



BUKU PANDUAN

PENGISIAN KUESIONER EVALUASI PELAYANAN PUBLIK MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK (SIPP)



DEPUTI BIDANG PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI
2019

KATA PENGANTAR

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

Sistem Informasi Pelayanan Publik merupakan media informasi elektronik satu pintu yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat.

Buku Panduan ini berisikan panduan tentang cara pengisian kuesioner evaluasi pelayanan publik melalui Aplikasi SIPP. Buku ini ditujukan untuk memandu para Admin dari Unit Penyelenggara Pelayanan Publik yang menjadi lokus evaluasi serta para Evaluator yang telah ditunjuk. Pada buku ini, dijelaskan setiap bagian dari Aplikasi SIPP dan juga tahapan-tahapan pengisian kuesioner evaluasi pelayanan publik.

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

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi.....	3
Daftar Gambar.....	5
1.1. TIPE PENGGUNA SIPP.....	7
1. Admin Instansi.....	7
2. Sub Admin Instansi Level 1	8
3. Sub Admin Instansi Level 2	8
4. Sub Admin Instansi Level 3	9
5. Eksekutif Instansi.....	9
6. Evaluator.....	9
1.2. ISTILAH – ISTILAH	10
1.3. CARA MEMBUKA APLIKASI SIPP.....	11
1.4. HALAMAN UTAMA APLIKASI SIPP (BERANDA).....	12
1.5. MENU NAVIGASI SIPP	12
2.1. MENU PENGISIAN KUESIONER.....	14
2.2. PENGISIAN KUESIONER	15
2.3. DAFTAR PERTANYAAN KUESIONER	16
2.4. PENGISIAN KUESIONER	17
2.5. SIMPAN JAWABAN.....	18
2.5. SUBMIT JAWABAN	19
Pengisian Kuesioner F-02	21
3.1. HALAMAN UTAMA SIPP AKUN EVALUATOR	21
3.2. MONITOR EVALUASI IPP	22
3.3. FUNGSI MENU “LIHAT F-01”	23
3.4. FUNGSI MENU “LIHAT F-02”	23
3.5. FUNGSI MENU “SPOTCHECK”	23
3.6. MENU PENGISIAN KUESIONER	24
3.7. PENGISIAN KUESIONER F-02	25
3.8. PENGISIAN KUESIONER F-02	25
3.9. UNGGAH BERITA ACARA.....	26

3.10. SIMPAN JAWABAN	26
Pengisian Kuesioner F-03	28
4.1. PENGISIAN KUESIONER F-03	28
4.2. IMPORT F-03	29
4.3. ISI KUESIONER	30
4.4. SIMPAN JAWABAN	30

DAFTAR GAMBAR

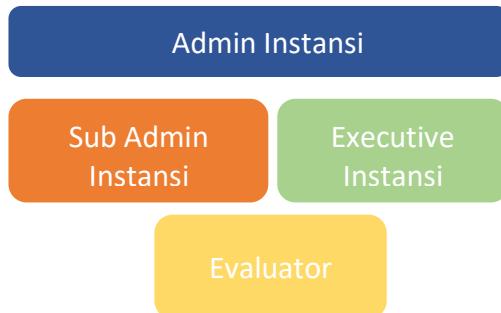
Gambar 1. Halaman Awal Sipp	11
Gambar 2. Tampilan Awal Pada Sipp	12
Gambar 3. Menu Navigasi.....	12
Gambar 4. Menu Pengisian Kuesioner	14
Gambar 5. Pengisian Kuesioner	15
Gambar 6. Daftar Pertanyaan Kuesioner	16
Gambar 7. Contoh Kuesioner.....	17
Gambar 8. Menu Simpan Jawaban	18
Gambar 9. Tampilan Kuesioner Yang Terkunci.....	19
Gambar 10. Tampilan Menu “Submit Ke Evaluator”	19
Gambar 11. Halaman Utama Akun Evaluator.....	21
Gambar 12. Monitor Evaluasi	22
Gambar 13. Lihat F-01.....	23
Gambar 14. Lihat F-02.....	23
Gambar 15. Spotcheck.....	23
Gambar 16. Menu Pengisian Kuesioner	24
Gambar 17. Tampilan Pengisian Kuesioner F-02	24
Gambar 18. Tampilan Form-02 Yang Belum Terisi.....	25
Gambar 19. Tampilan Form-02 Yang Telah Terisi	25
Gambar 20. Tampilan Kuesioner F-02	25
Gambar 21. Unggah Berita Acara	26
Gambar 22. Tampilan Pengisian Kuesioner	28
Gambar 23. Tampilan Form-03 Yang Belum Terisi.....	28
Gambar 24. Tampilan Form-03 Yang Telah Terisi	28
Gambar 25. Metode Pengisian Kuesioner F-03	29
Gambar 26. Import F-03.....	29
Gambar 27. Tampilan Kuesioner F-03	30

PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

1.1. Tipe Pengguna SIPP

Dalam aplikasi SIPP terdapat beberapa tipe pengguna yang akan dijelaskan di bawah ini:



1. Admin Instansi

Pengguna Admin Instansi memiliki hak akses tertinggi pada Instansi terkait di aplikasi 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 Level 1 dan Level 2
- d. Menjaga kualitas data Pelayanan Publik OPD / Unit Pelayanan
- e. Mengisi berita terkini
- f. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat
- g. Mengisi Survei Reformasi Birokrasi

Pengguna Admin Instansi adalah:

1. Kementerian / Lembaga – Bagian Organisasi / ORTALA
Contoh: Direktorat Jenderal, Asrena POLRI
2. Pemerintah Daerah – Bagian Organisasi / ORTALA
Contoh: Provinsi, Kabupaten, Kota

2. Sub Admin Instansi Level 1

Sub Admin Instansi Level 1 ditujukan untuk pengguna dari OPD dan Setingkat Direktorat Jenderal. Sub Admin 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. Mengundang Sub Admin Instansi Level 2 dan Level 3 (jika ada)
- c. Mengisi data pelayanan publik
- d. Mengisi kuesioner evaluasi pelayanan publik (F-01)**
- e. Mengisi berita terkini

Pengguna Sub Admin Instansi Level 1 adalah:

1. Kementerian / Lembaga – Setingkat Direktorat Jenderal
Contoh: Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam, di bawah koordinasi Kementerian Agama. Polda di bawah koordinasi Asrena.
2. Pemerintah Daerah – Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
Contoh: Dinas Kesehatan, di bawah koordinasi Pemda.

3. Sub Admin Instansi Level 2

Sub Admin Level 2 ditujukan untuk pengguna dari Unit Pelayanan OPD yang bertanggung jawab kepada Sub Admin Instansi Level 1. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi data profil kantor
- b. Mengundang Sub Admin Instansi Level 2 dan Level 3 (jika ada)
- c. Mengisi data pelayanan publik
- d. Mengisi berita terkini

Pengguna Sub Admin Instansi Level 2 adalah:

1. Kementerian / Lembaga – Setingkat Direktorat
Contoh: Direktorat Bina KUA dan Keluarga Sakinah, di bawah koordinasi Direktorat Jenderal BIMAS Islam.
Polres, di bawah koordinasi Polda.
2. Pemerintah Daerah
Contoh: Puskesmas, di bawah koordinasi OPD Dinas Kesehatan.

4. Sub Admin Instansi Level 3

Sub Admin Instansi Level 3 ditujukan khusus untuk pengguna dari Unit Pelayanan Teknis Kementerian / Lembaga. Sub Admin 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 kuesioner evaluasi pelayanan publik (F-01)**
- d. Mengisi berita terkini

Pengguna Sub Admin Instansi Level 3 adalah:

1. Kementerian / Lembaga – Setingkat Unit Pelayanan Teknis
Contoh: Kantor KUA, di bawah koordinasi Direktorat Bina KUA dan Keluarga Sakinah. Unit Pelayanan SIM di bawah koordinasi Polres.
2. Pemerintah Daerah – Tidak ada

5. Eksekutif Instansi

Merupakan pejabat eksekutif yang terdapat pada Instansi terkait. Eksekutif Instansi dapat memantau laporan yang berkaitan dengan Instansinya pada panel admin aplikasi SIAPP, yaitu:

- a. Melihat halaman dashboard
- b. Melihat halaman laporan

6. Evaluator

Merupakan pegawai yang ditunjuk sebagai evaluator pelayanan publik. Tugas utama evaluator adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan maksud dan tujuan penilaian kepada unit penyelenggara pelayanan publik (UPP) yang merupakan lokus penilaian dan/atau pihak terkait lainnya dalam bentuk **entry meeting (pertemuan pendahuluan)**;
2. Melakukan **observasi lapangan** pada UPP yang merupakan lokus penilaian;
3. Menjelaskan hasil pengamatan atau observasi kepada unit penyelenggara pelayanan publik yang merupakan lokus penilaian

- dan/atau pihak terkait lainnya dalam bentuk ***exit meeting*** (**pertemuan akhir**);
4. Membuat **berita acara penilaian** yang ditandatangani tim penilai dan perwakilan unit layanan;
 5. Melakukan **input data** dalam bentuk kuesioner ke dalam Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) berupa F-02 dan F-03.

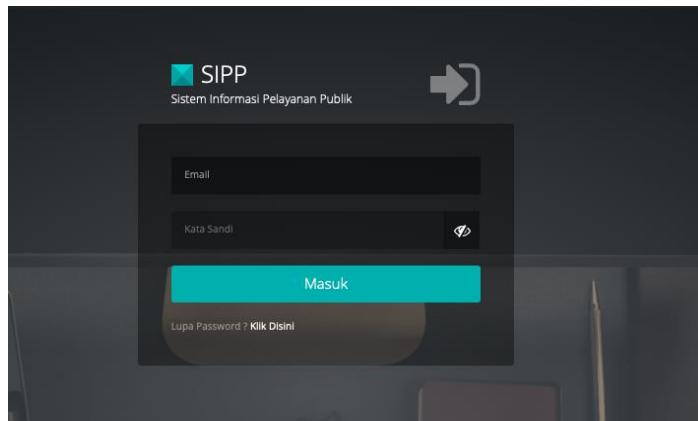
1.2. Istilah – Istilah

1. **Formulir F-01:** Diperuntukan dan diisi oleh **Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP)** yang menjadi lokus penilaian, untuk memperoleh data perspektif.
2. **Formulir F-02:** Diisi oleh **evaluator atau penilai** berdasarkan hasil pengamatan di lapangan dengan menggunakan seluruh metodologi yang diperlukan, untuk memperoleh data objektif.
3. **Formulir F-03:** Diisi oleh **pengguna layanan** berdasarkan pengalaman yang bersangkutan dalam menerima pelayanan, untuk mendapatkan data persepsi.

1.3. Cara Membuka Aplikasi SIPP

Untuk dapat masuk ke Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) ikuti tahapan berikut ini:

1. Buka *web browser* (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau lainnya).
2. Ketikan pada kolom URL <http://sipp.menpan.go.id/webcontrol/login>. Kemudian tekan Enter pada keyboard atau klik tombol Go pada web browser.
3. Anda akan diarahkan menuju halaman *log in* seperti gambar berikut ini:

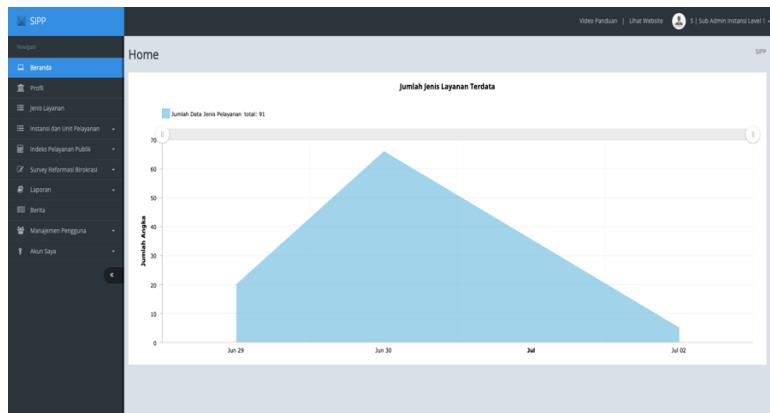


Gambar 1. Halaman Awal SIPP

4. Silahkan masukan alamat email dan kata sandi (*password*) Anda pada kolom yang tersedia.
5. Kemudian tekan Enter pada keyboard atau klik Masuk. Jika proses *log in* Anda tidak berhasil, Anda dapat menggunakan fungsi “**Lupa Password**” untuk mendapatkan *password* Anda kembali.

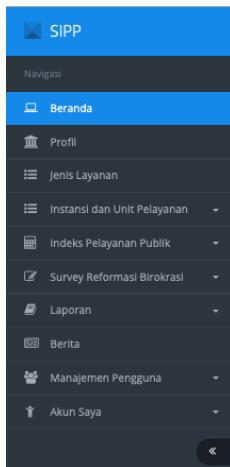
1.4. Halaman Utama Aplikasi SIPP (Beranda)

Setelah Anda berhasil masuk, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 2. Tampilan awal pada SIPP

1.5. Menu Navigasi SIPP



Gambar 3. Menu Navigasi

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

1. Beranda
2. Profil
3. Jenis Layanan
4. Instansi dan Unit Pelayanan
5. Indeks Pelayanan Publik
6. Survey Reformasi Birokrasi
7. Laporan
8. Berita
9. Manajemen Pengguna
10. Akun Saya

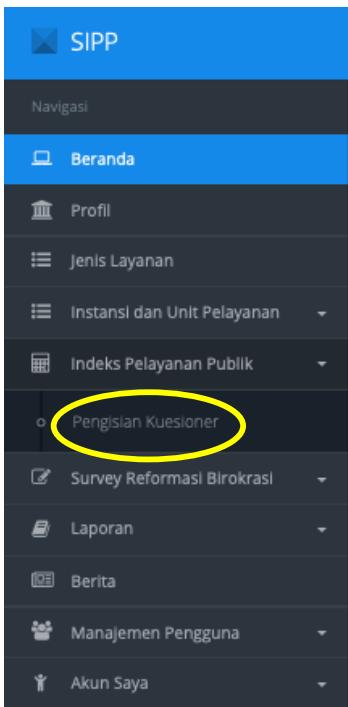
PENGISIAN FORM F-01

OLEH UNIT PENYELENGGARA

PELAYANAN PUBLIK

PENGISIAN KUESIONER F-01

2.1. Menu Pengisian Kuesioner



Untuk memulai mengisi kuesioner, Anda dapat klik “Pengisian Kuesioner” seperti pada Gambar 4.

Gambar 4. Menu Pengisian Kuesioner

No	Nama Proyek	Unit Pelayanan Responden	Tanggal Berlaku	Action
1	Evaluasi Kota Pangkalpinang 2019	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2019-05-16 - 2019-09-02	Form-01 → 0/39 nomor terisi
2	Evaluasi Provinsi Bangka Belitung dan Pangkal Pinang	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2018-06-28 - 2018-10-31	Form-01 → 47/39 nomor terisi

1-2 Total 2 10

Gambar 5. Pengisian Kuesioner

2.2. Pengisian Kuesioner

Pada halaman ini akan muncul menu pengisian formulir F-01 dengan tampilan seperti di atas. Berikut ini adalah penjelasan dari halaman pengisian kuesioner:

- A. **Nama Proyek** merupakan Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dievaluasi. Pada contoh di atas, Kota Pangkalpinang merupakan Kota yang dievaluasi.
- B. **Unit Pelayanan Responden** merupakan Unit yang menjadi lokus evaluasi pelayanan publik. Pada contoh di atas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- C. **Tanggal Berlaku** merupakan rentang waktu yang harus dipenuhi oleh Unit Pelayanan dalam mengisi kuesioner.
- D. **Action** merupakan menu pengisian kuesioner. Pada contoh di atas, tampilan 0/39 nomor terisi menandakan Unit Pelayanan belum melakukan pengisian kuesioner.
- E. Anda dapat mulai mengisi kuesioner dengan cara klik “**Form-01**”.

Pengisian Kuesioner

Pengisian Kuesioner F-01: Evaluasi Kota Pangkalpinang 2019 - Dinas Peranaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kembali

STANDAR PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

KOMPETENSI

RESPONSITIVITAS

KREDIBILITAS / INTEGRITAS

KELAYAKAN RUANG PARKIR, TAMAN DAN PENGHIBURAN

KELAYAKAN FASILITAS RUANG TUNGGU PELAYANAN

KELAYAKAN FASILITAS BAGI PENGGUNA LAYANAN BERKEBUTUHAN KHUSUS

SARANA PENUNJANG LAINNYA

SARANA FRONT OFFICE

SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

MEDIA KONSULTASI

MEDIA PENGADUAN

INOVASI

Gambar 6. Daftar Pertanyaan Kuesioner

2.3. Daftar Pertanyaan Kuesioner

Pada halaman ini akan ditampilkan daftar pertanyaan kuesioner yang harus diisi oleh Unit Pelayanan yang terdiri dari 6 (enam) komponen, antara lain:

1. Kebijakan Pelayanan
2. Profesionalisme SDM
3. Sarana dan Prasarana
4. Sistem Informasi Pelayanan Publik
5. Konsultasi dan Pengaduan
6. Inovasi

Pengisian Kuesioner

Pengisian Kuesioner F-01: Evaluasi Kota Pangkalpinang 2019 - Dinas Peranaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

SIPP | Home | Indeks Pelayanan Publik | Pengisian Kuesioner

Kembali

STANDAR PELAYANAN

1 (1.a.K1) Tersedia Standar Pelayanan (SP) yang menjadi acuan dalam pemberian pelayanan kepada publik. Penetapan ketentuan Standar Pelayanan telah dibuat terhadap semua jenis pelayanan yang ditetapkan, dan sesuai atas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku.

a. Sebutkan komponen standar pelayanan (SP) service delivery yang dimiliki oleh unit penyelemparan pelayanan publik?

Syarat
 Prosedur
 Waktu
 Biaya
 Produk
 Pengelolaan Pengaduan

b. Jika UPP telah memiliki seluruh komponen tersebut, maka apakah sudah dilakukan penetapan SP?

Ya
 Tidak

c. Berapa persen jenis pelayanan yang sudah dibuatkan SP? (dikisi)

d. Apakah SP telah dibuat sesuai atas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku?

Ya
 Tidak

e. Lampirkan dokumen SP yang telah ditetapkan (14 komponen)

no files selected

Max size: 5 MB (jpg, png, doc, docx, pdf)*

Gambar 7. Contoh Kuesioner

2.4. Pengisian Kuesioner

Pengisian F-01 oleh Unit Pelayanan wajib dilakukan sesuai dengan kondisi riil yang menggambarkan unit pelayanan, dan harus dilengkapi dengan bukti dukung pada kolom yang telah disediakan. Dalam pengisian kuesioner, terdapat tiga cara menjawab, antara lain:

- A. Pada contoh di atas, pertanyaan 1. a dapat dijawab dengan mencontreng lebih dari satu sesuai dengan kondisi yang dimiliki di unit pelayanan.
- B. Pertanyaan 1. b dijawab dengan hanya memilih satu jawaban yang sesuai dengan kondisi riil di unit pelayanan.
- C. Pertanyaan 1. c merupakan kolom isian.

Pertanyaan 1. e berfungsi untuk mengunggah (*mengupload*) bukti dukung sesuai dengan pertanyaan yang tertera. Sistem hanya dapat menerima file dengan format JPG, PNG, DOC, DOCX, PDF, dengan ukuran file maksimal 5MB.

7	<p>(1.a.A) Informasi atas Standar Pelayanan dapat diakses dengan mudah untuk diketahui dan dipahami oleh masyarakat</p> <p>Informasi tentang SP dapat diakses dengan bertanya kepada pelaksana layanan secara tatap muka, membaca di lokasi tempat layanan, melalui media sms/telepon, email dan website/media sosial</p> <p>a. Bagaimana pengguna mengakses informasi tentang SP</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Tatap muka <input checked="" type="checkbox"/> Membaca di lokasi tempat layanan <input checked="" type="checkbox"/> Melalui media sms/WhatsApp <input type="checkbox"/> Melalui telepon <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Website / Media sosial
8	<p>(1.a.B) Teredia SP yang tepat guna.</p> <p>Mohon isi kolom berikut sesuai dengan kondisi ril Standar Pelayanan di Instansi Saudara</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> SP memberikan kemudahan persyaratan layanan <input checked="" type="checkbox"/> SP memberikan kemudahan prosedur layanan <input checked="" type="checkbox"/> SP memberikan kepastian layanan (waktu, biaya, keamanan produk layanan) <input checked="" type="checkbox"/> SP menyediakan pengelolaan konsultasi dan pengaduan

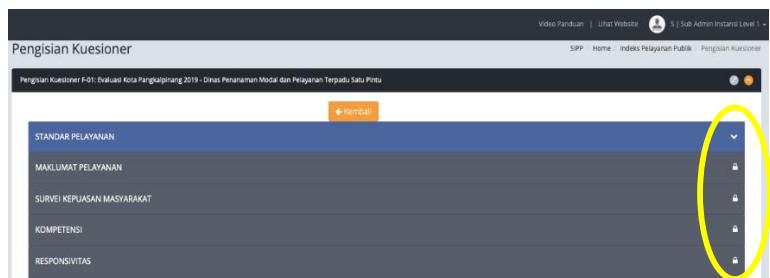
Simpan Jawaban

Gambar 8. Menu Simpan Jawaban

2.5. Simpan jawaban

Simpan Jawaban

Setelah memastikan seluruh pertanyaan telah terisi dengan benar, Anda diharuskan menyimpan jawaban dengan cara klik tombol “**Simpan Jawaban**”. Jika Anda tidak klik “Simpan Jawaban” maka Anda tidak dapat melanjutkan pengisian kuesioner seperti pada Gambar 9.



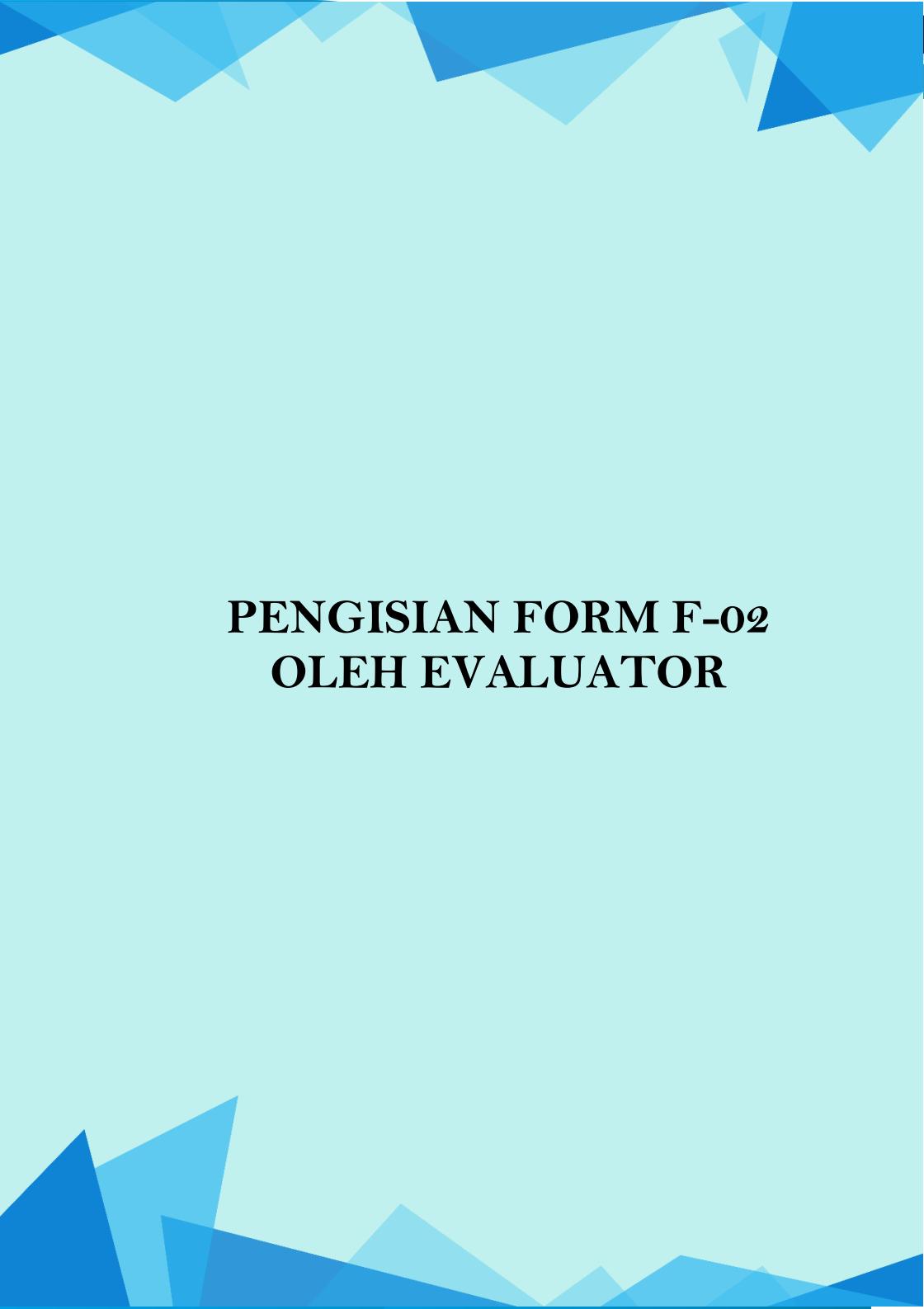
Gambar 9. Tampilan Kuesioner yang Terkunci

2.5. Submit jawaban

✓ **Submit ke Evaluator**

Gambar 10. Tampilan Menu
“Submit ke Evaluator”

Setelah memastikan seluruh pertanyaan dan data dukung telah terisi dengan benar, Anda diharuskan melakukan submit jawaban dengan cara klik tombol **“Submit ke Evaluator”**. Jika Anda telah melakukan submit jawaban, maka Anda tidak dapat mengubah jawaban pada kuesioner.



PENGISIAN FORM F-02 OLEH EVALUATOR

PENGISIAN KUESIONER F-02

3.1. Halaman Utama SIPP Akun Evaluator

Setelah berhasil masuk ke sistem SIPP, maka tampilan yang muncul pada layar Anda adalah seperti pada Gambar 11.

The screenshot shows a table titled "Daftar Evaluasi IPP" (List of IPP Evaluations). The table has three columns: "No", "Judul Proyek Evaluasi" (Evaluation Project Title), and "Tanggal Berlaku" (Valid Date). There are three rows of data:

No	Judul Proyek Evaluasi	Tanggal Berlaku
1	Evaluasi Kabupaten Kerinci - 2019	Dari 2019-06-12 Sampai 2019-09-30
2	Evaluasi Kabupaten Sarolangun - 2019	Dari 2019-06-12 Sampai 2019-09-30
3	Evaluasi Kabupaten Batanghari - 2019	Dari 2019-06-12 Sampai 2019-09-30

At the top of the page, there are links for "Video Panduan", "Lihat Website", "Evaluator Jambi", "Evaluator IPP KemenPAN-RB", "SIPP", "Home", "Indeks Pelayanan Publik", and "Daftar Evaluasi IPP". A search bar labeled "Search..." is also present at the top left. The interface includes icons for filtering by date (A), valid dates (B), and actions (C).

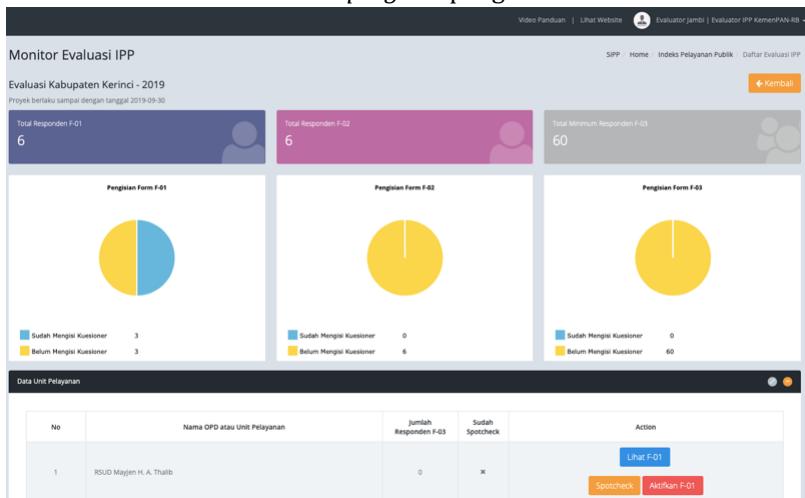
Gambar 11. Halaman Utama Akun Evaluator

Halaman ini berfungsi untuk memonitor proyek evaluasi yang harus diselesaikan oleh evaluator. Berikut adalah penjelasan dari halaman utama akun evaluator:

- A. **Judul Proyek Evaluasi**, merupakan Provinsi/Kabupaten/Kota yang akan dievaluasi. Pada contoh di atas, Kabupaten Kerinci, Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Batanghari adalah Kabupaten yang dievaluasi.
- B. **Tanggal Berlaku**, merupakan rentang waktu yang harus dipenuhi oleh Evaluator dalam mengisi kuesioner.
- C. **Action**, merupakan menu untuk memonitor pengisian kuesioner yang dilakukan oleh Unit Pelayanan (F01) dan oleh Evaluator (F02 dan F03). Penjelasan lebih lanjut tertera pada Gambar 12.

3.2. Monitor Evaluasi IPP

Pada halaman ini akan telihat *progress* pengisian kuesioner evaluasi.



Gambar 12. Monitor Evaluasi

Berikut adalah penjelasan dari halaman monitor evaluasi:

- Nama OPD atau Unit Pelayanan**, merupakan OPD atau Unit Pelayanan yang dijadikan lokus evaluasi pelayanan publik.
- Jumlah Responden F-03**, merupakan informasi jumlah kuesioner F-03 yang telah terisi. Pada contoh di atas, jumlah kuesioner yang telah terisi adalah 0 (nol).
- Sudah Spotcheck**, merupakan menu yang harus dilakukan oleh evaluator untuk mengoreksi kesesuaian kuesioner yang diisi oleh Unit Pelayanan (F-01) dengan kuesioner yang diisi oleh evaluator (F-02 dan F-03).
- Action**, merupakan menu yang dapat digunakan untuk mengecek jawaban dari kuesioner yang telah diinput.

3.3. Fungsi menu “Lihat F-01”



Gambar 13. Lihat F-01

3.4. Fungsi menu “Lihat F-02”



Gambar 14. Lihat F-02

Jika Unit Pelayanan telah melakukan submit jawaban, maka Anda sebagai evaluator dapat melihat jawaban yang telah disubmit oleh Unit Pelayanan.

Jika evaluator telah melakukan submit jawaban, maka Anda sebagai evaluator dapat melihat jawaban yang telah Anda submit.

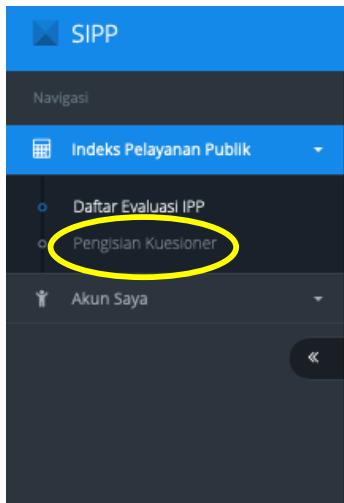
3.5. Fungsi menu “Spotcheck”



Gambar 15. Spotcheck

Menu spotcheck akan muncul jika Unit Pelayanan dan Evaluator telah melakukan submit jawaban pada sistem. Fungsi menu spotcheck adalah untuk melakukan pengecekan jawaban pada kuesioner yang telah disubmit oleh Unit Pelayanan. Tugas evaluator adalah melakukan koreksi pada jawaban yang sekiranya tidak sesuai dengan kondisi rill di lapangan untuk kemudian mengubah jawaban yang sesuai.

3.6. Menu Pengisian Kuesioner



Gambar 16. Menu Pengisian Kuesioner

Untuk memulai mengisi kuesioner, Anda dapat klik "Pengisian Kuesioner" seperti pada Gambar 16. Setelah Anda klik Pengisian Kuesioner maka Anda akan diarahkan ke halaman pengisian kuesioner seperti pada **Gambar 17.**

A screenshot of a web page titled 'Pengisian Kuesioner'. At the top right are links for 'Video Panduan', 'Lihat Website', 'Evaluator Kepri', 'Evaluator IPP KemenPAN-RB', and a user profile icon. Below the title is a search bar with two input fields labeled 'Search...' and a button. To the right of the search bar are date range filters for 'Dari' and 'Sampai' with calendar icons. A 'Action' column contains download links for each entry. The table has columns for 'No', 'Nama Projek', 'Unit Pelayanan Responden', 'Tanggal Berlaku', 'Dari', 'Sampai', and 'Action'. There are two entries listed: one for 'Evaluasi Kabupaten Karimun' at Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, and another for 'Evaluasi Kabupaten Karimun' at Dinas Peranaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Both entries have download links for 'Form-02' and 'Form-03' with file sizes of 0.1 pengisian and 0.10 pengisian respectively.

Gambar 17. Tampilan Pengisian Kuesioner F-02

3.7. Pengisian Kuesioner F-02

Form-02 ➔

0/1 pengisian

Gambar 18. Tampilan Form-02 yang Belum Terisi

Form-02 ➔

1/1 pengisian

Gambar 19. Tampilan Form-02 yang Telah Terisi

Untuk memulai pengisian kuesioner, Anda dapat klik tombol seperti gambar di samping. Tampilan 0/1 pengisian menandakan Anda belum melakukan pengisian kuesioner. Sedangkan jika Anda telah mengisi kuesioner maka tampilan yang akan muncul adalah seperti pada **Gambar 19.**

Pengisian Kuesioner

Pengisian Kuesioner F-02: Evaluasi Kualitas Karmun - Dinas Kependidikan dan Pencatatan Sipil - Kecamatan Karmun

Video Panduan | Lihat Website | Evaluator Kepri | Evaluator IPP KemenPAN-RB | SPP | Home | Indeks Pelayanan Publik | Pengisian Kuesioner

Berita Acara

Choose file... no file selected

Lampiran: 0 file

KEBIJAKAN PELAYANAN

1. 1.KT Tersedia Standar Pelayanan (SP) yang menjadi acuan dalam pemberian pelayanan kepada publik
Standar Pelayanan adalah acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas dan komponen standar pelayanan publik yang berlaku.
Pelayanan Publik yang dimaksud dalam kuesioner ini adalah yang bersifat PELAYANAN LANGSUNG kepada masyarakat.

0 - Tidak ada ketentuan standar pelayanan penyelenggaraan pelayanan publik.

1 - Standar Pelayanan telah dibuat terhadap seluruh atau sebagian jenis pelayanan yang ditetapkan, namun belum dilakukan penetapan.

2 - Penetapan ketentuan Standar Pelayanan telah dibuat terhadap sebagian jenis pelayanan yang ditetapkan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku.

3 - Penetapan ketentuan Standar Pelayanan telah dibuat terhadap seluruh jenis pelayanan yang ditetapkan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku.

4 - Penetapan ketentuan Standar Pelayanan telah dibuat terhadap sebagian jenis pelayanan yang ditetapkan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku.

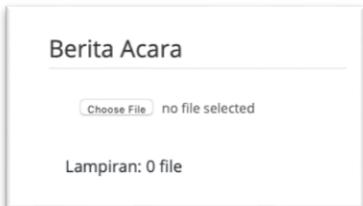
5 - Penetapan ketentuan Standar Pelayanan telah dibuat terhadap semua jenis pelayanan yang ditetapkan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku.

Gambar 20. Tampilan Kuesioner F-02

3.8. Pengisian Kuesioner F-02

Dalam pengisian kuesioner F-02 evaluator harus mengisi seluruh pertanyaan sesuai dengan hasil pengamatan di lapangan. Metode pengisian kuesioner ini adalah memilih satu jawaban.

3.9. Unggah Berita Acara



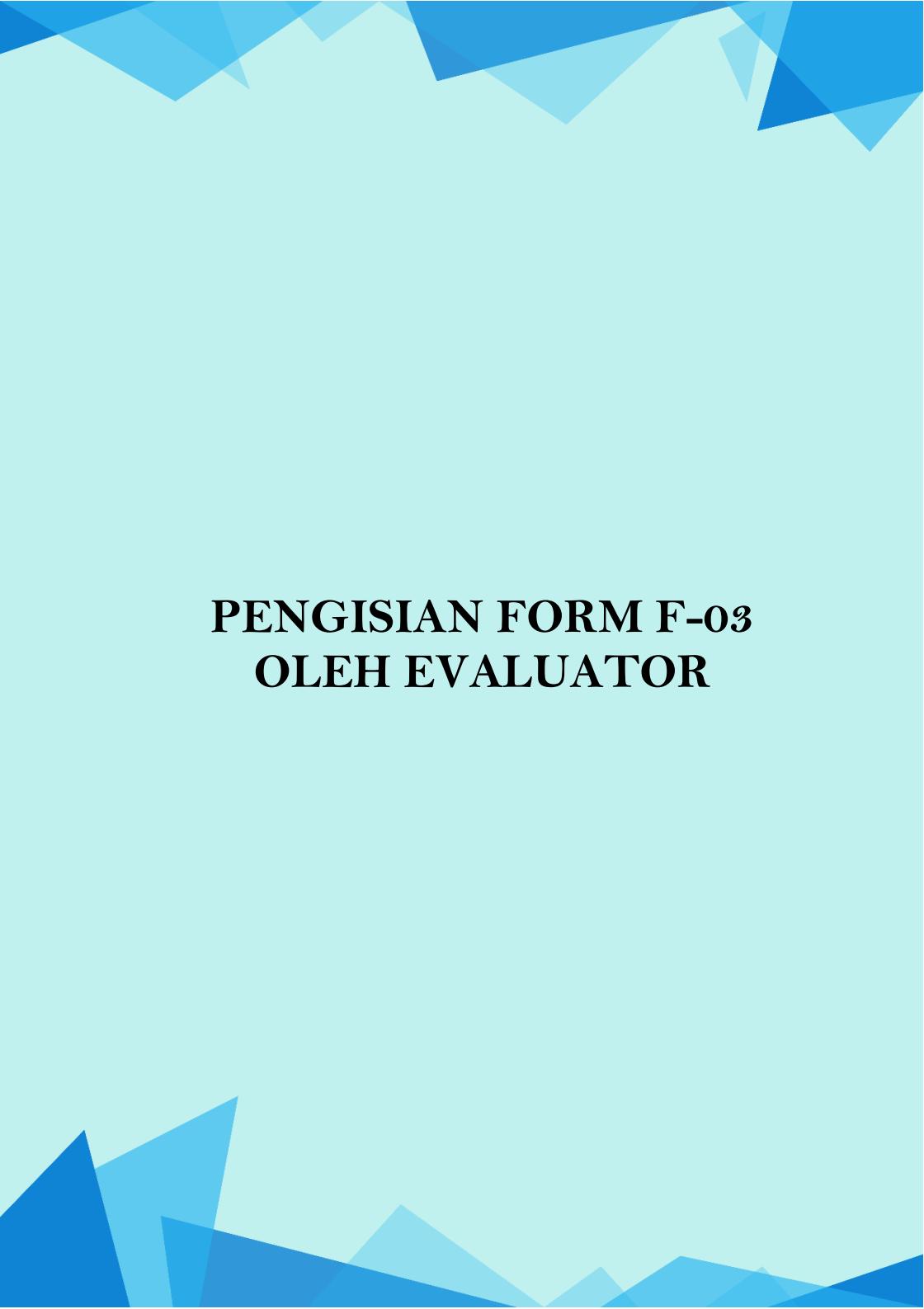
Gambar 21. Unggah Berita Acara

3.10. Simpan Jawaban



Setelah melakukan pengamatan lapangan dan menghasilkan Berita Acara, maka Anda sebagai evaluator wajib mengunggah Berita Acara pada menu yang tersedia. Ketentuannya adalah *file* yang diunggah tidak lebih dari 5MB dengan format doc, docx, atau pdf.

Setelah Anda mengisi seluruh pertanyaan pada kuesioner F-02, Anda dapat melakukan simpan jawaban dengan klik tombol Selesai seperti pada gambar di samping.



PENGISIAN FORM F-03 OLEH EVALUATOR

PENGISIAN KUESIONER F-03

No	Nama Proyek	Unit Pelayanan Responden	Tanggal Berlaku	Action
11	Evaluasi Kabupaten Karimun	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2019-06-14 - 2019-09-30	Form-02 → 0/1 pengisian Form-03 → 0/10 pengisian
12	Evaluasi Kabupaten Karimun	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	2019-06-14 - 2019-09-30	Form-02 → 0/1 pengisian Form-03 → 0/10 pengisian

Gambar 22. Tampilan Pengisian Kuesioner

4.1. Pengisian Kuesioner F-03

Form-03 ➔

0/10 pengisian

Gambar 23. Tampilan Form-03 yang Belum Terisi

Form-03 ➔

10/10 pengisian

Gambar 24. Tampilan Form-03 yang Telah Terisi

Untuk memulai pengisian kuesioner, Anda dapat klik tombol seperti gambar di samping. Tampilan 0/1 pengisian menandakan Anda belum melakukan pengisian kuesioner.

Sedangkan jika Anda telah mengisi kuesioner maka tampilan yang akan muncul adalah seperti pada Gambar 24.

Peserta	Tanggal Penyelesaian	Action
5		

[Import F-03](#)
 [Isi Kuesioner](#)
 [Tutup](#)

Gambar 25. Metode Pengisian Kuesioner F-03

Terdapat dua metode yang dapat Anda gunakan dalam mengisi kuesioner F03. Metode pertama adalah **Import F-03** dan yang kedua adalah **Isi Kuesioner**.

4.2. Import F-03

Import Jawaban

Evaluasi Kabupaten Karimun: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Select File Excel Choose File no file selected

B **A** **C** **D**

Gambar 26. Import F-03

Berikut adalah penjelasan dari halaman Import F-03:

A. Download Template

Untuk dapat memulai mengisi kuesioner, Anda diharuskan download template yang tersedia dalam format excel untuk kemudian mengisikan jawaban pada kolom yang tersedia.

B. Choose File

Menu ini berfungsi untuk memilih file kuesioner yang akan Anda unggah (*upload*).

C. Preview

Setelah Anda mengunggah (*upload*) tamplate file, Anda dapat memanfaatkan menu Preview untuk melihat dan memastikan bahwa file Anda telah sukses terunggah.

D. Import

Menu ini digunakan untuk mengirimkan file pada sistem.

4.3. Isi Kuesioner

Jika Anda memilih menggunakan metode ini, Anda akan diarahkan untuk mengisi kuesioner seperti pada Gambar 27.

Pengisian Kuesioner

Pengisian Kuesioner

KEBIJAKAN PELAYANAN

1. 1.a.K1 Informasi tentang persyaratan memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan.

<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

2. 1.a.K1 Informasi tentang prosedur memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan.

<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

3. 1.a.K1 Informasi tentang tarif memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan.

<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

4. 1.a.K1 Informasi tentang waktu memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan.

<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

5. 1.a.K3 Sistem antrian yang diterapkan mencerminkan keadilan pelayanan.

<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5
-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

Gambar 27. Tampilan Kuesioner F-03

4.4. Simpan Jawaban

Selesai ➔

Setelah Anda mengisi seluruh pertanyaan pada kuesioner F-03, Anda dapat melakukan simpan jawaban dengan klik tombol **Selesai** seperti pada gambar di samping.