



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 konteks 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.

4. **Panduan Setting Server PPID Kemendagri.**

Menjelaskan bagaimana setting server PPID Kemendagri dilakukan oleh administrator pemerintah daerah sehingga akan menghasilkan PPID dengan nama domain <http://ppid.namadaerah.go.id>.



BISNIS **PROSES**

BISNIS PROSES APLIKASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Aplikasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dibangun sebagai sebuah aplikasi desktop dan 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 aplikasi mobile yang diunduh. Semua permintaan baik dilakukan melalui aplikasi mobile maupun web 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 pada aplikasi ini. Laporan ini juga merupakan kompilasi dari berbagai laporan di PPID pembantu dan PPID utama di Kementerian Dalam Negeri maupun Propinsi 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.

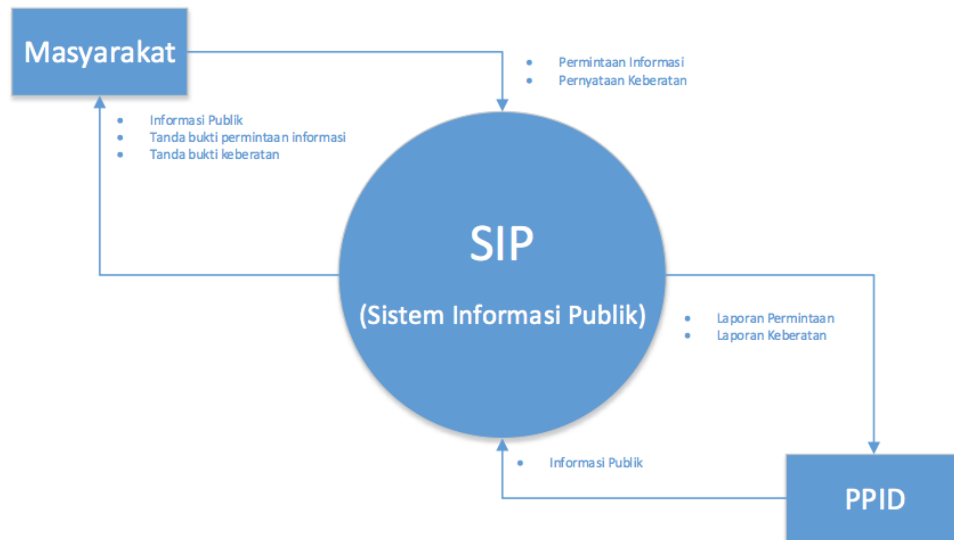
- **Petugas**

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

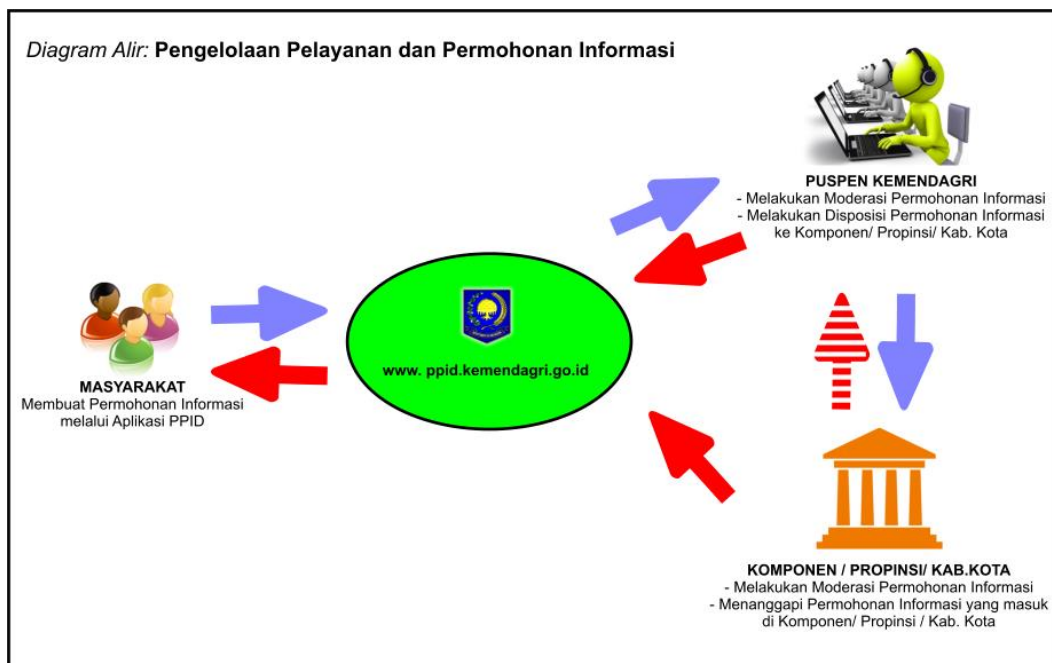
E. Diagram Konteks

Dalam pembangunan aplikasi PPID disiapkan segala hal yang dapat membuat pembangunan aplikasi bisa sesuai dengan kebutuhan, termasuk juga penyiapan diagram konteks. Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem, atau memberikan gambaran terhadap keseluruhan sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem.

Diagram Konteks



Gambar. Diagram Konteks Aplikasi PPID



Gambar. Diagram Alir Aplikasi PPID



PANDUAN

ADMIN UTAMA

PANDUAN PENGGUNAAN UNTUK ADMIN UTAMA

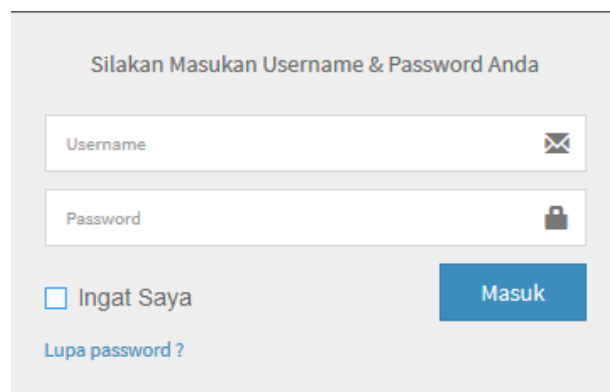
Pada menu ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin PPID sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ubah/hapus) isi daftar Informasi Publik serta untuk merespon permintaan dan pelayanan informasi dengan memenuhi permintaan atau mendisposisikan permohonan kepada komponen/ perangkat 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.contoh.go.id/dashboard> pada URL Address browser anda. Yang dimana contoh.go.id bisa diganti dengan nama domain anda yang terpasang aplikasi ini.



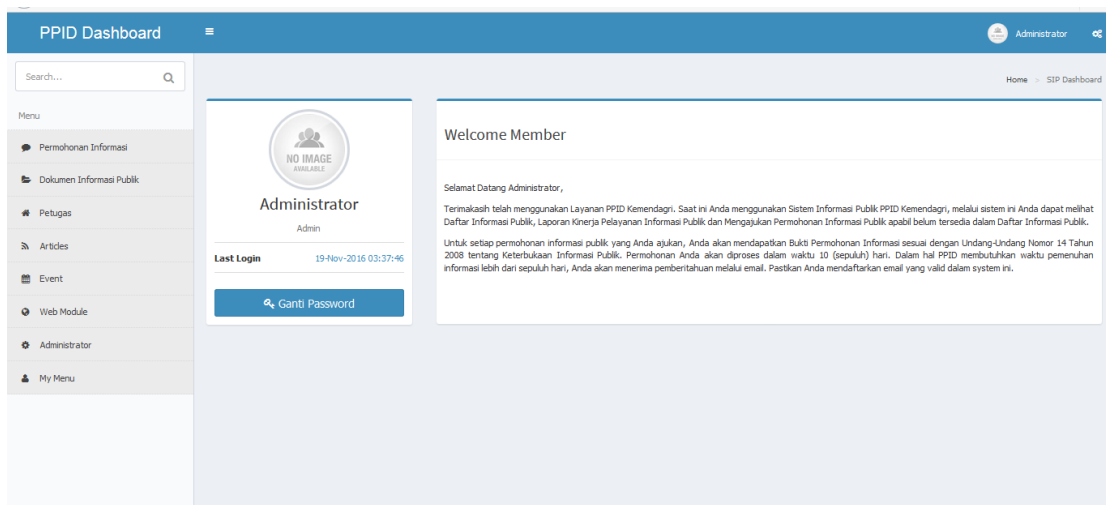
Gambar. halaman login

3. Masukkan **username** 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.

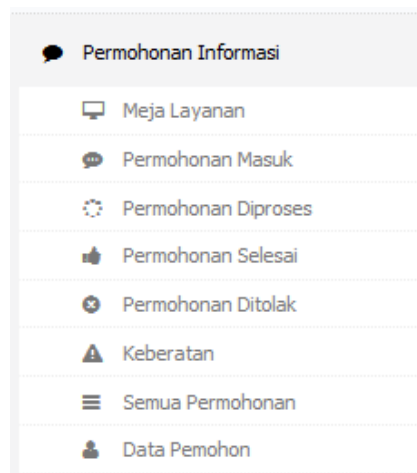


Gambar. halaman admin

C. MODUL

1. 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 8 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 website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi serta instansi yang dituju.

No	Tanggal	Nomor	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status
1	19 Nov 2016	10010000001	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015	yayah	Ditjen Otonomi Daerah	Menunggu

Gambar. Halaman permohonan masuk

Pada halaman permohonan masuk, admin utama juga dapat melakukan pencarian berdasarkan “Judul Dokumen”, “komponen/ perangkat daerah tujuan”, dan “tanggal”.

No	Tanggal	Nomor	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status
1	19 Nov 2016	10010000002	Laporan Kegiatan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015	yayah	Ditjen Otonomi Daerah	Menunggu

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 dan jatuh tempo ”, “Judul Permohonan”, “Kandungan Informasi”, “Tujuan Permohonan”**. Admin dapat memilih 3 (tiga) menu tindakan dibawahnya sesuai dengan tindakan permohonan, **“Terima”, “Proses”** atau **“Tolak”** permohonan.

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

Nomor Pemohonan	: 10010000001
Tanggal	: 19 Nov 2016
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016
Nomor DIP	:
Judul Pemohonan	: Laporan Kinerja ditjeng Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjeng Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan	: untuk penelitian kampus
Status	: Menunggu

**Keputusan PPID
DIPENUHI**

Lampirkan Dokumen Baru

[Browse...](#)

Catatan/Keterangan Petugas

↶ ↷ **B** *I* U ~~S~~ *X* **A**

setelah proses permohonan selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan : 10010000001

Tanggal : 19 Nov 2016

Jatuh Tempo : 19 Nov 2016

Nomor DIP :

Judul Permohonan : Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Data Pemohon

Nama : yayah

Alamat : jl nagrek

Telepon : 0819819112

HP :

Email : feri1149syd@gmail.com

Tujuan Penggunaan : untuk penelitian kampus

Status : DIProses

Lampiran Data : logo kemendagri.png

Catatan Petugas


terimakasih atas permohonan informasi anda.

#Test

Bukti Permohonan

Bukti Proses

Admin Utama dapat mencetak **“Bukti Permohonan”** dan **“bukti proses”**. dan akan muncul gambar berikut;



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email:ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan :10010000001

Nama Pemohon : yayah

Pekerjaan : *

Alamat : jl nagrek

Telepon : 0819819112

Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015

Kandungan Informasi

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Cara Memperoleh Informasi

☐Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

☒Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

PPID Kemendagri

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 permohonannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)

• 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)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan : 10010000001

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000001, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : far1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi :

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan :

untuk penelitian kampus

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.

#Test

Petugas Pelayanan Informasi

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

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hak Pemohon yang akan diberikan dalam waktu sebagaimana tercantum pada 10 (sepuluh) hari setelah Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pertimbangan / 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 tuntutan / kerugian. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan diotol pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Proses Permohonan

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

Nomor Permohonan	: 10010000001
Tanggal	: 19 Nov 2016
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016
Nomor DIP	:
Judul Permohonan	: Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan	: untuk penelitian kampus
Status	: Menunggu

**Keputusan PPID
DITOLAK**

Alasan Penolakan

Belum Dikuasai

Catatan/Keterangan Petugas

↩ ↪ **B** *I* U **S** *I*_x **A**

setelah proses permohonan selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan

: 10010000003

Tanggal

: 19 Nov 2016

Jatuh Tempo

: 19 Nov 2016

Nomor DIP

:

Judul Permohonan

: Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

: untuk penelitian kampus

Status

: Ditolak

Alasan Penolakan

: Informasi Dikecualikan

Lampiran Data

:

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Data Pemohon

Nama

: yayah

Alamat

: jl nagrek

Telepon

: 0819819112

HP

:

Email

: feri1149syd@gmail.com

Admin Utama dapat mencetak “**Bukti Permohonan**” dan “**bukti proses**”. (terlampir)



PPID Kementerian Dalam Negeri

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

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 10010000003

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : fer1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

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

Petugas Pelayanan Informasi

PPID Kemendagri

Pemohon

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 nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- 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)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan :10010000003

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000003, Kami menyampaikan kepada Saudarailah :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DIJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Dijend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Keputusan PPID

PERMOHONAN DITOLAK

karena
Informasi Dikecualikan

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

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Petugas Pelayanan Informasi

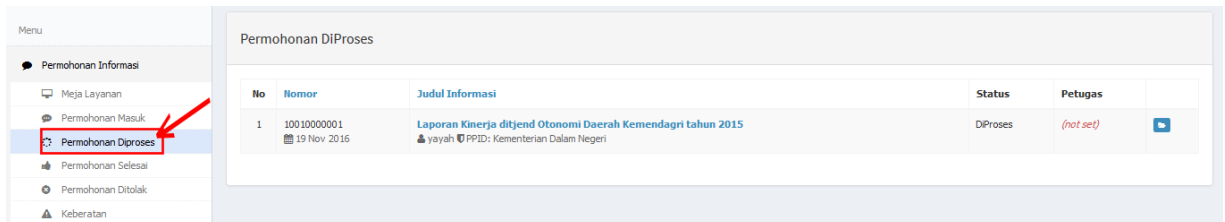
Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka :

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hal Permohonan yang akan diberikan dalam waktu sembilan-hambatnya 10 (sepuluh) hari setelah Permohonan Menerima Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pertimbangan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari, (Pasal 22 Ayat 8)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 19 dan 20
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / pengalangan, (Pasal 8 Ayat 4)

Gambar. Bukti Proses Permohonan

c) Permohonan Diproses

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang sedang diproses.



Gambar. Halaman permohonan diproses

Tahapan untuk moderasi permohonan informasi yang masuk.

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

No	Tanggal	Nomor	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status
1	19 Nov 2016	100.10000001	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015	yayah	Ditjen Otonomi Daerah	Menunggu

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

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan : 100.10000003

Tanggal : 19 Nov 2016

Jatuh Tempo : 19 Nov 2016

Nomor DIP :

Judul Permohonan : Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi : Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan : untuk penelitian kampus

Status : Menunggu

Data Pemohon

Nama : yayah

Alamat : jl nagrek

Telepon : 0819819112

HP :

Email : feri1149syd@gmail.com

Terima

Proses

Tolak

gambar. halaman permohonan informasi

3. Pada tampilan halaman akan muncul **“Data Pemohon”, “Nomor Permohonan”, “Tanggal Permohonan dan jatuh tempo”, “Judul Permohonan”, “Kandungan Informasi”, “Tujuan Permohonan”**. Admin dapat memilih 3 (tiga) menu tindakan dibawahnya sesuai dengan tindakan permohonan, **“Terima”, “Proses”** atau **“Tolak”** permohonan.



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



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan : 10010000001

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : •
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

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

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

PPID Kemendagri

yayah

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

- Buktai Permohonan ini merupakan bukti pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat menerima pembatalan atas permohonan jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- 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 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 diarsip pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan : 10010000001

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000001, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : far1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi :

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan :

untuk penelitian kampus

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.

#Test

Petugas Pelayanan Informasi

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

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hak Pemohon yang akan diberikan dalam waktu sebagaimana tertera pada 10 (sepuluh) hari setelah Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pembentahan / 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 tuntutan / kerugian. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan diotol pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Proses Permohonan

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

Nomor Permohonan	: 10010000001
Tanggal	: 19 Nov 2016
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016
Nomor DIP	:
Judul Permohonan	: Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan	: untuk penelitian kampus
Status	: Menunggu

**Keputusan PPID
DITOLAK**

Alasan Penolakan

Belum Dikuasai

Catatan/Keterangan Petugas

↩ ↪ **B** *I* U ~~S~~ *T*_x **A**

setelah proses permohonan selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan

: 10010000003

Tanggal

: 19 Nov 2016

Jatuh Tempo

: 19 Nov 2016

Nomor DIP

:

Judul Permohonan

: Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

: untuk penelitian kampus

Status

: Ditolak

Alasan Penolakan

: Informasi Dikecualikan

Lampiran Data

:

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Data Pemohon

Nama

: yayah

Alamat

: jl nagrek

Telepon

: 0819819112

HP

:

Email

: feri1149syd@gmail.com

Admin Utama dapat mencetak “**Bukti Permohonan**” dan “**bukti proses**”. (terlampir)



PPID Kementerian Dalam Negeri

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

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 10010000003

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : fer1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

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

Petugas Pelayanan Informasi

PPID Kemendagri

Pemohon

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 nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- 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)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan :10010000003

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000003, Kami menyampaikan kepada Saudarailah :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DIJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Dijend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Keputusan PPID

PERMOHONAN DITOLAK

karena
Informasi Dikecualikan

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

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Petugas Pelayanan Informasi

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

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hal Permohonan yang akan diberikan dalam waktu sembilan-hambatnya 10 (sepuluh) hari setelah Permohonan Menerima Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pertimbangan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari, (Pasal 22 Ayat 8)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 19 dan 20
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / pengalangan, (Pasal 8 Ayat 4)

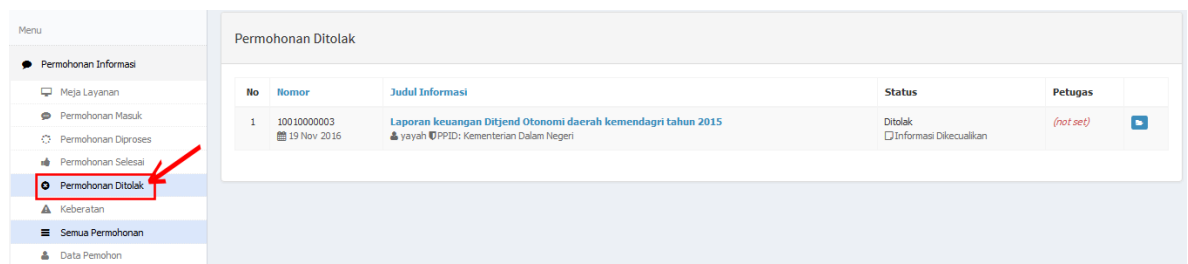
Gambar. Bukti Proses Permohonan

d) Permohonan Selesai

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang **“selesai”**. Pada menu ini admin dapat melakukan pencetakan berdasarkan beberapa kategori.

e) Permohonan Ditolak

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang **“ditolak”**.



Gambar. Halaman permohonan ditolak

untuk melihat rincian permohonan informasi yang ditolak

1. pilih salah satu permohonan informasi.

No	Nomor	Judul Informasi	Status	Petugas	
1	10010000003 19 Nov 2016	Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015 yayah PPID: Kementerian Dalam Negeri	Ditolak Informasi Dikecualikan	(not set)	

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

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan : 10010000003

Tanggal : 19 Nov 2016

Jatuh Tempo : 19 Nov 2016

Nomor DIP :

Judul Permohonan : Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi
Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan : untuk penelitian kampus

Status : Ditolak

Alasan Penolakan : Informasi Dikecualikan

Lampiran Data :

Catatan Petugas
maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan
#test

Data Pemohon

Nama : yayah

Alamat : jl nagrek

Telepon : 0819819112

HP :


Email : fer11149syd@gmail.com

Bukti Permohonan

Bukti Proses

gambar. halaman rincian permohonan informasi yang ditolak

3. Pada tampilan halaman akan muncul **“Bukti Permohonan”** dan **“bukti proses”**. dan akan muncul gambar berikut;



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email:ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan :10010000001

Nama Pemohon

:

yayah

Pekerjaan

:

*

Alamat

:

jl nagrek

Telepon

:

0819819112

Email

:

feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon

:

LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015

Kandungan Informasi

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Cara Memperoleh Informasi

☐Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat

☒Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

PPID Kemendagri

Pemohon

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)
- 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)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan diarsip pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri

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

BUKTI PROSES PERMOHONAN

Nomor Permohonan : 10010000003

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000003, Kami menyampaikan kepada Saudarafi :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : •
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Keputusan PPID

PERMOHONAN DITOLAK

karena
Informasi Dikecualikan

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

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Petugas Pelayanan Informasi

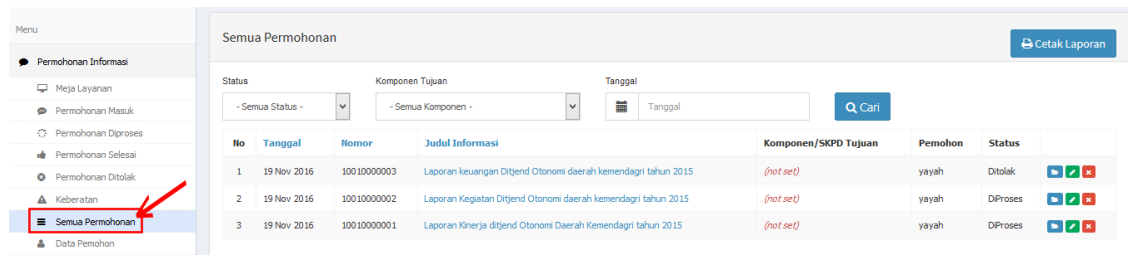
Gambar. Bukti Proses Permohonan ditolak

f) Keberatan

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

g) Semua Permohonan

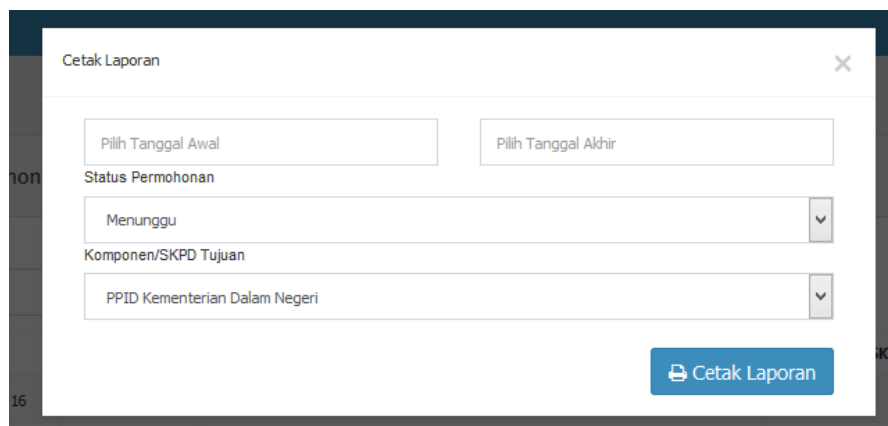
Tombol ini berfungsi untuk melihat seluruh daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile.



Gambar. Halaman semua permohonan

Pada fitur ini admin utama dapat melakukan :

- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“ID pemohon”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Judul dokumen”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Status permintaan”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Komponen/ perangkat daerah tujuan”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Tanggal”**



h) Data pemohon

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

Pemohon						Cetak Laporan
No	Nama	Alamat	Kota	Email	Tanggal	
1	BLACKSHINOBI		Bandung	benny@algorithms.com	0000-00-00	
2	ADMINISTRATOR	Sekelurus No 22	Bandung	benny.ariadikusuma@gmail.com	0000-00-00	
3	SIP PPID CENTER			info@sip-ppid.net	0000-00-00	
4	BENNY AD	Jalan Perintis Kemerdekaan	Tasikmalaya	benny@algorithms.id	0000-00-00	
5	HARRIDH RAMDHANI	sanggar indah banjaran b4 no. 13 rt/rw. 04/06 desa nagrak kecamatan cangkuang kabupaten bandung	bandung	beansulekers123@gmail.com	0000-00-00	
6	HARRIDH RAMDHANI	sanggar indah banjaran blok b4 no. 13 rt/rw. 04/06 desa nagrak kecamatan cangkuang kabupaten bandung	bandung	harridhr@gmail.com	0000-00-00	
7	TEST DRIVE BRO	Jalan Suryalaya XIII No 14	Bandung	testdrive@algorithms.id	0000-00-00	
8	UDIN			udin@aja.com	0000-00-00	
9	UDIN LAGI			udin@lagiaja.com	0000-00-00	
10	UDIN HUMAS SEMARANG			udinhumas@smg.com	0000-00-00	
11	ADMIN KEMENDAGRI			admin@kemendagri.go.id	0000-00-00	

gambar. halaman data pemohon

Cetak Laporan

Tanggal Awal

Pilih Tanggal Awal

Tanggal Akhir

Pilih Tanggal Akhir

Cetak Laporan

gambar. halaman cetak laporan

2. DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

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



Gambar. modul Dokumen Informasi Publik

Pada modul Dokumen Informasi Publik di samping kiri terdapat 4 (empat) pilihan menu, yaitu:

a. Input dokumen

Tombol ini berfungsi untuk mengakses halaman daftar informasi yang dimuat.

Gambar. halaman input dokumen

Tahapan untuk menambah Document baru:

- Masukkan judul DIP di kolom **“Judul DIP”**.
- Masukkan **“kandungan informasi”** terkait dokumen yang di input .
- Masukkan Penanggungjawab Penerbitan di kolom **“Terbitkan sebagai”**
- Pilih bentuk informasi di kolom **“Type”** apakah **“audio”**, **“video”** atau **“teks”**
- Pilih kategori informasi di kolom **“jenis Informasi”** apakah **“Berkala”**, **“serta merta”** atau **“setiap saat”**
- Pilih jenis informasi di kolom **“Jenis”**
- Unggah file di kolom **“browse..”**
- Pilih status publikasi **“terbit”**
- Klik tombol hijau **“Proses”**

b. 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 **“jenis informasi”**, **“kategori Informasi”**, **“penerbit informasi”** dan **“tanggal”**.

Menu

- Pemohonan Informasi
- Dokumen Informasi Publik
 - Input Dokumen
 - Semua Dokumen**
 - Menunggu Persetujuan
 - Dipublikasikan
- Petugas
- Articles
- Event
- Web Module
- Administrator
- My Menu

Dokumen Informasi Publik

Input Dokumen Cetak Laporan

Kategori Jenis Penerbit

- Semua Kategori - - Semua Jenis - - Semua Komponen -

Q Cari Reset

#	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Berkala	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
2	Panduan Praktis Administrasi Klaim Faskes	Setiap Saat	Laporan dan prosedur akses informasi	PPID Kementerian Dalam Negeri	
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pengembangan Kawasan Strategis Cepat Tumbuh Di Daerah	Setiap Saat	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana tata Ruang Daerah	Setiap Saat	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin gangguan Di Daerah	Setiap Saat	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
6	Rencana Kerja Dinas Komunikasi	Berkala	Program dan Kegiatan	PPID Kementerian Dalam Negeri	
7	Presentasi Instrumen Penilaian Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja Aparatur Kementerian Dalam Negeri	Setiap Saat	Profil Badan Publik	Sekretariat Jenderal	

Gambar. halaman semua dokumen

Tahapan untuk menambah “Edit Documen”;

- ubah judul DIP di kolom **“Judul DIP”**.
- ubah **“kandungan informasi”** terkait dokumen yang di input .
- ubah Penanggungjawab Penerbitan di kolom **“Terbitkan sebagai”**
- ubah bentuk informasi di kolom **“Type”** apakah **“audio”**, **“video”** atau **“teks”**
- ubah kategori informasi di kolom **“jenis Informasi”** apakah **“Berkala”**, **“serta merta”** atau **“setiap saat”**
- ubah jenis informasi di kolom **“Jenis”**
- Unggah file di kolom **“browse..”**
- Pilih status publikasi **“terbit”**
- Klik tombol hijau **“Proses”**

Cetak Laporan

Jenis

- Semua Jenis -

Kategori

- Semua Kategori -

Penerbit

PPID Kementerian Dalam Negeri

Tanggal Awal

Pilih Tanggal Awal

Tanggal Akhir

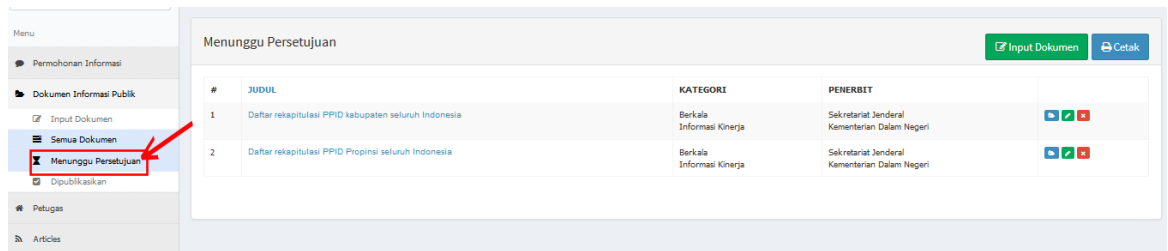
Pilih Tanggal Akhir

Cetak Laporan

Gambar. Cetak laporan

c. Menunggu Persetujuan

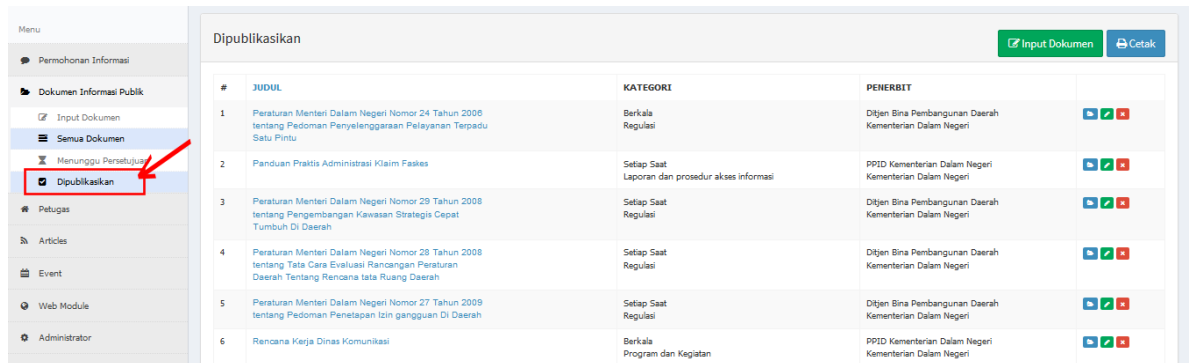
Tombol ini berfungsi untuk mengakses semua daftar informasi yang masih dalam bentuk “draft” atau “belum diterbitkan” dan menunggu proses moderasi dan persetujuan atasan. Pada halaman ini admin utama juga dapat melakukan “hapus” atau “edit” dokumen yang sudah diterbitkan. selain itu admin utama juga dapat melakukan “Cetak laporan” daftar informasi publik berdasarkan “jenis informasi”, “kategori Informasi”, “penerbit informasi” dan “tanggal”.



gambar. halaman menunggu persetujuan

d. dipublikasikan

Tombol ini berfungsi untuk mengakses semua daftar informasi yang sudah dipublikasikan. 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 “jenis informasi”, “kategori Informasi”, “penerbit informasi” dan “tanggal”.



Gambar. halaman dipublikasikan

3. PETUGAS

Pengguna

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

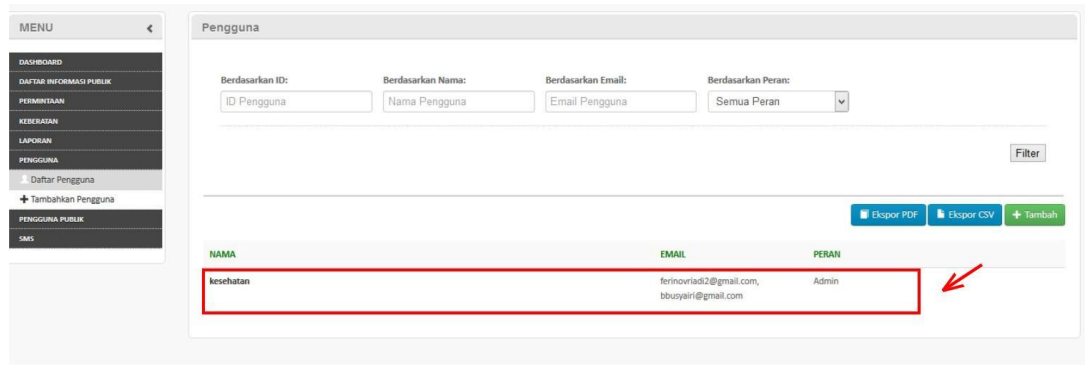


Gambar. modul pengguna

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

a) Daftar Pengguna

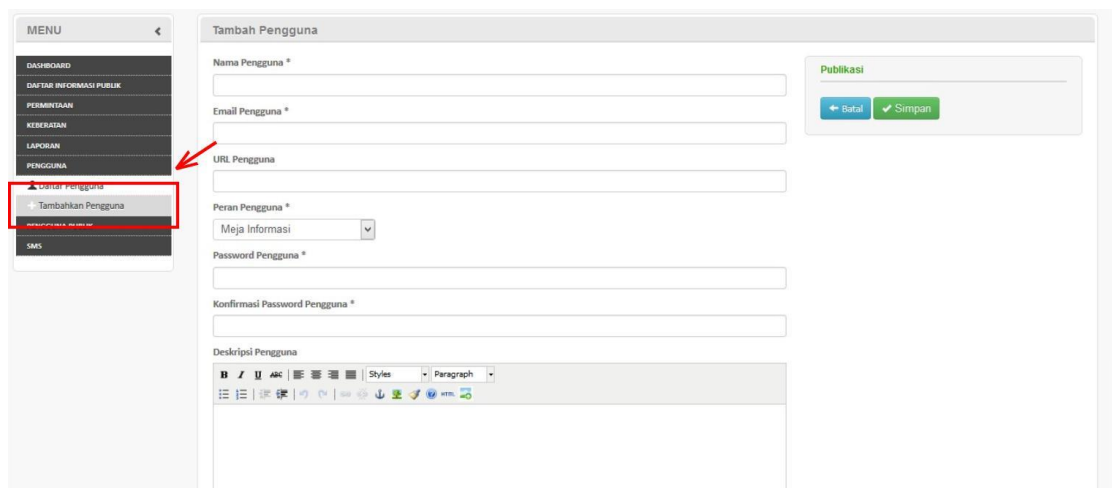
Tombol ini berfungsi untuk mengakses halaman daftar pengguna yang sudah dibuat



Gambar. halaman pengguna

b) Tambahkan Pengguna

Tombol ini berfungsi untuk menambah pengguna baru



Gambar. halaman tambah pengguna

1) Tahapan untuk menambah pengguna baru:

- Klik menu **“Tambahkan Pengguna”** disamping kiri kemudian
- Masukkan nama pengguna di kolom **“Nama Pengguna”**.
- Masukkan e-mail pengguna di kolom **“Email Pengguna”**.
- Masukkan url pengguna di kolom **“URL Pengguna”**.
- Pilih peran Pengguna di kolom **“Peran Pengguna”** apakah sebagai **“admin”**, **“meja informasi”**, **“dokumentasi”** atau **“pimpinan”**
- Masukkan password pengguna untuk login ke panel di kolom **“Password pengguna”**
- Masukkan password konfirmasi pengguna di kolom **“Konfirmasi Password Pengguna”**.

- Tulis isi deskripsi pengguna di kolom **“Deskripsi Pengguna”**.
- klik tombol **“Simpan”** untuk submit pengguna baru.

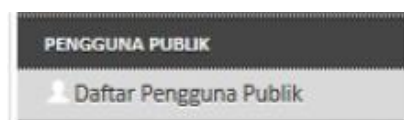
2) Tahapan untuk mengedit Pengguna:

- Klik menu **"Daftar Pengguna"** untuk melihat daftar pengguna.
- Klik judul pengguna untuk masuk ke halaman **“Edit Pengguna”**
- Edit nama pengguna di kolom **“Nama Pengguna”**.
- Edit e-mail pengguna di kolom **“Email Pengguna”**.
- Edit url pengguna di kolom **“URL Pengguna”**.
- Edit peran Pengguna di kolom **“Peran Pengguna”** apakah sebagai **“admin”**, **“meja informasi”**, **“dokumentasi”** atau **“pimpinan”**
- Edit password pengguna untuk login ke panel di kolom **“Password pengguna”**
- Masukkan password konfirmasi pengguna di kolom **“Konfirmasi Password Pengguna”**.
- Tulis isi deskripsi pengguna di kolom **“Deskripsi Pengguna”**.
- klik tombol **“Simpan”** untuk submit pengguna baru atau tombol **“Hapus”** untuk menghapus pengguna.

Gambar. halaman ubah pengguna

4. Pengguna Publik

Modul ini berfungsi untuk melihat daftar pengguna umum yang telah mendaftarkan diri di halaman *front end*

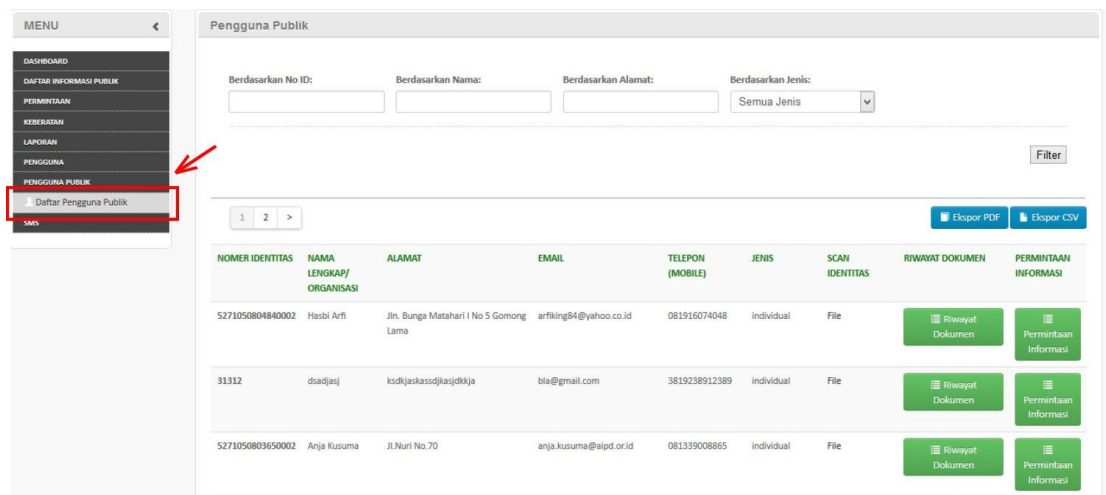


Gambar. modul pengguna publik

Pada modul pengguna umum di samping kiri terdapat hanya 1 pilihan menu, yaitu:

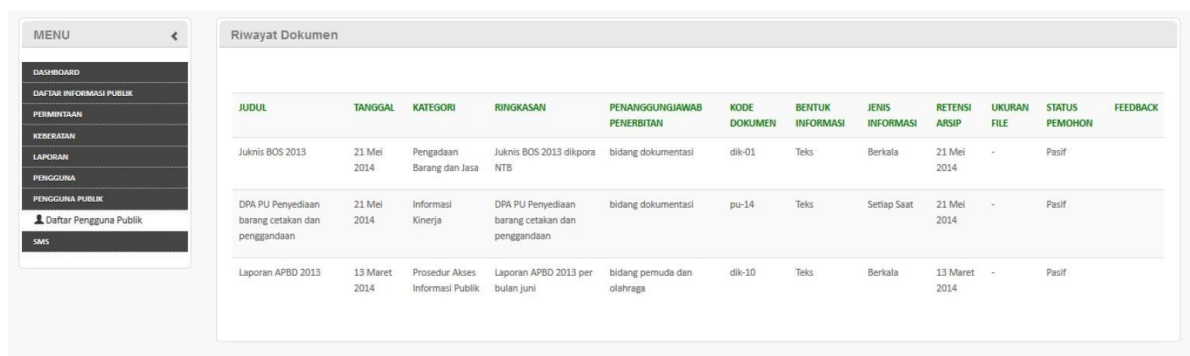
a) Daftar Pengguna publik

Tombol ini berfungsi untuk mengakses halaman daftar pengguna umum yang telah mendaftarkan diri di halaman *front end*



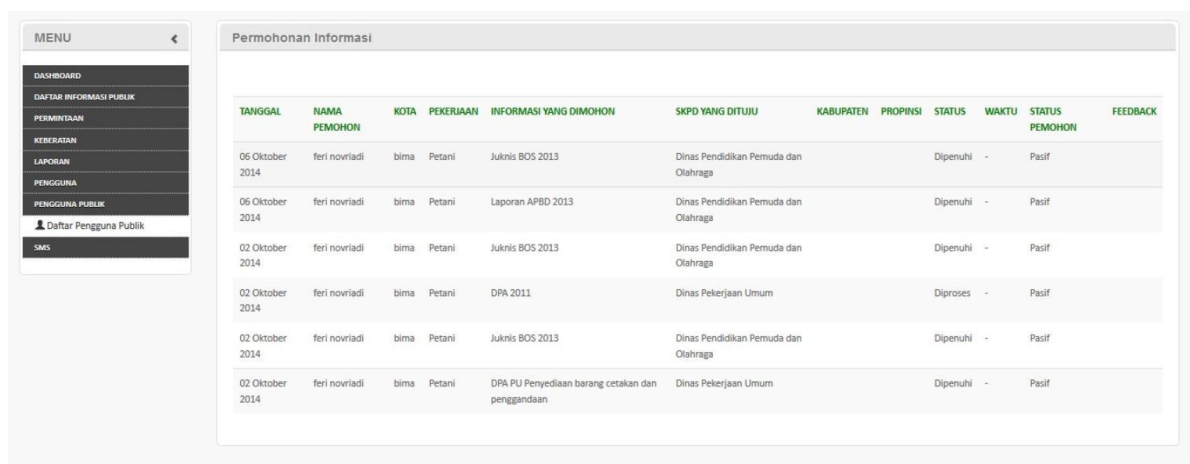
Gambar. Halaman daftar pengguna publik

selain itu Petugas PPID juga dapat melihat riwayat dokumen pada kolom **“riwayat dokumen”** yang menjelaskan tentang riwayat dokumen permintaan informasi yang dilakukan oleh pemohon informasi .



Gambar. Halaman riwayat dokumen

Petugas PPID juga dapat melihat riwayat permintaan informasi pada kolom **“permintaan informasi”** yang menjelaskan tentang riwayat permintaan informasi yang dilakukan oleh pemohon informasi .



Gambar. Halaman riwayat permintaan informasi



PANDUAN PETUGAS

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

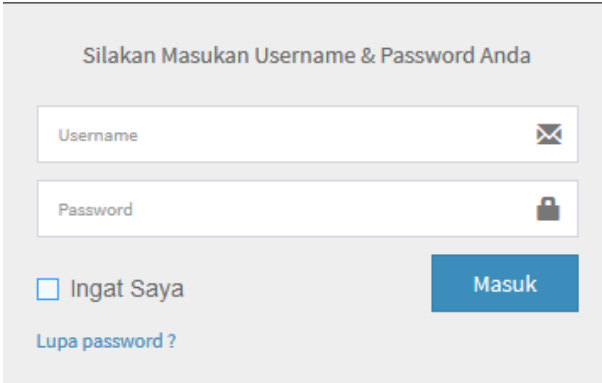
Pada menu ini akan menjelaskan bagaimana cara pengoperasian Panel Admin PPID sebagai halaman untuk memanipulasi (tambah/ubah/hapus) isi daftar Informasi Publik serta untuk merespon permintaan dan pelayanan informasi dengan memenuhi permintaan atau mendisposisikan permohonan kepada komponen/ perangkat 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 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.contoh.go.id/dashboard> pada URL Address browser anda. Yang dimana contoh.go.id bisa diganti dengan nama domain anda yang terpasang aplikasi ini.



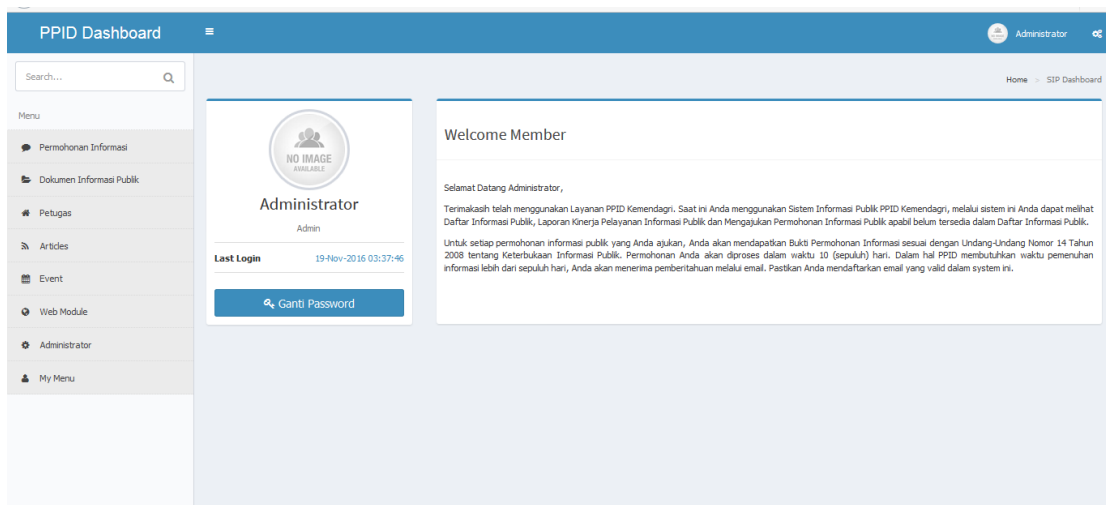
Gambar. halaman login

3. Masukkan **username** 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.

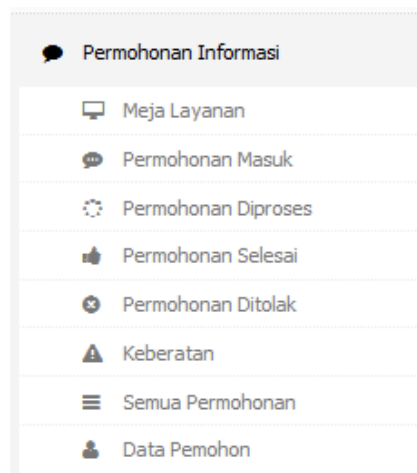


Gambar. halaman admin

C. MODUL

1. 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 8 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 website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi serta instansi yang dituju.

No	Tanggal	Nomor	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status	
1	19 Nov 2016	10010000001	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015	yayah	Ditjen Otonomi Daerah	Menunggu	

Gambar. Halaman permohonan masuk

Pada halaman permohonan masuk, admin utama juga dapat melakukan pencarian berdasarkan “Judul Dokumen”, “komponen/ perangkat daerah tujuan”, dan “tanggal”.

No	Tanggal	Nomor	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status	
1	19 Nov 2016	10010000002	Laporan Kegiatan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015	yayah	Ditjen Otonomi Daerah	Menunggu	

Tahapan untuk moderasi permohonan informasi yang masuk.

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

No	Tanggal	Nomor	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status	
1	19 Nov 2016	10010000001	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015	yayah	Ditjen Otonomi Daerah	Menunggu	

- Lihat Permohonan

Nomor Permohonan

: 10010000003

Tanggal

: 19 Nov 2016

Jatuh Tempo

: 19 Nov 2016

Nomor DIP

:

Judul Permohonan

: Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

: untuk penelitian kampus

Status

: Menunggu

Data Pemohon

Nama

: yayah

Alamat

: jl nagrek

Telepon

: 0819819112

HP

:

Email

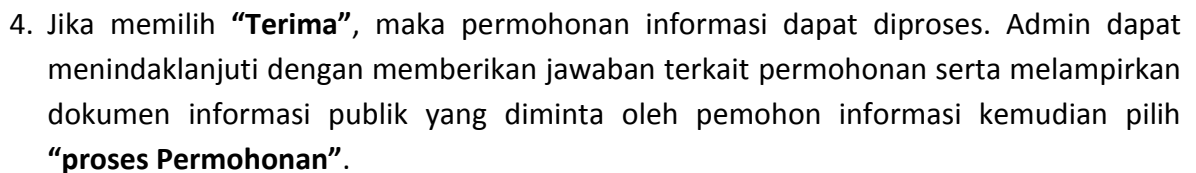
: feri1149syd@gmail.com

Terima

Proses

Tolak

3. Pada tampilan halaman akan muncul **“Data Pemohon”, “Nomor Permohonan”, “Tanggal Permohonan dan jatuh tempo ”, “Judul Permohonan”, “Kandungan Informasi”, “Tujuan Permohonan”**. Admin dapat memilih 3 (tiga) menu tindakan dibawahnya sesuai dengan tindakan permohonan, **“Terima”, “Proses”** atau **“Tolak”** permohonan.



setelah proses permohonan selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;


Lihat Permohonan

Nomor Permohonan	: 10010000001	Data Pemohon Nama : yayah Alamat : jl nagrek Telepon : 0819819112 HP : Email : feri1149syd@gmail.com
Tanggal	: 19 Nov 2016	
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016	
Nomor DIP	:	
Judul Permohonan	: Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015	
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015	
Tujuan Penggunaan	: untuk penelitian kampus	
Status	: DIProses	
Lampiran Data	: logo kemendagri.png	
Catatan Petugas	terimakasih atas permohonan informasi anda. #Test	

Bukti Permohonan

Bukti Proses

Admin Utama dapat mencetak **“Bukti Permohonan”** dan **“bukti proses”**. dan akan muncul gambar berikut;



PPID Kementerian Dalam Negeri
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
 Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
 Nomor Permohonan :10010000001

Nama Pemohon	: yayah
Pekerjaan	: •
Alamat	: jl nagrek
Telepon	: 0819819112
Email	: feri1149syd@gmail.com
Informasi Dimohon	: LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Tujuan Penggunaan	untuk penelitian kampus
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
PPID Kemendagri	yayah

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

- Bukti Permohonan ini merupakan bukti permohonan yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat meminta pembatalan atas permohonannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- 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 terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / kegagalan. (Pasal 4 Ayat 4)

Lembaran ini diberikan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan : 10010000001

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000001, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : far1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi :

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan :

untuk penelitian kampus

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.

#Test

Petugas Pelayanan Informasi

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

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hak Pemohon yang akan diberikan dalam waktu sebagaimana terdapatnya 10 (sepuluh) hari setelah Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pembentahan / 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 tuntutan / kerugian. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan diotol pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Proses Permohonan

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

Nomor Permohonan	: 10010000001
Tanggal	: 19 Nov 2016
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016
Nomor DIP	:
Judul Permohonan	: Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan	: untuk penelitian kampus
Status	: Menunggu

**Keputusan PPID
DITOLAK**

Alasan Penolakan

Belum Dikuasai

Catatan/Keterangan Petugas

↩ ↪ **B** *I* U ~~S~~ *T*_x **A**

setelah proses permohonan selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan

: 1001000003

Tanggal

: 19 Nov 2016

Jatuh Tempo

: 19 Nov 2016

Nomor DIP

:

Judul Permohonan

: Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

: untuk penelitian kampus

Status

: Ditolak

Alasan Penolakan

: Informasi Dikecualikan

Lampiran Data

:

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Data Pemohon

Nama

: yayah

Alamat

: jl nagrek

Telepon

: 0819819112

HP

:

Email

: feri1149syd@gmail.com

Admin Utama dapat mencetak “**Bukti Permohonan**” dan “**bukti proses**”. (terlampir)



PPID Kementerian Dalam Negeri

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

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 10010000003

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : fer1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015

Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

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

Petugas Pelayanan Informasi

PPID Kemendagri

Pemohon

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 nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- 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)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan :10010000003

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000003, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DIJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Dijend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Keputusan PPID

PERMOHONAN DITOLAK

karena
Informasi Dikecualikan

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

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Petugas Pelayanan Informasi

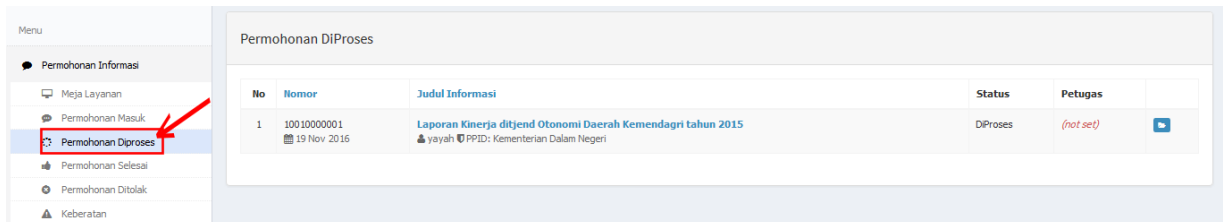
Berdasarkan Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka :

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hal Permohonan yang akan diberikan dalam waktu sembilan-hambatnya 10 (sepuluh) hari setelah Permohonan Menerima Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pertimbangan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari, (Pasal 22 Ayat 8)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 19-21 Uu 10
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / pengalangan, (Pasal 8 Ayat 4)

Gambar. Bukti Proses Permohonan

c) Permohonan Diproses

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang sedang diproses.



Gambar. Halaman permohonan diproses

Tahapan untuk moderasi permohonan informasi yang masuk.

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

No	Tanggal	Nomor	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status
1	19 Nov 2016	100.10000001	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015	yayah	Ditjen Otonomi Daerah	Menunggu

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

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan : 100.10000003

Tanggal : 19 Nov 2016

Jatuh Tempo : 19 Nov 2016

Nomor DIP :

Judul Permohonan : Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi : Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan : untuk penelitian kampus

Status : Menunggu

Data Pemohon

Nama : yayah

Alamat : jl nagrek

Telepon : 0819819112

HP :

Email : fer1149syd@gmail.com

Terima

Proses

Tolak

gambar. halaman permohonan informasi

3. Pada tampilan halaman akan muncul **“Data Pemohon”, “Nomor Permohonan”, “Tanggal Permohonan dan jatuh tempo”, “Judul Permohonan”, “Kandungan Informasi”, “Tujuan Permohonan”**. Admin dapat memilih 3 (tiga) menu tindakan dibawahnya sesuai dengan tindakan permohonan, **“Terima”, “Proses”** atau **“Tolak”** permohonan.



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

Nomor Permohonan	: 10010000001
Tanggal	: 19 Nov 2016
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016
Nomor DIP	:
Judul Permohonan	: Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Data Pemohon	
Nama	: yayah
Alamat	: jl nagrek
Telepon	: 0819819112
HP	:
Email	: fer11149eyd@gmail.com

Tujuan Penggunaan : untuk penelitian kampus

Status : Menunggu

Keputusan PPID
DIPENUHI

Lampirkan Dokumen Baru Browse...

Catatan/Keterangan Petugas

B I U S I A

Proses Permohonan

setelah proses permohonan selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan	: 10010000001
Tanggal	: 19 Nov 2016
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016
Nomor DIP	:
Judul Permohonan	: Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Data Pemohon	
Nama	: yayah
Alamat	: jl nagrek
Telepon	: 0819819112
HP	:
Email	: fer11149eyd@gmail.com

Tujuan Penggunaan : untuk penelitian kampus

Status : DIProses

Lampiran Data : logo kemendagri.png

Catatan Petugas

terimakasih atas permohonan informasi anda.

#Test

Bukti Permohonan
Bukti Proses

Admin Utama dapat mencetak **“Bukti Permohonan”** dan **“bukti proses”**. dan akan muncul gambar berikut;



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan : 10010000001

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : •
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

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

Petugas Pelayanan Informasi

Pemohon

PPID Kemendagri

yayah

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

- Buktai Permohonan ini merupakan bukti pemohon yang wajib diberikan oleh Badan Publik. (Pasal 22 Ayat 3 dan 4)
- Pemohon dapat menerima pembatalan atas permohonan jika dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- 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 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 diarsip pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan : 10010000001

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000001, Kami menyampaikan kepada Saudara/i :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : far1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi :

Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan :

untuk penelitian kampus

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.

#Test

Petugas Pelayanan Informasi

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

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hak Pemohon yang akan diberikan dalam waktu sebagaimana tertera pada 10 (sepuluh) hari setelah Pemohon mengajukan Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pertimbangan / 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 tuntutan / kerugian. (Pasal 4 Ayat 4)

Lampiran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan diotol pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Proses Permohonan

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

Nomor Permohonan	: 10010000001
Tanggal	: 19 Nov 2016
Jatuh Tempo	: 19 Nov 2016
Nomor DIP	:
Judul Permohonan	: Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan	: untuk penelitian kampus
Status	: Menunggu

**Keputusan PPID
DITOLAK**

Alasan Penolakan	Belum Dikuasai
------------------	----------------

Catatan/Keterangan Petugas <div> </div>
--

Proses Penolakan

setelah proses permohonan selesai maka akan muncul di halaman dashboard ;

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan

: 1001000003

Tanggal

: 19 Nov 2016

Jatuh Tempo

: 19 Nov 2016

Nomor DIP

:

Judul Permohonan

: Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

: untuk penelitian kampus

Status

: Ditolak

Alasan Penolakan

: Informasi Dikecualikan

Lampiran Data

:

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Data Pemohon

Nama

: yayah

Alamat

: jl nagrek

Telepon

: 0819819112

HP

:

Email

: feri1149syd@gmail.com

Admin Utama dapat mencetak “**Bukti Permohonan**” dan “**bukti proses**”. (terlampir)



PPID Kementerian Dalam Negeri

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

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Permohonan : 10010000003

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : fer1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

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

Petugas Pelayanan Informasi

PPID Kemendagri

Pemohon

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 nya dalam waktu 10 (sepuluh) hari. (Pasal 22 Ayat 7)
- 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)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan dicetak pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PROSES PERMOHONAN
Nomor Permohonan :10010000003

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000003, Kami menyampaikan kepada Saudarailah :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : -
Alamat : jl nagrak
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DIJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Dijend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Keputusan PPID

PERMOHONAN DITOLAK

karena
Informasi Dikecualikan

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

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Petugas Pelayanan Informasi

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

- Bukti Proses Permohonan ini merupakan Hal Permohonan yang akan diberikan dalam waktu sembilan-hambatnya 10 (sepuluh) hari setelah Permohonan Menerima Permohonan Informasi Publik (Pasal 22 Ayat 7)
- Badan Publik dapat memperpanjang waktu pertimbangan / jawaban permohonan hingga 7 (tujuh) hari, (Pasal 22 Ayat 8)
- Informasi Publik yang dapat diberikan diatur dalam Pasal 19 dan 20
- Dalam hal terjadi sengketa, Pemohon dapat mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam mendapatkan Informasi Publik mendapatkan hambatan / pengalangan, (Pasal 8 Ayat 4)

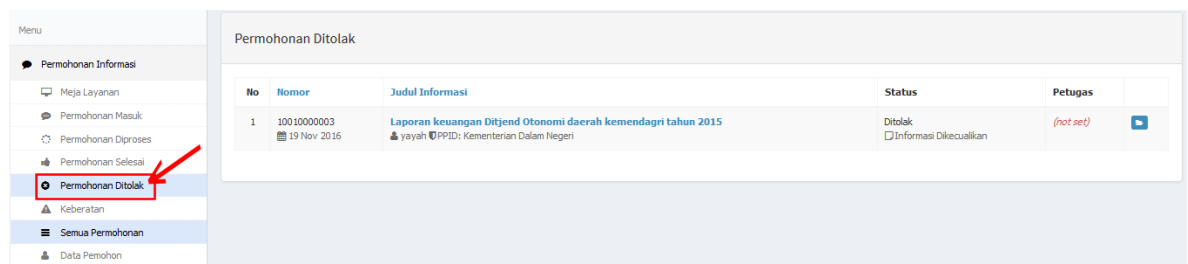
Gambar. Bukti Proses Permohonan

d) Permohonan Selesai

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang **“selesai”**. Pada menu ini admin dapat melakukan pencetakan berdasarkan beberapa kategori.

e) Permohonan Ditolak

Tombol ini berfungsi untuk melihat daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile. Pada menu ini akan muncul rincian permohonan informasi yang **“ditolak”**.



Gambar. Halaman permohonan ditolak

untuk melihat rincian permohonan informasi yang ditolak

4. pilih salah satu permohonan informasi.

No	Nomor	Judul Informasi	Status	Petugas	
1	10010000003 19 Nov 2016	Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015 yayah PPID: Kementerian Dalam Negeri	Ditolak <input type="checkbox"/> Informasi Dikecualikan	(not set)	

5. setelah memilih salah satu permohonan informasi yang masuk, maka akan muncul tampilan berikut;

Lihat Permohonan

Nomor Permohonan : 10010000003

Tanggal : 19 Nov 2016

Jatuh Tempo : 19 Nov 2016

Nomor DIP :

Judul Permohonan : Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan : untuk penelitian kampus

Status : Ditolak

Alasan Penolakan : Informasi Dikecualikan

Lampiran Data :

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Data Pemohon

Nama : yayah

Alamat : jl nagrek

Telepon : 0819819112

HP :


Email : fer11149syd@gmail.com

Bukti Permohonan

Bukti Proses

gambar. halaman rincian permohonan informasi yang ditolak

6. Pada tampilan halaman akan muncul **“Bukti Permohonan”** dan **“bukti proses”**. dan akan muncul gambar berikut;



PPID Kementerian Dalam Negeri
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat
Email: ppid@kemendagri.go.id

BUKTI PERMOHONAN INFORMASI
Nomor Permohonan : 10010000001

Nama Pemohon	: yayah
Pekerjaan	: *
Alamat	: jl nagrek
Telepon	: 0819819112
Email	: ferit149syd@gmail.com
Informasi Dimohon	: LAPORAN KINERJA DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi	Laporan Kinerja ditjend Otonomi Daerah Kemendagri tahun 2015
Tujuan Penggunaan	untuk penelitian kampus
Cara Memperoleh Informasi	<input type="checkbox"/> Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat <input checked="" type="checkbox"/> Mendapatkan Salinan Informasi (Hard Copy / Soft Copy)

Petugas Pelayanan Informasi

PPID Kemendagri

Pemohon

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)
- 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)

Lembaran ini diterbitkan oleh PPID Kemendagri dan diarsip pada Sabtu, 19 November 2016

Gambar. Bukti Permohonan informasi



PPID Kementerian Dalam Negeri

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

BUKTI PROSES PERMOHONAN

Nomor Permohonan : 10010000003

Berdasarkan Permohonan Informasi yang diajukan pada hari Sabtu, 19 November 2016 dengan Nomor Bukti Permohonan 10010000003, Kami menyampaikan kepada Saudarafi :

Nama Pemohon : yayah
Pekerjaan : •
Alamat : jl nagrek
Telepon : 0819819112
Email : feri1149syd@gmail.com

Informasi Dimohon : LAPORAN KEUANGAN DITJEND OTONOMI DAERAH KEMENDAGRI TAHUN 2015
Kandungan Informasi

Laporan keuangan Ditjend Otonomi daerah kemendagri tahun 2015

Tujuan Penggunaan

untuk penelitian kampus

Keputusan PPID

PERMOHONAN DITOLAK

karena
Informasi Dikecualikan

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

Catatan Petugas

maaf berdasarkan surat edaran informasi ini dikecualikan

#test

Petugas Pelayanan Informasi

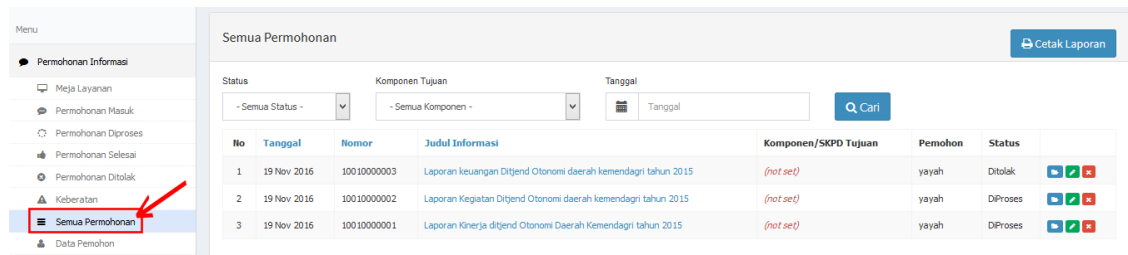
Gambar. Bukti Proses Permohonan ditolak

f) Keberatan

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

g) Semua Permohonan

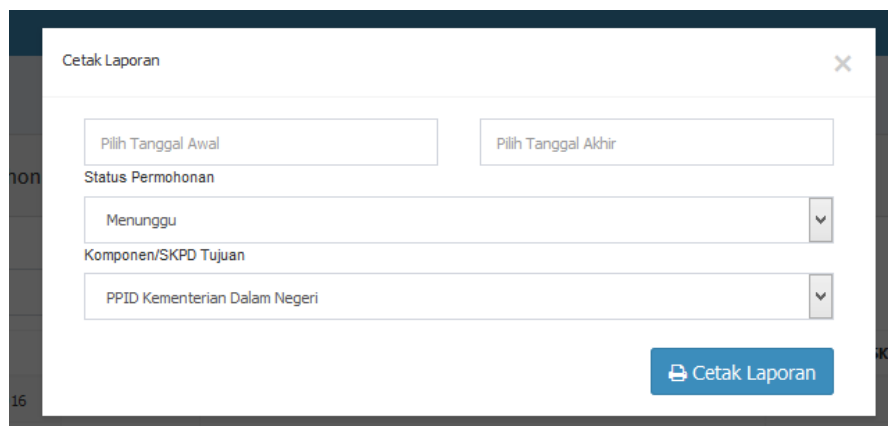
Tombol ini berfungsi untuk melihat seluruh daftar permohonan informasi yang masuk melalui aplikasi PPID website atau PPID mobile.



Gambar. Halaman semua permohonan

Pada fitur ini admin utama dapat melakukan :

- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“ID pemohon”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Judul dokumen”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Status permintaan”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Komponen/ perangkat daerah tujuan”**
- Pencarian dan cetak laporan berdasarkan **“Tanggal”**



h) Data pemohon

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

Pemohon						Cetak Laporan
No	Nama	Alamat	Kota	Email	Tanggal	
1	BLACKSHINOBI		Bandung	benny@algosolusi.com	0000-00-00	
2	ADMINISTRATOR	Sekelurus No 22	Bandung	benny.ariadikusuma@gmail.com	0000-00-00	
3	SIP PPID CENTER			info@sip-ppid.net	0000-00-00	
4	BENNY AD	Jalan Perintis Kemerdekaan	Tasikmalaya	benny@algosolusi.id	0000-00-00	
5	HARRIDH RAMDHANI	sanggar indah banjaran b4 no. 13 rt/rw. 04/06 desa nagrak kecamatan cangkuang kabupaten bandung	bandung	beansulekers123@gmail.com	0000-00-00	
6	HARRIDH RAMDHANI	sanggar indah banjaran blok b4 no. 13 rt/rw. 04/06 desa nagrak kecamatan cangkuang kabupaten bandung	bandung	haridhr@gmail.com	0000-00-00	
7	TEST DRIVE BRO	Jalan Suryalaya XIII No 14	Bandung	testdrive@algosolusi.id	0000-00-00	
8	UDIN			udin@aja.com	0000-00-00	
9	UDIN LAGI			udin@lagiaja.com	0000-00-00	
10	UDIN HUMAS SEMARANG			udinhumas@smg.com	0000-00-00	
11	ADMIN KEMENDAGRI			admin@kemendagri.go.id	0000-00-00	

gambar. halaman data pemohon

Cetak Laporan

Tanggal Awal

Pilih Tanggal Awal

Tanggal Akhir

Pilih Tanggal Akhir

Cetak Laporan

gambar. halaman cetak laporan

2. DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

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



Gambar. modul Dokumen Informasi Publik

Pada modul Dokumen Informasi Publik di samping kiri terdapat 4 (empat) pilihan menu, yaitu:

a. Input dokumen

Tombol ini berfungsi untuk mengakses halaman daftar informasi yang dimuat.

Gambar. halaman input dokumen

Tahapan untuk menambah Document baru:

- Masukkan judul DIP di kolom **“Judul DIP”**.
- Masukkan **“kandungan informasi”** terkait dokumen yang di input .
- Masukkan Penanggungjawab Penerbitan di kolom **“Terbitkan sebagai”**
- Pilih bentuk informasi di kolom **“Type”** apakah **“audio”**, **“video”** atau **“teks”**
- Pilih kategori informasi di kolom **“jenis Informasi”** apakah **“Berkala”**, **“serta merta”** atau **“setiap saat”**
- Pilih jenis informasi di kolom **“Jenis”**
- Unggah file di kolom **“browse..”**
- Pilih status publikasi **“terbit”**
- Klik tombol hijau **“Proses”**

b. 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 **“jenis informasi”**, **“kategori Informasi”**, **“penerbit informasi”** dan **“tanggal”**.

Menu

- Pemohonan Informasi
- Dokumen Informasi Publik
 - Input Dokumen
 - Semua Dokumen**
 - Menunggu Persetujuan
 - Dipublikasikan
- Petugas
- Articles
- Event
- Web Module
- Administrator
- My Menu

Dokumen Informasi Publik

Input Dokumen Cetak Laporan

Kategori Jenis Penerbit

- Semua Kategori - - Semua Jenis - - Semua Komponen -

Cari Reset

#	JUDUL	JENIS	KATEGORI	PENERBIT	
1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Berkala	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
2	Panduan Praktis Administrasi Klaim Faskes	Setiap Saat	Laporan dan prosedur akses informasi	PPID Kementerian Dalam Negeri	
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pengembangan Kawasan Strategis Cepat Tumbuh Di Daerah	Setiap Saat	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2008 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana tata Ruang Daerah	Setiap Saat	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin gangguan Di Daerah	Setiap Saat	Regulasi	Ditjen Bina Pembangunan Daerah	
6	Rencana Kerja Dinas Komunikasi	Berkala	Program dan Kegiatan	PPID Kementerian Dalam Negeri	
7	Presentasi Instrumen Penilaian Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja Aparatur Kementerian Dalam Negeri	Setiap Saat	Profil Badan Publik	Sekretariat Jenderal	

Gambar. halaman semua dokumen

Tahapan untuk menambah “Edit Documen”;

- ubah judul DIP di kolom **“Judul DIP”**.
- ubah **“kandungan informasi”** terkait dokumen yang di input .
- ubah Penanggungjawab Penerbitan di kolom **“Terbitkan sebagai”**
- ubah bentuk informasi di kolom **“Type”** apakah **“audio”**, **“video”** atau **“teks”**
- ubah kategori informasi di kolom **“jenis Informasi”** apakah **“Berkala”**, **“serta merta”** atau **“setiap saat”**
- ubah jenis informasi di kolom **“Jenis”**
- Unggah file di kolom **“browse..”**
- Pilih status publikasi **“terbit”**
- Klik tombol hijau **“Proses”**

Cetak Laporan

Jenis

- Semua Jenis -

Kategori

- Semua Kategori -

Penerbit

PPID Kementerian Dalam Negeri

Tanggal Awal

Pilih Tanggal Awal

Tanggal Akhir

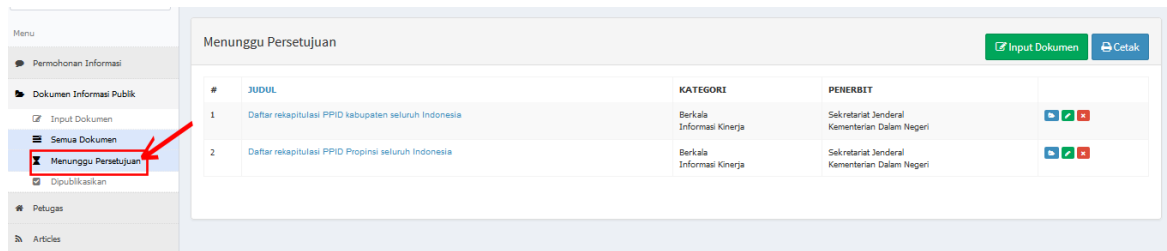
Pilih Tanggal Akhir

Cetak Laporan

Gambar. Cetak laporan

c. Menunggu Persetujuan

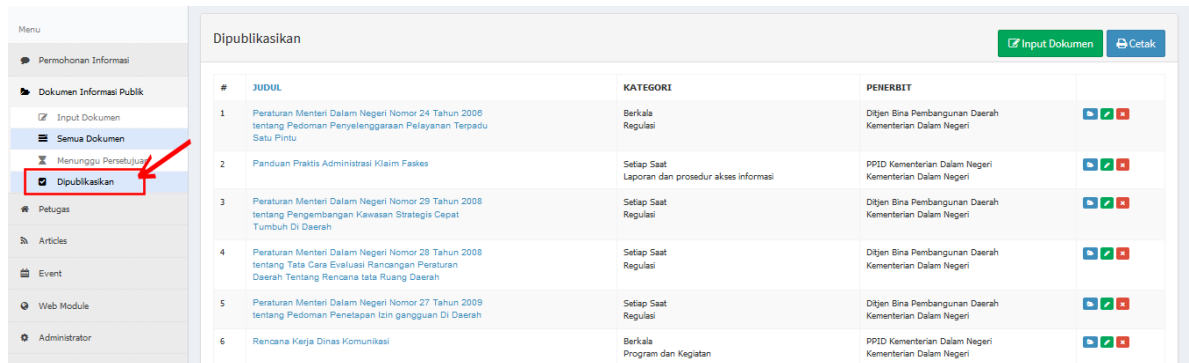
Tombol ini berfungsi untuk mengakses semua daftar informasi yang masih dalam bentuk “draft” atau “belum diterbitkan” dan menunggu proses moderasi dan persetujuan atasan. Pada halaman ini admin utama juga dapat melakukan “hapus” atau “edit” dokumen yang sudah diterbitkan. selain itu admin utama juga dapat melakukan “Cetak laporan” daftar informasi publik berdasarkan “jenis informasi”, “kategori Informasi”, “penerbit informasi” dan “tanggal”.



gambar. halaman menunggu persetujuan

d. dipublikasikan

Tombol ini berfungsi untuk mengakses semua daftar informasi yang sudah dipublikasikan. 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 “jenis informasi”, “kategori Informasi”, “penerbit informasi” dan “tanggal”.



Gambar. halaman dipublikasikan



PANDUAN

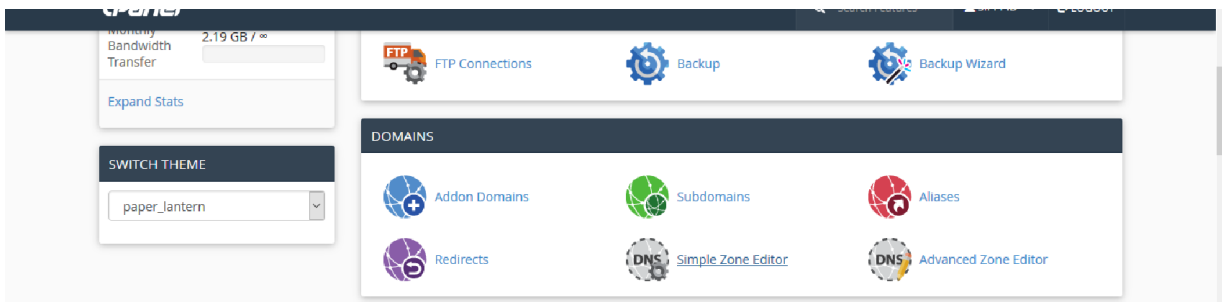
SETTING SERVER

PANDUAN SETTING SERVER PPID KEMENDAGRI

Mengarahkan Sub Domain ***“ppid.namadaerah.go.id”*** ke server ppid Kemendagri. Untuk menggunakan ppid Kemendagri langsung di domain ***“ppid.namadaerah.go.id”*** pada dasarnya adalah dengan mengubah A Record/DNS pada domain ke IP server sapa kemendagri.

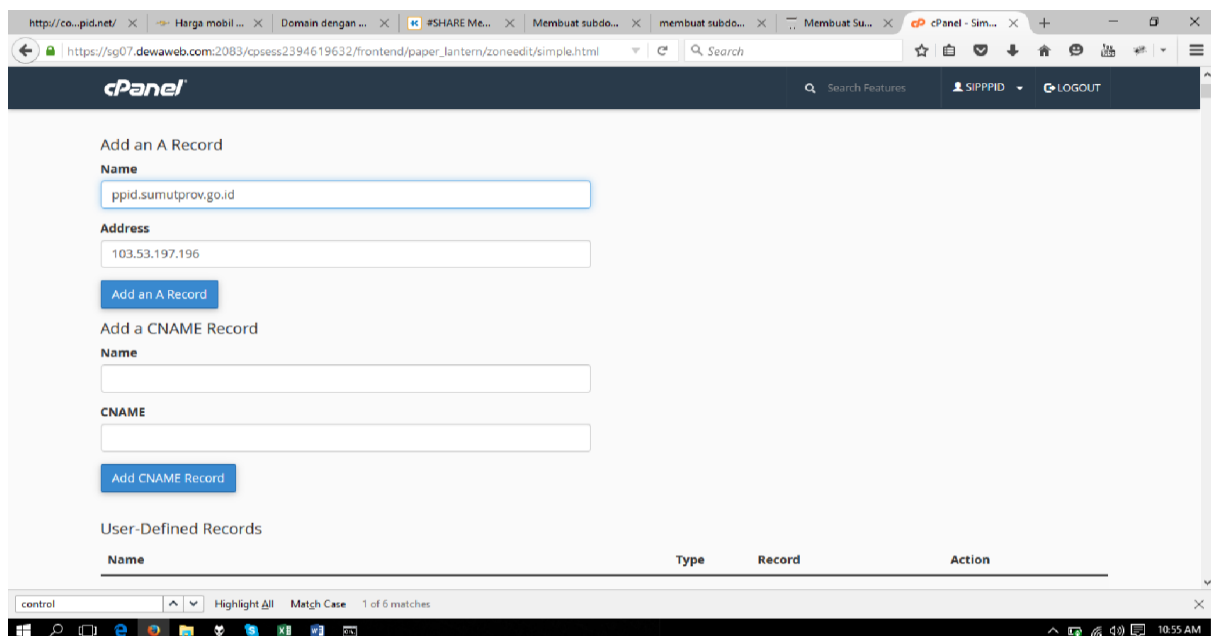
PANDUAN (CPANEL)

1. Masuk ke Cpanel *namadaerah.go.id*
2. Pilih Menu ***“Simple DNS Zone Editor”***



3. Pada pilihan ***“Add an A Record”***, masukan nama sub domain anda misalnya ***“ppid.namadaerah.go.id d”***

Pada isian ***“Address”*** masukan IP Server sapakemendagri yaitu: **103.253.113.74**



4. Selanjutnya klik ***“Add an A Record”***
5. Setelah proses pengisian IP DNS berhasil, hubungi kami di info@ppid.kemendagri.go.id konfirmasi kepada kami alamat domain sapa Anda yang akan disetup.
6. Bila proses pointing DNS berhasil, biasanya hanya membutuhkan waktu 5 menit sehingga alamat ***“ppid.namadaerah.go.id”*** akan langsung menuju server ppid pemerintah daerah

7. Setup Site ppid akan dilakukan oleh team kami dalam waktu 10 menit
8. Setelah selesai proses ini maka aplikasi sapa pemerintah daerah dapat diakses dengan alamat <http://ppid.namadaerah.go.id>

Seandainya mengalami kesulitan atau membutuhkan bantuan silahkan menghubungi kami info@ppid.kemendagri.go.id



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:



Dilaksanakan oleh:

