



**USAID**  
DARI RAKYAT AMERIKA



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN  
APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

USAID CEGAH Empowering Community of Accountability

BUKU PANDUAN  
**Sistem Informasi  
Pelayanan Publik (SIPP)**

ADMIN INSTANSI

**APRIL 2018**

Publikasi ini didanai oleh Rakyat Amerika melalui Badan Amerika Serikat untuk Pembangunan Internasional (USAID). Isi dari publikasi ini merupakan tanggung jawab kontraktor dan tidak mencerminkan pandangan USAID ataupun pemerintah Amerika Serikat.

BUKU PANDUAN

# **SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (SIPP)**

PENGGUNA: ADMIN INSTANSI

Didukung oleh:

**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI**

Didanai oleh:

**USAID**

Copyright ©2017



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat-Nya aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik dapat dibuat dan digunakan untuk kepentingan umum.

Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) merupakan media informasi elektronik satu pintu meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat. Tujuan dari aplikasi SIPP ini adalah memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk menemukan informasi yang dibutuhkan seputar pelayanan publik.

Buku Panduan penggunaan Aplikasi SIPP ini berisikan panduan tentang cara menggunakan aplikasi SIPP pada bagian Admin Instansi. Buku ini ditujukan untuk memandu para Admin dari setiap Instansi Pelayanan Publik agar dapat menggunakan aplikasi SIPP dengan baik dan benar. Sehingga data dan informasi yang akan diakses oleh masyarakat dapat tersampaikan dengan baik. Pada buku ini, dijelaskan setiap bagian dari aplikasi SIPP mulai dari dashboard, menu per menu, input data, hingga melihat dan menarik laporan.

Akhir kata semoga aplikasi SIPP dapat bermanfaat bagi masyarakat sesuai dengan peruntukannya dan semoga buku panduan ini dapat memberikan panduan yang baik bagi para Admin Instansi.

Terima Kasih.

Jakarta, Oktober 2017



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Pendahuluan .....	1
1. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Cara Membuka Aplikasi SIPP.....	1
1.2. Menu Navigasi.....	2
1.3. Halaman Utama Aplikasi SIPP (Beranda) .....	2
1.4. Tipe Pengguna SIPP .....	4
1.4.1. Pengguna Nasional .....	4
1.4.2. Pengguna Instansi.....	5
1.5. Alur Penggunaan Awal Aplikasi SIPP .....	8
Undang Pengguna.....	5
2. Undang Pengguna.....	5
2.1. Manajemen Pengguna .....	5
2.2. Akun Saya .....	6
Input Data .....	9
3. INPUT DATA .....	9
3.1. Profil Instansi / Unit Pelayanan .....	9
3.2. Jenis Layanan.....	12
3.2.1. Tab Deskripsi.....	13
3.2.2. Tab Persyaratan .....	14
3.2.3. Tab Prosedur.....	15
3.2.4. Tab Penyelenggara .....	15
3.3. Instansi dan Unit Pelayanan .....	16
3.4. Unit Pelayanan .....	20

3.5. Berita .....	23
3.6. Survey Kepuasan Masyarakat .....	25
Melihat Laporan .....	29
4. LAPORAN.....	29
4.1. MENU LAPORAN.....	29
4.2. Laporan Jenis Layanan.....	29
4.3. Laporan Riwayat Pencarian.....	30
4.4. Laporan Organisasi Perangkat Daerah .....	31
4.5. Laporan Pelayanan .....	32
4.6. Laporan Instansi yang memiliki Data .....	32
4.7. Laporan OPD yang memiliki Data Layanan .....	34

The background features abstract geometric shapes in various shades of blue and teal, primarily located in the top-left and bottom-right corners, creating a modern, layered effect. The central area is a plain, light blue gradient.

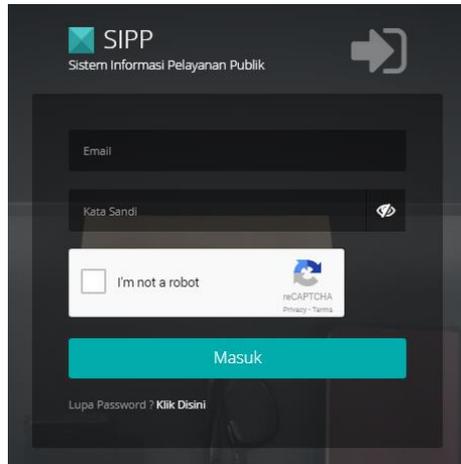
# PENDAHULUAN



## I. PENDAHULUAN

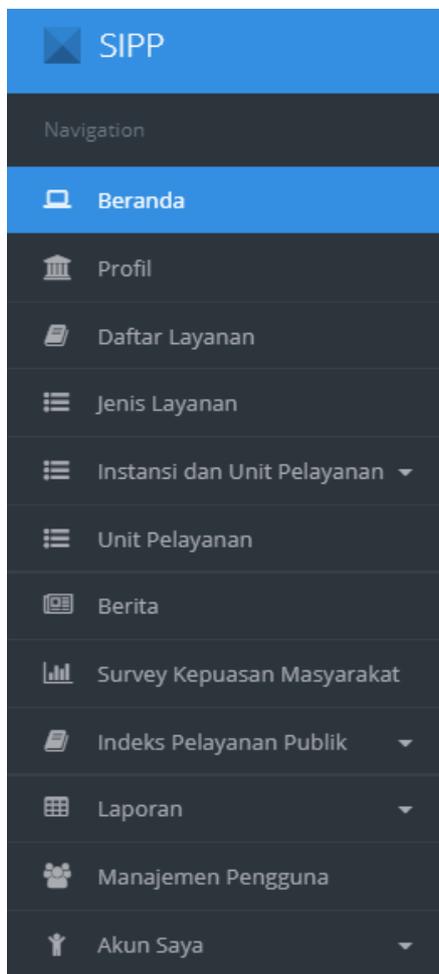
### I.1. CARA MEMBUKA APLIKASI SIPP

Untuk membuka aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), silahkan buka browser Anda, kemudian ketikkan pada kolom URL [sipp.menpan.go.id/webcontrol](http://sipp.menpan.go.id/webcontrol). Anda akan diarahkan menuju halaman login seperti pada gambar berikut ini.



Silahkan isikan alamat email dan kata sandi yang telah Anda terima, centang kolom *Captcha*, kemudian klik tombol Masuk. Jika proses login Anda tidak berhasil, Anda dapat menggunakan fungsi Lupa Password untuk mendapatkan password Anda kembali.

Jika Akun Anda pernah didaftarkan sebelumnya namun dinyatakan tidak terdaftar, silahkan kunjungi website SIPP dan masuk ke menu [Kontak](#). Silahkan pilih topik “Permasalahan dengan Akun”. Kemudian tinggalkan pesan berisikan data email dan instansi Anda.



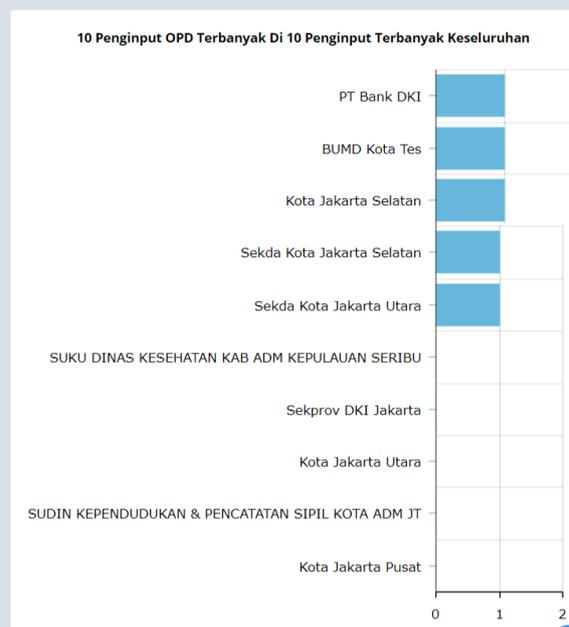
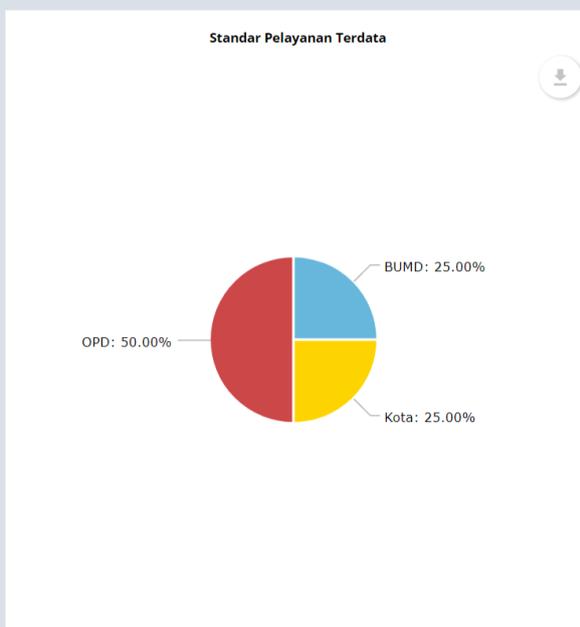
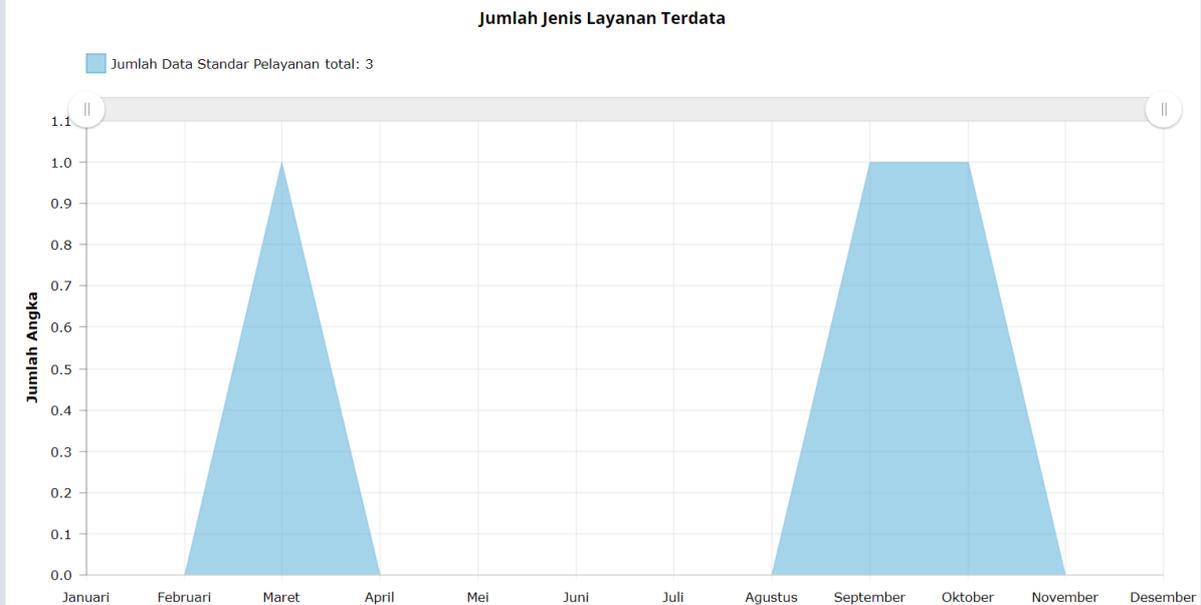
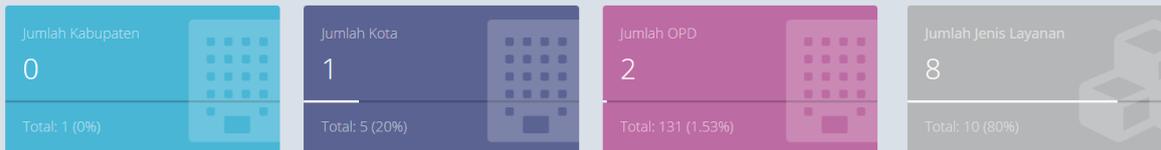
## I.2. MENU NAVIGASI

Aplikasi SIPP memberikan Anda navigasi menu pada bagian kiri layar Anda untuk memudahkan Anda mengoperasikan aplikasi SIPP ini.

1. Beranda
2. Profil
3. Daftar Layanan
4. Jenis Layanan
5. Instansi dan Unit Pelayanan
6. Unit Pelayanan
7. Berita
8. Survei Kepuasan Masyarakat
9. Indeks Pelayanan Publik
10. Laporan
11. Manajemen pengguna
12. Akun saya

## I.3. HALAMAN UTAMA APLIKASI SIPP (BERANDA)

Setelah Anda berhasil login, maka Anda akan diarahkan menuju ke halaman utama atau dashboard page pada aplikasi SIPP ini. Halaman Dashboard akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



Terdapat beberapa Tab Summary dari data yang telah diinput pada Instansi Anda. Pada contoh diatas, terdapat tab jumlah Kabupaten, jumlah Kota, jumlah OPD, dan jumlah Jenis Layanan. Masin-masing tab merepresentasikan jumlah data yang telah diinput pada instansi Anda. Jika anda klik tab-tab tersebut, anda akan diarahkan langsung menuju halaman laporan sesuai dengan tab yang Anda klik.

Contoh diatas adalah untuk Instansi Kota atau Provinsi, jika Anda mengelola Instansi Kementrian, Lembaga, BUMN, BUMD, dan sebagainya, Anda akan melihat tab-tab yang berbeda sesuai dengan data pada instansi Anda.

Terdapat juga grafik yang berisikan data jumlah jenis layanan yang terdata. Grafik tersebut menunjukkan waktu pengisian data ke aplikasi SIPP. Sedangkan diagram lingkaran menunjukkan persentase kalkulasi standar layanan yang telah terdata. Juga terdapat summary 10 OPD atau Unit Kerja penginput data terbanyak pada instansi Anda.

Seluruh grafik yang terdapat di aplikasi SIPP ini dapat Anda download menjadi gambar atau file excel serta dapat anda print.

## **I.4. TIPE PENGGUNA SIPP**

Dalam situs web SIPP terdapat beberapa tipe pengguna yang akan dijelaskan dibawah ini:

### **I.4.1. PENGGUNA NASIONAL**

Pengguna Nasional disediakan untuk tim dari Kedeputian Pelayanan Publik, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, untuk mengelola situs SIPP secara keseluruhan. Ada 3 tipe pengguna Nasional, yaitu:



#### **1. Admin Nasional**

Dapat mengelola seluruh data situs web SIPP.

#### **2. Sub Admin Nasional**

Membantu Admin Nasional untuk mengelola data dengan hak akses terbatas.

#### **3. Executive Nasional**

Melihat dashboard dan laporan perkembangan data Pelayanan Publik.

## I.4.2. PENGGUNA INSTANSI

Pengguna Instansi disediakan untuk seluruh Instansi Pemerintah Indonesia yaitu, Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah (Provinsi, Kabupaten, Kota) dan Organisasi Perangkat Daerah serta Unit Pelayanannya. Ada 3 tipe pengguna Instansi, yaitu:



### I. Admin Instansi

Pengguna Admin Instansi memiliki hak akses tertinggi pada Instansi terkait di *backend* aplikasi website SIPP. Admin Instansi ditujukan untuk pengguna dari Biro Organisasi / ORTALA dari sebuah Instansi. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Melihat Perkembangan Data Melalui Dashboard
- b. Mengelola / menambah data OPD / Unit Kerja / Unit Pelayanan
- c. Mengundang Sub Admin Instansi Level 1 dan 2
  - i. Kementerian/Lembaga : Unit Pelayanan
  - ii. Pemerintah Daerah : OPD dan Unit Pelayanan
- d. Menjaga kualitas data Pelayanan Publik OPD / Unit Pelayanan
- e. Mengisi Berita Terkini
- f. Mengisi Index Pelayanan Publik
- g. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat
- h. Mengisi Survei Reformasi Birokrasi

**Pengguna Admin Instansi adalah:**

1. Pemerintah Daerah - Bagian Organisasi / ORTALA
2. Kementerian / Lembaga - Bagian Organisasi / ORTALA

**Contoh:**

1. PEMDA : Provinsi, Kabupaten, Kota
2. Kementerian: Direktorat Jenderal

3. Lembaga: Arsena POLRI (Untuk Lembaga lain menyesuaikan)

## 2. *Sub Admin Instansi Level 1*

Sub Admin Instansi Level 1 ditujukan untuk pengguna dari OPD (untuk pengguna PEMDA) dan pengguna Setingkat Direktorat Jenderal (untuk pengguna dari Kementerian / Lembaga). Sub Admin Instansi Level 1 bertanggung jawab sebagai koordinator **Sub Admin Instansi Level 2** dan bertanggung jawab kepada **Admin Instansi**. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Data Profil Kantor
- b. Mengisi Data Pelayanan Publik
- c. Mengundang Sub Admin Instansi Level 2 dan Level 3 (jika ada)
- d. Mengisi Berita Terkini

**Pengguna Sub Admin Instansi Level 1 adalah:**

1. Pemerintah Daerah - Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
2. Kementerian / Lembaga - Setingkat Direktorat Jenderal

**Contoh:**

1. PEMDA : Dinas Kesehatan, dibawah koordinasi PEMDA.
2. Kementerian: Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam (BIMAS Islam), dibawah koordinasi Kementerian Agama.
3. Lembaga : POLDA, dibawah koordinasi Arsena

## 3. *Sub Admin Instansi Level 2*

Sub Admin Instansi Level 2 ditujukan untuk pengguna dari Unit Pelayanan OPD. Berperan sebagai Unit Pelayanan dibawah OPD atau dibawah Direktorat Jenderal, yang bertanggung jawab kepada **Sub Admin Instansi Level 1**. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Data Profil Kantor
- b. Mengisi Data Pelayanan Publik
- c. Mengundang Sub Admin Instansi Level 2 dan Level 3 (jika ada)
- d. Mengisi Berita Terkini

**Pengguna Sub Admin Instansi Level 2 adalah:**

1. Pemerintah Daerah – Unit Pelayanan dibawah OPD
2. Kementerian / Lembaga – Setingkat Direktorat

**Contoh:**

1. PEMDA : PUSKESMAS, dibawah koordinasi OPD Dinas Kesehatan.
2. Kementerian: Direktorat Bina KUA dan Keluarga Sakinah, dibawah koordinasi Direktorat Jenderal BIMAS Islam.
3. Lembaga : POLRES, dibawah koordinasi POLDA

**4. Sub Admin Instansi Level 3**

Sub Admin Instansi Level 3 ditujukan khusus untuk pengguna dari Unit Pelayanan Teknis Kementerian / Lembaga. Sub Admin Instansi Level 3 bertanggung jawab kepada **Sub Admin Instansi Level 2**. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Data Profil Kantor
- b. Mengisi Data Pelayanan Publik
- c. Mengisi Berita Terkini

**Pengguna Sub Admin Instansi Level 3 adalah:**

1. Pemerintah Daerah – Tidak ada
2. Kementerian / Lembaga – Setingkat Unit Pelayanan Teknis (UPT)

**Contoh:**

1. PEMDA : Tidak ada
2. Kementerian: Kantor KUA, dibawah koordinasi Direktorat Bina KUA dan Keluarga Sakinah
3. Lembaga : Unit Pelayanan SIM, dibawah koordinasi POLRES

**5. Eksekutif Instansi**

Merupakan pejabat eksekutif yang terdapat pada Instansi terkait. Pengguna **Eksekutif Instansi** dapat memantau laporan yang berkaitan dengan Instansinya pada *backend* Aplikasi SIPP, yaitu:

- a. Melihat Halaman Dashboard
- b. Melihat Halaman Laporan

## I.5. ALUR PENGGUNAAN AWAL APLIKASI SIPP

Untuk memulai menggunakan Aplikasi SIPP, yang perlu anda lakukan adalah:

**1. Menginput Data Profil Instansi**

Setelah melakukan login, lengkapi data profil Instansi Anda

**2. Menambah data OPD / Unit Pelayanan**

Memasukkan data semua OPD / Unit Pelayanan dibawah Instansi Anda

**3. Mengundang User Sub Admin Instansi (OPD / Unit Pelayanan)**

Silakan undang OPD / Unit Pelayanan sebagai Sub Admin Instansi

**4. Setelah User menerima undangan Anda,** mereka dapat login dan mulai mengisi data

OPD atau Unit Kerja mereka seperti Profile OPD/Unit, Jenis Layanan, dan berita.

**5. Khusus untuk Fitur Indeks Pelayanan Publik (IPP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), dan Survey Reformasi Birokrasi (SRB) hanya dapat di input oleh Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA).**







# UNDANG PENGGUNA

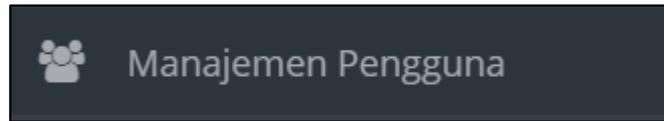


## 2. UNDANG PENGGUNA

### 2.1. MANAJEMEN PENGGUNA

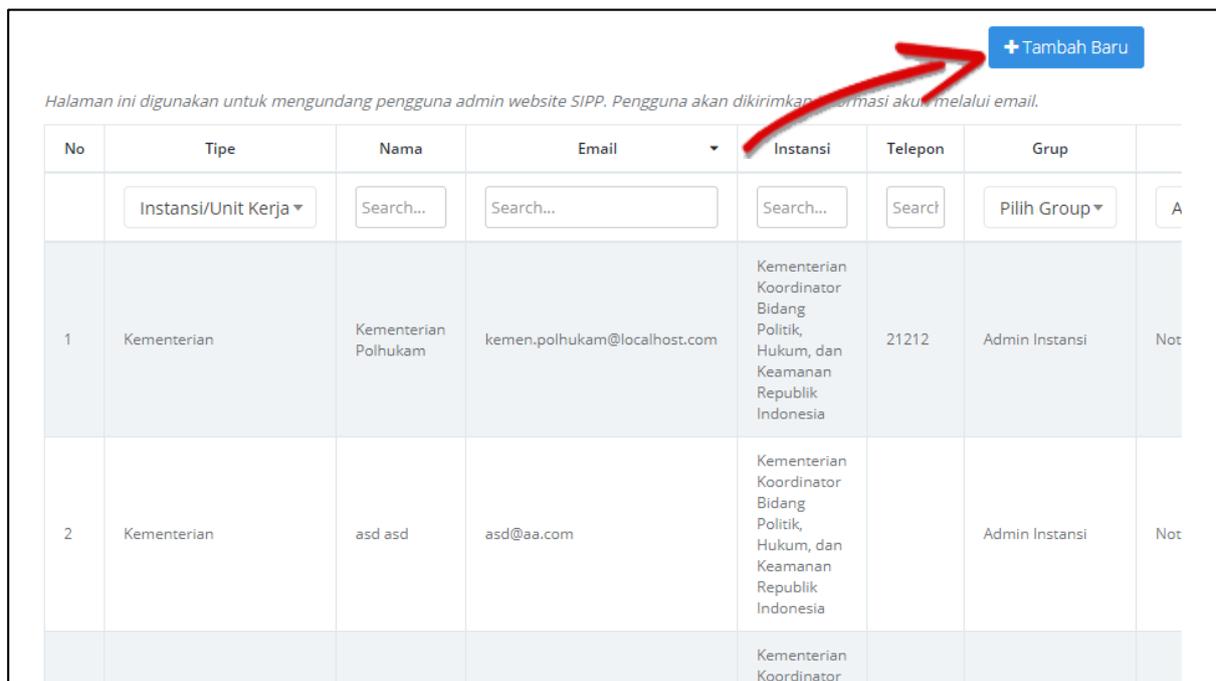
Menu Manajemen Pengguna digunakan untuk mengatur pengguna yang dapat mengakses dan melakukan perubahan data di aplikasi SIPP pada instansi atau unit kerja Anda.

Anda dapat mengundang user lain untuk menggunakan aplikasi SIPP dari Instansi Anda.



Menu Manajemen Pengguna:

Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan list pengguna yang pernah Anda daftarkan sebelumnya.



Halaman ini digunakan untuk mengundang pengguna admin website SIPP. Pengguna akan dikirimkan informasi akun melalui email.

No	Tipe	Nama	Email	Instansi	Telepon	Grup	
	Instansi/Unit Kerja ▾	Search...	Search...	Search...	Search	Pilih Group ▾	A
1	Kementerian	Kementerian Polhukum	kemen.polhukum@localhost.com	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia	21212	Admin Instansi	Not
2	Kementerian	asd asd	asd@aa.com	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia		Admin Instansi	Not
				Kementerian Koordinator			

Untuk menambah pengguna atau pengguna, silahkan klik tombol Tambah Baru pada pojok kanan halaman. Kemudian Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan Form yang perlu Anda isikan dengan data user baru seperti gambar berikut ini.

The screenshot shows a user profile form titled 'Profil Pengguna'. At the top right, there are two buttons: 'Undang' (Invite) in blue and 'Kembali' (Back) in orange. Below the title, there are seven input fields, each with a red circular icon containing a letter (A through G) and a red asterisk indicating a required field. The fields are: 'Email', 'Konfirmasi Email', 'Grup Pengguna' (a dropdown menu with 'Pilih Group' selected), 'Nama Depan', 'Nama Belakang', 'No. Handphone', and 'Instansi' (a dropdown menu). A small note below the 'Konfirmasi Email' field reads '\* Email digunakan untuk melakukan login'. At the bottom right of the form area, there are two red circular icons containing the letters 'H' and 'I'.

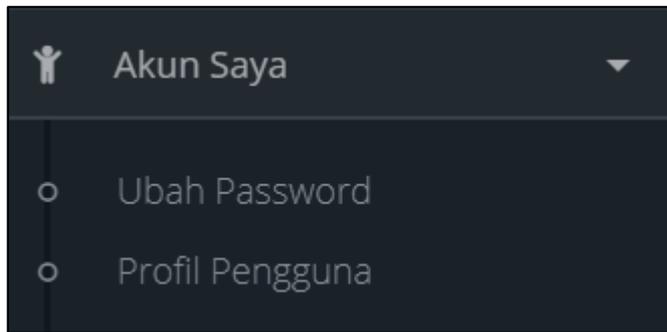
Berikut ini adalah penjelasan form Tambah Pengguna:

2. **Email** merupakan email yang akan digunakan oleh user untuk login ke aplikasi SIPP
3. **Konfirmasi Email** diisi dengan alamat email yang Anda tulis pada kolom email. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi tingkat kesalahan input
4. **Grup Pengguna** merupakan jenis user atau user leveling dari pengguna yang akan Anda daftarkan. Terdapat beberapa jenis pengguna yaitu Admin Instansi, Sub Admin Instansi Level 1, 2 dan 3 serta Executive Instansi, seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya pada poin 1.4. Tipe Pengguna SIPP.
5. **Nama Depan** merupakan nama depan dari User yang akan Anda tambahkan
6. **Nama Belakang** merupakan nama belakang dari User yang akan Anda tambahkan
7. **No Handphone** merupakan nomor handphone dari user yang akan Anda tambahkan
8. **Instansi** merupakan nama instansi yang ingin Anda undang. Jika nama instansi belum tersedia pada pilihan, silahkan tambahkan nama Instansi atau Unit Kerja atau OPD pada menu Instansi dan Unit Pelayanan
9. **Tombol Undang** berfungsi untuk menyimpan data user dan mengundang user tersebut melalui email yang Anda input pada kolom email.
10. **Tombol Kembali** digunakan jika Anda ingin membatalkan proses.

## 2.2. AKUN SAYA

Menu Akun Saya merupakan menu yang dapat Anda gunakan untuk merubah data akun user milik Anda. Anda disarankan mengubah password Anda ketika Anda login pertama kali.

Terdapat 2 submenu pada menu Akun Saya, yaitu Ubah Password dan Profil Pengguna.



Menu Akun saya:

Sub Menu Ubah Password berguna untuk mengubah password Anda. Silahkan klik sub menu Ubah Password kemudian Anda akan diarahkan menuju form Ubah Password seperti berikut.

Berikut ini adalah penjelasan form Ubah Password:

- Old Password** merupakan password lama yang Anda gunakan saat ini
- New Password** merupakan password baru yang akan Anda gunakan
- Re-Type New Password** merupakan pengulangan input password baru Anda untuk mengurangi kemungkinan kesalahan input
- Tombol Save** digunakan untuk menyimpan password baru Anda

Submenu Profil Pengguna digunakan untuk mengubah profil atau data diri Anda sebagai user atau pengguna aplikasi SIPP. Silahkan klik sub menu Profil Pengguna kemudian Anda akan diarahkan menuju form Profile Pengguna seperti berikut.

The image shows a user profile form with the following fields and labels:

- A** E-mail\*: ernest@deptechdigital.com
- B** Grup Pengguna\*: Admin Instansi
- C** Nama Instansi\*: Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik In
- D** Nama Depan\*: Ernest
- E** Nama Belakang\*: Mamonto
- F** No. Telepon: 0812345678765
- G** Simpan

Berikut ini adalah penjelasan form Profile Pengguna:

- Email** merupakan alamat email yang Anda gunakan untuk login ke aplikasi SIPP
- Grup Pengguna** merupakan tipe user yang Anda miliki. Kolom ini tidak dapat Anda ubah
- Nama Instansi** merupakan Instansi yang Anda representasikan pada aplikasi SIPP ini. kolom ini tidak dapat Anda ubah
- Nama depan** merupakan nama depan Anda
- Nama belakang** merupakan nama belakang Anda
- No telepon** merupakan nomor telepon yang Anda miliki
- Tombol Simpan** digunakan untuk menyimpan data profile yang telah Anda ubah



# **INPUT DATA**



### 3. INPUT DATA

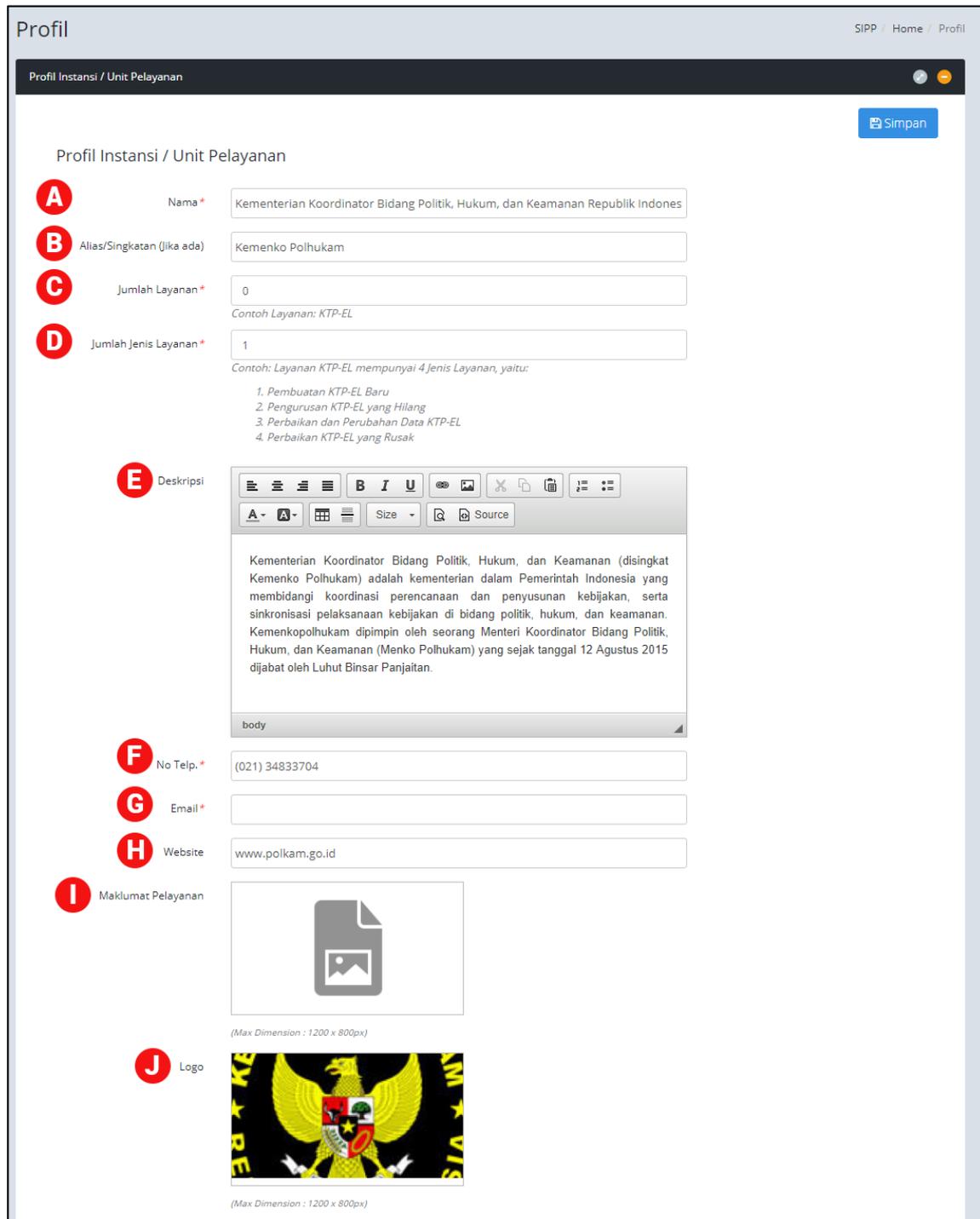
#### 3.1. PROFIL INSTANSI / UNIT PELAYANAN

Anda dapat mengubah profil instansi Anda melalui menu Profil. Profile yang dimaksud adalah Nama Instansi, Logo, jumlah layanan, alamat, dan sebagainya.



Menu Profile:

Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan data Instansi yang dapat Anda ubah sesuai kebutuhan Anda.



The screenshot shows the 'Profil Instansi / Unit Pelayanan' form. At the top right, there is a breadcrumb 'SIPP / Home / Profil' and a 'Simpan' button. The form title is 'Profil Instansi / Unit Pelayanan'. It contains several input fields and sections:

- A** Nama\*: Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indoneses
- B** Alias/Singkatan (Jika ada): Kemenko Polhukam
- C** Jumlah Layanan\*: 0  
Contoh Layanan: KTP-EL
- D** Jumlah Jenis Layanan\*: 1  
Contoh: Layanan KTP-EL mempunyai 4 Jenis Layanan, yaitu:  
1. Pembuatan KTP-EL Baru  
2. Pengurusan KTP-EL yang Hilang  
3. Perbaikan dan Perubahan Data KTP-EL  
4. Perbaikan KTP-EL yang Rusak
- E** Deskripsi: A rich text editor containing the text: 'Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (disingkat Kemenko Polhukam) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang politik, hukum, dan keamanan. Kemenkopolhukam dipimpin oleh seorang Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Menko Polhukam) yang sejak tanggal 12 Agustus 2015 dijabat oleh Luhut Binsar Panjaitan.'
- F** No Telp.\*: (021) 34833704
- G** Email\*: (empty)
- H** Website: www.polkam.go.id
- I** Maklumat Pelayanan: (empty image placeholder)
- J** Logo: (Image of the Garuda Pancasila logo)

Berikut ini adalah penjelasan dari halaman profile:

- a. **Nama** merupakan nama dari Instansi atau Unit Anda
- b. **Alias/Singkatan** merupakan alias atau singkatan dari Instansi atau Unit Anda yang dikenali oleh masyarakat (jika ada)
- c. **Jumlah Layanan** merupakan layanan yang disediakan oleh instansi atau unit Anda (contoh: KTP-el)
- d. **Jumlah Jenis Layanan** merupakan jenis layanan atau bagian dari layanan yang tersedia di instansi atau unit Anda. (contoh: Pembuatan KTP-el baru, Pengurusan KTP-el yang hilang, Perubahan data KTP-el, Perbaikan KTP-el yang rusak)
- e. **Deskripsi** merupakan penjelasan singkat mengenai instansi atau unit kerja Anda
- f. **No Telp** merupakan nomor telepon kantor instansi atau unit kerja Anda
- g. **Email** merupakan alamat email resmi dari instansi atau unit kerja Anda
- h. **Website** merupakan alamat website resmi dari Instansi atau unit kerja Anda
- i. **Maklumat Pelayanan** merupakan gambar dari maklumat pelayanan instansi atau unit kerja Anda
- j. **Logo** merupakan gambar dari logo instansi atau unit kerja Anda. Maksimal lebar (width) logo adalah 115pixel

Berikut ini merupakan form untuk alamat kantor instansi atau unit kerja Anda secara detail.

Alamat Instansi / Unit Pelayanan

**K** Provinsi \* DKI Jakarta

Kabupaten \* Kota Jakarta Pusat

Kecamatan \* GAMBIR

Kelurahan \* GAMBIR

**L** Alamat \* Jl. Medan Merdeka Barat No. 15

**M** Kode Pos \* 10110

*Daftar kode pos yang ada di seluruh Indonesia: [Klik di sini](#)*

**N** Lokasi Google Maps (Opsional) Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum & Keamanan, Jalan Medan M



**O** Latitude -6.178550200000001

Longitude 106.82169920000001

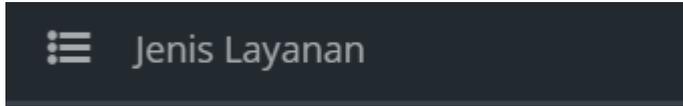
- k. **Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan** diisikan sesuai dengan lokasi kantor Anda
- l. **Alamat** merupakan alamat lengkap kantor instansi atau unit kerja Anda
- m. **Kode pos** merupakan kode pos dari kantor Anda
- n. **Lokasi google maps** merupakan lokasi dari kantor Anda pada google maps, silahkan ketikkan nama instansi atau kantor Anda (co: gedung kementerian keuangan), google maps akan menentukan sendiri posisi kantor sesuai dengan inputan Anda
- o. **Latitude dan longitude** merupakan koordinat kantor Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan inputan google maps Anda



Jika semua data telah terisikan dengan lengkap dan benar, silahkan klik tombol simpan pada pojok kanan atas halaman.

### 3.2. JENIS LAYANAN

Jenis layanan merupakan list layanan yang disediakan oleh instansi atau unit kerja Anda.



Anda akan diarahkan menuju halaman daftar Layanan pada Instansi Anda seperti pada gambar dibawah ini. Untuk menambah jenis layanan, silahkan klik tombol **Tambah Baru**.

No	Jenis Layanan	Unit Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Jumlah Prosedur	Jumlah Persyaratan	Persetujuan	Status Penerbitan	Action
	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="Search"/>				All Status ▾	
1	Paspor	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia	10 Hari kerja	Rp 300000	3	4	Draft	Published	

Akan muncul form untuk isi data jenis layanan Anda. Terdapat 4 tab dari yaitu **Deskripsi Layanan, Persyaratan, Prosedur, Penyelenggara dan Lokasi**.



### 3.2.1. TAB DESKRIPSI

Setiap tab berisikan form yang harus Anda isikan. Berikut penjelasan **Tab Deskripsi Layanan**.

The screenshot shows the 'Deskripsi Layanan' form with the following fields and annotations:

- A** Layanan \* (Text input)
- B** Jenis Layanan \* (Text input) with a note: *Gunakan dengan huruf awal kapital.*
- C** URL \* (Text input)
- D** Jangka Waktu Penyelesaian \* (Text input and dropdown menu labeled 'Pilih')
- E** Deskripsi Jangka Waktu Penyelesaian (Rich text editor)
- F** Biaya/Tarif \* (Text input) with a checkbox:  Tidak dipungut biaya
- G** Deskripsi Biaya/Tarif Total (Rich text editor)
- H** Penanganan Pengaduan (Rich text editor)
- I** Produk Layanan \* (Text input)
- J** Kata Kunci (Text input)
- K** Status Penerbitan \* (Dropdown menu labeled 'Pilih status')

Berikut ini adalah penjelasan dari tab Deskripsi Layanan:

- Layanan** adalah nama layanan yang Anda sediakan
- Jenis Layanan** adalah bagian jenis layanan yang Anda sediakan

- c. **URL** adalah link yang akan menjadi alamat dari jenis layanan Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan jenis layanan
- d. **Jangka Waktu** ada lama proses pelayanan dari layanan tersebut hingga selesai
- e. **Deskripsi Jangka Waktu** adalah penjelasan dari lama proses pelayanan Anda (contoh: 1 hari verifikasi formulir, 2 hari proses cetak blangko, dsb)
- f. **Biaya tarif** merupakan biaya yang diperlukan untuk layanan tersebut
- g. **Deskripsi biaya tarif** merupakan penjelasan detail dari tarif layanan Anda
- h. **Penanganan Pengaduan** merupakan informasi kontak bagi masyarakat untuk mengadu perihal layanan tersebut
- i. **Produk Layanan** merupakan keluaran hasil dari pelayanan public tersebut. (Contoh: Hasil produk layanan Pembuatan SIM A Baru adalah SIM A).
- j. **Kata Kunci** merupakan keyword dari jenis layanan Anda (contoh: Kata Kunci dari Layanan pembuatan SIM A Baru adalah SIM A, SIM Mobil, Pembuatan SIM, Surat Izin Mengemudi)
- k. **Status Penerbitan** merupakan status apakah layanan ini ditampilkan atau tidak pada website SIPP

### 3.2.2. TAB PERSYARATAN

Berikut penjelasan **Tab Persyaratan**.



Persyaratan Pelayanan

Persyaratan ke-1 \*  x

+ Tambah Persyaratan

Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan yang diperlukan untuk layanan yang Anda sediakan. Jika syarat lebih dari 1, silahkan klik +Tambah Persyaratan. Jika Anda ingin menghapus persyaratan silahkan klik tombol silang (x) disamping. Saat mengisi data Persyaratan, Anda tidak perlu memasukkan angka di depannya.

### 3.2.3. TAB PROSEDUR

Berikut penjelasan adalah **Tab Prosedur**.



Prosedur Pelayanan

Gambar Bagan Prosedur

(Max Dimension : 1200 x 800px)

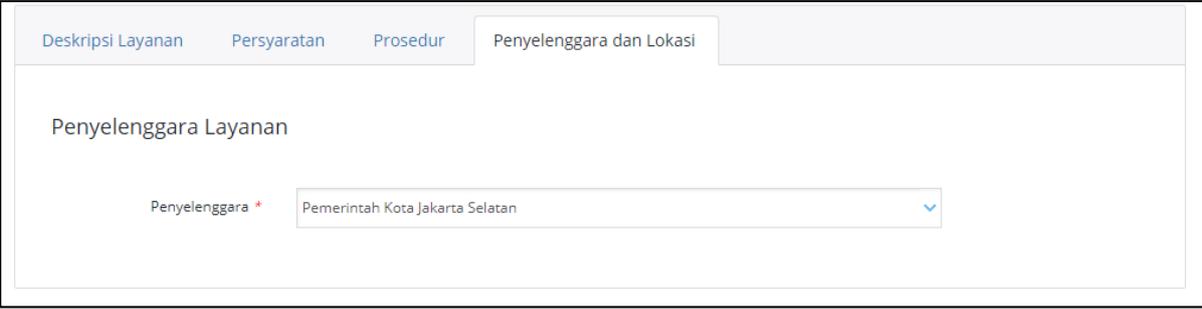
Prosedur ke-1 \*

+ Tambah Prosedur

Gambar Bagan prosedur merupakan bagan alur dari prosedur layanan Anda (jika ada). Silahkan isikan setiap langka-lahkan pada kolom prosedur ke-x, untuk menambah langkah silahkan klik tambah prosedur. Untuk menghapus silahkan klik tombol silang (x). Saat mengisi data Prosedur, Anda tidak perlu memasukkan angka di depannya.

### 3.2.4. TAB PENYELENGGARA

Berikut ini adalah penjelasan **Tab Penyelenggara** dan Lokasi.



Deskripsi Layanan   Persyaratan   Prosedur   Penyelenggara dan Lokasi

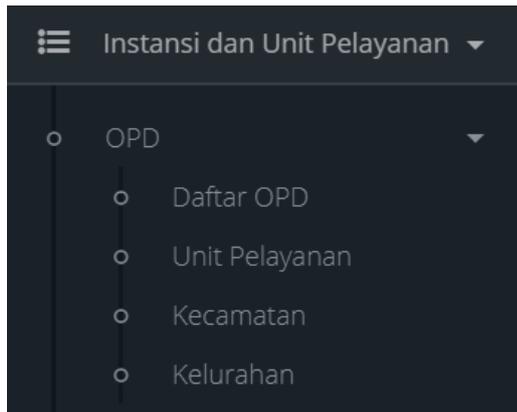
Penyelenggara Layanan

Penyelenggara \* Pemerintah Kota Jakarta Selatan

**Penyelenggara** merupakan instansi / unit kerja yang menyelenggarakan Layanan ini

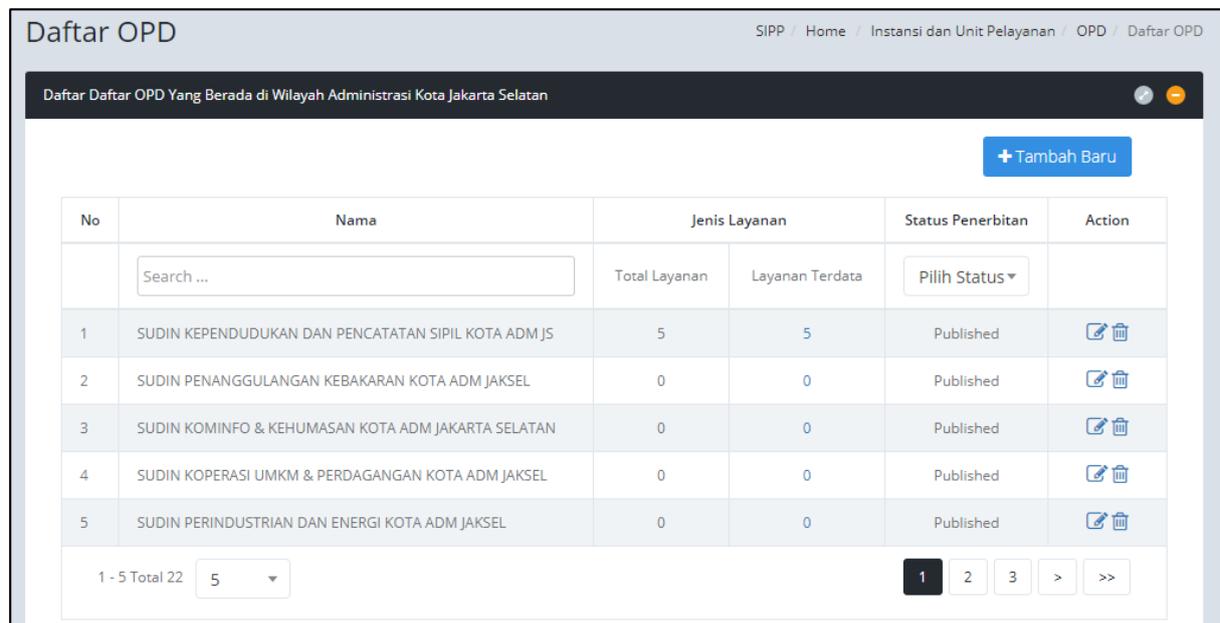
Jika seluruh data telah terisi dengan lengkap dan benar, silakan klik tombol Simpan untuk menyimpan jenis layanan sebagai draft atau klik Publikasi untuk mempublikasi jenis layanan ke ranah publik.

### 3.3. INSTANSI DAN UNIT PELAYANAN



Menu ini dapat Anda gunakan untuk melihat serta menambahkan daftar OPD yang terdapat pada Instansi Anda. Terdapat beberapa sub menu pada menu ini. Setiap submenu menampilkan data OPD atau unit pelayanan yang dibagi berdasarkan tingkatan pada instansi tersebut.

Untuk melihat data OPD atau Unit Pelayanan pada Instansi Anda, silahkan klik salah satu submenu yang akan Anda lihat. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini.

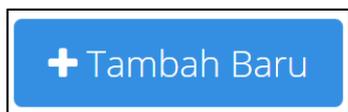


No	Nama	Jenis Layanan		Status Penerbitan	Action
		Total Layanan	Layanan Terdata		
	<input type="text" value="Search ..."/>			<input type="button" value="Pilih Status"/>	
1	SUDIN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA ADM JS	5	5	Published	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	SUDIN PENANGGULANGAN KEBAKARAN KOTA ADM JAKSEL	0	0	Published	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	SUDIN KOMINFO & KEHUMASAN KOTA ADM JAKARTA SELATAN	0	0	Published	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	SUDIN KOPERASI UMKM & PERDAGANGAN KOTA ADM JAKSEL	0	0	Published	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
5	SUDIN PERINDUSTRIAN DAN ENERGI KOTA ADM JAKSEL	0	0	Published	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

1 - 5 Total 22

1 2 3 > >>

Untuk menambahkan data OPD baru, klik tombol tambah baru pada pojok kanan atas.



Tombol :

Kemudian Anda akan diarahkan untuk menuju ke halaman pengisian form data OPD seperti gambar berikut ini.

Tambah Daftar OPD di Kota Jakarta Selatan

Save Kembali

### Profil OPD

**A** Nama OPD\*

**B** Alias/Singkatan (Jika ada)

**C** Jumlah Layanan\*   
*Contoh Layanan: KTP-EL*

**D** Jumlah Jenis Layanan\*   
*Contoh: Layanan KTP-EL mempunyai 4 Jenis Layanan, yaitu:*

1. Pembuatan KTP-EL Baru
2. Pengurusan KTP-EL yang Hilang
3. Perbaikan dan Perubahan Data KTP-EL
4. Perbaikan KTP-EL yang Rusak

**E** Deskripsi

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Image, Unlink, Copy, Paste, Undo, Redo, Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Font Color, Background Color, Size, Source.

body p

**F** No Telp.   
*Contoh format Telepon yang benar: (021) 1234 4231*

**G** Email

**H** Website

**I** Maklumat Pelayan

Image upload icon

*(Max Dimension : 1200 x 800px)*

**J** Logo

Image upload icon

*(Max Dimension : 1200 x 800px)*

Berikut ini adalah penjelasan dari halaman profile:

- a. **Nama** merupakan nama dari OPD atau Unit Pelayanan Anda
- b. **Alias/Singkatan** merupakan alias atau singkatan dari OPD atau Unit Pelayanan Anda yang dikenali oleh masyarakat (jika ada)
- c. **Jumlah Layanan** adalah layanan yang disediakan oleh OPD atau Unit Pelayanan Anda
- d. **Jumlah Jenis Layanan** merupakan jenis layanan atau bagian dari layanan yang tersedia di OPD atau Unit Pelayanan Anda.
- e. **Deskripsi** merupakan penjelasan singkat mengenai OPD atau Unit Pelayanan Anda
- f. **No Telp** merupakan nomor telepon kantor OPD atau Unit Pelayanan Anda
- g. **Email** merupakan alamat email resmi dari OPD atau Unit Pelayanan Anda
- h. **Website** merupakan alamat website resmi dari OPD atau Unit Pelayanan Anda
- i. **Maklumat Pelayanan** merupakan gambar dari maklumat pelayanan OPD atau Unit Pelayanan Anda
- j. **Logo** merupakan gambar dari logo OPD atau Unit Pelayanan Anda

Alamat Kantor Instansi

**K** Provinsi \*

**K** Kabupaten \*

**K** Kecamatan \*

**K** Kelurahan \*

**L** Alamat Instansi \*

**M** Kode Pos \*

Daftar kode pos yang ada di seluruh Indonesia: [Klik di sini](#)

**N** Lokasi Google Maps (Opsional)

**O** Latitude

Longitude

Konfigurasi Penerbitan

**P** URL Path \*

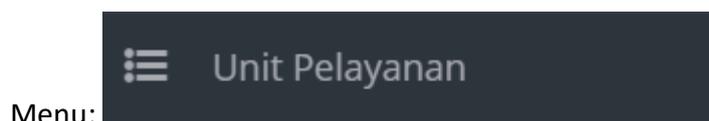
Status \*

- k. **Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan** diisi sesuai dengan lokasi kantor Anda
- l. **Alamat** merupakan alamat lengkap kantor OPD atau Unit Pelayanan Anda
- m. **Kode pos** merupakan kode pos dari OPD atau Unit Pelayanan Anda
- n. **Lokasi google maps** merupakan lokasi dari OPD atau Unit Pelayanan Anda pada google maps, silahkan ketikkan nama instansi atau kantor Anda (co: gedung kementerian keuangan), google maps akan menentukan sendiri posisi kantor sesuai dengan inputan Anda.
- o. **Latitude dan longitude** merupakan koordinat OPD atau Unit Pelayanan Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan inputan google maps Anda.
- p. **Konfigurasi Penerbitan** adalah penentu untuk link yang akan digunakan sebagai link dari OPD atau Unit Pelayanan Anda. **URL** adalah link yang akan menjadi alamat dari

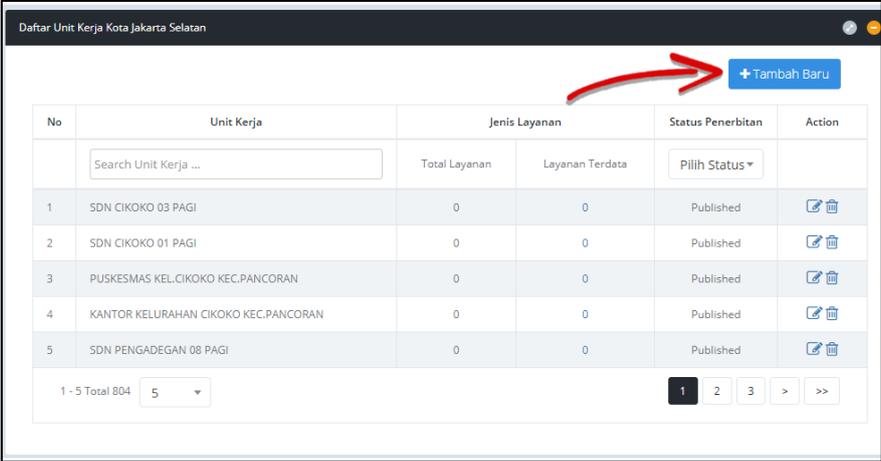
unit kerja Anda di website SIPP seperti [sipp.kemenpan.go.id/nama-unit-kerja-Anda](http://sipp.kemenpan.go.id/nama-unit-kerja-Anda), url ini akan ter-generate secara otomatis sesuai dengan nama Unit Kerja atau Unit Pelayanan yang Anda input pada point (a). Status digunakan untuk menentukan apakah link Unit Kerja ini akan dimunculkan pada website SIPP (status: publish), atau tidak dimunculkan (status: unpublish).

### 3.4. UNIT PELAYANAN

Menu Unit Pelayanan merupakan data unit pelayanan atau unit kerja yang menyediakan pelayanan bagi masyarakat yang berada dibawah instansi Anda.



Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan unit pelayanan yang pernah Anda daftarkan sebelumnya.



No	Unit Kerja	Jenis Layanan		Status Penerbitan	Action
		Total Layanan	Layanan Terdata		
	<input type="text" value="Search Unit Kerja ..."/>			<input type="button" value="Pilih Status"/>	
1	SDN CIKOKO 03 PAGI	0	0	Published	
2	SDN CIKOKO 01 PAGI	0	0	Published	
3	PUSKESMAS KEL.CIKOKO KEC.PANCORAN	0	0	Published	
4	KANTOR KELURAHAN CIKOKO KEC.PANCORAN	0	0	Published	
5	SDN PENGADEGAN 08 PAGI	0	0	Published	

1 - 5 Total 804     > >>

Untuk menambah unit pelayanan baru silahkan klik tombol Tambah Baru.

Tambah Unit Kerja SIPP / Home / Instansi dan Unit Pelayanan / Kementerian / Unit Kerja

Tambah Unit Kerja di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia

Save Kembali

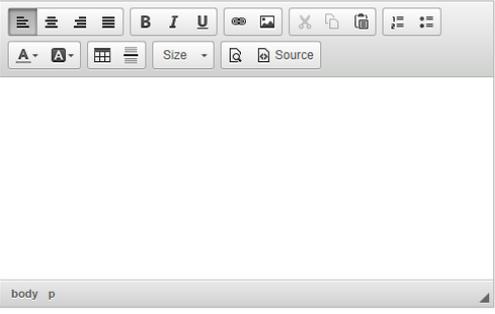
### Profil Unit Pelayanan Kementerian

**A** Nama Unit Pelayanan \*

**B** Alias/Singkatan (jika ada)

**C** Jumlah Layanan \*   
Contoh Layanan: KTP-EL

**D** Jumlah Jenis Layanan \*   
Contoh: Layanan KTP-EL mempunyai 4 Jenis Layanan, yaitu:  
 1. Pembuatan KTP-EL Baru  
 2. Pengurusan KTP-EL yang Hilang  
 3. Perbaikan dan Perubahan Data KTP-EL  
 4. Perbaikan KTP-EL yang Rusak

**E** Deskripsi 

**F** No Telp.   
Contoh format Telepon yang benar: (021) 1234 4231

**G** Email

**H** Website

**I** Maklumat Pelayanan   
(Max Dimension : 1200 x 800px)

**J** Logo   
(Max Dimension : 1200 x 800px)

Berikut ini adalah penjelasan dari halaman profile:

- a. **Nama** merupakan nama dari Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- b. **Alias/Singkatan** merupakan alias atau singkatan dari Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda yang dikenali oleh masyarakat (jika ada)
- c. **Jumlah Layanan** merupakan layanan yang disediakan oleh Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda

- d. **Jumlah Jenis Layanan** merupakan jenis layanan atau bagian dari layanan yang tersedia di Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda.
- e. **Deskripsi** adalah penjelasan singkat mengenai Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- f. **No Telp** merupakan nomor telepon kantor Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- g. **Email** merupakan alamat email resmi dari Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- h. **Website** merupakan alamat website resmi dari Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- i. **Maklumat Pelayanan** adalah gambar dari maklumat pelayanan Unit Pelayanan Anda
- j. **Logo** merupakan gambar dari logo Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda

Berikut ini merupakan form untuk alamat kantor instansi atau unit kerja Anda secara detail.

### Alamat Kantor Instansi

K

Provinsi \*

Kabupaten \*

Kecamatan \*

Kelurahan \*

Pilih Provinsi

Pilih Kabupaten/Kota

Pilih Kecamatan

Pilih Kelurahan

L

Alamat Instansi \*

M

Kode Pos \*

*Daftar kode pos yang ada di seluruh Indonesia: [Klik di sini](#)*

N

Lokasi Google Maps (Opsional)

O

Latitude

Longitude

#### Konfigurasi Penerbitan

P

URL Path \*

Status \*

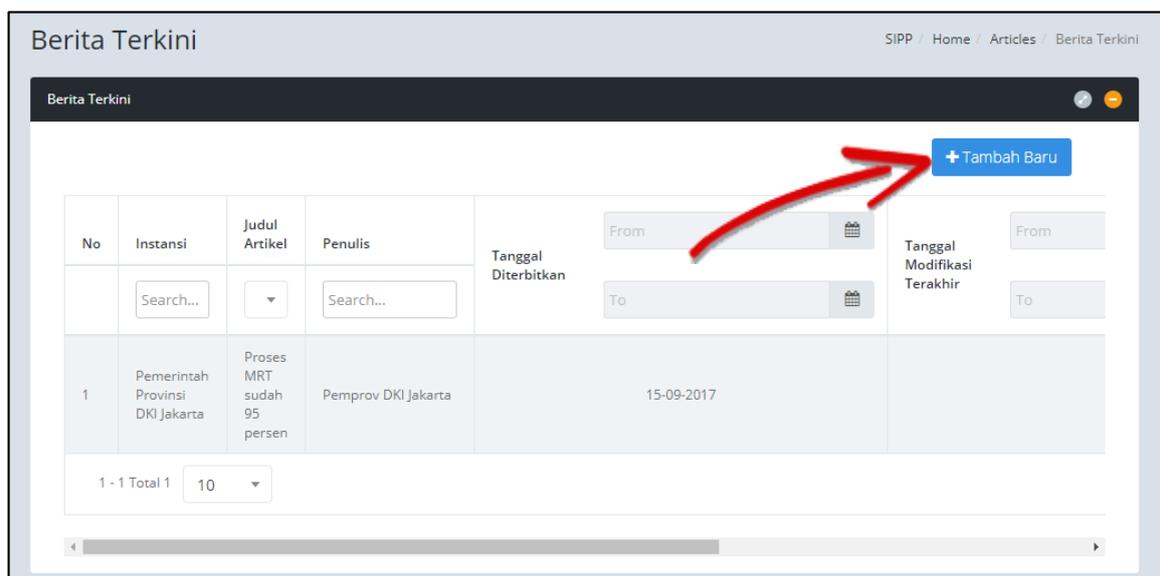
- q. **Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan** diisi sesuai dengan lokasi kantor Anda
- r. **Alamat** merupakan alamat lengkap kantor instansi atau unit kerja Anda
- s. **Kode pos** merupakan kode pos dari kantor Anda
- t. **Lokasi google maps** merupakan lokasi dari kantor Anda pada google maps, silahkan ketikkan nama instansi atau kantor Anda (co: gedung kementerian keuangan), google maps akan menentukan sendiri posisi kantor sesuai dengan inputan Anda
- u. **Latitude dan longitude** merupakan koordinat kantor Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan inputan google maps Anda
- v. **Konfigurasi Penerbitan** adalah penentu untuk link yang akan digunakan sebagai link dari unit kerja atau unit pelayanan Anda. **URL** adalah link yang akan menjadi alamat dari unit kerja Anda di website SIPP seperti [sipp.menpan.go.id/nama-unit-kerja-Anda](http://sipp.menpan.go.id/nama-unit-kerja-Anda), url ini akan ter-*generate* secara otomatis sesuai dengan nama Unit Kerja atau Unit Pelayanan yang Anda input pada point (a). Status digunakan untuk menentukan apakah link Unit Kerja ini akan dimunculkan pada website SIPP (status: publish), atau tidak dimunculkan (status: unublish)

### 3.5. BERITA

Anda dapat menambahkan berita atau artikel yang dapat tayang pada halaman website SIPP. Untuk membuka menu berita, silahkan klik tombol berita pada menu utama.



Anda akan diarahkan menuju halaman list berita yang pernah ditampilkan sebelumnya.



Untuk menambah berita baru, silahkan klik tombol Tambah baru. Kemudian Anda akan diarahkan menuju halaman form pengisian berita.

The image shows a web form for adding a new news item. The form is enclosed in a black border and contains several input fields and a rich text editor. Red circles with letters A through J are placed to the left of the form to label specific fields. A red bracket labeled 'J' groups the 'Meta Description' and 'Meta Keywords' fields.

- A** Judul\* (Title)
- B** Instansi Penyelenggara\* (Organizing Institution) - dropdown menu showing "Pemerintah Provinsi DKI Jakarta"
- C** URL\* (URL)
- D** Gambar\* (Image) - image upload area with a placeholder icon and "(Max Dimension : 1200 x 800px)" text below it.
- E** Title Tags Image (Title Tags Image)
- E** Alt Tags Image (Alt Tags Image)
- F** Publish Date (Publish Date) - date and time picker showing "09/15/2017 3:40 AM"
- G** Kata Kunci (Keywords)
- H** Teaser\* (Teaser)
- I** Konten\* (Content) - rich text editor with a toolbar and a text area containing "body p".
- J** (bracketed) Meta Description (Meta Description) - rich text editor with a toolbar and a text area containing "body p".
- J** (bracketed) Meta Keywords (Meta Keywords)

Berikut ini adalah penjelasan form berita:

- Judul** merupakan judul berita Anda
- Instansi Penyelenggara** silahkan pilih instansi yang membuat atau akan menerbitkan judul tersebut
- URL** akan terisi secara otomatis sesuai dengan judul Anda
- Gambar** dapat pilih gambar pendukung artikel atau berita Anda
- Title dan Alt Image** berisikan judul dari gambar yang Anda isikan

- f. **Publish Date** merupakan tanggal penerbitan berita Anda
- g. **Kata Kunci** adalah keywords dari berita Anda
- h. **Teaser** adalah ringkasan berita yang akan muncul di website
- i. **Konten** berisikan keseluruhan berita Anda
- j. **Seo Title, Meta Description dan Meta Keywords** berhubungan dengan seo dari konten Anda.

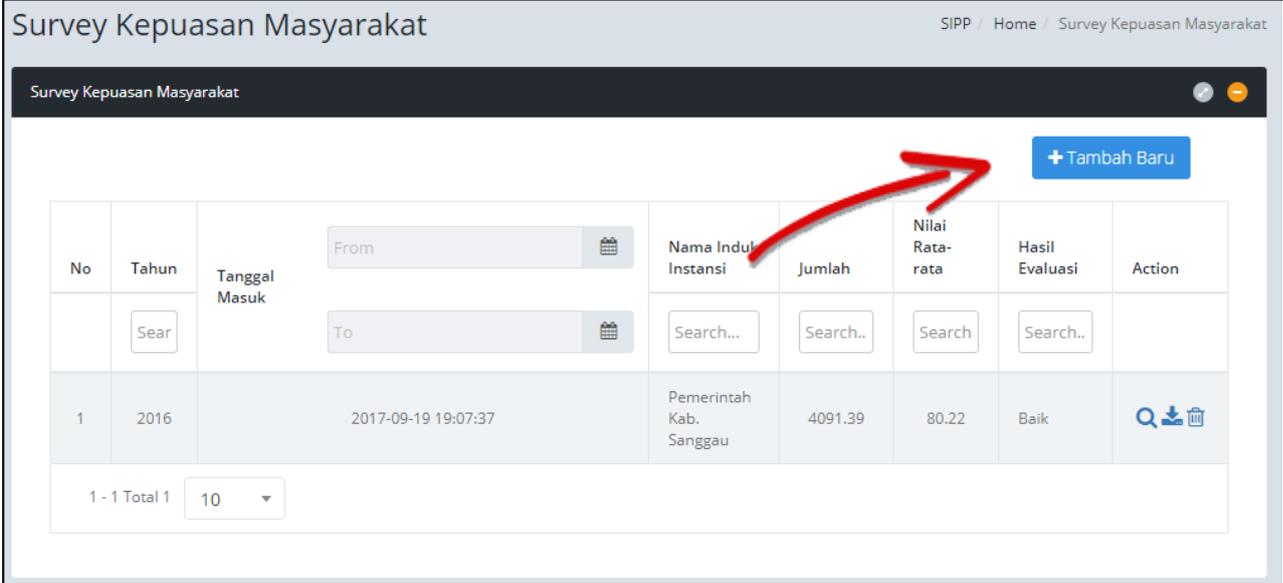
Seluruh berita yang Anda inputkan ke website SIPP, akan ditinjau terlebih dahulu oleh KEMENPAN sebelum dapat ditayangkan.

### 3.6. SURVEY KEPUASAN MASYARKAT

Menu SKM atau Survey Kepuasan Masyarakat merupakan fitur yang memungkinkan Anda untuk mengupload hasil rekapitulasi SKM yang telah Anda buat sebelumnya dalam format excel.

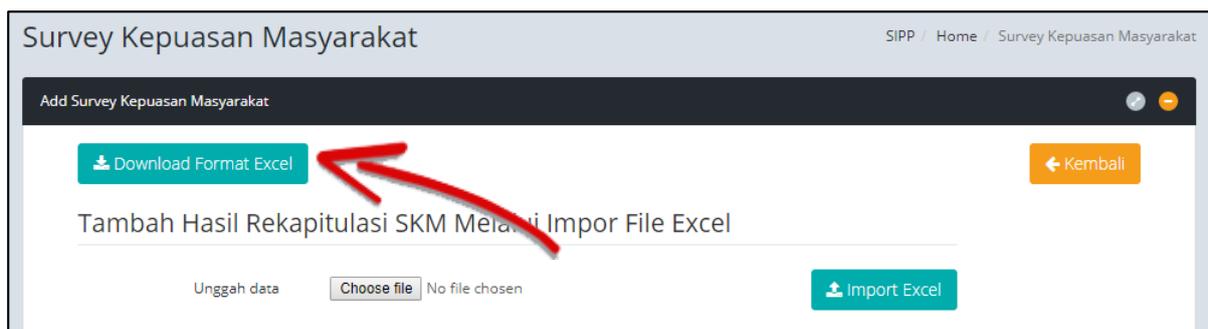


Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan survey yang sebelumnya telah Anda upliad ke aplikasi SIPP. untuk menambah data baru, silahkan klik tombol tambah baru.



No	Tahun	Tanggal Masuk	Nama Instansi	Jumlah	Nilai Rata-rata	Hasil Evaluasi	Action
1	2016	2017-09-19 19:07:37	Pemerintah Kab. Sanggau	4091.39	80.22	Baik	

Anda akan diarahkan menuju halaman seperti gambar berikut ini. Untuk meng-upload hasil survey kepuasan masyarakat, Anda perlu mendownload template excel yang telah disediakan aplikasi SIPP. Silahkan klik tombol Download Format Excel.



Kemudian silahkan Anda buka file excel tersebut dan isikan data sesuai dengan kolom yang tersedia.

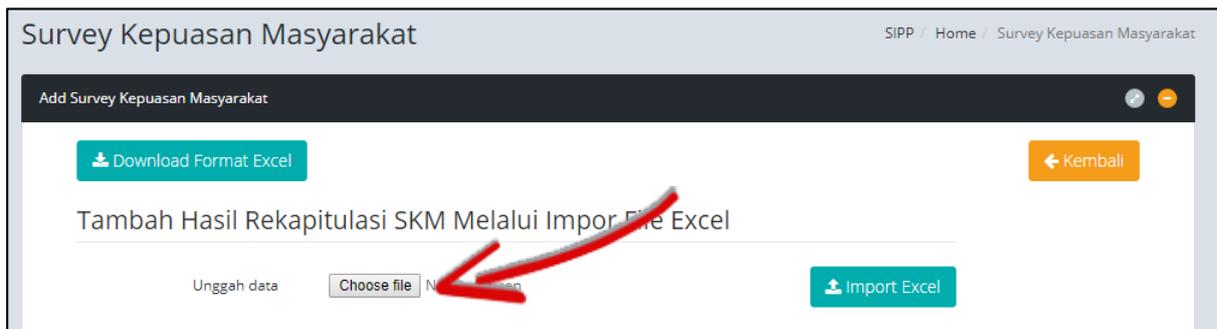
NO	Kode Instansi	NAMA SATUAN KERJA	NILAI SKM	KINERJA UNIT PELAYANAN	UNSUR PENILAIAN			PELAKSANA SURVEI		DASAR HUKUM
					Nilai Terendah	Nilai Tertinggi	Nama Unsur	Mandiri	Pihak ke 3	
1							Terendah		Ya	
							Tertinggi			
2							Terendah		Ya	
							Tertinggi			
3							Terendah		Ya	
							Tertinggi			
4							Terendah		Ya	
							Tertinggi			
5							Terendah		Ya	
							Tertinggi			
6							Terendah		Ya	
							Tertinggi			

Berikut penjelasan dari masing-masing kotak:

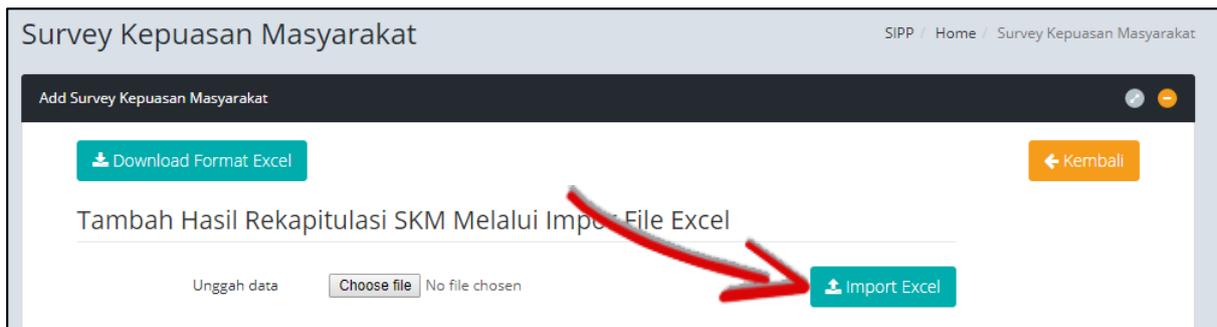
1. **Kode Instansi:** Merupakan kode Instansi pada aplikasi SIPP, apa bila Anda mendownload nya langsung dari Menu Tambah SKM, maka otomatis akan terisi. Field ini **tidak boleh** dirubah atau pun dihapus karena field ini merupakan kode identitas dari Instansi tersebut. Field ini dapat dikosongkan apa bila Instansi yang ingin Anda input belum dimasukkan ke dalam aplikasi SIPP.
2. **Nama Satuan Kerja:** Nama Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Unit Pelayanan di bawah koordinasi Instansi Anda.
3. **Nilai SKM:** Nilai hasil survey yang sudah dikonversi ke bilangan skala 1-100.
4. **Kinerja Unti Pelayanan:** Merupakan kesimpulan hasil survey.
5. **Nilai Terendah:** Nilai terendah dari hasil survey yang sudah dikonversi ke bilangan skala 1-100.

6. **Nilai Tertinggi:** Nilai tertinggi dari hasil survey yang sudah dikonversi ke bilangan skala 1-100.
7. **Unsur Terendah:** Unsur pelayanan yang mendapatkan nilai terendah.
8. **Unsur Tertinggi:** Unsur pelayanan yang mendapatkan nilai tertinggi.
9. **Pelaksana Survey:** Terdiri dari Mandiri dan Pihak Ketiga, terdiri dari pilihan Mandiri dan Pihak Ke-3, Anda hanya boleh mengisi satu Ya darikedua kolom tersebut.
10. **Pelaksana Survey:** Dasar hukum pelaksanaan survey.

Jika seluruh data sudah diisikan pada file excel tersebut, silahkan unggah data tersebut. Silahkan klik tombol choose file.



Kemudian silahkan pilih file excel Anda. Jika sudah silahkan klik tombol import excel.





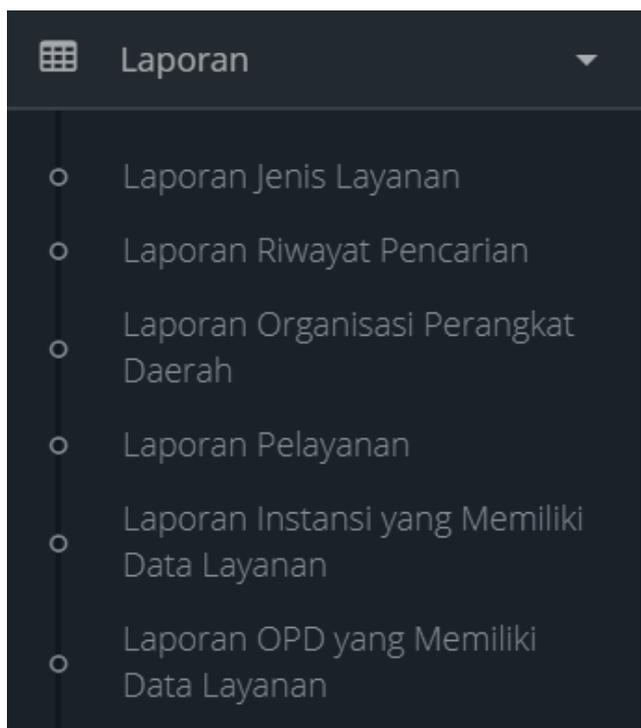


# MELIHAT LAPORAN



## 4. LAPORAN

### 4.1. MENU LAPORAN

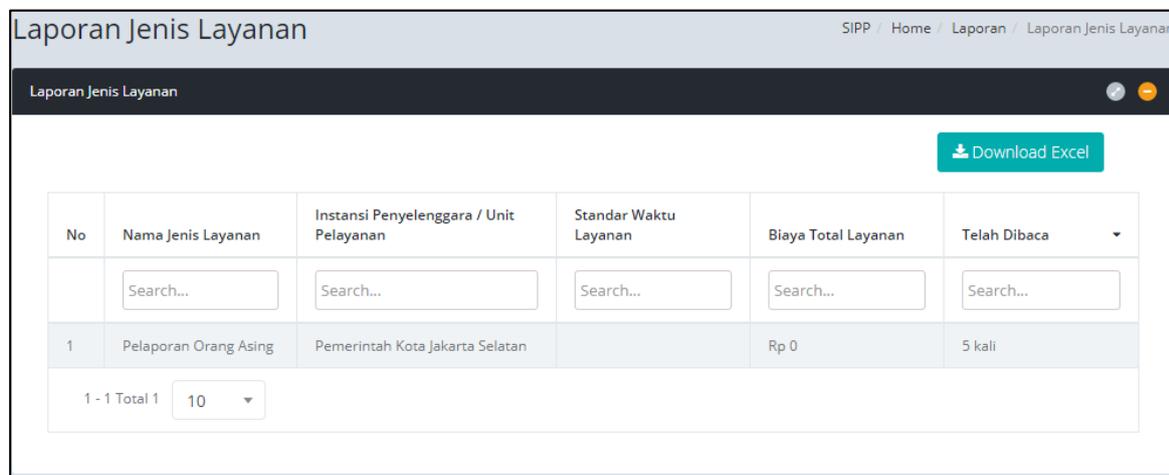


Anda dapat melihat atau menarik laporan yang tersedia pada aplikasi SIPP. Gambar disamping merupakan gambar dari menu Laporan. Terdapat beberapa jenis laporan yang tersedia pada aplikasi SIPP, berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing laporan.

### 4.2. LAPORAN JENIS LAYANAN

Laporan Jenis Layanan merupakan data summary dari Jenis Layanan yang tersedia pada Instansi atau Lembaga Anda. Jenis Layanan tersebut termasuk dengan layanan-layanan yang terdapat pada OPD atau Unit Kerja yang Anda bawahi.

Berikut ini merupakan tampilan dari halaman Laporan Pelayanan.



No	Nama Jenis Layanan	Instansi Penyelenggara / Unit Pelayanan	Standar Waktu Layanan	Biaya Total Layanan	Telah Dibaca
1	Pelaporan Orang Asing	Pemerintah Kota Jakarta Selatan		Rp 0	5 kali

Pada gambar diatas, terlihat terdapat beberapa field dari table yang tersedia. Nama Jenis Layanan merupakan nama jenis layanan yang tersedia, Instansi Penyelenggara merupakan nama Instansi atau OPD atau Unit Kerja yang menyelenggarakan layanan tersebut, standar

waktu pelayanan adalah standar waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan layanan tersebut, biaya total layanan adalah biaya yang dibutuhkan untuk pekerjaan layanan tersebut, Telah Dibaca merupakan perhitungan jumlah pembaca artikel layanan tersebut pada website SIPP.

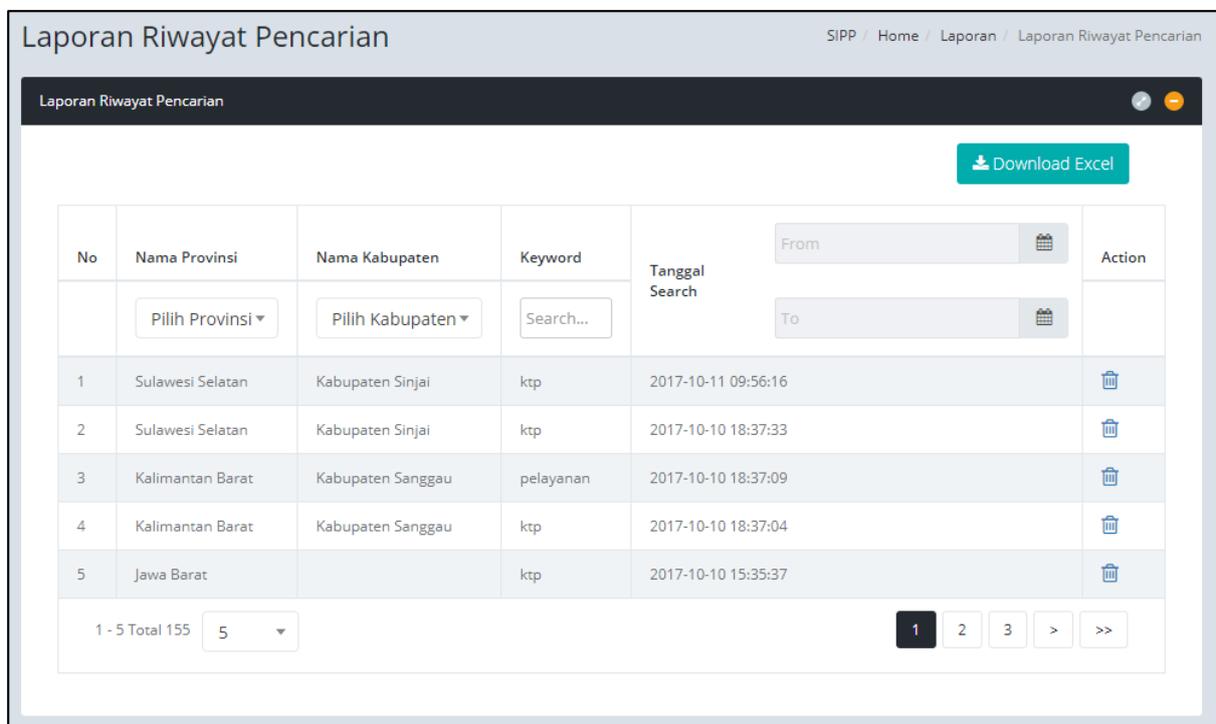
Anda dapat mendownload Laporan ini menjadi format excel dengan mengklik tombol Download Excel pada sudut kanan atas halaman.



Tombol:

### 4.3. LAPORAN RIWAYAT PENCARIAN

Laporan Riwayat Pecarian merupakan riwayat atau history pencarian informasi yang dilakukan masyarakat pada website SIPP. Berikut ini adalah tampilan dari dari halaman Laporan Riwayat Pencarian.

The screenshot shows a web interface for "Laporan Riwayat Pencarian". At the top right, there is a breadcrumb trail: "SIPP / Home / Laporan / Laporan Riwayat Pencarian". Below this, there is a dark header bar with the title "Laporan Riwayat Pencarian" and a "Download Excel" button. The main content area features a table with columns: "No", "Nama Provinsi", "Nama Kabupaten", "Keyword", "Tanggal Search", and "Action". The "Tanggal Search" column has "From" and "To" input fields with calendar icons. The table contains five rows of search history. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "1 - 5 Total 155" and a dropdown menu set to "5". To the right of the pagination are buttons for "1", "2", "3", ">", and ">>".

No	Nama Provinsi	Nama Kabupaten	Keyword	Tanggal Search	Action
	<input type="text" value="Pilih Provinsi"/>	<input type="text" value="Pilih Kabupaten"/>	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="From"/> <input type="text" value="To"/>	
1	Sulawesi Selatan	Kabupaten Sinjai	ktp	2017-10-11 09:56:16	
2	Sulawesi Selatan	Kabupaten Sinjai	ktp	2017-10-10 18:37:33	
3	Kalimantan Barat	Kabupaten Sanggau	pelayanan	2017-10-10 18:37:09	
4	Kalimantan Barat	Kabupaten Sanggau	ktp	2017-10-10 18:37:04	
5	Jawa Barat		ktp	2017-10-10 15:35:37	

Anda dapat melakukan filter pencarian data berdasarkan tanggal pada kolom "tanggal search". Silahkan isikan range tanggal yang Anda perlukan untuk Anda dapatkan datanya.

Selain itu Anda juga dapat mendownload data pencarian ini menjad file excel menggunakan tombol Download Excel.



Tombol:

#### 4.4. LAPORAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Laporan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan data OPD pada Instansi Anda. Data yang ditunjukkan adalah data tentang jumlah Layanan serta Jenis Layanan yang disediakan oleh OPD tersebut. Laporan ini memberikan keterangan jumlah Layanan serta Jenis Layanan yang disediakan oleh OPD dan berapa jumlah Layanan serta Jenis Layanan yang telah didata secara detail pada aplikasi SIPP. Berikut ini merupakan tampilan halaman Laporan OPD.

Daftar Laporan Organisasi Perangkat Daerah Yang Berada di Wilayah Administrasi Kota Jakarta Selatan

A teal rectangular button with a white border. On the left, there is a white icon of a document with an upward-pointing arrow. To the right of the icon, the text "Export to Excel" is written in white.

No	Nama	Layanan		Jenis Layanan	
		Jumlah Total Layanan	Jumlah Layanan Terdata	Total Layanan	Layanan Terdata
	<input type="text" value="Search ..."/>				
1	SUDIN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA ADM JS	0	0	0	0
2	SUDIN PENANGGULANGAN KEBAKARAN KOTA ADM JAKSEL	0	0	0	0
3	SUDIN KOMINFO & KEHUMASAN KOTA ADM JAKARTA SELATAN	0	0	0	0
4	SUDIN KOPERASI UMKM & PERDAGANGAN KOTA ADM JAKSEL	0	0	0	0
5	SUDIN PERINDUSTRIAN DAN ENERGI KOTA ADM JAKSEL	0	0	0	0

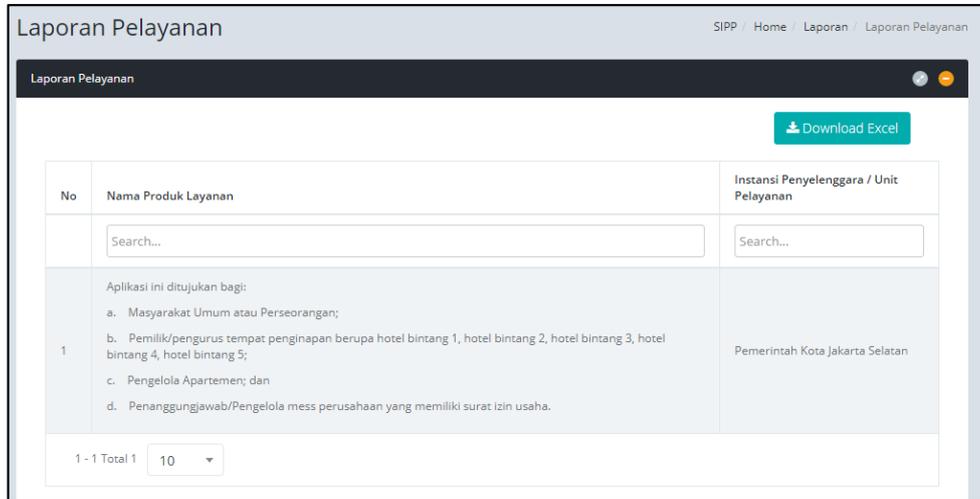
Anda dapat men-download laporan ini menjadi format excel dengan menggunakan tombol Export to Excel yang terdapat pada sudut kanan atas halaman.



Tombol:

## 4.5. LAPORAN PELAYANAN

Laporan Pelayanan merupakan summary dari Produk layanan yang tersedia pada Instansi Anda. Produk Layanan yang dimaksud termasuk dengan Produk Layana yang disediakan oleh OPD atau unit kerja yang Anda bawahi. Berikut ini merupakan tampilan dari Laporan Pelayanan.



No	Nama Produk Layanan	Instansi Penyelenggara / Unit Pelayanan
1	<p>Aplikasi ini ditujukan bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Masyarakat Umum atau Perseorangan;</li><li>b. Pemilik/pengurus tempat penginapan berupa hotel bintang 1, hotel bintang 2, hotel bintang 3, hotel bintang 4, hotel bintang 5;</li><li>c. Pengelola Apartemen; dan</li><li>d. Penanggungjawab/Pengelola mess perusahaan yang memiliki surat izin usaha.</li></ul>	Pemerintah Kota Jakarta Selatan

Anda dapat melakukan pencarian berdasarkan nama produk layanan atau berdasarkan Instansi/Unit penyelenggara melalui kolom search yang terdapat pada table tersebut.

Anda juga dapat mendownload data ini menjadi file excel melalui tombol download Excel yang terdapat pada halaman tersebut.



Tombol:

## 4.6. LAPORAN INSTANSI YANG MEMILIKI DATA

Pada laporan ini, Anda dapat mengetahui data jumlah jenis layanan yang dimiliki instansi-instansi yang Anda bawahi, dan jumlah data jenis layanan yang sudah diinput oleh tiap instansi ke aplikasi SIPP. Berikut ini adalah tampilan dari Laporan Instansi yang Memiliki Data.

Laporan Instansi yang Memiliki Data Layanan

Export to Excel

No	Tipe Instansi	Nama Instansi	Jenis Layanan		Wilayah Administrasi	
	Pilih Tipe Instansi ▼		Search ...	Jumlah Total Jenis Layanan	Jumlah Jenis Layanan Terdata	Provinsi ▼
1	OPD Kabupaten	Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik Kementerian Dalam Negeri	1	1	Jawa Tengah	Kabupaten Cilacap
2	OPD Kabupaten	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2	2	Jawa Barat	Kabupaten Sukabumi
3	OPD Kabupaten	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2	2	Jawa Barat	Kabupaten Cianjur
4	OPD Kabupaten	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2	2	Jawa Barat	Kabupaten Bekasi
5	OPD Kabupaten	Badan Layanan Umum Rumah Sakit Daerah	1	1	Jawa Barat	Kabupaten Bekasi

Pada kolom Jenis Layanan, Jumlah Total Jenis Layanan adalah total jumlah jenis layanan yang dimiliki oleh Instansi tersebut. Sedangkan Jumlah Jenis Layanan Terdata merupakan jenis layanan yang telah di-input oleh Instansi tersebut. Jika Anda melihat terdapat selisih terdapat Jumlah Total Jenis Layanan dengan Jumlah Jenis Layanan Terdata, maka Instansi tersebut belum melengkapi data jenis layanan pada aplikasi SIPP.

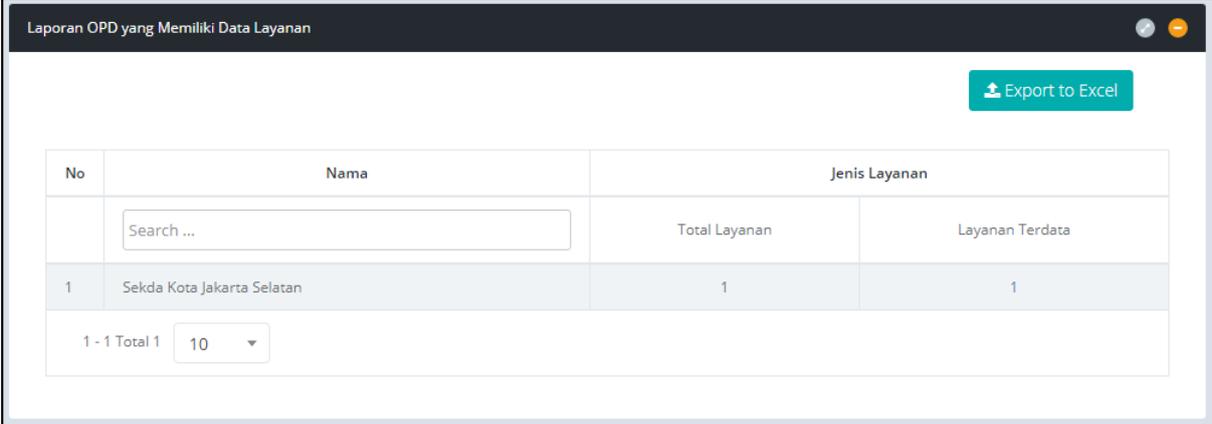
Anda dapat melakukan pencarian khusus berdasarkan tipe Instansi, Nama Instansi, atau wilayah administrasi instansi tersebut. Silahkan gunakan drop down menu pada kolom tipe instansi untuk filter berdasarkan tipe instansi, atau kolom search untuk filter berdasarkan nama instansi, atau drop down menu pada kolom wilayah administrasi untuk filter berdasarkan wilayah administrasi.

Anda juga dapat mendownload data ini menjadi file excel melalui tombol download Excel yang terdapat pada halaman tersebut.



## 4.7. LAPORAN OPD YANG MEMILIKI DATA LAYANAN

Pada laporan ini, Anda dapat mengetahui data jumlah jenis layanan yang dimiliki OPD yang Anda bawahi, dan jumlah data jenis layanan yang sudah diinput oleh tiap OPD ke aplikasi SIPP. Berikut ini adalah tampilan dari Laporan OPD yang Memiliki Data.



No	Nama	Jenis Layanan	
		Total Layanan	Layanan Terdata
	<input type="text" value="Search ..."/>		
1	Sekda Kota Jakarta Selatan	1	1

1 - 1 Total 1

Pada kolom Jenis Layanan, Jumlah Total Jenis Layanan adalah total jumlah jenis layanan yang dimiliki oleh OPD tersebut. Sedangkan Jumlah Jenis Layanan Terdata merupakan jenis layanan yang telah di-input oleh OPD tersebut. Jika Anda melihat terdapat selisih terdapat Jumlah Total Jenis Layanan dengan Jumlah Jenis Layanan Terdata, maka OPD tersebut belum melengkapi data jenis layanan pada aplikasi SIPP.

Anda dapat melakukan pencarian data layanan berdasarkan Nama OPD yang Anda bawahi melalui kolom search pada kolom Nama OPD. Anda juga dapat mendownload data ini menjadi file excel melalui tombol download Excel yang terdapat pada halaman tersebut.



Tombol: