



manual book

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI & DOKUMENTASI

ALUR BUKU

Manual Book Aplikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri (PPID Kemendagri) ini diperuntukkan untuk **Operator (Admin Utama dan Petugas) PPID Kemendagri** baik dilingkungan komponen Kemendagri maupun oleh Lingkungan Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota di Indonesia. Manual book terdiri atas 3 bagian;

1. **Bisnis Proses aplikasi PPID**

Bisnis proses menjelaskan proses-proses yang terjadi dalam Aplikasi PPID, termasuk didalamnya adalah diagram kontreks dan alur yang menggambarkan konteks aplikasi PPID bagi para pihak yang terlibat dan bagaimana hubungan itu dibangun.

2. **Panduan Penggunaan Untuk Admin Utama.** Bagian ini menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ ubah/ hapus) isi konten website serta melakukan pendokumentasian dokumen informasi dan menindaklanjuti permohonan informasi yang masuk atau mendisposisikan kepada komponen/ perangkat daerah.

3. **Panduan Penggunaan Untuk Petugas Komponen Kemendagri dan Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.** Bagian ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Operator Komponen Kemendagri maupun oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah (Provinsi/ Kabupaten/Kota) sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ubah/hapus) serta untuk merespon permohonan informasi terkait dokumen informasi publik.



BISNIS
PROSES

BISNIS PROSES APLIKASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Aplikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dibangun sebagai sebuah aplikasi web memiliki fungsi dan kemampuan yang relatif cukup memenuhi kebutuhan pengelolaan dan pelayanan informasi oleh Badan Publik untuk penerapan Undang-undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Aplikasi ini membantu badan publik dalam melakukan pendokumentasian serta melayani permohonan informasi kepada masyarakat.

Dalam aplikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terdapat beberapa fitur dengan fungsi yang berbeda, diantaranya;

A. Daftar Informasi Publik (DIP)

Ini merupakan database untuk semua jenis dokumen informasi publik yang bisa dalam bentuk berbagai macam format text dan image. DIP merupakan daftar panjang yang memuat mengenai informasi-informasi yang bersifat publik. DIP disusun berdasarkan kategori, jenis informasi, dan komponen/ perangkat daerah pembuat informasi, dimana data-data yang ada dalam DIP tersinkronisasi antara data di web dengan mobile.

B. Permohonan Informasi

Salah satu tujuan aplikasi ini, selain sebagai *'information centre'* juga berfungsi untuk memfasilitas permintaan-permintaan informasi dari masyarakat. Permintaan bisa dilakukan dengan kunjungan langsung ke PPID terkait atau bisa dilakukan dengan permintaan yang diajukan melalui website atau SMS. Semua permintaan baik dilakukan melalui aplikasi web maupun SMS akan bermuara pada satu database yang merekam semua permintaan dan pengajuan keberatan.

C. Laporan Pelayanan

Setiap aktivitas yang terjadi di aplikasi ini, baik itu berupa permintaan dan keberatan akan terekam dan terekap secara detail. Laporan ini juga merupakan kompilasi dari berbagai laporan di PPID pembantu dan PPID utama di Kementerian Dalam Negeri maupun Provinsi dan Kabupaten/Kota.

D. Manajemen Pengguna

Aplikasi PPID yang disusun di sini mampu *multiusers* atau memiliki pengguna yang banyak dan dengan beragam peran. Misalnya ada yang berperan sebagai admin utama yang merupakan petugas yang melakukan moderasi permohonan informasi, serta petugas-petugas yang lain yang berperan untuk memproses permohonan informasi. Sedangkan untuk pengguna umum atau masyarakat yang ingin meminta informasi juga sifatnya tidak terbatas. Pengguna umum dapat mendaftarkan diri mereka sendiri melalui web, atau mendaftar dengan dibantu petugas dengan mendatangi meja informasi.

- **Admin Utama**

berperan untuk melakukan pelayanan langsung merespon permohonan informasi dan juga melakukan disposisi kepada Komponen/ perangkat daerah lainnya.

- **Petugas**

berperan untuk melakukan pendokumentasian dokumen dan informasi serata melakukan pelayanan permohonan informasi yang sudah didisposisikan oleh admin utama.



PANDUAN ADMIN UTAMA

PANDUAN PENGGUNAAN UNTUK ADMIN UTAMA

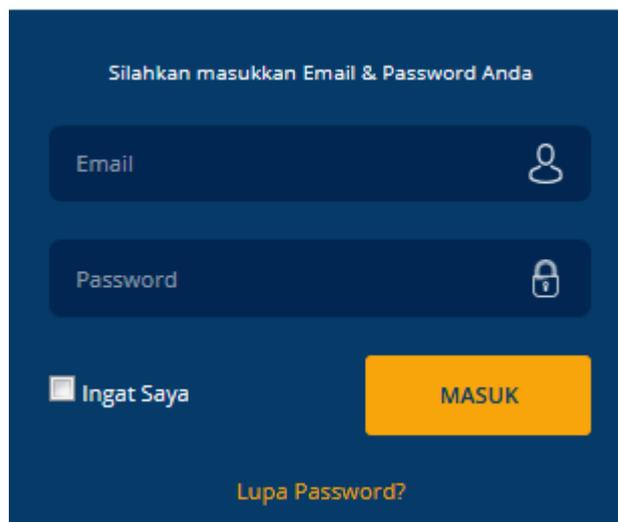
Pada menu ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin PPID sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ubah/hapus) isi Daftar Informasi Publik serta untuk merespon permintaan dan pelayanan informasi dengan memenuhi permintaan atau mendisposisikan permohonan kepada komponen/ perangkat daerah. Disamping itu akan dijelaskan juga cara pengaturan manajemen user yang baik. Fungsi utama manajemen user adalah untuk menambah, mengatur dan menentukan jumlah petugas PPID yang telah ditunjuk oleh institusi. Admin utama PPID memiliki kontrol penuh terhadap aplikasi Panel PPID, oleh sebab itu diharapkan hanya orang-orang tertentu saja yang mengetahui *username* dan *password* dari Panel Admin Utama PPID. Sebagai Admin Utama PPID, dalam system informasi ini terdiri dari 4 fungsi; Administrator PPID, Penambahan Petugas, Dokumentasi dan Pelayanan Informasi.

A. HALAMAN LOGIN

Menu ini merupakan langkah awal bagi admin utama untuk masuk ke dalam halaman Panel Admin, mengakses dan melakukan perubahan serta memanajemen informasi berupa dokumen informasi di halaman daftar informasi.

Tahapan untuk melakukan log in adalah sebagai berikut:

1. Buka browser pilihan anda (**tidak disarankan menggunakan internet explorer**).
2. Ketikkan **<http://ppid.namadaerah.go.id/login>** pada URL Address browser anda. Yang dimana **[namadaerah.go.id](http://ppid.namadaerah.go.id)** bisa diganti dengan nama domain anda yang terpasang aplikasi ini.

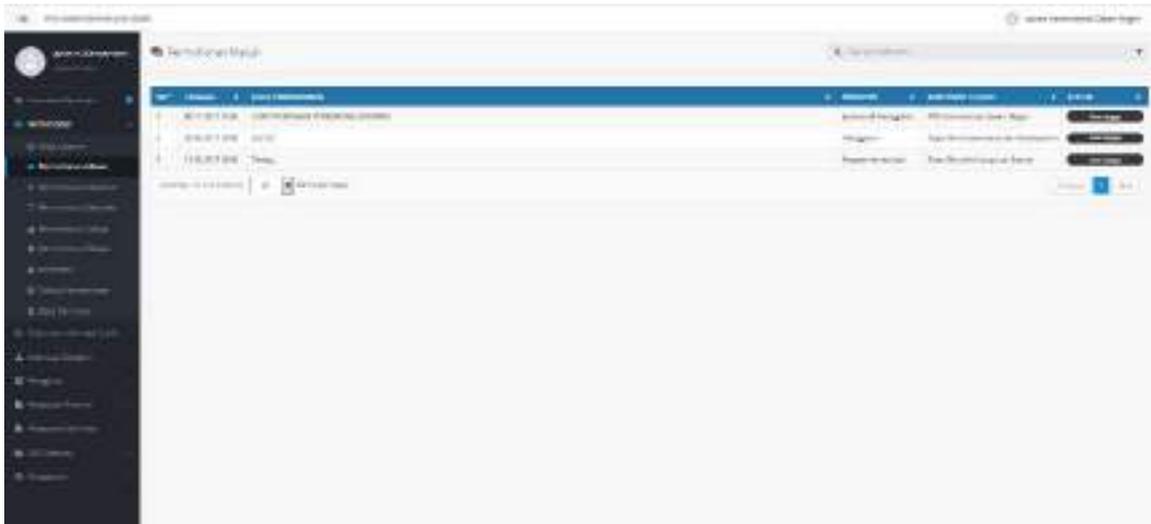


Gambar. Halaman Login

3. Masukkan "**Email**" pada field pertama dan "**Password**" pada field kedua.
4. Tekan tombol "**Masuk**". Apabila proses login berhasil, maka anda akan masuk ke halaman dashboard administrator.

B. HALAMAN PANEL ADMIN

Halaman Panel Admin merupakan halaman yang tampil setelah proses login berhasil. Modul ini adalah tampilan yang menandakan anda telah berhasil masuk ke dalam panel admin. Pada halaman ini ada beberapa menu yang masing-masing berfungsi untuk melihat permohonan informasi, pendokumentasian serta menambahkan petugas PPID dari komponen atau perangkat daerah.



Gambar. Halaman Admin

C. MODUL

1. DOWNLOAD PANDUAN

Pada menu ini admin utama dapat mendownload panduan pengguna untuk mempermudah admin utama dalam menjalankan tugasnya.



Gambar. Halaman Download Panduan

2. PERMOHONAN INFORMASI

Modul ini berfungsi untuk dapat melihat daftar permohonan informasi yang masuk ke dalam aplikasi PPID. Modul ini dapat diakses melalui samping kiri halaman dashboard admin utama.

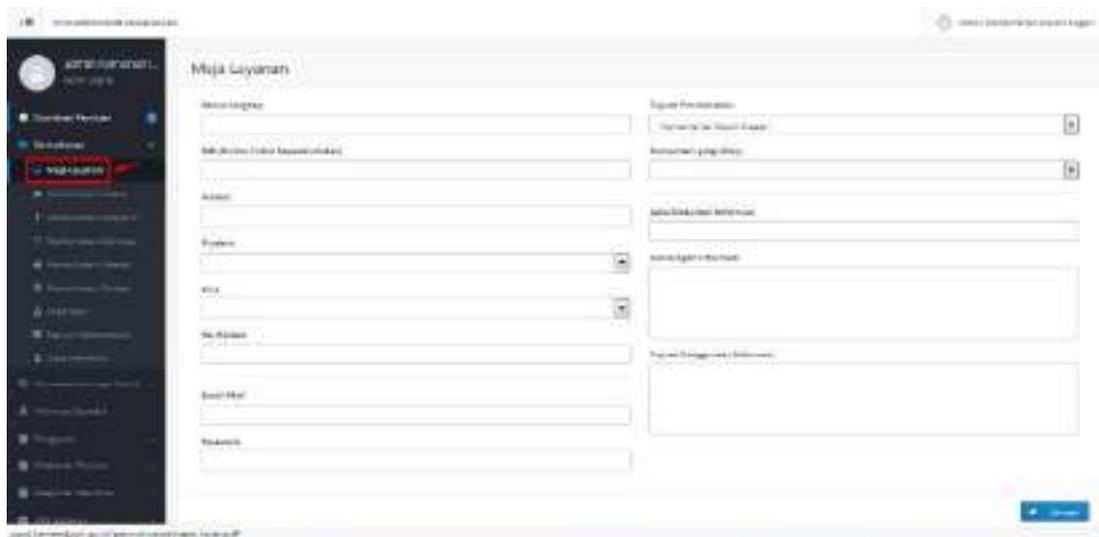


Gambar. Modul Permohonan Informasi

Pada modul permohonan informasi disamping kiri terdapat 9 pilihan menu, yaitu:

(a) Meja Layanan

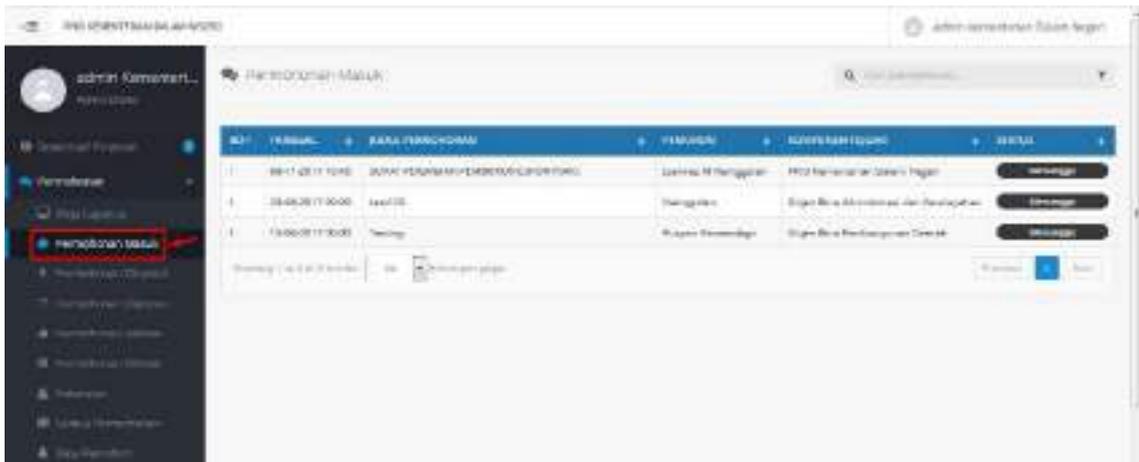
Tombol ini berfungsi untuk melayani permohonan informasi secara langsung dan tatap muka dengan pemohon informasi. Pada menu ini pemohon informasi dapat dilayani secara langsung oleh PPID utama ataupun PPID pembantu (Komponen/Perangkat Daerah). Pemohon informasi wajib mengisi data diri serta dapat mencetak bukti pendaftaran secara langsung.



Gambar. Halaman Meja Layanan

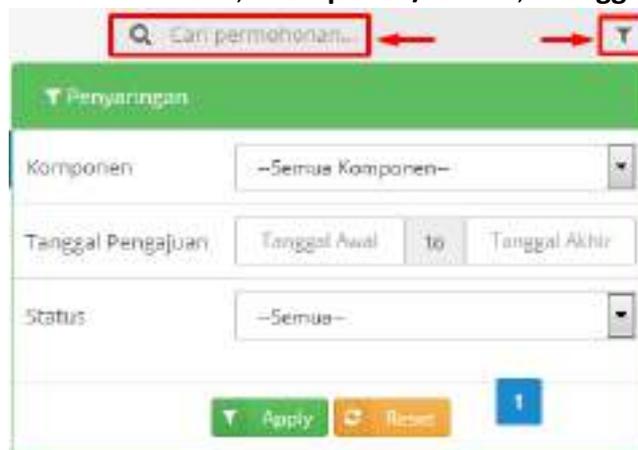
b) Permohonan Masuk

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi serta instansi yang dituju.



Gambar. Halaman Permohonan Masuk

Pada halaman permohonan masuk, admin utama juga dapat melakukan pencarian berdasarkan “Judul Dokumen”, “Komponen/ SKPD”, “Tanggal” dan “Status”.



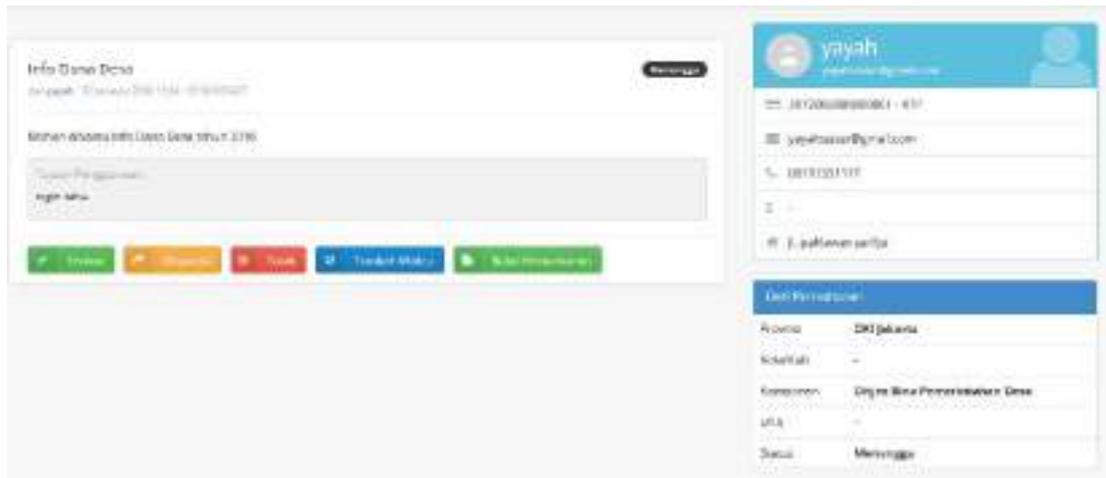
Gambar. Halaman Pencarian Dokumen

Tahapan untuk moderasi permohonan informasi yang masuk :

- 1) Pilih salah satu permohonan informasi yang masuk (*contoh*).



- 2) setelah memilih salah satu permohonan informasi yang masuk, maka akan muncul tampilan berikut;

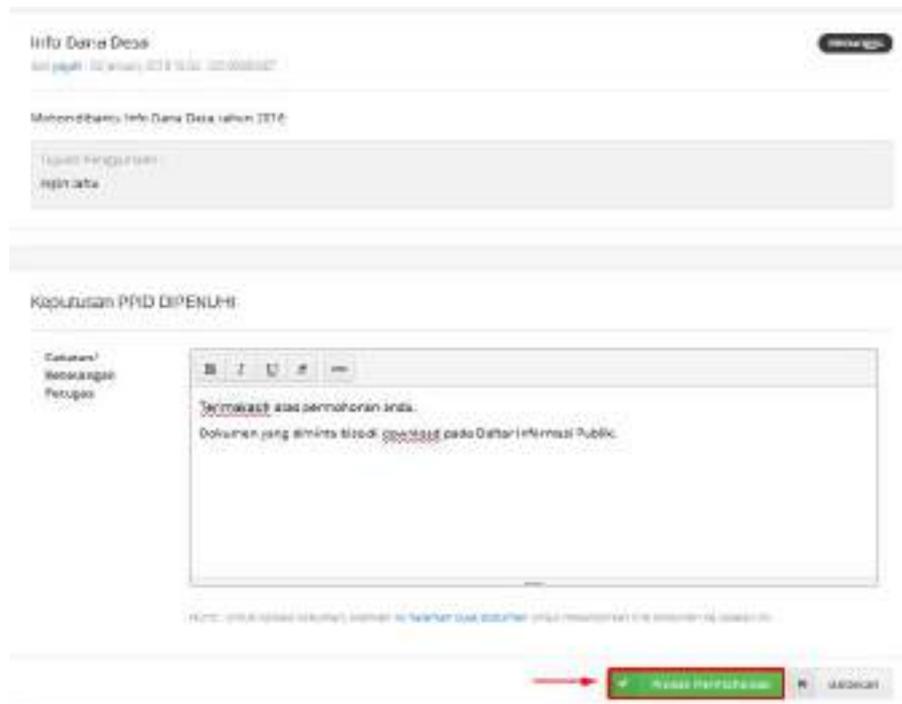


Gambar. Halaman Permohonan Informasi

- 3) Pada tampilan halaman akan muncul **“Data Pemohon”**, **“Nomor Permohonan”**, **“Tanggal Permohonan”**, **“Judul Permohonan”**, **“Tujuan Penggunaan”**, **“Catatan Petugas”**. Admin dapat memilih 5 (tiga) menu tindakan dibawahnya sesuai dengan tindakan permohonan, **“Terima”**, **“Disposisi”**, **“Tolak”**, **“Tambah Waktu”**, atau **“Bukti Permohonan”**.



- 4) Jika memilih **“Terima”**, maka permohonan informasi dapat diproses langsung. Admin dapat menindaklanjuti dengan memberikan jawaban terkait permohonan serta melampirkan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi kemudian pilih **“Proses Permohonan”**.



Gambar. Proses Permohonan

- (a) Setelah “**Proses Permohonan**” selesai maka akan muncul di halaman dashboard pada menu permohonan di proses, pada menu tersebut admin dapat mencetak Bukti Permohonan dan Bukti Proses ;



Gambar. Proses Cetak Bukti

- (b) Admin Utama dapat mencetak **“Bukti Permohonan”** dan **“Bukti Proses”**.
(terlampir seperti gambar dibawah ini);



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: info@opid.kemendagri.go.id
Telp. (021) 345 0038

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan : 20180000457

Nama Pemohon	:	yayah
Alamat	:	Jl. pahlawan seribu
Telepon	:	08111331117
Email	:	yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon	:	Info Dana Desa
Provinsi Tujuan	:	DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan	:	-
OPD Tujuan	:	Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi	:	Mohon dibantu Info Dana Desa tahun 2018
Tujuan Penggunaan	:	ingin tahu
Cara Memperoleh Informasi	:	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

yayah

Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Bukti Permohonan ini merupakan hak pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonananya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- Bukti Permohonan ini merupakan bukti sah atas permohonan informasi yang diberikan ke daerah tujuan.
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pemberitahuan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 Ayat 5)
- Informasi Publik yang dapat diberikan dalam Pasal 5 a.1.18.
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / pengapalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diterbitkan oleh APD Kemendagri dan diolah pada Seksis, 02 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan informasi



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan : 20180000487

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari 02 Januari 2018 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000171, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama Pemohon	:	jayah
Alamat	:	Jl. pahlawan sentry
Telepon	:	08111331117
Email	:	jayahresler@gmail.com
Informasi Dimohon	:	Info Desa Desa
Provinsi Tujuan	:	DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan	:	-
OPD Tujuan	:	Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi	:	Mohon dibantu info Desa Desa tahun 2018
Tujuan Penggunaan	:	ingin tahu

Keputusan PPID
PERMOHONAN DIPENUHI

Cara Memperoleh Informasi	:	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)
Catatan Pelugas	:	Terimakasih atas permohonan anda. Dokumen yang diminta bisa di download pada Daftar Informasi Publik.

Pelugas Pelayanan Informasi

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Bukti Permohonan ini merupakan hasil pemohon yang wajib diketahui oleh Badan Publik. (Pasal 22 ayat 2 dan 4)
- Pemohon dapat menerima pembaruan atau pembaruan dengan biaya 10.000.000.000. (Pasal 23 ayat 1)
- Bukti Permohonan ini merupakan bukti dari proses pemohonan informasi yang diajukan ke badan publik.
- Badan Publik dapat mengabaikan atau menolak permohonan informasi yang diajukan ke badan publik. (Pasal 22 ayat 2)
- Informasi Publik yang dapat diberikan oleh badan publik Pasal 2 dan 4
- Dalam hal tidak lengkap, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila badan publik tidak memberikan informasi publik yang diperlukan. (Pasal 9 ayat 4)

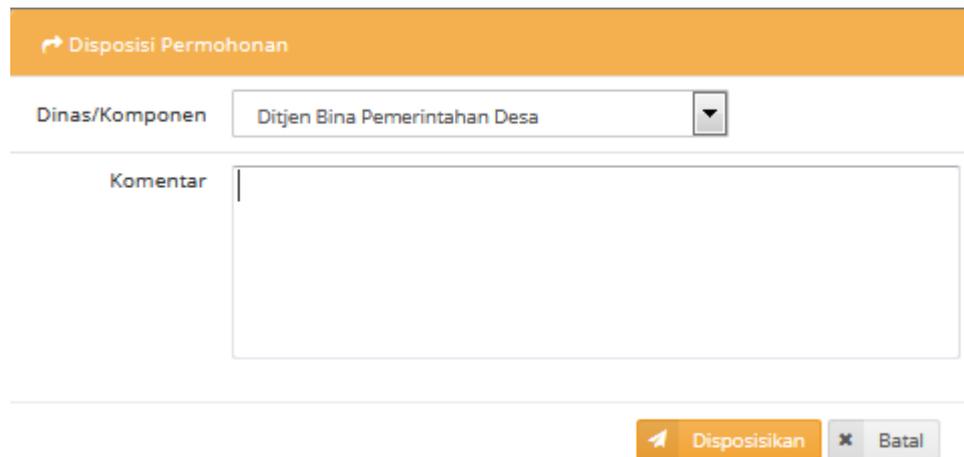
Gambar. Bukti Proses Permohonan

- 5) Jika memilih **“Disposisi”**, maka permohonan informasi ditujukan ke SPKD terkait dan akan diproses sesuai dengan ketentuan yang ada dengan durasi waktu sesuai dengan UU No 14 tahun 2008 yaitu selama 10 (sepuluh) hari kerja dan badan publik dapat mengajukan tambahan waktu 7 (tujuh) hari kerja.



Gambar. Proses Disposisi (1)

- (a) Setelah klik **“Disposisi”** maka akan muncul tampilan berikut, apabila ada perubahan SKPD yang akan di disposisikan klik **“Dinas/Komponen”** dan pilih salah satu Dinas/Komponen yang dituju.



Gambar. Proses Disposisi (2)

- (b) Setelah **“Proses Disposisi”** selesai maka akan muncul di halaman dashboard:



Gambar. Proses Disposisi (3)

- 6) Jika memilih **“Tolak”**, maka permohonan informasi dapat diproses dengan memberikan alasan atas penolakan badan publik kepada pemohon informasi.



Keputusan PPID DITOLAK

Aktuan Penolakan:

Catatan/
Keterangan/
Petugas:

Gambar. Proses Tolak Permohonan

Setelah **“Proses Penolakan”** selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;

3	20-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Dijeri Bina Permohonan Desa	<input type="button" value="Ditolak"/>
---	------------------	----------------	-------	-----------------------------	--

Tahapan untuk melihat rician laporan ditolak:

(a) Pilih permohonan yang ditolak

3	20-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Dijeri Bina Permohonan Desa	<input type="button" value="Ditolak"/>
---	------------------	----------------	-------	-----------------------------	--

(b)Kemudian akan muncul tampilan berikut :

Info Dana Desa

Wahon dibantu info dana Desa tahun 2018

Sistem Pengujian:
mgm taha

Aktuan Penolakan:
Belum Diketahui

Catatan/Petugas:
Informasi belum diketahui

yayah
yayah@desa.com

0877000000000000 - KEM

yayah@desa.com

08113221117

y. pafuana@desa.com

Detail Permohonan

Provinsi: DKI Jakarta

KOD/NSD: -

Komponen: Dijeri Bina Permohonan Desa

DAI: -

Status: Ditolak

Gambar. Rincian Permohonan di Tolak

(c) Klik **“Bukti Permohonan”** atau **“Bukti Proses”** untuk mencetak bukti permohonan atau bukti proses penolakan seperti gambar berikut:



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

Email: info@poid.kemendagri.go.id

Telp. (021) 345 0038

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20182000485

Nama Pemohon : yayah
Alamat : Jl. pahlawan seribu
Telepon : 08111331117
Email : yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon : Info Dana Desa
Provinsi Tujuan : DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan : -
OPD Tujuan : Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi :
Mohon dibantu info dana Desa tahun 2018
Tujuan Penggunaan :
ingin tahu
Cara Memperoleh Informasi : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

yayah

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Bukti Permohonan ini merupakan hak pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat meminta pemberitahuan atas permohonan nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- Bukti Permohonan ini merupakan bukti sah atas permohonan informasi yang diajukan ke badan tujuan.
- Badan Publik dapat mengabaikan waktu pemberitahuan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 Ayat 5)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 2 s.d. 10
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diterbitkan oleh PPD Kementerian dan Ditjen Bina Desa, 03 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20180000485

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari 02 January 2018 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000171, Kami menyampaikan kepada Saudara(s):

Nama Pemohon	:	yayah
Alamat	:	Jl. bekasari seribu
Telepon	:	08111331117
Email	:	yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon	:	Info Dana Desa
Provinsi Tujuan	:	DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan	:	-
OPD Tujuan	:	Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi	:	Mohon dibantu Info dana Desa tahun 2018
Tujuan Penggunaan	:	ingin tahu
Keputusan PPID PERMOHONAN DITOLAK karena Belum Dikualifikasi		
Cara Memperoleh Informasi	:	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)
Catatan Pelugas	:	informasi belum dikualifikasi

Pelugas Pelayanan Informasi

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

Gambar. Bukti Proses Penolakan

c) Permohonan Disposisi

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang sudah di disposisikan ke SKPD terkait.



Gambar. Halaman Permohonan Disposisi

d) Permohonan Diproses

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang sedang diproses.



Gambar. Halaman Permohonan Diproses

e) Permohonan Selesai

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar dan melihat rincian permohonan informasi yang statusnya sudah "Selesai".



Gambar. Halaman Permohonan Selesai

Tahapan untuk melihat rincian permohonan informasi yang sudah selesai:

(a) Pilih salah satu permohonan informasi yang sudah selesai.



(b) Kemudian akan muncul tampilan berikut, selanjutnya admin utama dapat mencetak **“Bukti Permohonan”** dan **“Bukti Proses”**.



Gambar. Rincian Permohonan Selesai



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 4101000001

Nama Pemohon	: Indan Prabudi
Alamat	: Dusun II Desa Liberty Kecamatan Teuk Mengludu
Telepon	: 08116221410
Email	: medacentersertangbedaga@gmail.com
Informasi Dimohon	: Permohonan Informasi Tata Cara Pendaftaran Warung Internet
Provinsi Tujuan	: Sumatera Utara
Kab/kota Tujuan	: -
OPD Tujuan	: Dinas Komunikasi dan Informatika
Kandungan Informasi	: Permohonan Informasi Tata Cara Pendaftaran Warung Internet serta aspek apa saja yang harus dipenuhi dalam pendftan warung
Tujuan Penggunaan	: Untuk memenuhi persyaratan pendftan warung internet saya pribadi
Cara Memperoleh Informasi	: <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

Dinas Komunikasi dan Informatika

Indan Prabudi

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka :

- Bukt Permohonan ini merupakan hal ganjihan yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 ayat 3 dan 4)
- Penerima dapat meninjau perkembangan atau pemenuhannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 23 ayat 1)
- Bukt Permohonan ini merupakan bukti sah atas permohonan informasi yang dipukul ke daerah asal.
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pemenuhannya 1 (satu) permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 23 ayat 2)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 5 a, b, c, d, e
- Dalam hal tidak lengkap, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam menanggapi informasi Publik mendapatkan hambatan/hangalan. (Pasal 4 ayat 4)

Lampiran 11 ditetikan dari PPD Kementerian dan Wakil pada Belak, 02 Januari 2019

Gambar. Bukti Permohonan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

Email: info@opik.kemendagri.go.id

Telp: (021) 343 0035

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 4101000001

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari 25 August 2017 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000171, Kami menyampaikan kepada Saudara:

Nama Pemohon	: Indan Prabudi
Alamat	: Dusun II Desa Liberta Kecamatan Teluk Mengkudu
Telepon	: 08116221410
Email	: mediacentersertangbedagai@gmail.com
Informasi Dimohon	: Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet
Provinsi Tujuan	: Sumatera Utara
Kab/Kota Tujuan	: -
OPD Tujuan	: Dinas Komunikasi dan Informatika
Kandungan Informasi	: Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet serta aspek apa saja yang harus dipenuhi dalam pendirian warung
Tujuan Penggunaan	: Untuk memenuhi persyaratan pendirian warung internet saya pribadi.
Keputusan PPD PERMOHONAN SELESAI	
Cara Memperoleh Informasi	: <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)
Catatan Petugas	: Persyaratan pendirian Warung Internet dapat dilihat pada Perbup yang ditampikan, terima kasih.

Petugas Pelayanan Informasi

Dinas Komunikasi dan Informatika

Gambar. Bukti Proses Permohonan Selesai

f) Permohonan Ditolak

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar dan rincian permohonan informasi yang “ditolak”.



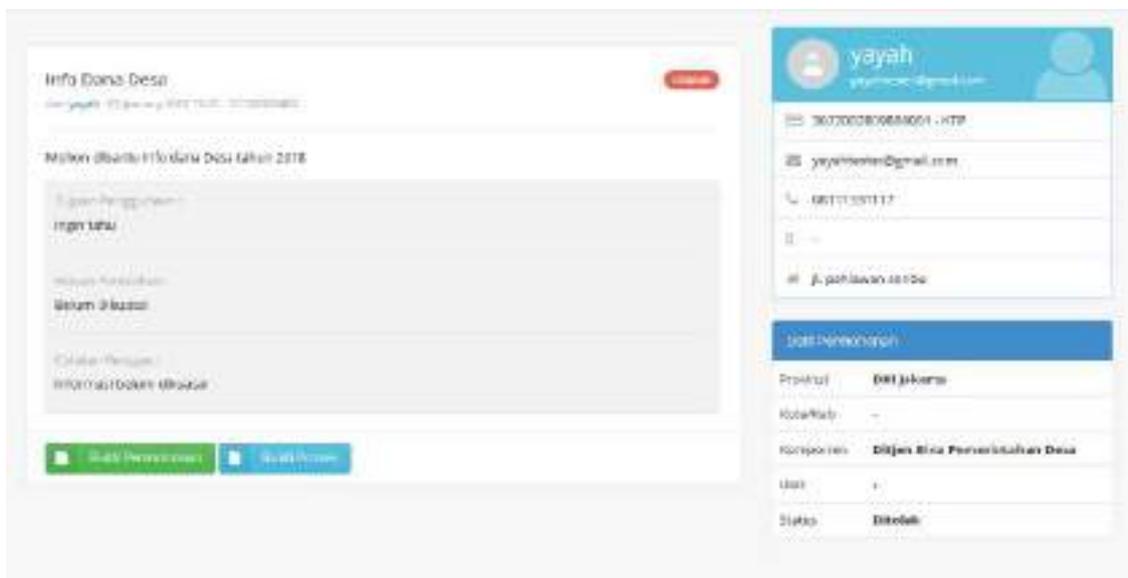
Gambar. Halaman Permohonan Ditolak

Tahapan untuk melihat rincian permohonan informasi yang ditolak :

- 1) Pilih salah satu permohonan informasi.



- 2) Setelah memilih salah satu permohonan informasi yang masuk, maka akan muncul tampilan berikut;



Gambar. Halaman Rincian Permohonan Ditolak

- 3) Selanjutnya admin bisa mencetak “**Bukti Permohonan**” dan “**Bukti Proses**” seperti berikut:



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20180000485

Nama Pemohon : yayah
Alamat : Jl. pahlawan seribu
Telepon : 08111331117
Email : yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon : Info Dana Desa
Provinsi Tujuan : DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan : -
OPD Tujuan : Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi :
Mohon dibantu info dana Desa tahun 2018
Tujuan Penggunaan :
ingin tahu
Cara Memperoleh Informasi : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

yayah

Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Bukti Permohonan ini merupakan hak pemohon yang wajib disediakan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat meminta pemberitahuan atas permohonan nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- Bukti Permohonan ini merupakan bukti sah atas permohonan informasi yang diajukan ke daerah tujuan.
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pemberitahuan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 Ayat 8)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 2 sub 18
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mencapai hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini disediakan oleh PRIC/Kemendagri dan dibuat pada Selasa, 02 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan Informasi



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20180000485

Berdasarkan Permohonan informasi yang diajukan pada hari 02 January 2018 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000171, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon	:	yayah
Alamat	:	Jl. pahlawan seribu
Telepon	:	08111331117
Email	:	yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon	:	Info Dana Desa
Provinsi Tujuan	:	DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan	:	-
OPD Tujuan	:	Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi	:	Mohon dibantu info dana Desa tahun 2018
Tujuan Penggunaan	:	ingin tahu

Keputusan PPID
PERMOHONAN DITOLAK
karena
Belum Dikuasai

Cara Memperoleh Informasi	:	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)
Catatan Petugas	:	Informasi belum dikuasai

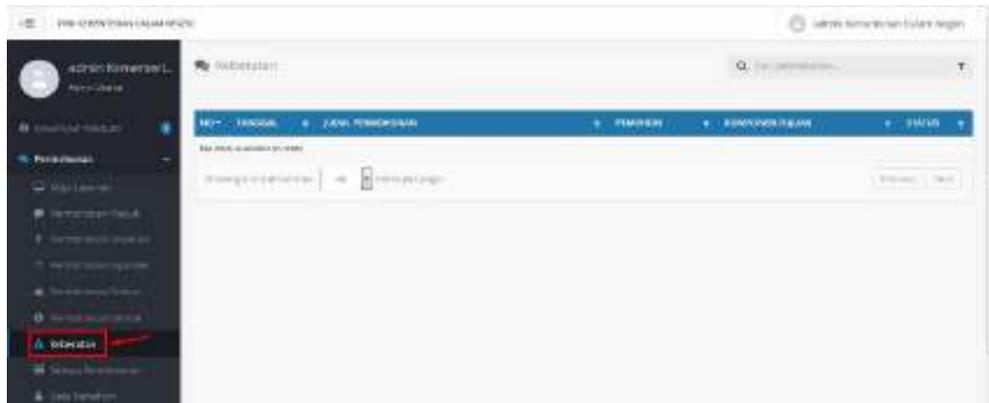
Petugas Pelayanan Informasi

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

Gambar. Bukti Proses Permohonan Ditolak

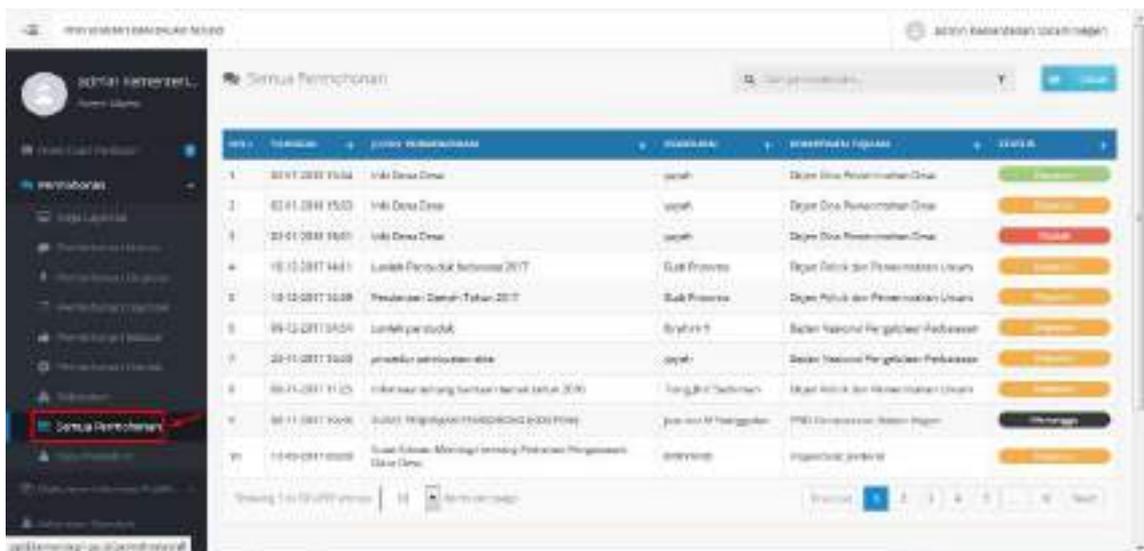
f) Keberatan

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang ada proses pengajuan **“Keberatan”** oleh pemohon informasi.



g) Semua Permohonan

Tombol ini berfungsi untuk melihat seluruh daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID.



Gambar. Halaman Semua Permohonan

Pada fitur ini admin utama dapat melakukan :

- 1) Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Status”**
- 2) Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Komponen/ perangkat daerah tujuan”**
- 3) Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Tanggal Pengajuan”**

Penyaringan

Komponen --Semua Komponen--

Tanggal Pengajuan Tanggal Awal to Tanggal Akhir

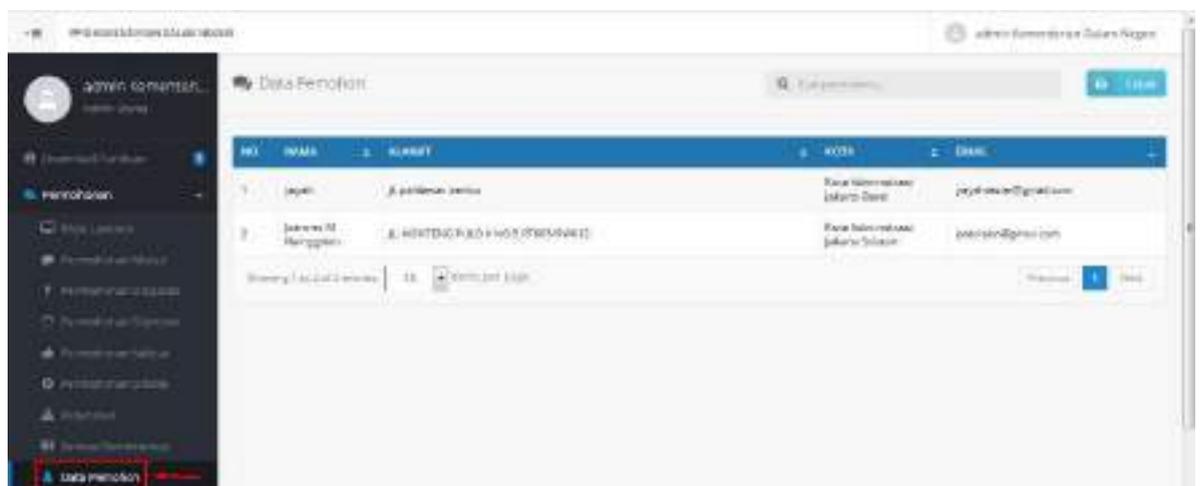
Status --Semua--

Apply Reset

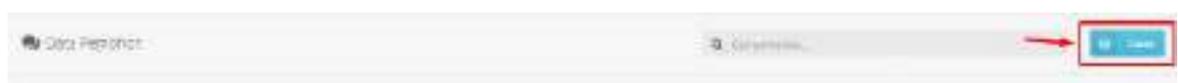
Gambar. Halaman Pencarian

h) Data Pemohon

Pada tombol ini admin utama dapat melihat daftar seluruh pemohon informasi yang melakukan permintaan informasi melalui aplikasi PPID. Selain itu admin utama juga dapat melakukan pencarian dan mencetak laporan data pemohon berdasarkan **“tanggal ke tanggal”**



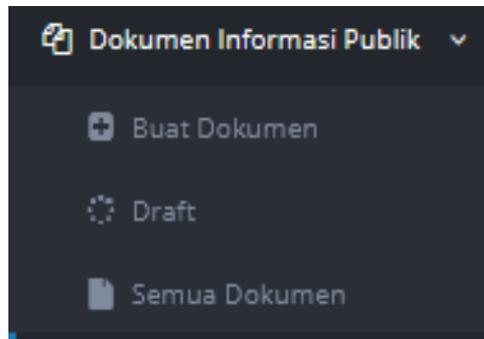
Gambar. Halaman Data Pemohon



Gambar. Halaman Cetak Laporan

3. DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

Modul ini berfungsi untuk melakukan tambah/ubah/hapus Dokumen Informasi Publik (DIP) yang ditampilkan di halaman Front-End. Fitur ini bisa diakses melalui modul samping kiri.



Gambar. Modul Dokumen Informasi Publik

Pada modul Dokumen Informasi Publik di samping kiri terdapat 3 (tiga) pilihan menu, yaitu:

a. Buat dokumen

Menu ini berfungsi untuk membuat dan mengupload dokumen informasi yang baru.

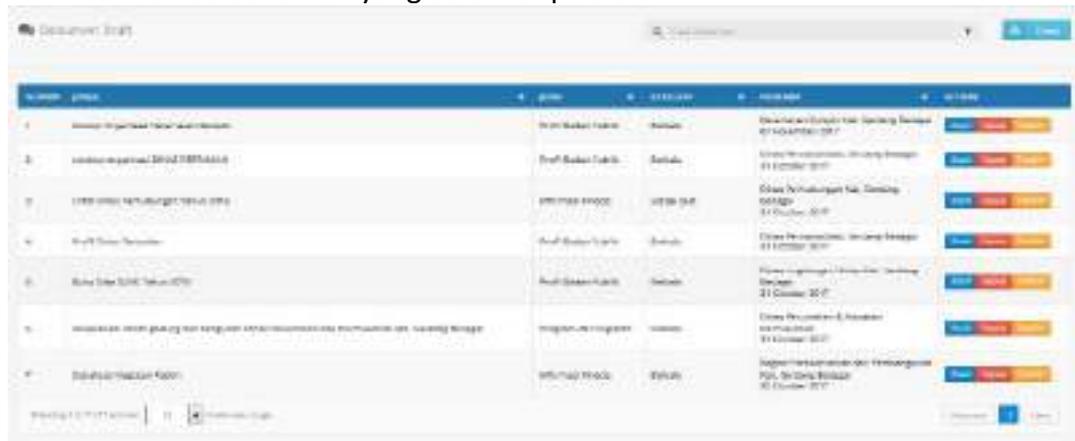
Gambar. Halaman Input Dokumen

Tahapan untuk menambah Dokument baru:

1. Masukkan judul DIP di kolom **“Judul”**.
2. Masukkan **“Kandungan Informasi”** terkait dokumen yang di input .
3. Masukkan Penanggungjawab Penerbitan di kolom **“Terbitkan Sebagai”**
4. Pilih kategori informasi di kolom **“Kategori”** apakah **“Berkala”**, **“Serta Merta”** atau **“Setiap Saat”**
5. Pilih jenis informasi di kolom **“Jenis”**
6. Pilih bentuk informasi di kolom **“Tipe file”** apakah **“Audio”**, **“Video”** atau **“Teks”**
7. Unggah file di kolom **“Choose”**
8. Pilih status dokumen **“Dipublikasikan”**
9. Klik tombol **“Proses”**

b. Draft

Berisikan semua dokumen yang belum di publish.



Gambar. Halaman Draft Dokumen

Untuk mengubah status dokumen dari **draft** menjadi **dipublikasikan** maka dilakukan dengan cara memilih tombol **"Publish"** seperti gambar berikut:



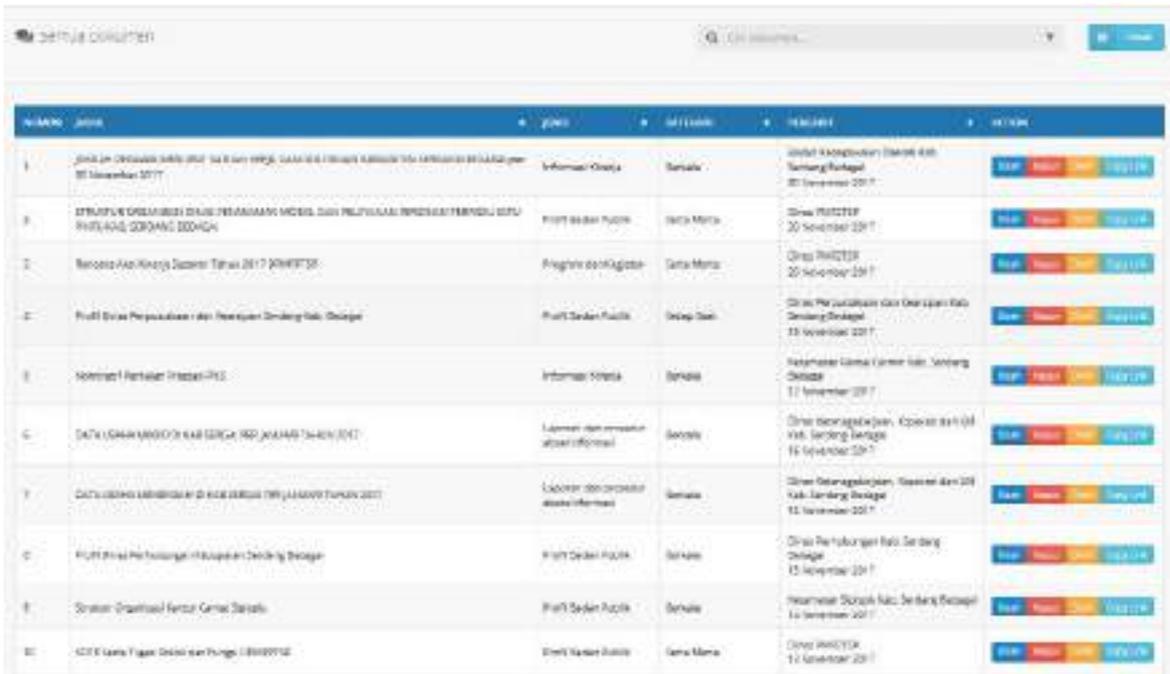
Setelah klik tombol **"Publish"** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, kemudian klik tombol **"Ya, ubah status ini"**



Gambar. halaman proses perubahan dokumen dari draft menjadi dipublikasikan

c. **Semua dokumen**

Tombol ini berfungsi untuk mengakses semua daftar informasi yang sudah diterbitkan. Pada halaman ini admin utama juga dapat melakukan **“Hapus”** atau **“Edit”** dokumen yang sudah diterbitkan. selain itu admin utama juga dapat melakukan **“Cetak Laporan”** daftar informasi publik berdasarkan **“Komponen/SKPD”, “Tanggal”, dan “Status”**.



Gambar. Halaman Semua Dokumen

Tahapan untuk ubah dokumen :

- 1) Pilih tombol **“Ubah”**



Kemudian akan muncul tampilan halaman **“Ubah Dokumen”** sebagai berikut:



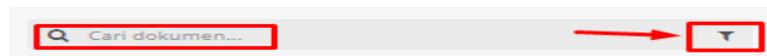
Gambar. Edit Dokumen

- 2) Ubah judul DIP di kolom **"Judul DIP"**.
- 3) Ubah **"Kandungan Informasi"** terkait dokumen yang di input .
- 4) Ubah Penanggungjawab Penerbitan di kolom **"Terbitkan Sebagai"**
- 5) Ubah kategori informasi di kolom **"Kategori"** apakah **"Berkala"**, **"Serta Merta"** atau **"Setiap Saat"**
- 6) Ubah jenis informasi di kolom **"Jenis"**
- 7) Ubah bentuk informasi di kolom **"Tipe"** apakah **"Audio"**, **"Video"** atau **"Teks"**
- 8) Unggah file di kolom **"Choose"**
- 9) Pilih status publikasi **"Dipublikasikan"**
- 10) Klik tombol **"Simpan"**

Tahapan pencarian dokumen :

Untuk melakukan pencarian dokumen bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu;

- 1) ketikkan judul dokumen yang akan dicari pada kolom **"Cari Dokumen"**
- 2) dengan klik tombol **"Pencarian"**



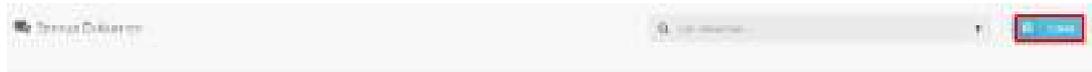
jika pilih tombol pencarian maka akan muncul tampilan berikut:

Gambar. Pencarian Dokumen

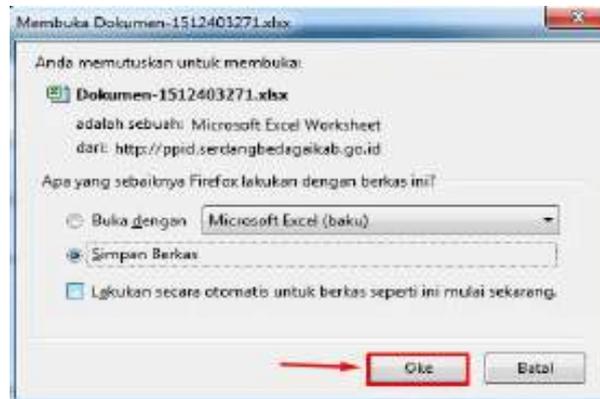
- 3) Pilih **"komponen"** yang mempublikasikan dokumen atau,
- 4) Pilih **"tanggal"** dokumen dibuat atau,
- 5) Pilih **"status"** dokumen yang diinginkan.

Tahapan cetak laporan

1) Pilih tombol **“Cetak”** seperti gambar berikut:



2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;

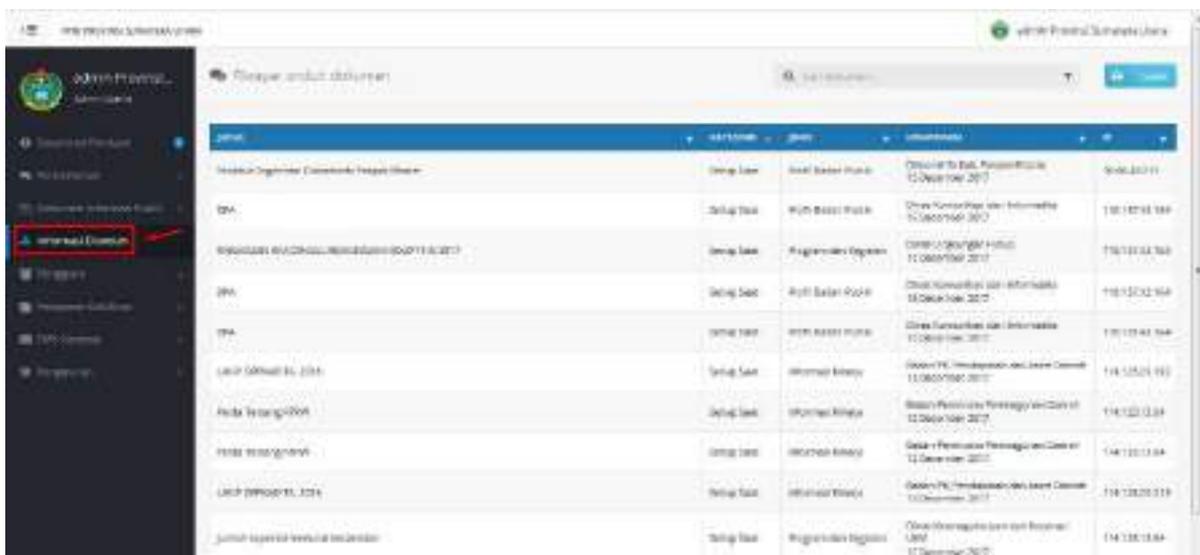


Gambar. Cetak Laporan

3) Selanjutnya pilih **“Oke”** untuk melakukan proses download dokumen.

4. INFORMASI DIUNDUH

Menu ini menampilkan daftar informasi publik yang sudah diunduh oleh masyarakat .

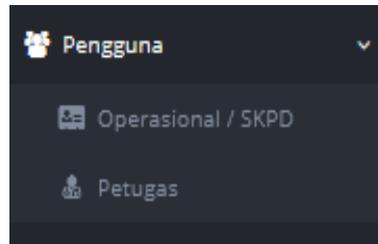
A screenshot of a web application interface. On the left, there is a dark sidebar menu with the 'Informasi Diunduh' option highlighted in red. The main content area shows a table with the following columns: 'Jenis', 'Merkas', 'Jenis Berkas', 'Informasi', and 'Tanggal'. The table contains several rows of data, including entries for 'Dokumen-1512403271.xlsx' and other documents. The table is styled with a blue header and alternating row colors.

Jenis	Merkas	Jenis Berkas	Informasi	Tanggal
Membuka Dokumen-1512403271.xlsx	Google Drive	Excel Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
DPA	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
REKAMERSI BUNDAKAS-1512403271-1512403271	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
DPA	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
DPA	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
Lampiran 1512403271	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
Formulir Pengajuan	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
Formulir Pengajuan	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
Lampiran 1512403271	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017
Jumlah laporan sesuai kriteria	Google Drive	Word Berkas (baku)	Office of the Public Information Officer 12 Desember 2017	14/12/2017

Gambar. Halaman Informasi Diunduh

5. PENGGUNA

Modul ini berfungsi untuk melakukan **tambah/ubah/hapus** pengguna yang akan mengatur panel.



Gambar. Modul Pengguna

Pada modul pengguna di samping kiri terdapat 2 pilihan menu, yaitu:

a) Operasional/SKPD

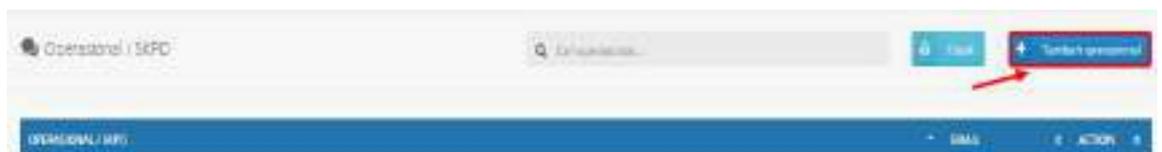
Tombol ini berfungsi untuk menambahkan operasional/SKPD baru, mengakses halaman daftar SKPD, mengedit, menghapus dan mencetak daftar SKPD yang sudah dibuat.



Gambar. Halaman Operasional/SKPD

Tahapan untuk menambahkan Operasional/SKPD:

- 1) Pilih tombol **“Tambah Petugas”**



2) Kemudian akan muncul tampilan halaman berikut ini.



Gambar. Halaman Tambah Operasional/SKPD

3) Selanjutnya lakukan hal berikut;

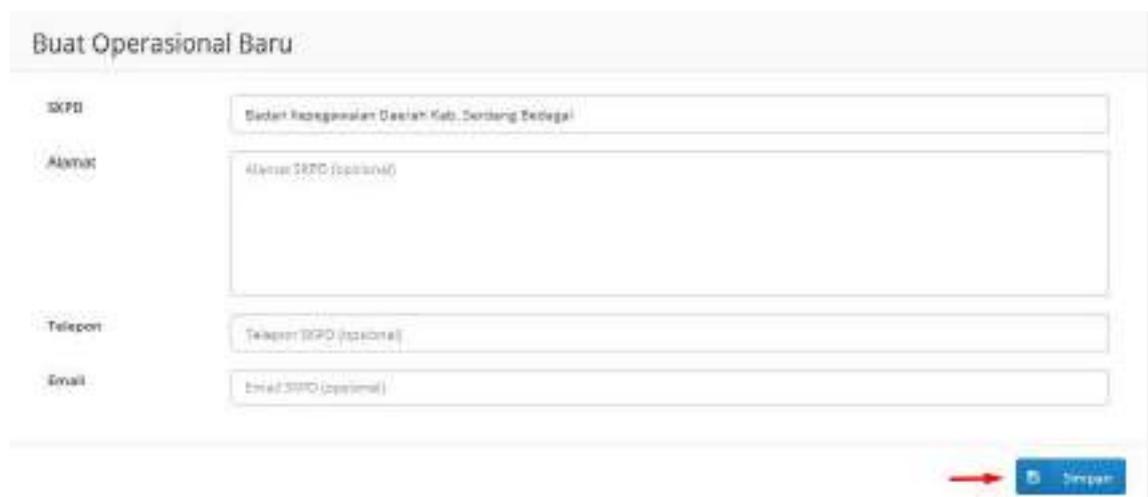
- (a) Isikan nama operasional/SKPD pada kolom **“SKPD”**
- (b) Isikan Alamat operasional/SKPD pada kolom **“Alamat”**
- (c) Isikan nomor telepon operasional/SKPD pada kolom **“Telepon”**
- (d) Isikan Email operasional/SKPD pada kolom **“Email”**

Tahapan Edit operasional/SKPD

1) Pilih salah satu operasional/SKPD yang akan diubah



2) Kemudian lakukan perubahan dengan mengisi kolom **“SKPD”**, **“Alamat”**, **Telpon”**, dan **“Email”**



Tahapan hapus operasional/SKPD

1) Pilih tombol **“Hapus”** pada salah satu operasional/SKPD yang akan dihapus.



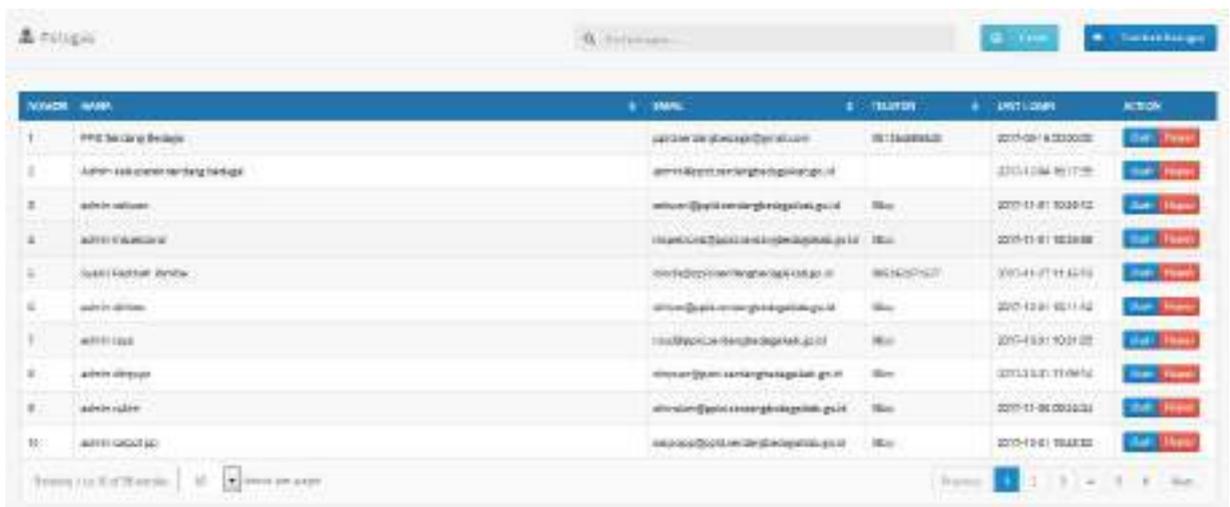
2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;



3) Selanjutnya pilih **“Ya, hapus data ini”**.

b) Petugas

Menu ini berfungsi untuk menambahkan petugas SKPD baru, mengakses halaman daftar petugas SKPD, mengedit, menghapus dan mencetak petugas SKPD yang sudah dibuat.



NOURUT	NAMA	EMAIL	TELEPON	LAST LOGIN	ACTION
1	PPD Serang Badaps	ppd@serangbadaps.go.id	0113488843	2015-01-14 00:00:00	Lihat Hapus
2	Admin Kabupaten Serang Badaps	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-11-04 01:17:05	Lihat Hapus
3	admin@serang	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-11-01 00:00:00	Lihat Hapus
4	admin@serang	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-11-01 00:00:00	Lihat Hapus
5	Admin Kabupaten Serang	admin@ppd.serangbadaps.go.id	0814207507	2015-11-11 11:41:53	Lihat Hapus
6	admin@serang	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-12-01 00:11:42	Lihat Hapus
7	admin@serang	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-10-31 00:01:00	Lihat Hapus
8	admin@serang	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-11-01 11:09:12	Lihat Hapus
9	admin@serang	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-11-01 00:00:00	Lihat Hapus
10	ADMIN LOGOUT	admin@ppd.serangbadaps.go.id		2015-10-01 00:00:00	Lihat Hapus

Gambar. Halaman Daftar Petugas

Tahapan untuk menambahkan petugas :

1) Pilih tombol **“Tambah Petugas”**



2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;

Tambah Petugas

SKPD / Komponen:

Nama:

No. Kontak:

Email:

Password:

Simpan

Informasi

- Admin Utama hanya dapat menambahkan petugas untuk RPD Utama atau komponen SKPD lengkap.
- Admin Utama kerendahan hanya dapat menambahkan petugas di lingkup kerendahan.
- Admin Utama provinsi dapat menambahkan petugas untuk lingkup SKPD Provinsi terkait.
- Admin Utama Kabupaten/Kota dapat menambahkan petugas untuk SKPD di ruang lingkup Kabupaten/Kota terkait.

Gambar. Halaman Tambah Petugas

3) Selanjutnya lakukan hal berikut;

- pilih **“SKPD/Komponen”** yang sesuai
- isi nama petugas pada kolom **“Nama”**
- isi nomor kontak petugas pada kolom **“No. Kontak”**
- isi email petugas pada kolom **“Email”**
- isi password petugas pada kolom **“Password”**

Tahapan untuk edit petugas:

1) Pilih tombol **“Ubah”**

No	NAMA	EMAIL	TELEPON	LAYANAN	ACTION
1	2020 Semarang Berkeaja	pp@semarang.go.id	021-8000000	2020-01-01 00:00:00	Edit Hapus
2	Admin Kabupaten Semarang Berkeaja	admin@smk.kab.go.id		2020-01-01 00:00:00	Edit Hapus

2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;

Ubah Petugas

Nama:

Email:

Password:

Simpan

Gambar. Tahapan Ubah Petugas

- 3) Selanjutnya lakukan hal berikut;
 - (a) pilih **“Operasional”** yang sesuai
 - (b) isi nama petugas pada kolom **“Nama”**
 - (c) isi nomor kontak petugas pada kolom **“No. Kontak”**
 - (d) isi email petugas pada kolom **“Email”**
 - (e) isi password petugas pada kolom **“Password”**

Tahapan hapus petugas :

- 1) Pilih tombol **“Hapus”**

ID	EMAIL	NO. KONTAK	NAMA	STATUS	ACTION
1	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Edit Hapus
2	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Edit Hapus

- 2) Kemudian muncul tampilan berikut;



Gambar. Tahapan Hapus Petugas

- 3) Selanjutnya pilih **“Ya, hapus data ini”**

Tahapan untuk mencari petugas

- Ketikkan nama petugas pada kolom pencarian seperti gambar berikut ini:



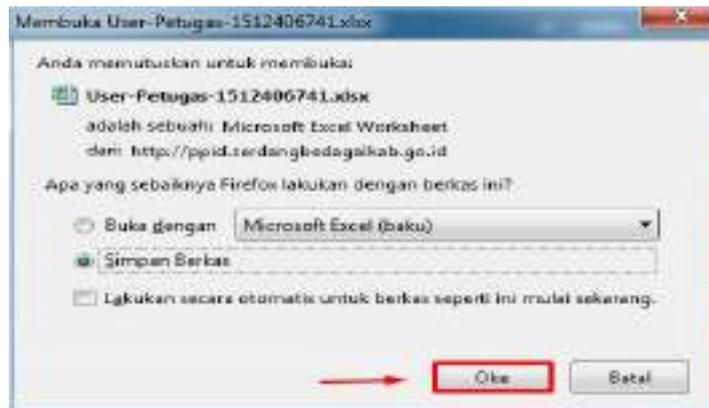
Gambar. Kolom Pencarian Petugas

Tahapan cetak petugas

- 1) Pilih menu **“Cetak”** seperti gambar berikut:



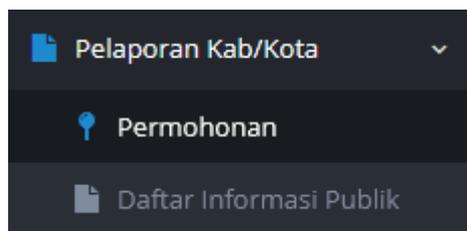
2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;



3) Selanjutnya pilih tombol “Oke” untuk memulai proses *download* dokumen

6. Pelaporan Kab/Kota (untuk admin Provinsi)

Modul ini berfungsi untuk melihat permohonan informasi dan daftar informasi publik yang ada di Kab/Kota.

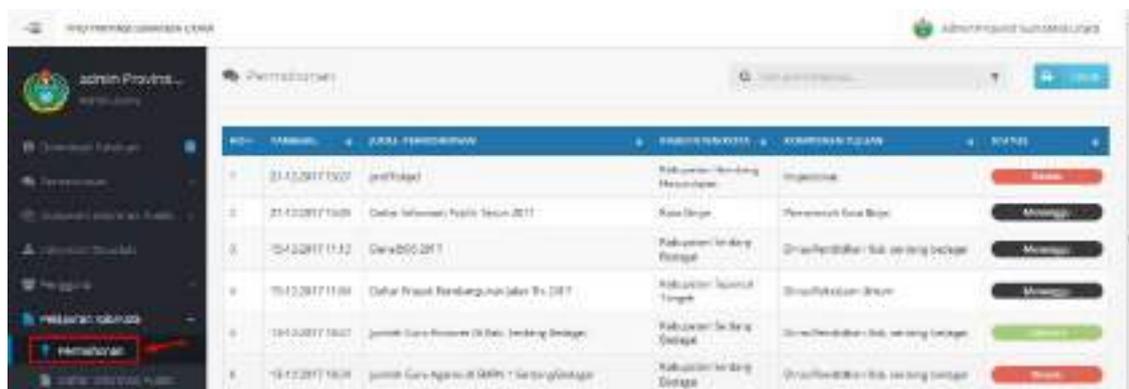


Gambar. Modul Pelaporan Kab/Kota

Pada modul Pelaporan Kab/Kota di sebelah kiri ada 2 menu yaitu:

a. Pelaporan Permohonan

Menu ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan yang masuk di Kabupaten dan Kota di provinsi tersebut.



Pada menu ini admin utama juga dapat melakukan pencarian permohonan berdasarkan “Tanggal Pengajuan”, “Status”, “Kabupaten/Kota”.

Cari permohonan...

Penyaringan

Tanggal Pengajuan: Tanggal Awal to Tanggal Akhir

Status: --Semua--

Kabupaten/Kota: --Semua--

Apply Reset

Gambar. Filter Pencarian Permohonan

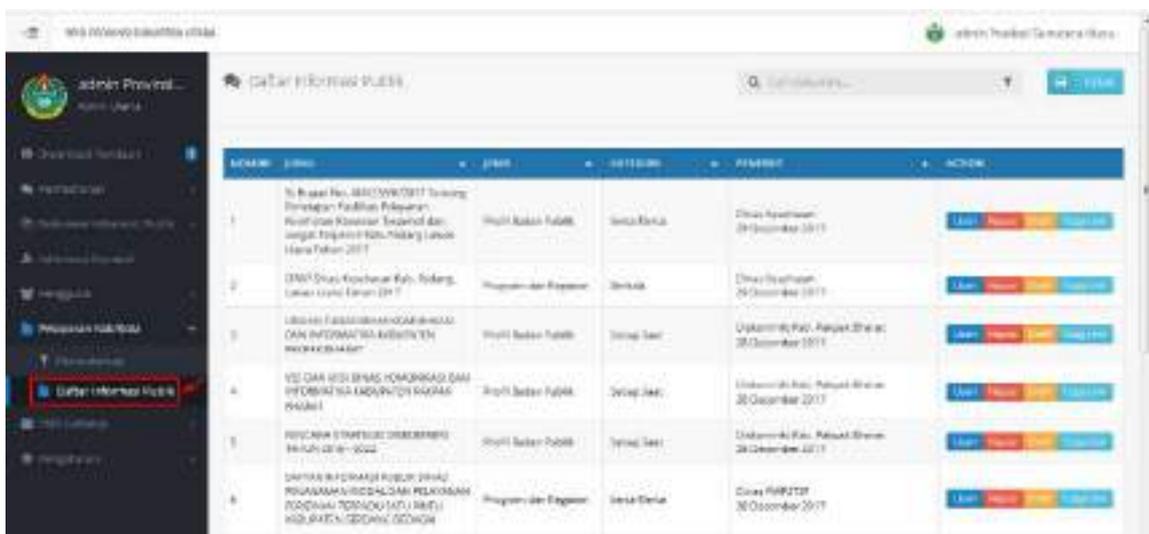
Admin utama juga dapat mencetak daftar permohonan tersebut menjadi sebuah dokumen melalui tombol “Cetak” yang ada di bagian kanan atas.



Gambar. Proses Cetak Laporan Permohonan

b. Pelaporan Daftar Informasi Publik

Menu Daftar Informasi Publik ini berfungsi untuk melihat daftar dan yang ada di Kab/Kota.



Gambar. Halaman DIP Kabupaten/Kota

Pada menu ini admin utama juga dapat melakukan pencarian daftar informasi publik berdasarkan “Tanggal Pengajuan”, “Status”, “Kabupaten/Kota”.

The image shows a search filter interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Cari permohonan...". Below the search bar is a green button labeled "Penyaringan". Underneath, there are three filter sections: "Tanggal Pengajuan" with input fields for "Tanggal Awal", "to", and "Tanggal Akhir"; "Status" with a dropdown menu currently set to "--Semua--"; and "Kabupaten/Kota" with a dropdown menu also set to "--Semua--". At the bottom of the filter section, there are two buttons: a green "Apply" button and an orange "Reset" button.

Gambar. Filter Pencarian Permohonan

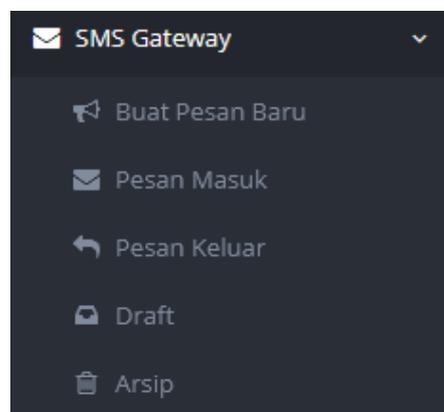
Admin utama juga dapat mencetak daftar informasi publik Kabupaten/Kota tersebut menjadi sebuah dokumen melalui tombol “Cetak” yang ada di bagian kanan atas.



Gambar. Proses Cetak DIP Kabupaten/Kota

7. SMS GATEWAY

Pada Modul SMS Gateway yang ada disebelah kiri berfungsi untuk mengintegrasikan aplikasi PPID Kemendagri dengan sistem SMS Gateway sehingga masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui platform SMS dan admin utama akan mendapatkan pemberitahuan melalui SMS ketika ada permohonan informasi yang masuk melalui SMS.

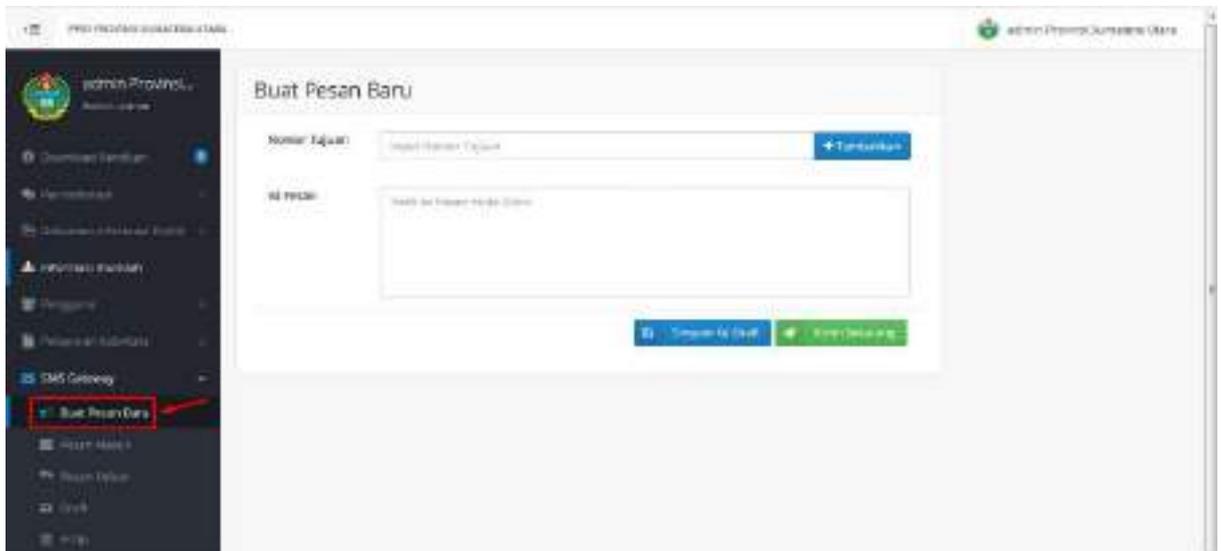


Gambar. Modul SMS Gateway

Pada Modul tersebut terdapat 5 menu yaitu **“Buat Pesan Baru”**, **“Pesan Masuk”**, **“Pesan Keluar”**, **“Draft”**, **“Arsip”**.

a. Buat Pesan Baru

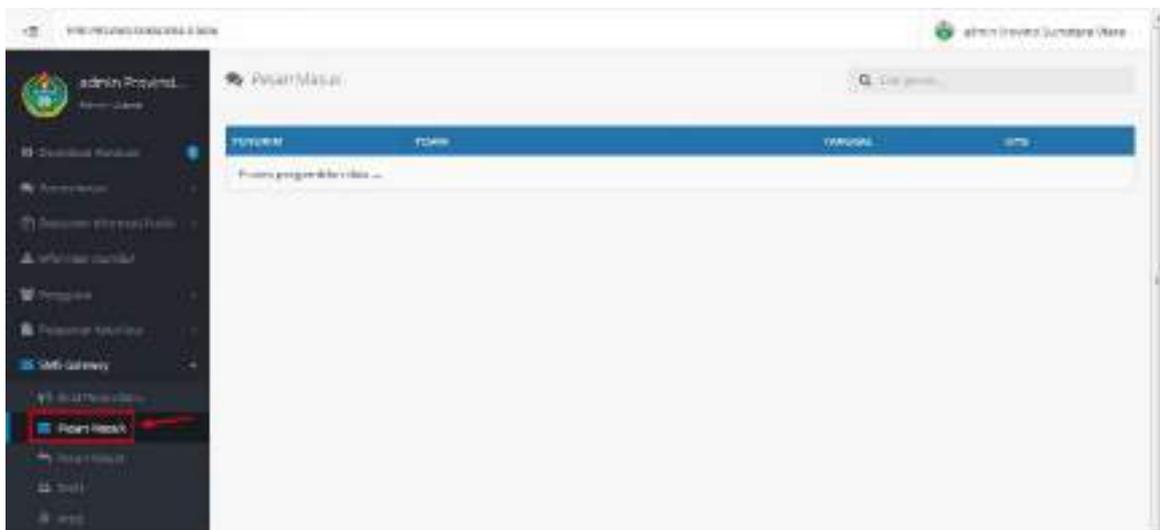
Pada Menu ini admin dapat membuat sebuah pesan baru untuk merespon permohonan informasi yang masuk.



Gambar. Halaman Buat Pesan Baru

b. Pesan Masuk

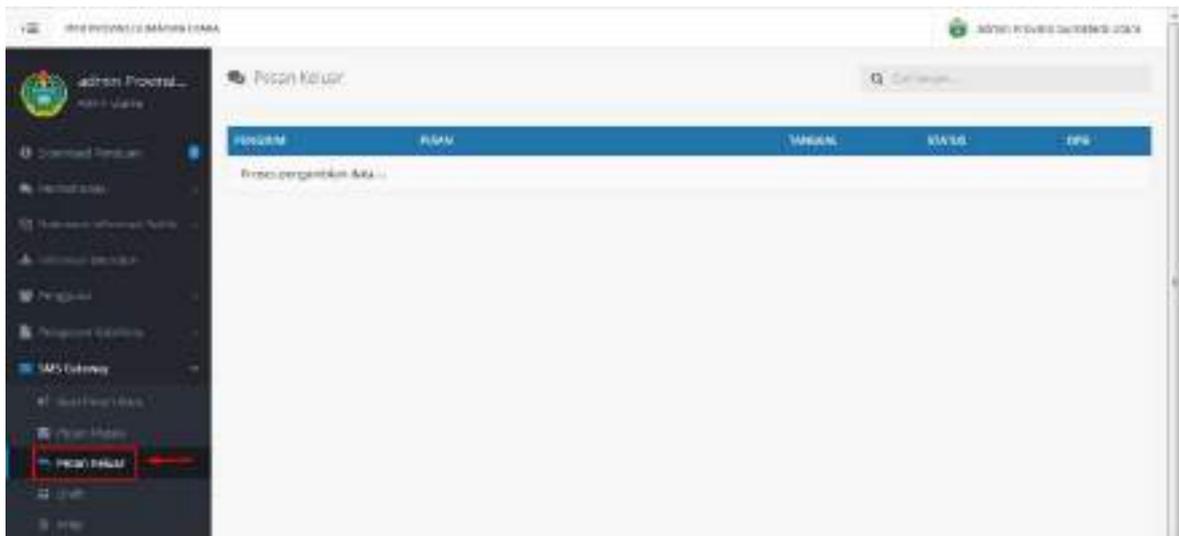
Pada Menu Pesan Masuk admin dapat melihat daftar permohonan informasi yang dilakukan melalui SMS.



Gambar. Halaman Pesan Masuk

c. Pesan Keluar

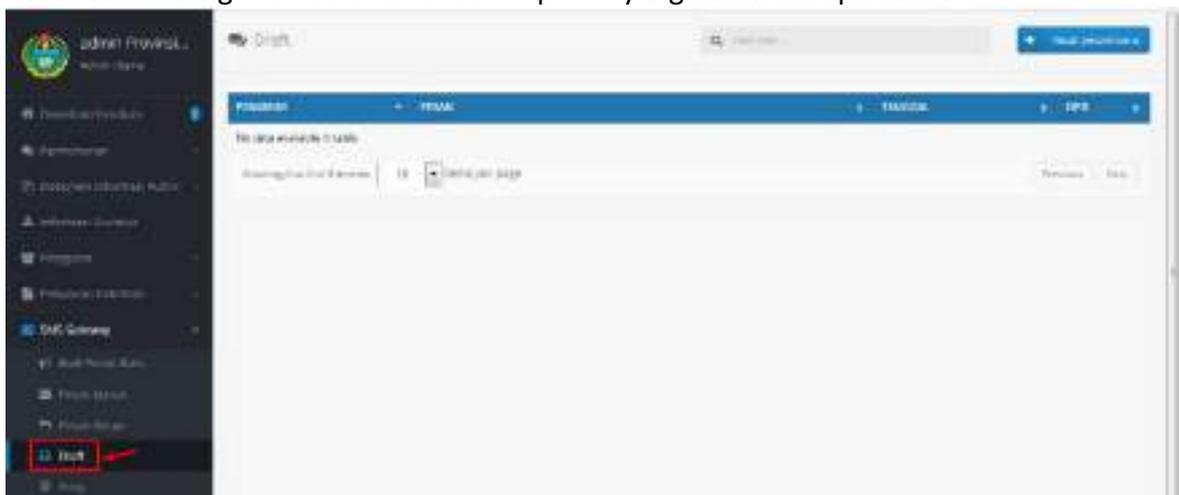
Menu ini berfungsi untuk melihat daftar pesan keluar atau yang sudah dikirimkan oleh admin.



Gambar. Halaman Pesan Keluar

d. Draft

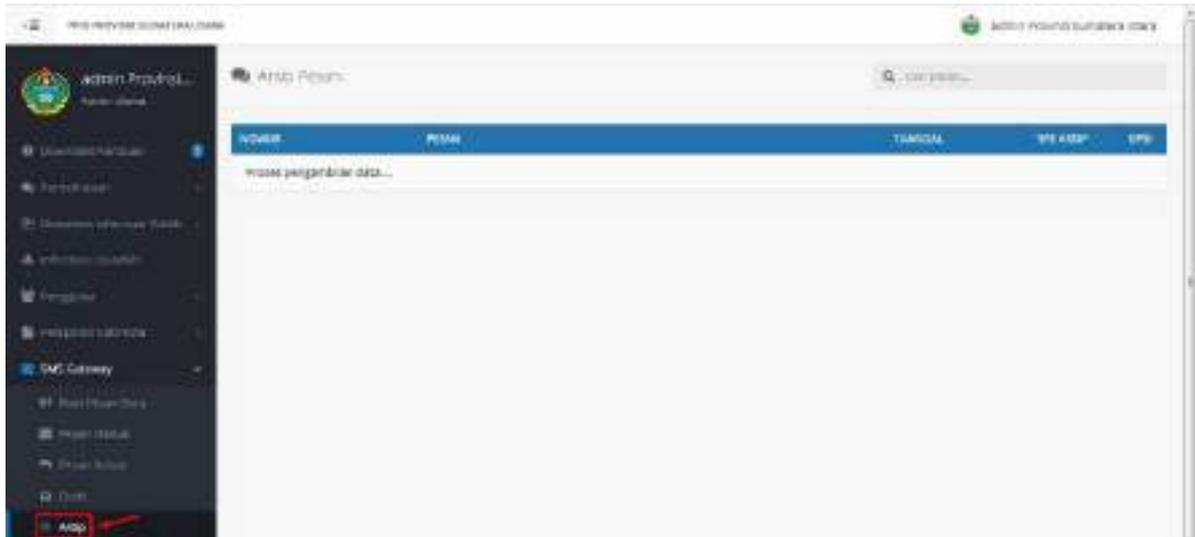
Menu ini berfungsi untuk melihat daftar pesan yang masih berupa draft.



Gambar. Halaman Draft

e. Arsip

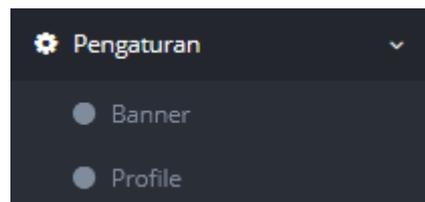
Menu ini berfungsi untuk melihat daftar pesan yang sudah dihapus baik yang ada di menu pesan masuk, pesan keluar, maupun yang masih berupa draft.



Gambar. Halaman Arsip

8. PENGATURAN

Modul **Pengaturan** berfungsi untuk melakukan ubahsui tampilan banner pada beranda , menu bar, dan profile.



Gambar. Modul Pengaturan

Pada modul pengaturan yang terdapat disebelah kiri terdapat 2 menu yaitu :

a. Banner

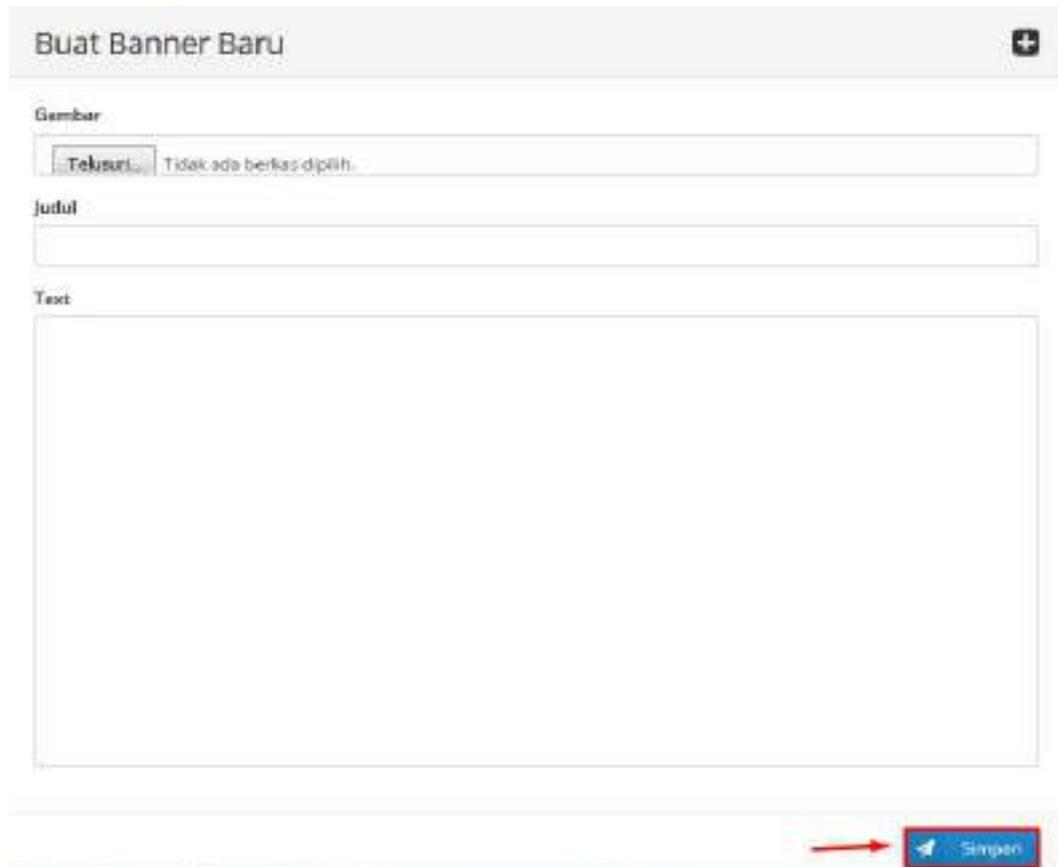
Pada menu ini admin dapat melakukan pengaturan terhadap tampilan banner dan menu bar dihalaman beranda.



Gambar.Halaman Pengatuan Banner

Tahapan moderasi untuk melakukan pengaturan banner;

1) Klik “**Buat Banner**” kemudian muncul tampilan berikut;



2) Klik “**Telusuri**” kemudian upload gambar yang ingin digunakan sebagai banner.

3) Isikan Judul banner di kolom “**Judul**”

4) Isikan text pada kolom “**Text**”

5) Klik “**Simpan**”

b. Profile

Menu ini berfungsi untuk melakukan ubahsui profile yang ditampilkan di halaman beranda.



Gambar. Halaman Pengaturan Profile



PANDUAN PETUGAS

PANDUAN PENGGUNAAN UNTUK PETUGAS KOMPONEN KEMENDAGRI DAN PERANGKAT DAERAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

Pada menu ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin PPID sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ubah/hapus) isi daftar Informasi Publik serta untuk merespon permintaan dan pelayanan informasi dengan memenuhi permintaan atau mendisposisikan permohonan kepada komponen/ perangkat daerah. Disamping itu akan dijelaskan juga cara pengaturan manajemen user yang baik. Fungsi utama manajemen user adalah untuk menambah, mengatur dan menentukan jumlah petugas PPID yang telah ditunjuk oleh institusi. Admin Utama PPID memiliki kontrol penuh terhadap aplikasi Panel PPID, oleh sebab itu diharapkan hanya orang-orang tertentu saja yang mengetahui *username* dan *password* dari Panel Admin Utama PPID. Sebagai Admin Utama PPID, dalam sistem informasi ini terdiri dari 4 fungsi; Administrator PPID, Penambahan Petugas, Dokumentasi dan Pelayanan Informasi.

A. HALAMAN LOGIN

Menu ini merupakan langkah awal bagi admin utama untuk masuk ke dalam halaman Panel Admin, mengakses dan melakukan perubahan serta memanajemen informasi berupa dokumen informasi di halaman daftar informasi.

Tahapan untuk melakukan log in adalah sebagai berikut:

1. Buka browser pilihan anda (**tidak disarankan menggunakan internet explorer**).
2. Ketikkan ***http://ppid.namadaerah.go.id/login*** pada URL Address browser anda. Yang dimana ***namadaerah.go.id*** bisa diganti dengan nama domain anda yang terpasang aplikasi ini.

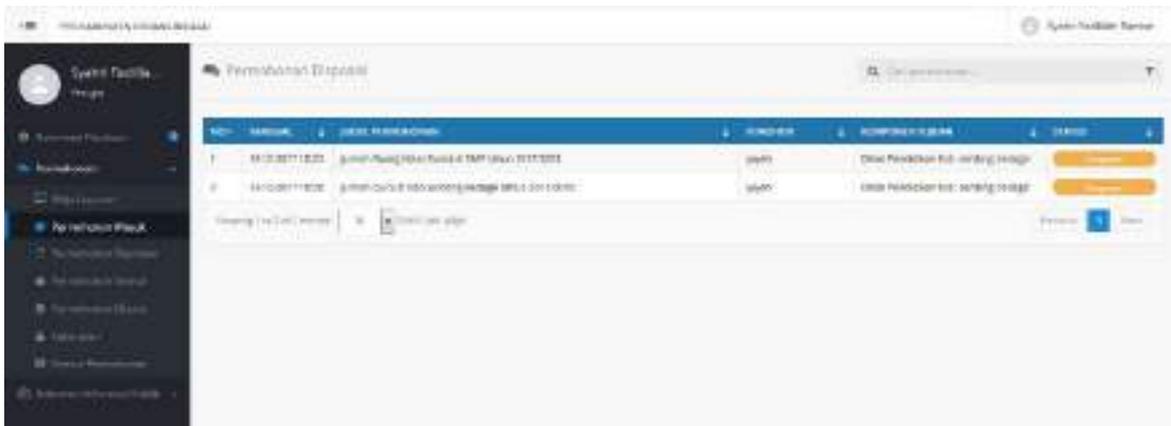


Gambar. Halaman Login

3. Masukkan ***“Email”*** pada field pertama dan ***“Password”*** pada field kedua.
4. Tekan tombol ***“Masuk”***. Apabila proses login berhasil, maka anda akan masuk ke halaman dashboard administrator.

B. HALAMAN PANEL ADMIN

Halaman Panel Admin merupakan halaman yang tampil setelah proses login berhasil. Modul ini adalah tampilan yang menandakan anda telah berhasil masuk ke dalam panel admin. Pada halaman ini ada beberapa menu yang masing-masing berfungsi untuk melihat permohonan informasi, pendokumentasian serta menambahkan petugas PPID dari komponen atau perangkat daerah.

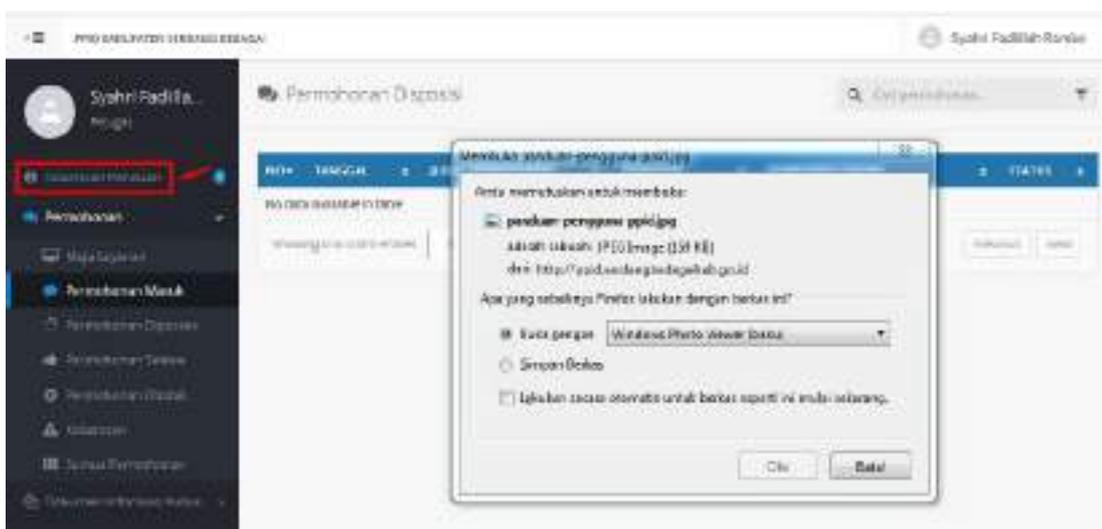


Gambar. Halaman Admin

C. MODUL

1. DOWNLOAD PANDUAN

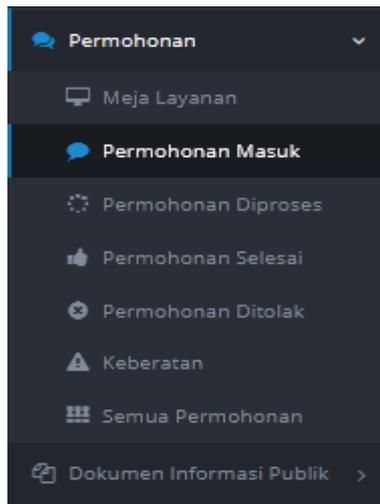
Pada menu ini admin utama dapat mendownload panduan pengguna untuk mempermudah admin utama dalam menjalankan tugasnya.



Gambar. Halaman Download Panduan

2. PERMOHONAN INFORMASI

Modul ini berfungsi untuk dapat melihat daftar permohonan informasi yang masuk ke dalam aplikasi PPID. Modul ini dapat diakses melalui samping kiri halaman dashboard admin utama.

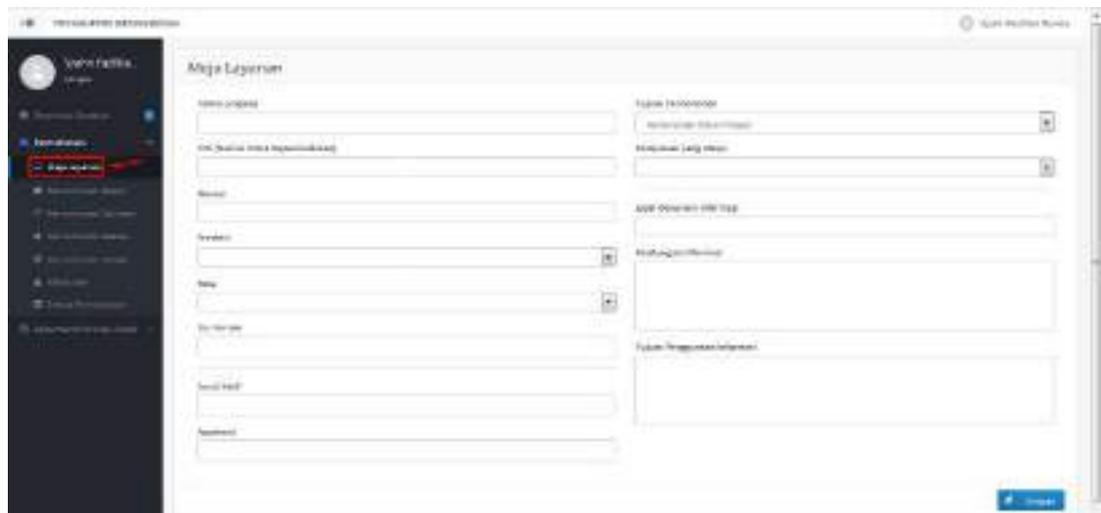


Gambar. Modul Permohonan Informasi

Pada modul permohonan informasi disamping kiri terdapat 6 pilihan menu, yaitu:

a) Meja Layanan

Tombol ini berfungsi untuk melayani permohonan informasi secara langsung dan tatap muka dengan pemohon informasi. Pada menu ini pemohon informasi dapat dilayani secara langsung oleh PPID utama ataupun PPID pembantu (Komponen/ Perangkat Daerah). Pemohon informasi wajib mengisi data diri serta dapat mencetak bukti pendaftaran secara langsung.

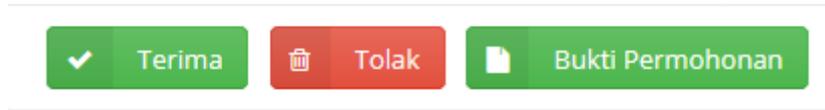


Gambar. Halaman Meja Layanan

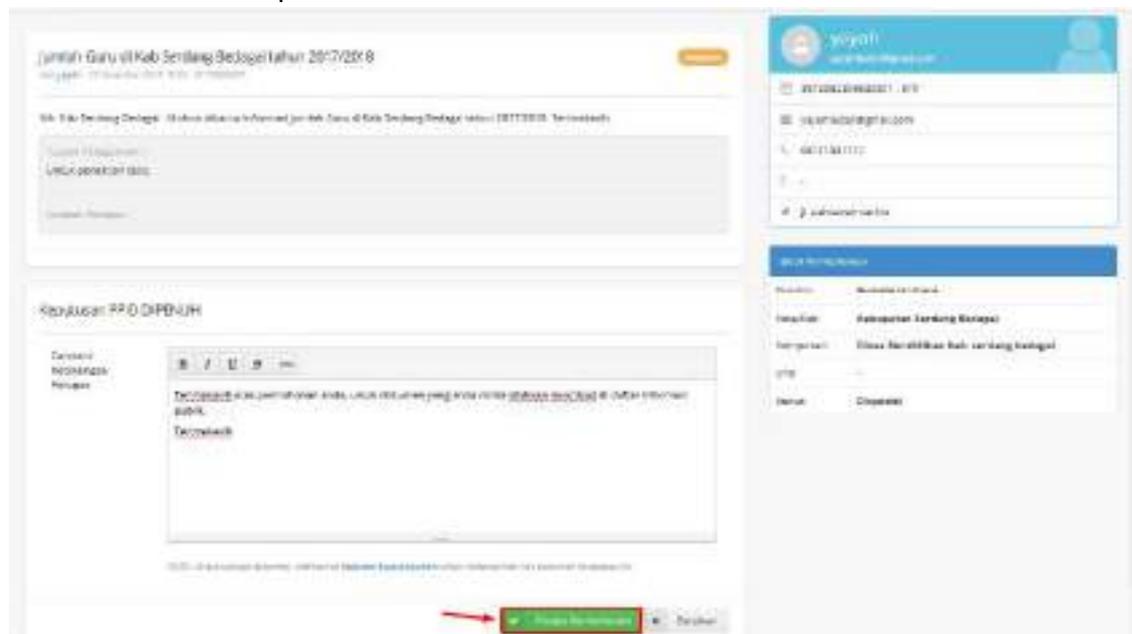
b) Permohonan Masuk

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi serta komponen yang dituju.

- 3) Pada tampilan halaman akan muncul **“Data Pemohon”**, **“Nomor Permohonan”**, **“Tanggal Permohonan”**, **“Judul Permohonan”**, **“Tujuan Penggunaan”**, **“Catatan Petugas”**. Admin dapat memilih 2 (dua) menu tindakan dibawahnya sesuai dengan tindakan permohonan, **“Terima”**, dan **”Bukti Permohonan”**.



- 4) Jika memilih **“Terima”**, maka permohonan informasi dapat diproses langsung. Admin dapat menindaklanjuti dengan memberikan jawaban terkait permohonan serta melampirkan dokumen informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi kemudian pilih **“Proses Permohonan”**.



setelah **“Proses Permohonan”** selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;



Admin Utama dapat mencetak **“Bukti Permohonan”** dan **“Bukti Proses”**.
(terlampir seperti gambar dibawah ini)



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20170000474

Nama Pemohon	:	yayah
Alamat	:	Jl. pahlawan seribu
Telepon	:	08111331117
Email	:	yayahtesler@gmail.com
Informasi Dimohon	:	Jumlah Guru Honorar DI Kab. Serdang Bedagal.
Provinsi Tujuan	:	Sumatera Utara
Kab/Kota Tujuan	:	Kabupaten Serdang Bedagal
OPD Tujuan	:	Dinas Pendidikan Kab. serdang bedagal
Kandungan Informasi	:	Mohon dibantu informasi Jumlah Guru Honorar DI Kab. Serdang Bedagal.
Tujuan Penggunaan	:	Untuk penelitian tesis
Cara Memperoleh Informasi	:	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

Dinas Pendidikan Kab. serdang bedagal

yayah

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Bukt Permohonan ini merupakan hak pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonanya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 1)
- Bukt Permohonan ini merupakan bukti sah atas permohonan informasi yang diajukan ke daerah tujuan.
- Badan Publik dapat menganggang waktu pemberitahuan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 Ayat 3)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 2 s.d 10
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini dibagikan oleh RPD Kemendagri dan dibuat pada Rabu, 03 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan informasi



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20170000474

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari 13 Desember 2017 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000171, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon : yayah
Alamat : Jl. pahlawan seribu
Telepon : 08111331117
Email : yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon : Jumlah Guru Honorer Di Kab. Serdang Bedagai.
Kandungan Informasi : Mohon dibantu informasi Jumlah Guru Honorer Di Kab. Serdang Bedagai.
Tujuan Penggunaan : Untuk penelitian tesis

Keputusan PPID
PERMOHONAN DIPENUHI

Cara Memperoleh Informasi : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Catatan Petugas : Terimakasih atas permohonan informasi anda.
Untuk Informasi yang anda minta silahkan download di Daftar Informasi Publik.
Terimakasih.

Petugas Pelayanan Informasi

Gambar. Bukti Proses Permohonan

c) Permohonan Diproses

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang sedang diproses.



Gambar. Halaman Permohonan Diproses

d) Permohonan Selesai

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar dan melihat rincian permohonan informasi yang statusnya sudah "Selesai".



Gambar. Halaman Permohonan Selesai

Tahapan untuk melihat rincian permohonan informasi yang sudah selesai :

- 1) Pilih salah satu permohonan informasi yang sudah selesai.



2) Kemudian akan muncul tampilan berikut, selanjutnya admin utama dapat mencetak “Bukti Permohonan” dan “Bukti Proses”.

The screenshot displays a web interface for an application process. The main content area is titled "Permohonan Informasi Tanya Cara Pendaftaran Warung Internet" and includes a "Selesai" button. Below the title, there is a section for "Permohonan Informasi Tanya Cara Pendaftaran Warung Internet" with a sub-heading "saya ingin tahu apa saja yang harus dipenuhi dalam pendaftaran warung". The form contains two text input fields: "Judul Permohonan" with the value "Untuk mencari tahu persyaratan pendaftaran warung internet saya pribadi" and "Isi Permohonan" with the value "Perizinan pendirian warung internet apakah sudah pada Perizinan yang diterbitkan oleh ke BAKTI...". At the bottom of the form, there are two buttons: "Bukti Permohonan" (highlighted with a red box) and "Bukti Proses" (highlighted with a blue box).

The right sidebar shows the user profile for "Rizki Prabudi" with the email "rprabudi@sumatraberkas.com". The profile includes contact information: phone number "081 121802149080803 - KTI", email "rprabudi@sumatraberkas.com", and address "Dusun I Desa Lela Kecamatan Taluk Mangrove". Below the profile, there is a "Data Permohonan" section with the following details:

Provinsi	Sumatera Utara
KecKab	Kabupaten Serdang Bedagai
Komponen	Diện Konsultasi dan Informasi
Unit	+
Status	Selesai

Gambar. Rincian Permohonan Selesai



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PERCELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

Email: info@ppid.kemendagri.go.id

Telp. (021) 342 3333

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 4101000001

Nama Pemohon : Indan Prabudi
Alamat : Dusun II Desa Liberty Kecamatan Teuk Mengludu
Telepon : 08116221410
Email : mediacenterserdangbedagai@gmail.com
Informasi Dimohon : Permohonan Informasi Tata Cara Pendaftaran Warung Internet
Provinsi Tujuan : Sumatera Utara
Kab/Kota Tujuan : -
OPD Tujuan : Dinas Komunikasi dan Informatika
Kandungan Informasi :

Permohonan Informasi Tata Cara Pendaftaran Warung Internet
serta aspek apa saja yang harus dipenuhi dalam pendaftaran

Tujuan Penggunaan : Untuk mengetahui persyaratan pendaftaran warung internet saya pribadi

Cara Memperoleh Informasi : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

Dinas Komunikasi dan Informatika

Indan Prabudi

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Bukti Permohonan ini merupakan hal pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonan yang tidak memenuhi syarat. (Pasal 23 ayat 1)
- Badan Publik dapat menanggapi bukti dan atas permohonan informasi yang diberikan ke dalam waktu.
- Badan Publik dapat menanggapi bukti dan permohonan / alasan permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 23 ayat 2)
- Informasi Publik yang dapat diberikan oleh Badan Publik adalah Pasal 5 ayat 1b
- Dalam hal tidak terjawab, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam menanggapi informasi Publik merupakan hambatan / penghalang. (Pasal 4 ayat 4)

Lampiran 11 Permohonan dan PPD ke website dan direktori pada 24066, 02 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

Email: info@ppia.kemendagri.go.id

Telp: (021) 343 0030

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 4101000001

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari 20 August 2017 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000171, Kami menyampaikan kepada Saudarai:

Nama Pemohon	: Indan Prabudi
Alamat	: Dusun II Desa Liberta Kecamatan Teluk Mengkudu
Telepon	: 08116221410
Email	: mediacenterserdangbedagai@gmail.com
Informasi Dimohon	: Permohonan Informasi Tata Cara Pendaftaran Warung Internet
Provinsi Tujuan	: Sumatera Utara
Kab/Kota Tujuan	: -
OPD Tujuan	: Dinas Komunikasi dan Informatika
Kandungan Informasi	: Permohonan Informasi Tata Cara Pendaftaran Warung Internet serta aspek apa saja yang harus dipenuhi dalam pendaftaran warung
Tujuan Penguraian	: Untuk memenuhi persyaratan pendaftaran warung internet saya pribadi
Keputusan PPD PERMOHONAN SELESAI	
Cara Memperoleh Informasi	: <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat (<input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy))
Catatan Petugas	: Persyaratan pendaftaran Warung Internet dapat dilihat pada Perbup yang ditampikan, terma kalah.

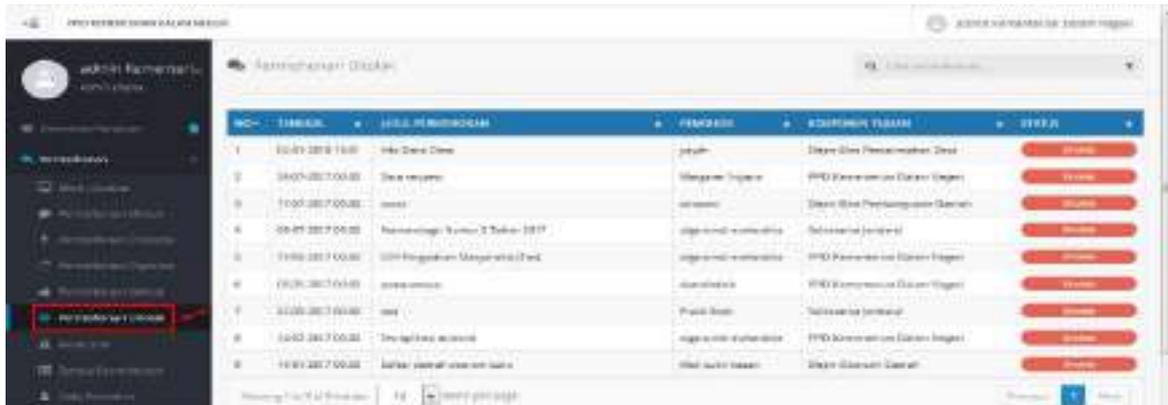
Petugas Pelayanan Informasi

Dinas Komunikasi dan Informatika

Gambar. Bukti Proses Permohonan Selesai

e) Permohonan Ditolak

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar dan rincian permohonan informasi yang “ditolak”.



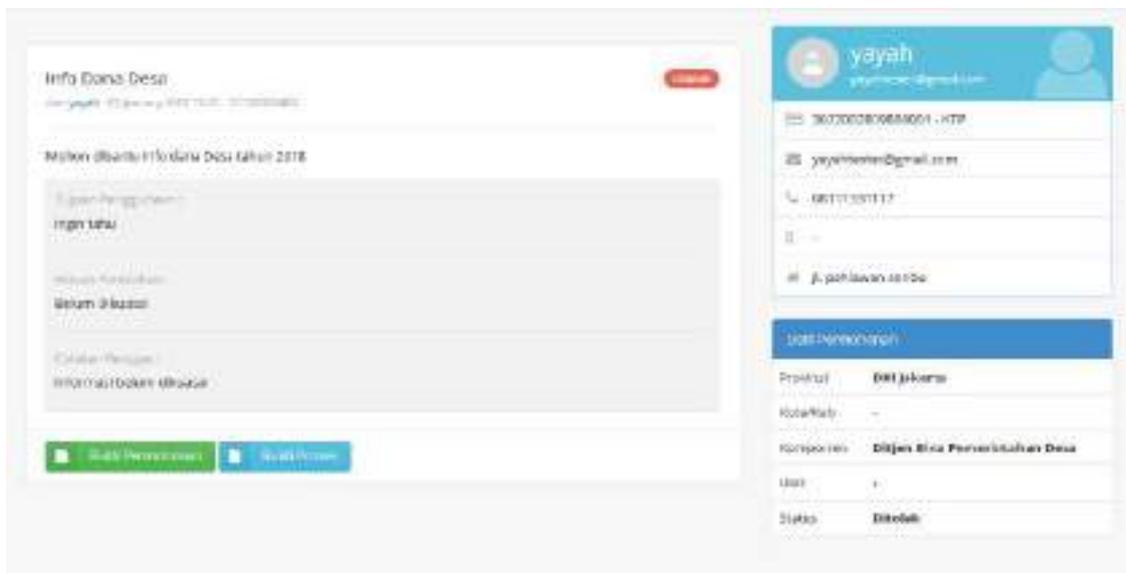
Gambar. Halaman Permohonan Ditolak

Tahapan untuk melihat rincian permohonan informasi yang ditolak :

1) Pilih salah satu permohonan informasi.



2) Setelah memilih salah satu permohonan informasi yang masuk, maka akan muncul tampilan berikut;



Gambar. Halaman Rincian Permohonan Ditolak

3) Selanjutnya admin bisa mencetak “Bukti Permohonan” dan “Bukti Proses” seperti berikut:



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20180000485

Nama Pemohon : yayah
Alamat : Jl. pahlawan seribu
Telepon : 08111331117
Email : yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon : Info Dana Desa
Provinsi Tujuan : DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan : -
OPD Tujuan : Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi :
Tujuan Penggunaan :
Cara Memperoleh Informasi : Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
 Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Monon dibantu info dana Desa tahun 2018

ingin tahu

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

yayah

Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka:

- Bukti Permohonan ini merupakan hak pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas pemohonannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- Bukti Permohonan ini merupakan bukti atas permohonan informasi yang diajukan ke daerah tujuan.
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pemberitahuan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 Ayat 8)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 2 s.d. 18.
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam menanggapi Informasi Publik menyanggah hambatan / keengganan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diterbitkan oleh PRID/Kemendagri dan dibatal pada Selasa, 02 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan Informasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: info@opid.kemendagri.go.id
Telp. (021) 345 0038

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20180000485

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari 02 January 2018 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000171, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon	: yayah
Alamat	: Jl. pahlawan seribu
Telepon	: 08111331117
Email	: yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon	: Info Dana Desa
Provinsi Tujuan	: DKI Jakarta
Kab/Kota Tujuan	: -
OPD Tujuan	: Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Kandungan Informasi	: Mohon dibantu info dana Desa tahun 2018
Tujuan Penggunaan	: ingin tahu

Keputusan PPID
PERMOHONAN DITOLAK
karena
Belum Dikuasai

Cara Memperoleh Informasi	: <input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)
Catatan Petugas	: Informasi belum dikuasai

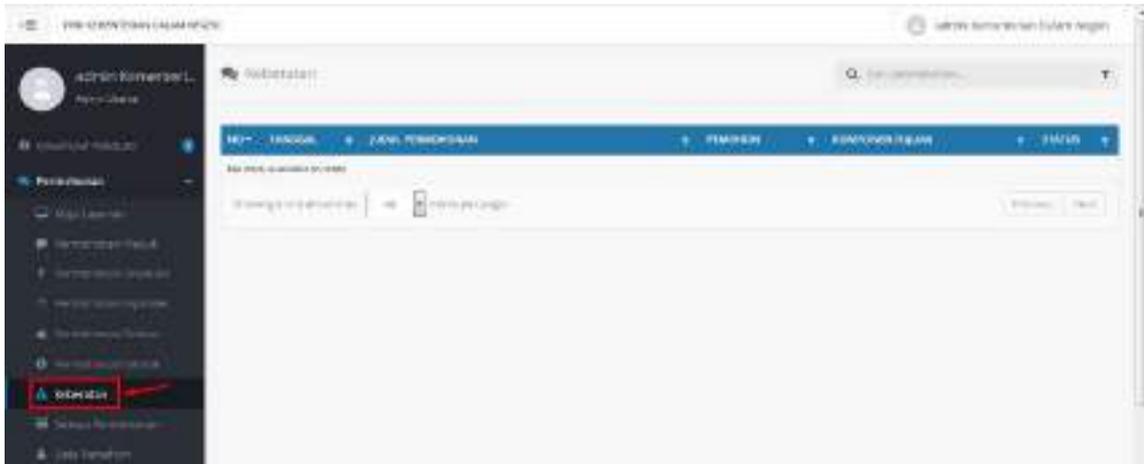
Petugas Pelayanan Informasi

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

Gambar. Bukti Proses Permohonan Ditolak

h) Keberatan

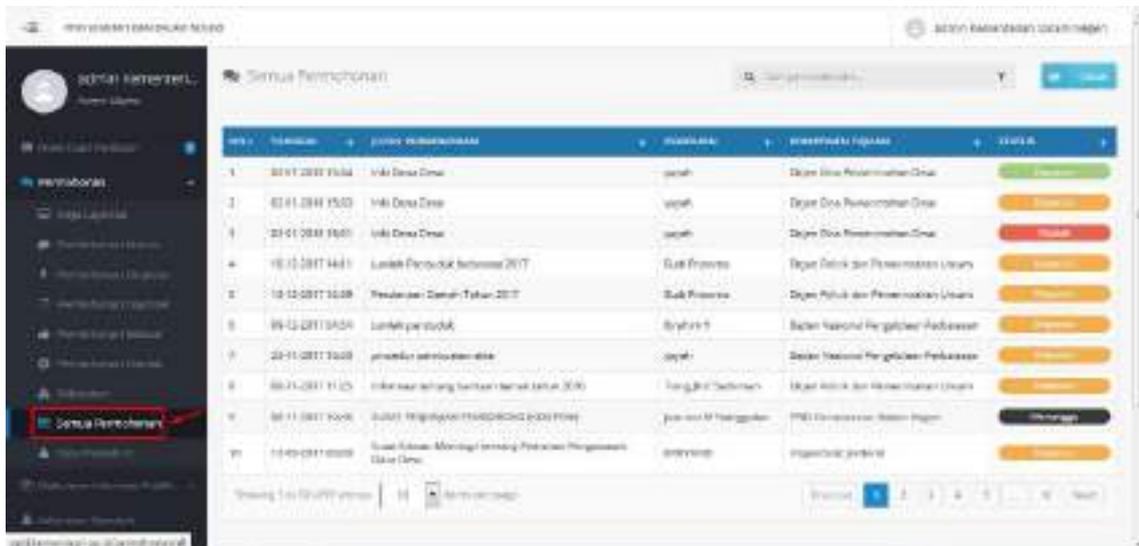
Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang ada proses pengajuan **“Keberatan”** oleh pemohon informasi.



Gambar. Halaman Menu Keberatan

i) Semua Permohonan

Tombol ini berfungsi untuk melihat seluruh daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID.



Gambar. Halaman Semua Permohonan

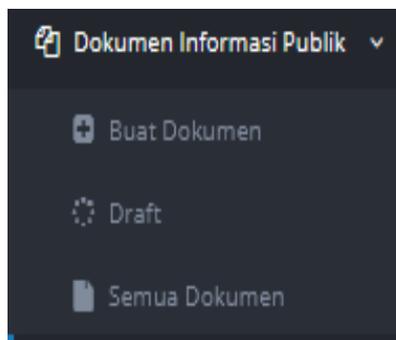
Pada fitur ini admin utama dapat melakukan :

- 1) Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Status”**
- 2) Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Komponen/ perangkat daerah tujuan”**
- 3) Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Tanggal Pengajuan”**

Gambar. Halaman Pencarian

3. DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

Modul ini berfungsi untuk melakukan tambah/ubah/hapus Dokument Informasi Publik (DIP) yang ditampilkan di halaman Front-End. Fitur ini bisa diakses melalui modul samping kiri.



Gambar. Modul Dokumen Informasi Publik

Pada modul Dokumen Informasi Publik di samping kiri terdapat 3 (tiga) pilihan menu, yaitu:

a. Buat Dokumen

Tombol ini berfungsi untuk mengakses halaman daftar informasi yang dimuat.

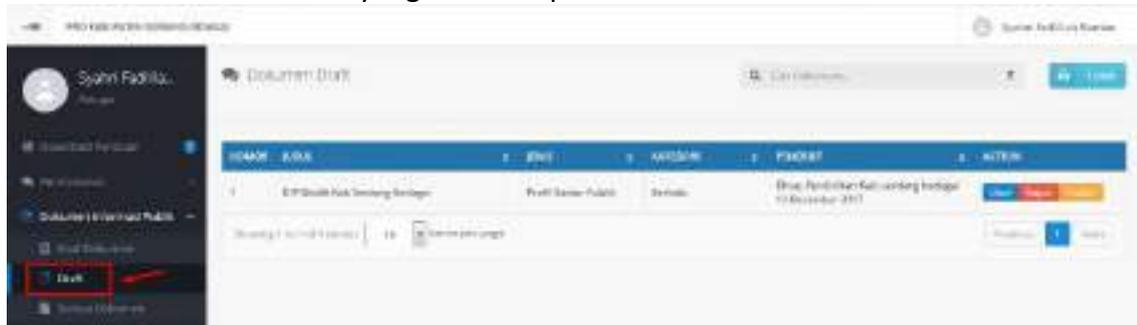
Gambar. Halaman Input Dokumen

Tahapan untuk menambah Dokument baru:

- 1) Masukkan judul DIP di kolom **“Judul”**.
- 2) Masukkan **“Kandungan Informasi”** terkait dokumen yang di input .
- 3) Masukkan Penanggungjawab Penerbitan di kolom **“Terbitkan Sebagai”**
- 4) Pilih kategori informasi di kolom **“Kategori”** apakah **“Berkala”**, **“Serta Merta”** atau **“Setiap Saat”**
- 5) Pilih jenis informasi di kolom **“Jenis”**
- 6) Pilih bentuk informasi di kolom **“Tipe file”** apakah **“Audio”**, **“Video”** atau **“Teks”**
- 7) Unggah file di kolom **“Choose”**
- 8) Pilih status dokumen **“Dipublikasikan”**
- 9) Klik tombol **“Proses”**

b. Draft

Berisikan semua dokumen yang belum di publish.



Gambar. Halaman Draft Dokumen

Untuk mengubah status dokumen dari **draft** menjadi **dipublikasian** maka dilakukan dengan cara memilih tombol **“Publish”** seperti gambar berikut:



Setelah klik tombol **“Publish”** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, kemudian klik tombol **“Ya, ubah status ini”**



Gambar. proses perubahan dokumen dari draft menjadi dipublikasikan

c. Semua dokumen

Tombol ini berfungsi untuk mengakses semua daftar informasi yang sudah diterbitkan. Pada halaman ini admin utama juga dapat melakukan **“Hapus”** atau **“Edit”** dokumen yang sudah diterbitkan. selain itu admin utama juga dapat melakukan **“Cetak Laporan”** daftar informasi publik berdasarkan **“Komponen”**, **“Tanggal”**, dan **“Status”**.



Gambar. Halaman Semua Dokumen

Tahapan untuk ubah dokumen :

- 1) Pilih tombol **“Ubah”**



Kemudian akan muncul tampilan halaman **“Ubah Dokumen”** sebagai berikut:



Gambar. Edit Dokumen

- 2) Ubah judul DIP di kolom **“Judul DIP”**.
- 3) Ubah **“Kandungan Informasi”** terkait dokumen yang di input .
- 4) Ubah Penanggungjawab Penerbitan di kolom **“Terbitkan Sebagai”**
- 5) Ubah kategori informasi di kolom **“Kategori”** apakah **“Berkala”**, **“Serta Merta”** atau **“Setiap Saat”**
- 6) Ubah jenis informasi di kolom **“Jenis”**
- 7) Ubah bentuk informasi di kolom **“Tipe”** apakah **“Audio”**, **“Video”** atau **“Teks”**
- 8) Unggah file di kolom **“Choose”**
- 9) Pilih status publikasi **“Dipublikasikan”**
- 10) Klik tombol **“Simpan”**

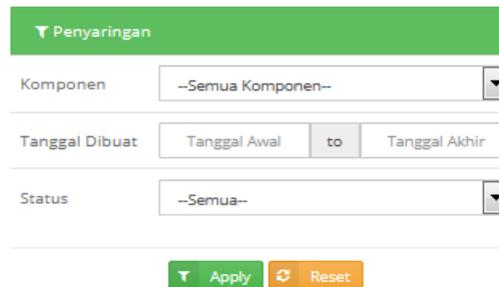
Tahapan pencarian dokumen :

Untuk melakukan pencarian dokumen bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu;

- 1) Ketikkan judul dokumen yang akan dicari pada kolom **“Cari Dokumen”**
- 2) Dengan klik tombol **“Pencarian”**



jika pilih tombol pencarian maka akan muncul tampilan berikut:

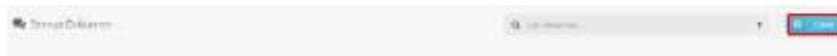


Gambar. Pencarian Dokumen

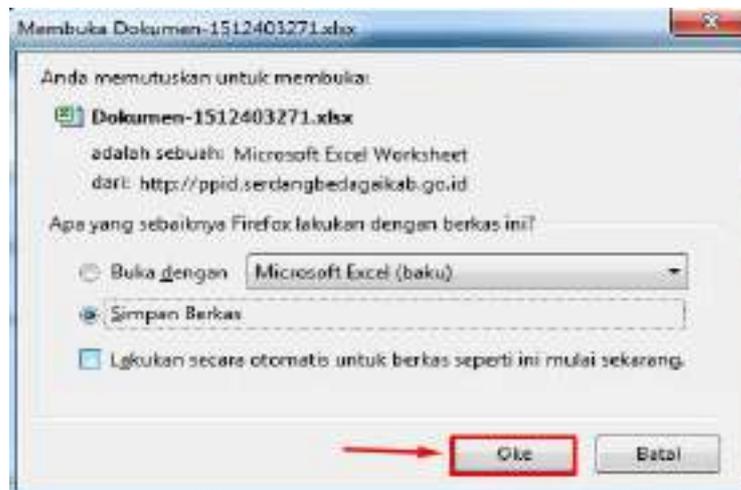
- 3) Pilih **“komponen”** yang mempublikasikan dokumen atau,
- 4) Pilih **“tanggal”** dokumen dibuat atau,
- 5) Pilih **“status”** dokumen yang diinginkan.

Tahapan cetak laporan

- 1) Pilih tombol **“Cetak”** seperti gambar berikut:



- 2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;



Gambar. Cetak laporan

- 3) Selanjutnya pilih **“Oke”** untuk melakukan proses download dokumen.



ppid kemendagri

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

www.ppid.kemendagri.go.id | info@ppid.kemendagri.go.id

Didukung oleh:



FORDFOUNDATION

Dilaksanakan oleh:

