opsi mengenai unit kerja yang ada di Kabupaten Purbalingga.

b) Pegawai

Akan menampilkan data ASN sesuai dengan data unit kerja yang dipilih pada Opsi Unit Kerja.

Setelah dilengkapi, klik 

- Data Penandatanganan selanjutnya akan tampil di halaman awal menu Master Penandatanganan.

Data Penandatanganan				
List data penandatanganan.				
Data Penandatanganan		Penandatanganan		
No	NIP	Nama	Jabatan	
1	19xxxxxxxxx03	BARYATI, S. Kom	KEPALA BIDANG INFORMATIKA	
2	19xxxxxxxxx06	JIAH PALUPI TWIHANTARTI	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
3	19xxxxxxxxx06	SIGIT DWI PRAMOND	SEKRETARIS	

b. Edit Data Master Penandatanganan

Untuk mengedit Data Master Penandatanganan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada Data Master Penandatanganan yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik 

c. Hapus Data Master Penandatanganan

Untuk menghapus Data Master Penandatanganan ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus.

Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan Data Master Penandatanganan.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:

Hapus

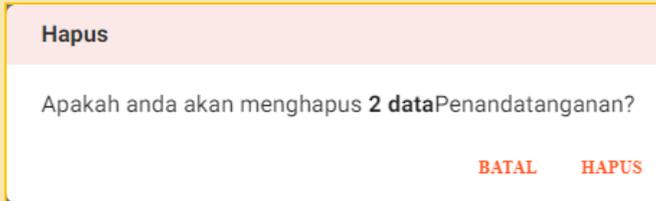
Apakah anda akan menghapus "BARYATI, S. Kom" sebagai penandatanganan?

BATAL **HAPUS**

- Klik Hapus.

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas halaman master Penandatanganan.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

Selain menu di atas, admin OPD juga memiliki hak akses untuk melihat data pada menu-menu berikut ini:

1. Pengajuan
2. Verifikasi
3. Persetujuan
4. Inspektorat

Menu Pengajuan, Verifikasi dan Persetujuan akan dijelaskan pada level **User ASN**. Sedangkan untuk Menu Inspektorat akan dijelaskan pada level pengguna **Admin Inspektorat**.

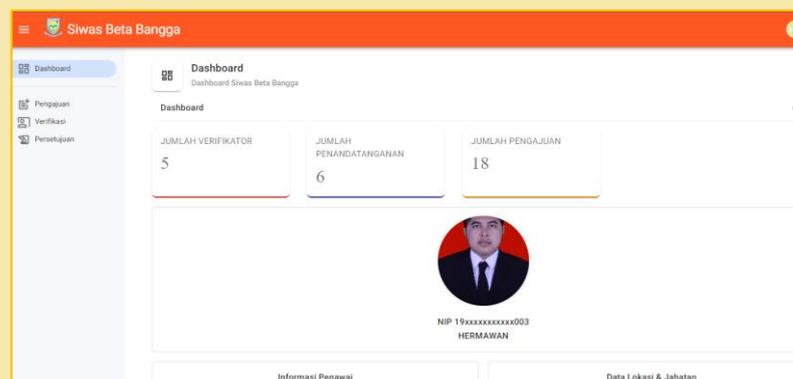
B. User ASN

Setiap ASN di Kabupaten Purbalingga, secara otomatis sudah dapat mengakses dan masuk ke dalam aplikasi **SIWAS BETA BANGGA** dikarenakan sudah terintegrasi dengan *e-account*. Untuk masuk ke aplikasi, gunakan username dan password yang sama dengan akun *e-presensi*.

Setelah login berhasil, aplikasi akan menampilkan 4 menu berikut ini:

1. Menu *Dashboard*

Saat pertama kali masuk aplikasi, akan muncul halaman *dashboard* seperti gambar berikut ini:



Pada halaman tersebut akan menampilkan terkait jumlah verifikator, jumlah penandatanganan, dan jumlah pengajuan di instansi terkait user ASN. Selain itu, pada halaman ini juga menampilkan informasi mengenai data ASN, baik NIP, Nama, Foto, serta data lokasi dan jabatan ASN tersebut.

2. Menu Pengajuan

Melalui menu ini, ASN dapat mengelola data pengajuan. Berikut langkah-langkahnya:

a. Tambah Data Pengajuan

- Pada halaman pengajuan, klik tombol
- Selanjutnya akan muncul formulir berikut ini:

+ Tambah

Dalam formulir tersebut, data yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:

- Tanggal
- Keperluan
- Alasan
- Tujuan
- Upload File Riwayat Kerja (Max 500Kb)
- Upload File Lolos Butuh (Max 500Kb)
- Opsi bendahara
- Verifikator

Setelah dilengkapi, klik

Simpan

- Data pengajuan selanjutnya akan tampil di halaman awal menu pengajuan sebagai pengajuan baru.

No	Tanggal Pengajuan	Keperluan	Alasan	Tujuan	Status
1	31 Oktober 2022	Pengajuan Mutasi	ingin lokasi kerja yang dekat dengan rumah dan juga orang tua	Wonosobo	BARU

b. Melihat Detail Data Pengajuan

Untuk melihat detail data pengajuan, langkah-langkahnya sebagai berikut:

- pada halaman awal menu pengajuan, arahkan kursor/klik item pengajuan yang diinginkan.
- klik icon 
- Selanjutnya akan muncul halaman detail seperti gambar berikut:



Data Pengajuan

Detail data pengajuan.

Data Pengajuan
Edit

<p>NIP : 19xxxxxxxxxxxx03</p> <p>Nama : HERMAWAN, S.Kom</p> <p>Tanggal Pengajuan : 31-10-2022</p> <p>Nomer Surat : -</p> <p>Keperluan : Pengajuan Mutasi</p>	<p>Verifikator : BARYATI, S. Kom</p> <p>Alasan Mutasi : ingin lokasi kerja yang dekat dengan rumah dan juga orang tua</p> <p>Tujuan Mutasi : Wonosobo</p> <p>status : BARU</p>
--	--

Data Berkas

c. Edit Data Pengajuan

Untuk mengedit Data Pengajuan, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik/ arahkan kursor pada Data Pengajuan yang akan diedit
- Selanjutnya klik tombol 
- Edit data sesuai kebutuhan, lalu klik Simpan

d. Hapus Data Pengajuan

Untuk menghapus Data Pengajuan ada 2 cara, yaitu menghapus hanya 1 data, atau menghapus beberapa data sekaligus.

Untuk menghapus 1 data, lakukan langkah berikut:

- Arahkan kursor ke data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah kanan Data Pengajuan.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:

Hapus

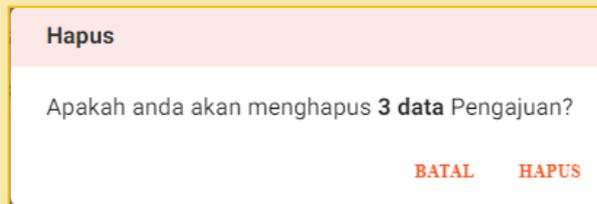
Apakah anda akan menghapus Pengajuan "Pengajuan Mutasi"?

BATAL
HAPUS

- Klik Hapus.

Untuk menghapus beberapa data sekaligus, lakukan langkah berikut:

- Klik data yang akan dihapus.
- Selanjutnya klik tombol  di sebelah atas Pengajuan.
- Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan seperti berikut:



- Klik Hapus

3. Menu Verifikasi

Menu verifikasi digunakan oleh user ASN yang berperan sebagai **verifikator**. Data Verifikator tersebut dikelola oleh admin OPD masing-masing. Berikut tampilan halaman awal menu verifikasi:

No	Tanggal Pengajuan	Keperluan	Alasan	Tujuan	Status
1	12 Maret 2012	Pengajuan Mutasi	asd	asd	TERVERIFIKASI
2	31 Oktober 2022	Pengajuan Mutasi	ingin lokasi kerja yang dekat dengan rumah dan juga orang tua	Wonosobo	BARU
3	31 Juli 2022	Pengajuan Mutasi	ya alasan aja	tujuannya iseng	DITOLAK
4	03 Maret 2022	Pengajuan Mutasi	oke testing	oke tujuan	BARU
5	23 Mei 2022	Pengajuan Mutasi	deket keluarga	biar semangat dong	DISETUJUI
6	01 Oktober 2002	Pengajuan Mutasi	Testing alasan mutasii	Tujuan mutasinya ya gaes	TERVERIFIKASI
7	31 Juli 2022	Pengajuan Mutasi	test mutasi	tujuan mutasi	BARU
8	12 April 2012	Pengajuan Mutasi	oke	as	BARU

Untuk melihat detail data pengajuan, arahkan kursor dan klik pada data yang diinginkan. Selanjutnya akan muncul halaman detail data pengajuan seperti berikut ini:

NIP : 19xxxxxxxxxxxx03	Verifikator : BARYATI, S. Kom
Nama : HERMAWAN, S.Kom	Alasan Mutasi : ingin lokasi kerja yang dekat dengan rumah dan juga orang tua
Tanggal Pengajuan : 31-10-2022	Tujuan Mutasi : Wonosobo
Nomer Surat : -	status : BARU
Keperluan : Pengajuan Mutasi	

Data Berkas

Untuk memverifikasi pengajuan tersebut, klik

 Verifikasi

dan akan muncul halaman berikut ini:

Validation Pengajuan

Pesan

Data sudah sesuai

status

VERIFIKASI

TOLAK

Penandatangan

SIGIT DWI PRAMONO

Batal Submit

Verifikator memiliki opsi untuk menolak atau memverifikasi data pengajuan. Untuk menolak pengajuan pilih opsi tolak dan untuk menerima pengajuan bisa pilih opsi verifikasi.

Saat pertama kali muncul, Opsi Penandatangan tidak muncul, setelah diklik opsi Verifikasi maka akan muncul opsi penandatanganan seperti gambar di atas. Selanjutnya klik 

Selain menggunakan langkah di atas, untuk memverifikasi pengajuan bisa langsung dari halaman awal menu verifikasi dengan langkah sebagai berikut:

- Arahkan kursor pada data pengajuan yang akan diverifikasi
- Klik icon 

4. Menu Persetujuan

Setelah data pengajuan diverifikasi oleh verifikator, selanjutnya akan masuk ke proses persetujuan. Menu Persetujuan digunakan oleh user ASN yang berperan sebagai **Penandatangan**. Data Penandatangan tersebut dikelola oleh admin OPD masing-masing. Berikut tampilan halaman awal menu persetujuan:

 **Data Pengajuan Bebas Temuan**
List data pengajuan persetujuan.

Data Pengajuan Pengajuan Q

No	Tanggal Pengajuan	Keperluan	Alasan	Tujuan	Status
1	31 Oktober 2022	Pengajuan Mutasi	ingin lokasi kerja yang dekat dengan rumah dan juga orang tua	Wonosobo	TERVERIFIKASI

Untuk melihat detail data pengajuan, arahkan kursor dan klik pada data yang diinginkan. Selanjutnya akan muncul halaman detail data pengajuan seperti berikut ini:

Untuk menyetujui pengajuan tersebut, klik  dan akan muncul halaman berikut ini:

Penandatanganan memiliki opsi untuk **menolak** atau **menyetujui** data pengajuan. Untuk menolak pengajuan pilih **opsi tolak** dan untuk mnyetujui pengajuan bisa pilih **opsi disetujui**.

Selanjutnya klik 

Selain menggunakan langkah di atas, untuk mnyetujui pengajuan bisa langsung dari halaman awal menu persetujuan dengan langkah sebagai berikut:

- Arahkan kursor pada data yang akan disetujui
- Klik icon 

C. Admin Inspektorat

Admin Inspektorat pada dasarnya memiliki menu yang sama seperti halnya Admin OPD. Perbedaannya adalah terdapat pada Menu Inspektorat. Apabila admin OPD hanya bisa melihat data, untuk admin inspektorat dapat menerbitkan pengajuan melalui menu ini.

Setelah data pengajuan dari User ASN telah disetujui, proses selanjutnya adalah penerbitan pengajuan. Penerbitan pengajuan hanya bisa dilakukan oleh Admin Inspektorat. Berikut langkah-langkah penerbitan pengajuan:

- Klik Menu Inspektorat
- Arahkan kursor dan klik pada data pengajuan yang akan diterbitkan
- Selanjutnya akan muncul halaman detail pengajuan seperti gambar berikut:

Data Pengajuan
Detail data pengajuan.

Data Pengajuan | **Penerbitan**

NIP : 19xxxxxxxxxxxx03	Verifikator : BARYATI, S. Kom
Nama : HERMAWAN, S.Kom	Alasan Mutasi : ingin lokasi kerja yang dekat dengan rumah dan juga orang tua
Tanggal Pengajuan : 30-10-2022	Tujuan Mutasi : Wonosobo
Nomer Surat : -	status : DISETUUJUI
Keperluan : Pengajuan Mutasi	

Data Berkas

Pada halaman tersebut selain menampilkan data pengajuan juga menampilkan data status history dari pengajuan tersebut.

- Selanjutnya klik **Penerbitan** dan akan muncul tampilan berikut:

Pengajuan Mutasi

Apakah anda akan menerbitkan Pengajuan ini "Pengajuan Mutasi"?

Tanggal Terbit

Nomer Surat

Pejabat Penandatanganan

Penandatanganan

Batal **Terbit**

- Lengkapi data Tanggal, Nomor surat, Pejabat Penandatanganan dan Penandatanganan.
- Selanjutnya klik 

Selain menggunakan langkah di atas, untuk menerbitkan pengajuan bisa langsung dari halaman awal Menu Inspektorat dengan langkah sebagai berikut:

- Arahkan kursor pada data pengajuan yang akan diterbitkan
- Klik icon 

Setelah data pengajuan diterbitkan, admin inspektorat dapat mencetaknya dengan cara klik tombol 

