

PANDUAN *IMPORT* JENIS LAYANAN SIPP

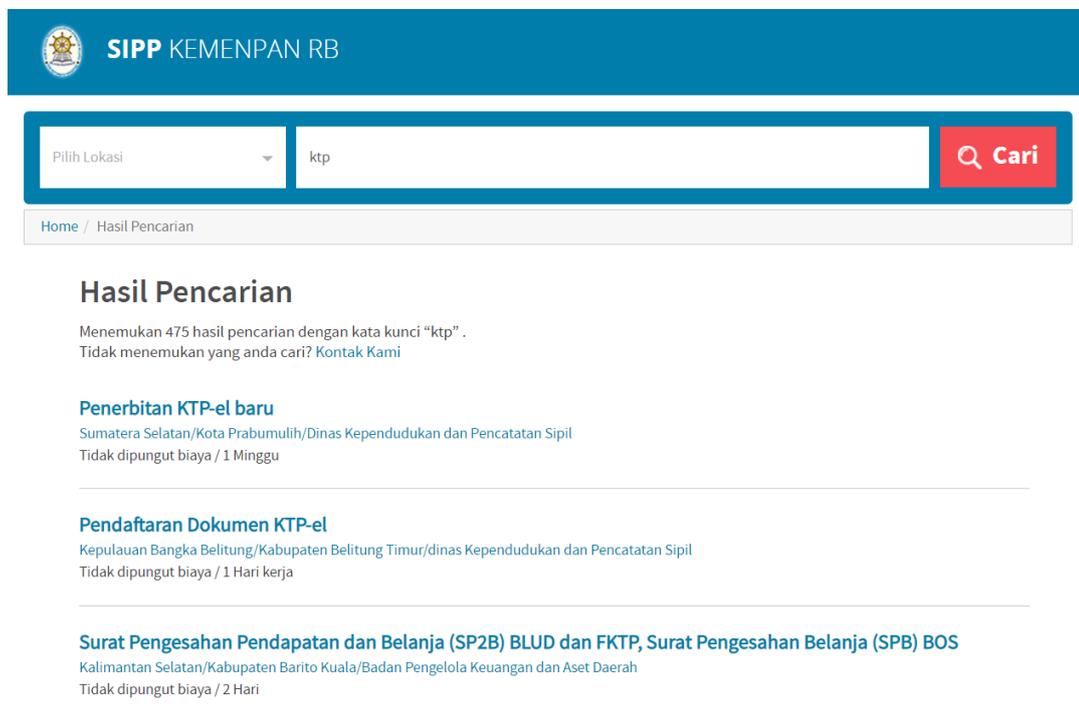


Sistem Informasi Pelayanan Publik

1. Pendahuluan

1.1. Mengetahui Jenis Layanan

Jenis layanan adalah fitur utama dari website Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP). Jenis layanan adalah informasi layanan yang disediakan oleh instansi pelayanan publik yang berisi mengenai persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, biaya, dan pengaduan layanan. Berikut merupakan tampilan jenis layanan dari berbagai instansi yang dapat diakses oleh masyarakat melalui pencarian di website SIPP.



Gambar 1.1 Hasil Pencarian Layanan

Dari hasil pencarian di atas, masyarakat dapat melihat detail dari layanan yang dipilih. Tampilannya adalah sebagai berikut.



Penerbitan KTP-el baru

SHARE:



Persyaratan

- Pengantar RT/RW,
- Formulir permohonan KTP-el
- Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- KTP-el lama bagi permohonan penggantian
- Menunjukkan KTP-el yang rusak bagi permohonan penggantian karena rusak
- Surat keterangan hilang dari kepolisian bagi permohonan penggantian karena hilang
- Data yang dicetak pada KTP-el sama dengan data di dalam Kartu Keluarga. Oleh karenanya, apabila mengajukan perubahan data, hendaknya mengajukan penggantian KK terlebih dahulu
- Bagi yang belum memiliki data rekam KTP-el di pusat, harus melakukan perekaman untuk bisa dicetak dokumennya

	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
	Waktu Penyelesaian	
	Biaya / Tarif	
	Pengaduan Layanan	

Gambar 1.2 Detail Layanan

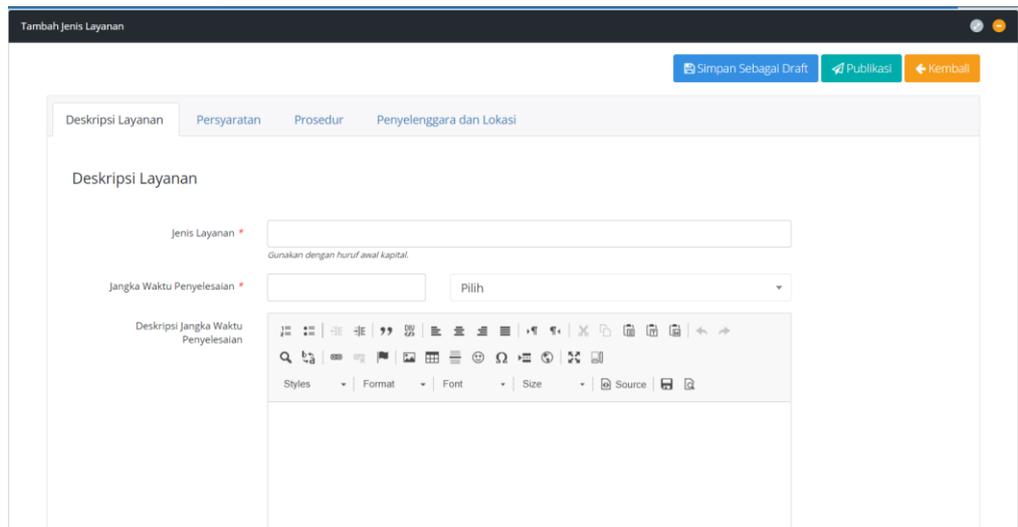
1.2. Menambahkan Jenis Layanan

Untuk menambahkan jenis layanan agar dapat diakses oleh masyarakat, admin instansi dapat menambahkan jenis layanan di dashboard admin instansi. Terdapat 2 cara untuk menambahkan jenis layanan di website admin instansi, yaitu:

a. Menggunakan fitur formulir *online*.

Terdapat formulir yang ada di dashboard jenis layanan admin instansi. Formulir ini berisi 4 bagian yaitu deskripsi layanan, persyaratan, prosedur, serta penyelenggara dan lokasi.

Keunggulan menggunakan formulir *online* adalah isian yang sudah ditata rapi sehingga admin instansi dapat mengisi formulir *online* dengan nyaman. Namun terdapat kelemahannya juga yaitu tidak dapat dikerjakan secara *offline*. Kemudian, admin instansi juga perlu mengisi formulir secara berulang-ulang jika terdapat banyak layanan yang akan dimasukkan. Berikut merupakan tampilan dari formulir *online* jenis layanan.



Gambar 1.3 Formulir *Online* Tambah Jenis Layanan

b. Menggunakan fitur *import excel*.

Admin instansi dapat juga menambahkan jenis layanan menggunakan formulir *excel*. Terdapat *template excel* yang telah tersedia agar instansi dapat mengisi jenis layanan sesuai format yang dibutuhkan oleh sistem.

Keunggulan penggunaan fitur *import excel* ini adalah dapat menambahkan banyak layanan dalam sekali proses. Admin instansi juga dapat mengerjakannya secara *offline*. Namun terdapat juga kelemahan dalam penggunaan fitur ini, yaitu sering terjadinya kesalahan dalam mengisi *template excel* yang telah diberikan. Berikut merupakan *template* untuk fitur *import excel*.

	A	B	C	D	E	F	G
	Nomor	Judul Jenis Layanan	Kata Kunci Layanan (pisahkan dengan koma)	Standar Waktu Layanan	Satuan Waktu Layanan (hari/minggu/bulan)	Deskripsi Jangka Waktu Layanan	Biaya Total Layanan
1							
2							
3	1						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Gambar 1.4 Berkas *template excel* untuk *import* jenis layanan

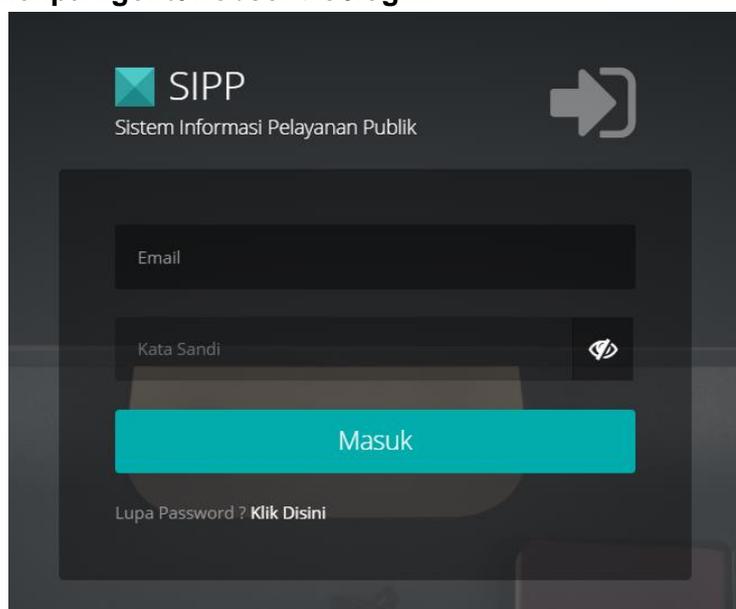
1.3. Menambahkan Jenis Layanan Menggunakan *Import Excel*

Dengan pertimbangan keunggulan dua cara menambahkan jenis layanan, penggunaan *import excel* akan memudahkan admin instansi untuk menambahkan jenis layanan dengan lebih efektif dan efisien, terutama untuk menambahkan beberapa jenis layanan sekaligus.

2. Mengakses Menu Jenis Layanan

2.1. Log In Admin Instansi

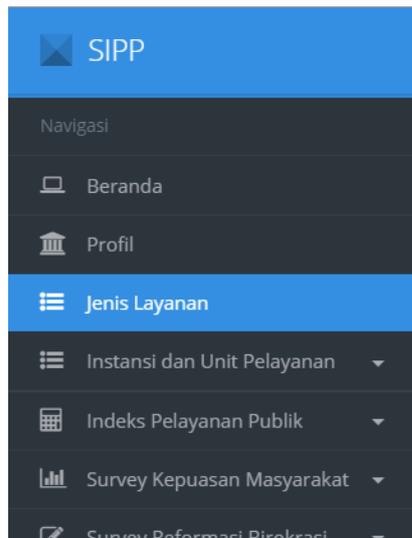
Admin instansi log in ke dalam website administrator SIPP di <https://sipp.menpan.go.id/webcontrol/login>.



Gambar 2.1 Formulir Log In

2.2. Menu Jenis Layanan

Admin instansi dapat mengakses menu jenis layanan di *sidebar* dengan nama menu “**Jenis Layanan**”.



Gambar 2.2 Menu Jenis Layanan di *sidebar*

2.3. Mengetahui Menu Jenis Layanan

Di bawah ini merupakan tampilan menu jenis layanan. Di dalam menu ini, admin instansi dapat mengelola jenis layanan. Berikut adalah penjelasan singkat mengenai komponen-komponen yang ada di menu ini.

a. **Tabel jenis layanan**, berisi mengenai jenis layanan yang sudah ditambahkan.

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Instansi	OPD / Unit Pelayanan Teknis	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Jumlah Prosedur	Jumlah Persyaratan	Publish / Unpublish	Status Penerbitan	Action
	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="Search..."/>	<input type="text" value="Search..."/>				All Status ▾	
1	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	KTP el	Pemerintah Kab. Jayawijaya		10 Hari kerja	Rp. 0,-	7	6	Unpublish	Published	

1 - 1 Total 1

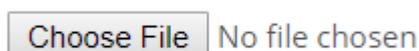
Gambar 2.3 Tabel Jenis Layanan

b. **Tombol download template**, jika ditekan akan mengunduh template *excel* sebagai acuan proses *import* jenis layanan.



Gambar 2.4 Tombol Download Template

c. **Tombol choose file**, jika ditekan akan mengeluarkan dialog pilih berkas *excel* jenis layanan yang akan disiapkan untuk diunggah.



Gambar 2.5 Tombol *choose file*.

d. **Tombol import excel**, jika ditekan akan melakukan proses *import* dari berkas yang sudah dipilih melalui tombol *choose file*.



Gambar 2.6 Tombol *Import Excel*

- e. **Tombol tambah baru**, jika ditekan akan menuju halaman tambah jenis layanan dengan formulir *online*.



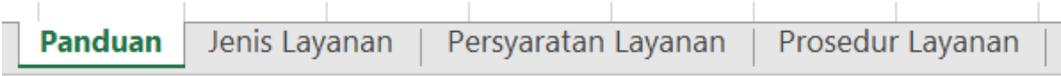
Gambar 2.7 Tombol Tambah Baru

3. Pengenalan dan Pengisian *Template Excel* Jenis Layanan

3.1. Struktur *Template Excel*

Berkas *template excel* yang telah diunduh melalui **tombol download template** berisi 4 buah *sheet* yang masing-masing memiliki fungsi tersendiri. Empat *sheet* tersebut adalah sebagai berikut:

- a. **Panduan**, berisi panduan mengenai pengisian *template*. Panduan ini terdiri dari langkah-langkah beserta jenis data yang dapat diisi.
- b. **Jenis Layanan**, berisi tabel untuk mengisi informasi dasar dari layanan yang akan ditambahkan.
- c. **Persyaratan Layanan**, berisi tabel untuk mengisi persyaratan dari tiap-tiap jenis layanan yang telah ditambahkan di *sheet* Jenis Layanan.
- d. **Prosedur Layanan**, berisi tabel untuk mengisi prosedur layanan yang terdiri dari langkah-langkah berdasarkan jenis layanan yang telah ditambahkan di *sheet* Jenis Layanan.



Gambar 3.1 Struktur *template excel*

3.2. Panduan

Sheet panduan berisi mengenai cara pengisian *sheet* Jenis Layanan, Persyaratan Layanan, Prosedur Layanan. Terdapat dua bagian dalam *sheet* panduan, yaitu:

- a. **Panduan Pengisian Data**
Bagian ini berisi langkah pengisian data dan beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian. Berikut adalah langkah pengisian data.
 - 1) Isikan data dimulai dari baris yang memiliki nomor 1.

- 2) Isikan data berdasarkan urutan sheet. Dimulai dari Jenis Layanan, Persyaratan Layanan, Prosedur Layanan.
 - 3) Data kolom Judul Jenis Layanan pada sheet Persyaratan Pelayanan dan Prosedur Layanan Harap diisi sesuai dengan judul Jenis layanan yang telah diisikan sebelumnya di sheet Jenis Layanan
- b. Catatan Kode Warna
- Pada kolom pengisian Jenis Layanan, Persyaratan Layanan, dan Prosedur Layanan terdapat warna-warna tertentu untuk membedakan jenis data masing-masing kolom tersebut. Berikut adalah keterangan dari kode warna tersebut.
- 1) Kolom yang memiliki warna latar **merah**, Wajib diisi.
 - 2) Kolom yang memiliki warna latar **biru**, hanya boleh diisi angka.
 - 3) Kolom yang memiliki warna latar **hijau**, tidak wajib diisi.

3.3. Jenis Layanan

Sheet Jenis Layanan berisi informasi umum mengenai layanan yang akan ditambahkan. Komponen jenis layanan terdiri dari:

- a. Jenis Layanan
Isikan nama jenis layanan Anda. Jenis layanan diawali dengan kata kerja seperti “pembuatan”, “pengurusan”, “pelayanan”, dll. Kolom ini **wajib** diisi.
Contoh isian Jenis Layanan: Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el).
- b. Kata Kunci Layanan
Kolom ini diisi dengan kata kunci yang berhubungan dengan layanan. Kata kunci ini berfungsi untuk membantu proses pencarian layanan. Anda dapat menambahkan lebih dari satu kata kunci dengan memisahkannya dengan koma (.).
Contoh isian Kata Kunci Layanan: KTP, KTP el
- c. Standar Waktu Layanan
Isikan standar waktu layanan dalam bentuk **angka**. Jika standar waktu layanan Anda adalah 10 hari, isikan angka 10 nya saja. Kolom ini **wajib** diisi.
Contoh isian Standar Waktu Layanan: 10
- d. Satuan Waktu Layanan
Isikan satuan waktu layanan dengan satuan waktu sesuai standar waktu layanan. Satuan yang dapat diterima adalah **hari**, **minggu**, atau **bulan**. Jika standar waktu layanan Anda adalah 10 hari, isikan kata “hari” nya saja. Kolom ini **wajib** diisi.
Contoh isian Satuan Waktu Layanan: hari
- e. Deskripsi Jangka Waktu Layanan
Kolom ini diisi dengan deskripsi mengenai standar waktu layanan dari kolom sebelumnya. Tambahkan keterangan untuk menjelaskan standar waktu layanan. Kolom ini tidak wajib diisi.
Contoh isian Deskripsi Jangka Waktu Layanan: Permohonan KTP el di proses oleh petugas/operator maksimum 3 hari kerja setelah persyaratan lengkap

- f. Biaya Total Layanan
Kolom ini diisi dengan biaya yang harus dikeluarkan oleh masyarakat. Anda dapat mengisinya dengan 0 jika layanan tersebut tidak dipungut biaya. Kolom ini **wajib** diisi dengan angka saja.
Contoh isian Biaya Total Layanan: 0
- g. Deskripsi Rincian Biaya Total
Kolom ini diisi dengan keterangan tambahan mengenai biaya total layanan. Jika terdapat hal yang perlu dijelaskan mengenai biaya total layanan, Anda dapat menambahkannya pada kolom ini. Kolom ini tidak wajib diisi.
Contoh isian Deskripsi Rincian Biaya Total: Layanan ini bersifat gratis.
- h. Pengaduan Pelayanan
Kolom ini diisi dengan kanal pengaduan masyarakat atas layanan yang diberikan. Bentuk kanal pengaduan bisa berupa nomor telepon, email, website, maupun keterhubungan dengan aplikasi SP4N-LAPOR!. Kolom ini tidak wajib diisi.
Contoh isian Pengaduan Pelayanan: Nomor Telepon: 0812345678, Email: pengaduan@email.com
- i. Produk Layanan
Kolom ini diisi dengan produk apa yang dihasilkan dari layanan ini. Kolom ini **wajib** diisi.
Contoh isian Produk Layanan: KTP el
- j. Alamat Layanan
Kolom ini diisi dengan alamat di mana layanan ini diselenggarakan. Kolom ini tidak wajib diisi.
Contoh isian Alamat Layanan: Jl. Jend. Sudirman Kav. 69 Jakarta Selatan - 12190
- k. Latitude
Kolom ini diisi dengan garis lintang (latitude) dari alamat layanan. Anda dapat mendapatkannya di layanan Google Maps. Kolom ini tidak wajib diisi.
Contoh isian Latitude: -6.228796
- l. Longitude
Kolom ini diisi dengan garis bujur (longitude) dari alamat layanan. Anda dapat mendapatkannya di layanan Google Maps. Kolom ini tidak wajib diisi.
Contoh isian Longitude: 106.7997539

Jika Anda akan menambahkan lebih dari satu layanan, tambahkan baris baru dan tambahkan informasi sesuai dengan kolom isian di atas. Berikut contoh isian jenis layanan yang lebih dari satu.

Nomor	Judul Jenis Layanan	Kata Kunci Layanan (pisahkan dengan koma)	Standar Waktu Layanan	Satuan Waktu Layanan (hari/minggu/bulan)
1	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	KTP, KTP el		10 hari
2	Pelayanan Kartu Keluarga Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru	KK, Kartu Keluarga		1 hari

Gambar 3.2 Contoh pengisian layanan beberapa sekaligus

3.4. Persyaratan Layanan

Sheet Persyaratan Layanan berisi informasi mengenai persyaratan berdasarkan jenis layanan yang telah dimasukkan sebelumnya. Anda dapat menambahkan beberapa persyaratan dengan mengacu ke satu jenis layanan. Komponen persyaratan layanan antara lain:

a. Judul Jenis Layanan

Kolom ini berisi judul jenis layanan yang telah diisikan di *sheet* Jenis Layanan. Pastikan isinya benar-benar sama dengan judul layanan yang telah diisikan. Kolom ini **wajib** diisi.

Contoh isian Judul Jenis Layanan: Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el).

b. Persyaratan

Kolom ini berisi persyaratan yang berkaitan dengan jenis layanan. Kolom ini **wajib** diisi.

Contoh isian Persyaratan: Pengantar RT.

Persyaratan layanan biasanya lebih dari satu syarat. Untuk menambahkan beberapa persyaratan, tambahkan baris baru dengan judul jenis layanan yang sama. Berikut adalah contoh pengisiannya.

Nomor	Judul Jenis Layanan	Persyaratan
1	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	Persyaratan Telah Berusia 17 (tujuh belas) tahun / sudah kawin
2	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	Sudah Melaksanakan Perekaman (KTP el)
3	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	Foto copy KK yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo
4	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	Surat Pengantar Ketua RT / Ketua RW
5	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	Mengisi dan Menandatangani Formulir Permohonan KTP el
6	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi KTP el yang hilang)

Gambar 3.3 Contoh pengisian persyaratan layanan

3.5. Prosedur Layanan

Sheet Prosedur Layanan berisi informasi mengenai prosedur atau langkah-langkah layanan berdasarkan jenis layanan yang telah dimasukkan sebelumnya. Komponen prosedur layanan antara lain:

a. Judul Jenis Layanan

Kolom ini berisi judul jenis layanan yang telah diisikan di *sheet* Jenis Layanan. Pastikan isinya benar-benar sama dengan judul layanan yang telah diisikan. Kolom ini **wajib** diisi.

Contoh isian Judul Jenis Layanan: Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el).

b. Langkah Ke

Kolom ini berisi angka yang menunjukkan langkah ke berapa dari prosedur yang diisikan. Kolom ini **wajib** diisi.

Contoh isian Langkah Ke: 1.

c. Deskripsi Prosedur

Kolom ini berisi deskripsi prosedur sesuai langkah yang ada. Kolom ini **wajib** diisi.

Contoh isian Deskripsi Prosedur: Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Kademangan dengan membawa blanko KTP-el baru/perubahan dari Lurah.

Prosedur layanan biasanya lebih dari satu langkah. Untuk menambahkan beberapa prosedur, tambahkan baris baru dengan judul jenis layanan yang sama. Berikut adalah contoh pengisiannya.

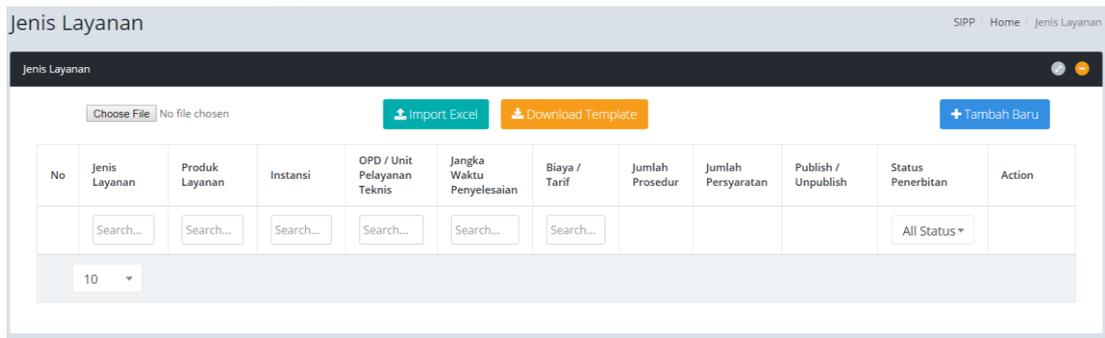
Nomor	Judul Jenis Layanan	Langkah Ke	Deskripsi Prosedur
1	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	1	Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Kademangan dengan membawa blanko KTP-el baru/perubahan dari Lurah.
2	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	2	Blanko KTP-el diteliti oleh petugas pelayanan di Kantor Kecamatan Wonoasih
3	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	3	Petugas melakukan perekaman KTP-el bagi pemohon yang belum pernah perekaman
4	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	4	Berkas Pemohon diserahkan ke Kasi Pelayanan untuk di Paraf
5	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	5	Berkas Pemohon diserahkan ke Sekertaris Kecamatan untuk di Paraf
6	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	6	Petugas mengimput data permohonan KTP-el secara online
7	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)	7	Petugas pelayanan menyerahkan ke pemohon sesuai dengan tanda terima pengambilan

Gambar 3.4 Contoh pengisian prosedur layanan

4. Proses *Import Excel* dan Penerbitan Layanan

4.1. Kembali ke Menu Jenis Layanan

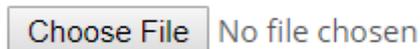
Setelah berkas *excel* jenis layanan sudah siap, maka admin instansi dapat melakukan proses *import* ke website SIPP. Buka kembali menu Jenis Layanan.



Gambar 4.1 Menu Pengelolaan Jenis Layanan

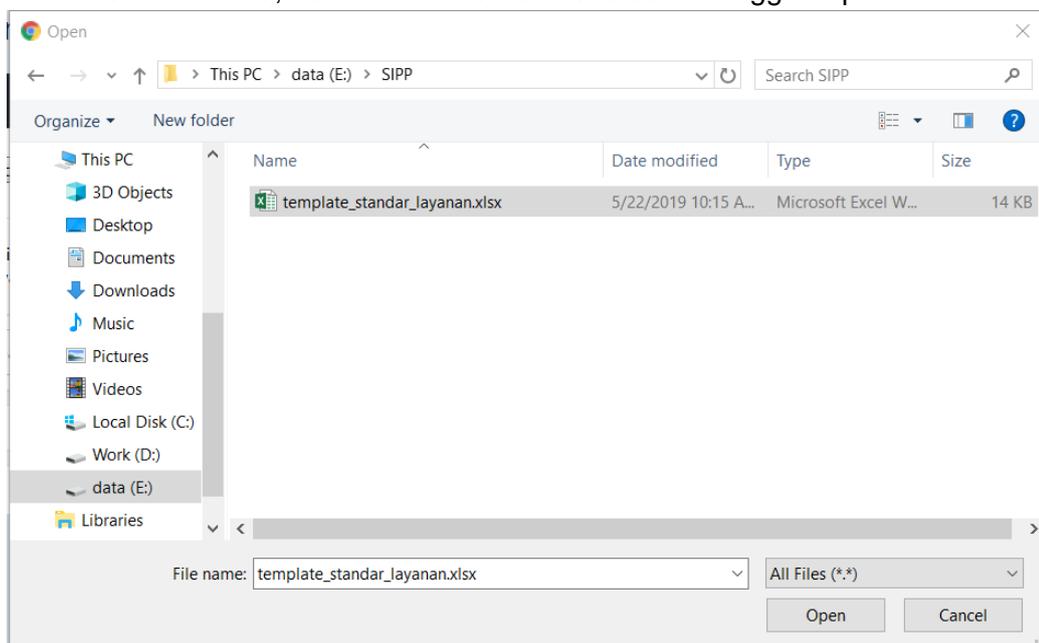
4.2. Proses *Import Excel*

Pilih tombol choose file. Akan muncul dialog untuk memilih berkas *excel* yang akan dipilih.



Gambar 4.2 Tombol Choose File

Cari berkas *excel* Anda, kemudian buka berkas tersebut hingga terpilih.



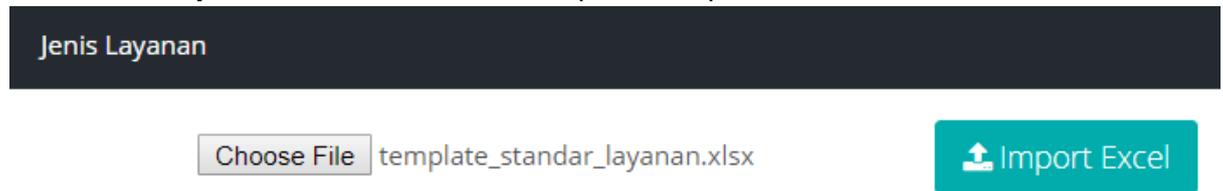
Gambar 4.3 Dialog Pilih Berkas

Setelah dipilih, maka tampilan tombol choose file akan berubah menjadi seperti ini.



Gambar 4.4 Tampilan Tombol Choose File setelah Memilih Berkas

Klik tombol **Import Excel** untuk melakukan proses Import.



Gambar 4.5. Tampilan Tombol Import Excel

Setelah beberapa saat, akan muncul notifikasi sukses di kanan atas layar.



Gambar 4.6 Notifikasi sukses melakukan proses *import*

4.3. Hasil *Import Excel*

Setelah berhasil melakukan proses *import*, maka website akan melakukan *refresh* secara otomatis dan akan menampilkan data layanan baru. Layanan yang baru saja di *import* akan otomatis memiliki status **unpublished** atau belum diterbitkan. Berikut merupakan data baru yang ditampilkan di tabel jenis layanan.

The screenshot shows a web interface for 'Jenis Layanan'. At the top, there are buttons for 'Choose File' (with 'No file chosen'), 'Import Excel', 'Download Template', and 'Tambah Baru'. Below these is a table with 11 columns: No, Jenis Layanan, Produk Layanan, Instansi, OPD / Unit Pelayanan Teknis, Jangka Waktu Penyelesaian, Biaya / Tarif, Jumlah Prosedur, Jumlah Persyaratan, Publish / Unpublish, Status Penerbitan, and Action. The first row of data contains: 1, Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el), KTP el, Pemerintah Kab. Jayawijaya, 10 Hari kerja, Rp. 0,-, 7, 6, a 'Publish' button, 'Unpublish', and an 'Action' column with a magnifying glass icon. At the bottom left of the table, it says '1 - 1 Total 1' and '10' with a dropdown arrow.

Gambar 4.7 Tabel Jenis Layanan setelah proses *import*

Anda dapat melihat pra tayang dari layanan yang baru tersebut dengan menekan tombol kaca pembesar  yang ada di kolom Action. Berikut adalah pra tayang dari layanan yang baru di *import* ke dalam sistem.

Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)



PERSYARATAN **Persyaratan Pelayanan** -

1. Persyaratan Telah Berusia 17 (tujuh belas) tahun / sudah kawin
2. Sudah Melaksanakan Perekaman (KTP el)
3. Foto copy KK yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo
4. Surat Pengantar Ketua RT / Ketua RW
5. Mengisi dan Menandatangani Formulir Permohonan KTP el
6. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi KTP el yang hilang)

PROSEDUR **Prosedur Pelayanan** +

WAKTU **Waktu Pelayanan** +

BIAYA **Biaya Pelayanan** +

PRODUK **Produk Layanan** +

PENGADUAN **Pengaduan Layanan** +

Gambar 4.8 Tampilan pra tayang layanan yang baru di *import* .

4.4. Melakukan Penerbitan Layanan

Setelah melakukan proses *import*, maka perlu dilakukan proses penerbitan layanan agar layanan tersebut dapat diakses oleh masyarakat. Untuk melakukan proses penerbitan, klik tombol **Publish** . Setelah tombol Publish ditekan, maka status penerbitan akan berubah menjadi **Published**. Berikut adalah hasil setelah melakukan proses penerbitan.

No	Jenis Layanan	Produk Layanan	Instansi	OPD / Unit Pelayanan Teknis	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Jumlah Prosedur	Jumlah Persyaratan	All Services	Action
1	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	KTP-el	Pemerintah Kab. Jayawijaya		10 Hari kerja	Rp. 0,-	7		Unpublish	Published 

1 - 1 Total 1 10

Gambar 4.9 Perubahan status penerbitan

Setelah terbit, masyarakat dapat mengaksesnya di halaman pencarian SIPP. Berikut tampilan layanan setelah diterbitkan.

Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)

Papua/Pemerintah Kab. Jayawijaya

Tidak dipungut biaya / 10 Hari kerja

Gambar 4.10 Hasil Pencarian Layanan