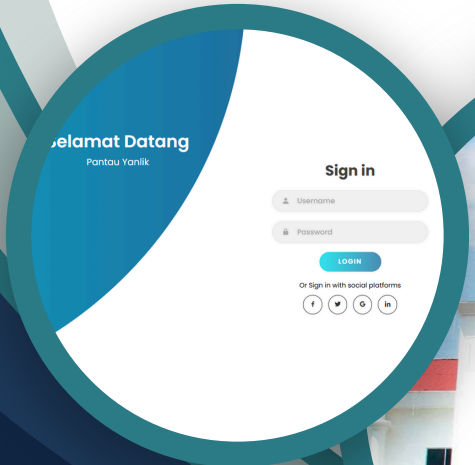
MANUAL BOOK
SISTEM PANTAU YANLIK

"Sistem yang digunakan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik di Pemerintah Kabupaten Natuna."

Bagian Organisasi







PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

KATA PENGANTAR

Tidak bisa di pungkiri kita tidak bisa lepas dari kemajuan tekologi di masa sekarang. Kemajuan yang salah satunya dirasakan yaitu di dunia internet. Internet sangat berperan dalam kehidupan manusia abad ini. Dengan adanya internet manusia dapat terbantu, apalagi bagi mereka yang mempunyai mobilitas tinggi. Di internet kita dapat melakukan berbagai hal, mulai dari mencari informasi ter *up to date* salah satunya dengan menggunakan *website*. Website atau situs juga dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*). Bersifat statis apabila isi informasi website tetap, jarang berubah, dan isi informasinya searah hanya dari pemilik *website*. Bersifat dinamis apabila isi informasi *website* selalu berubah-ubah, dan isi informasinya interaktif dua arah berasal dari pemilik serta pengguna *website*.

Untuk meningkatkan kualitas administrasi pemerintahan dan komunikasi kepada seluruh masyarakat dan *stakeholder*, untuk memberikan pelayanan dan berinteraksi yang lebih baik kepada seluruh *stakeholder*nya. Pemerintah Kabupaten Natuna melaksanakan amanat Instruksi Presiden No.3/2003, dimana lembaga-lembaga pemerintahan baik di pusat maupun daerah wajib menerapkan teknologi informasi dalam mewujudkan *Good Governance* dan juga kelanjutan dari penetapan Peraturan Bupati Natuna Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pedoman Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Pemerintah Daerah.

Dalam hal pengimplementasian hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Natuna melalui Dinas Komunikasi Informatika dan Informatika bersama membangun Aplikasi Pantau Yanlik dapat diakses melalui alamat website https://monevyanlik.organisasi.natunakab.go.id/login-admin

Semoga Buku Panduan ini dapat bermanfaat dalam pengoperasian aplikasi Pantau Yanlik di Pemerintah Kabupaten Natuna demi terlaksananya Pelayanan Publik yang Prima dan salah satu fungsi *e-government* yang lebih baik dan fungsional.

Natuna, 4 November 2024
Kepala Bagian Organisasi

TTD

Sari Ekawati, S.Pi., M.A.P.
Pembina (IV/a)
NIP. 197705312002122009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen 1
1.2. Deskripsi Umum Sistem 1
1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi 1
1.2.1. Deskripsi Kebutuhan Aplikasi Yang Akan Diimplementasikan 1
1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar) 1
BAB II SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN 2
2.1. Perangkat Lunak 2
2.2. Perangkat Keras 2
2.3. Sumber Daya Manusia 2
2.4. Pengenalan dan Pelatihan 2
BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN 3
3.1. Struktur Menu 3
3.2. Penggunaan 3
3.2.1. Login Aplikasi 3
3.2.2. Akses Admin Utama 5
3.2.3. Akses Admin Evaluator 17
3.2.4. Akses Admin Penghubung 21
BAB IV PENUTUP 24

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual Aplikasi Pantau Yanlik Kabupaten Natuna ini dibuat untuk tujuan mempermudah dalam penggunaan dan pengaplikasian aplikasi ini. Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Pemerintah Kota Banjarmasin (Inisiator)
2. Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik (Fasilitator/Programmer)
3. Bagian Organisasi Sekretariah Daerah (Admin Utama)
4. Inspektorat Daerah (Admin Evaluator)
5. Seluruh Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Kabupaten Natuna (Admin Penghubung)

1.2. Deskripsi Umum Sistem

1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi yang dikembangkan yang mana fungsi utama dari Sistem yang akan diberikan kepada pengguna. Deskripsi umumnya yaitu merupakan aplikasi yang mempermudah dalam pemantauan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Natuna.

1.2.2. Deskripsi Kebutuhan Aplikasi Yang Akan Diimplementasikan

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat teknis yang menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi.

1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi Pantau Yanlik Pemerintah Kabupaten Natuna. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut :

1. BAB I PENDAHULUAN
   Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.
2. BAB II SUMBER DAYA YANG DIGUNAKAN
   Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi yang meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.
3. BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN
   Berisi user manual aplikasi, baik user manual yang diperuntukkan untuk admin utama, Evaluator dan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
4. BAB IV PENUTUP
   Berisi informasi penutup dari Dokumen Manual Book.

BAB II
SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN

2.1. PERANGKAT LUNAK

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah: Aplikasi berbasis Website yang bisa akses menggunakan Browser seperti Mozila Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge atau aplikasi browser lainnya pada link https://monevyanlik.organisasi.natunakab.go.id/login-admin

2.2. PERANGKAT KERAS

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

a. Smartphone dengan Sistem Operasi Android/iOS dan koneksi jaringan internet.
b. Komputer atau Laptop yang memiliki koneksi jaringan internet.
c. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
d. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
e. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia yang akan menggunaan aplikasi ini dari semua sisi user/pengguna adalah orang yang memiliki pemahaman tentang antar muka *Smartphone* dan Komputer serta cara mengoperasikannya.

2.4. PENGENALAN DAN PELATIHAN

Sumber daya manusia yang terlibat dalam operasional penggunaan aplikasi ini sehari-hari terlebih dahulu diberikan pengenalan dan pelatihan yang cukup untuk menggunakan Aplikasi ini.

BAB III

MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1. Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi Pantau Yanlik di Pemerintah Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

A. Menu pada Tampilan Akses Admin Utama
   1. Login
   2. Dashboard
   3. Pertanyaan
      - Pertanyaan F01
      - Pertanyaan F02
      - Pertanyaan F03
   4. Bobot F02
   5. Info
   6. OPD
      - OPD
      - Kategori
   7. Pengguna
   8. Tanda Tangan

B. Menu pada Tampilan Akses Admin Evaluator
   1. Login
   2. Dashboard
   3. Daftar Evaluasi
   4. Formulir Evaluasi

C. Menu pada Tampilan Akses Admin Penghubung
   1. Login
   2. Dashboard
   3. Evaluasi
   4. F03

3.2. Penggunaan

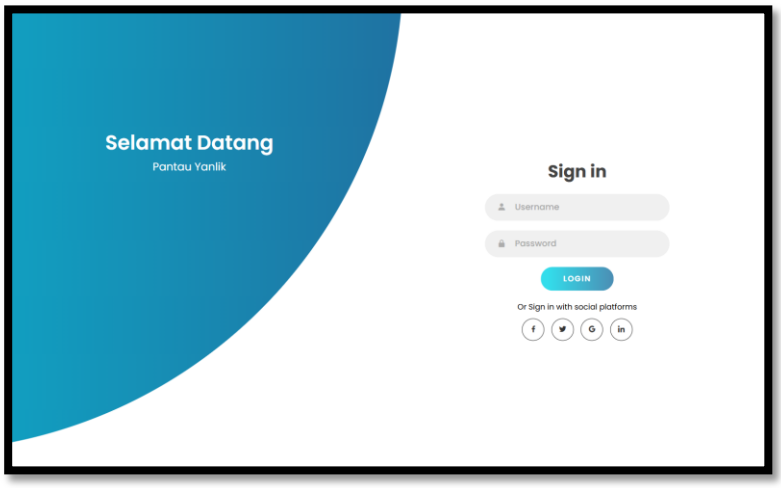
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara menggunakan dan memasukan data melalui akses setiap admin pada Aplikasi Pantau Yanlik Pemerintah Kabupaten Natuna.

3.2.1 Login pada Aplikasi

Untuk memulai akses website Aplikasi Pantau Yanlik, yang harus dilakukan yaitu :

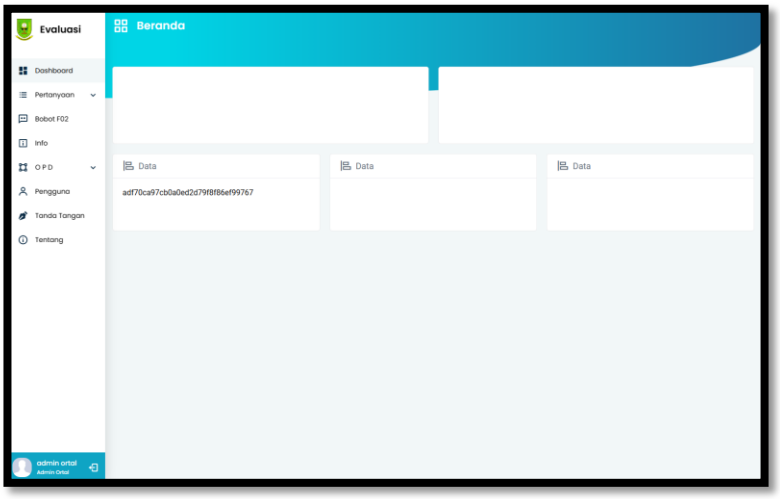
1. Bukalah melalui web browser (Google Chrome atau Mozila FireFox atau Microsoft Edge atau lainnya) dengan alamat url https://monevyanlik.organisasi.natunakab.go.id/login-admin
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser.

3. Akan muncul tampilan halaman Login dari aplikasi sebagai berikut:

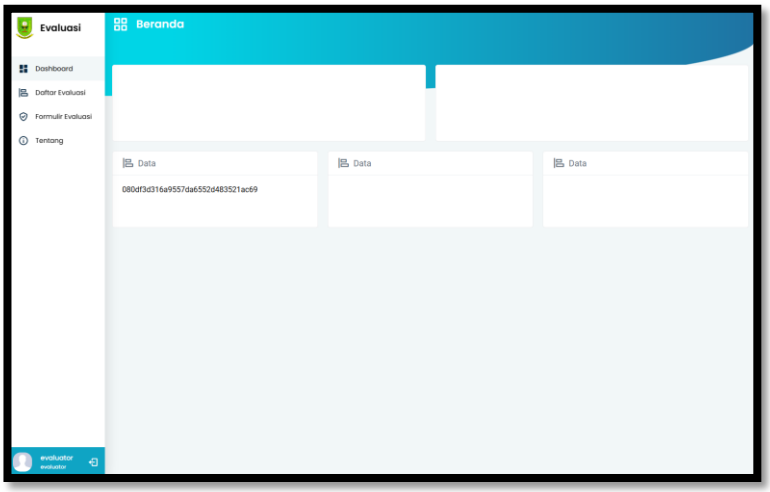


4. Untuk Login silahkan masukan username dan password lalu tekan login.
5. Akan muncul tampilan halaman Dashboard sesuai dengan akses login.

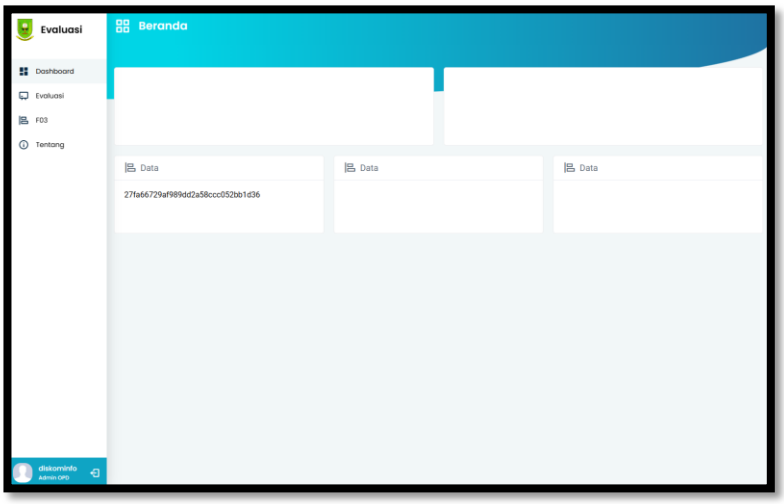
- Dashboard Admin Utama



- Dashboard Admin Evaluator



- Dashboard Admin Penghubung



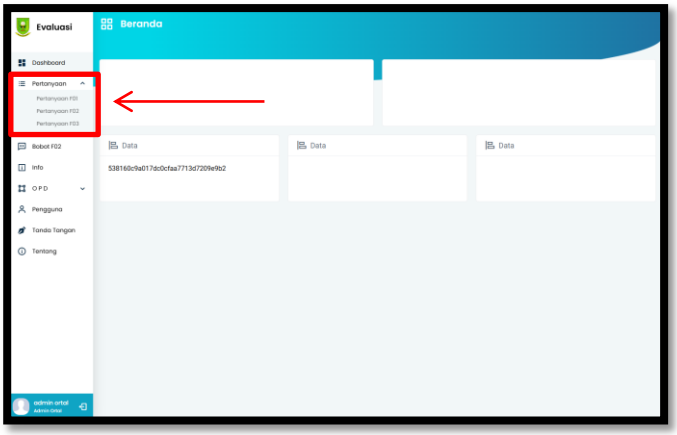
3.2.2 Akses Admin Utama

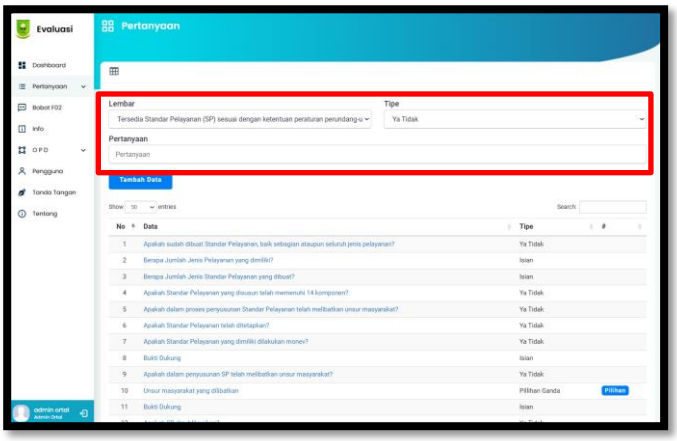
Pada bagian ini, admin utama memiliki beberapa akses yang bisa dilakukan, diantaranya sebagai berikut.

A. Menambah pertanyaan dan pilihan jawaban

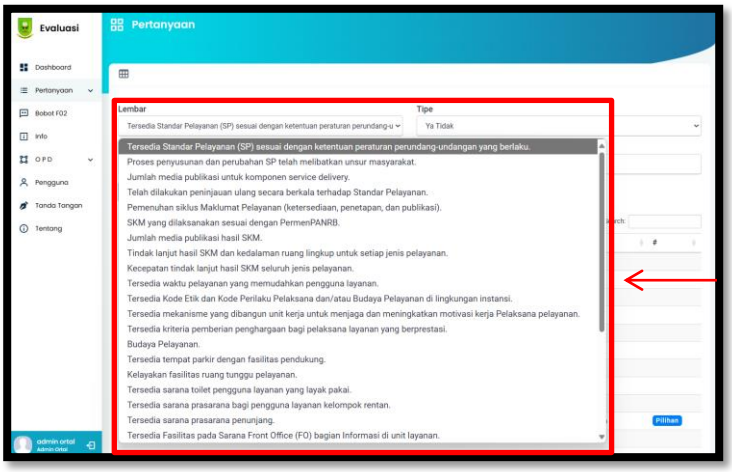
Pada bagian ini admin utama dapat menambah dan mengubah pertanyan untuk F01, F02 dan F03.

1. Pertanyaan F01
   a. Kelik pada menu “Pertanyaan” kemudian pilih “Pertanyaan F01”.

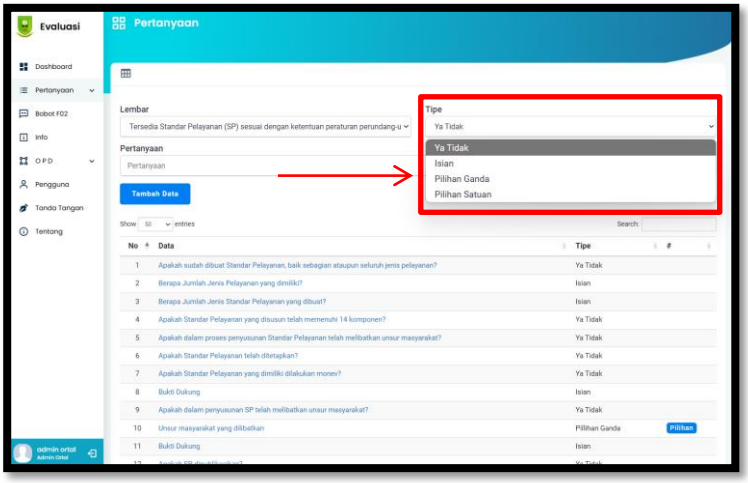




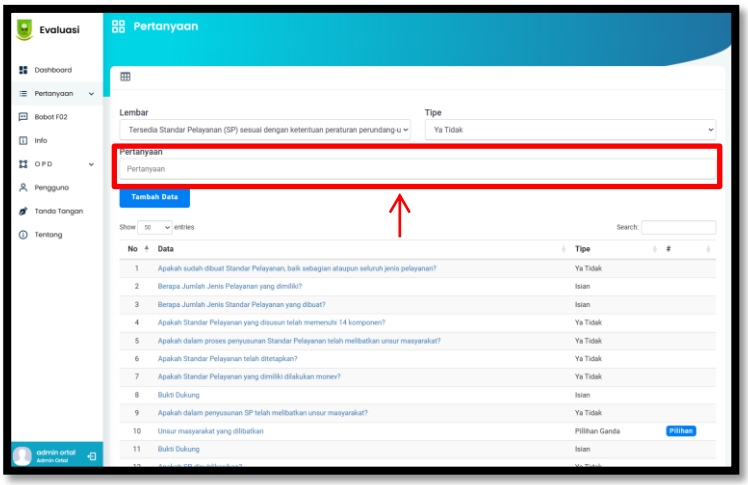
b. Pilih “Lembar” untuk mengkategorikan pertanyaan sesuai indikator.



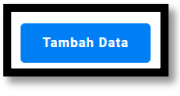
c. Pilih “Tipe” pertanyaan.



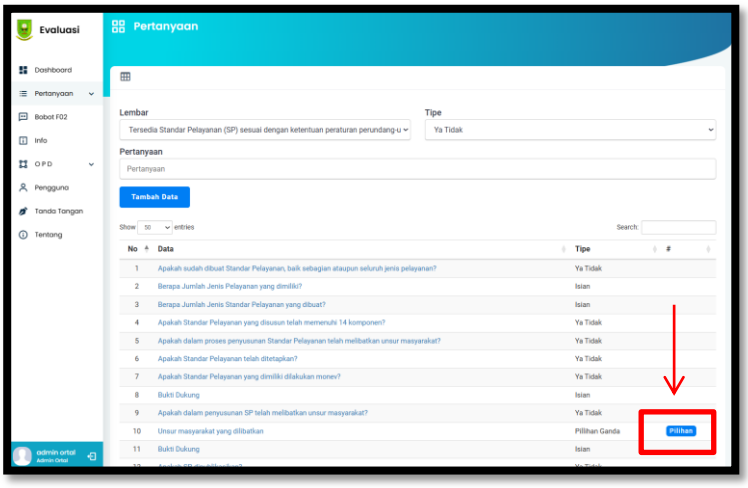
d. Input pertanyaan pada kolom “Pertanyaan”



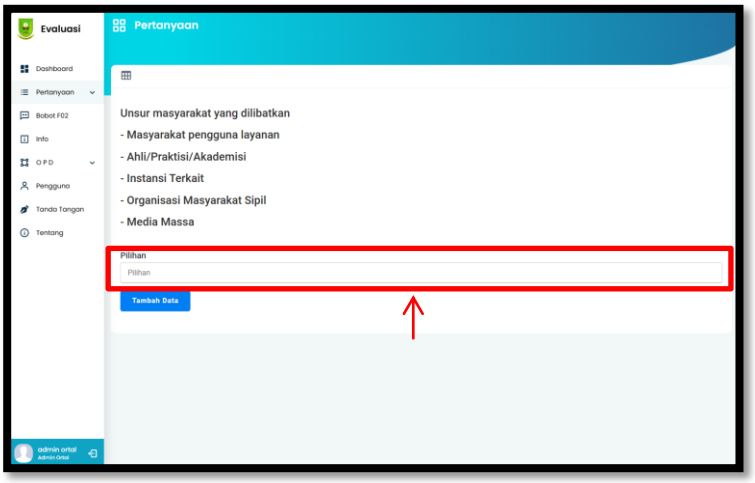
e. Klik tombol “Tambah Data”



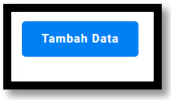
f. Kemudian input pilihan jawab dengan mengklik tombol “Pilihan”



g. Input pilihan pada kolom “Pilihan”.

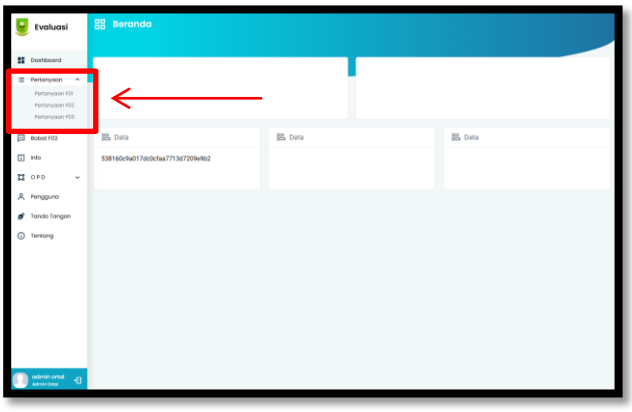


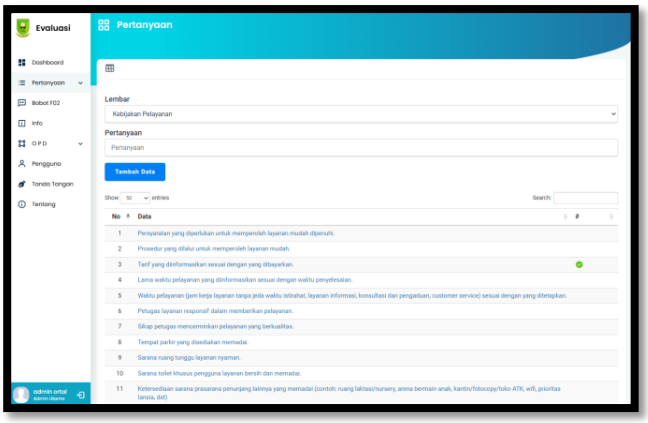
h. Klik tombol “Tambah Data” untuk simpan.



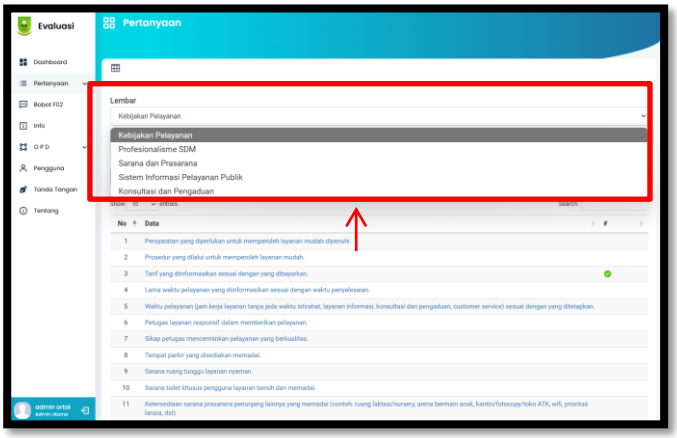
2. F03

a. Kelik pada menu “Pertanyaan” kemudian pilih “Pertanyaan F03”.

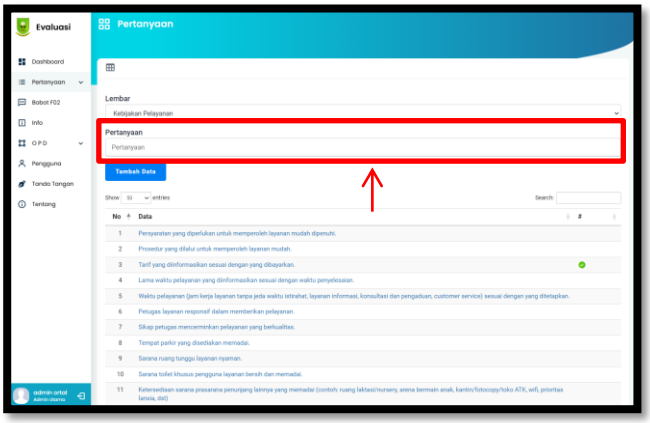




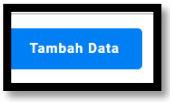
b. Pilih “Lembar” untuk mengkategorikan pertanyaan sesuai aspek.



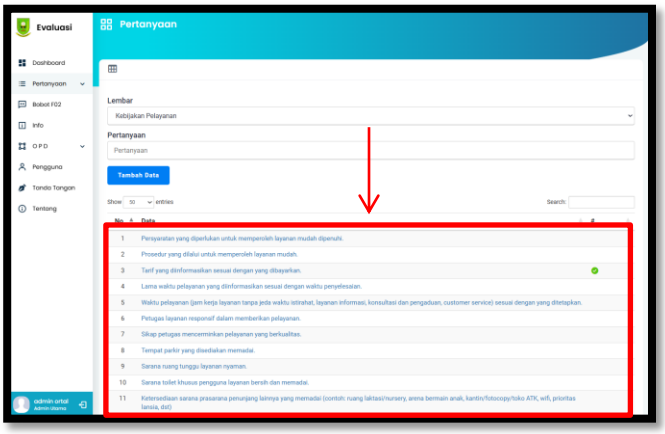
c. Input pertanyaan pada kolom “Pertanyaan”.



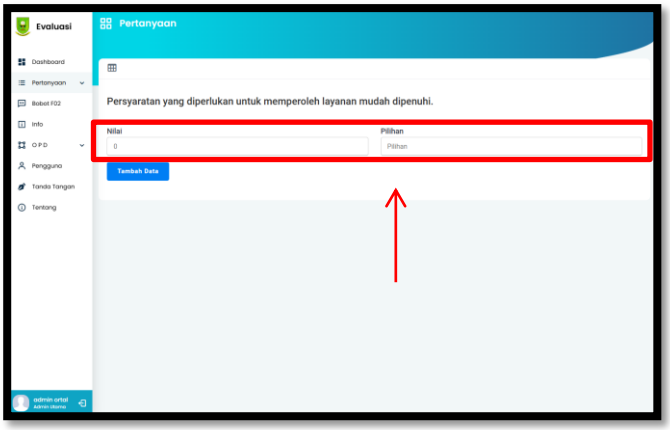
d. Kemudian klik tombol “Tambah Data” untuk menyimpan pertanyaan.



e. Selanjutnya klik pertanyaan untuk menginput pulihan jawaban dari pertanyaan.



f. Input nilai dari pilihan pada kolom “Nilai” dan input pilihan pada kolom “Pilihan”.



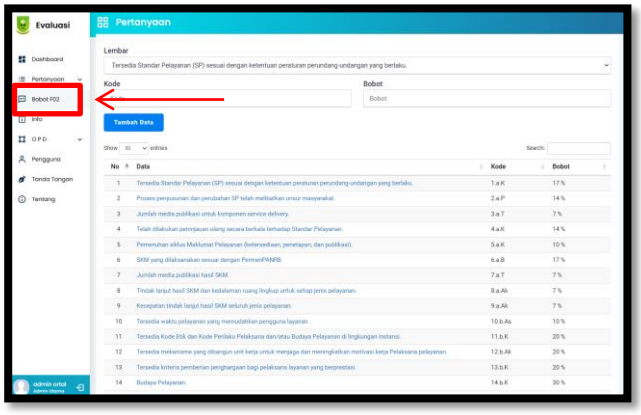
g. Kemudian klik tombol “Tambah Data” untuk menyimpan pilihan jawaban.



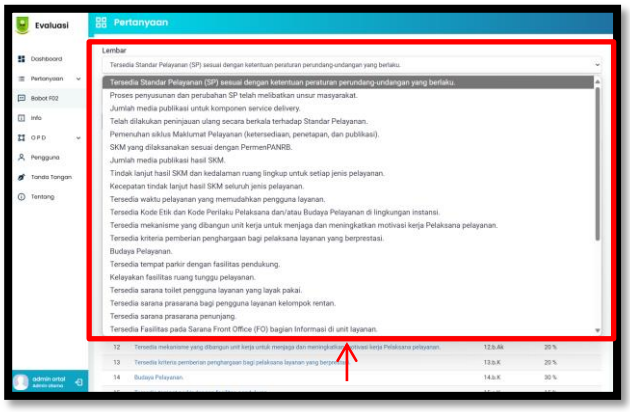
B. Menambah bobot setiap Indikator pada Aspek

Pada bagian ini Admin utama dapat menambahkan bobot dari setiap indikator pada setiap Aspek F02.

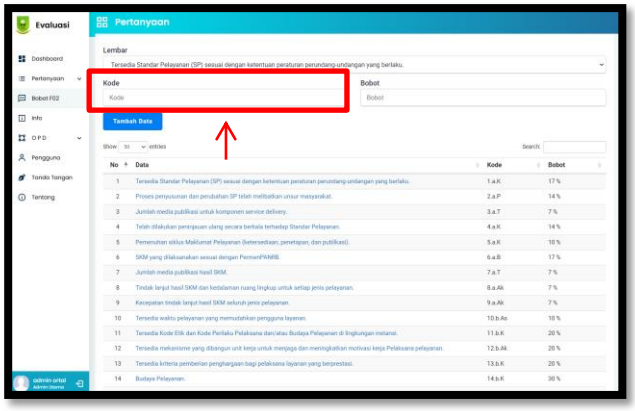
1. Klik pada menu “Bobot F02”



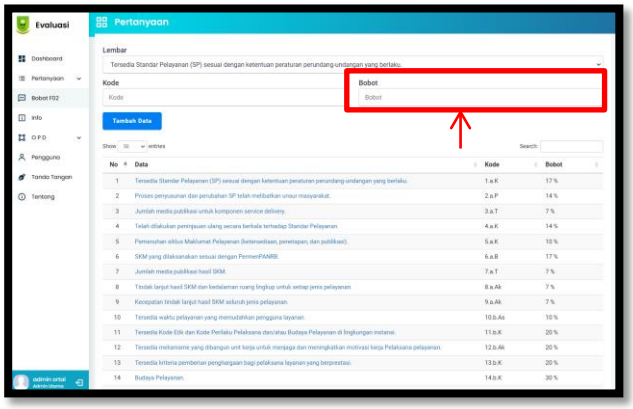
2. Pilih indikator pada kolom “Lembar”.



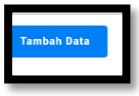
3. Masukan kode setiap indikator yang dipilih sebelumnya pada kolom “Kode”



4. Kemudian input bobot dari setiap indikator yang dipilih pada kolom “Bobot”.



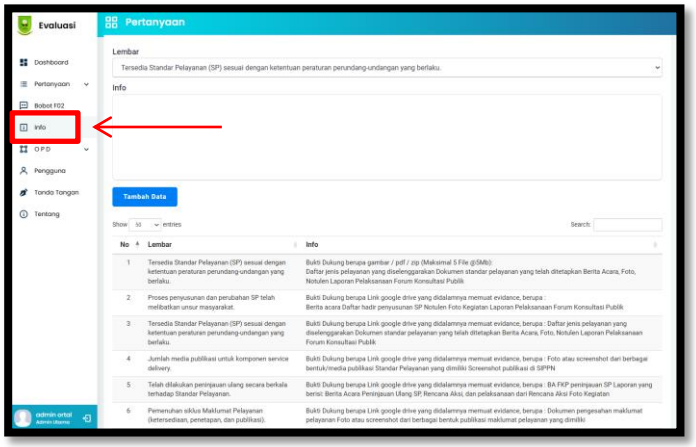
5. Selanjutnya klik tombol “Tambah Data” untuk menyimpan



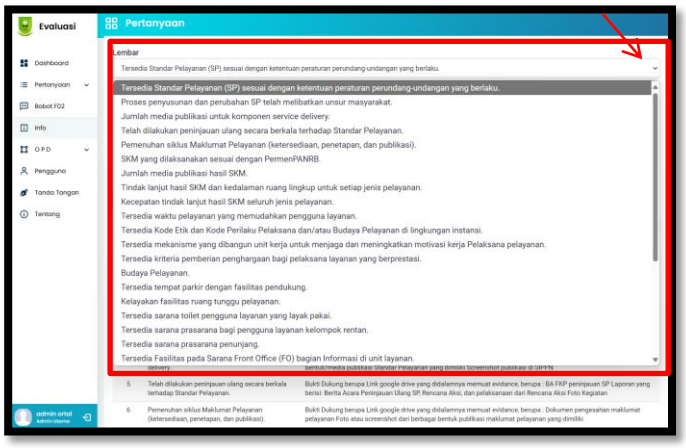
C. Menambah informasi bukti dukung di setiap Aspek

Pada bagian ini Admin Utama dapat menambahkan informasi terkait bukti dukung di setiap pertanyaan (disetiap indikator pada aspek). Berikut proses yang dapat dilakukan.

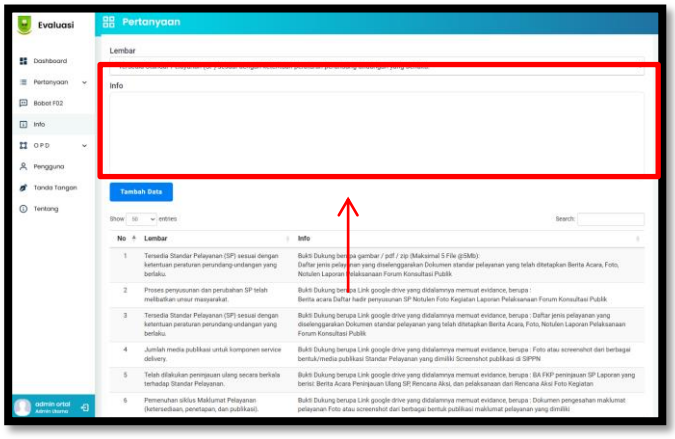
1. Klik menu “Info”.



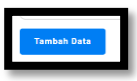
2. Pilih indikator pada kolom “Lembar”.



3. Input keterangan bukti dukung pada kolom “Info”.



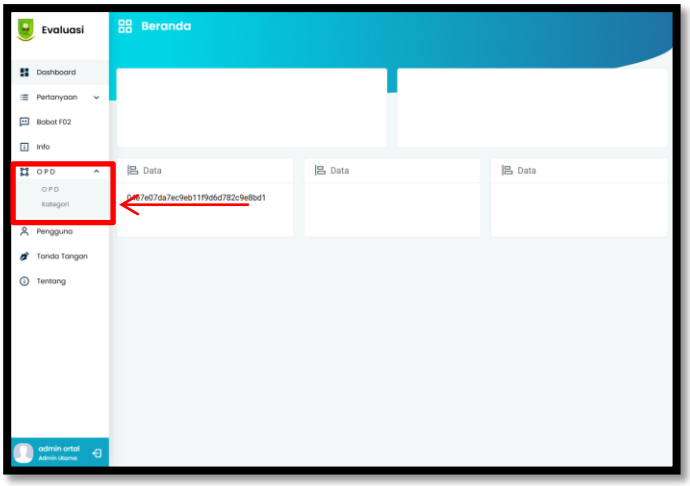
4. Kemudian klik tombol “Tambah Data” untuk melakukan penyimpanan.



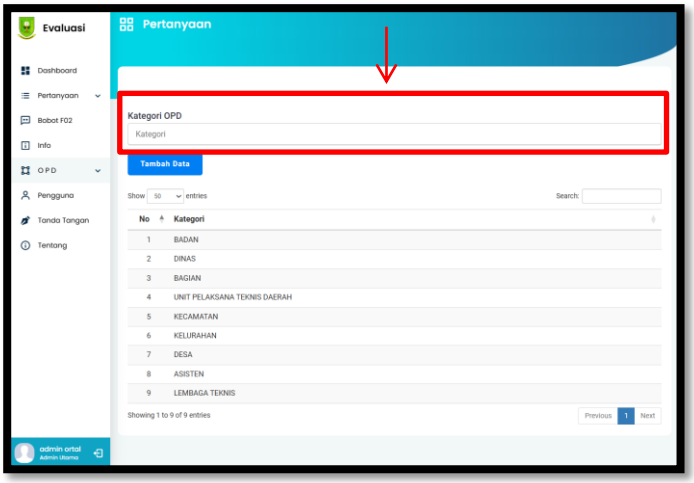
D. Menambah nama dan kategori Perangkat Daerah

Pada bagian ini Admin Utama dapat menambahkan/menginput nama perangkat daerah dan kategori Perangkat Daerah. Proses yang dapat dilakukan.

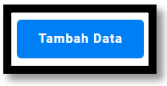
1. Menginput/menambahkan Kategori
   a. Klik menu “OPD” dan kemudian pilih menu “Kategori” terlebih dahulu.



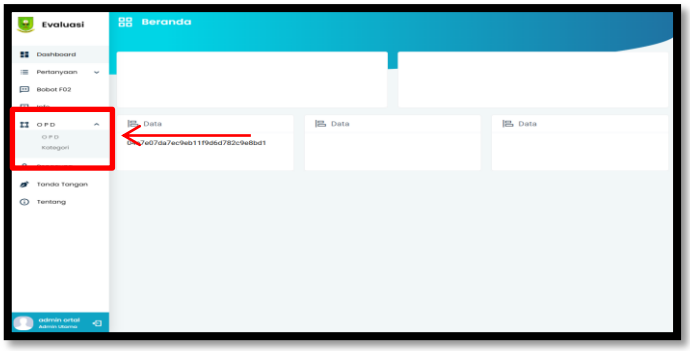
   b.
   c. Input nama kategori OPD pada kolom “Kategori OPD”.



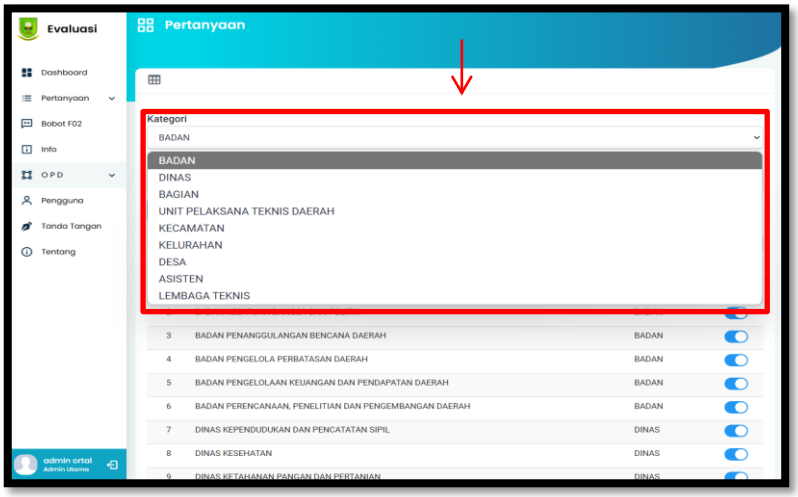
   d. Kemudian klik tombol “Tambah Data” untuk menyimpan nama kategori.



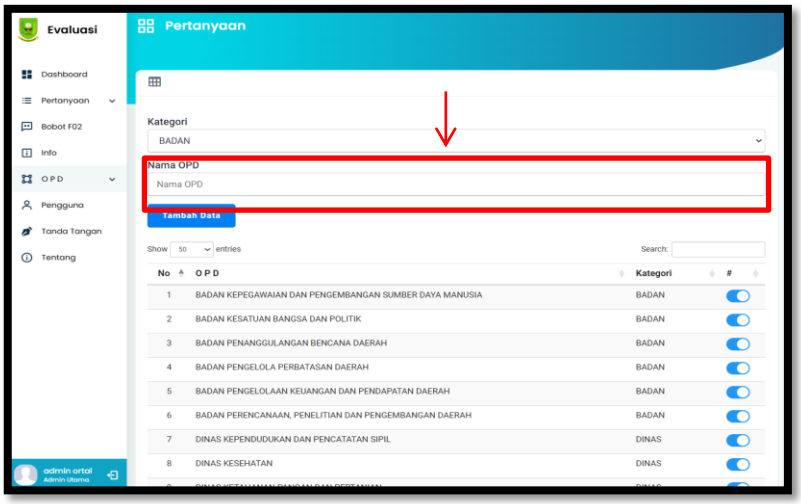
2. Menginput/menambahkan Nama Perangkat Daerah
   a. Klik menu “OPD” dan kemudian pilih menu “OPD”.



b. Pilih kategori Perangkat Daerah pada kolom “Kategori.



c. Kemudian input nama Perangkat Daerah pada kolom “Nama OPD”.



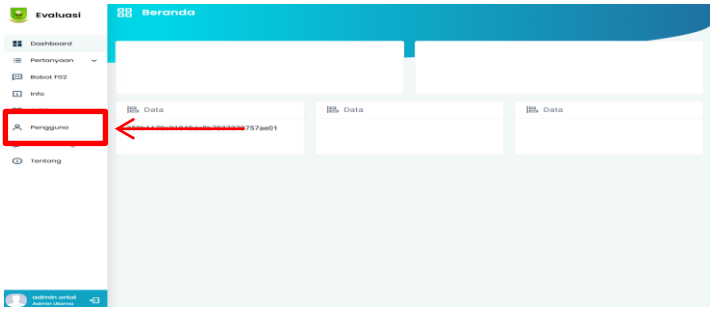
d. Selanjutnya klik tombol “Tambah Data” untuk melakukan penyimpanan.



E. Menambah, Reset dan Hapus akun pengguna Aplikasi Pantau Yanlik

Pada bagian ini Admin Utama dapat menambah, reset dan hapus akun admin penghubung pada aplikasi pantau yanlik. Proses yang dapat dilakukan.

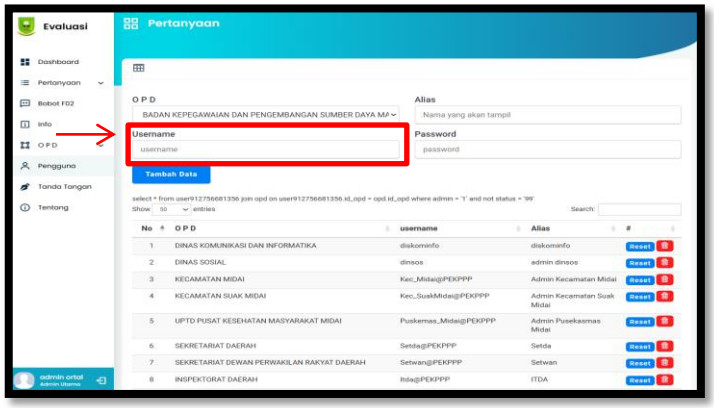
1. Klik menu “Pengguna”.



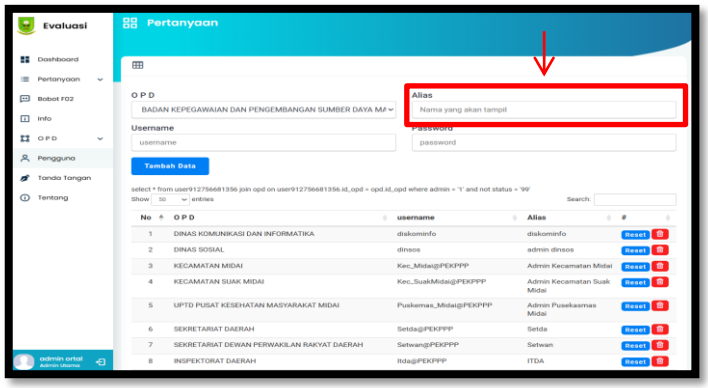
2. Pilih nama Perangkat Daerah pada kolom “OPD”.



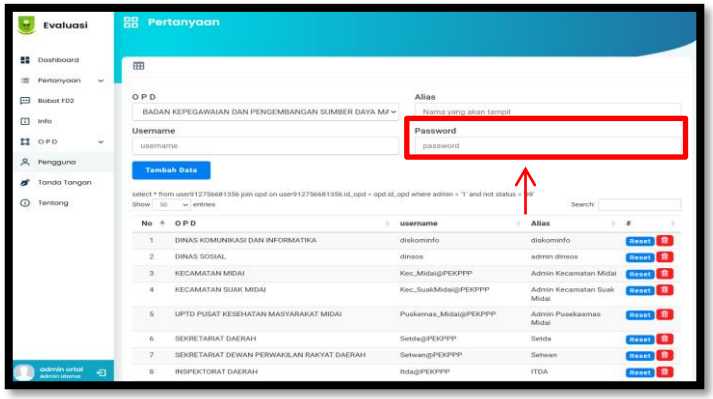
3. Input username pada kolom “Username”.



4. Kemudian input nama singkatan Perangkat Daerah pada kolom “Alias”.



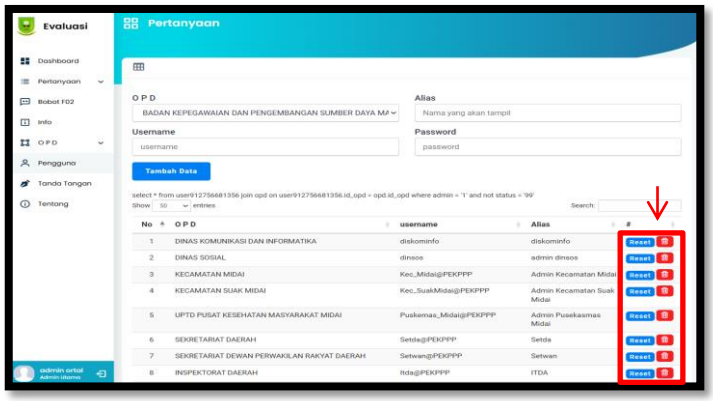
5. Selanjutnya input password pada kolom “Password”.



6. Klik tombol “Tambah Data” untuk melakukan penyimpanan.



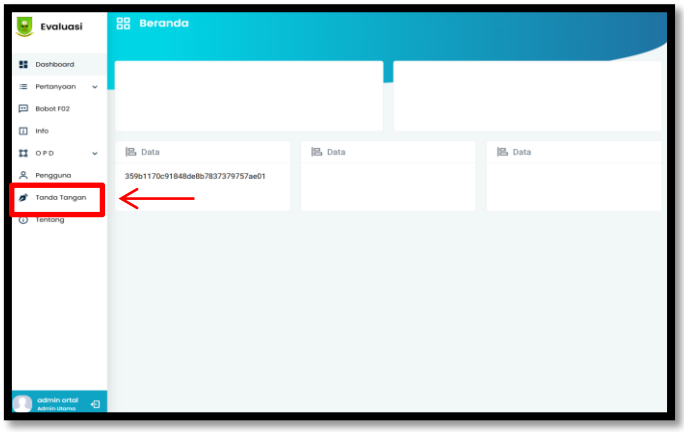
7. Akun admin penghubung dapat di di reset dengan mengklik tombol “Reset” apabila passwordnya lupa dan juga akun admin penghubung dapat dihapus dengan mengklik tombol “Hapus”.



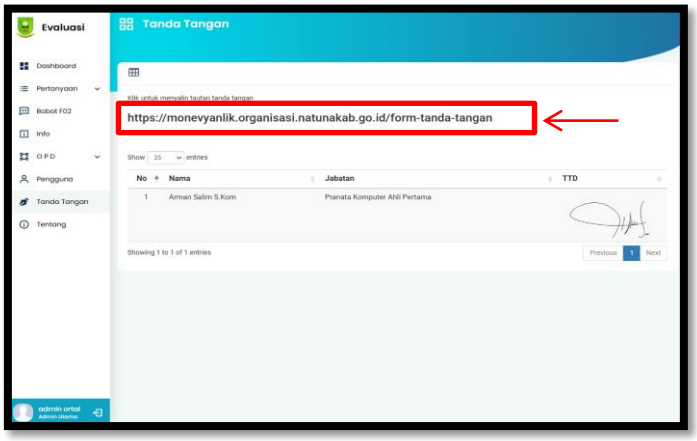
F. Menambah tanda tangan untuk Berita Acara

Pada bagian ini Admin Utama dapat menambah Tanda Tangan. Proses yang dapat dilakukan.

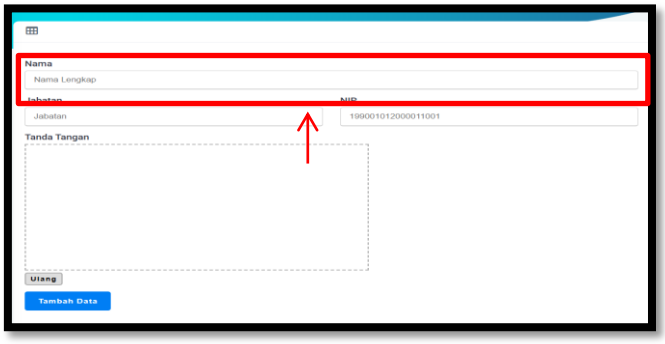
1. Klik menu “Tanda Tangan”



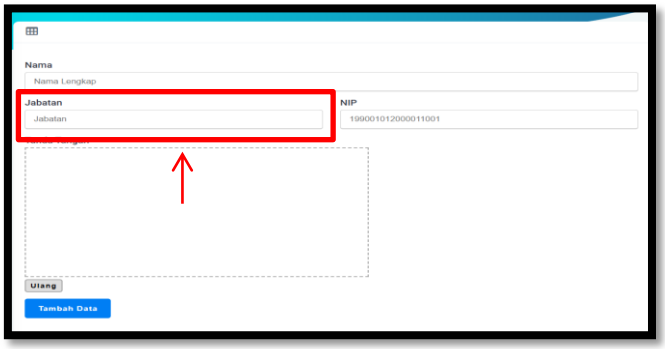
2. Salin tautan tanda tangan, kemudian share kepada yang bersangkutan.



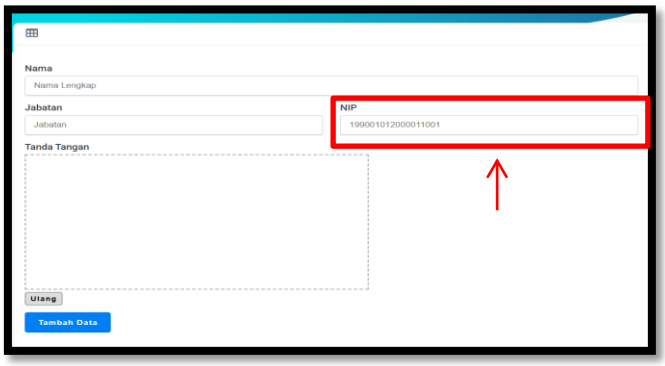
3. Yang bersangkutan menginput nama pada kolom ‘Nama”.



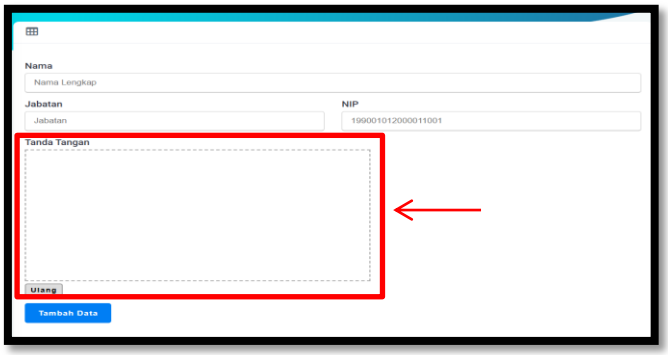
4. Yang bersangkutan menginput jabatan pada kolom “Jabatan”.



5. Yang bersangkutan menginput NIP pada kolom “NIP”.



6. Yang bersangkutan menginput tanda tangan pada kolom “Tanda Tangan”.



7. Kemudian simpan tanda tangan dengan mengklik tombol “Tambah Data”.



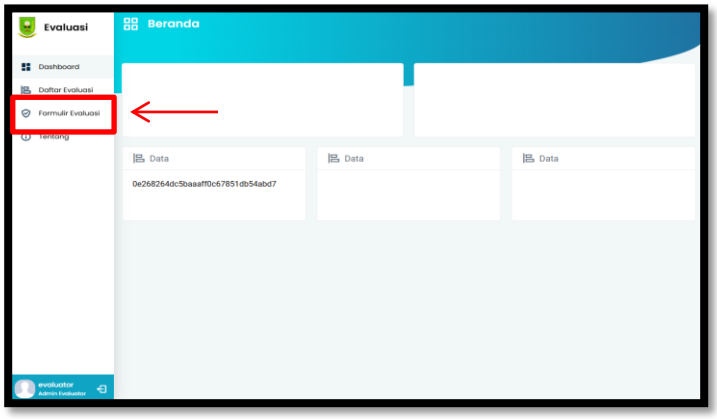
3.2.3 Akses Admin Evaluator

Pada bagian ini, admin evaluator memiliki beberapa akses yang bisa dilakukan, diantaranya sebagai berikut.

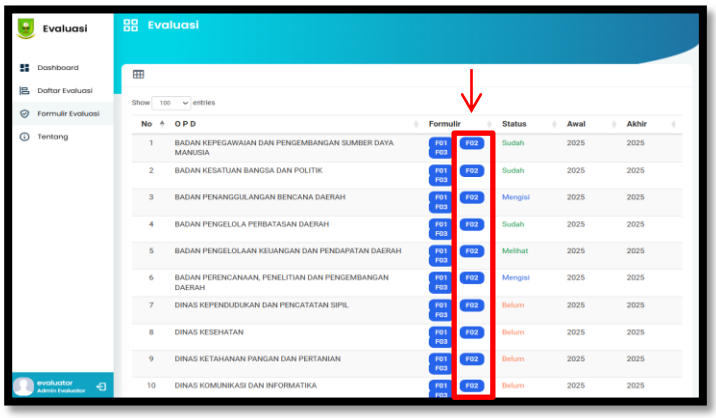
A. Mengisi F02

Pada bagian ini, evaluator memiliki akses dalam mengisi F02 yang merupakan bagian dari evaluasi yang dilakukan atas pengisian F01 yang yelah dilakukan oleh Admin Penghubung/Unit Penyelenggara Pelayanan Publik yang di evaluasi. Proses yang dapat dilakukan sebagai berikut.

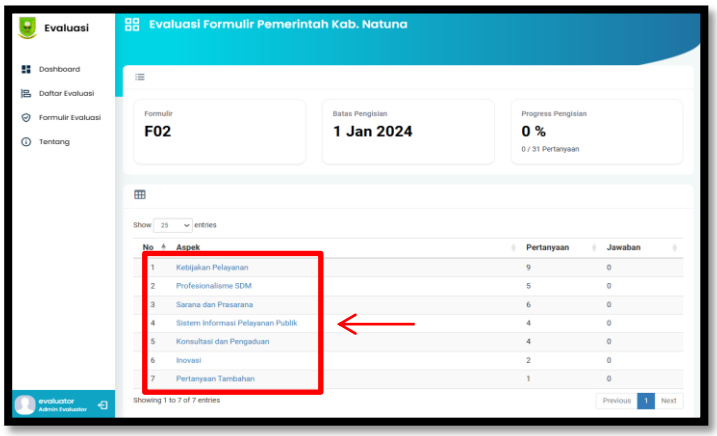
1. Klik menu “Formulir Evaluasi”.



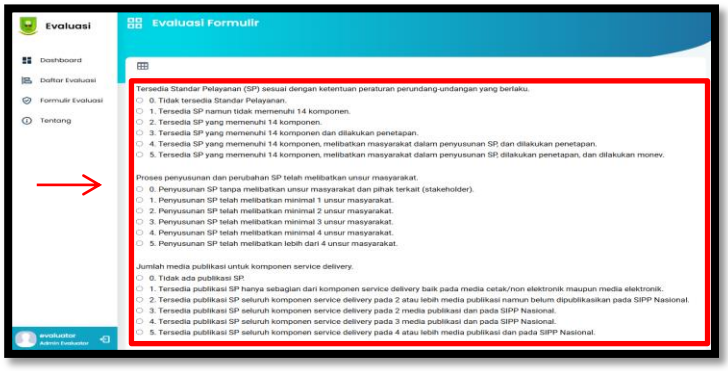
2. Klik tombol “F02” pada Perangkat Daerah yang akan di evaluasi.



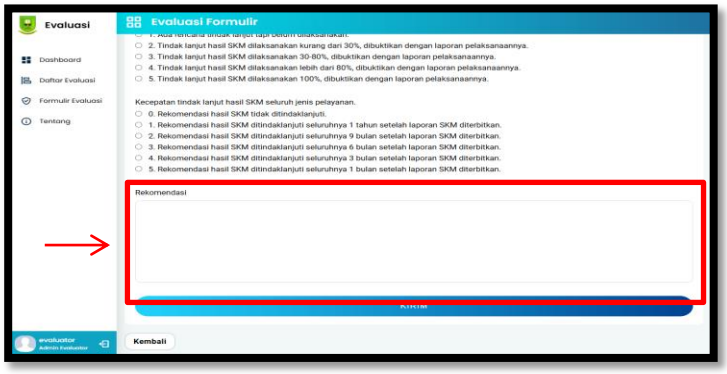
3. Kemudian pilih aspek yang akan dinilai.



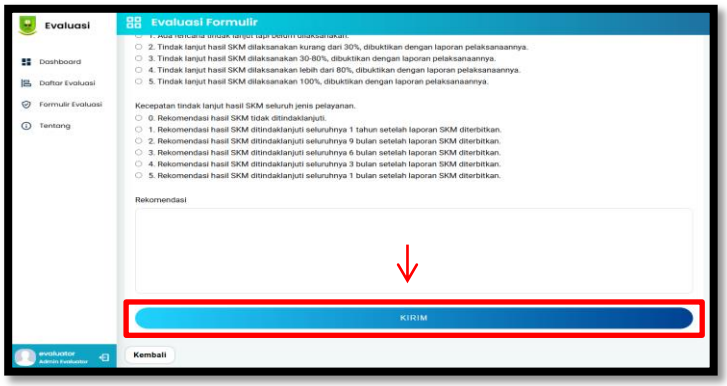
4. Pilih jawab sesuai dengan hasil yang telah di amati/evaluasi.



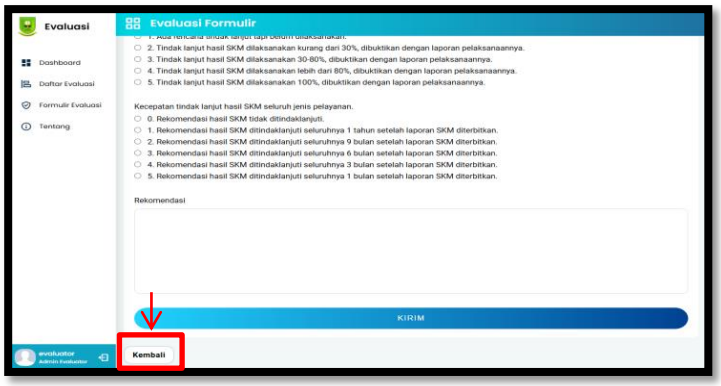
5. Input rekomendasi yang ingikan pada kolom “Rekomendasi”.



6. Klik tombol “Kirim” untuk menyimpan hasil jawaban dan rekomendasi yang telah di input sebelumnya.



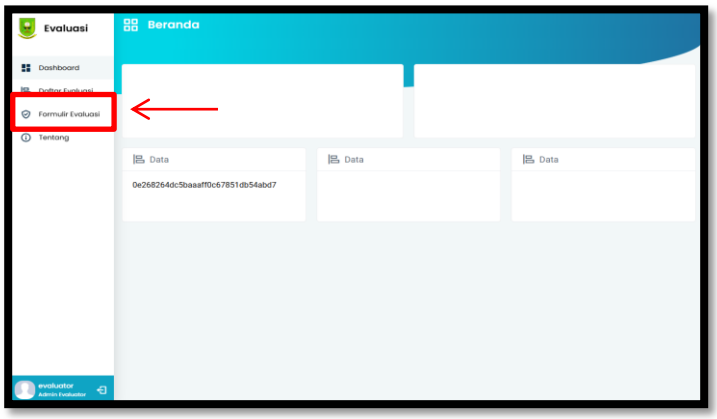
7. Selanjutnya klik tombol “Kembali” untuk kembali ke aspek selanjutnya yang akan di nilai.



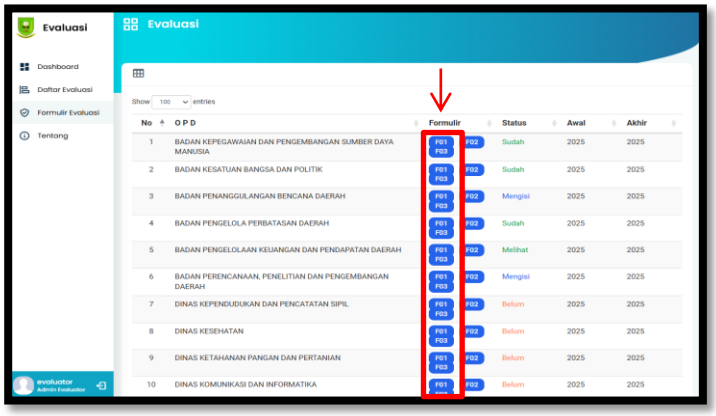
B. Memonitoring dan menyampaikan link F03

Pada bagian ini, evaluator memiliki akses memonitoring jumlah respon yang telah mengisi F03 dan juga memiliki akses menyalin link F03 untuk di sampaikan ke masyarakat/pengguna layanan dari Perangkat Daerah yang di evaluasi. Proses yang dapat dilakukan sebagai berikut.

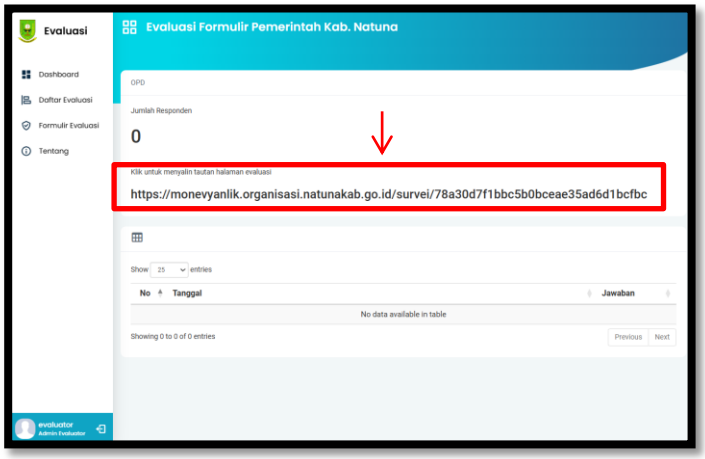
1. Klik menu “Formulir Evaluasi”.



2. Klik tombol “F03” pada Perangkat Daerah yang akan di evaluasi.



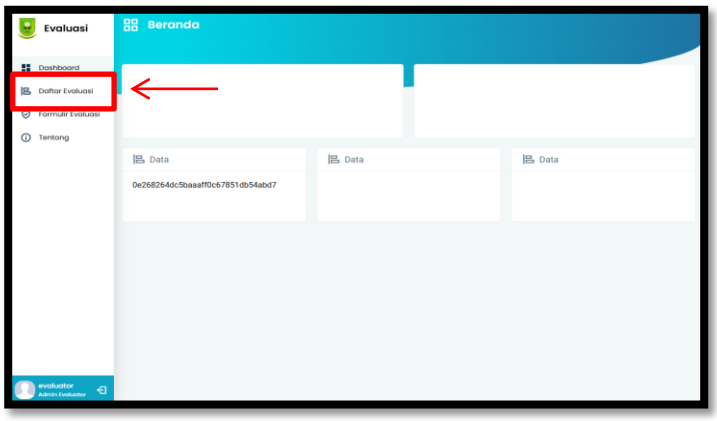
3. Salin link F03 dan sampaikan ke pengguna layanan.



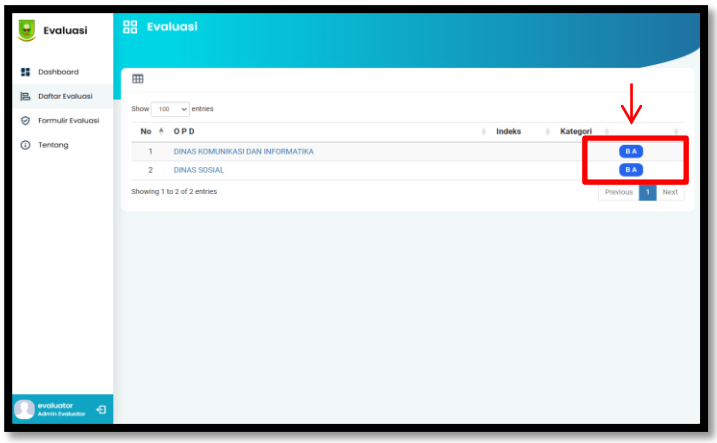
C. Membuat Berita Acara

Pada bagian ini, evaluator memiliki akses dalam pembuatan Berita Acara hasil dari evaluasi yang telah dilakukan. Proses yang dapat dilakukan sebagai berikut.

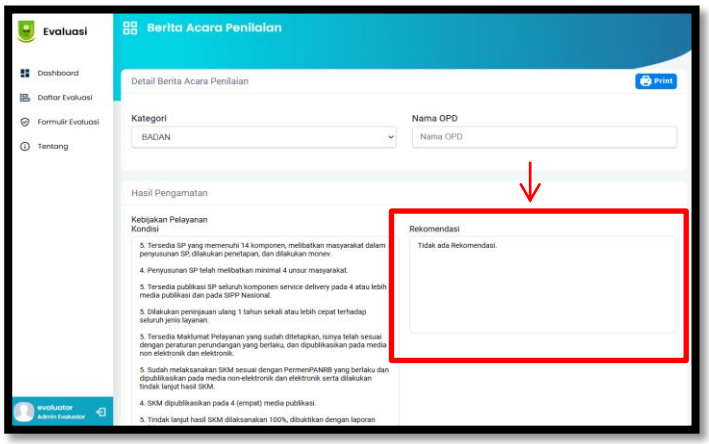
1. Klik menu ‘Daftar Evaluasi”.



2. Klik menu “BA” untuk membuat Berita Acara pada Perangkat Daerah yang di evaluasi.



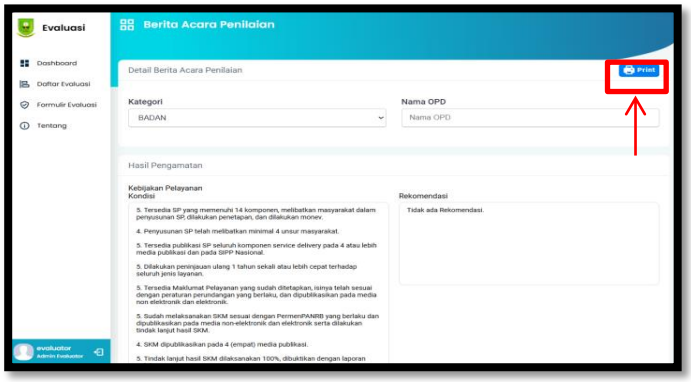
3. Input dan atau edit rekomendasi di setiap aspek pada kolom “Rekomendasi”.



4. Klik tombol “Simpan” untuk menyimpan.



5. Klik tombol “Print” untuk cetak Berita Acara.

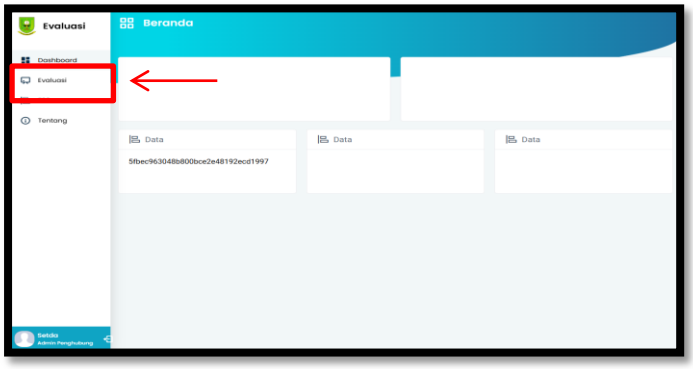


3.2.4 Akses Admin Penghubung

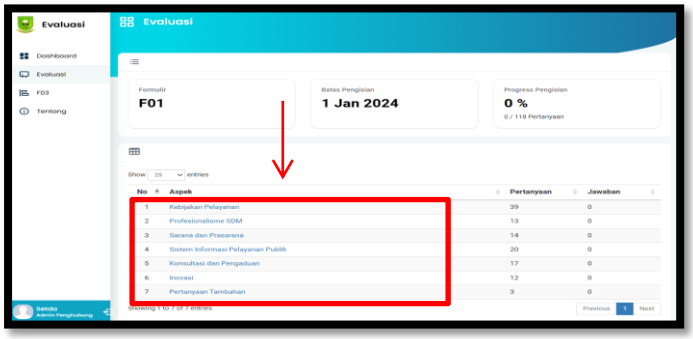
Pada bagian ini, Admin Penghubung memiliki beberapa akses yang bisa dilakukan, diantaranya sebagai berikut.

A. Mengisi F01

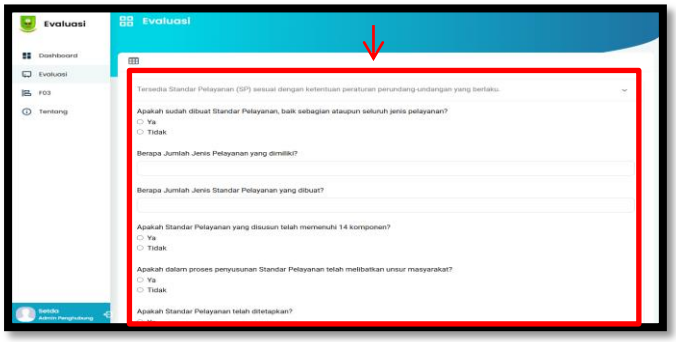
1. Klik menu “Evaluasi”.



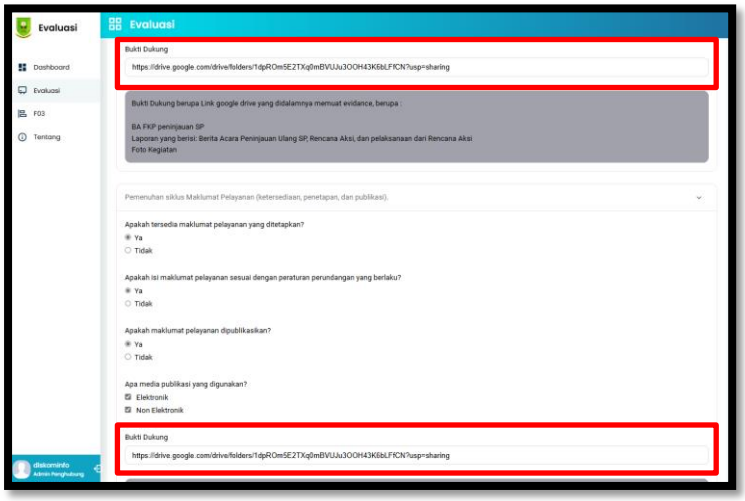
2. Klik aspek yang akan di isi.



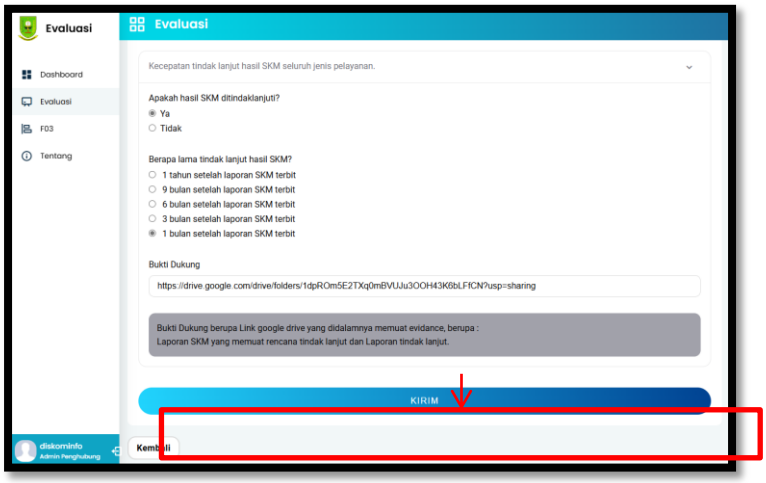
3. Pilih dan jawab setiap pertanyaan pada setiap aspek.



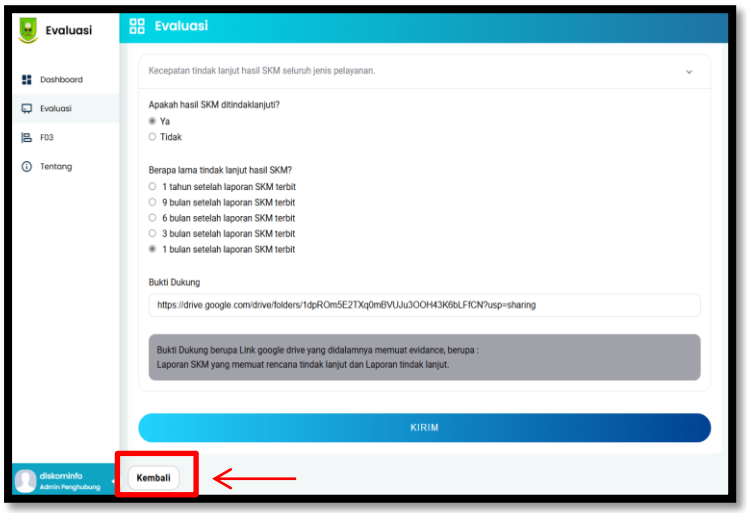
4. Input link bukti dukung di setiap kolom “Bukti Dukung”.



5. Klik tombol “Kirim” untuk menyimpan hasil pengisian (jawaban dan link bukti dukung).

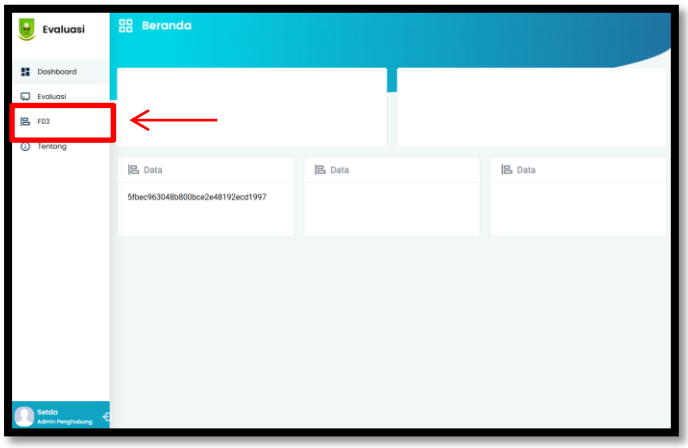


6. Kemudian klik tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman sebelumnya dan melanjutkan ke aspek selanjutnya.

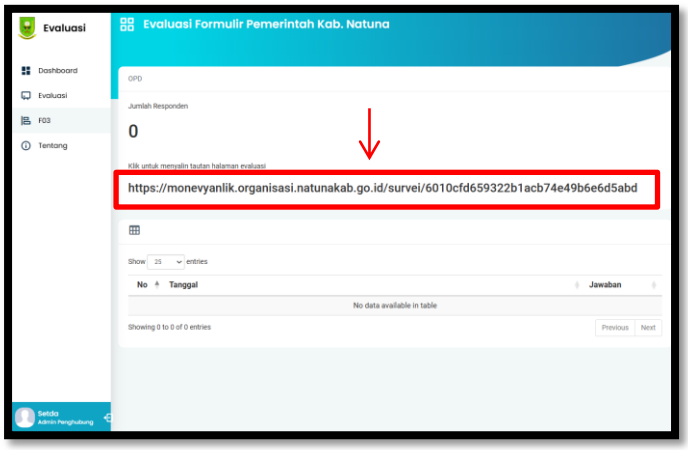


B. Memonitoring dan menyampaikan link F03

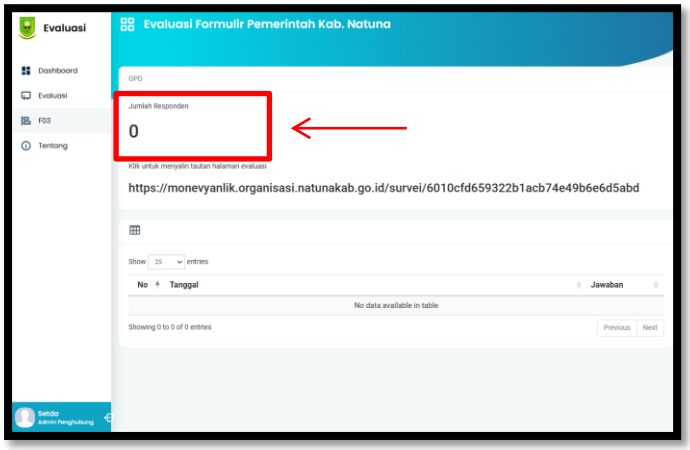
1. Klik menu “F03”.



2. Salin link F03 dan sampaikan ke pengguna layanan.



3. Kemudian monitor jumlah responden yang sudah masuk pada sistem.



BAB IV
PENUTUP

Buku Panduan merupakan salah satu media yang berperan penting dalam media komunikasi. Melalui media ilustrasi dan informasi yang dikemas ke dalam bentuk buku, penyampaian informasi yang dikemas dalam bentuk buku Panduan atau Manual *Book* dengan berisikan konten informasi dan ilustrasi dapat menyampaikan maksud dan tujuan dari sistem Pantau Yanlik.

Demikian Manual *Book* penggunaan Sistem Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik atau Pantau Yanlik untuk Admin Utama, Admin Evaluator dan Admin Penghubung atau Unit Penyelengaraan Pelayanan Publik, semoga dengan adanya Manual *Book* ini dapat membantu pemahaman Admin dalam proses Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Pemerintah Kabupaten Natuna. Terimakasih.