



**BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**

29 Januari 2019

Kepada

- Yth. 1. Para PA/KPA dan PPK di Lingkungan  
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta  
2. Para Kepala UPPBJ di Lingkungan  
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

di  
tempat

**SURAT EDARAN**

**NOMOR : 5 / SE / 2019**

**TENTANG**

**FORM SURVEY PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI BPPBJ**

Sehubungan dengan kebutuhan peningkatan pelayanan pengadaan barang/jasa melalui sistem informasi pada Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta, maka Para Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa diharapkan menginstruksikan kepada para Kelompok Kerja meminta partisipasi para OPD/PD untuk mengisi Form *Survey* Penggunaan Sistem Informasi Pengadaan di BPPBJ (terlampir) yang dikirimkan ke email [blessmiyanda@icloud.com](mailto:blessmiyanda@icloud.com) dalam format .pdf sebagai persyaratan OPD/PD mengambil dokumen tender dengan bukti screenshot email berisi Form Survey yang telah dikirimkan ke email diatas.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Kepala Badan Pelayanan Pengadaan  
Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta,



Blessmiyanda

NIP 196910131997031004

Tembusan :  
Sekretaris BPPBJ Provinsi DKI Jakarta

## FORM SURVEY PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN DI BPPBJ

### 1. INSTRUKSI PENGISIAN

- a. Form kuesiner dapat diisi mulai saat kajian sampai dengan penyerahan dokumen.
- b. Kuesioner diisi sesuai dengan petunjuk tiap bab, dipindai (*scan*) dengan output file .pdf
- c. File .pdf hasil pindai (*scan*) kemudian dikirim ke **blessmiyanda@icloud.com** dengan judul Survey SIAPGAN <kode RUP> contoh: Survey SIAPGAN 1923456.  
Jika Kode RUP lebih dari satu maka dibatasi dengan koma.  
Contoh : Survey SIAPGAN 1923456, 1873456
- d. Bukti pengiriman email berupa *capture* email pengiriman wajib dikirimkan/ditunjukkan ke TU UPPBJ.

### 2. PROFIL RESPONDEN

Petunjuk:

Silahkan mengisi unit kerja (pertanyaan no. 1, 2 ) dan memilih salah satu pilihan jawaban dari pertanyaan no. 3 sampai dengan pertanyaan no. 5 terkait profil responden.

| No | Pertanyaan            | Jawaban   |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Unit Kerja            | .....( <i>ditulis</i> )   |
| 2. | Kode RUP / Nama Paket | 1. .... / .....<br>.....<br>2. .... / .....<br>.....<br>3. .... / .....<br>.....<br>4. .... / .....<br>.....<br>5. .... / .....<br>.....<br>6. .... / .....<br>.....<br>7. .... / .....<br>.....<br>8. .... / .....<br>.....<br>9. .... / .....<br>.....<br>10. .... / .....<br>.....<br><i>ditulis</i> ) |
| 3. | Lama Bekerja          | a. 1-5 Tahun      b. 6-10 Tahun      c. 11-15 Tahun<br>d. 16-20 Tahun      e. Lebih dari 21 Tahun   |
| 4. | Posisi                | a. PA/KPA      b. PPK   |
| 5. | Pendidikan Terakhir   | a. SMA Sederajat      b. D3<br>c. S1/D4      d. S2/S3   |

### 3. PERTANYAAN SURVEI

Petunjuk:

Untuk setiap pertanyaan mohon memilih jawaban dengan memberi tanda [x].

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Ragu-ragu
- 4 = Setuju
- 5 = Sangat Setuju

| No  | Pertanyaan   | Bobot |   |   |   |   | Tambahkan Keterangan<br>Terkait Jawaban (ditulis) |
|---|--|-------|---|---|---|---|---|
|   |  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |   |
| <b>A. PERSYARATAN</b>                             |  |       |   |   |   |   |   |
| 1.  | Apakah terdapat contoh persyaratan atau template surat pada aplikasi untuk pengajuan barang/jasa ke BPPBJ memudahkan pengguna? |       |   |   |   |   |   |
| <b>B. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR</b>         |  |       |   |   |   |   |   |
| 2.  | Apakah alur dan petunjuk penggunaan sistem mudah dipahami?   |       |   |   |   |   |   |
| 3.  | Apakah aplikasi e-lang mudah diakses dan memiliki respon cepat dalam melakukan proses di sistem?                               |       |   |   |   |   |   |
| <b>C. WAKTU PENYELESAIAN</b>                      |  |       |   |   |   |   |   |
| 4.  | Apakah tahapan-tahapan di elang sudah diproses dalam waktu yang wajar (waktu respon tiap tahapan)?                             |       |   |   |   |   |   |
| <b>D. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b> |  |       |   |   |   |   |   |
| 5.  | Apakah penangan permasalahan ditangani sesegera mungkin dan petugas aktif memberikan informasi kepada pengguna?                |       |   |   |   |   |   |
| 6.  | Apakah tersedia layanan untuk memfasilitasi permasalahan, saran ataupun masukan?   |       |   |   |   |   |   |
| <b>E. KOMPETENSI DAN PERILAKU PELAKSANA</b>       |  |       |   |   |   |   |   |
| 7.  | Apakah Pihak BPPBJ yang memberikan layanan pengadaan barang/jasa mampu memberikan penejelasan sesuai kebutuhan pengguna?       |       |   |   |   |   |   |
| 8.  | Apakah Pihak BPPBJ yang memberikan layanan dalam proses pengadaan barang/jasa bersikap ramah dan sopan                         |       |   |   |   |   |   |
| 9.  | Selama proses pengadaan di BPPBJ, OPD tidak diminta/mengeluarkan biaya-biaya.  |       |   |   |   |   |   |

4. **SARAN** (Apabila terdapat permasalahan pada bagian pertanyaan survei point E)