



SIP PPID  
**V.1 2024**

# MANUAL BOOK **SIP PPID**

KABUPATEN WAY KANAN

Disusun Oleh  
CV AR TECHINDO

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	2
1. Latar Belakang .....	2
2. Tujuan .....	2
3. Ruang Lingkup.....	2
4. Pengertian dan Definisi .....	2
<b>BAB II STRUKTUR DAN FITUR WEBSITE</b> .....	3
1. Struktur Navigasi Website .....	3
<b>BAB III PANDUAN PENGGUNA</b> .....	6
1. <b>PPID Utama (Superadmin)</b> .....	6
2. <b>Operator PPID Pembantu</b> .....	26
3. <b>Masyarakat Publik</b> .....	34

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Website SIP PPID Way Kanan ([ppid.waykanankab.go.id](http://ppid.waykanankab.go.id)) adalah platform digital yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Way Kanan untuk mengelola informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Website ini dirancang untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi yang transparan dan akuntabel, serta memberikan kemudahan bagi pihak internal dalam mengelola dan menyajikan informasi publik.

### 2. Tujuan

Manual book ini dibuat untuk memberikan panduan lengkap kepada pengguna website SIP PPID Way Kanan, termasuk Admin PPID Utama, Operator PPID Pembantu, dan Masyarakat Publik. Tujuannya adalah memastikan semua pengguna dapat memanfaatkan website ini dengan efektif dan efisien sesuai dengan peran masing-masing.

### 3. Ruang Lingkup

Manual ini mencakup panduan penggunaan untuk tiga peran utama: Admin PPID Utama, Operator PPID Pembantu, dan Masyarakat Publik. Setiap peran memiliki akses dan fungsi yang berbeda di dalam website, yang akan dijelaskan secara terperinci di bagian-bagian selanjutnya.

### 4. Pengertian dan Definisi

- a) PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi): Pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan pemerintah.
- b) Admin PPID Utama: Pengguna dengan akses tertinggi yang memiliki kewenangan untuk mengelola seluruh aspek dalam website.
- c) Operator PPID Pembantu: Pengguna yang bertanggung jawab untuk membantu dalam pengelolaan informasi pada level OPD atau unit kerja tertentu.
- d) Masyarakat Publik: Pengguna yang mengakses website untuk mencari informasi publik yang disediakan oleh PPID.

## BAB II STRUKTUR DAN FITUR WEBSITE

### 1. Struktur Navigasi Website

#### A. Beranda

Deskripsi: Halaman utama website yang menyajikan informasi ringkas dan navigasi cepat ke bagian-bagian penting.



Gambar II.1 Halaman Beranda

#### B. Profil

- Pemkab Way Kanan
  - o Profil Pemimpin Daerah
  - o Profil Pejabat Struktural
  - o Alamat Kantor
  - o Visi dan Misi
  - o Selayang Pandang
  - o LHKPN Pejabat Badan Publik
  - o Sejarah Waykanan
  - o Struktur Organisasi
  - o Struktur Organisasi, Tugas & Fungsi, Tata Kerja PD
  - o Kalender Kegiatan
- PPID Pemkab Way Kanan
  - o Profil PPID
  - o Dasar Hukum PPID
  - o Struktur Organisasi PPID
  - o Visi dan Misi PPID
  - o Tugas dan Fungsi PPID
  - o Maklumat Pelayanan PPID
  - o Waktu dan Biaya Layanan
  - o Koordinasi Rutin PPID
  - o Monev
  - o Formulir Layanan Informasi (Offline)
  - o Laporan PPID

- PPID Utama
- Komisi Informasi
- PPID Pelaksana
- Laporan Layanan Informasi

### C. Layanan Informasi Publik

- Tata Cara Layanan Informasi
  - Permohonan Informasi
  - Penyelesaian Sengketa Informasi
  - Pengajuan Keberatan Informasi
  - Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang
- Layanan Permohonan Informasi
- Transparansi
  - Keuangan
  - Hukum
  - Pelayanan
  - Kinerja
  - Perencanaan
  - Kepegawaian
  - Barang & Jasa
- Kanal Regulasi KIP
- Kanal Informasi & Komunikasi
  - Website
    - Website Utama Pemkab Way Kanan
    - Website Perangkat Daerah
  - Sosial Media Pemkab Way Kanan
- Kanal Produk Hukum
  - Website JDIH Pemkab Way Kanan
- Kanal Pengaduan
  - Call Center
  - SPAN LAPOR
  - Whistle Blowing System (WBS)
- Survey Kepuasan Masyarakat

### D. Daftar Informasi Publik

- Daftar Informasi yang Dikecualikan
- Daftar Informasi Publik
- Informasi
  - Informasi Berkala
  - Informasi yang Tersedia Setiap Saat
  - Informasi Serta Merta
- Dokumen
  - Dokumen Berkala

- Dokumen Serta Merta
- Dokumen Setiap Saat
- Seluruh Dokumen

E. Tata Kelola

- Satu Data
- Geoportal
- Aplikasi
- Portal SKPD Way Kanan

F. Info

- Galeri Foto
- Galeri Video
- Berita
- FAQ
- Kontak

G. Login

Akses masuk untuk pengguna eksternal (masyarakat public) untuk melakukan permohonan informasi secara online, pengajuan keberatan/sanggahan atas informasi yang didapat serta layanan lainnya

## BAB III PANDUAN PENGGUNA

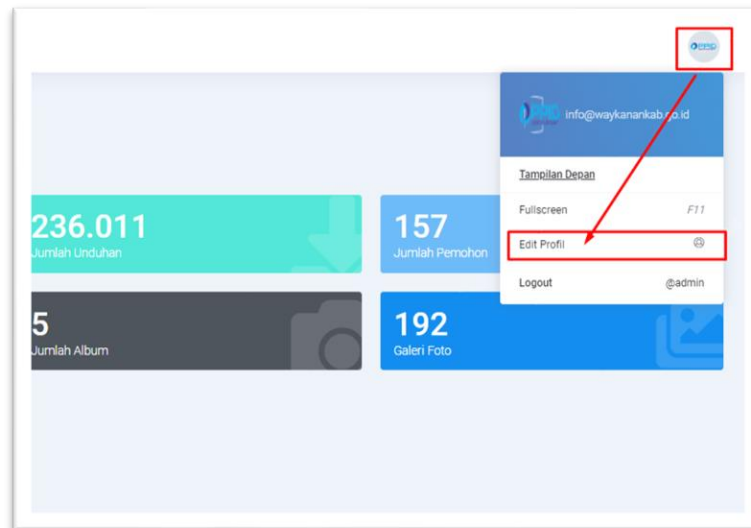
### 1. PPID Utama (Superadmin)

Pada SIP PPID berbasis Website ini, terdapat pengguna yang bertugas sebagai Administrator yang dikelola oleh PPID Utama (Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Way Kanan) dengan hak akses sebagai berikut:

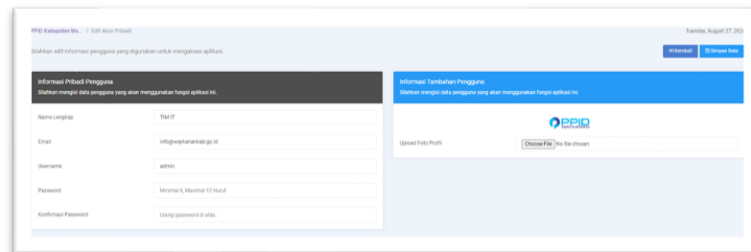
#### 1) Edit Profile

Untuk melakukan Edit Profile, pengguna dapat melakukan cara sebagai berikut:

- Klik Icon/Profile Picture pada pojok kanan atas di halaman Dashboard
- Klik **Edit Profil**



Pada halaman edit profil ini, anda dapat mengubah **Nama Lengkap, Email, Username, Password serta Foto Profil** akun anda. Klik **Simpan Data** untuk menyimpan perubahan profil anda, Klik **Kembali** untuk embali ke halaman sebelumnya / dashboard



#### 2) Ganti Password

Untuk melakukan penggantian Password, anda dapat melakukan Langkah seperti edit profil, ubah hanya pada bagian kolom **Password** dan **Konfirmasi Password** saja.





Judul page

Visi dan Misi

Ketika anda selesai mengetik judul, maka input seotitle akan otomatis terisi berdasarkan judul.

b. Link Video

Anda dapat memberikan tautan video dari Youtube/Vidio atau media layanan streaming lainnya bila diinginkan, hal tersebut untuk menambah informasi lebih lanjut pada page yang ditampilkan melalui tayangan video yang telah anda unggah sebelumnya.

Link Video

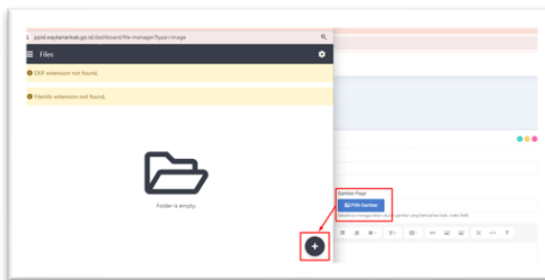
<https://www.youtube.com/watch?v=Yb504E71Kk8>

Anda bisa menggunakan link video dari youtube, vidio, atau dari penyedia layanan streaming lainnya..

c. Gambar

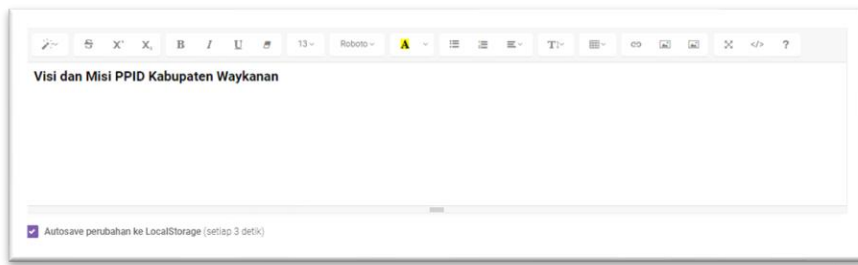
Anda dapat menambahkan gambar sebagai thumbnail page yang akan dibuat, gambar dapat berupa JPG, JPEG atau PNG dengan ukuran maksimal 5MB

Setelah anda klik tombol Pilih Gambar, maka system akan menampilkan halaman *file manager*, anda cukup menekan tombol icon tambah untuk mengunggah gambar dari storage anda ke dalam server SIP PPID, kemudian pilih gambar yang ingin digunakan.



d. Uraian Page

Pada bagian ini yang sangat penting, anda dapat mengolah informasi yang ingin anda sampaikan melalui kolom uraian page ini, tersedia tools seperti software pengolah kata (Microsoft Word), untuk membuat page yang lebih interaktif anda juga dapat menambahkan informasi dalam bentuk gambar/infografis



e. **Seo Title**

*Seo Title* ini berfungsi sebagai link untuk digunakan pada manajemen menu agar dapat mengakses halaman yang telah anda buat. Kolom *Seo Title* ini otomatis terisi Ketika anda selesai mengetikkan kolom *Judul Page* sehingga anda tidak perlu mengubah apapun pada kolom ini. Copy *Seo Title* ini untuk kemudian digunakan nanti pada saat mengelola Menu.



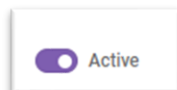
f. **Tag**

Kolom tag ini untuk memberikan index mesin pencarian seperti google, agar konten yang telah anda buat dapat ditemukan oleh masyarakat secara mudah. Anda dapat menambahkan lebih dari satu tag dengan dipisahkan tanda coma (,) sesuai dengan konten yang anda sediakan pada halaman tersebut, contoh

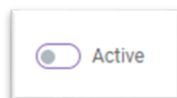


g. **Status Aktivasi**

Secara default, status halaman yang anda buat secara aktif, bila tidak ingin ditampilkan maka anda dapat mengaturnya menjadi tidak aktif



tanda Status Aktif



tanda Status Non-Aktif

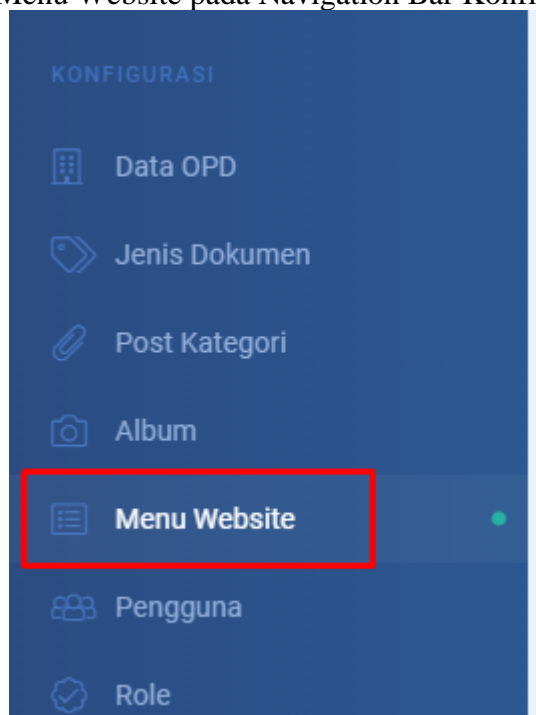
#### 4) Manajemen Menu

Pada halaman ini, kita dapat mengelola Menu yang akan ditampilkan pada halaman depan, misal kita akan menambahkan menu Visi dan Misi PPID di bawah menu Profil > PPID Pemkab. Waykanan seperti berikut:



Ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik tombol Menu Website pada Navigation Bar Konfigurasi



2. Pada halaman Menu Website, klik tombol **Tambah Menu**

Menu		Tambah Menu
Pengaturan Menu Website		
List Menu		
Beranda - /		✕
Profil - #		✕
- Pembah. Waykanan - #		✕
Profil Pemimpin Daerah - page/Profil-Pemimpin-Daerah		✕
Profil Pejabat Struktural - page/Pejabat-Struktural-di-Lingkungan-Pembah-Waykanan		✕
- Alamat Kantor - #		✕
Alamat Kantor Pembah. Waykanan - page/Alamat-Kantor-Pembah-Waykanan		✕
Alamat Kantor PD Pembah. Waykanan - page/Alamat-Kantor-PD-Pembah-Waykanan		✕

3. Pada halaman formulir tambah menu, isi kolom yang telah disediakan seperti berikut ini:

**Tambah Menu** ✕

Tambahkan menu/submenu untuk digunakan pada website

**Name**

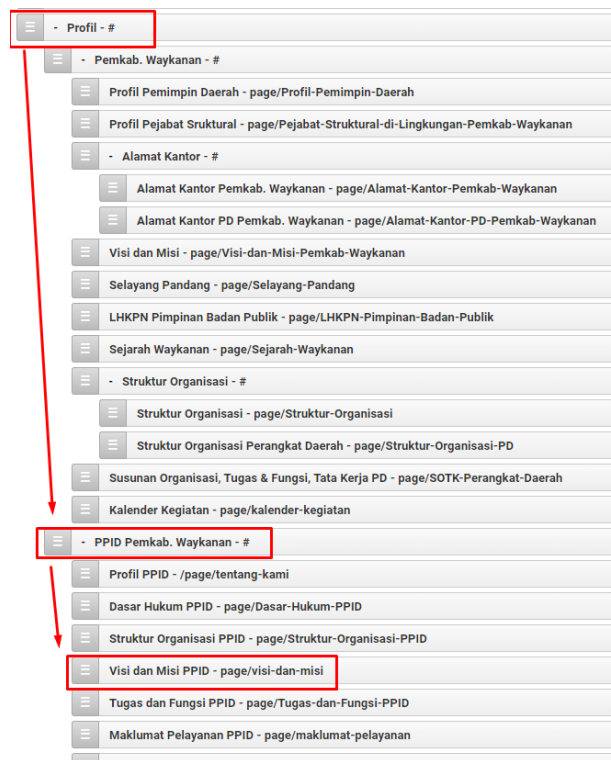
**Url**

**Target**

- a. Kolom *Name* diisi dengan nama menu yang akan ditampilkan pada halaman depan, seperti contoh Visi dan Misi PPID
- b. Kolom *Url* diisi dengan sumber halaman dan seo title dari halaman tersebut (perhatikan point **3. Manajemen Page > e. Seo Title** sebelumnya). Karena kita akan menampilkan halaman Visi dan Misi dengan *Seo title visi-dan-misi* yang telah dibuat pada menu *Page* maka dibagian URL tersebut tambahkan pages/visi-dan-misi seperti pada gambar di atas.
- c. Kolom target terdiri dari 2 pilihan, *none* dan *\_blank*. Perbedaannya adalah, bila kita memilih **none**, maka halaman yang kita klik akan langsung terbuka pada tab tersebut, tetapi bila memilih **\_blank** maka halaman tersebut akan dibuka pada **tab baru**.

4. Klik Simpan

5. Drag menu yang telah kita buat tersebut, dan Drop dibawah menu Profil > PPID Pemkab. Waykanan seperti gambar berikut:

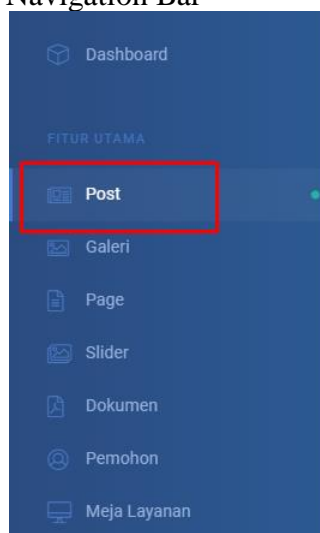


## 5) Manajemen Post

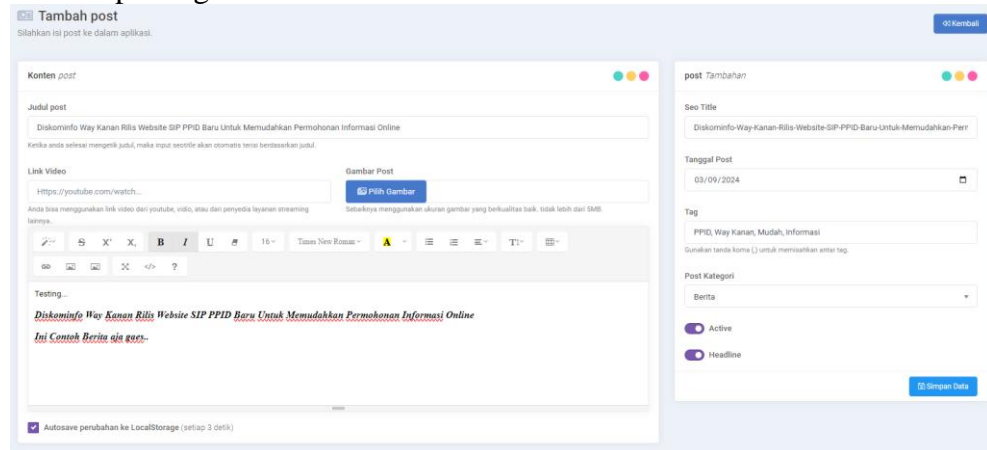
Pada halaman manajemen Post ini, kita dapat mengelola Postingan secara dinamis seperti berita, pengumuman dan lain sebagainya. Mari kita buat contoh postingan berita dengan judul “Diskominfo Way Kanan Rilis Website SIP PPID Baru”

Ikuti langkah sebagai berikut:

1. Klik menu **Post** pada Navigation Bar



2. Klik tombol **Tambah Data**
3. Pada formulir **Tambah Post** isikan data sesuai dengan tema yang akan kita posting



- a. Judul Post  
Kita isi dengan contoh: ***“Diskominfo Way Kanan Rilis Website SIP PPID Baru Untuk Memudahkan Permohonan Informasi Online”***
- b. Link Video  
Anda dapat menambahkan link video youtube, vidio.com dan layanan stream video lainnya.
- c. Gambar Post  
Kolom ini digunakan untuk gambar thumbnail atau gambar utama pada sebuah postingan
- d. Uraian/Caption  
Berikan narasi berita atau postingan di kolom ini



- e. Seo Title  
Seo Title adalah elemen penting dari halaman web yang dirancang untuk membantu mesin pencari seperti Google memahami isi dan topik utama dari halaman tersebut. Biarkan apa adanya tanpa harus diganti, bila anda membutuhkan postingan ini untuk dijadikan menu, anda dapat copy seo title tersebut untuk kemudian digunakan pada halaman menu nantinya.

Seo Title

Diskominfo-Way-Kanan-Rilis-Website-SIP-PPID-Baru-Untuk-Memudahkan-Permohonan-Informasi-Online

f. Tanggal Post

Tanggal post ini dapat disesuaikan dengan tanggal dari postingan yang kita buat.

Contoh:

Tanggal Post

g. Tag

Berfungsi untuk membantu mengelompokkan dan mengkategorikan postingan berdasarkan topik atau tema tertentu. Ini memudahkan pengguna dan pengunjung untuk menemukan konten terkait dengan cepat di situs web anda.

Pada kolom tag ini, anda dapat menambahkan lebih dari satu tag sesuai dengan judul atau konteks dari postingan anda

Contoh:

Tag

Gunakan tanda koma (,) untuk memisahkan antar tag.

h. Post Kategori

Sesuaikan dengan kategori postingan yang anda buat, misalkan kita buat sebagai kategori **Berita**, anda juga dapat menambahkan kategori lain seperti Pengumuman, Artikel dan lain sebagainya pada menu **Post Kategori**

Post Kategori

i. Status Active

Ini berfungsi sebagai aktif/tidak aktifnya sebuah postingan, bila di-setting active maka postingan ini akan muncul di halaman beranda dan dapat diakses oleh masyarakat, dan sebaliknya bila non-active. Misalkan anda masih membutuhkan konfirmasi dari atasan terhadap berita yang akan anda rilis, maka dapat disetting non-active terlebih dahulu untuk kemudian nanti diedit menjadi active bila telah disetujui untuk di publish.

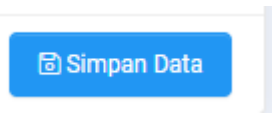
Active

j. Status Headline

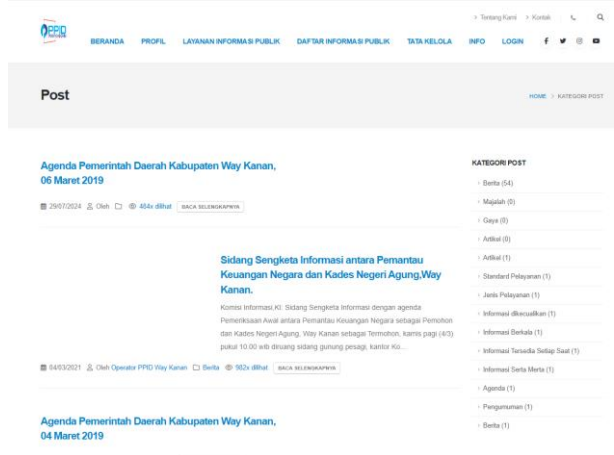
Ini berfungsi untuk menjadikan postingan yang anda buat menjadi sebuah Headline atau tidak

Headline

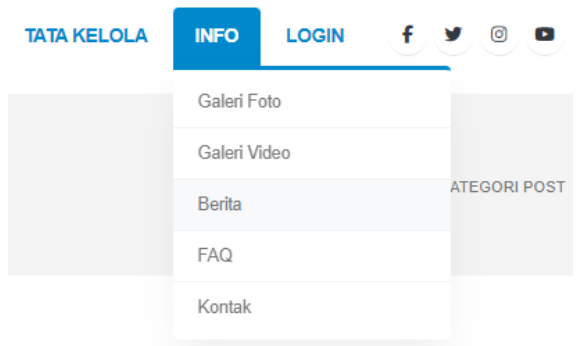
4. Klik tombol Simpan Data



5. Anda dapat melihat kumpulan berita atau postingan yang telah dibuat pada tautan berikut: <https://ppid.waykanankab.go.id/post/all>

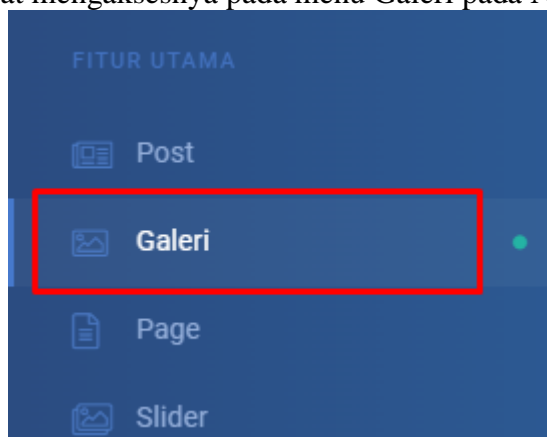


atau langsung klik tombol menu berita pada halaman beranda.



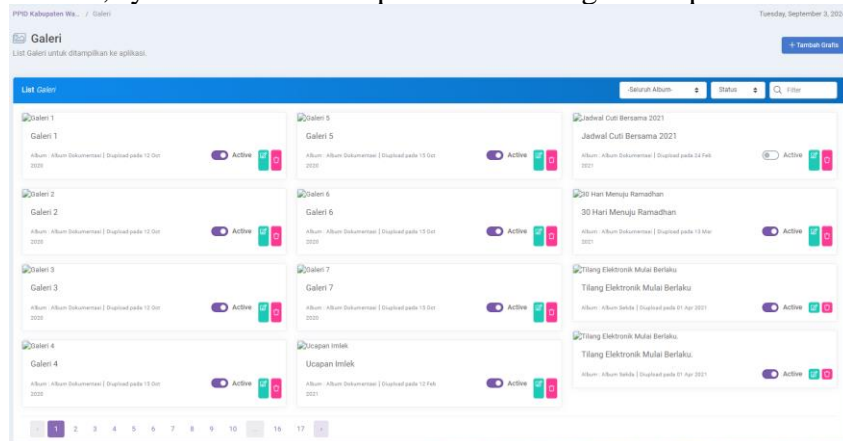
6) Manajemen Galeri

Halaman ini berfungsi untuk mengelola konten dalam bentuk gambar atau foto. Anda dapat mengaksesnya pada menu Galeri pada Navigation Bar

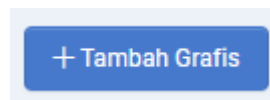




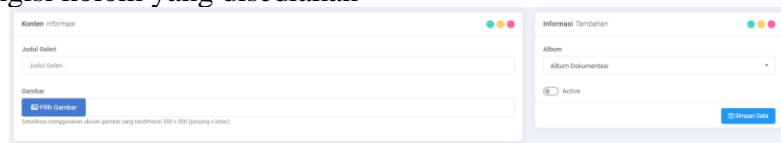
Setelah itu, system akan menampilkan halaman galeri seperti berikut ini:



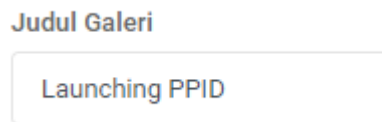
1. Klik tombol **Tambah Grafis** untuk menambahkan koleksi galeri foto/grafis baru



2. Setelah dihadapkan dengan formulir Tambah Galeri, anda dapat mengisi kolom yang disediakan

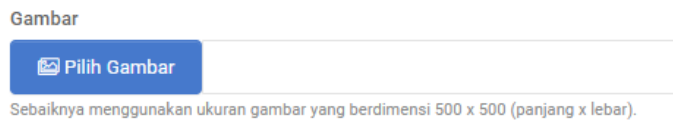


- a. Judul Galeri



- b. Gambar

Upload gambar yang anda inginkan, disarankan menggunakan dimensi ukuran gambar 500px x 500px dengan maksimal 2MB



- c. Album

Pilih kategori album galeri tersebut untuk mengelompokkan agar lebih rapi



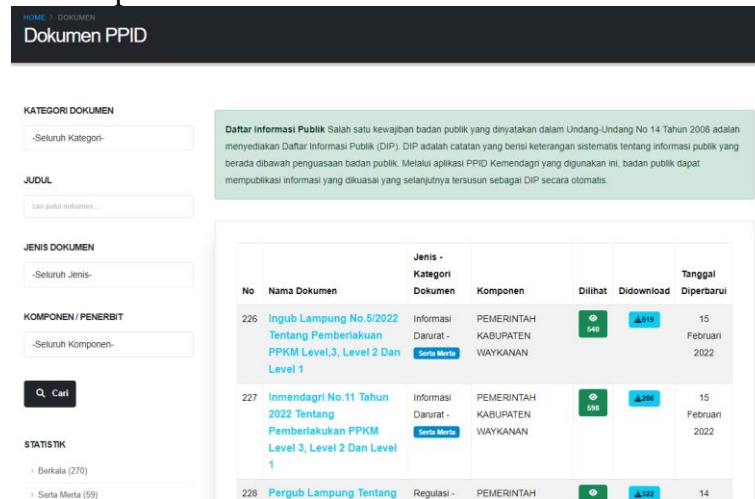
d. Status

Ini berfungsi sebagai aktif/tidak aktifnya sebuah galeri yang akan di upload, bila di-setting active maka galeri ini akan muncul di halaman beranda dan dapat diakses oleh masyarakat, dan sebaliknya bila non-active. Misalkan anda masih membutuhkan konfirmasi dari atasan terhadap galeri yang akan anda publish, maka dapat disetting non-active terlebih dahulu untuk kemudian nanti diedit menjadi active bila telah disetujui untuk di publish.



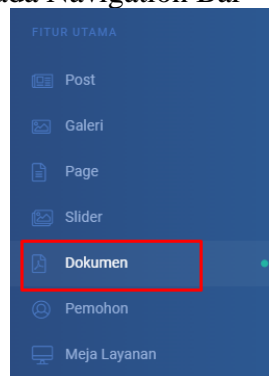
7) Manajemen Dokumen

Fitur ini menjadi salah satu yang cukup penting untuk anda kuasai, pada fitur ini anda dapat mengelola Dokumen yang akan dipublish kepada masyarakat, seperti Dokumen Berkala, Dokumen Serta Merta, dan Dokumen Setiap Saat.



Untuk mengelola dokumen tersebut, ikuti Langkah sebagai berikut:

1. Klik menu Dokumen pada Navigation Bar



2. Setelah itu anda akan dihadapkan pada daftar dokumen yang telah anda upload sebelumnya seperti pada gambar di bawah ini

No	Nama Dokumen	Jenis - Kategori Dokumen	Komponen	Status	Dibuat	Diupdate	Active	Last Update	Action
1	Laporan APBD Tahun 2019	Dokumen Pelaksanaan	PEMERINTAH KABUPATEN BAYLEMAN	624	410	Y	10/05/2021	<a href="#">Close</a> <a href="#">Link</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	
2	Perda No 3 Tahun 2020 Tentang APBD Kabupaten Bayleman TA 2021	Dokumen Perencanaan	PEMERINTAH KABUPATEN BAYLEMAN	1445	611	Y	02/03/2021	<a href="#">Close</a> <a href="#">Link</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	
3	Perda No 6 Tahun 2018 APBD Kabupaten Bayleman TA 2019	Dokumen Perencanaan	PEMERINTAH KABUPATEN BAYLEMAN	622	377	Y	02/03/2021	<a href="#">Close</a> <a href="#">Link</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	
4	Perda No 70 Tahun 2020 Tentang Perubahan APBD TA 2021	Dokumen Perencanaan	PEMERINTAH KABUPATEN BAYLEMAN	2051	1149	Y	02/03/2021	<a href="#">Close</a> <a href="#">Link</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	
5	Perda No 81 Tahun 2018 tentang Perubahan APBD TA 2019	Dokumen Perencanaan	PEMERINTAH KABUPATEN BAYLEMAN	672	358	Y	02/03/2021	<a href="#">Close</a> <a href="#">Link</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	
6	Surat Keputusan Gubernur Lampung Nomor 0/276/144/KC/2017 Tentang PPD Prov. Lampung	Regulasi	PEMERINTAH KABUPATEN BAYLEMAN	1011	451	Y	02/03/2021	<a href="#">Close</a> <a href="#">Link</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	

3. Klik tombol TAMBAH DATA untuk menambahkan dokumen baru



4. Isi formulir Tambah Dokumen yang telah disediakan

**Tambah dokumen**

Siapkan file dokumen ke dalam aplikasi

**Konten dokumen**

Judul Dokumen: Laporan Permohonan Informasi Bulan Agustus 2024

Kandungan Informasi: Data Jumlah Pemohon, Jenis Informasi yang diminta

File Dokumen: Choose File SKG eNI.docx

**dokumen info**

See Title: Laporan Permohonan Informasi Bulan Agustus 2024

Tentukan sebagai: PEMERINTAH KABUPATEN BAYLEMAN

Jenis: Laporan dan Prosedur Akses Informasi

Kategori: Berita

Status: Active

[Simpan Data](#)

a. Judul Dokumen  
Isi sesuai nama dokumen yang akan dipublikasikan, contoh:

**Judul Dokumen**

Laporan Permohonan Informasi Bulan Agustus 2024

b. Kandungan Informasi  
Metadata untuk memudahkan masyarakat mengetahui kandungan informasi memuat data apa saja atau informasi apa saja tanpa harus membuka dokumennya terlebih dahulu.

**Kandungan Informasi**

- Data Jumlah Pemohon  
- Jenis Informasi yang diminta

c. File Dokumen  
Soft File Dokumen yang akan dipublikasikan, dapat berupa file .docx, .xlsx dan atau .pdf dengan maksimal 5 MB pada setiap filenya.

**File Dokumen**

Choose File SKG eNI.docx

d. Seo Title

Seo Title adalah elemen penting dari halaman web yang dirancang untuk membantu mesin pencari seperti Google memahami isi dan topik utama dari halaman tersebut. Biarkan apa adanya tanpa harus diganti, bila anda membutuhkan dokumen ini untuk dijadikan menu, anda dapat copy seo title tersebut untuk kemudian digunakan pada halaman menu nantinya. Kolom ini terisi otomatis Ketika anda selesai mengetikkan judul.

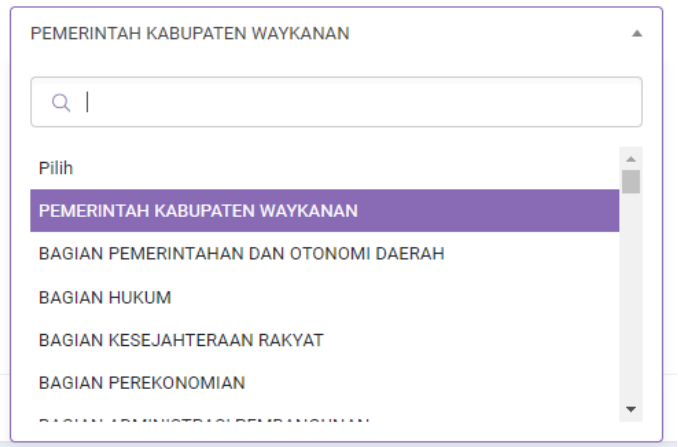
Seo Title

Laporan-Permohonan-Informasi-Bulan-Agustus-2024

e. Terbitkan Sebagai

Pada kolom ini tersedia daftar SKPD yang bertindak sebagai PPID Pembantu sebagai Produsen Data, anda juga dapat menetapkan dokumen yang akan dipublikasikan oleh Pemkab Waykanan apabila dokumen tersebut berlaku secara umum pada Pemkab.

Terbitkan Sebagai



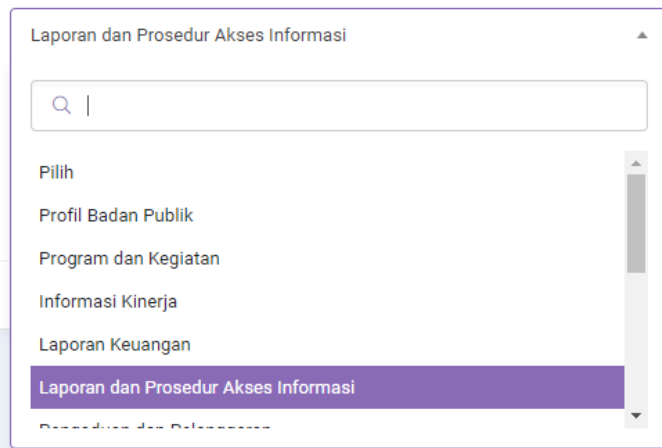
The screenshot shows a dropdown menu titled "Terbitkan Sebagai" with the following options:

- PEMERINTAH KABUPATEN WAYKANAN (highlighted)
- BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH
- BAGIAN HUKUM
- BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
- BAGIAN PEREKONOMIAN
- BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

f. Jenis

Pada kolom ini, anda dapat mengatur dokumen yang akan dipublikasikan termasuk pada jenis dokumen apa, contoh dokumen ini ditetapkan sebagai jenis Laporan dan Prosedur Akses Informasi

Jenis



Laporan dan Prosedur Akses Informasi

Q |

Pilih

Profil Badan Publik

Program dan Kegiatan

Informasi Kinerja

Laporan Keuangan

Laporan dan Prosedur Akses Informasi

Prosedur dan Pelaksana

g. Kategori

Ini berfungsi sebagai pengaturan kategori dokumen yang anda publikasikan sebagai kategori apa

Kategori



Berkala

Q

Pilih

Berkala

Serta Merta

Setiap Saat

h. Status

Ini berfungsi sebagai aktif/tidak aktifnya sebuah galeri yang akan di upload, bila di-setting active maka galeri ini akan muncul di halaman beranda dan dapat diakses oleh masyarakat, dan sebaliknya bila non-active. Misalkan anda masih membutuhkan konfirmasi dari atasan terhadap galeri yang akan anda publish, maka dapat disetting non-active terlebih dahulu untuk kemudian nanti diedit menjadi active bila telah disetujui untuk di publish.

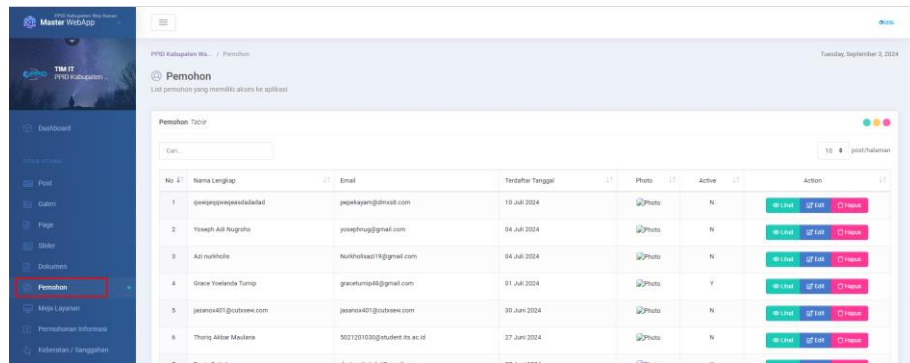


Active

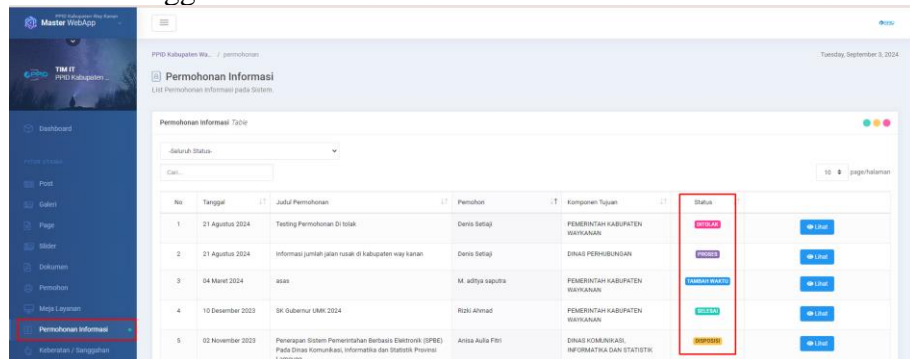
5. Klik tombol Simpan

Simpan Data

- 8) **Kelola Data Pemohon**  
 Pada menu ini, anda dapat mengelola data pemohon yang telah mendaftar secara mandiri melalui SIP PPID.



- 9) **Kelola Permohonan Informasi**  
 Fitur ini juga cukup penting untuk anda kuasai. Pada menu ini, anda dapat mengelola data permohonan informasi yang dilakukan oleh masyarakat secara mandiri, disini anda dapat melakukan: Proses Permohonan, Disposisi ke PPID Pembantu, Menambah Waktu Proses Permohonan Informasi hingga Menolak Proses Permohonan Informasi



Pada tombol LIHAT, anda dapat melihat dan memproses data permohonan informasi lebih rinci seperti berikut:

Detail Permohonan	
Komponen	DINAS PERHUBUNGAN
Masa Berlaku	04/09/2024 02:54:23
Status	PROSES
Cara Mendapatkan Informasi	MEMBACA
Mendapatkan Salinan Informasi	SOFTCOPY
Cara Mendapatkan Salinan Informasi	EMAIL

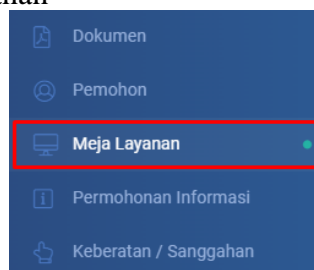
Bila anda klik tombol disposisi, maka akan muncul formulir disposisi ke PPID Pembantu yang anda kehendaki seperti berikut:

Data yang didisposisikan tersebut, akan muncul di halaman PPID Pembantu yang anda pilih untuk kemudian diproses oleh SKPD tersebut.

## 10) Kelola Meja Layanan

SIP PPID ini juga menyediakan fitur Meja Layanan, yaitu layanan permohonan informasi secara onsite di kantor Dinas Kominfo Kabupaten Way Kanan. Caranya sebagai berikut:

1. Klik menu Meja Layanan



## 2. Isi Formulir yang telah disediakan sesuai dengan data yang ada

**Meja Layanan**  
Silahkan isi data permohonan informasi.

**Pendaftaran**  
Silahkan masukan informasi Pemohon

A. Informasi Pribadi

Nama Lengkap

NIK (Nomor Induk Kependudukan)

Alamat

Provinsi

Kota atau Kabupaten

No. Kontak

Status Pengguna  
 Pribadi  Lembaga

B. Informasi Login

Untuk dapat menggunakan fitur PPIID, Pemohon harus memiliki Email Aktif dan Password. Silakan tentukan Email Aktif dan Password Pemohon.

**Ajukan Permohonan Informasi**  
Isi dengan lengkap informasi yang ingin pemohon minta.

Instansi yang dituju

PIB

Informasi Permohonan Dokumen

Judul Dokumen Informasi

Kandungan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

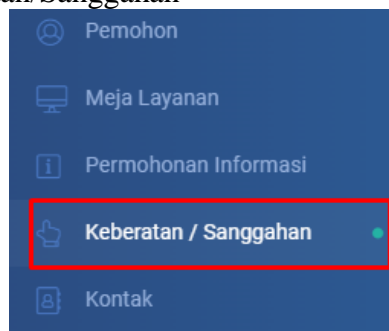
[Kembali](#)

## 3. Klik SIMPAN

### 11) Kelola Keberatan/Sanggahan

Pada fitur ini, anda dapat mengelola data sanggahan atau keberatan yang dilakukan oleh masyarakat yang mendapatkan penolakan terhadap permohonan informasi yang dibuat.

#### 1. Klik menu Keberatan/Sanggahan



#### 2. Kelola Data yang ada dengan klik tombol LIHAT

**Sanggah**  
List Sanggah pada Sistem.

Sanggah Table

-Seluruh Status

Cari...

10 page/halaman

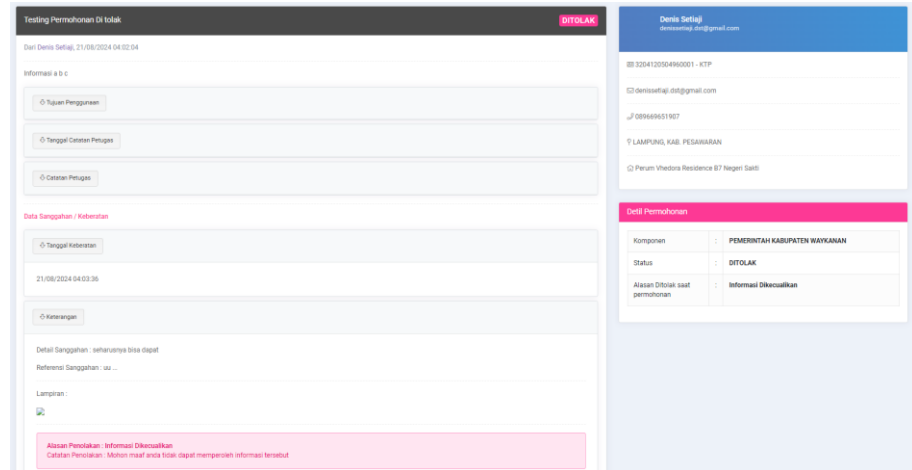
No	Tanggal	Judul Permohonan	Pemohon	Komponen Tujuan	Status
1	21 Agustus 2024	Testing Permohonan Di tolak	Denis Setiaji	PEMERINTAH KABUPATEN WAYKAMAN	DITOLAK

Showing 1 to 1 of 1 entries

[LIHAT](#)

#### 3. Isi formulir penolakan sesuai dengan ketentuan yang ada

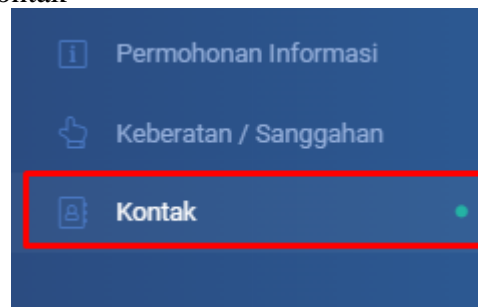




## 12) Kelola Kontak Pengaduan

Pada fitur ini, anda dapat mengelola data pengaduan yang dilakukan oleh public pada menu Kontak.

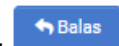
### 1. Klik menu Kontak



### 2. Pilih data pengaduan yang ingin anda kelola, klik tombol

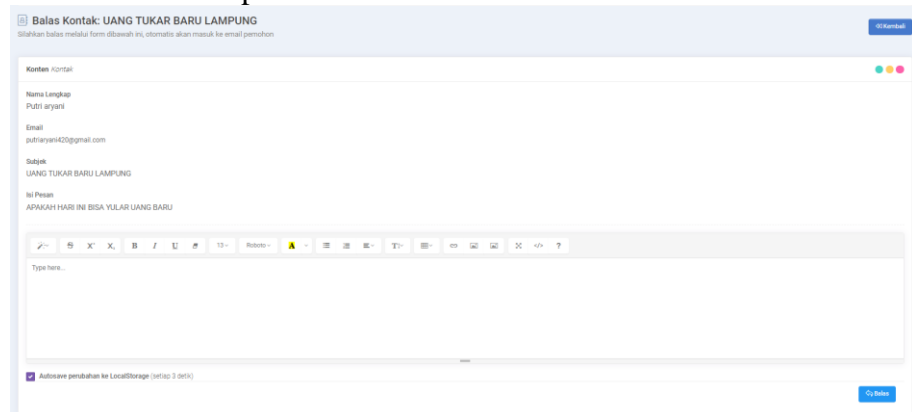


untuk melihat data pengaduan secara rinci, klik tombol



untuk

### 3. Isi kolom balas seperti berikut:



### 13) Manajemen Master OPD

Pada menu ini, anda dapat mengelola data OPD yang menjadi bagian sebagai PPID Pembantu di lingkungan Pemkab Way Kanan.

PPID Kabupaten Wa... / Data OPD  
Tuesday, September 3, 2024

Data OPD  
List Data OPD pada sistem.

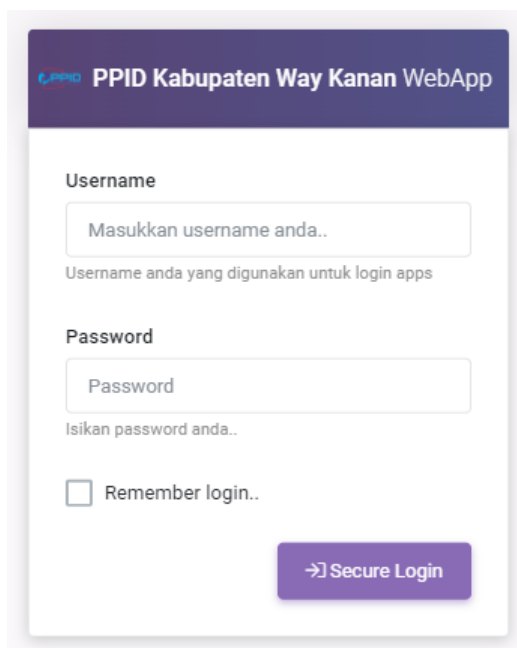
Data OPD Table

No	Nama OPD	Pejabat PPID	Status	Last Active	Action
1	PEMERINTAH KABUPATEN WAYKANAN	Pejabat Waykanan	PPID Utama		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	BAGIAN PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH	Bagian Otta	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	BAGIAN HUKUM	Bagian Hukum	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
4	BAGIAN KESELAMATAN RAKYAT	Bagian Kesra	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
5	BAGIAN PEREKONOMIAN	Bagian Ekonomi	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
6	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Bagian Adbang	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
7	BAGIAN ADMINISTRASI PIMPINAN	Bagian Adpim	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
8	BAGIAN ORGANISASI	Bagian Organisasi	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
9	SEKRETARAT DPRD	Sekretariat DPRD	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
10	INSPEKTORAT PROVINSI	Inspektorat Provinsi	PPID Pembantu		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

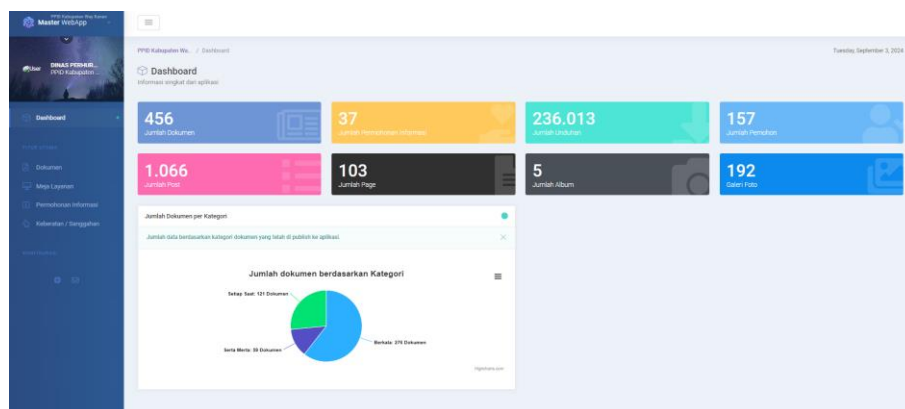
Pada menu ini juga anda dapat mengelola **USERNAME** dan **PASSWORD** dari OPD yang menjadi PPID Pembantu

## 2. Operator PPID Pembantu

Website SIP PPID ini juga menyediakan fitur untuk SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Waykanan yang berperan sebagai PPID Pembantu, untuk mengakses fitur yang disediakan, pengguna atau operator dari PPID Pembantu dapat mengakses tautan berikut ini: [ppid.waykanankab.go.id/login](http://ppid.waykanankab.go.id/login) kemudian masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh Admin PPID Utama



Berikut ini adalah tampilan awal ketika operator berhasil login pada SIP PPID:

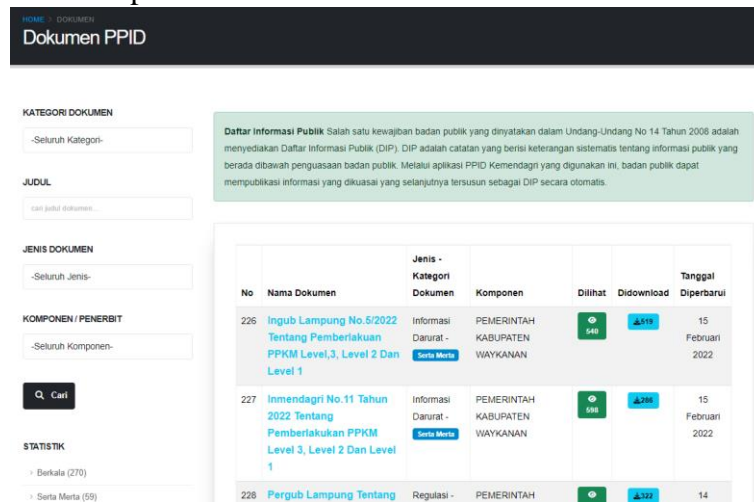


Pada menu dashboard ini terlihat statistic data yang telah berjalan pada website SIP PPID ini.

Selain itu, operator juga dapat melakukan akses terhadap Fitur Utama yaitu:

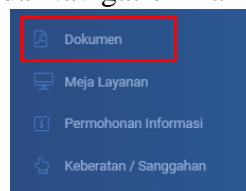
1. Dokumen

Fitur ini menjadi salah satu yang cukup penting untuk anda kuasai, pada fitur ini anda dapat mengelola Dokumen yang akan dipublish kepada masyarakat, seperti Dokumen Berkala, Dokumen Serta Merta, dan Dokumen Setiap Saat.

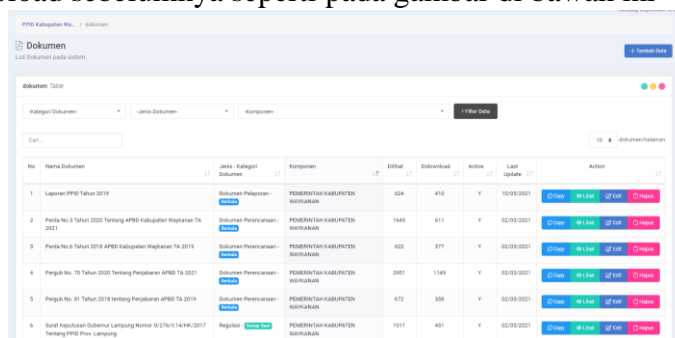


Untuk mengelola dokumen tersebut, ikuti Langkah sebagai berikut:

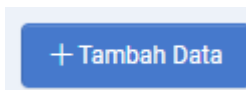
1. Klik menu Dokumen pada Navigation Bar



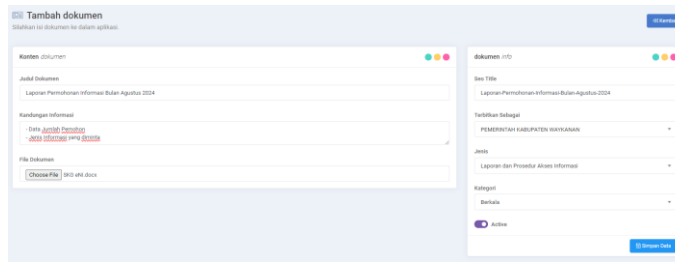
2. Setelah itu anda akan dihadapkan pada daftar dokumen yang telah anda upload sebelumnya seperti pada gambar di bawah ini



3. Klik tombol TAMBAH DATA untuk menambahkan dokumen baru



4. Isi formulir Tambah Dokumen yang telah disediakan



a. Judul Dokumen

Isi sesuai nama dokumen yang akan dipublikasikan, contoh:

**Judul Dokumen**

Laporan Permohonan Informasi Bulan Agustus 2024

b. Kandungan Informasi

Metadata untuk memudahkan masyarakat mengetahui kandungan informasi memuat data apa saja atau informasi apa saja tanpa harus membuka dokumennya terlebih dahulu.

**Kandungan Informasi**

- Data Jumlah Pemohon  
- Jenis Informasi yang diminta

c. File Dokumen

Soft File Dokumen yang akan dipublikasikan, dapat berupa file .docx, .xlsx dan atau .pdf dengan maksimal 5 MB pada setiap filenya.

**File Dokumen**

Choose File SKG eNI.docx

d. Seo Title

Seo Title adalah elemen penting dari halaman web yang dirancang untuk membantu mesin pencari seperti Google memahami isi dan topik utama dari halaman tersebut. Biarkan apa adanya tanpa harus diganti, bila anda membutuhkan dokumen ini untuk dijadikan menu, anda dapat copy seo title tersebut untuk kemudian digunakan pada halaman menu nantinya. Kolom ini terisi otomatis Ketika anda selesai mengetikan judul.

**Seo Title**

Laporan-Permohonan-Informasi-Bulan-Agustus-2024

e. Terbitkan Sebagai

Pada kolom ini memuat informasi identitas anda berasal dari SKPD mana.

Terbitkan Sebagai

DINAS PERHUBUNGAN

f. Jenis

Pada kolom ini, anda dapat mengatur dokumen yang akan dipublikasikan termasuk pada jenis dokumen apa, contoh dokumen ini ditetapkan sebagai jenis Laporan dan Prosedur Akses Informasi

Jenis

Laporan dan Prosedur Akses Informasi

Q |

Pilih

Profil Badan Publik

Program dan Kegiatan

Informasi Kinerja

Laporan Keuangan

Laporan dan Prosedur Akses Informasi

Prosedur dan Pelanggaran

g. Kategori

Ini berfungsi sebagai pengaturan kategori dokumen yang anda publikasikan sebagai kategori apa

Kategori

Berkala

Q

Pilih

Berkala

Serta Merta

Setiap Saat

h. Status

Ini berfungsi sebagai aktif/tidak aktifnya sebuah galeri yang akan di upload, bila di-setting active maka galeri ini akan muncul di halaman beranda dan dapat diakses oleh masyarakat, dan

sebaliknya bila non-active. Misalkan anda masih membutuhkan konfirmasi dari atasan terhadap galeri yang akan anda publish, maka dapat disetting non-active terlebih dahulu untuk kemudian nanti diedit menjadi active bila telah disetujui untuk di publish.



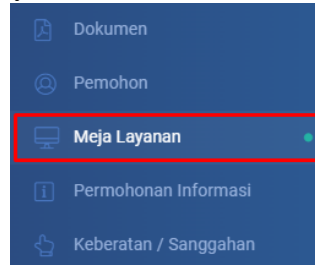
5. Klik tombol Simpan

A blue rectangular button with rounded corners. On the left side, there is a white icon of a floppy disk. To the right of the icon, the text "Simpan Data" is written in white.

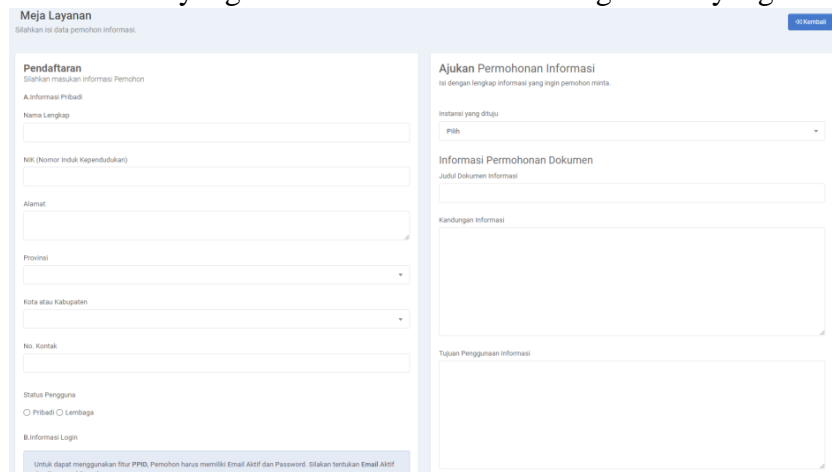
## 2. Meja Layanan

SIP PPID ini juga menyediakan fitur Meja Layanan, yaitu layanan permohonan informasi secara onsite di kantor Dinas Kominfo Kabupaten Way Kanan. Caranya sebagai berikut:

### 1. Klik menu Meja Layanan



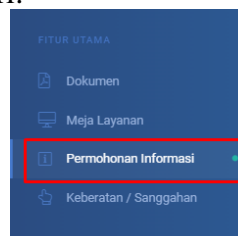
### 2. Isi Formulir yang telah disediakan sesuai dengan data yang ada

A screenshot of a web form titled 'Meja Layanan' with a subtitle 'Silahkan isi data permohonan informasi.' The form is divided into two main sections: 'Pendaftaran' and 'Ajukan Permohonan Informasi'. The 'Pendaftaran' section includes fields for 'Nama Lengkap', 'NIK (nomor induk kependudukan)', 'Alamat', 'Provinsi', 'Kota atau Kabupaten', and 'No. Kontak'. It also has a 'Status Pengguna' section with radio buttons for 'Pribadi' and 'Lembaga', and a 'B. Informasi Login' section. The 'Ajukan Permohonan Informasi' section includes a dropdown for 'Instansi yang dituju', a 'Pilih' button, a 'Judul Dokumen Informasi' field, a 'Kandungan Informasi' text area, and a 'Tujuan Penggunaan Informasi' text area. A 'Kembali' button is in the top right corner. A footer note states: 'Untuk dapat menggunakan fitur PPID, Pemohon harus memiliki Email Aktif dan Password. Silakan tentukan Email Aktif dan Password Pemohon.'

### 3. Klik SIMPAN

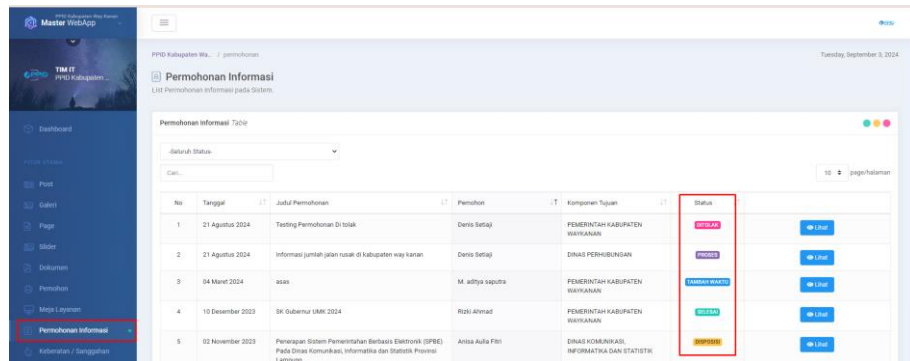
## 3. Permohonan Informasi

Fitur ini juga cukup penting untuk anda kuasai. Pada menu ini, anda dapat mengelola data permohonan informasi yang dilakukan oleh masyarakat secara mandiri.

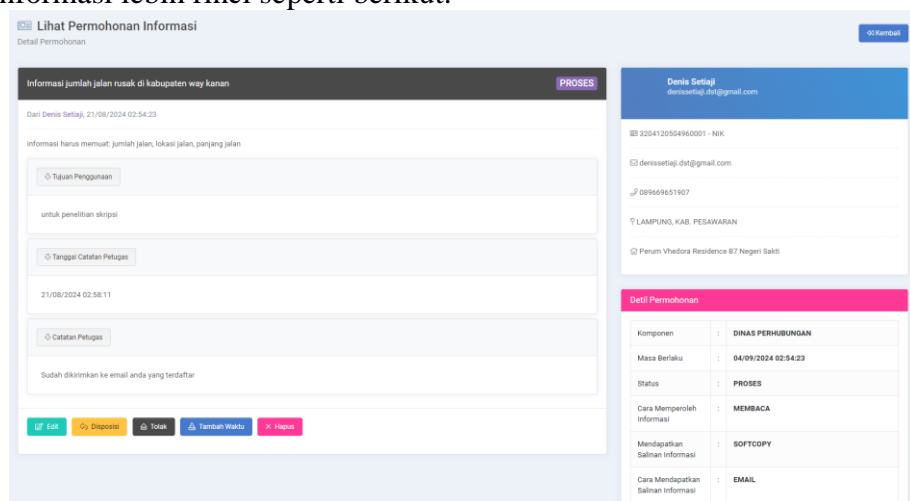


Pada halaman ini anda dapat melakukan: Proses Permohonan, Disposisi ke PPID Pembantu lainnya, Menambah Waktu Proses Permohonan Informasi hingga Menolak Proses Permohonan Informasi

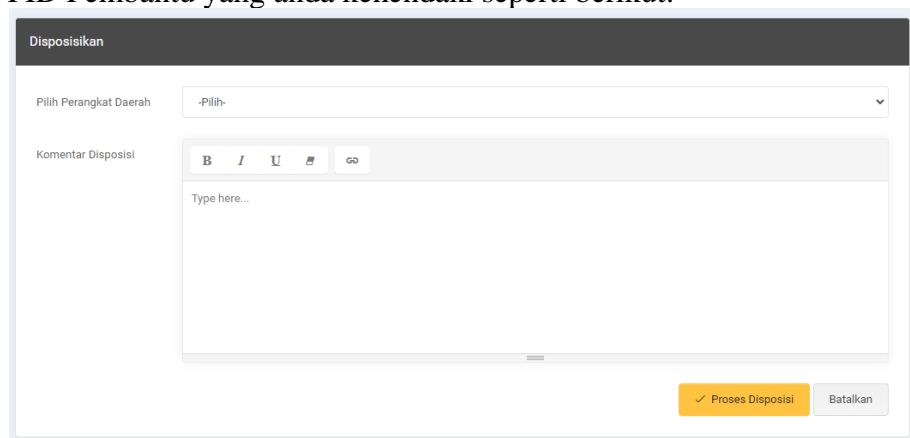




Pada tombol LIHAT, anda dapat melihat dan memproses data permohonan informasi lebih rinci seperti berikut:



Bila anda klik tombol disposisi, maka akan muncul formulir disposisi ke PPID Pembantu yang anda kehendaki seperti berikut:

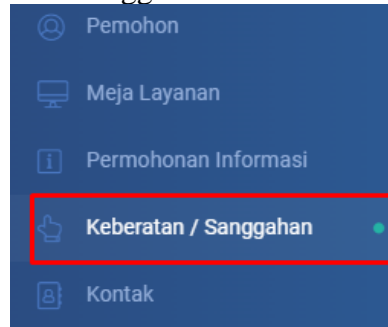


Data yang didisposisikan tersebut, akan muncul di halaman PPID Pembantu yang anda pilih untuk kemudian diproses oleh SKPD tersebut.

#### 4. Keberatan/Sanggahan

Pada fitur ini, anda dapat mengelola data sanggahan atau keberatan yang dilakukan oleh masyarakat yang mendapatkan penolakan terhadap permohonan informasi yang dibuat.

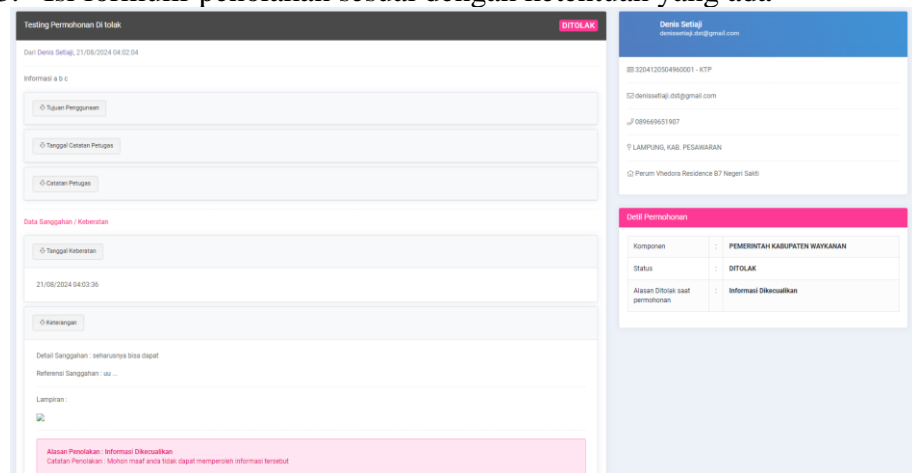
##### 1. Klik menu Keberatan/Sanggahan



##### 2. Kelola Data yang ada dengan klik tombol LIHAT



##### 3. Isi formulir penolakan sesuai dengan ketentuan yang ada



### 3. Masyarakat Publik

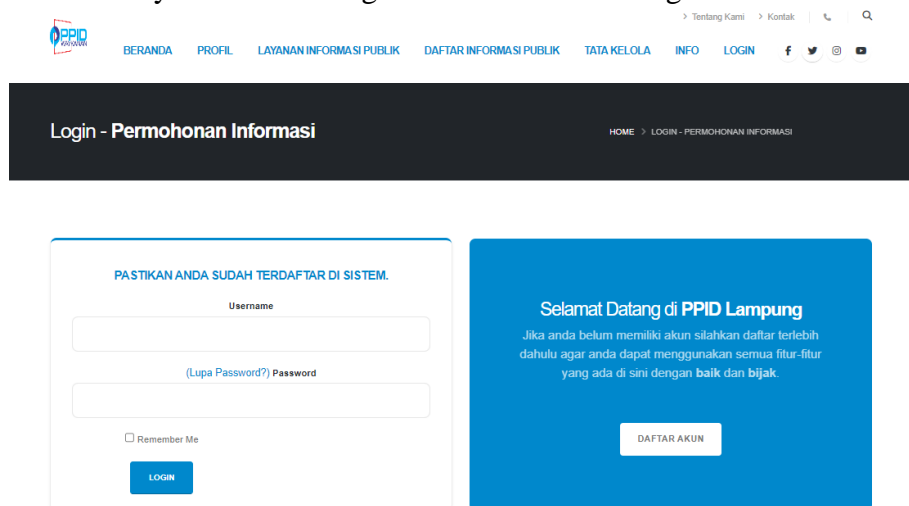
Website SIP PPID Kabupaten Way Kanan menyediakan sarana permohonan informasi secara mandiri oleh Pengguna Masyarakat Publik



Berikut beberapa fitur yang tersedia serta langkah-langkah untuk dapat melakukan permohonan informasi:

#### 1. Registrasi

Pada halaman beranda, pengguna dapat menekan tombol login, kemudian system akan mengarahkan ke halaman login.



Pada halaman ini, klik tombol DAFTAR AKUN bila anda belum memiliki akun dan ingin melakukan registrasi sebagai pengguna.

### Pendaftaran

Silahkan masukan Informasi Anda

**A** Informasi Pribadi

Nama Lengkap

NIK (Nomor Induk Kependudukan)

Alamat

Provinsi

Kota atau Kabupaten

No. Kontak

Status Pengguna  
 Pribadi  Lembaga

**B** Informasi Login

Untuk dapat menggunakan fitur PPID, Anda harus memiliki Email Aktif dan Password. Silakan tentukan Email Aktif dan Password Anda

Email

### Ketentuan Pengguna

**Umum**

- Pengguna adalah siapa saja yang memanfaatkan layanan SIP PPID baik sebagai individu maupun lembaga.
- Dengan menggunakan Layanan ini Pengguna menyetujui sepenuhnya Persyaratan dan Ketentuan Layanan yang diuraikan di dalam dokumen ini. Jika Pengguna tidak menyetujui Persyaratan dan Ketentuan Layanan ini, harap jangan gunakan Layanan ini.

**Ketentuan Pengguna**

**Kebijakan Privasi Data & Informasi**

**Perubahan Aturan**

Baca dan pahami dengan seksama Ketentuan Pengguna SIP PPID berbasis Website ini, kemudian isi formulir yang disediakan seperti:

- a. Nama Lengkap
  - b. NIK
  - c. Alamat
  - d. Provinsi
  - e. Kota atau Kabupaten
  - f. Nomor Kontak yang dapat dihubungi
  - g. Status Pengguna, sebagai Pribadi atau Lembaga.
  - h. Email Aktif
  - i. Username
  - j. Password
2. Login
 

Setelah anda berhasil melakukan registrasi dan telah diverifikasi oleh Superadmin PPID Utama, anda dapat login pada SIP PPID dengan tautan berikut: <https://ppid.waykanankab.go.id/permohonan/masuk>

Masukan Username dan Password yang telah anda daftarkan sebelumnya pada kolom yang tersedia kemudian klik LOGIN

**PASTIKAN ANDA SUDAH TERDAFTAR DI SISTEM.**

Username

(Lupa Password?) Password

Remember Me

**LOGIN**

Setelah anda berhasil login, anda akan diarahkan pada halaman dashboard pengguna sebagai berikut:

### 3. Reset Password

Anda dapat melakukan reset password secara mandiri dengan cara klik LUPA PASSWORD pada halaman login atau mengunjungi tautan berikut: <https://ppid.waykanankab.go.id/password/reset>

**Reset Password**

E-Mail Address

Silahkan masukkan alamat email anda yang terdaftar pada account, agar kami kirimkan link untuk reset password account anda.

**Kirim Link Reset Password**

Isi email anda yang telah terdaftar pada SIP PPID, kemudian cek secara berkala pada email anda tautan reset password yang dikirim oleh SIP PPID.

#### 4. Permohonan Informasi

Anda dapat melakukan permohonan informasi secara mandiri dimanapun dan kapanpun selama dapat terhubung dengan internet, anda dapat melakukan permohonan informasi dengan cara klik menu AJUKAN PERMOHONAN

Pada halaman ini, anda diwajibkan mengisi formulir permohonan informasi secara benar dan lengkap untuk memudahkan operator memproses permohonan informasi anda secara valid.

HOME > PERMOHONAN  
Permohonan Informasi

**Ajukan Permohonan Informasi**  
Isi dengan lengkap informasi yang ingin anda minta.

Instansi yang dituju  
Pilih

Informasi Permohonan Dokumen  
Judul Dokumen Informasi

Kandungan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Denis Setiaji

- Dashboard
- Ajukan Permohonan
- Permohonan Saya
- Sanggahan Saya
- Profil Anda
- Logout

## 5. Pantau Proses Permohonan

Anda dapat memantau progress permohonan informasi yang telah anda lakukan pada menu Permohonan Saya, kemudian klik ID PERMOHONAN untuk melihat data secara rinci

HOME > PERMOHONAN  
Permohonan Saya

**Denis Setiaji**

- Dashboard
- Ajukan Permohonan
- Permohonan Saya
- Sanggahan Saya
- Profil Anda
- Logout

### List Permohonan Saya

Di bawah ini list permohonan anda, beserta status dari permohonan tersebut.

No.	ID Permohonan	Judul Permohonan	Status
1	2108240001	Informasi jumlah jalan rusak di kabupaten way kanan	Proses
2	2108240002	Testing Permohonan Di tolak	

Setelah proses permohonan informasi selesai, anda dapat memberikan rating penilaian dengan cara klik BERIKAN RATING pada detail permohonan anda.

HOME > PERMOHONAN  
Detail Permohonan

**Denis Setiaji**

- Dashboard
- Ajukan Permohonan
- Permohonan Saya
- Sanggahan Saya
- Profil Anda
- Logout

### Informasi jumlah jalan rusak di kabupaten way kanan

Nomor	74
ID Permohonan	2108240001
Tanggal	21 Agustus 2024
Judul Permohonan	Informasi jumlah jalan rusak di kabupaten way kanan
Ditujukan Kepada	DINAS PERHUBUNGAN
Cara Memperoleh Informasi	Membaca
Mendapatkan Salinan Informasi	Softcopy
Cara Mendapatkan Salinan Informasi	Email
Kandungan Informasi	informasi harus memuat: jumlah jalan, lokasi jalan, panjang jalan untuk penelitian skripsi
Tujuan Penggunaan	untuk penelitian skripsi
Status	Proses
Lampiran	-
Tanggal Update Petugas	21 Agustus 2024
Catatan Petugas	Sudah dikirimkan ke email anda yang terdaftar

[Berikan Rating!](#)

## 6. Ajukan Keberatan/Sanggahan

Bila permohonan informasi anda ditolak oleh Instansi yang anda tuju, maka anda dapat mengajukan sanggahan permohonan informasi dengan cara klik menu **SANGGAHAN SAYA**, kemudian klik judul permohonan informasi anda yang ditolak

HOME > PERMOHONAN

### Sanggahan Informasi Anda

**Sanggahan** Permohonan Informasi  
List Sanggahan anda terhadap informasi yang diberikan kepada anda.

No.	Sanggahan	Tanggal Sanggah	Referensi Permohonan	Status
1	[9]Testing Permohonan Di tolak	21 Agustus 2024	75 - Testing Permohonan Di tolak	

Denis Setiaji

- Dashboard
- Ajukan Permohonan
- Permohonan Saya
- Sanggahan Saya
- Profile Anda
- Logout

Berikan penjelasan secara rinci terhadap sanggahan/nota keberatan anda pada formulir yang disediakan seperti Alasan Keberatan, Referensi serta Lampiran.

Denis Setiaji

- Dashboard
- Ajukan Permohonan
- Permohonan Saya
- Sanggahan Saya
- Profile Anda
- Logout

### Testing Permohonan Di tolak

Nomor: 75  
Tanggal: 21 Agustus 2024  
Judul Permohonan: Testing Permohonan Di tolak  
Ditujuhan Kepada: PEMERINTAH KABUPATEN WAYKANAN  
Kandungan Informasi: Informasi a b c  
Tujuan Penggunaan: Penelitian  
Status:  
Lampiran: -  
Tanggal Update Petugas: 21 Agustus 2024  
Catatan Petugas: Mohon maaf...

#### Detail Keberatan

Tanggal Keberatan: 21 Agustus 2024  
Alasan Keberatan: seharusnya bisa dapat  
Referensi Keberatan: uu ...  
Status:  
Lampiran Referensi:

## 7. Update Profile

Anda dapat mengubah profile anda secara mandiri seperti mengubah identitas anda, alamat, serta ganti password.