



# 2018

## Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN PESISIR SELATAN

## **KATA PENGANTAR**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Pesisir Selatan

Bangsa Indonesia telah memasuki era keterbukaan informasi sejak pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). Kehadiran UU KIP yang berlaku efektif sejak 30 April 2010 telah memberikan jaminan keterbukaan informasi publik bagi seluruh masyarakat Indonesia. Setiap badan publik kini tidak lagi berwenang menyembunyikan beragam informasi publik kepada masyarakat kecuali kategori informasi yang dirahasiakan.

Penerapan UU KIP diharapkan dapat mendorong perbaikan kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja dimasing-masing badan publik. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi, dan dokumentasi, badan publik akan sulit memberikan pelayanan informasi publik dengan baik.

Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diberbagai Badan Publik Negara baik tingkat pusat maupun daerah menandakan keseriusan pemerintah untuk mengimplementasikan UU KIP. Namun, penunjukkan PPID tentunya bukan berarti permasalahan pelayanan informasi bagi masyarakat selesai karena masih banyak persoalan yang harus disiapkan oleh PPID yang telah ditunjuk tersebut. Hal itu menjadi perhatian juga bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan.

Kecakapan PPID dalam menghimpun, mengelola, dan mempersiapkan data menjadi kunci agar pelayanan informasi publik berlangsung cepat, tepat waktu, dan murah. Pelayanan Informasi yang prima akan mendorong partisipasi masyarakat yang kemudian akan mendorong akuntabilitas pejabat publik maupun kebijakan-kebijakan publik yang dikeluarkannya. Hal itu tentunya akan berdampak semakin

meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagai salah satu tujuan bernegara yaitu mewujudkan-kesejahteraan masyarakat

**DAFTAR ISI**

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| KATA PENGANTAR.....                         | 2  |
| DAFTAR ISI .....                            | 4  |
| BAB I PENDAHULUAN.....                      | 7  |
| 1.1    Latar Belakang .....                 | 7  |
| 1.2    Dasar Hukum .....                    | 7  |
| BAB II PANDUAN UNTUK ADMIN .....            | 9  |
| 2.1    Halaman Login.....                   | 9  |
| 2.2    Dashboard PPID .....                 | 9  |
| 2.3    Berita PPID.....                     | 10 |
| 2.3.1    Tambah Berita.....                 | 10 |
| 2.3.2    Edit Berita .....                  | 11 |
| 2.3.4    Hapus Berita .....                 | 12 |
| 2.4    Ubah Password Admin .....            | 12 |
| 2.5    Banner .....                         | 12 |
| 2.5.1    Tambah Banner.....                 | 12 |
| 2.5.2    Hapus Banner .....                 | 13 |
| 2.6    Profile PPID.....                    | 13 |
| 2.6.1    Tambah Profile PPID .....          | 14 |
| 2.6.2    Edit Profile .....                 | 14 |
| 2.6.3    Hapus Profile .....                | 15 |
| 2.7    Informasi Publik.....                | 15 |
| 2.8    Perubahan Status .....               | 16 |
| 2.8.1    Tambah Informasi Publik PPID.....  | 16 |
| 2.9    Download dan Hapus File .....        | 17 |
| 2.10    Permintaan Informasi.....           | 17 |
| 2.10.1    Perubahan Status .....            | 18 |
| 2.10.2    View Data Pemohon Informasi ..... | 18 |
| 2.10.3    Hapus Data Pemohon.....           | 19 |

|                                     |                                                   |    |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|----|
| 2.11                                | Data Pemohon .....                                | 19 |
| 2.11.1                              | View Data Pemohon Informasi .....                 | 19 |
| 2.11.2                              | Hapus Data Pemohon .....                          | 20 |
| 2.12                                | Laporan .....                                     | 20 |
| 2.12.1                              | Print Global .....                                | 20 |
| 2.12.2                              | Print Rincian .....                               | 21 |
| BAB III PANDUAN UNTUK PEMOHON ..... |                                                   | 22 |
| 3.1                                 | Halaman utama .....                               | 22 |
| 3.2                                 | Beranda .....                                     | 24 |
| 3.3                                 | Profil .....                                      | 24 |
| 3.3.1                               | Kata Sambutan .....                               | 24 |
| 3.3.2                               | Dasar Hukum .....                                 | 28 |
| 3.3.3                               | Tugas dan Wewenang .....                          | 30 |
| 3.3.4                               | Struktur Organisasi .....                         | 35 |
| 3.3.5                               | Mekanisme Pelayanan .....                         | 35 |
| 3.3.6                               | Profil Kabupaten Pesisir Selatan .....            | 36 |
| 3.3.7                               | Kontak .....                                      | 37 |
| 3.3.8                               | Visi Misi .....                                   | 38 |
| 3.3.9                               | Maklumat Pelayanan .....                          | 39 |
| 3.4                                 | S O P .....                                       | 39 |
| 3.5                                 | Berita .....                                      | 39 |
| 3.6                                 | Informasi Publik .....                            | 40 |
| 3.6.1                               | Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala .....     | 40 |
| 3.6.2                               | Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta ..... | 42 |
| 3.6.3                               | Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat .....   | 43 |
| 3.6.4                               | Informasi Yang Dikecualikan .....                 | 44 |
| 3.6.5                               | Informasi Regulasi .....                          | 45 |
| 3.7                                 | Alur Permohonan Informasi .....                   | 45 |
| 3.8                                 | Formulir Permohonan Informasi .....               | 46 |

|      |                  |    |
|------|------------------|----|
| 3.9  | Cek E-Tiket..... | 47 |
| 3.10 | Cek E-Tiket..... | 48 |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Sebagai upaya memberikan pelayanan yang cepat taransparant dan akurat kepada seluruh lapisan masyarakat berkaitan dengan keterbukaan informasi buplik diwilayah Kabupaten Pesisir Selatan, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan telah mengembangkan aplikasi pelayanan berbasis online yang di berinama Website PPID

Website PPID dibuat tahun 2017 dan telah di sempurnakan pada tahun 2018, website PPID tersebut telah digunakan dan sudah aktif dimulai tahun 2018. Dalam rangka menciptakan pelayanan yang cepat dan akurat kepada masyarakat. Melalui Website PPID masyarakat dapat menggunakan layanan formulir berbasis online untuk mendapatkan informasi tanpa perlu dating ke Kantor PPID.

#### 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

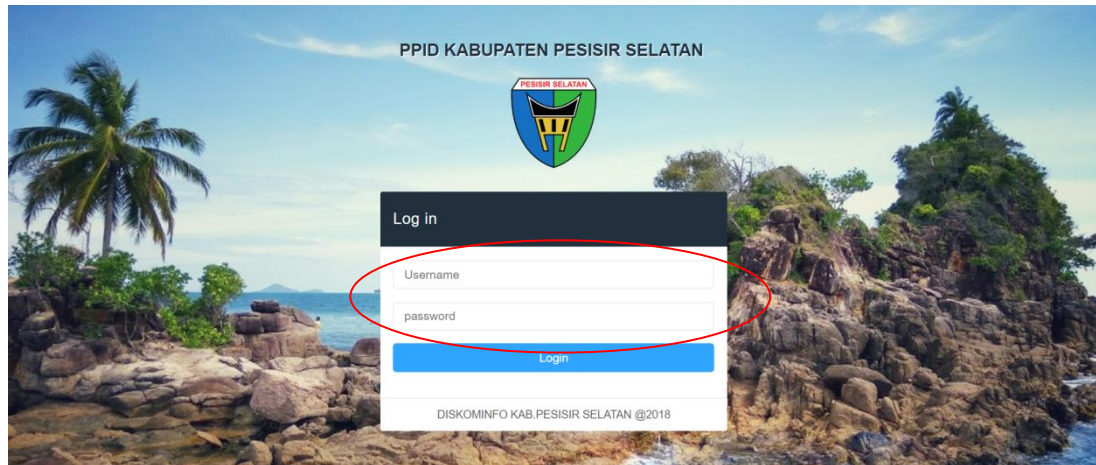
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi.
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
11. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555.3/84/Kpts/BPT-PS/2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018

## BAB II

### PANDUAN UNTUK ADMIN

#### 2.1 Halaman Login

Untuk masuk ke halaman login Admin PPID dapat mengakses alamat <http://ppid.pesisirselatankab.go.id/login> pada browser yang digunakan

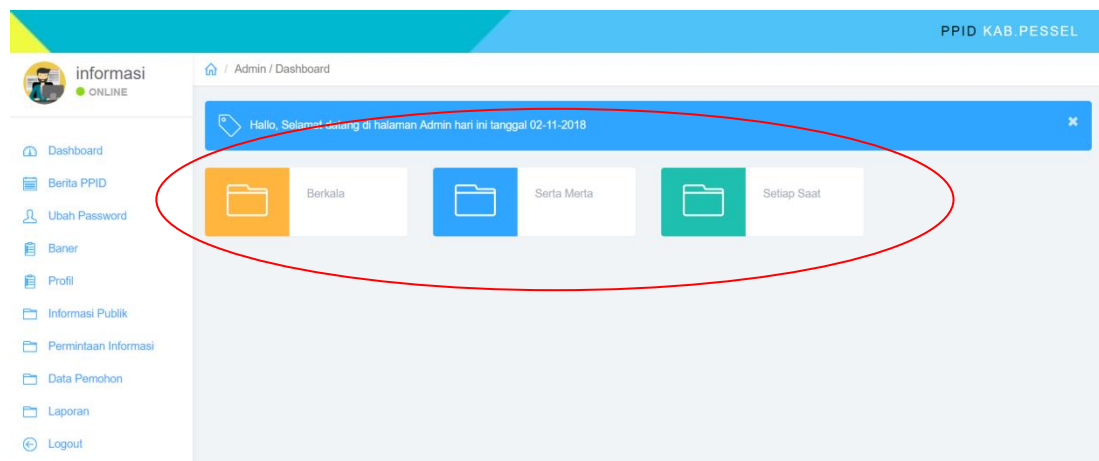


Gambar 2.1 Tampilan Login Admin

Silahkan masukkan username dan password yang sudah diberikan sebelumnya, setelah itu dapat melakukan klik tombol Login

#### 2.2 Dashboard PPID

Setelah admin melakukan login admin, admin akan masuk ke halaman dashboard ppid.

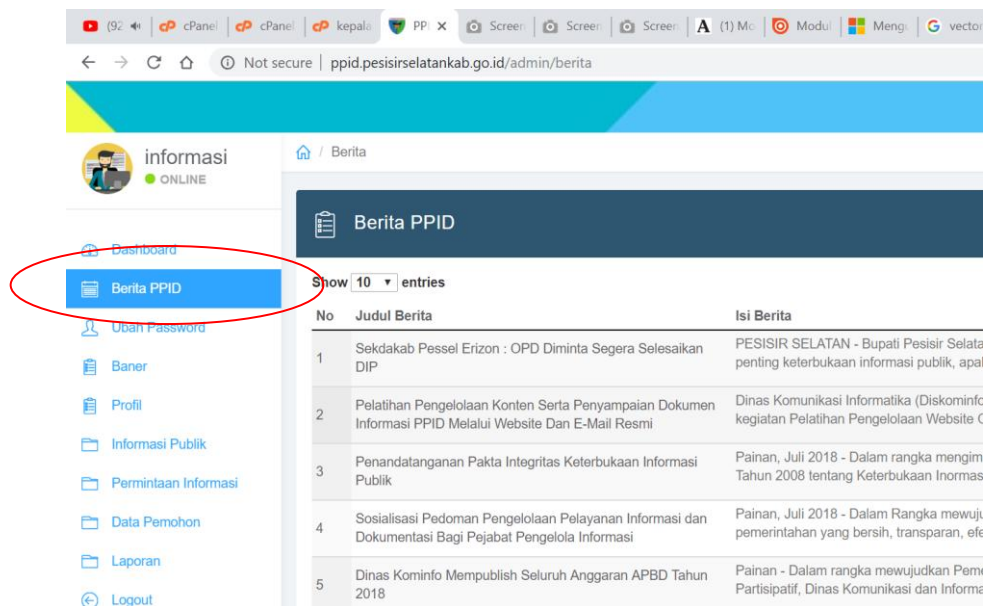


Gambar 2.2 Tampilan Dashboard PPID

Dihalaman dashboard admin dapat mengetahui informasi banyak data berkaitan dengan data informasi berkala, berkaitan dengan data informasi serta merta dan informasi setiap saat yang tersedia di database aplikasi

### 2.3 Berita PPID

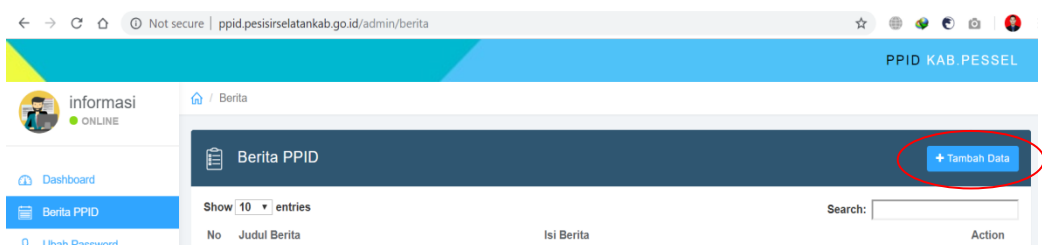
Untuk melakukan pengisian berita berkaitan dengan informasi PPID admin dapat melakukan pengisian dengan mengklik menu Berita PPID pada pojok kiri tampilan menu.



Gambar 2.3 Tampilan Menu Berita PPID

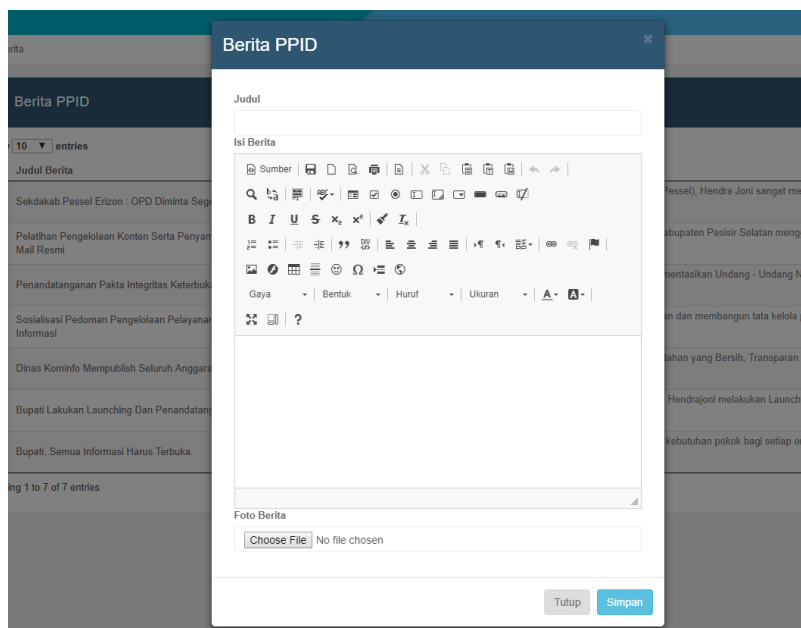
#### 2.3.1 Tambah Berita

Untuk melakukan penambahan berita baru admin dapat mengklik menu Tambah data yang ada pada pojok kanan atas



Gambar 2.3.1.1 Tampilan Menu Tambah Berita

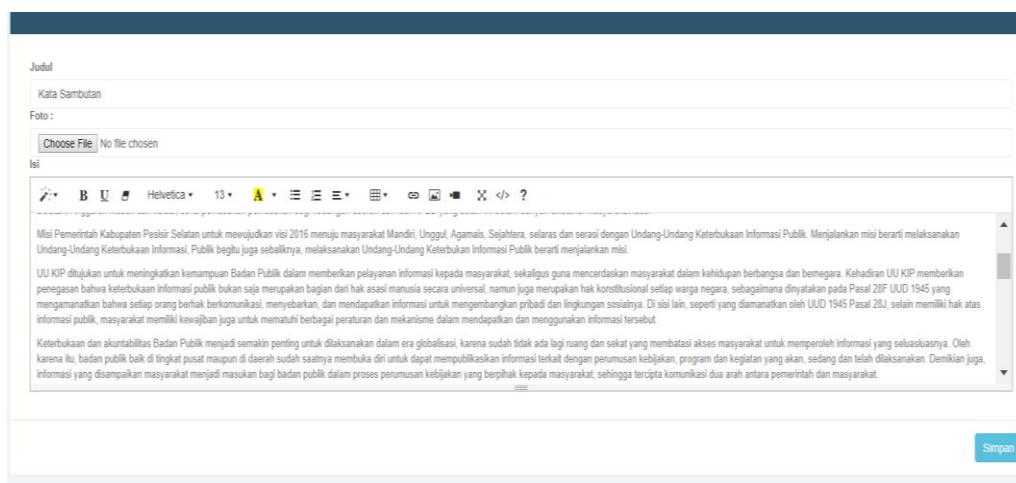
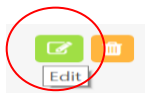
Pada tampilan tambah berita Admin dapat mengisi judul berita yang sesuai, Isi berita dan memasukkan foto dari gambar berita bersangkutan.



Gambar 2.3.1.2 Tampilan pengisian Tambah Berita

### 2.3.2 Edit Berita

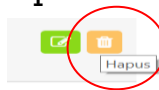
Admin web dapat melakukan pengeditan berita dengan cara melakukan klik tombol edit berita pada menu action dari berita bersangkutan



Gambar 2.3.2 Tampilan Edit Berita

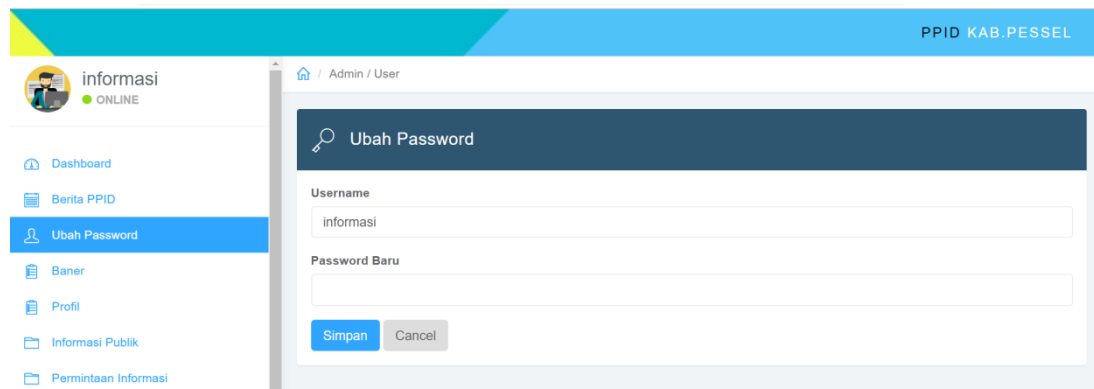
## 2.3.4 Hapus Berita

Untuk Melakukan penghapusan berita admin dapat melakukan dengan cara klik tombol hapus



## 2.4 Ubah Pasword Admin

Admin dapat melakukan pergantian password dengan cara klik menu Ubah password dan masukkan user serta password yang diinginkan.



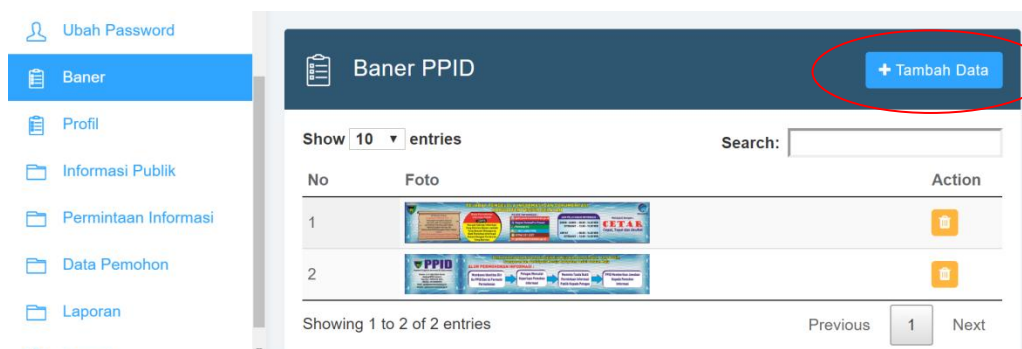
Gambar 2.4 Ubah Pasword Admin

## 2.5 Baner

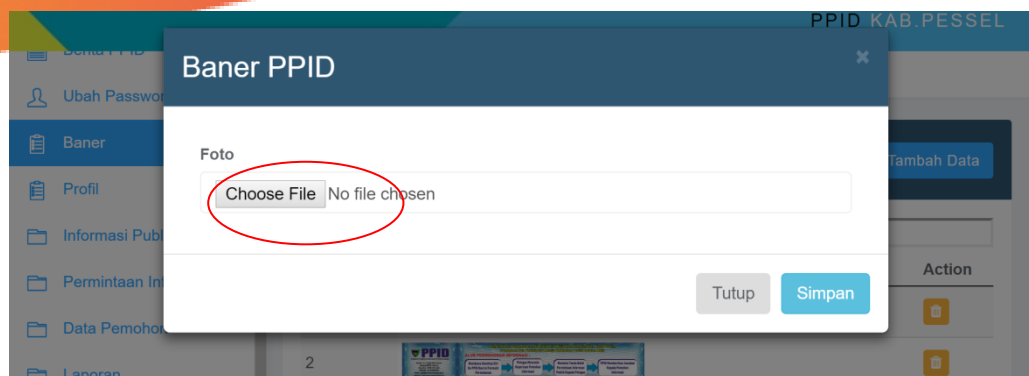
Menu Baner adalah menu untuk mengganti gambar baner yang akan ditampilkan pada halaman utama web

### 2.5.1 Tambah Baner

Admin dapat melakukan pergantian baner website PPID pada menu baner dengan cara klik tombol tambah data pada pojok kiri seperti Gambar.2.5.1 Tambah Data Baner.



Gambar 2.5.1 Tambah Data Baner



Gambar 2.5.2 Tambah Data Baner

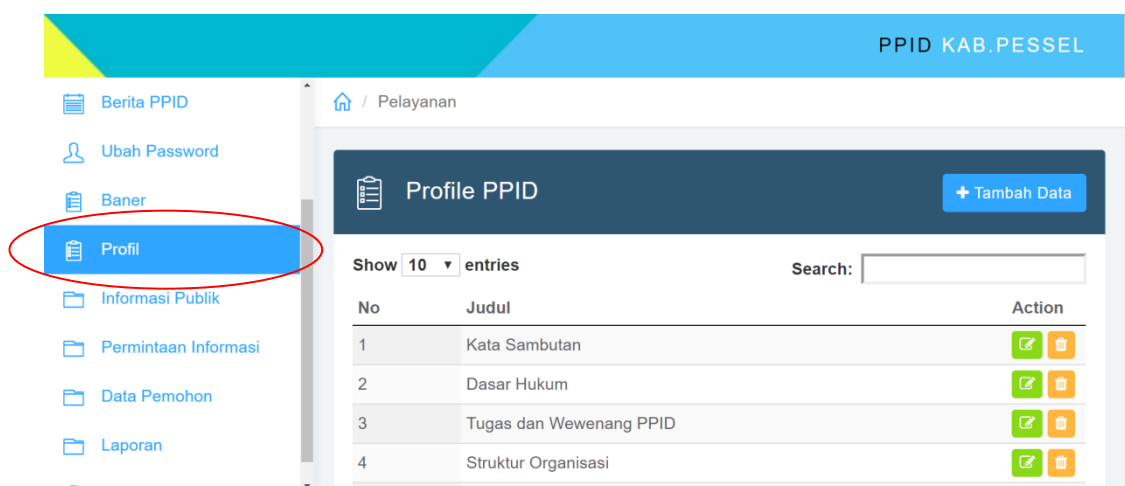
Lakukan pencarian gambar baner yang ingin di upload dengan cara klik Choose File setelah itu jangan lupa klik simpan.

### 2.5.2 Hapus Baner

Untuk Melakukan penghapusan baner admin dapat melakukannya dengan cara klik tombol hapus  pada kolom Action baner bersangkutan

### 2.6 Profile PPID

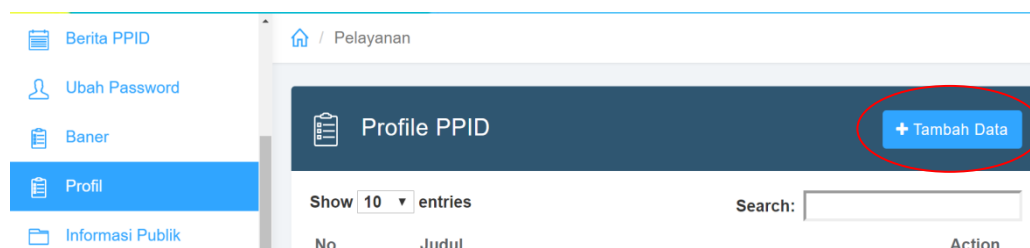
Untuk melakukan pengisian profile berkaitan dengan halaman yang bersifat statis admin dapat melakukan pengisian dengan mengklik menu Profile pada pojok kiri tampilan menu.



Gambar 2.6 Tampilan Menu profile PPID

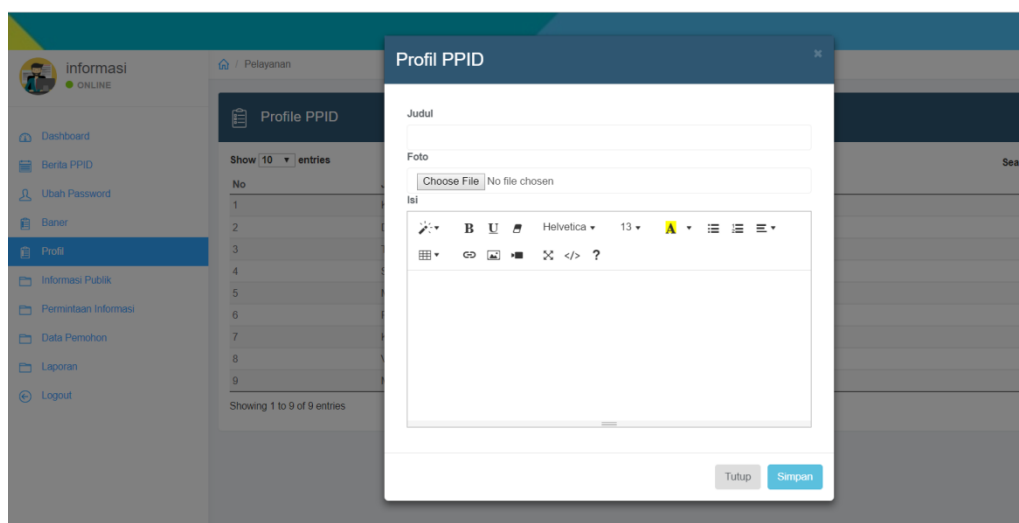
## 2.6.1 Tambah Profile PPID

Untuk melakukan penambahan profile baru admin dapat mengklik menu Tambah data yang ada pada pojok kanan atas



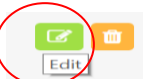
Gambar 2.6.1.1 Tampilan Menu Tambah Profile

Pada tampilan tambah profile Admin dapat mengisi judul profile yang sesuai, Isi profile PPID dan memasukkan foto dari gambar profile bersangkutan.



Gambar 2.6.1.2 Tampilan pengisian Tambah profile PPID

## 2.6.2 Edit Profile

Admin web dapat melakukan pengeditan profile dengan cara melakukan klik tombol edit  pada menu Action dari Profile bersangkutan

Judul

Kata Sambutan

Foto:

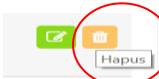
Choose File No file chosen

Isi

Simpan

Gambar 2.6.2 Tampilan Edit profile

## 2.6.3 Hapus Profile

Untuk Melakukan penghapusan Profile PPID admin dapat melakukannya dengan cara klik tombol hapus  pada kolom Action profile

## 2.7 Informasi Publik

Informasi Publik adalah menu yang menyediakan seluruh daftar informasi publik yang ada beserta seluruh informasi publik yang terintegrasi dari 45 website OPD yang aktif.

PPID KAB. PESSEL

informasi ONLINE

Dashboard

Berita PPID

Ubah Password

Baner

Profil

**Informasi Publik**

Pemantauan Informasi

Data Pemohon

Laporan

Logout

Pelayanan

Informasi Publik PPID

+ Tambah Data

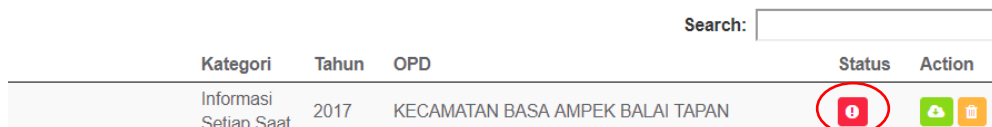
Show 10 entries

| No | Judul                                                                                               | Kategori              | Tahun | OPD                                  | Status                              | Action |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1  | REKAPITULASI MUSRENBANG                                                                             | Informasi Setiap Saat | 2019  | KECAMATAN BAYANG                     | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 2  | REKAP MUSRENBANG                                                                                    | Informasi Berkala     | 2019  | KECAMATAN BAYANG                     | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 3  | Program dan Kegiatan 2019                                                                           | Informasi Setiap Saat | 2019  | DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 4  | REKAP DUKCAPIL 2019                                                                                 | Informasi Berkala     | 2019  | DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 5  | RENCANA PENGADAAN 2019                                                                              | Informasi Berkala     | 2019  | DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 6  | REKAP 2019                                                                                          | Informasi Setiap Saat | 2019  | KECAMATAN KOTO XI TARUSAN            | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 7  | SKPD Hari ke2 Undangan Pengusulan Data Dukung dan Verifikasi DAK Fisik Bidang Pariwisata Tahun 2019 | Informasi Berkala     | 2019  | DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 8  | SKPD Hari ke1 Undangan Pengusulan Data Dukung dan Verifikasi DAK Fisik Bidang Pariwisata Tahun 2019 | Informasi Berkala     | 2019  | DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 9  | Rencana Kerja Tahunan 2019                                                                          | Informasi Berkala     | 2019  | INSPEKTORAT                          | <input checked="" type="checkbox"/> |        |
| 10 | MATRIK GBS DAN GAB 2019                                                                             | Informasi Berkala     | 2019  | INSPEKTORAT                          | <input checked="" type="checkbox"/> |        |

Gambar 2.7 Tampilan Informasi Publik

## 2.8 Perubahan Status

Admin PPID dapat melakukan perubahan status dokumen informasi publik dengan cara memberi tanda ceklis ☒ pada kolom status dokumen bersangkutan untuk status informasi aktif atau tanda seru  sebagai status tidak aktif. Dokumen yang akan ditampilkan pada halaman utama apabila dokumen itu diberi status aktif, jika status dokumen tidak aktif maka dokumen tidak akan di tampilkan untuk permintaan user

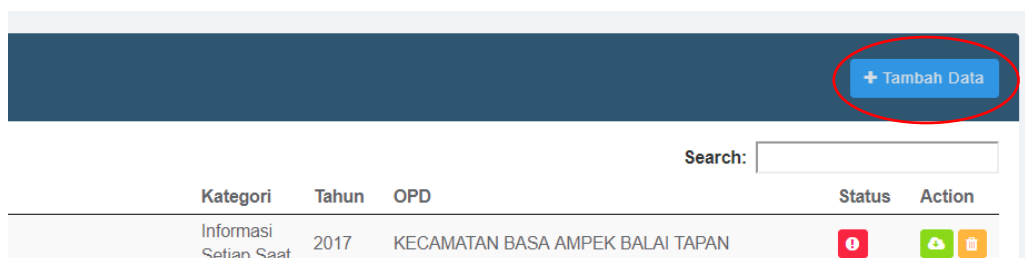


| Kategori              | Tahun | OPD                              | Status                                                                              | Action                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|-------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informasi Setiap Saat | 2017  | KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN |  |   |

Gambar 2.8 Tampilan Menu Perubahan Status

### 2.8.1 Tambah Informasi Publik PPID

Untuk melakukan penambahan informasi public baru admin dapat mengklik menu Tambah data yang ada pada pojok kanan atas



Gambar 2.8.1.1 Tampilan Menu Tambah Informasi Publik



Gambar 2.8.1.2 Tampilan Tambah Informasi Publik

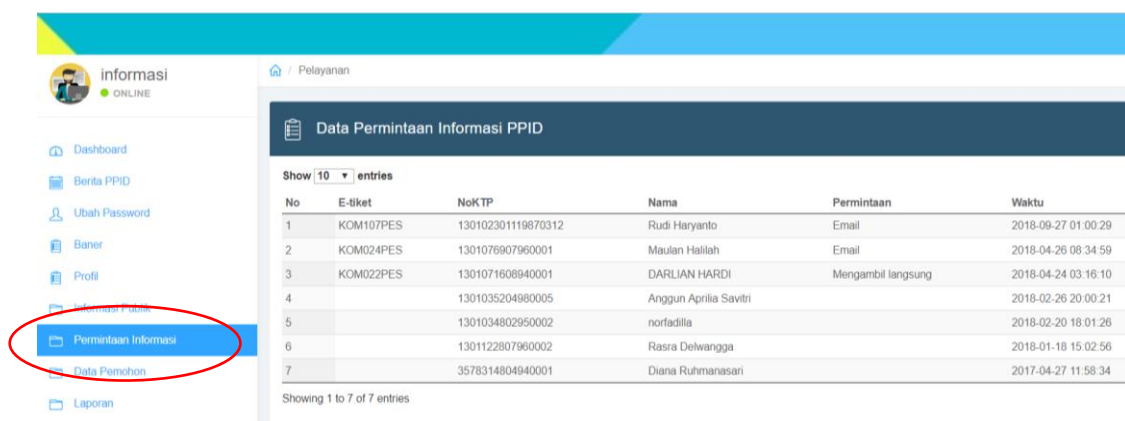
Pada tampilan tambah informasi publik Admin dapat mengisi judul informasi yang akan di berikan, memilih OPD yang bersangkutan dengan dokumen yang akan ditambah, memilih kategori informasi, “Informasi Berkala, Informasi Setiap Saat, Informasi Serta Merta, Informasi Dikecualikan” dan memilih file yang akan diupload.

### 2.9 Download dan Hapus File

Untuk Melihat atau download file yang sudah diupload admin dapat melakukannya dengan cara klik tombol download  pada menu action file yang bersangkutan, dan untuk melakukan penghapusan file admin dapat melakukannya dengan cara klik tombol hapus  pada kolom Action.

### 2.10 Permintaan Informasi

Untuk melakukan pelayanan kepada pemohon informasi, Admin PPID dapat memilih menu Permintaan Informasi, pada menu ini akan tampil data pemohon yang telah mengajukan permohonan informasi secara online yang datanya tidak tersedia pada website PPID, disini admin akan mengetahui informasi No E-tiket Pemohon, No KTP, Nama Pemohon, Permintaan dilakukan melalui email, mengambil secara langsung atau melalui download dan informasi waktu permintaan informasi



The screenshot shows the PPID website interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Permintaan Informasi' is highlighted with a red circle. The main content area displays a table titled 'Data Permintaan Informasi PPID'. The table has columns for No, E-tiket, NoKTP, Nama, Permintaan, and Waktu. It lists 7 entries of information requests.

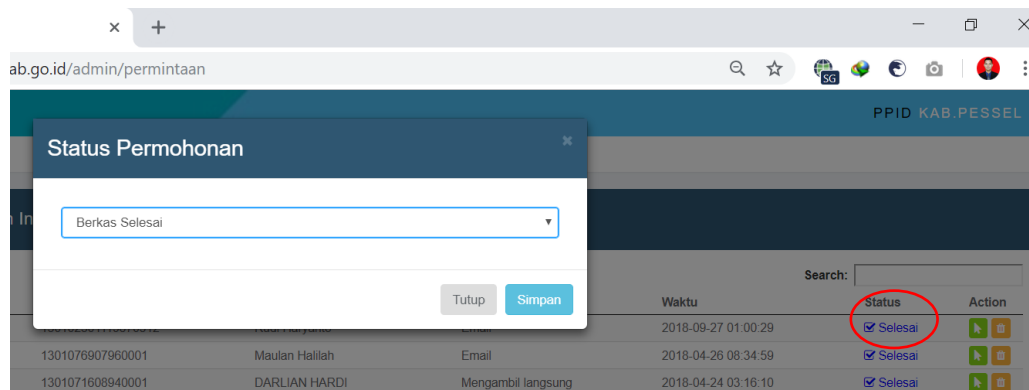
| No | E-tiket   | NoKTP              | Nama                   | Permintaan         | Waktu               |
|----|-----------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| 1  | KOM107PES | 130102301119870312 | Rudi Haryanto          | Email              | 2018-09-27 01:00:29 |
| 2  | KOM024PES | 1301076907960001   | Maulan Halilah         | Email              | 2018-04-26 08:34:59 |
| 3  | KOM022PES | 1301071608940001   | DARLIAN HARDI          | Mengambil langsung | 2018-04-24 03:16:10 |
| 4  |           | 1301035204980005   | Anggun Aprilia Savitri |                    | 2018-02-26 20:00:21 |
| 5  |           | 1301034802950002   | norfadilla             |                    | 2018-02-20 18:01:26 |
| 6  |           | 1301122807960002   | Rasra Delwangga        |                    | 2018-01-18 15:02:56 |
| 7  |           | 3578314804940001   | Diana Ruhmanasari      |                    | 2017-04-27 11:58:34 |

Showing 1 to 7 of 7 entries

Gambar 2.10 Tampilan Permintaan Informasi

## 2.10.1 Perubahan Status

Admin PPID dapat melakukan perubahan status layanan yang akan diberikan kepada pemohon dengan cara klik pada kolom status pemohon yang bersangkutan, dan memberikan status sesuai dengan proses yang diberikan admin yaitu, "Permohonan Ditolak, Menunggu Verifikasi, Sedang Diproses, Berkas Selesai".



Gambar 2.10.1 Status Layanan

## 2.10.2 View Data Pemohon Informasi

Untuk melihat view status data pemohon informasi admin dapat mengklik tombol view  pada kolom action pemohon bersangkutan.

The screenshot shows a modal titled 'Data Pemohon Informasi' with a close button. It contains a form with the following fields and values:

|                                    |                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NoKTP                              | : 130102301119870312                                         |
| Nama                               | : Rudi Haryanto                                              |
| Ormas/Perorangan                   | : perorangan                                                 |
| Alamat                             | : Jln. H.Agus Salim Painan                                   |
| NoTelepon                          | : 081363233678                                               |
| Email                              | : silvi_koecin@yahoo.com                                     |
| Rincian informasi yang dibutuhkan  | : Data Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Pesisir Selatan |
| Tujuan penggunaan informasi        | : Penelitian                                                 |
| Cara memperoleh informasi          | : Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)          |
| Cara mendapatkan salinan informasi | : Email                                                      |
| Di download Tanggal/Jam            | : 2018-09-27 01:00:29                                        |
| IP Address                         | : 36.67.232.98                                               |

A 'Tutup' button is located at the bottom right of the modal.

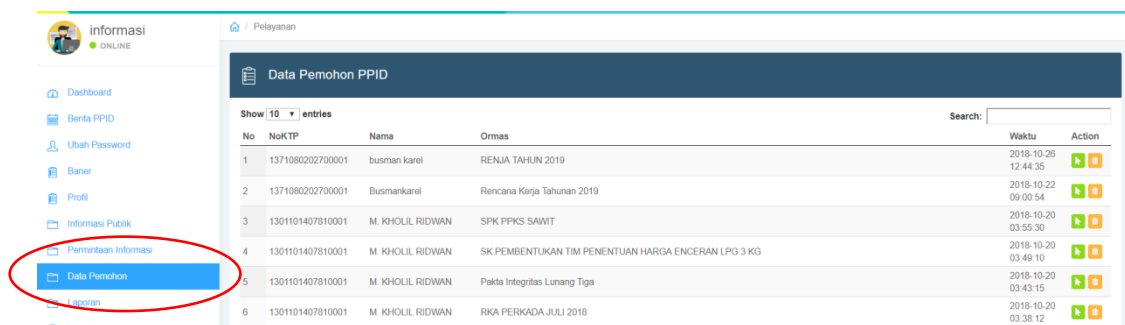
Gambar 2.10.2 Tampilan View Data Pemohon

## 2.10.3 Hapus Data Pemohon

untuk melakukan penghapusan data pemohon admin dapat melakukannya dengan cara klik tombol hapus  pada kolom Action pemohon bersangkutan.

## 2.11 Data Pemohon

Admin PPID dapat memilih menu Data Pemohon untuk mengetahui data pemohon informasi yang sudah melakukan permintaan informasi secara online, yang mana dokumen informasi yang diminta sudah tersedia pada website PPID, admin dapat mengetahui NoKTP pemohon, Nama Pemohon, Ormas dan Waktu permintaan informasi.

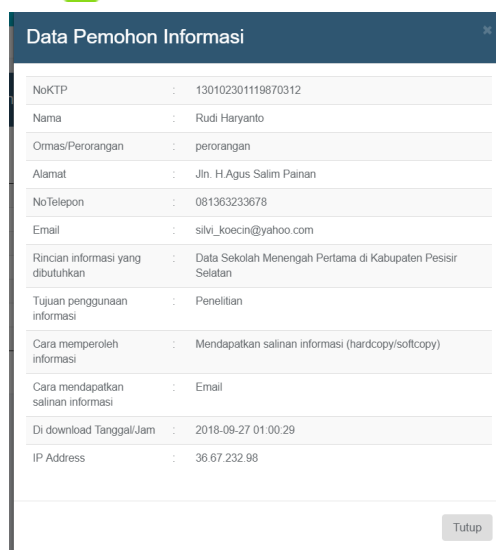


| No | NoKTP            | Nama             | Ormas                                              | Waktu               | Action                                                                                                                                                                    |
|----|------------------|------------------|----------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 1371080202700001 | busman karell    | RENJA TAHUN 2019                                   | 2018-10-26 12:44:35 |   |
| 2  | 1371080202700001 | Busmankarell     | Rencana Kerja Tahunan 2019                         | 2018-10-22 09:00:54 |   |
| 3  | 1301101407810001 | M. KHOLIL RIDWAN | SPK PPKS SAWIT                                     | 2018-10-20 03:55:30 |   |
| 4  | 1301101407810001 | M. KHOLIL RIDWAN | SK PEMBENTUKAN TIM PENENTUAN HARGA ENCIAN LPG 3 KG | 2018-10-20 03:49:10 |   |
| 5  | 1301101407810001 | M. KHOLIL RIDWAN | Pakta Integritas Lunang Tiga                       | 2018-10-20 03:43:15 |   |
| 6  | 1301101407810001 | M. KHOLIL RIDWAN | RKA PERKADA JULI 2018                              | 2018-10-20 03:38:12 |   |

Gambar 2.11 Tampilan Data Pemohon

### 2.11.1 View Data Pemohon Informasi

Untuk melihat view status data pemohon informasi admin dapat mengklik tombol view  pada kolom action pemohon bersangkutan.



|                                    |                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NoKTP                              | : 130102301119870312                                         |
| Nama                               | : Rudi Haryanto                                              |
| Ormas/Perorangan                   | : perorangan                                                 |
| Alamat                             | : Jln. H.Agus Salim Painan                                   |
| No Telepon                         | : 081363233678                                               |
| Email                              | : silvi_koecin@yahoo.com                                     |
| Rincian informasi yang dibutuhkan  | : Data Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Pesisir Selatan |
| Tujuan penggunaan informasi        | : Penelitian                                                 |
| Cara memperoleh informasi          | : Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)          |
| Cara mendapatkan salinan informasi | : Email                                                      |
| Di download Tanggal/Jam            | : 2018-09-27 01:00:29                                        |
| IP Address                         | : 36.67.232.98                                               |

Tutup

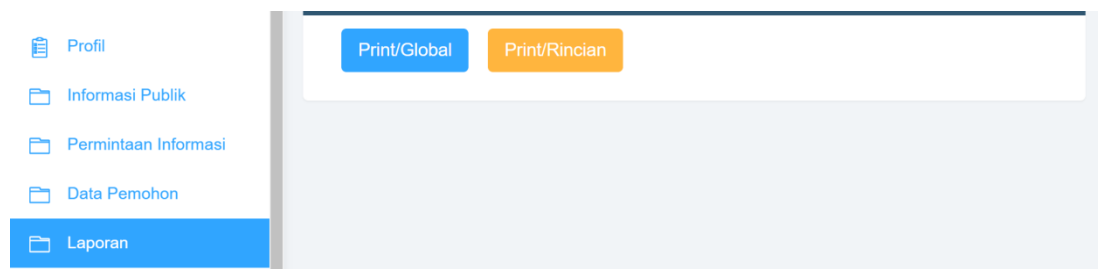
Gambar 2.11.1 Tampilan View Data Pemohon

### 2.11.2 Hapus Data Pemohon

untuk melakukan penghapusan data pemohon admin dapat melakukannya dengan cara klik tombol hapus  pada kolom Action pemohon bersangkutan.

## 2.12 Laporan

Admin PPID dapat memilih menu Laporan untuk mengetahui laporan terkait dengan Rekap daftar informasi yang tersedia pada website PPID.



Gambar 2.12 Tampilan Menu Laporan

### 2.12.1 Print Global

untuk melakukan Print data laporan rekap daftar informasi public website PPID admin dapat memilih menu Print/Global, pada halaman ini admin dapat melihat rangking OPD mana yang sangat aktif melakukan pengiriman informasi public pada websitenya masing-masing, admin juga mengetahui informasi detail file yang sudah masuk dan sudah diverifikasi admin, serta rincian banyak informasi secara berkala, informasi secara serta merta, informasi setiap saat dan informasi yang dikecualikan.



| Back    |                                                        | == LAPORAN REKAP DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)== |                   |         |             |             |              | Print |  |
|---------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|---------|-------------|-------------|--------------|-------|--|
|         |                                                        | Selasa, 6 November 2018 08:41 WIB                |                   |         |             |             |              |       |  |
| Ranking | Perangkat Daerah                                       | Dokumen                                          |                   | Rincian |             |             |              |       |  |
|         |                                                        | Masuk                                            | ( Terverifikasi ) | Berkala | Serta Merta | Setiap Saat | Dikecualikan |       |  |
| 1       | RSUD Dr. M. ZEIN PAINAN                                | 305                                              | 304               | 18      | 285         | 0           | 1            |       |  |
| 2       | DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL                   | 214                                              | 210               | 176     | 27          | 7           | 0            |       |  |
| 3       | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                       | 190                                              | 187               | 74      | 68          | 44          | 1            |       |  |
| 4       | DINAS KESEHATAN                                        | 158                                              | 158               | 24      | 134         | 0           | 0            |       |  |
| 5       | SEKRETARIAT DAERAH                                     | 143                                              | 143               | 22      | 55          | 66          | 0            |       |  |
| 6       | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | 141                                              | 140               | 34      | 17          | 86          | 1            |       |  |
| 7       | INSPEKTORAT                                            | 134                                              | 134               | 119     | 13          | 1           | 0            |       |  |
| 8       | SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH             | 142                                              | 132               | 127     | 2           | 2           | 0            |       |  |
| 9       | DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN                        | 124                                              | 124               | 49      | 75          | 0           | 0            |       |  |
| 10      | DINAS PERHUBUNGAN                                      | 118                                              | 118               | 72      | 46          | 0           | 0            |       |  |
| 11      | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG                | 115                                              | 115               | 79      | 32          | 4           | 0            |       |  |
| 12      | DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA                   | 111                                              | 111               | 52      | 46          | 13          | 0            |       |  |
| 13      | DINAS PANGAN                                           | 111                                              | 111               | 103     | 8           | 0           | 0            |       |  |

Gambar 2.12.1 Laporan Print Global

## 2.12.2 Print Rincian

untuk melakukan Print data laporan rincian file dokumen daftar informasi public website PPID, admin dapat memilih menu Print/Rinciaan, pada halaman ini admin dapat melihat rincian file dokumen yang sudah ada pada website ppid yang sudah dikirim melalui website OPD masing-masing, admin juga mengetahui informasi detail Nama File, Nama Dokumen, Kategori dan Tahun terbit dokumen.

| == LAPORAN RINCIAN DOKUMEN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)== |                    |                                                                                |                       |       |
|------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|
| No                                                         | Perangkat Daerah   | Nama Dokumen                                                                   | Kategori              | Tahun |
| 1                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | REALISASI BANTUAN - BASNAS                                                     | Informasi Serta Merta | 2018  |
| 2                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | Penghargaan Rekor MURI                                                         | Informasi Berkala     | 2018  |
| 3                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | Penghargaan BPJS JKN dan KIS                                                   | Informasi Berkala     | 2018  |
| 4                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | Penghargaan Ketahanan Pangan                                                   | Informasi Berkala     | 2018  |
| 5                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | Penghargaan Cakupan Akta Kelahiran                                             | Informasi Berkala     | 2018  |
| 6                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN                         | Informasi Serta Merta | 2018  |
| 7                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | SOP Pendistribusian ATK                                                        | Informasi Serta Merta | 2018  |
| 8                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | MOU Antara badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan Padang dengan Pesset   | Informasi Serta Merta | 2018  |
| 9                                                          | SEKRETARIAT DAERAH | SOP Surat masuk                                                                | Informasi Serta Merta | 2017  |
| 10                                                         | SEKRETARIAT DAERAH | SOP Bagian Keuangan                                                            | Informasi Serta Merta | 2018  |
| 11                                                         | SEKRETARIAT DAERAH | SOP Gaji Berkala PNS                                                           | Informasi Serta Merta | 2018  |
| 12                                                         | SEKRETARIAT DAERAH | Petunjuk Operasional Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2018 | Informasi Serta Merta | 2018  |
| 13                                                         | SEKRETARIAT DAERAH | KERANGKA ACUAN KERJA KEGIATAN FASILITASI HAJI TAHUN 2018                       | Informasi Serta Merta | 2018  |

Gambar 2.12.2 Laporan Print Rincian

### BAB III

## PANDUAN UNTUK PEMOHON

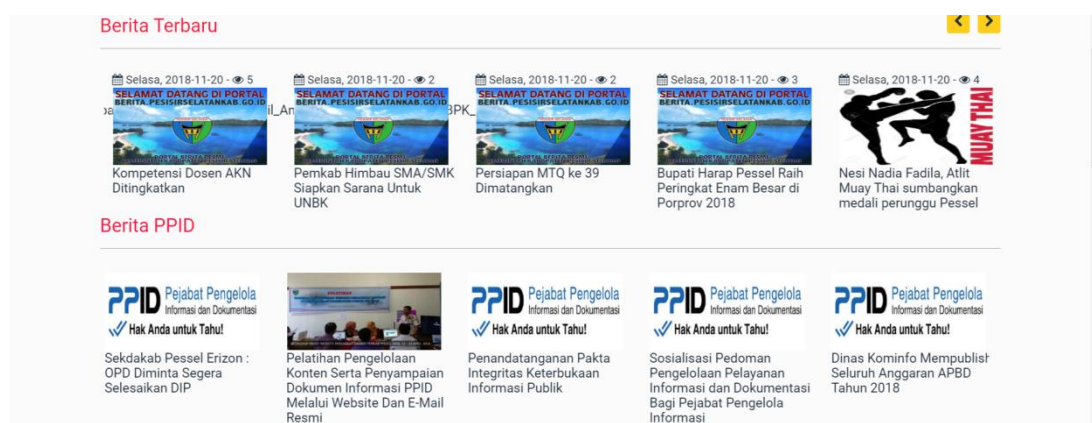
### 3.1 Halaman utama

Pada halaman utama terdapat beberapa menu yang bisa diakses yaitu menu Beranda, Profil, SOP, Berita, Informasi Publik, Layanan Informasi dan Kontak. Dibawah menu terdapat baner yang akan menampilkan informasi terbaru secara slide show sesuai dengan baner yang diinput oleh admin pada halaman admin.



Gambar 3.1.1 Tampilan Halaman Utama

Dibawah baner terdapat informasi berita terbaru terkait dengan Kabupaten Pesisir Selatan, berita ini terintegrasi langsung dengan website <http://berita.pesisirselatankab.go.id>. Pada halaman ini juga terdapat berita informasi terkait dengan berita PPID



Gambar 3.1.2 Tampilan Berita Halaman Utama

Dibawah Informasi berita terdapat informasi urutan dokumen terbaru, Informasi yang banyak dimohon serta statistik Banyaknya Pengunjung hari ini, Jumlah Pengunjung keseluruhan, Jumlah Dokumen, Jumlah Pemohon Informasi, Jumlah Unduhan.

| INFORMASI SECARA BERKALA                                                             | INFORMASI SERTA MERTA                | INFORMASI SETIAP SAAT       | INFORMASI DIKECUALIKAN |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| <b>Informasi Terbaru</b>                                                             | <b>Informasi Yang Banyak Dimohon</b> | <b>Statistik</b>            |                        |
| JURUSAN OPERATOR MENJAHIT DAN TEKNIK MEMBATIK<br>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI | RENJA 2019                           | Pengunjung Hari Ini         | 5                      |
| PELATIHAN LAS BUBUT<br>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI                           | RENJA DINAS PERIKANAN                | Jumlah Pengunjung           | 2354                   |
| SOP Pengurusan Rekomendasi Izin Keramaian<br>KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN        | Jumlah ASN di Perangkat Daerah       | Jumlah Dokumen              | 3646                   |
| Kecamatan Tarusan Dalam Angka 2018<br>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA               | RENJA TAHUN 2019                     | Jumlah Permohonan informasi | 8                      |
|                                                                                      | CALK 2017                            | Jumlah Unduhan              | 83                     |

Gambar 3.1.3 Tampilan Statistik Informasi

Dibagian bawah informasi statistik terdapat kontak kami yang berkaitan dengan layanan kirim pesan, peta lokasi kantor, alamat kantor, notelepon kantor serta email kantor.

### Kontak Kami

Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi Publik, Dinas Komunikasi dan Informatika  
Jalan H. Agus Salim No. 01 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan  
Provinsi Sumatera Barat. Kode Pos : 25611  
(Gedung BPKD, Lantai 2 Sayap Kiri)  
Email :ppid@pesirselatankab.go.id, Sms : 081268009990  
Telp : (0756) 2312227, Fax : (0756) 2312227

#### Kirim Pesan

Send message

©2018 Diskominfo Kabupaten Pesisir Selatan

Gambar 3.1.3 Tampilan Kontak

### 3.2 Beranda

Beranda adalah informasi yang menampilkan halaman utama web terkait dengan baner, statistik web serta informasi berita terbaru.

### 3.3 Profil

#### 3.3.1 Kata Sambutan

Transisi Demokrasi di Indonesia yang terjadi sejak tahun 1998, telah mengubah paradigma penyelenggaraan negara yang semula tertutup menjadi lebih terbuka serta memberikan ruang yang lebih luas bagi partisipasi publik.

Salah satu produk regulasi dari paradigma baru tersebut adalah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP)

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara tegas memberikan kewajiban kepada Badan Publik untuk membuka informasi yang berkaitan dengan institusinya, kebijakan yang dihasilkan, serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan, termasuk kondisi keuangan dan penggunaan anggaran. Dengan kata lain, public memiliki hak atas informasi dari Badan Publik.

Keterbukaan Informasi merupakan salah satu misi kita, yaitu menjalankan amanat masyarakat dengan mengedepankan Keterbukaan Informasi (transparansi) dalam berbagai bidang, termasuk mengenai besaran anggaran yang ada dalam APBD Pesisir Selatan, Anggaran masuk dan keluar, serta pemasukan-pemasukan bagi keuangan daerah dari luar APBD yang selain ini belum banyak diketahui masyarakat luas.

Misi Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan untuk mewujudkan visi 2016 menuju masyarakat Mandiri, Unggul, Agamis, Sejahtera, selaras dan serasi dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. Menjalankan misi berarti melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi, Publik begitu juga sebaliknya, melaksanakan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik berarti menjalankan misi.

UU KIP ditujukan untuk meningkatkan kemampuan Badan Publik dalam memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat, sekaligus guna mencerdaskan masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan

bernegara. Kehadiran UU KIP memberikan penegasan bahwa keterbukaan informasi publik bukan saja merupakan bagian dari hak asasi manusia secara universal, namun juga merupakan hak konstitusional setiap warga negara, sebagaimana dinyatakan pada Pasal 28F UUD 1945 yang mengamanatkan bahwa setiap orang berhak berkomunikasi, menyebarkan, dan mendapatkan informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya. Di sisi lain, seperti yang diamanatkan oleh UUD 1945 Pasal 28J, selain memiliki hak atas informasi publik, masyarakat memiliki kewajiban juga untuk mematuhi berbagai peraturan dan mekanisme dalam mendapatkan dan menggunakan informasi tersebut.

Keterbukaan dan akuntabilitas Badan Publik menjadi semakin penting untuk dilaksanakan dalam era globalisasi, karena sudah tidak ada lagi ruang dan sekat yang membatasi akses masyarakat untuk memperoleh informasi yang seluasluasnya. Oleh karena itu, badan publik baik di tingkat pusat maupun di daerah sudah saatnya membuka diri untuk dapat mempublikasikan informasi terkait dengan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan. Demikian juga, informasi yang disampaikan masyarakat menjadi masukan bagi badan publik dalam proses perumusan kebijakan yang berpihak kepada masyarakat, sehingga tercipta komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat.

Kemendagri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah yang merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam mengimplementasikan kebijakan teknis UU KIP.

PPID dalam konteks keterbukaan informasi bermakna lain. PPID adalah sebutan yang digunakan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). PPID adalah singkatan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Secara sederhana PPID adalah orang yang ditugaskan menduduki jabatan tertentu yang

tugasnya mengelola informasi dan dokumentasi di suatu Badan Publik. Jadi, setiap Badan Publik idealnya memiliki PPID.

Pasal 1 angka 9 UU KIP menjelaskan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Dari definisi ini terungkap bahwa PPID mengemban tanggung jawab yang tidak mudah. Tugasnya mengemban tata kelola informasi internal, dan membawa citra lembaga ke luar melalui layanan informasi. Baik buruknya pengelolaan laman suatu lembaga negara, misalnya, ada di pundak PPID. Tugas-tugas PPID berkaitan erat dengan pengarsipan, pengelolaan pustaka, dokumentasi kegiatan, dan pelayanan publik.

Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas PPID bisa ditelusuri dari Peraturan Pemerintah (PP) No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP. PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam banyak hal mulai dari mengelola semua informasi dari semua satuan kerja di Badan Publik, hingga mengatur cara pelayanan informasi yang baik, cepat, sederhana, dan benar. Kalau ada permohonan informasi pun PPID-lah yang menjadi garda terdepan menanganinya agar tak menimbulkan sengketa informasi publik.

Kalau ditelusuri lebih jauh, tugas PPID berkaitan pula dengan tanggung jawab yuridis. Pasal 14 PP No. 61 Tahun 2010 menyatakan bahwa PPID bertanggung jawab menetapkan klasifikasi informasi: rahasia atau tidak. Juga melakukan uji konsekuensi sebelum menetapkan status suatu informasi yang diminta. Jika salah menetapkan, PPID akan terjepit dalam kepentingan melindungi atasan dengan kepentingan melayani hak masyarakat atas informasi.

Pasal 52 UU KIP mengancam pidana setiap Badan Publik yang tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan informasi publik jika tindakan itu merugikan orang lain. Informasi publik dimaksud berupa informasi publik secara berkala, informasi yang wajib diumumkan serta merta, informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan informasi publik yang harus diberikan atas dasar permintaan. Ancaman

pidana ke Badan Publik itu secara tidak langsung menyasar PPID sebagai orang yang bertanggung jawab.

#### Syarat kompetensi

Pertanyaan yang sering mengemuka saat membicarakan tugas dan tanggung jawab tersebut adalah kualifikasi PPID. Siapa yang layak jadi PPID? PPID bukanlah struktur baru dalam suatu Badan Publik. Sehingga ia tugas dan fungsinya dimasukkan ke dalam satuan kerja yang sudah ada.

Inilah yang dalam praktek sering menimbulkan perdebatan. Terutama setelah Mendagri Gamawan Fauzi mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, dan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Di satu sisi, ada semangat menjadikan pejabat Humas sebagai PPID, tetapi di sisi lain ada yang lebih menekankan pada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika di daerah

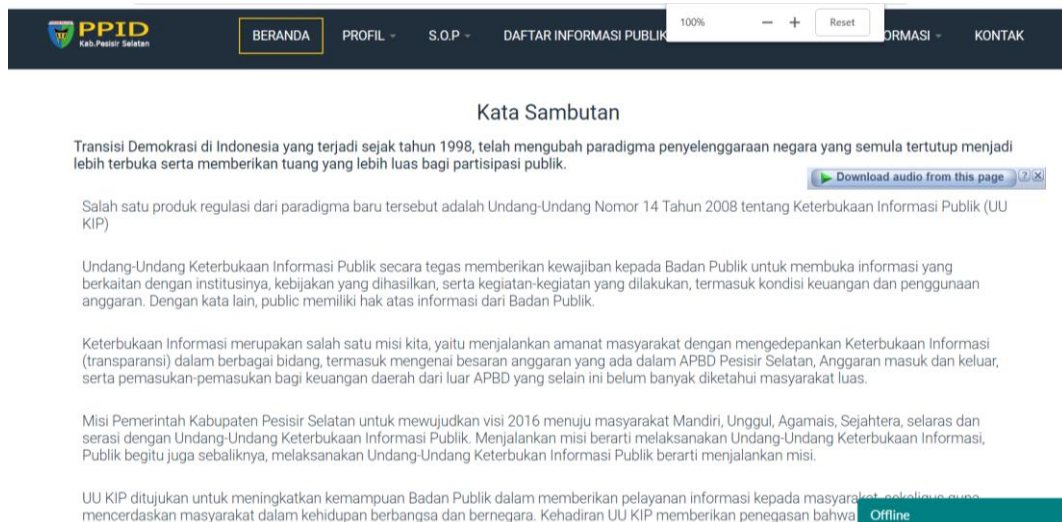
Salah satu kualifikasi yang disebut dalam PP No. 61 Tahun 2010 adalah kompetensi. Pasal 13 menyebutkan “PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi”. Kompetensi itu ditetapkan pimpinan Badan Publik bersangkutan.

Pada prakteknya, tak semua PPID memiliki kompetensi di bidang informasi dan dokumentasi, terutama menyangkut teknis pendokumentasian dan pengarsipan informasi. Karena itu, dalam menjalankan tugasnya, PPID dapat dibantu oleh pejabat fungsional seperti arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer.

Jika Anda menemukan website suatu Badan Publik bermasalah, tidak update, tak menyediakan informasi yang seharusnya, Anda patut mempertanyakan kompetensi PPID di lembaga tersebut.

Salam,

### PPID Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan

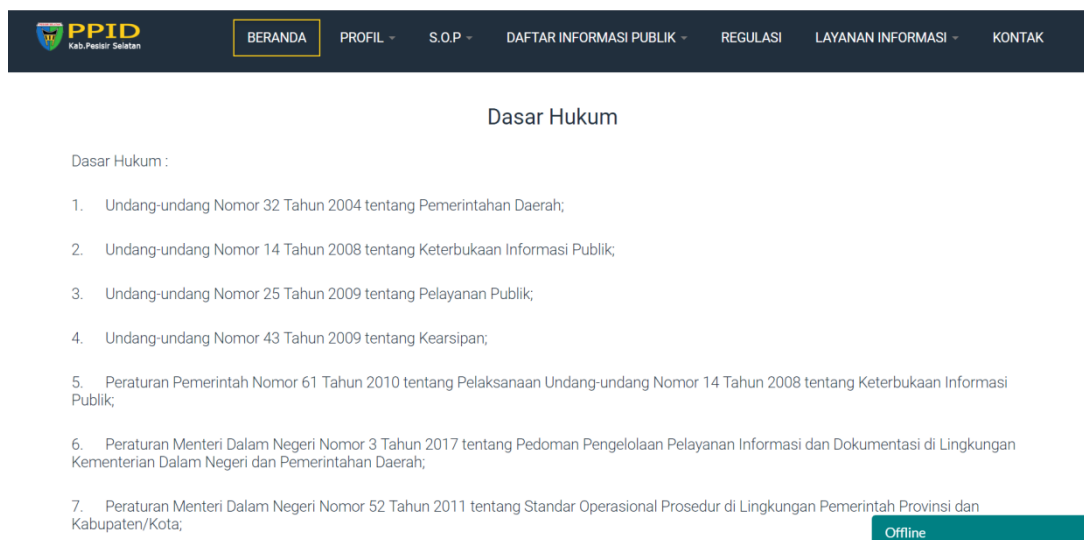


**Gambar 3.3.1 Kata Sambutan**

### 3.3.2 Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; dan
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi.
10. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan
11. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 555.3/84/Kpts/BPT-PS/2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018



**Gambar 3.3.2 Dasar Hukum**

### 3.3.3 Tugas dan Wewenang

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pesisir Selatan

Nomor : 555/ 84 /Kpts/BPT-PS/2018

1. Pembina

a. Fungsi Pembina

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

b. Tugas Pembina

1. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

2. Pengarah

Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.

a. Fungsi Pengarah :

1. Mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
2. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;

3. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
4. Sebagai perwakilan badan publik Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik; dan
5. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.

b. Tugas Pengarah :

1. Memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
2. Memberikan persetujuan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
3. Memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan; dan
4. Memberikan persetujuan atas pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.

3. Tim Pertimbangan

Tugas utama dari Tim ini adalah :

- a. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
- c. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan.

4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

a. Tugas :

1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;

2. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
3. Mengkoordinasikan dan mengsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
4. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
5. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
7. Melakukan pemuthakhiran informasi dan dokumentasi;
8. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
9. Melakukan pembinaan, pengawaan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
10. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
11. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak dipublikasikan;
12. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
13. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

b. Wewenang :

1. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;

3. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantuyang menjadi cakupan kerjanya;
4. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
5. Menugaskan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu

a. Fungsi :

Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi arsip, pelayanan informasi, pelayanan dan penyelesaian sengketa.

b. Tugas :

1. Membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
2. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
3. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
4. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
5. Mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada point 5 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk :

1. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan perundang-undangan; dan
2. Mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

6. Sekretariat PPID bertugas :

1. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi.
2. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi.
3. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
4. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi.
5. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.



Gambar 3.3.3 Tugas Dan Wewenang

## 3.3.4 Struktur Organisasi

Gambaran Struktur organisasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID), Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan



Gambar 3.3.4 Struktur Organisasi

## 3.3.5 Mekanisme Pelayanan

Mekanisme Pelayanan Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan diatur berdasarkan: Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN



Gambar 3.3.5 Mekanisme Pelayanan

### 3.3.6 Profil Kabupaten Pesisir Selatan

Kabupaten Pesisir Selatan merupakan salah satu dari 19 kabupaten / kota di Propinsi Sumatra Barat, dengan luas wilayah 5.749,89 Km<sup>2</sup>. Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan terletak di bagian selatan Propinsi Sumatra Barat, memanjang dari utara ke selatan dengan Panjang garis pantai 234 Km.

Kabupaten Pesisir Selatan, sebelah utara berbatasan dengan Kota Padang, sebelah timur dengan Kabupaten Solok dan Propinsi Jambi, sebelah selatan dengan Propinsi Bengkulu dan sebelah barat dengan Samudera Indonesia.

Penduduk Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2010 berjumlah 429.246 jiwa (212.228 jiwa laki-laki dan 217.018 jiwa perempuan). Terdiri dengan jumlah KK 98.968 dan 30.649 KK adalah penduduk miskin (50%). Dibandingkan pada tahun 2007 jumlah KK miskin di Kab. Pesisir Selatan tahun 2008 terjadi penurunan sebesar 16 %. Dengan laju Pertumbuhan penduduk sebesar 1,29 % pertahun.

Wilayah administrasi pemerintahan terdiri atas 15 kecamatan (pemekaran 3 kecamatan, 16 Juli 2012) dan 182 nagari (pemekaran Nagari tahun 2011). Sebagian besar penduduk Pesisir Selatan bergantung pada sektor pertanian tanaman pangan, perikanan dan perdagangan. Sementara sumber daya potensial lainnya adalah pertambangan, perkebunan dan pariwisata.

Sektor perkebunan terutama perkebunan sawit mulai berkembang pesat sejak sepuluh tahun terakhir, yang berlokasi di Kecamatan Pancung Soal, Basa Ampek Balai dan Lunang. Melibatkan beberapa investor nasional dengan pola perkebunan inti dan plasma. Sebuah industri pengolah minyak sawit CPO kini sudah berdiri di Kec. Pancung Soal, dengan kapasitas produksi sebesar 4.000 ton per hari.

Pesisir Selatan memiliki panorama alam yang cukup cantik dan mempesona. Kawasan Mandeh misalnya, sekarang kawasan wisata ini oleh pemerintah pusat masuk dalam Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Nasional (RIPPNAS) mewakili kawasan barat Indonesia.

Kawasan wisata potensial lainnya adalah Wisata Nasional Mandeh, Jembatan Akar - Bayang Utara, Water Fall Bayang Sani, Pantai Carocok Painan, Bukit Langkisau, Lubuk Nyiur Batang Kapas serta sejumlah objek wisata sejarah, seperti Pulau Cingkuak (Cengco), Peninggalan Kerajaan Inderapura dan Rumah Gadang Mandeh Rubiah Lunang.

Bila semua potensi pariwisata Pesisir Selatan tersebut dapat dikelola secara profesional tentu akan jadi sumber PAD andalan daerah di masa mendatang. Untuk itu pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan membuka diri selebar lebarnya kepada investor yang berminat menanamkan modalnya di daerah ini.

Bupati Pesisir Selatan

H. HENDRAJONI, S.H, M.H



**PPID**  
Kab. Pesisir Selatan

BERANDA PROFIL S.O.P DAFTAR INFORMASI PUBLIK REGULASI LAYANAN INFORMASI KONTAK

### Profil Kabupaten Pesisir Selatan

Kabupaten Pesisir Selatan merupakan salah satu dari 19 kabupaten / kota di Propinsi Sumatra Barat, dengan luas wilayah 5.749,89 Km<sup>2</sup>. Wilayah Kabupaten Pesisir Selatan terletak di bagian selatan Propinsi Sumatra Barat, memanjang dari utara ke selatan dengan Panjang garis pantai 234 Km.

Kabupaten Pesisir Selatan, sebelah utara berbatasan dengan Kota Padang, sebelah timur dengan Kabupaten Solok dan Propinsi Jambi, sebelah selatan dengan Propinsi Bengkulu dan sebelah barat dengan Samudera Indonesia.

Penduduk Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2010 berjumlah 429.246 jiwa (212.228 jiwa laki-laki dan 217.018 jiwa perempuan). Terdiri dengan jumlah KK 98.968 dan 30.649 KK adalah penduduk miskin (50%). Dibandingkan pada tahun 2007 jumlah KK miskin di Kab. Pesisir Selatan tahun 2008 terjadi penurunan sebesar 16 %. Dengan laju Pertumbuhan penduduk sebesar 1,29 % pertahun.

Wilayah administrasi pemerintahan terdiri atas 15 kecamatan (pemekaran 3 kecamatan, 16 Juli 2012) dan 182 nagari (pemekaran Nagari tahun 2011). Sebagian besar penduduk Pesisir Selatan bergantung pada sektor pertanian tanaman pangan, perikanan dan perdagangan. Sementara sumber daya potensial lainnya adalah pertambangan, perkebunan dan pariwisata.

Sektor perkebunan terutama perkebunan sawit mulai berkembang pesat sejak sepuluh tahun terakhir, yang berlokasi di Kecamatan Pancung Soal, Basa Ampek Balai dan Lunang. Melibatkan beberapa investor nasional dengan pola perkebunan inti dan plasma. Sebuah industri pengolah minyak sawit CPO ini sudah berdiri di Kec. Pancung Soal, dengan kapasitas produksi sebesar 4.000 ton per hari.

Pesisir Selatan memiliki panorama alam yang cukup cantik dan mempesona. Kawasan Mandeh misalnya, sekarang kawasan pemerintah pusat masuk dalam Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Nasional (RIPPNAS) mewakili kawasan barat Ir

Offline

**Gambar 3.3.6 Profil Kabupaten Pesisir Selatan**

### 3.3.7 Kontak

Kantor PPID Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Bidang Statistik, Persandian dan Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Jalan H. Agus Salim No. 01 Painan, Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat.

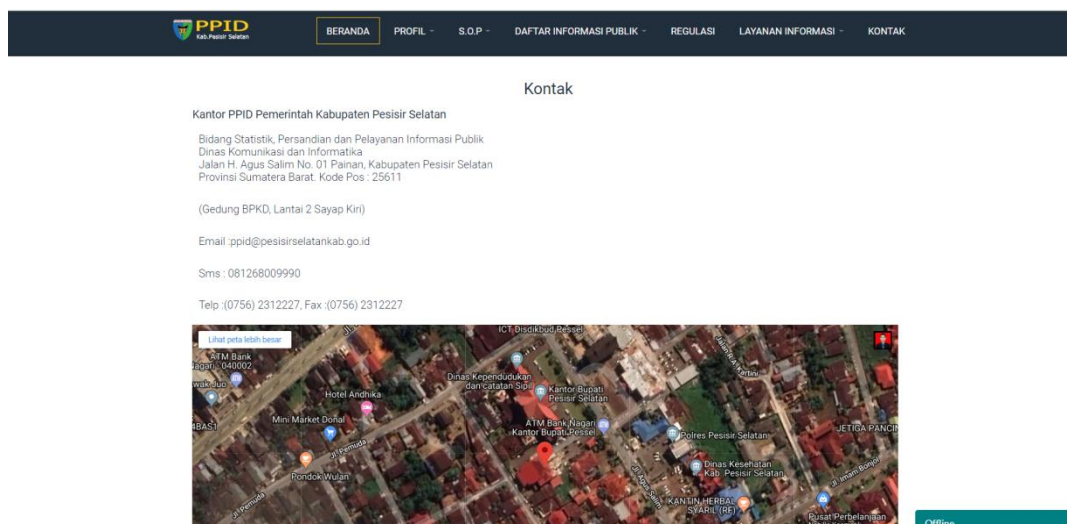
Kode Pos : 25611 (Gedung BPKD, Lantai 2 Sayap Kiri)

Email : [ppid@pesirselatankab.go.id](mailto:ppid@pesirselatankab.go.id)

Sms : 081268009990

Telp : (0756) 2312227,

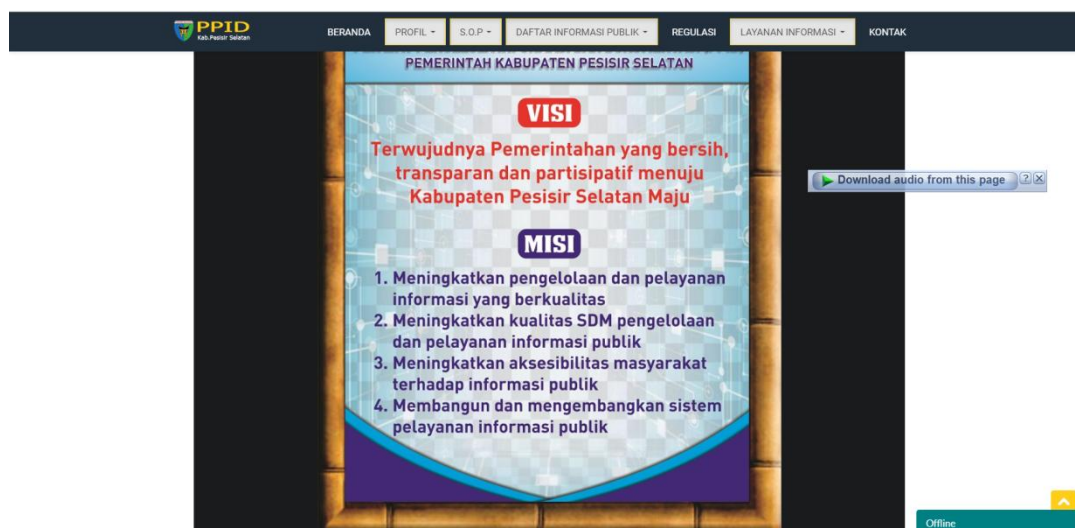
Fax : (0756) 2312227



Gambar 3.3.7 Kontak

### 3.3.8 Visi Misi

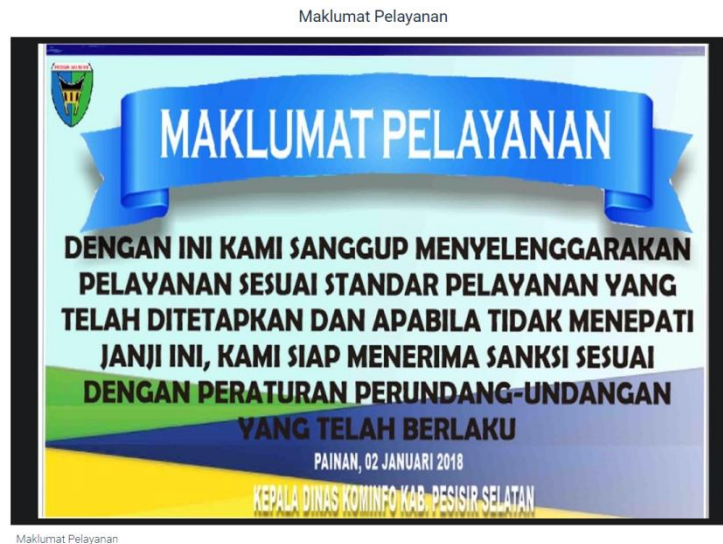
Halaman Ini menampilkan visi misi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Pesisir Selatan.



Gambar 3.3.8 Visi Misi

## 3.3.9 Maklumat Pelayanan

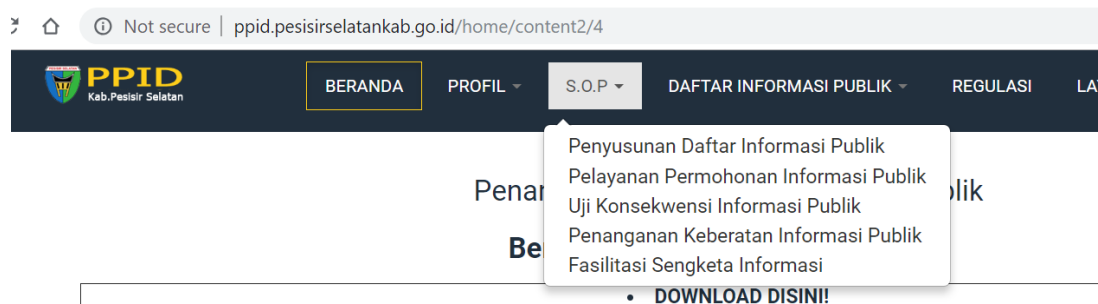
Halaman Ini menampilkan Maklumat Pelayanan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) Kabupaten Pesisir Selatan.



Gambar 3.3.9 Maklumat Pelayanan

## 3.4 S O P

Untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID dapat di download pada menu SOP.



Gambar 3.4 S O P

## 3.5 Berita

Untuk mengetahui informasi berita pemohon dapat memilih menu Berita, Untuk memudahkan Berita yang akan ditampilkan pada website PPID dibagi menjadi beberapa kategori yaitu: Berita PPID, Berita Umum, Berita Pariwisata, Berita Pemerintahan, Berita Daerah dan Berita Lainnya



Gambar 3.5 Berita

### 3.6 Informasi Publik

Menu Informasi Publik adalah menu untuk pemohon mengambil semua dokumen yang sudah diverifikasi admin PPID, dokumen yang dapat di download yaitu, Informasi yang Diumumkan Secara Berkala, Informasi yang Diumumkan Secara Serta Merta, Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat, Informasi yang Dikecualikan dan Informasi Regulasi



Gambar 3.5 Informasi Publik

#### 3.6.1 Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala

Informasi Berkala tercantum di Pasal 9 UU KIP. Yang dimaksud dengan informasi berkala adalah informasi yang wajib diperbaharui kemudian disediakan dan diumumkan kepada publik secara rutin atau berkala sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali.

Pemohon Informasi dapat melakukan pencarian dokumen yang bersangkutan secara manual, atau melalui Kolom Search (Pencarian), Pemohon informasi dapat langsung mendownload informasi yang diumumkan secara berkala dengan cara klik tombol download pada dokumen yang bersangkutan.



The screenshot shows the PPID (Public Information Disclosure) website for Kabupaten Pesisir Selatan. The header includes the PPID logo and a search bar. Below the header, there is a table listing documents. The table has columns for No, Judul, Kategori, Tahun, SKPD, Penanggung Jawab, and Download. Three documents are listed, each with a download icon. A green 'Offline' button is visible at the bottom right of the table area.

| No | Judul                      | Kategori          | Tahun | SKPD            | Penanggung Jawab | Download                                                                             |
|----|----------------------------|-------------------|-------|-----------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | RENJA DINAS PERIKANAN      | Informasi Berkala | 2019  | DINAS PERIKANAN | ppid             |   |
| 2  | MATRIK GBS DAN GAB 2019    | Informasi Berkala | 2019  | INSPEKTORAT     | ppid             |   |
| 3  | Rencana Kerja Tahunan 2019 | Informasi Berkala | 2019  | INSPEKTORAT     | ppid             |  |

Offline

**Gambar 3.5.1 Informasi Yang Diumumkan Secara Berkala**

Setelah pemohon klik tombol download pemohon akan di arahkan untuk mengisi formulir permohonan informasi, pemohon dapat mengisi Nama Lengkap, No KTP, Ormas, Alamat, No Telepon, Email, Tujuan Penggunaan Informasi, Cara Memperoleh Informasi, Cara Mendapatkan Informasi.

**Permohonan Informasi Publik**

**Formulir Pemohon Informasi**

\* Nama Lengkap...

\* No. KTP / SIM / Paspor...

\* Ormas / Perorangan...

\* Alamat...

\* No Telepon...

\* Email...

Rincian Informasi yang dibutuhkan

RENJA DINAS PERIKANAN

\* Tujuan Penggunaan Informasi...

Cara Memperoleh Informasi

☒ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

☒ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

Cara Mendapatkan Salinan Informasi

☒ Download ☐ Mengambil langsung ☐ Kurir ☐ Pos ☐ Faksimili ☐ Email

[Download](#) [Cancel](#)

**Alur Permohonan Informasi PPID Kabupaten Pesisir Selatan**

Warga dapat mengajukan permohonan informasi pada PPID di badan publik dengan cara mengisi formulir permohonan secara online/online

Permohonan di periksa Admin, dan diberikan E-Tiket untuk melihat status permohonan disetujui/ditolak [Download](#)

Disetujui

Jika permohonan disetujui pemohon dapat menerima informasi yang diminta lebih kurang dalam waktu 10 Hari

Informasi diterima

Pemohon puas

SELESAI

Ditolak

Jika pemohon tidak puas ajukan Keberatan, mengisi formulir Keberatan

Pemohon tidak puas

Atasan PPID menanggapi keberatan

Gambar 3.5.2 Formulir Permohonan Informasi

Setelah pemohon melakukan pengisian formulir pemohon dapat mendownload file yang diminta dengan cara klik tombol download.

 **PPID**  
Kab. Pesisir Selatan



**Halaman Download Informasi Publik**

Hai ada,  
Terimakasih telah mengisi formulir PPID secara online, Silahkan Klik Download dibawah ini untuk mengambil file "RENJA DINAS PERIKANAN"

[Download](#)

Gambar 3.5.3 Halaman Download

### 3.6.2 Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

Kategori Informasi Publik berikutnya adalah Informasi Serta Merta. Pengaturan soal kategori ini dapat dibaca pada Pasal 10 UU KIP. Berdasarkan pasal tersebut yang dimaksud Informasi Serta Merta adalah

informasi yang berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan wajib diumumkan secara serta merta tanpa penundaan.

Pemohon Informasi dapat melakukan pencarian dokumen yang bersangkutan secara manual, atau melalui Kolom Search (Pencarian), Pemohon informasi dapat langsung mendownload informasi yang diumumkan secara berkala dengan cara klik tombol download pada dokumen yang bersangkutan.



The screenshot shows the PPID website interface. At the top, there is a header with the PPID logo and the text 'INFORMASI YANG DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA' and 'BERANDA'. Below the header, there is a search bar and a dropdown menu for 'Show' (set to 10 entries). The main content area displays a table with the following columns: No, Judul, Kategori, Tahun, SKPD, Penanggung Jawab, and Download. The table lists four documents:

| No | Judul                | Kategori              | Tahun | SKPD                                                   | Penanggung Jawab | Download                                                                              |
|----|----------------------|-----------------------|-------|--------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | RENJA TAHUN 2019     | Informasi Serta Merta | 2019  | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | ppid             |    |
| 2  | RENCANA STRATEGIS    | Informasi Serta Merta | 2018  | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | ppid             |    |
| 3  | Visi dan Misi BKPSDM | Informasi Serta Merta | 2018  | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | ppid             |   |
| 4  | RENCANA STRATEGIS    | Informasi Serta Merta | 2018  | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN                       | ppid             |  |

**Gambar 3.5.2 Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta**

Setelah pemohon klik tombol download pemohon akan di arahkan untuk mengisi formulir permohonan informasi, pemohon dapat mengisi Nama Lengkap, No KTP, Ormas, Alamat, No Telepon, Email, Tujuan Penggunaan Informasi, Cara Memperoleh Informasi, Cara Mendapatkan Informasi. Gambar 3.5.2 Formulir Permohonan Informasi

Setelah pemohon melakukan pengisian formulir pemohon dapat mendownload file yang diminta dengan cara klik tombol download. Lihat Gambar 3.5.3 Halaman Download

### 3.6.3 Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Informasi Tersedia Setiap Saat adalah informasi yang harus disediakan oleh Badan Publik dan siap tersedia untuk bisa langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publik ketika terdapat permohonan terhadap Informasi Publik tersebut.

Pemohon Informasi dapat melakukan pencarian dokumen yang bersangkutan secara manual, atau melalui Kolom Search (Pencarian), Pemohon informasi dapat langsung mendownload informasi yang diumumkan secara berkala dengan cara klik tombol download pada dokumen yang bersangkutan.



The screenshot shows the PPID website interface. At the top, there is a header with the PPID logo and the text 'INFORMASI YANG DIUMUMKAN SETIAP SAAT' and 'BERANDA'. Below the header, there is a search bar and a dropdown menu for 'Show' (set to 10 entries). The main content is a table with the following columns: No, Judul, Kategori, Tahun, SKPD, Penanggung Jawab, and Download. The table contains four rows of information updates for 2019, all categorized as 'Informasi Setiap Saat' and published by 'ppid'. Each row has a download icon in the 'Download' column.

| No | Judul      | Kategori              | Tahun | SKPD                                                      | Penanggung Jawab | Download                                                                            |
|----|------------|-----------------------|-------|-----------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | RENJA 2019 | Informasi Setiap Saat | 2019  | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN                          | ppid             |  |
| 2  | RENJA 2019 | Informasi Setiap Saat | 2019  | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                          | ppid             |  |
| 3  | RENJA 2019 | Informasi Setiap Saat | 2019  | DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN                      | ppid             |  |
| 4  | RENJA 2019 | Informasi Setiap Saat | 2019  | DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | ppid             |  |

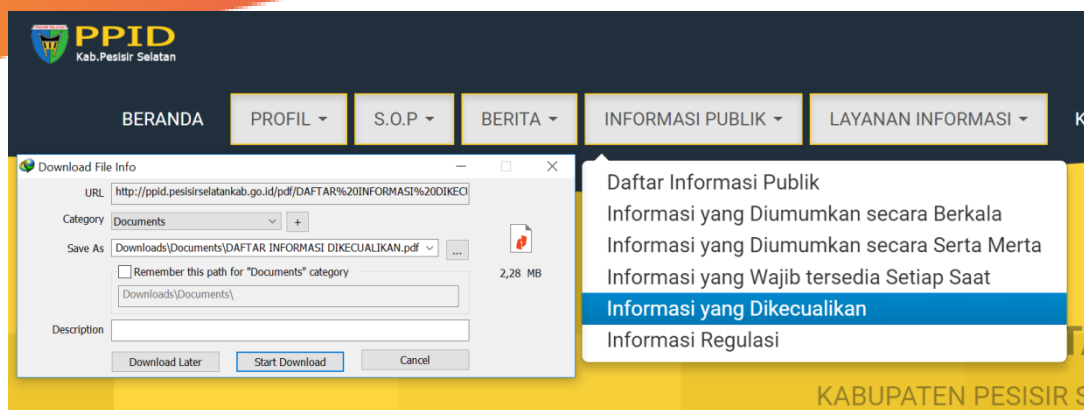
**Gambar 3.5.3 Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Setelah pemohon klik tombol download pemohon akan di arahkan untuk mengisi formulir permohonan informasi, pemohon dapat mengisi Nama Lengkap, No KTP, Ormas, Alamat, No Telepon, Email, Tujuan Penggunaan Informasi, Cara Memperoleh Informasi, Cara Mendapatkan Informasi. Gambar 3.5.2 Formulir Permohonan Informasi

Setelah pemohon melakukan pengisian formulir pemohon dapat mendownload file yang diminta dengan cara klik tombol download. Lihat Gambar 3.5.3 Halaman Download

#### 3.6.4 Informasi Yang Dikecualikan

Untuk daftar informasi yang dikecualikan pemohon dapat mendownload langsung informasi tersebut dengan cara klik menu Informasi Yang Dikecualikan.



Gambar 3.5.4 Informasi Yang Dikecualikan

### 3.6.5 Informasi Regulasi

Regulasi adalah menu semua peraturan yang ada di kabupaten pesisir selatan, masyarakat dapat langsung memilih tombol Informasi Regulasi Untuk mendownload dokumen regulasi yang di inginkan.



Gambar 3.5.5 Informasi Regulasi

### 3.7 Alur Permohonan Informasi

Pemohon dapat mengetahui alur permohonan informasi publik dengan cara memilih Alur Permohonan pada Menu Layanan Informasi



Gambar 3.6 Alur Permohonan Informasi

### 3.8 Formulir Permohonan Informasi

Jika informasi yang diinginkan tidak tersedia pemohon dapat mengajukan permohonan informasi dengan cara memilih menu layanan dan memilih menu formulir permohonan.

The screenshot shows the "Formulir Permohonan Informasi" form with the following fields:

- \* Nama Lengkap...
- \* No. KTP / SIM / Paspor...
- \* Ormas / Perorangan...
- \* Alamat...
- \* No Telepon...
- \* Email...
- \* Rincian Informasi yang dibutuhkan...
- \* Tujuan Penggunaan Informasi...

Below the fields, there is a link: [Cara Memperoleh Informasi](#). At the bottom right, there are buttons for "Tutup" (Close), "Simpan" (Save), and "Offline".

Gambar 3.7.1 Formulir Permohonan Informasi Tidak Tersedia

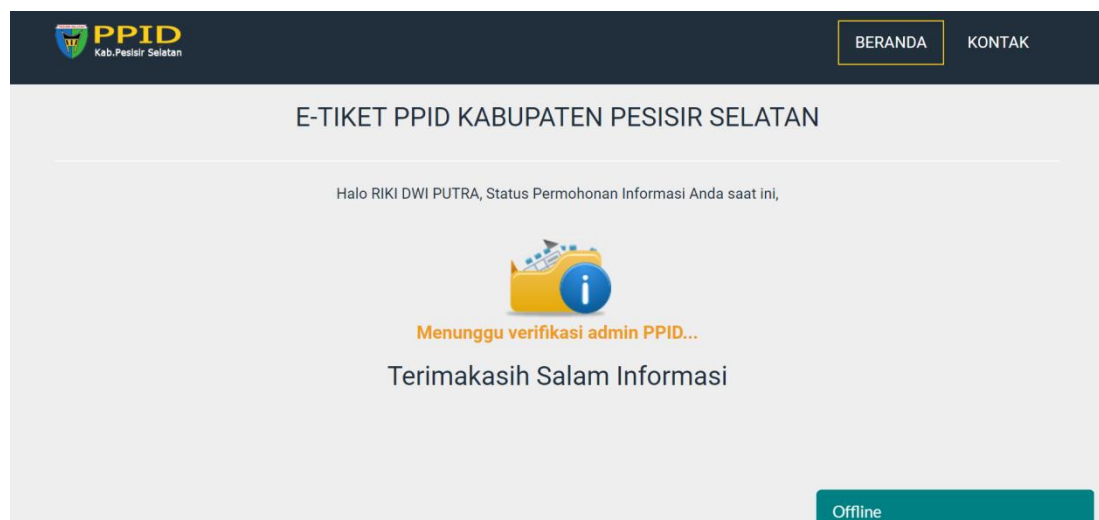
Setelah mengisi Formulir Permohonan pemohon akan dialihkan kehalaman etiket online untuk mengetahui kondisi permintaan informasi yang diminta



Gambar 3.7.2 No E-Tiket Pemohon

### 3.9 Cek E-Tiket

Pemohon dapat melakukan pengecekan status permohonan dengan cara memasukkan no E-Tiket yang sudah diberikan pada saat pengisian formulir online, pemohon akan di beritahu status permohonan melalui no E-Tiket tersebut.



Gambar 3.7.3 Informasi Status E-Tiket Pemohon

### 3.10 Cek E-Tiket

Pemohon dapat mengajukan keberatan atas informasi yang di dapatkan dengan cara mengisi formulir keberatan dan mendownload formulir tersebut pada menu Formulir keberatan



Gambar 3.7.4 Menu Formulir Keberatan