



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.

The background features a series of diagonal lines in various shades of gray, creating a sense of movement and depth. A solid black horizontal bar is positioned across the middle of the image, serving as a backdrop for the title text.

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

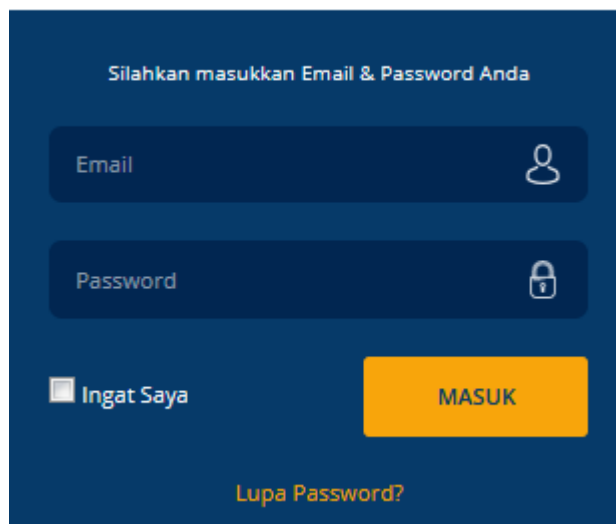
Pada menu ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin PPID sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ubah/hapus) isi Daftar Informasi Publik serta untuk merespon permintaan dan pelayanan informasi dengan memenuhi permintaan atau mendisposisikan permohonan kepada komponen/ perangkat 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*** bisa diganti dengan nama domain anda yang terpasang aplikasi ini.

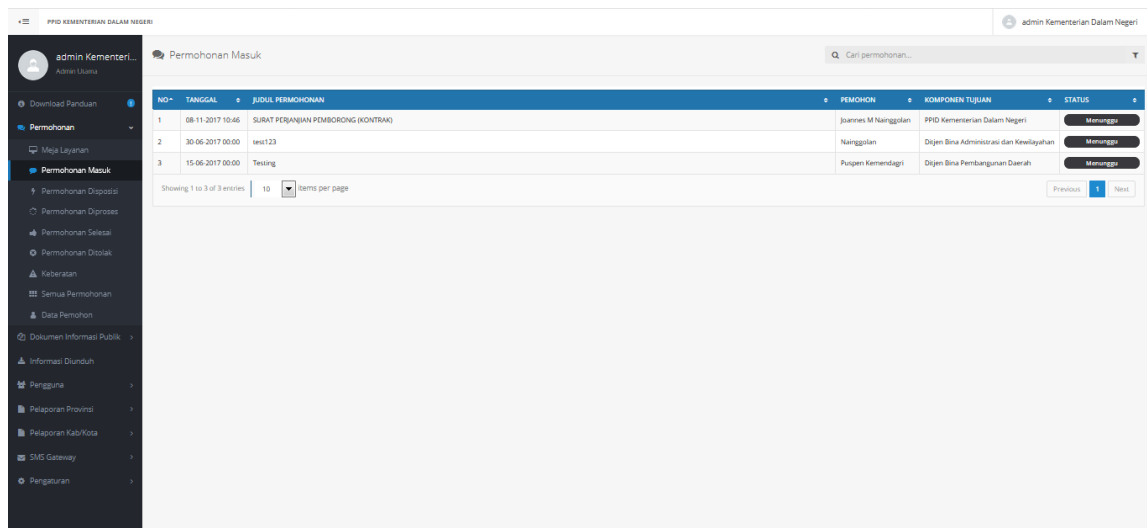


Gambar. Halaman Login

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.

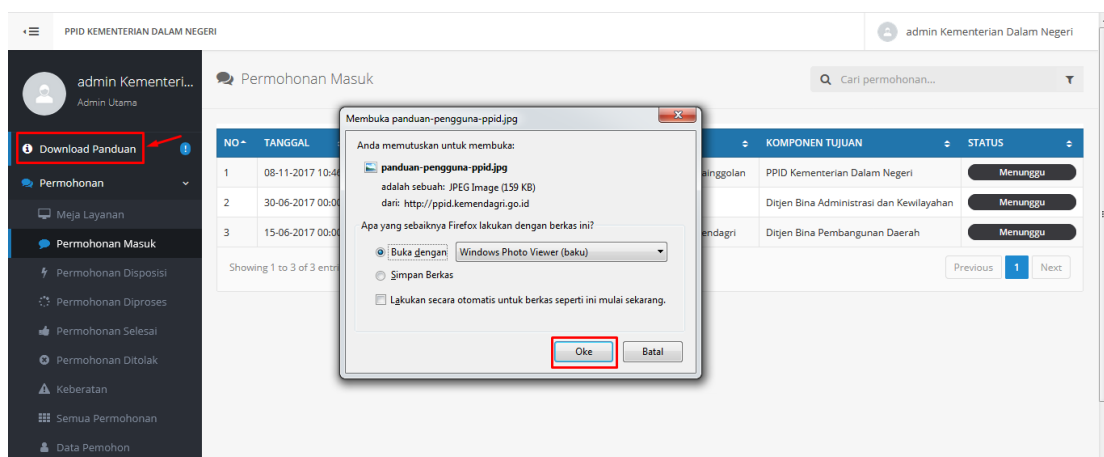


Gambar. Halaman Admin

C. MODUL

1. DOWNLOAD PANDUAN

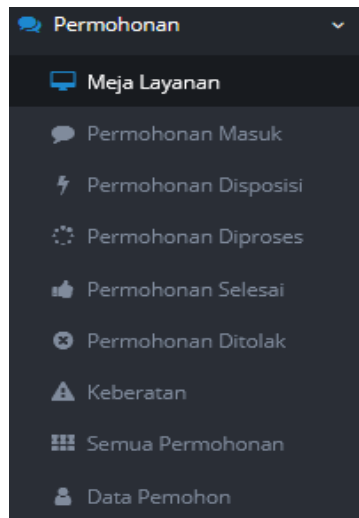
Pada menu ini admin utama dapat mendownload panduan pengguna untuk mempermudah admin utama dalam menjalankan tugasnya.



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:

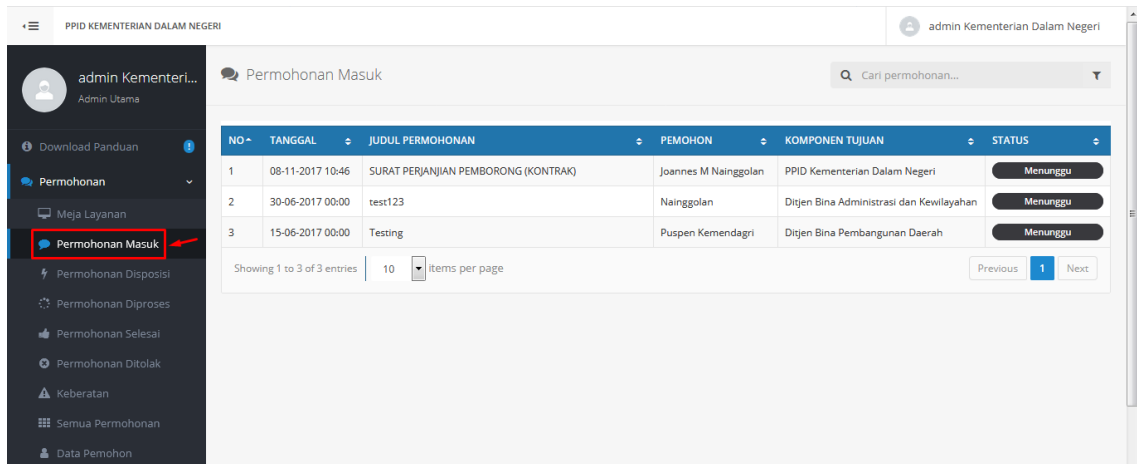
(a) Meja Layanan

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”**.

Penyaringan

Komponen: --Semua Komponen--

Tanggal Pengajuan: Tanggal Awal to Tanggal Akhir

Status: --Semua--

Apply Reset 1

Gambar. Halaman Pencarian Dokumen

Tahapan untuk moderasi permohonan informasi yang masuk :

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

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	02-01-2018 15:04	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Menunggu

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

Info Dana Desa

Menunggu

dari yayah · 02 January 2018 15:04 · 20180000487

Mohon dibantu Info Dana Desa tahun 2016

Tujuan Penggunaan :
ingin tahu

Terima

Disposisi

Tolak

Tambah Waktu

Bukti Permohonan

yayah

yayahtester@gmail.com

3672082809880001 - KTP

yayahtester@gmail.com

08111331117

-

jl. pahlawan seribu

Detail Permohonan

Provinsi	DKI Jakarta
Kota/Kab	-
Komponen	Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Unit	-
Status	Menunggu

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”**.

Terima

Disposisi

Tolak

Tambah Waktu

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”**.

Info Dana Desa

Menunggu

dari yayah · 02 January 2018 15:04 · 20180000487

Mohon dibantu Info Dana Desa tahun 2016

Tujuan Penggunaan :
ingin tahu

Keputusan PPID DIPENUHI

Catatan/
Keterangan
Petugas

B I U

Terimakasih atas permohonan anda.
Dokumen yang diminta bisa di download pada Daftar Informasi Publik.

NOTE : Untuk upload dokumen, silahkan ke halaman buat dokumen untuk melampirkan link dokumen ke catatan ini.

Proses Permohonan

Batalan

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 ;

Info Dana Desa

dari yayah · 02 January 2018 15:04 · 20180000487

Diproses

Mohon dibantu Info Dana Desa tahun 2016

Tujuan Penggunaan :
ingin tahu

Catatan Petugas :
Terimakasih atas permohonan anda.
Dokumen yang diminta bisa di download pada Daftar Informasi Publik.

Bukti Permohonan

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@ppid.kemendagri.go.id
Telp. (021) 345 0038

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20180000487

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 menerima pemberitahuan atas permohonan 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 9 s.d. 16
- * Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diberikan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Selasa, 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 menyampelkan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon	:	yayah
Alamat	:	Jl. pahlawan seribu
Telepon	:	08111331117
Email	:	yayahtesten@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 2016
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 Petugas	:	Terimakasih atas permohonan anda. Dokumen yang diminta bisa di download pada Daftar Informasi Publik.

Petugas Pelayanan Informasi

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

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

- * Bukti Permohonan ini merupakan hal rahasia yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 ayat 2 dan 4)
- * Pemohon dapat menerima gambaran atau permahanannya 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 gambaran / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 ayat 8)
- * Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 5 s.d 15
- * Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 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.

The screenshot shows a web form titled 'Info Dana Desa' with a 'Menunggu' status. Below the title, it says 'dari yayah · 02 January 2018 15:03 · 20180000486'. The main content area is labeled 'Mohon dibantu Info Dana Desa tahun 2017' and contains a text box for 'Tujuan Penggunaan : ingin tahu'. At the bottom, there is a row of five buttons: 'Terima' (green), 'Disposisi' (orange, highlighted with a red border), 'Tolak' (red), 'Tambah Waktu' (blue), and 'Bukti Permohonan' (green).

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.

The screenshot shows a form titled 'Disposisi Permohonan'. It features a dropdown menu for 'Dinas/Komponen' with 'Ditjen Bina Pemerintahan Desa' selected. Below this is a large text area for 'Komentar'. At the bottom right, there are two buttons: 'Disposisikan' (orange) and 'Batal' (grey).

Gambar. Proses Disposisi (2)

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

2	02-01-2018 15:03	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Disposisi
---	------------------	----------------	-------	-------------------------------	-----------

Gambar. Proses Disposisi (3)

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

The screenshot shows the same 'Info Dana Desa' form as in Gambar 1. The 'Disposisi' button is no longer highlighted; instead, the 'Tolak' button (red) is highlighted with a red border. The other elements of the form remain the same.

Keputusan PPID DITOLAK

Alasan Penolakan:

Catatan/
Keterangan
Petugas:

Gambar. Proses Tolak Permohonan

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

3	02-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Ditolak
---	------------------	----------------	-------	-------------------------------	----------------

Tahapan untuk melihat rician laporan ditolak:

(a) Pilih permohonan yang ditolak

3	02-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Ditolak
---	------------------	----------------	-------	-------------------------------	----------------

(b)Kemudian akan muncul tampilan berikut :

Info Dana Desa

dari **yayah** · 02 January 2018 15:01 · 20180000485

Mohon dibantu info dana Desa tahun 2018

Tujuan Penggunaan :
ingin tahu

Alasan Penolakan :
Belum Dikuasai

Catatan Petugas :
Informasi belum dikuasai

yayah
yayahtester@gmail.com

3672082809880001 - KTP

yayahtester@gmail.com

08111331117

-

jl. pahlawan seribu

Detail Permohonan

Provinsi **DKI Jakarta**

Kota/Kab -

Komponen **Ditjen Bina Pemerintahan Desa**

Unit -

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@ppid.kemendagri.go.id

Telp. (021) 345 0038

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 :

- * Bukt Permohonan ini merupakan hak pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- * Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonan nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- * Bukt 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 5)
- * Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 9 s.d 18
- * Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diberikan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Selasa, 02 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: info@ppid.kemendagri.go.id
Telp. (021) 343 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 : ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
☒ Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Catatan Petugas :

Informasi belum dikuasai

Petugas 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.

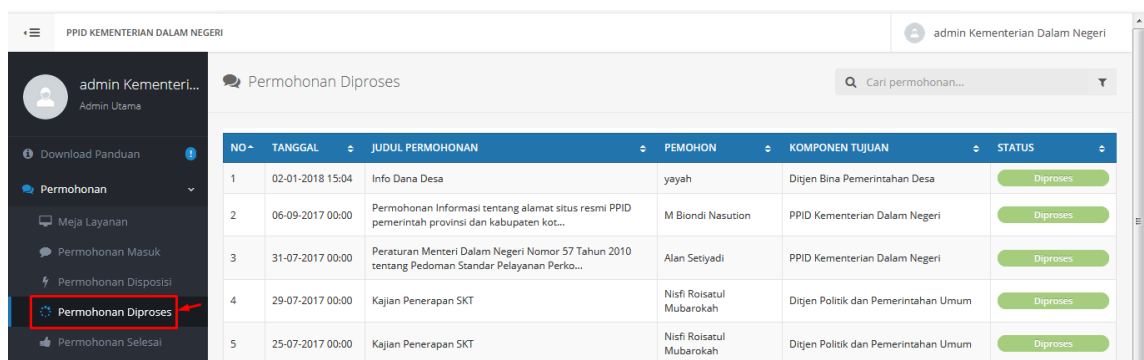


NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	02-01-2018 15:03	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Disposisi
2	18-12-2017 14:11	Jumlah Penduduk Indonesia 2017	Budi Pratomo	Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	Disposisi
3	13-12-2017 12:59	Pendanaan Daerah Tahun 2017	Budi Pratomo	Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	Disposisi
4	09-12-2017 04:54	Jumlah penduduk	Ibrahim H	Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan	Disposisi
5	23-11-2017 15:00	prosedur pembuatan akta	yayah	Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan	Disposisi
6	08-11-2017 11:25	Informasi tentang bantuan ternak tahun 2016	Tiong Jhit/ Sudirman	Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	Disposisi

Gambar. Halaman Permohonan Disposisi

d) Permohonan Diproses

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

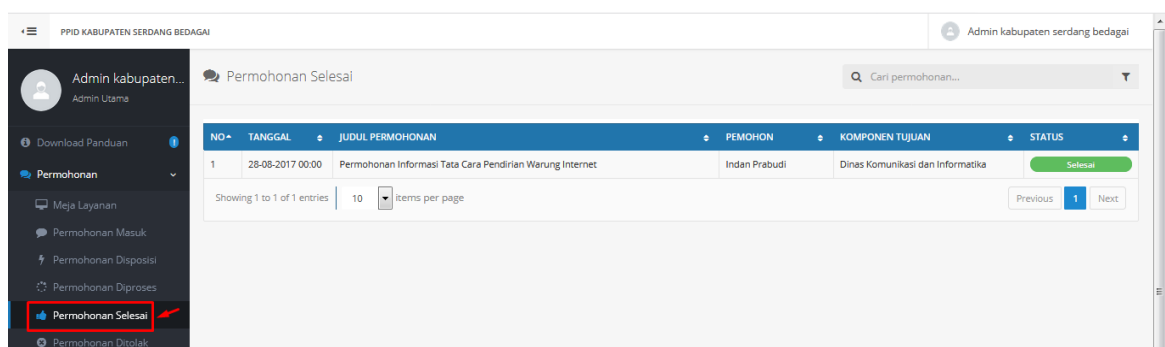


NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	02-01-2018 15:04	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Diproses
2	06-09-2017 00:00	Permohonan Informasi tentang alamat situs resmi PPID pemerintah provinsi dan kabupaten kot...	M Biondi Nasution	PPID Kementerian Dalam Negeri	Diproses
3	31-07-2017 00:00	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2010 tentang Pedoman Standar Pelayanan Perko...	Alan Setiyadi	PPID Kementerian Dalam Negeri	Diproses
4	29-07-2017 00:00	Kajian Penerapan SKT	Nisfi Roisatul Mubarakah	Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	Diproses
5	25-07-2017 00:00	Kajian Penerapan SKT	Nisfi Roisatul Mubarakah	Ditjen Politik dan Pemerintahan Umum	Diproses

Gambar. Halaman Permohonan Diproses

e) Permohonan Selesai

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



NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	28-08-2017 00:00	Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet	Indan Prabudi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Selesai

Showing 1 to 1 of 1 entries | 10 items per page | Previous 1 Next

Gambar. Halaman Permohonan Selesai

Tahapan untuk melihat rincian permohonan informasi yang sudah selesai:

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

Permohonan Selesai					
Cari permohonan...					
NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	28-08-2017 00:00	Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet	Indan Prabudi	Dinas Komunikasi dan Informatika	Selesai

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

Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet

dari Indan Prabudi - 28 August 2017 00:00 - 41010000001

Selesai

Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet

serta aspek apa saja yang harus dipenuhi dalam pendirian warnet

Tujuan Penggunaan :
Untuk memenuhi persyaratan pendirian warung internet saya rpibadi

Catatan Petugas :
Persyaratan pendirian Warung Internet dapat dilihat pada Perbup yang dilampirkan, terima kasih..

Bukti Permohonan

Bukti Proses

Indan Prabudi

mediacenterserdangbedagai@gmail.com

1218031410780001 - KTP

mediacenterserdangbedagai@gmail.com

08116221410

08116221410

Dusun II Desa Liberia Kecamatan Teluk Mengkudu

Detail Permohonan

Provinsi	Sumatera Utara
Kota/Kab	Kabupaten Serdang Bedagai
Komponen	Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit	-
Status	Selesai

Gambar. Rincian Permohonan Selesai



BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 41010000001

Nama Pemohon : Indan Prabudi
Alamat : Dusun II Desa Liberta Kecamatan Teluk Mengkudu
Telepon : 08116221410
Email : mediacenterserdangbedagai@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
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 mengikat hak pemohon yang valid diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 ayat 5 dan 6)
- Pemohon dapat meminta pembatalan atas permohonannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 ayat 7)
- Bukti Permohonan ini mengikat bukti sah atas permohonan Informasi yang diajukan ke daerah tujuan.
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pembatalan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 ayat 8)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 9 s.d 16
- Dalam hal tidak sangsi, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 ayat 4)

Lampiran ini diberikan oleh PRID Kemendagri dan dibuat pada Selasa, 22 Januari 2019

Gambar. Bukti Permohonan

f) Permohonan Ditolak

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

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	02-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Ditolak
2	26-07-2017 00:00	Data request	Margaret Triyana	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
3	17-07-2017 00:00	xxxx	whoami	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	Ditolak
4	08-07-2017 00:00	Permendagri Nomor 3 Tahun 2017	olga windi mahardika	Sekretariat Jenderal	Ditolak
5	19-05-2017 00:00	SOP Pengaduan Masyarakat (Tes)	olga windi mahardika	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
6	03-05-2017 00:00	qweqweqwe	danielwkwk	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
7	22-03-2017 00:00	test	Frank Stein	Sekretariat Jenderal	Ditolak
8	14-03-2017 00:00	Tes aplikasi android	olga windi mahardika	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
9	19-01-2017 00:00	Daftar daerah otonom baru	Moh sukri hasan	Ditjen Otonomi Daerah	Ditolak

Gambar. Halaman Permohonan Ditolak

Tahapan untuk melihat rincian permohonan informasi yang ditolak :

1) Pilih salah satu permohonan informasi.

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	02-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Ditolak

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

Info Dana Desa
dari **yayah** · 02 January 2018 15:01 · 20180000485

Mohon dibantu info dana Desa tahun 2018

Tujuan Penggunaan :
ingin tahu

Alasan Penolakan :
Belum dikuasai

Catatan Petugas :
Informasi belum dikuasai

Bukti Permohonan **Bukti Proses**

yayah
yayahtester@gmail.com

3672082809880001 - KTP

yayahtester@gmail.com

08111331117

-

jl. pahlawan seribu

Detail Permohonan	
Provinsi	DKI Jakarta
Kota/Kab	-
Komponen	Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Unit	-
Status	Ditolak

Gambar. Halaman Rincian Permohonan Ditolak

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



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

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

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 2005 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 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 9 s.d 18
- * Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan dicetak 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@ppid.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 : ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
☒ Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Catatan Petugas : Informasi belum dikuasai

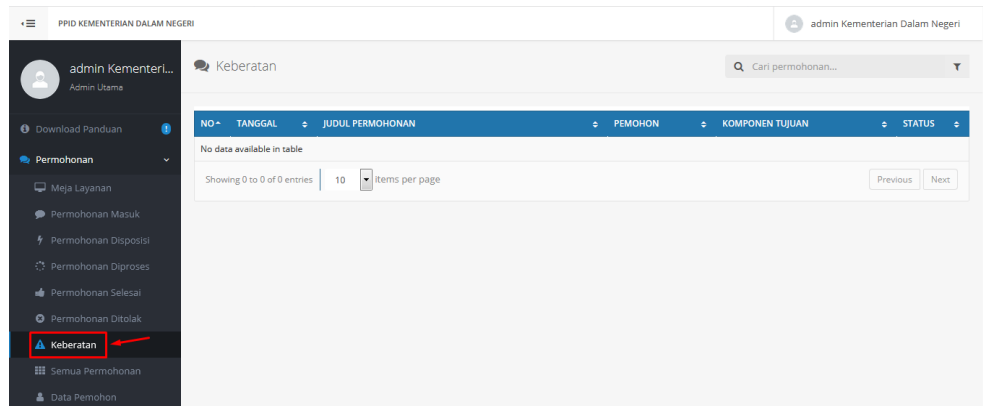
Petugas Pelayanan Informasi

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

Gambar. Bukti Proses Permohonan Ditolak

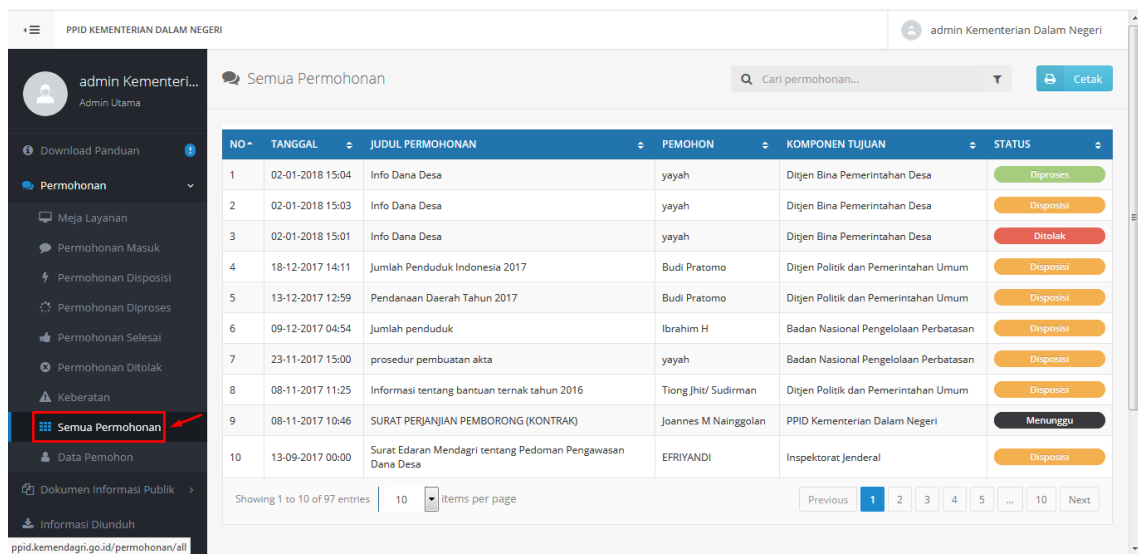
f) Keberatan

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”**

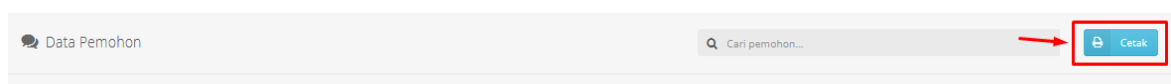
Gambar. Halaman Pencarian

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”**

NO	NAMA	ALAMAT	KOTA	EMAIL
1	yayah	Jl. pahlawan seribu	Kota Administrasi Jakarta Barat	yayahtester@gmail.com
2	Joannes M Nainggolan	JL. MENTENG PULO II NO.5 RT005/RW012	Kota Administrasi Jakarta Selatan	patarpln@gmail.com

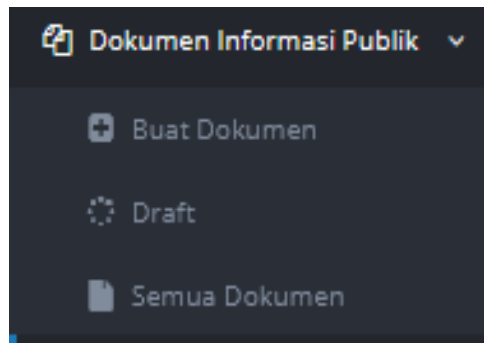
Gambar. Halaman Data Pemohon



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.

Dokumen Draft

Cari dokumen...

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	Stuktur Organisasi Kecamatan Sipisipis	Profil Badan Publik	Berkala	Kecamatan Sipisipis Kab. Serdang Bedagai 07 November 2017	Ubah Hapus Publish
2	struktur organisasi DINAS PERTANIAN	Profil Badan Publik	Berkala	Dinas Pertanian kab. Serdang Bedagai 31 October 2017	Ubah Hapus Publish
3	LPPD Dinas Perhubungan Tahun 2016	Informasi Kinerja	Sedap Saat	Dinas Perhubungan Kab. Serdang Bedagai 31 October 2017	Ubah Hapus Publish
4	Profil Dinas Pertanian	Profil Badan Publik	Berkala	Dinas Pertanian kab. Serdang Bedagai 31 October 2017	Ubah Hapus Publish
5	Buku Data SLHD Tahun 2016	Profil Badan Publik	Berkala	Dinas Lingkungan Hidup Kab. Serdang Bedagai 31 October 2017	Ubah Hapus Publish
6	rekapitulasi rekras gedung dan bangunan Dinas Perumahan dan Permukiman Kab. Serdang Bedagai	Program dan Kegiatan	Berkala	Dinas Perumahan & Kawasan Permukiman 31 October 2017	Ubah Hapus Publish
7	Sosialisasi Kegiatan Raskin	Informasi Kinerja	Berkala	Bagian Perekonomian dan Pembangunan Kab. Serdang Bedagai 30 October 2017	Ubah Hapus Publish

Showing 1 to 7 of 7 entries 10 items per page Previous 1 Next

Gambar. Halaman Draft Dokumen

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

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	Stuktur Organisasi Kecamatan Sipisipis	Profil Badan Publik	Berkala	Kecamatan Sipisipis Kab. Serdang Bedagai 07 November 2017	Ubah Hapus Publish
2	struktur organisasi DINAS PERTANIAN	Profil Badan Publik	Berkala	Dinas Pertanian kab. Serdang Bedagai 31 October 2017	Ubah Hapus Publish

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”**.

Semua Dokumen						
Cari dokumen...						
NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION	
1	JUMLAH PEGAWAI MENURUT SATUAN KERJA DAN GOLONGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI per 30 November 2017	Informasi Kinerja	Berkala	Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai 30 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
2	STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KAB. SERDANG BEDAGAI	Profil Badan Publik	Serta Merta	Dinas PMP2TSP 20 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
3	Rencana Aksi Kinerja Sasaran Tahun 2017 DPMPPTSP	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Dinas PMP2TSP 20 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
4	Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Serdang Kab. Bedagai	Profil Badan Publik	Setiap Saat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Serdang Bedagai 19 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
5	Nominatif Penilaian Prestasi PNS	Informasi Kinerja	Berkala	Kecamatan Pantai Cermin Kab. Serdang Bedagai 17 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
6	DATA USAHA MIKRO DI KAB SERGAI PER JANUARI TAHUN 2017	Laporan dan prosedur akses informasi	Berkala	Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan UM Kab. Serdang Bedagai 16 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
7	DATA USAHA MENENGAH DI KAB SERGAI PER JANUARI TAHUN 2017	Laporan dan prosedur akses informasi	Berkala	Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan UM Kab. Serdang Bedagai 16 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
8	Profil Dinas Perhubungan Kabupaten Serdang Bedagai	Profil Badan Publik	Berkala	Dinas Perhubungan Kab. Serdang Bedagai 15 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
9	Struktur Organisasi Kantor Camat Sipispis	Profil Badan Publik	Berkala	Kecamatan Sipispis Kab. Serdang Bedagai 14 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	
10	SOTK Serta Tugas Pokok dan Fungsi DPMPPTSP	Profil Badan Publik	Serta Merta	Dinas PMP2TSP 13 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link	

Gambar. Halaman Semua Dokumen

Tahapan untuk ubah dokumen :

1) Pilih tombol “Ubah”

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	JUMLAH PEGAWAI MENURUT SATUAN KERJA DAN GOLONGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI per 30 November 2017	Informasi Kinerja	Berkala	Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai 30 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link

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

Ubah Dokumen

Judul

JUMLAH PEGAWAI MENURUT SATUAN KERJA DAN GOLONGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI per 30 November 2017

Kandungan Informasi

Informasi berisi data jumlah PNS di Kabupaten Serdang Bedagai secara update dan berkala yang dapat digunakan untuk kepentingan publik

Terbitkan Sebagai

Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai

Kategori

Berkala

Jenis

Informasi Kinerja

Tipe file

Text

File

uploaded JUMLAH PEGAWAI MENURUT SATUAN KERJA DAN GOLONGAN 30 nov 2017.docx
[ubah](#)

Status Dokumen

Dipublikasikan

Simpan

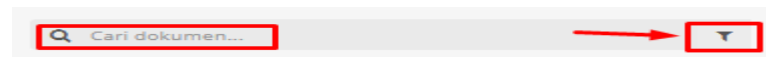
Gambar. Edit Dokumen

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



jika pilih tombol pencarian maka akan muncul tampilan berikut:

Penyaringan

Komponen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">--Semua Komponen--</div>
Tanggal Dibuat	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex: 1;">Tanggal Awal</div> <div style="padding: 0 5px;">to</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex: 1;">Tanggal Akhir</div> </div>
Status	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">--Semua--</div>

Apply

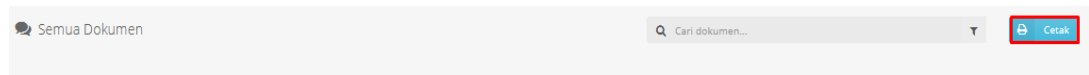
Reset

Gambar. Pencarian Dokumen

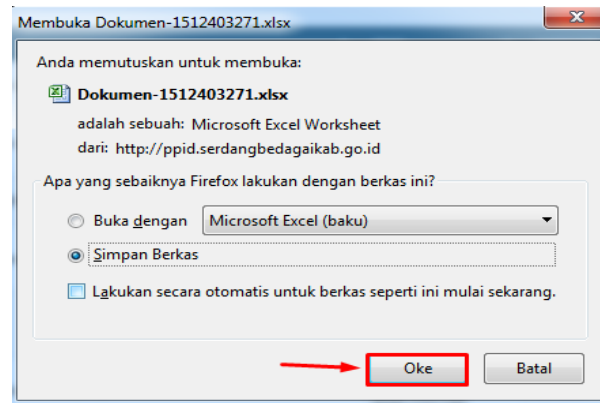
- 3) Pilih **"komponen"** yang mempublikasikan dokumen atau,
- 4) Pilih **"tanggal"** dokumen dibuat atau,
- 5) Pilih **"status"** dokumen yang diinginkan.

Tahapan cetak laporan

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



2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;

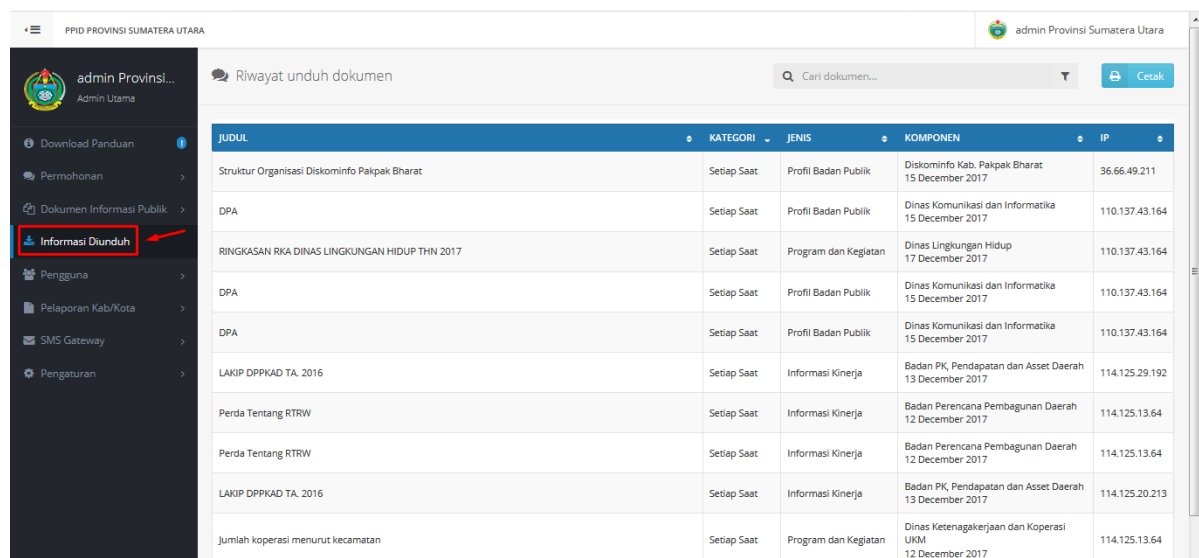


Gambar. Cetak Laporan

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

4. INFORMASI DIUNDUH

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

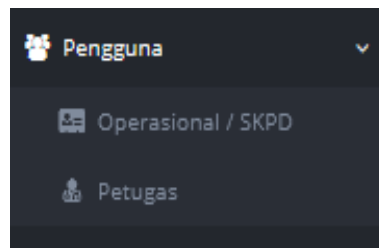
A screenshot of a web application interface showing a list of downloaded public information. The page title is 'PPID PROVINSI SUMATERA UTARA'. The user is logged in as 'admin Provinsi Sumatera Utara'. The left sidebar contains a menu with 'Informasi Diunduh' highlighted. The main content area is titled 'Riwayat unduh dokumen' and contains a table with the following columns: JUDUL, KATEGORI, JENIS, KOMPONEN, and IP. The table lists several documents, including 'Struktur Organisasi Diskominfo Pakpak Bharat', 'DPA', 'RINGKASAN RKA DINAS LINGKUNGAN HIDUP THN 2017', 'DPA', 'LAKIP DPPKAD TA. 2016', 'Perda Tentang RTRW', and 'Jumlah koperasi menurut kecamatan'.

JUDUL	KATEGORI	JENIS	KOMPONEN	IP
Struktur Organisasi Diskominfo Pakpak Bharat	Setiap Saat	Profil Badan Publik	Diskominfo Kab. Pakpak Bharat 15 Desember 2017	36.66.49.211
DPA	Setiap Saat	Profil Badan Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika 15 Desember 2017	110.137.43.164
RINGKASAN RKA DINAS LINGKUNGAN HIDUP THN 2017	Setiap Saat	Program dan Kegiatan	Dinas Lingkungan Hidup 17 Desember 2017	110.137.43.164
DPA	Setiap Saat	Profil Badan Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika 15 Desember 2017	110.137.43.164
DPA	Setiap Saat	Profil Badan Publik	Dinas Komunikasi dan Informatika 15 Desember 2017	110.137.43.164
LAKIP DPPKAD TA. 2016	Setiap Saat	Informasi Kinerja	Badan PK, Pendapatan dan Asset Daerah 13 Desember 2017	114.125.29.192
Perda Tentang RTRW	Setiap Saat	Informasi Kinerja	Badan Perencana Pembangunan Daerah 12 Desember 2017	114.125.13.64
Perda Tentang RTRW	Setiap Saat	Informasi Kinerja	Badan Perencana Pembangunan Daerah 12 Desember 2017	114.125.13.64
LAKIP DPPKAD TA. 2016	Setiap Saat	Informasi Kinerja	Badan PK, Pendapatan dan Asset Daerah 13 Desember 2017	114.125.20.213
Jumlah koperasi menurut kecamatan	Setiap Saat	Program dan Kegiatan	Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi UKM 12 Desember 2017	114.125.13.64

Gambar. Halaman Informasi Diunduh

5. PENGGUNA

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

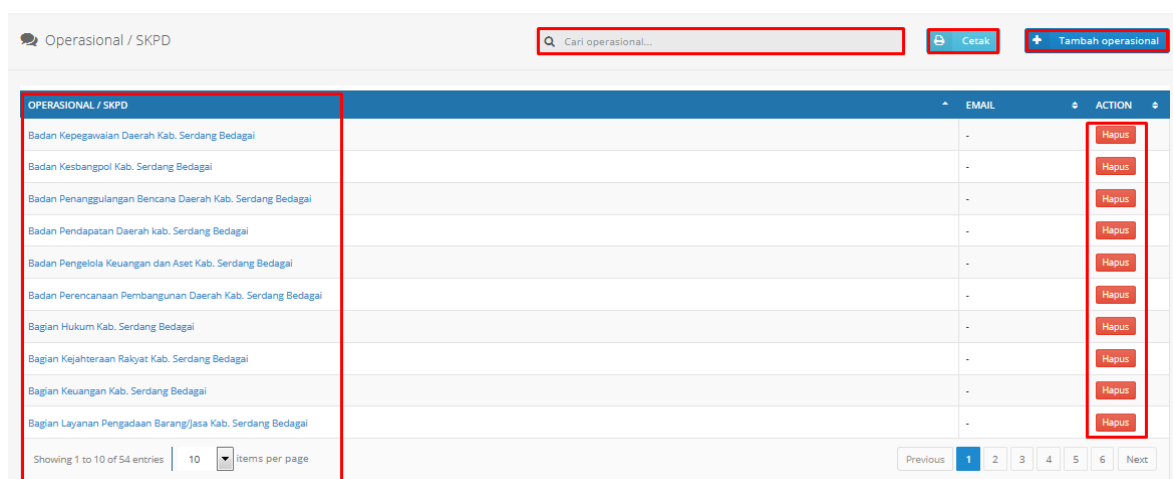


Gambar. Modul Pengguna

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

a) Operasional/SKPD

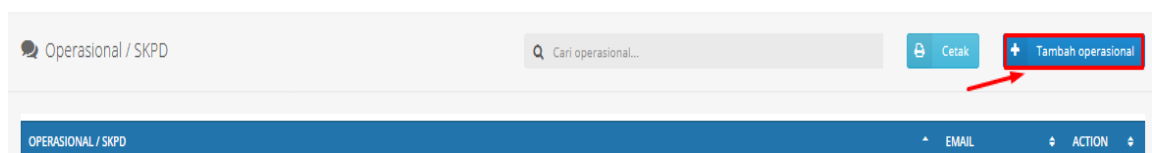
Tombol ini berfungsi untuk menambahkan operasional/SKPD baru, mengakses halaman daftar SKPD, mengedit, menghapus dan mencetak daftar SKPD yang sudah dibuat.



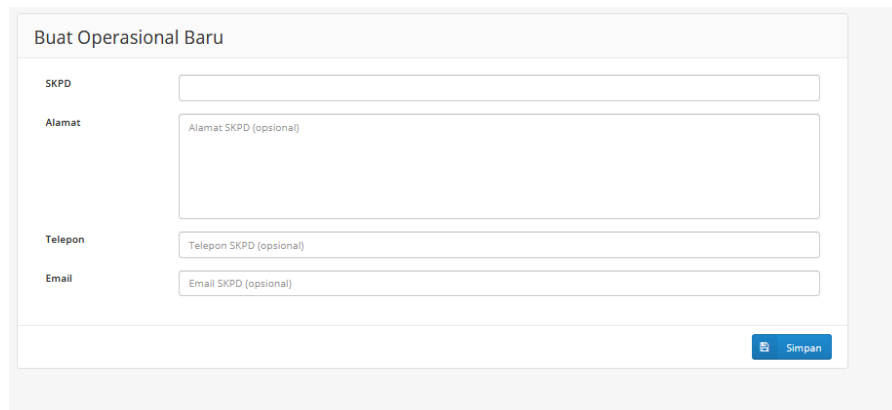
Gambar. Halaman Operasional/SKPD

Tahapan untuk menambahkan Operasional/SKPD:

1) Pilih tombol “Tambah Petugas”



2) Kemudian akan muncul tampilan halaman berikut ini.



The screenshot shows a web form titled "Buat Operasional Baru". It contains five input fields: "SKPD", "Alamat", "Telepon", and "Email". The "Alamat" field is labeled "Alamat SKPD (opsional)", "Telepon" is labeled "Telepon SKPD (opsional)", and "Email" is labeled "Email SKPD (opsional)". A blue "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Gambar. Halaman Tambah Operasional/SKPD

3) Selanjutnya lakukan hal berikut;

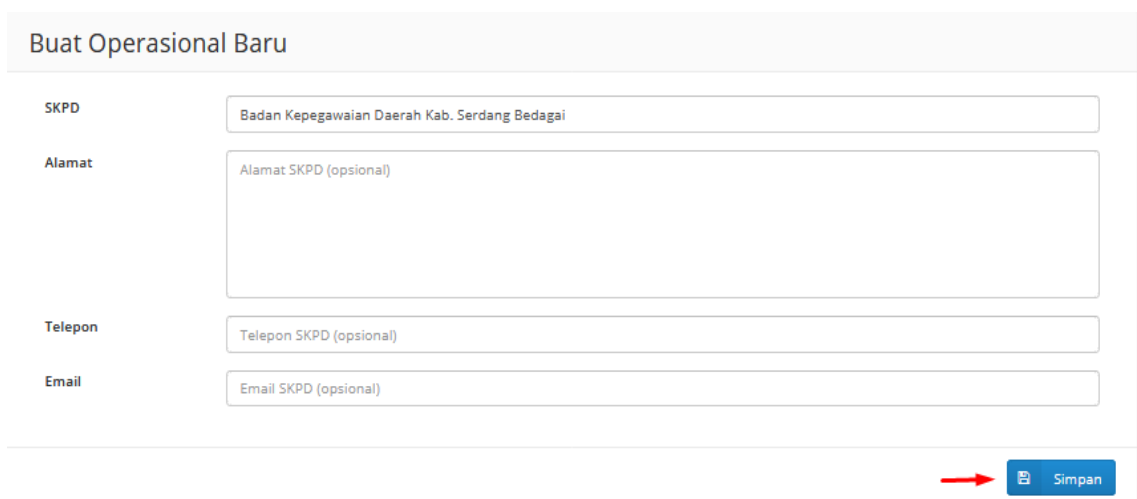
- (a) Isikan nama operasional/SKPD pada kolom **"SKPD"**
- (b) Isikan Alamat operasional/SKPD pada kolom **"Alamat"**
- (c) Isikan nomor telepon operasional/SKPD pada kolom **"Telepon"**
- (d) Isikan Email operasional/SKPD pada kolom **"Email"**

Tahapan Edit operasional/SKPD

1) Pilih salah satu operasional/SKPD yang akan diubah

OPERASIONAL / SKPD			EMAIL	ACTION
Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai			-	Hapus

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



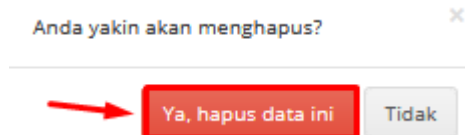
The screenshot shows the same "Buat Operasional Baru" form, but now with data entered. The "SKPD" field contains "Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai". The "Alamat" field is labeled "Alamat SKPD (opsional)", "Telepon" is labeled "Telepon SKPD (opsional)", and "Email" is labeled "Email SKPD (opsional)". A red arrow points to the blue "Simpan" button at the bottom right.

Tahapan hapus operasional/SKPD

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

OPERASIONAL / SKPD		EMAIL	ACTION
Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai		.	Hapus


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.

 Petugas

[Cetak](#)

[+ Tambah Petugas](#)

NOMOR	NAMA	EMAIL	TELEPON	LAST LOGIN	ACTION
1	PPID Serdang Bedagai	ppid.serdangbedagai@gmail.com	081264686548	2017-03-16 00:00:00	Ubah Hapus
2	Admin kabupaten serdang bedagai	admin@ppid.serdangbedagaikab.go.id		2017-12-04 16:17:35	Ubah Hapus
3	admin sekwan	sekwan@ppid.serdangbedagaikab.go.id	08xx	2017-11-01 10:39:12	Ubah Hapus
4	admin inspektorat	inspektorat@ppid.serdangbedagaikab.go.id	08xx	2017-11-01 18:26:58	Ubah Hapus
5	Syahri Fadillah Rambe	dindik@ppid.serdangbedagaikab.go.id	085262471577	2017-11-27 11:45:13	Ubah Hapus
6	admin dinkes	dinkes@ppid.serdangbedagaikab.go.id	08xx	2017-10-31 15:11:12	Ubah Hapus
7	admin rsud	rsud@ppid.serdangbedagaikab.go.id	08xx	2017-10-31 10:31:09	Ubah Hapus
8	admin dinpupr	dinpupr@ppid.serdangbedagaikab.go.id	08xx	2017-10-31 11:09:14	Ubah Hapus
9	admin rukim	dinrukim@ppid.serdangbedagaikab.go.id	08xx	2017-11-06 09:24:34	Ubah Hapus
10	admin satpol pp	satpolpp@ppid.serdangbedagaikab.go.id	08xx	2017-10-31 15:48:52	Ubah Hapus

Showing 1 to 10 of 56 entries

10

▼

Items per page

Previous

1

2

3

4

5

6

Next

Gambar. Halaman Daftar Petugas

Tahapan untuk menambahkan petugas :

1) Pilih tombol **"Tambah Petugas"**

Petugas

Cari petugas...

Cetak

Tambah Petugas

NOMOR	NAMA	EMAIL	TELEPON	LAST LOGIN	ACTION
1	PPID Serdang Bedagai	ppid.serdangbedagai@gmail.com	081264686548	2017-03-16 00:00:00	<div>Ubah</div> <div>Hapus</div>
2	Admin kabupaten serdang bedagai	admin@ppid.serdangbedagaikab.go.id		2017-12-04 20:53:01	<div>Ubah</div> <div>Hapus</div>

2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;

Tambah Petugas

SKPD / Komponen:

Nama:

No Kontak:

Email:

Password:

Informasi

- ! Admin Utama hanya dapat mendaftarkan petugas untuk PPID Utama atau komponen/SKPD setempat.
- ! Admin Utama Kemendagri hanya untuk mendaftarkan petugas di lingkup komponen.
- ! Admin Utama provinsi dapat mendaftarkan petugas untuk lingkup SKPD Provinsi terkait.
- ! Admin Utama Kabupaten/Kota dapat mendaftarkan 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"**

NOMOR	NAMA	EMAIL	TELEPON	LAST LOGIN	ACTION
1	PPID Serdang Bedagai	ppid.serdangbedagai@gmail.com	081264686548	2017-03-16 00:00:00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
2	Admin kabupaten serdang bedagai	admin@ppid.serdangbedagaikab.go.id		2017-12-04 20:53:01	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;

PPID Serdang Bedagai
ppid.serdangbedagai@gmail.com

Dinas Komunikasi dan Informatika

ppid.serdangbedagai@gmail.com

081264686548

081264686548

-

Admin Utama

Aktif

25 September 2017 00:31

Aksi

Ubah Data Petugas

Operasional:

Nama: PPID Serdang Bedagai

Telepon: 081264686548

Email: ppid.serdangbedagai@gmail.com

Gambar. Tahapan Ubah Petugas

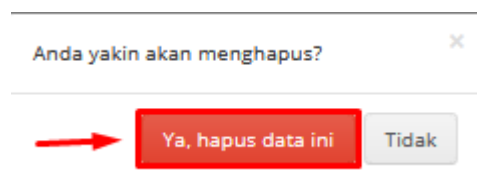
- 3) Selanjutnya lakukan hal berikut;
- pilih **“Operasional”** yang sesuai
 - isi nama petugas pada kolom **“Nama”**
 - isi nomor kontak petugas pada kolom **“No. Kontak”**
 - isi email petugas pada kolom **“Email”**
 - isi password petugas pada kolom **“Password”**

Tahapan hapus petugas :

- 1) Pilih tombol **“Hapus”**

NOMOR	NAMA	EMAIL	TELEPON	LAST LOGIN	ACTION
1	PPID Serdang Bedagai	ppid.serdangbedagai@gmail.com	081264686548	2017-03-16 00:00:00	Ubah Hapus
2	Admin kabupaten serdang bedagai	admin@ppid.serdangbedagailab.go.id		2017-12-04 20:53:01	Ubah Hapus

- 2) Kemudian muncul tampilan berikut;

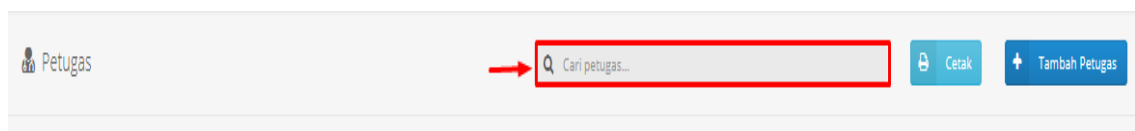


Gambar. Tahapan Hapus Petugas

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

Tahapan untuk mencari petugas

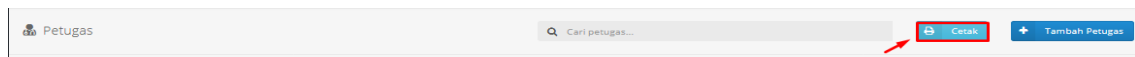
- Ketik nama petugas pada kolom pencarian seperti gambar berikut ini:



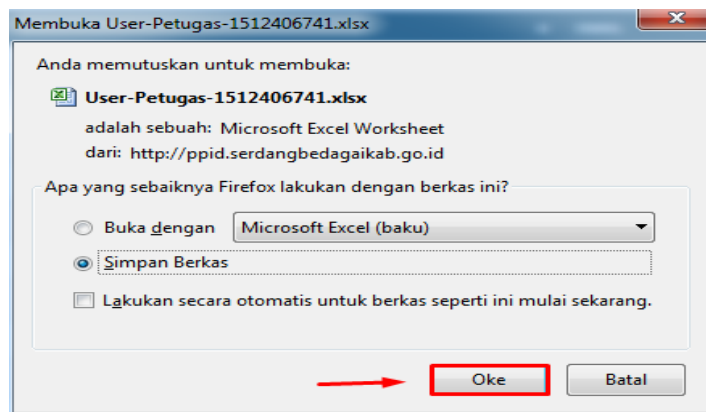
Gambar. Kolom Pencarian Petugas

Tahapan cetak petugas

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



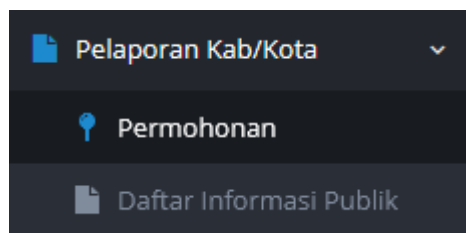
2) Kemudian akan muncul tampilan berikut;



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.

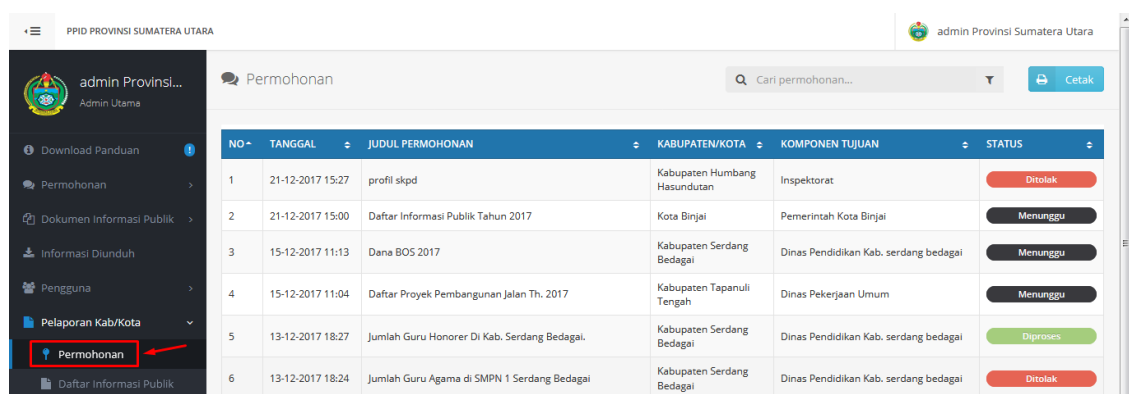


Gambar. Modul Pelaporan Kab/Kota

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”**.

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.

admin Provinsi...

Admin Utama

Download Panduan
Permohonan
Dokumen Informasi Publik
Informasi Diunduh
Pengguna
Pelaporan Kab/Kota
Permohonan

Permohonan

Cari permohonan...

Cetak

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	KABUPATEN/KOTA	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	21-12-2017 15:27	profil skpd	Kabupaten Humbang Hasundutan	Inspektorat	Ditolak
2	21-12-2017 15:00	Daftar Informasi Publik Tahun 2017	Kota Binjai	Pemerintah Kota Binjai	Menunggu
3	15-12-2017 11:13	Dane BOS 2017	Kabupaten Serdang Bedagai	Dinas Pendidikan Kab. serdang bedagai	Menunggu
4	15-12-2017 11:04	Daftar Proyek Pembangunan Jalan Th. 2017	Kabupaten Tapanuli Tengah	Dinas Pekerjaan Umum	Menunggu
5	13-12-2017 18:27	Jumlah Guru Honorir Di Kab. Serdang Bedagai.	Kabupaten Serdang Bedagai	Dinas Pendidikan Kab. serdang bedagai	Diproses

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.

admin Provinsi...

Admin Utama

Download Panduan
Permohonan
Dokumen Informasi Publik
Informasi Diunduh
Pengguna
Pelaporan Kab/Kota
Permohonan
Daftar Informasi Publik
SMS Gateway
Pengaturan

Daftar Informasi Publik

Cari dokumen...

Cetak

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	SK Bupati No. 440/255/K/2017 Tentang Penerapan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Kawasan Terpencil dan sangat Terpencil Kab. Padang Lawas Utara Tahun 2017	Profil Badan Publik	Serta Merta	Dinas Kesehatan 29 December 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	DPAP Dinas Kesehatan Kab. Padang Lawas Utara Tahun 2017	Program dan Kegiatan	Berkala	Dinas Kesehatan 29 December 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PAKPAK BHARAT	Profil Badan Publik	Setiap Saat	Diskominfo Kab. Pakpak Bharat 28 December 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	VISI DAN MISI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN PAKPAK BHARAT	Profil Badan Publik	Setiap Saat	Diskominfo Kab. Pakpak Bharat 28 December 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	RENCANA STRATEGIS DISKOMINFO TAHUN 2016 - 2022	Profil Badan Publik	Setiap Saat	Diskominfo Kab. Pakpak Bharat 28 December 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link
6	DAFTAR INFORMASI PUBLIK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERDANG BEDAGAI	Program dan Kegiatan	Serta Merta	Dinas PMP2TSP 28 December 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link

Gambar. Halaman DIP Kabupaten/Kota

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

The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- A search bar at the top with the placeholder text "Cari permohonan..." and a magnifying glass icon.
- A green button labeled "Penyaringan" (Filtering).
- A "Tanggal Pengajuan" (Request Date) section with "Tanggal Awal" (Start Date) and "Tanggal Akhir" (End Date) input fields, separated by a "to" label.
- A "Status" dropdown menu currently set to "--Semua--" (All).
- A "Kabupaten/Kota" (District/City) dropdown menu currently set to "--Semua--" (All).
- At the bottom, 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.

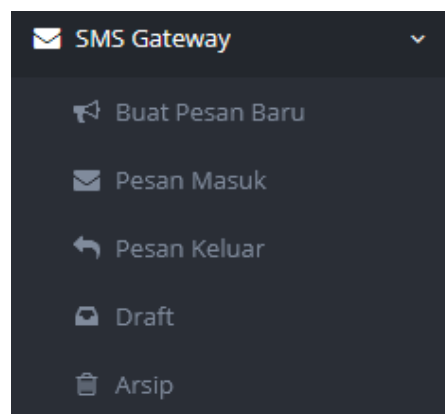
The screenshot displays the "Daftar Informasi Publik" page. On the left is a sidebar menu with options like "Download Panduan", "Permohonan", "Dokumen Informasi Publik", "Informasi Diunduh", "Pengguna", "Pelaporan Kab/Kota", and "Permohonan". The "Daftar Informasi Publik" option is highlighted. The main area shows a table with the following columns: NOMOR, JUDUL, JENIS, KATEGORI, PENERBIT, and ACTION. The table contains five rows of public information requests. In the top right corner, there is a search bar "Cari dokumen..." and a red-bordered button labeled "Cetak" (Print) with a printer icon.

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	Visi dan Misi Dinas Pariwisata	Profil Badan Publik	Berkala	Dinas Pariwisata kab. Humbang Hasundutan 03 January 2018	Ubah Hapus Draft Copy Link
2	Alamat Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Simalungun	Profil Badan Publik	Berkala	Dinas Komunikasi dan Informatika 03 January 2018	Ubah Hapus Draft Copy Link
3	Jumlah Objek wisata di Kabupaten Simalungun	Informasi Kinerja	Serta Merta	Pemerintah Kabupaten Simalungun 03 January 2018	Ubah Hapus Draft Copy Link
4	Daftar Pegawai dan Bidang PTT di Jajaran Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Lawas Utara	Profil Badan Publik	Serta Merta	Dinas Kesehatan 03 January 2018	Ubah Hapus Draft Copy Link
5	DPAP Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun Anggaran 2016	Profil Badan Publik	Setiap Saat	Dinas Kesehatan 03 January 2018	Ubah Hapus Draft Copy Link

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.

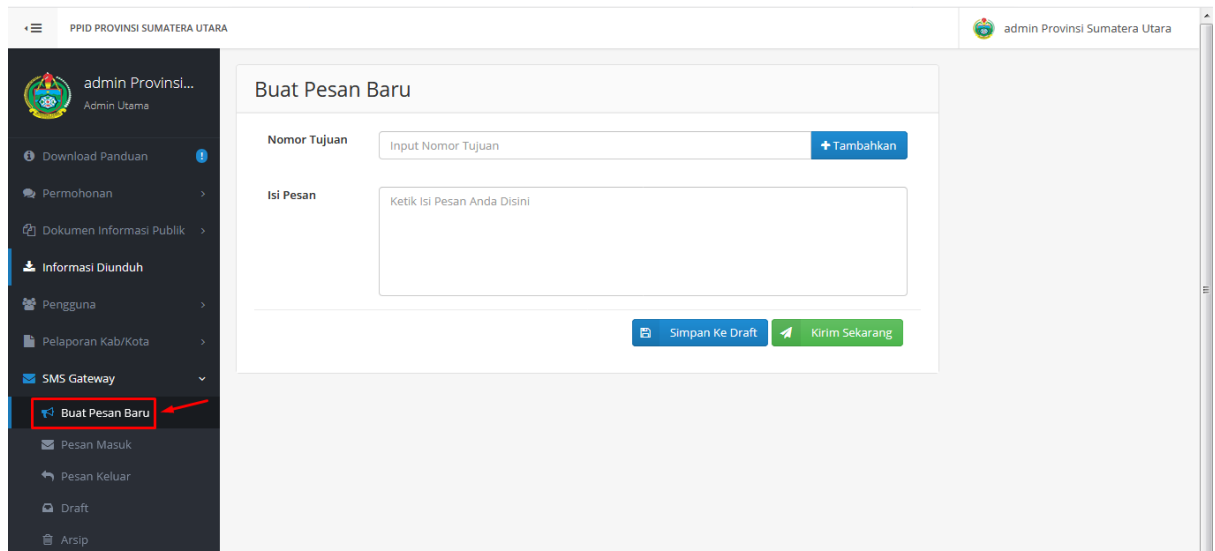


Gambar. Modul SMS Gateway

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

a. Buat Pesan Baru

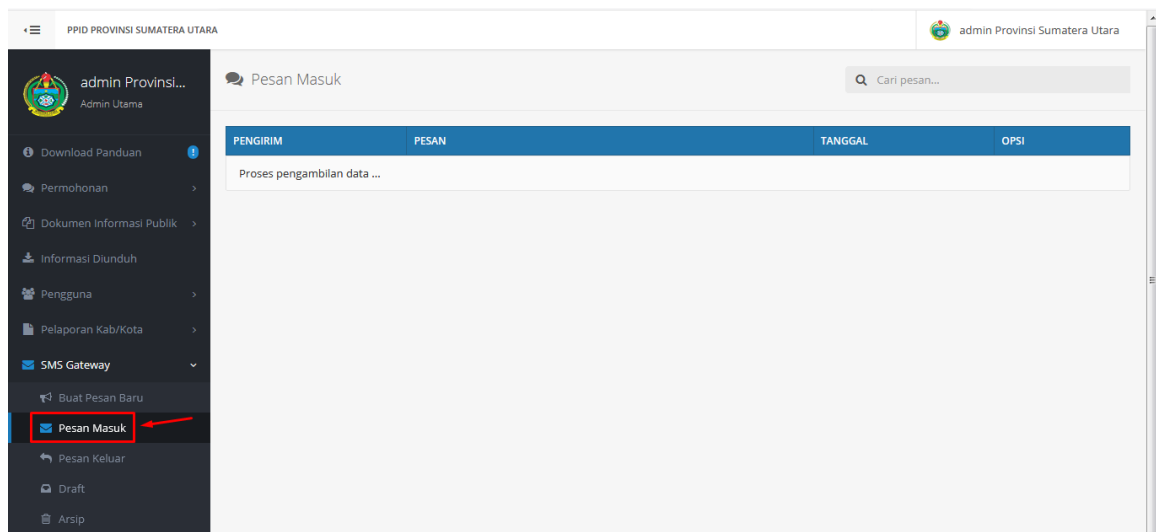
Pada Menu ini admin dapat membuat sebuah pesan baru untuk merespon permohonan informasi yang masuk.



Gambar. Halaman Buat Pesan Baru

b. Pesan Masuk

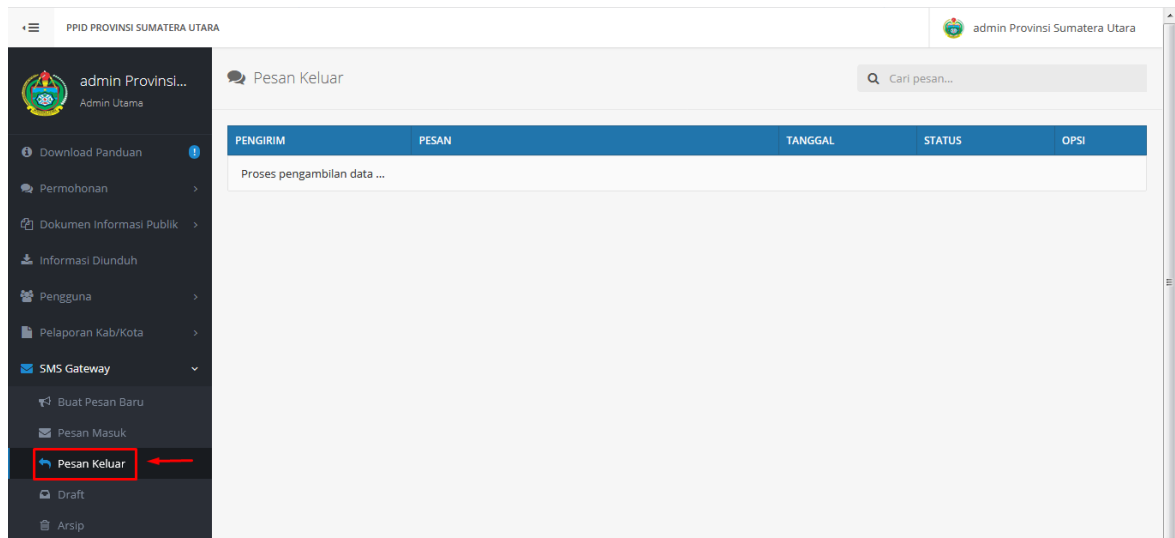
Pada Menu Pesan Masuk admin dapat melihat daftar permohonan informasi yang dilakukan melalui SMS.



Gambar. Halaman Pesan Masuk

c. Pesan Keluar

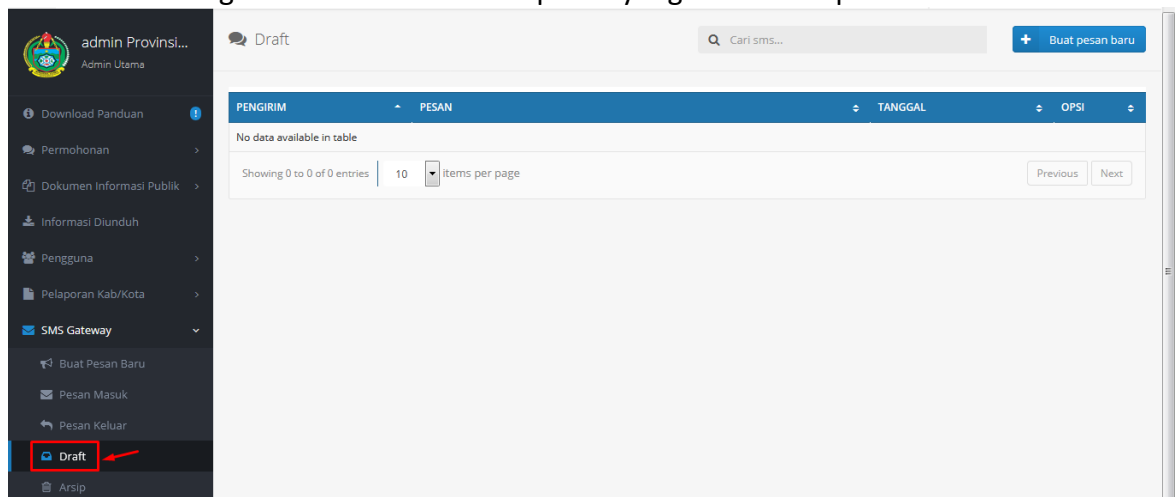
Menu ini berfungsi untuk melihat daftar pesan keluar atau yang sudah dikirimkan oleh admin.



Gambar. Halaman Pesan Keluar

d. Draft

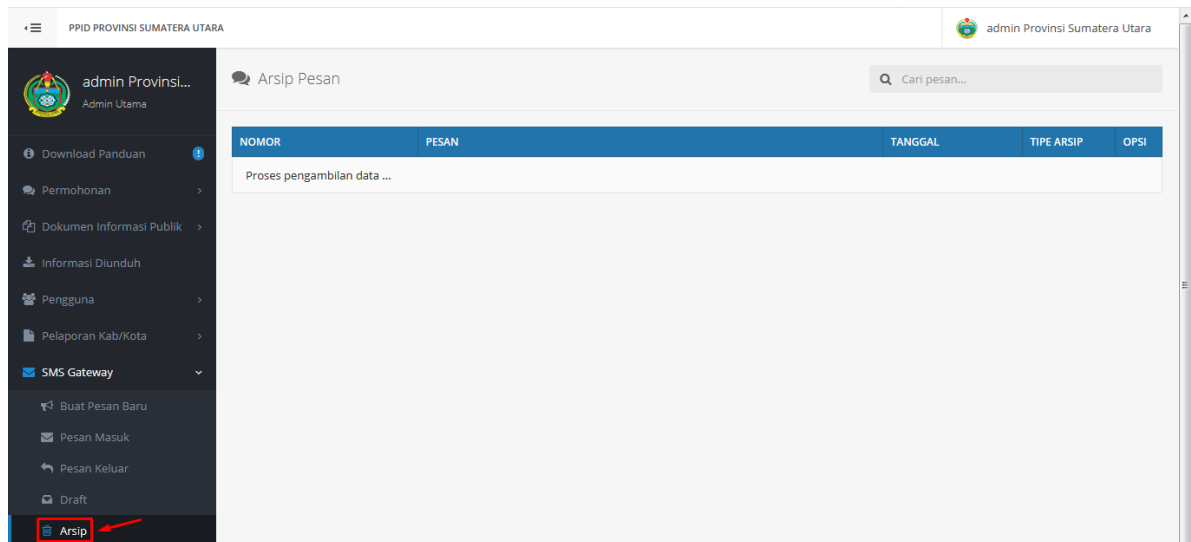
Menu ini berfungsi untuk melihat daftar pesan yang masih berupa draft.



Gambar. Halaman Draft

e. Arsip

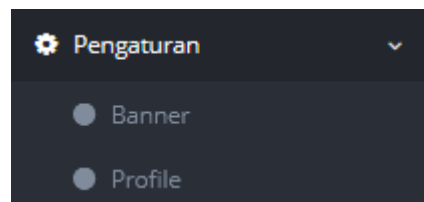
Menu ini berfungsi untuk melihat daftar pesan yang sudah dihapus baik yang ada di menu pesan masuk, pesan keluar, maupun yang masih berupa draft.



Gambar. Halaman Arsip

8. PENGATURAN

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

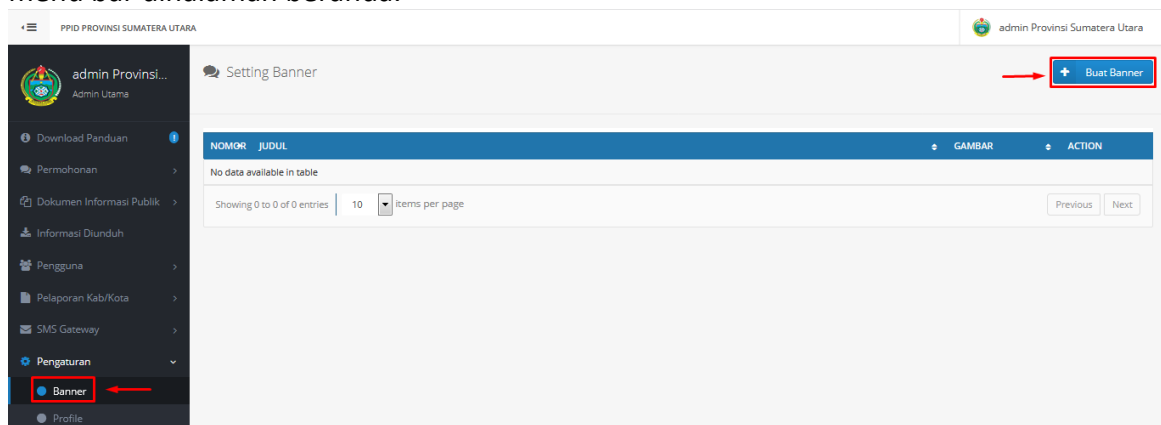


Gambar. Modul Pengaturan

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

a. Banner

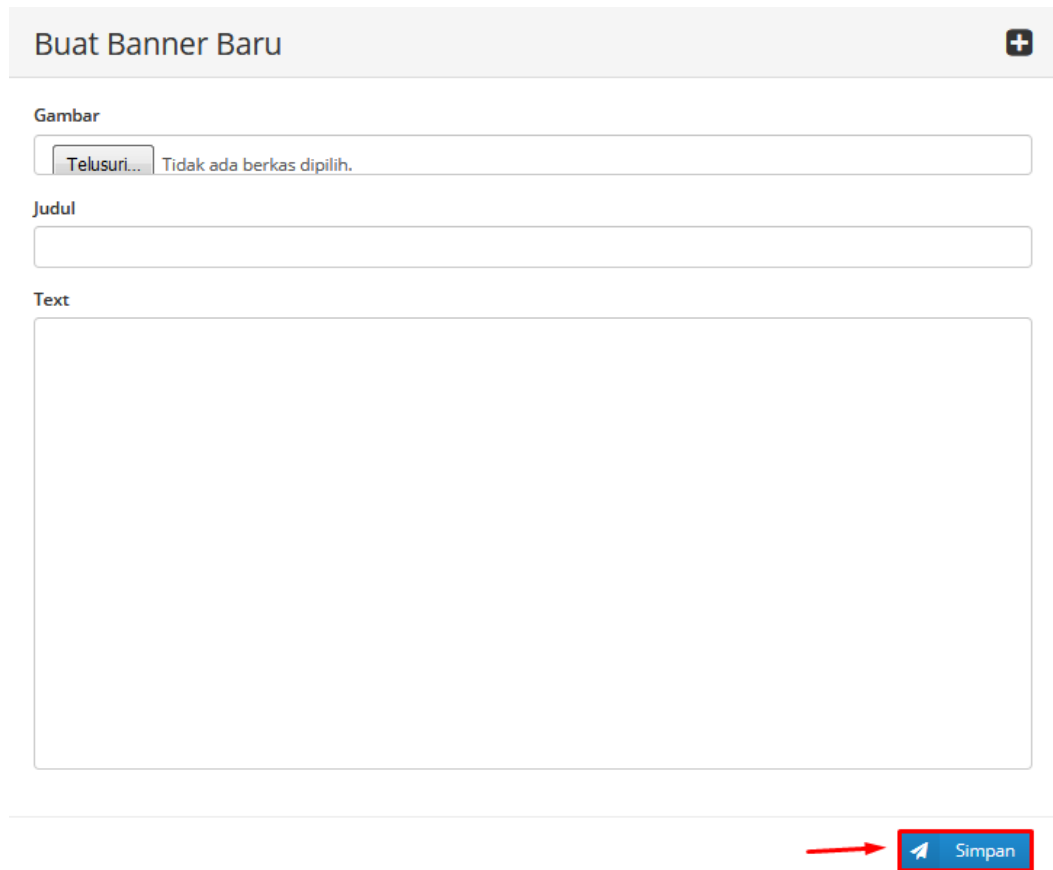
Pada menu ini admin dapat melakukan pengaturan terhadap tampilan banner dan menu bar dihalaman beranda.



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.

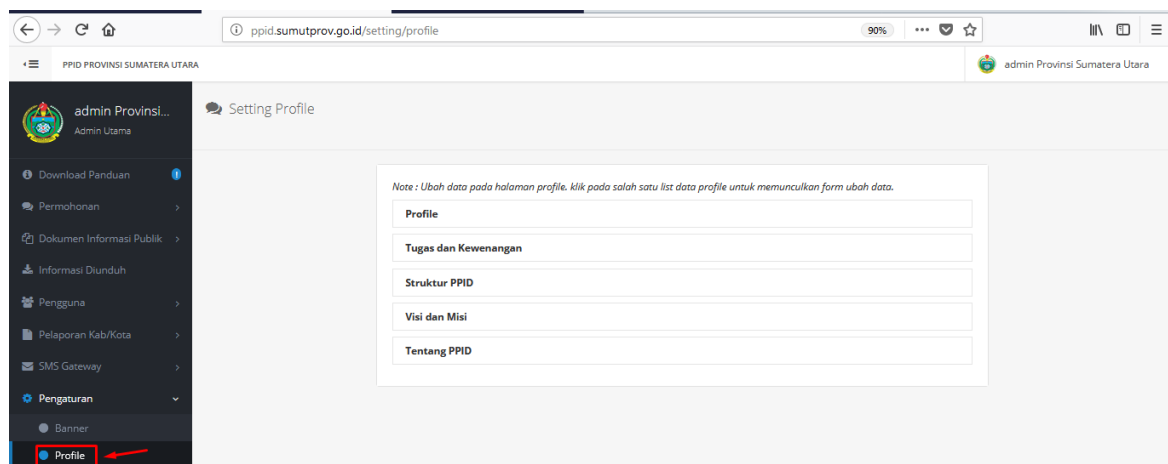
3) Isikan Judul banner di kolom **“Judul”**

4) Isikan text pada kolom **“Text”**

5) Klik **“Simpan”**

b. Profile

Menu ini berfungsi untuk melakukan ubahsui profile yang ditampilkan dihalaman beranda.



Gambar. Halaman Pengaturan Profile

The background of the page is a light gray with a series of diagonal lines radiating from the top left towards the bottom right. A black horizontal bar is positioned across the middle of the page, containing the text 'PETUGAS' in white. Below this bar, a faint, stylized image of a road with dashed white lines is visible, receding into the distance.

PANDUAN **PETUGAS**

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

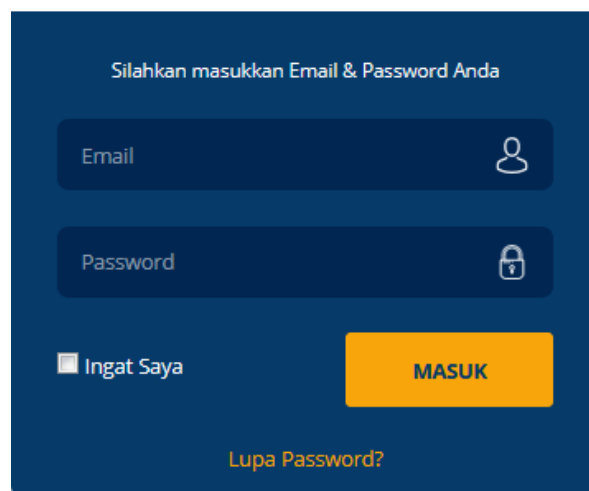
Pada menu ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin PPID sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ubah/hapus) isi daftar Informasi Publik serta untuk merespon permintaan dan pelayanan informasi dengan memenuhi permintaan atau mendisposisikan permohonan kepada komponen/ perangkat 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.

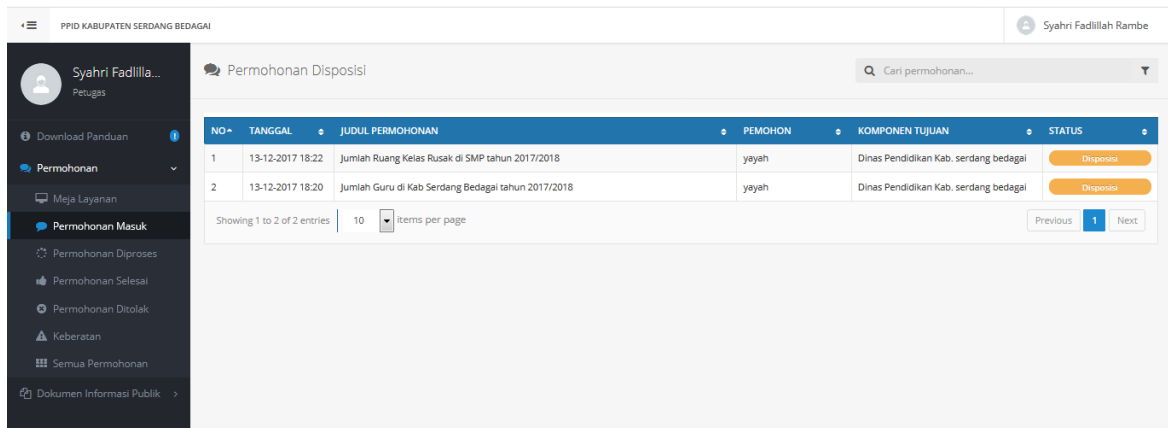


Gambar. Halaman Login

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.

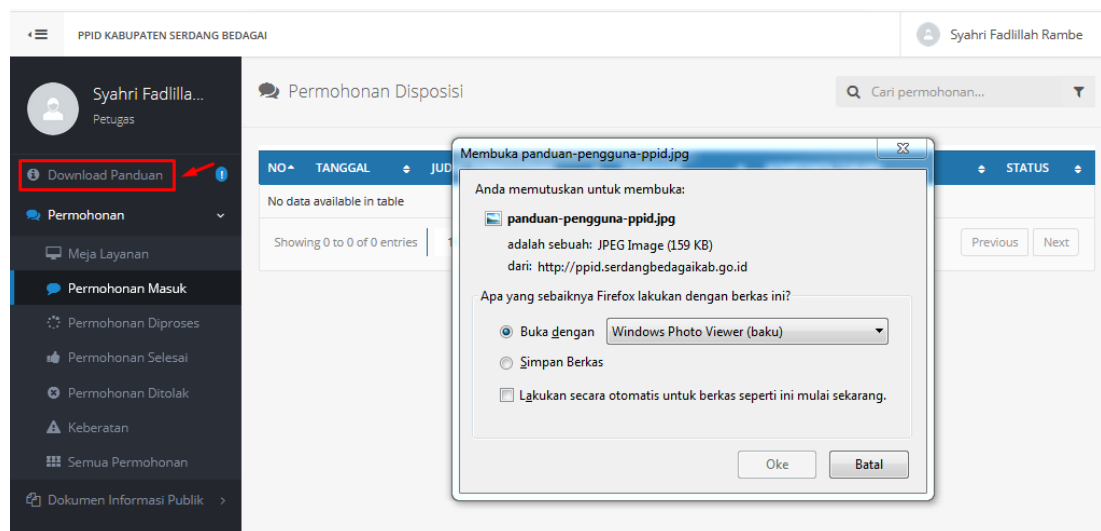


Gambar. Halaman Admin

C. MODUL

1. DOWNLOAD PANDUAN

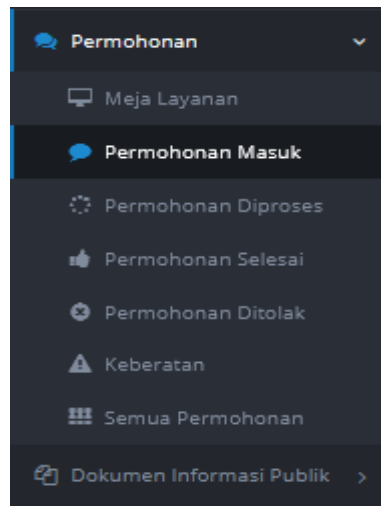
Pada menu ini admin utama dapat mendownload panduan pengguna untuk mempermudah admin utama dalam menjalankan tugasnya.



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:

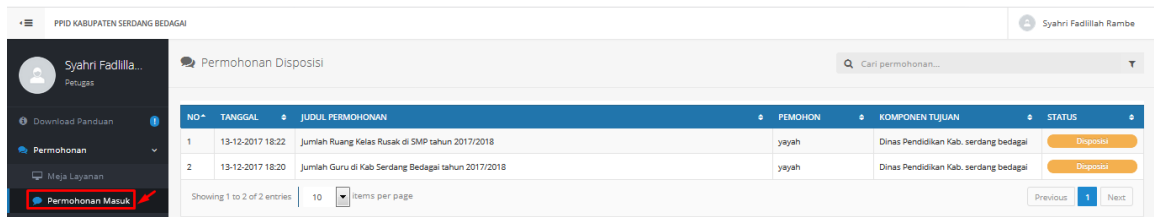
a) Meja Layanan

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.



Gambar. Halaman Permohonan Masuk

Pada halaman permohonan masuk, admin utama juga dapat melakukan pencarian berdasarkan **“Judul Permohonan”**, **“Tanggal Pengajuan”** dan **“Status”**.

Gambar. Halaman Pencarian Permohonan

Tahapan untuk moderasi permohonan informasi yang masuk :

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

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	13-12-2017 18:20	Jumlah Guru di Kab Serdang Bedagai tahun 2017/2018	yayah	Dinas Pendidikan Kab. serdang bedagai	Disposisi

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

Jumlah Guru di Kab Serdang Bedagai tahun 2017/2018

dari **yayah** - 13 December 2017 18:20 - 2017000471

Yth. Kab Serdang Bedagai . Mohon dibantu informasi Jumlah Guru di Kab Serdang Bedagai tahun 2017/2018. Terimakasih

Tujuan Penggunaan :
Untuk penelitian tesis.

Catatan Petugas :

yayah
yayahtester@gmail.com

3672082809880001 - KTP

yayahtester@gmail.com

08111331117

-

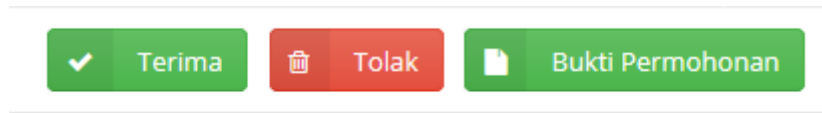
Jl. pahlawan seribu

Detail Permohonan

Provinsi	Sumatera Utara
Kota/Kab	Kabupaten Serdang Bedagai
Komponen	Dinas Pendidikan Kab. serdang bedagai
Unit	-
Status	Disposisi

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 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 ;

1	13-12-2017 18:27	Jumlah Guru Honorir Di Kab. Serdang Bedagai.	yayah	Dinas Pendidikan Kab. serdang bedagai	Diproses
---	------------------	--	-------	---------------------------------------	----------

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@ppid.kemendagri.go.id

Telp. (021) 345 0038

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 20170000474

Nama Pemohon : yayah
Alamat : Jl. pahlawan seribu
Telepon : 08111331117
Email : yayahtester@gmail.com
Informasi Dimohon : Jumlah Guru Honorer 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 Honorer Di Kab. Serdang Bedagal.
Tujuan Penggunaan : Untuk penelitian tesis
Cara Memperoleh Informasi : ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
☒ 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 2 dan 4)
- * Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonan dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- * Bukt 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 5)
- * Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 9 s.d 16
- * 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 PPID Kemendagri dan dicetak pada Rabu, 02 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan informasi



KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: info@ppid.kemendagri.go.id

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)

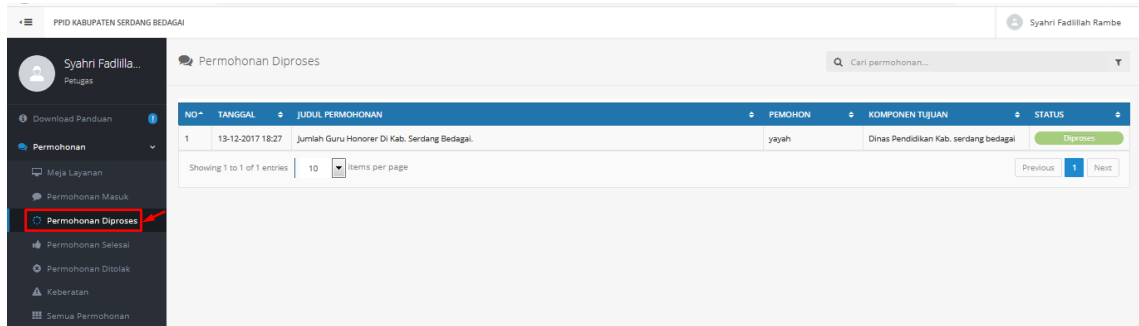
Catatan Petugas	:	Terimakasih atas permohonan informasi anda. Untuk Informasi yang anda minta silahkan download di Daftar Informasi Publik. Terimakasih.
-----------------	---	--

Petugas Pelayanan Informasi

Gambar. Bukti Proses Permohonan

c) Permohonan Diproses

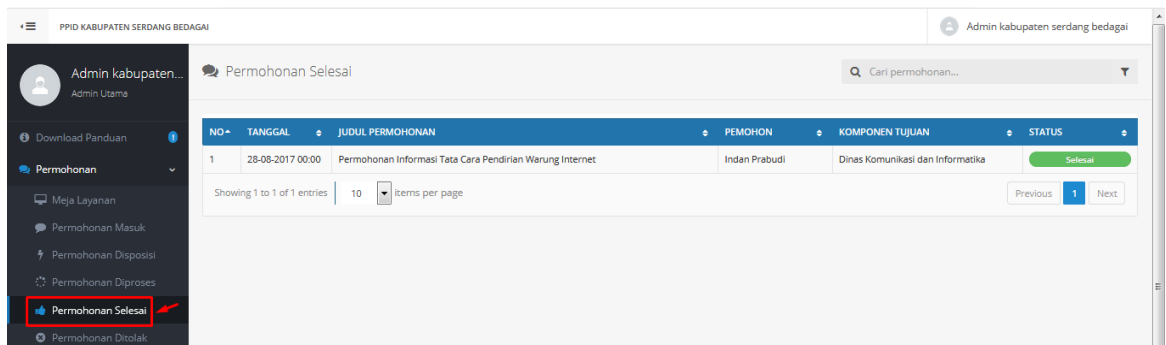
Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang sedang diproses.



Gambar. Halaman Permohonan Diproses

d) Permohonan Selesai

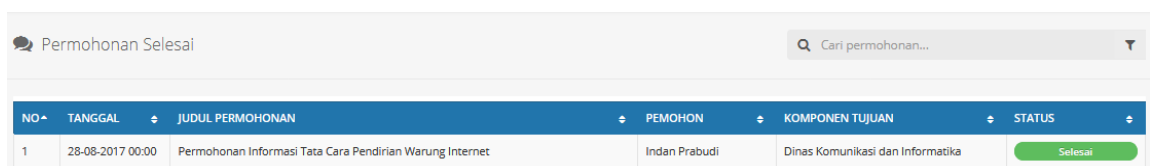
Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar dan melihat rincian permohonan informasi yang statusnya sudah “Selesai”.



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”**.

Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet

dari Indan Prabudi · 28 August 2017 00:00 · 41010000001

Selesai

Permohonan Informasi Tata Cara Pendirian Warung Internet

serta aspek apa saja yang harus dipenuhi dalam pendirian warnet

Tujuan Penggunaan :

Untuk memenuhi persyaratan pendirian warung internet saya rpiadi

Catatan Petugas :

Persyaratan pendirian Warung Internet dapat dilihat pada Perbup yang dilampirkan, terima kasih..

Bukti Permohonan

Bukti Proses

Indan Prabudi

mediacenterserdangbedagai@gmail.com

1218031410780001 - KTP

mediacenterserdangbedagai@gmail.com

08116221410

08116221410

Dusun II Desa Liberia Kecamatan Teluk Mengkudu

Detail Permohonan

Provinsi	Sumatera Utara
Kota/Kab	Kabupaten Serdang Bedagai
Komponen	Dinas Komunikasi dan Informatika
Unit	-
Status	Selesai

Gambar. Rincian Permohonan Selesai



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

Email: info@ppid.kemendagri.go.id

Telp. (021) 345 0035

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 41010000001

Nama Pemohon : Indan Prabudi
Alamat : Dusun II Desa Liberta Kecamatan Teluk Mengkudu
Telepon : 08116221410
Email : mediacenterserdangbedagai@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
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 :

- Bukt Permohonan ini mengakan hak pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 5 dan 6)
- Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonan dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- Bukt Permohonan ini mengakan 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 5 s.d 18
- Dalam hal wajar dianggap, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / keagagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lamban ini diterbitkan oleh PPD Kemendagri dan diresmi pada Selasa, 02 Januari 2018

Gambar. Bukti Permohonan



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

Email: info@ppid.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/i :

Nama Pemohon : Indan Prabudi
Alamat : Dusun II Desa Liberta Kecamatan Teluk Mengkudu
Telepon : 08116221410
Email : mediacenterserdangbedagai@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 PPID
PERMOHONAN SELESAI

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

Catatan Petugas :
Persyaratan pendirian 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”.

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	02-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Ditolak
2	26-07-2017 00:00	Data request	Margaret Triyana	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
3	17-07-2017 00:00	cxxxx	whoami	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	Ditolak
4	08-07-2017 00:00	Permendagri Nomor 3 Tahun 2017	olga windi mahardika	Sekretariat Jenderal	Ditolak
5	19-05-2017 00:00	SOP Pengaduan Masyarakat (Tes)	olga windi mahardika	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
6	03-05-2017 00:00	qweqweqwe	danielkwkw	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
7	22-03-2017 00:00	test	Frank Stein	Sekretariat Jenderal	Ditolak
8	14-03-2017 00:00	Tes aplikasi android	olga windi mahardika	PPID Kementerian Dalam Negeri	Ditolak
9	19-01-2017 00:00	Daftar daerah otonom baru	Moh sukri hasan	Ditjen Otonomi Daerah	Ditolak

Gambar. Halaman Permohonan Ditolak

Tahapan untuk melihat rincian permohonan informasi yang ditolak :

1) Pilih salah satu permohonan informasi.

NO	TANGGAL	JUDUL PERMOHONAN	PEMOHON	KOMPONEN TUJUAN	STATUS
1	02-01-2018 15:01	Info Dana Desa	yayah	Ditjen Bina Pemerintahan Desa	Ditolak

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

Info Dana Desa
dari **yayah** · 02 January 2018 15:01 · 20180000485

Mohon dibantu info dana Desa tahun 2018

Tujuan Penggunaan :
ingin tahu

Alasan Penolakan :
Belum Dikuasai

Catatan Petugas :
Informasi belum dikuasai

Bukti Permohonan **Bukti Proses**

yayah
yayahtester@gmail.com

3672082809880001 - KTP

yayahtester@gmail.com

08111331117

-

jl. pahlawan seribu

Detil Permohonan

Provinsi	DKI Jakarta
Kota/Kab	-
Komponen	Ditjen Bina Pemerintahan Desa
Unit	-
Status	Ditolak

Gambar. Halaman Rincian Permohonan Ditolak

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



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat

Email: info@ppid.kemendagri.go.id

Telp. (021) 345 0038

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 2005 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka :

- * Buktai Permohonan ini merupakan hak pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- * Pemohon dapat menerima pemberitahuan atas permohonan nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- * Buktai Permohonan ini merupakan buktai sah atas permohonan informasi yang diajukan ke daerah tujuan.
- * Badan Publik dapat memperpanjang waktu pemberitahuan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari. (Pasal 22 Ayat 5)
- * Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 9 s.d. 16
- * Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diberikan oleh PPID / Kemendagri dan dicetak 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@ppid.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 : ☐ Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
☒ Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Catatan Petugas : Informasi belum dikuasai

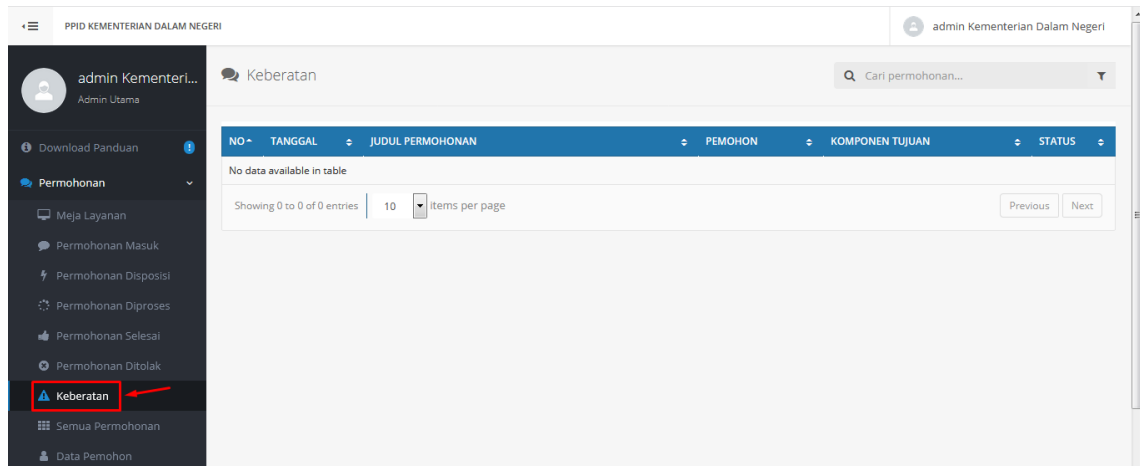
Petugas Pelayanan Informasi

Ditjen Bina Pemerintahan Desa

Gambar. Bukti Proses Permohonan Ditolak

h) Keberatan

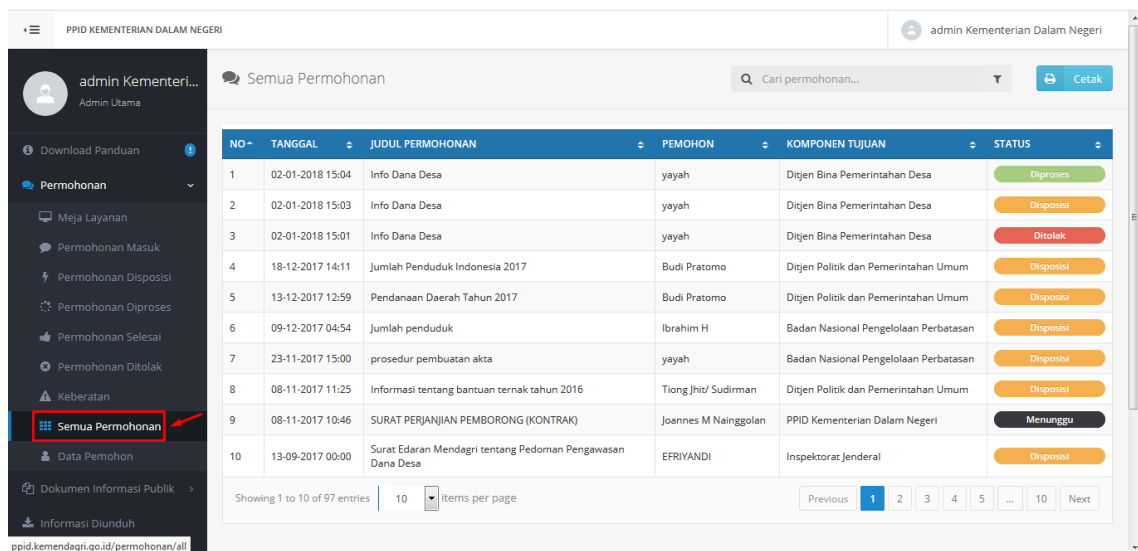
Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang ada proses pengajuan **“Keberatan”** oleh pemohon informasi.



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

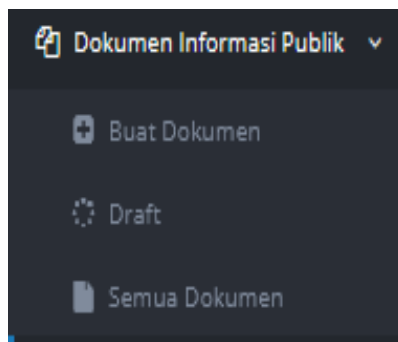
Pada fitur ini admin utama dapat melakukan :

- 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.

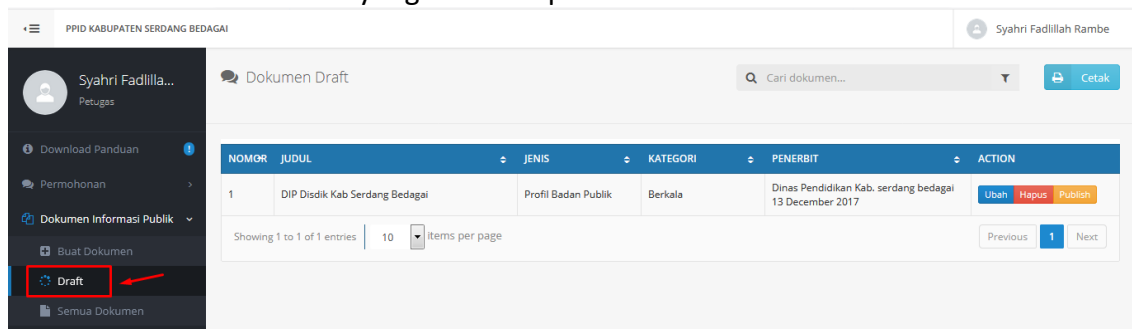
Gambar. Halaman Input Dokumen

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"**

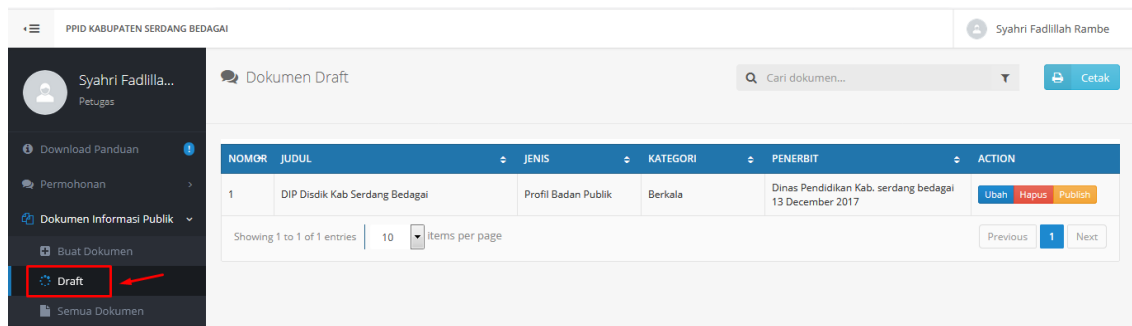
b. Draft

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:



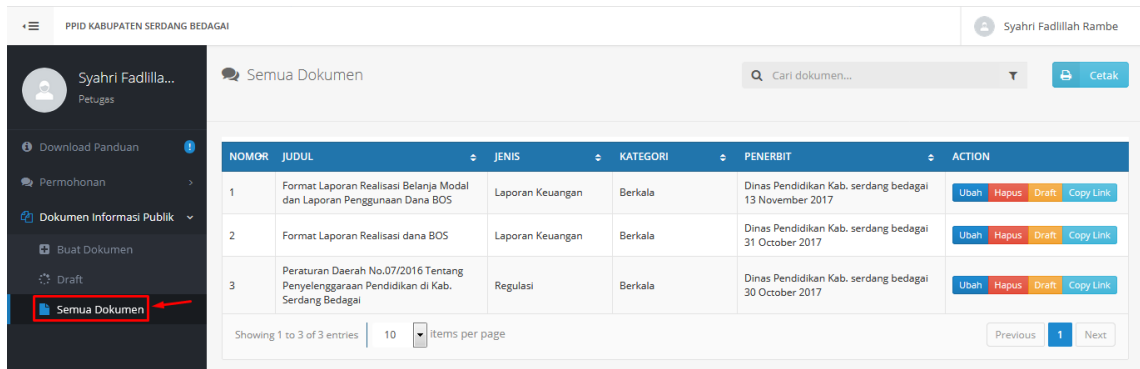
Setelah klik tombol **"Publish"** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini, kemudian klik tombol **"Ya, ubah status ini"**



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”**

NOMOR	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	ACTION
1	JUMLAH PEGAWAI MENURUT SATUAN KERJA DAN GOLONGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI per 30 November 2017	Informasi Kinerja	Berkala	Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai 30 November 2017	Ubah Hapus Draft Copy Link

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

Ubah Dokumen

Judul
JUMLAH PEGAWAI MENURUT SATUAN KERJA DAN GOLONGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI per 30 November 2017

Kandungan Informasi
Informasi berisi data jumlah PNS di Kabupaten Serdang Bedagai secara update dan berkala yang dapat digunakan untuk kepentingan publik

Terbitkan Sebagai
Badan Kepegawaian Daerah Kab. Serdang Bedagai

Kategori
Berkala

Jenis
Informasi Kinerja

Tipe file
Text

File
uploaded JUMLAH PEGAWAI MENURUT SATUAN KERJA DAN GOLONGAN 30 nov 2017.docx
[Ubah](#)

Status Dokumen
Dipublikasikan

[Simpan](#)

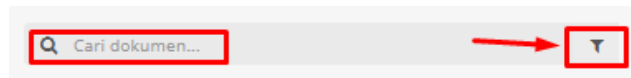
Gambar. Edit Dokumen

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

Tahapan pencarian dokumen :

Untuk melakukan pencarian dokumen bisa dilakukan dengan 2 cara yaitu;

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



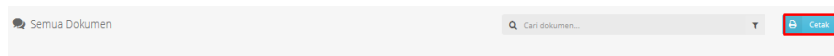
jika pilih tombol pencarian maka akan muncul tampilan berikut:

Gambar. Pencarian Dokumen

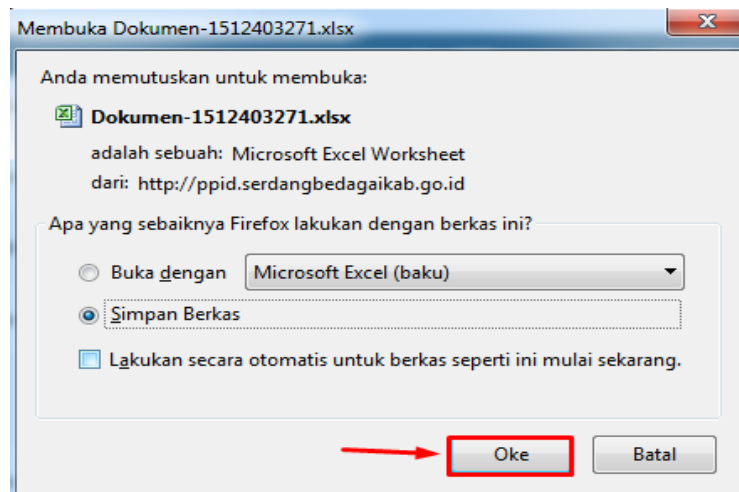
- 3) Pilih **"komponen"** yang mempublikasikan dokumen atau,
- 4) Pilih **"tanggal"** dokumen dibuat atau,
- 5) Pilih **"status"** dokumen yang diinginkan.

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:

