



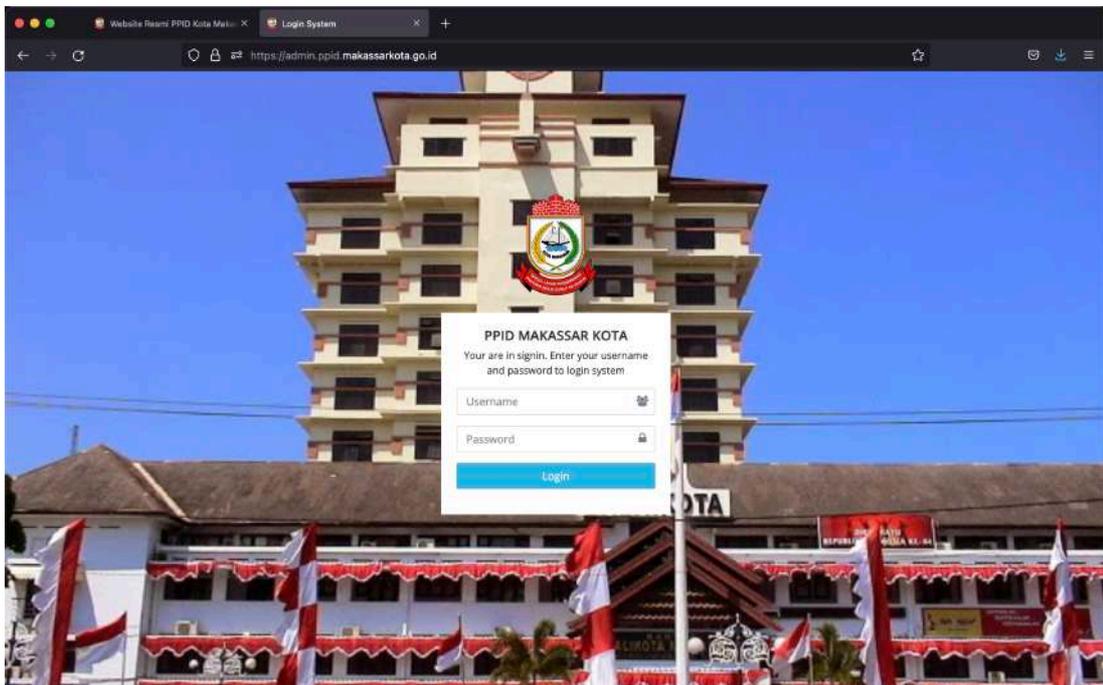
PETUNJUK PENGGUNAAN PPID.MAKASSARKOTA.GO.ID

UNTUK OPD

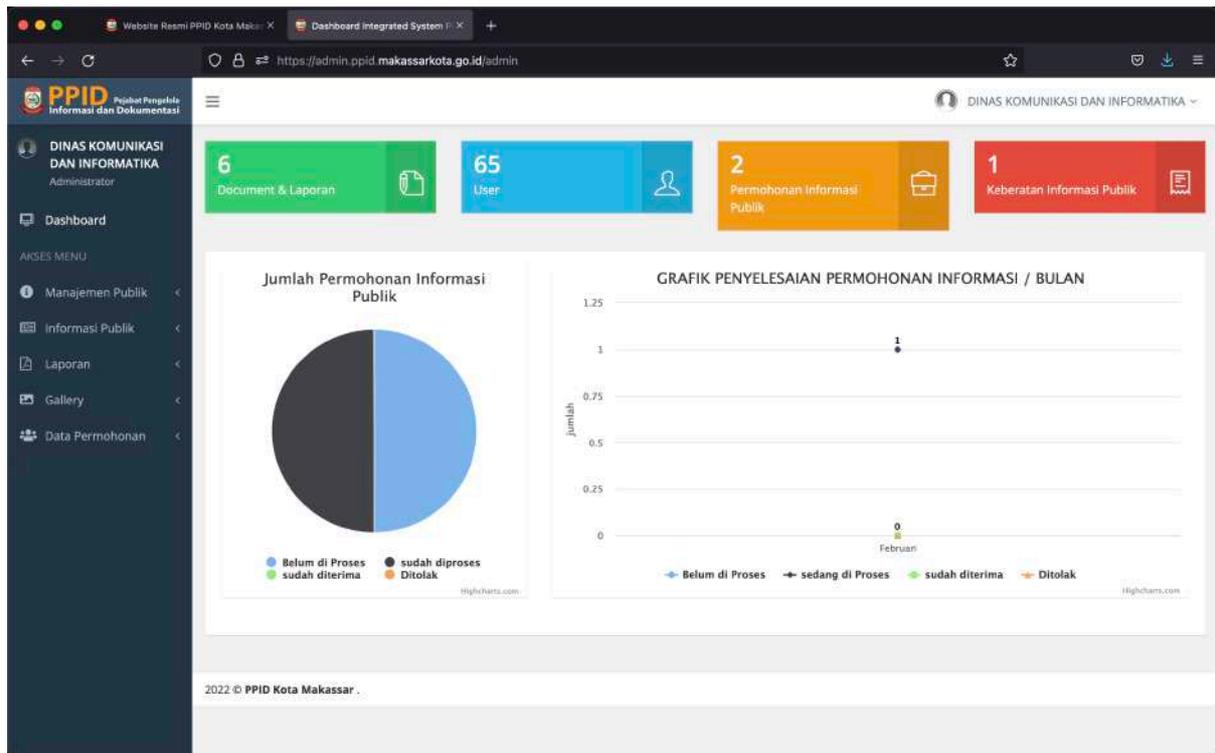
MASUK KE DASHBOARD SISTEM INFORMASI PPID

Untuk masuk ke dalam Sistem Informasi PPID, Anda dapat melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kunjungi halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id.
2. Ketikkan username dan password sesuai akses Anda.
3. Jika akses Anda benar, akan diarahkan ke dashboard Sistem Informasi PPID



Gambar: Halaman Login



Gambar : Dashboard Operator PPID



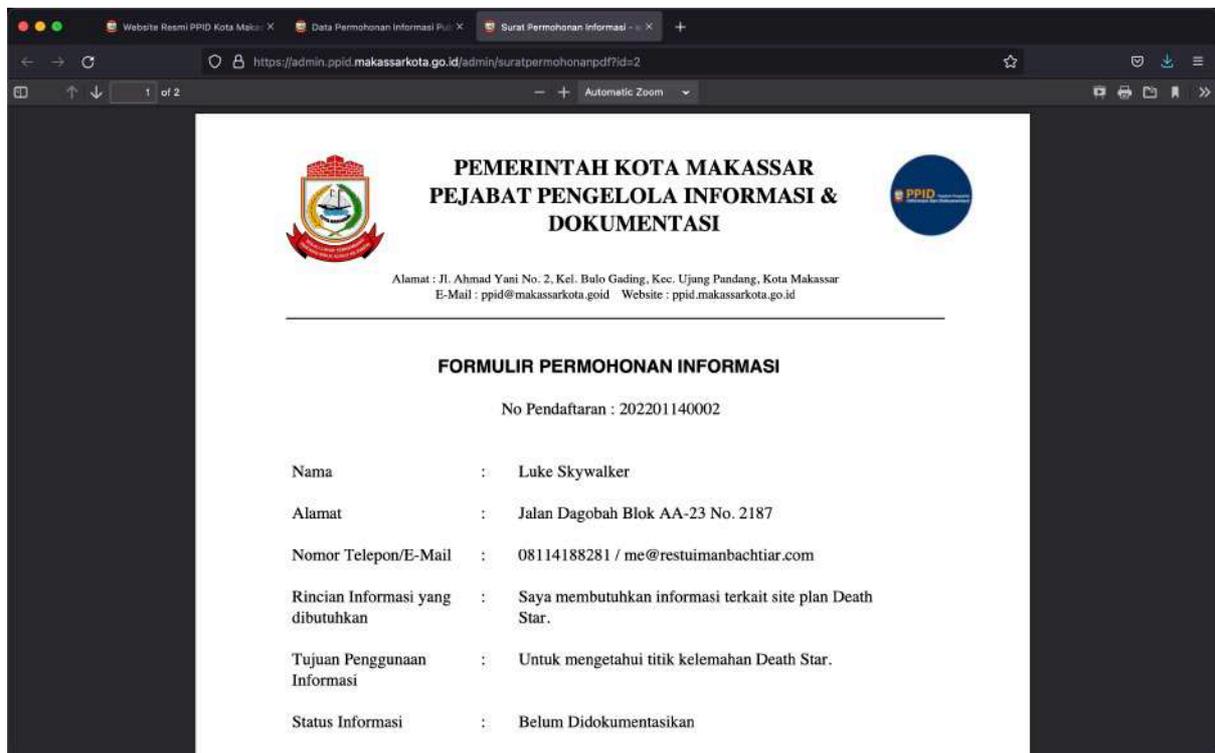
PERMOHONAN

MELIHAT DETAIL PERMOHONAN

Untuk melihat Detail Permohonan, Operator Dinas dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id.
2. Pada Menu di sebelah kiri, Klik **Data Permohonan** untuk membuka Submenu.
3. Lalu klik **Permohonan Informasi Publik**. Anda akan diarahkan ke halaman daftar **Permohonan Informasi Publik**.
4. Klik salah satu permohonan yang ingin diproses.
5. Klik tombol [Lihat](#) untuk melihat detail Permohonan.

Browser Anda akan membuka jendela baru berisi Detail Permohonan.



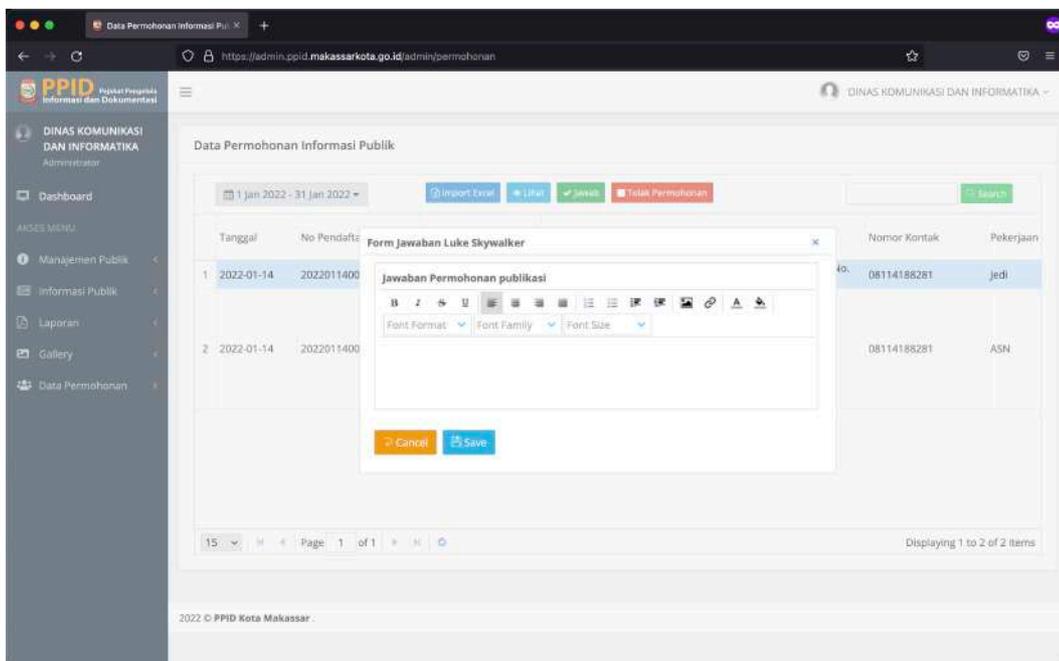
Gambar 1: Dokumen Detail Permohonan

Dengan ini Anda berhasil melihat detail Permohonan.

MENJAWAB PERMOHONAN

Untuk menjawab Permohonan, Operator PPID dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id.
2. Pada Menu di sebelah kiri, Klik **Data Permohonan**. Anda akan diarahkan ke halaman daftar **Permohonan Informasi Publik**.
3. Klik salah satu permohonan yang ingin diproses.
4. Klik tombol  untuk menjawab Permohonan.
5. Anda dapat menjawab Permohonan pada Form Jawab Permohonan yang tampil.

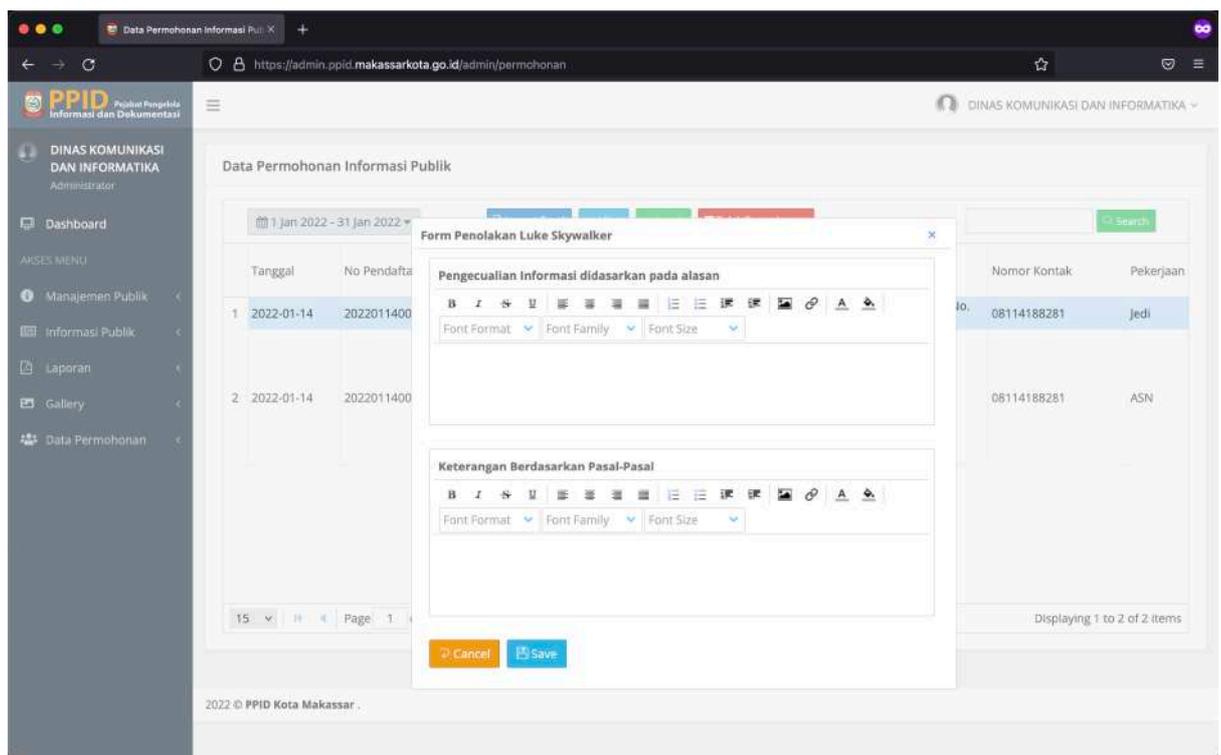


6. Klik tombol  untuk melakukan penolakan Permohonan.
7. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.

MENOLAK PERMOHONAN

Untuk menolak Permohonan, Operator PPID dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id.
2. Pada Menu di sebelah kiri, Klik **Data Permohonan**. Anda akan diarahkan ke halaman daftar **Permohonan Informasi Publik**.
3. Klik salah satu permohonan yang ingin diproses.
4. Klik tombol **Tolak Permohonan** untuk menolak Permohonan.
5. Browser akan menampilkan Form Penolakan. Isi alasan penolakan pada kolom **Pengecualian Informasi Didasarkan Pada Alasan dan Keterangan Berdasarkan Pada Pasal-Pasal** jika ada aturan yang menyertai alasan penolakan.



Gambar: Form Penolakan Permohonan

6. Klik tombol **Save** untuk melakukan penolakan Permohonan.
7. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan aksi.

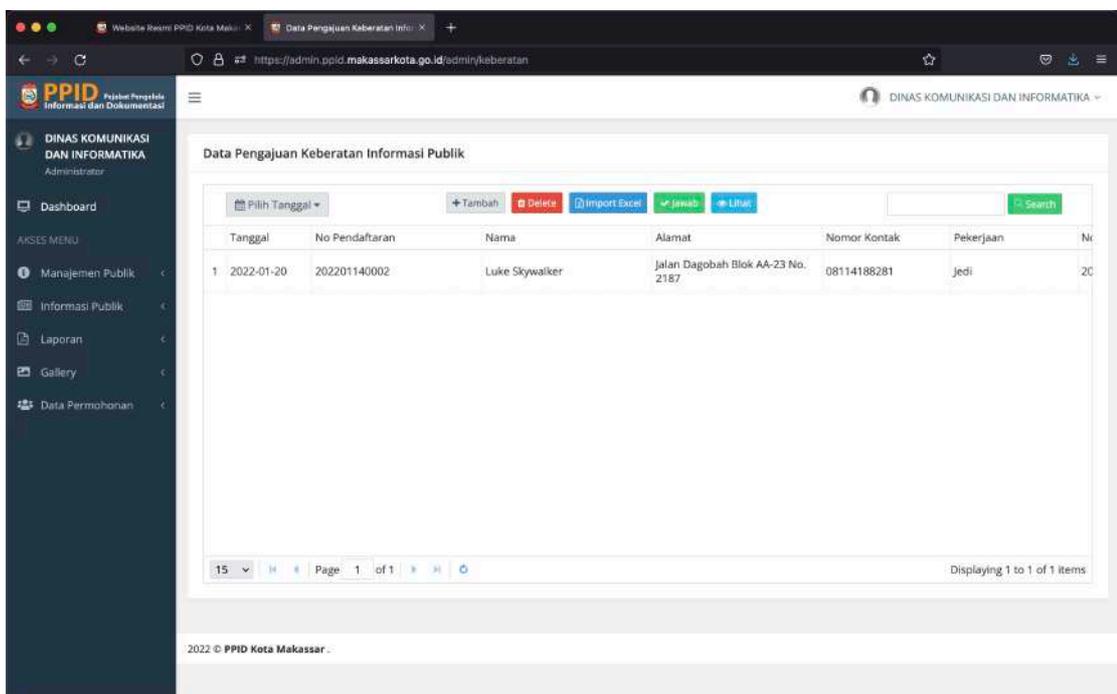


PENGAJUAN KEBERATAN

MELIHAT DETAIL PENGAJUAN KEBERATAN

Untuk melihat Detail Pengajuan Keberatan, Operator Dinas dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

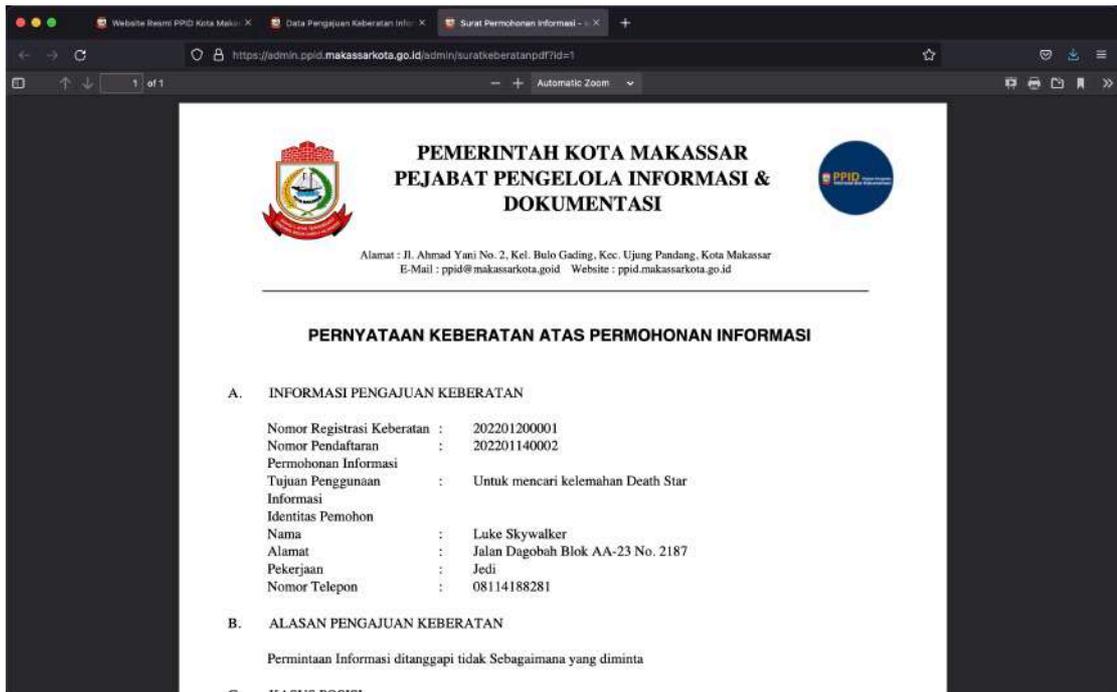
1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id.
2. Pada Menu di sebelah kiri, Klik **Data Permohonan** untuk membuka Submenu.
3. Lalu klik **Pengajuan Keberatan Informasi Publik**. Anda akan diarahkan ke halaman daftar **Pengajuan Keberatan Informasi Publik**.



Gambar: Daftar Pengajuan Keberatan Informasi Publik

4. Klik salah satu Pengajuan Keberatan yang ingin diproses.
5. Klik tombol **Lihat** untuk melihat detail Pengajuan Keberatan.

Browser Anda akan membuka jendela baru berisi Detail Pengajuan Keberatan.



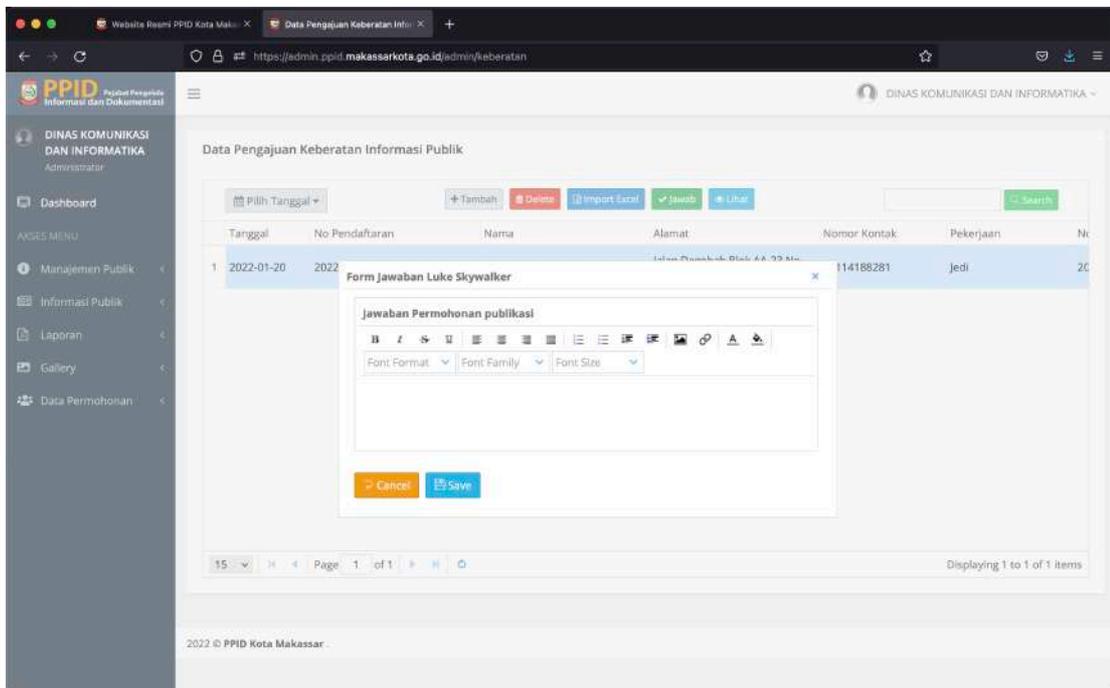
Gambar: Dokumen Detail Pengajuan Keberatan

Dengan ini Anda berhasil melihat detail Pengajuan Keberatan.

MENJAWAB PENGAJUAN KEBERATAN

Untuk menjawab Pengajuan Keberatan, Operator PPID dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

8. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id.
9. Pada Menu di sebelah kiri, Klik **Data Permohonan**. Anda akan diarahkan ke halaman daftar **Pengajuan Keberatan Informasi Publik**.
10. Klik salah satu Pengajuan Keberatan yang ingin diproses.
11. Klik tombol  untuk menjawab Pengajuan Keberatan.
12. Anda dapat menjawab Pengajuan Keberatan pada Form Jawab Pengajuan Keberatan yang tampil.

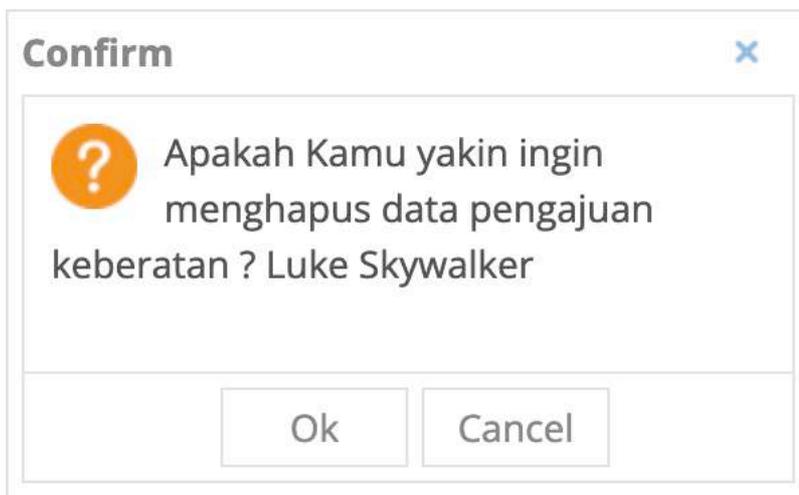


13. Klik tombol  untuk melakukan penolakan Pengajuan Keberatan.
14. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.

MENGHAPUS PENGAJUAN KEBERATAN

Untuk menolak Pengajuan Keberatan, Operator PPID dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id.
2. Pada Menu di sebelah kiri, Klik Data Pengajuan Keberatan. Anda akan diarahkan ke halaman daftar **Pengajuan Keberatan Informasi Publik**.
3. Klik salah satu Pengajuan Keberatan yang ingin diproses.
4. Klik pada salah satu Pengajuan Keberatan, lalu klik  untuk menghapus Pengajuan Keberatan tersebut.
5. Klik **OK** pada pernyataan penghapusan Pengajuan Keberatan yang muncul untuk menghapus
Klik **Cancel** untuk membatalkan aksi



Gambar: Konfirmasi Penghapusan Pengajuan Keberatan

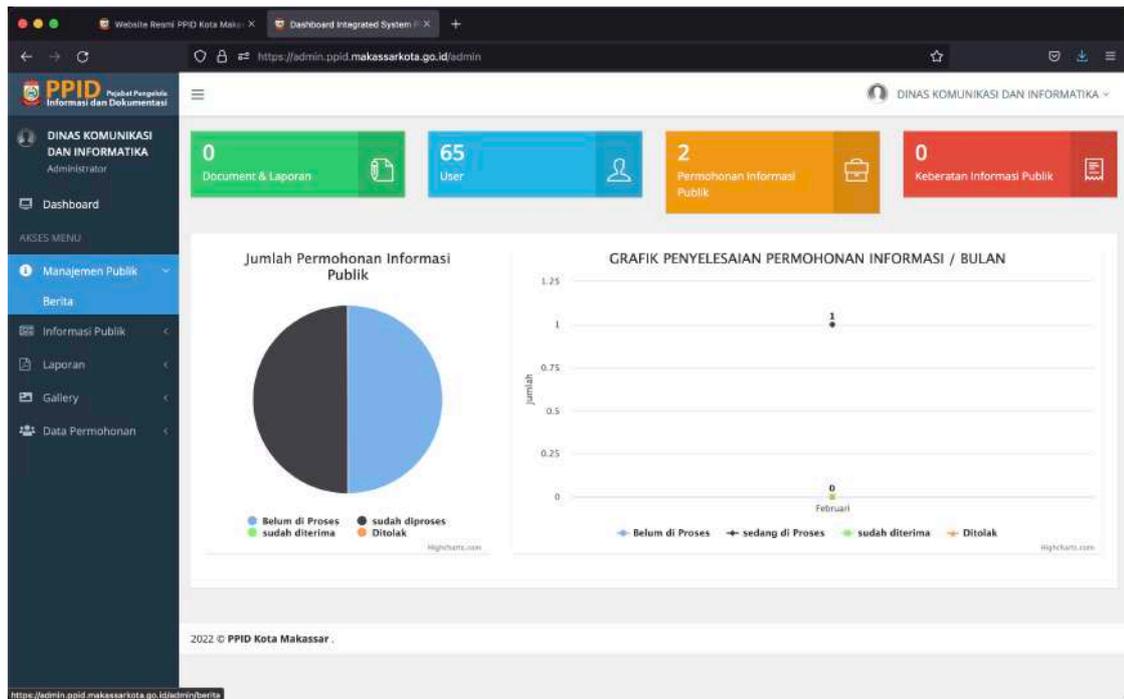


BERITA

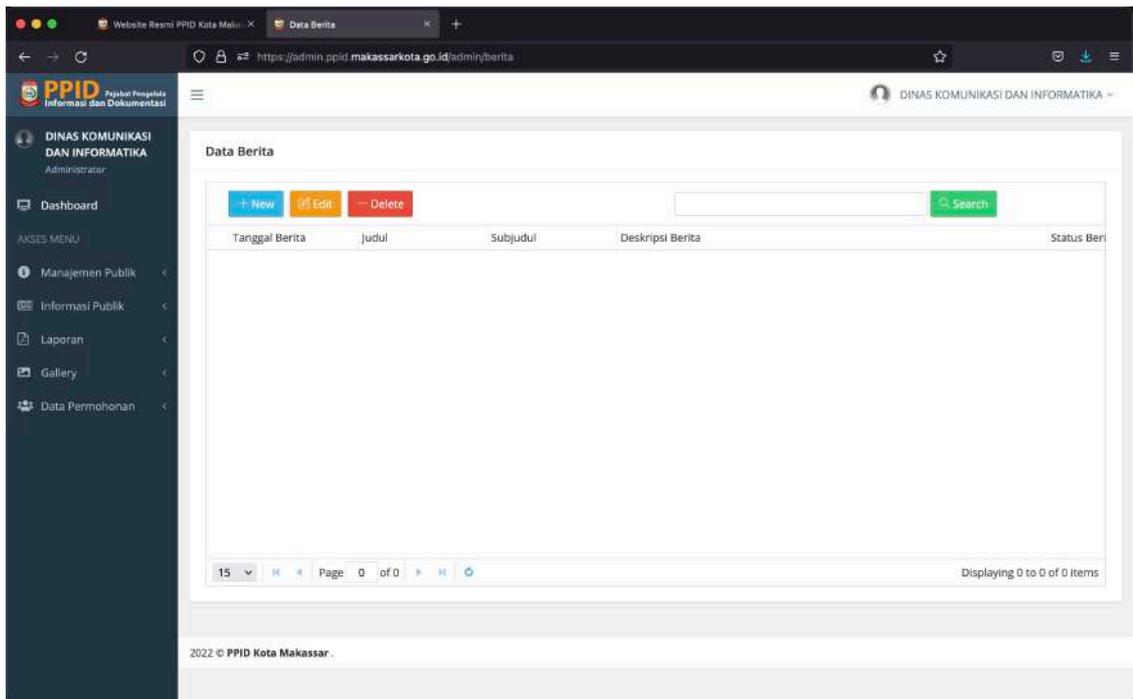
MEMBUAT BERITA

Untuk membuat Berita pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

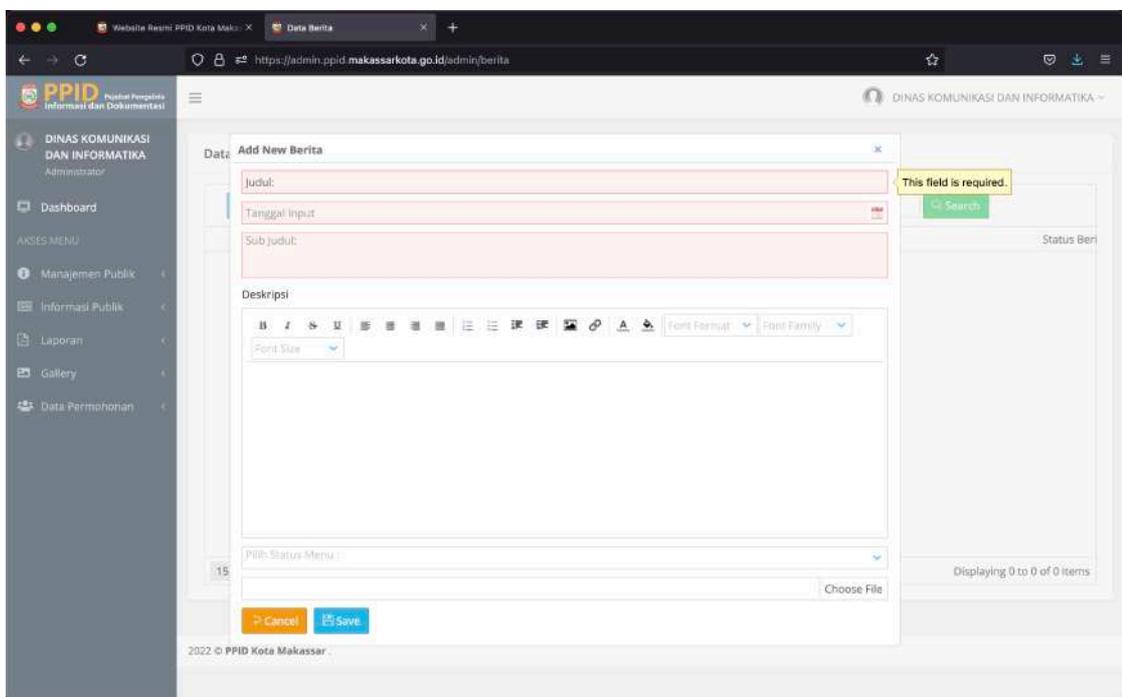
1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Manajemen Publik. Lalu Klik Berita.



Anda akan diarahkan pada halaman Data Berita.



3. Klik **+ New** untuk membuat Berita baru.



4. Isi Form Penambahan Berita dengan baik dan benar.
Isi kolom Judul dengan judul berita.
Isi Tanggal Input dengan tanggal berita.

Isi Sub Judul dengan subjudul berita.

Isi Deskripsi dengan deskripsi berita.

Gunakan alat bantu pemformatan yang tersedia untuk mengatur tampilan berita Anda.

5. Isi Pilih Status Menu dengan kategori berita.

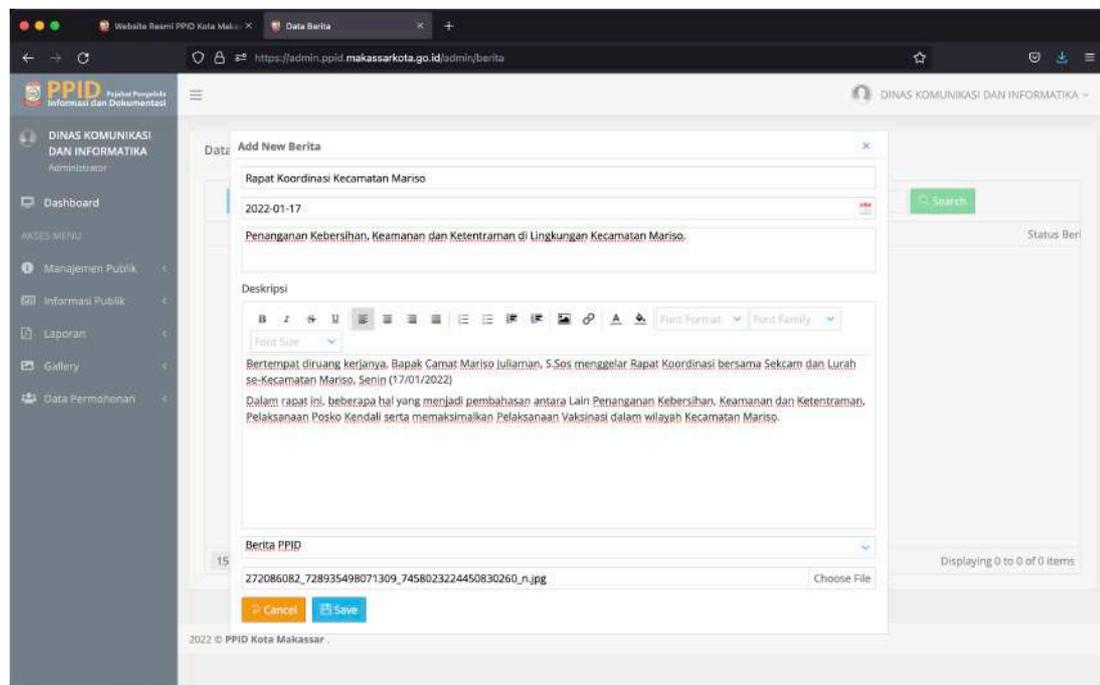
Pilih Berita Kota Makassar jika berita termasuk kategori berita Pemerintah Kota.

Pilih Berita PPID jika berita termasuk kategori berita PPID penginput.

6. Klik tombol **Choose File** untuk memilih foto pada berita ini.

7. Klik tombol **Save** untuk menginput Berita.

8. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan aksi.



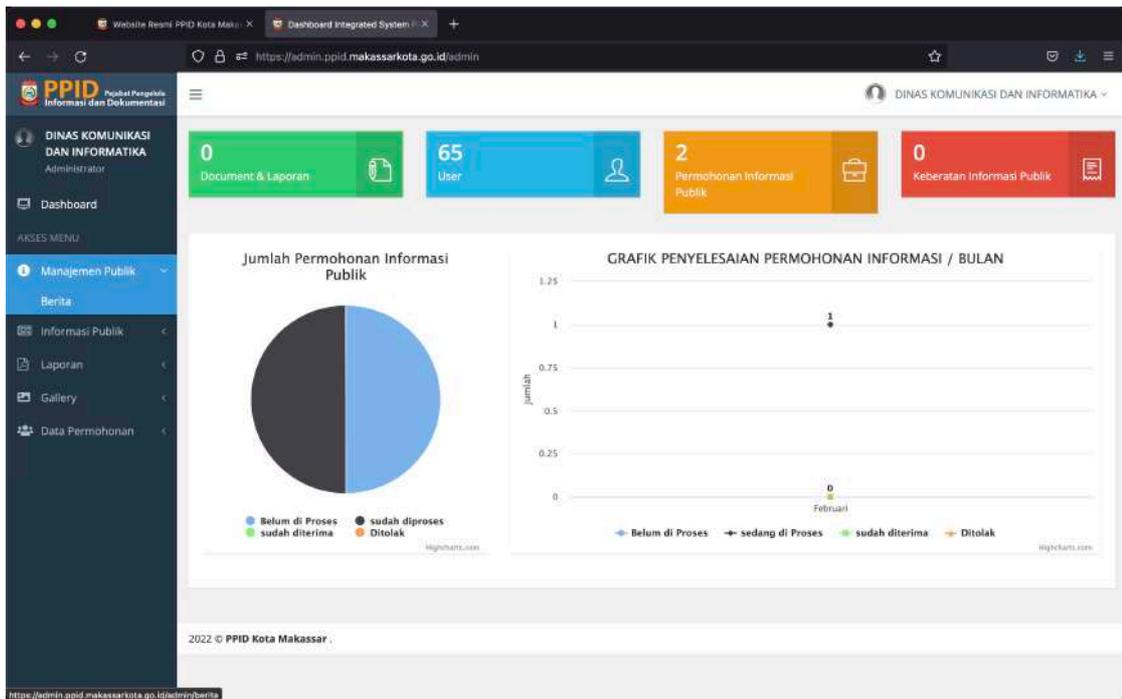
Gambar: Contoh Penginputan Berita

Dengan ini, Anda berhasil menginput Berita pada Sistem Informasi PPID.

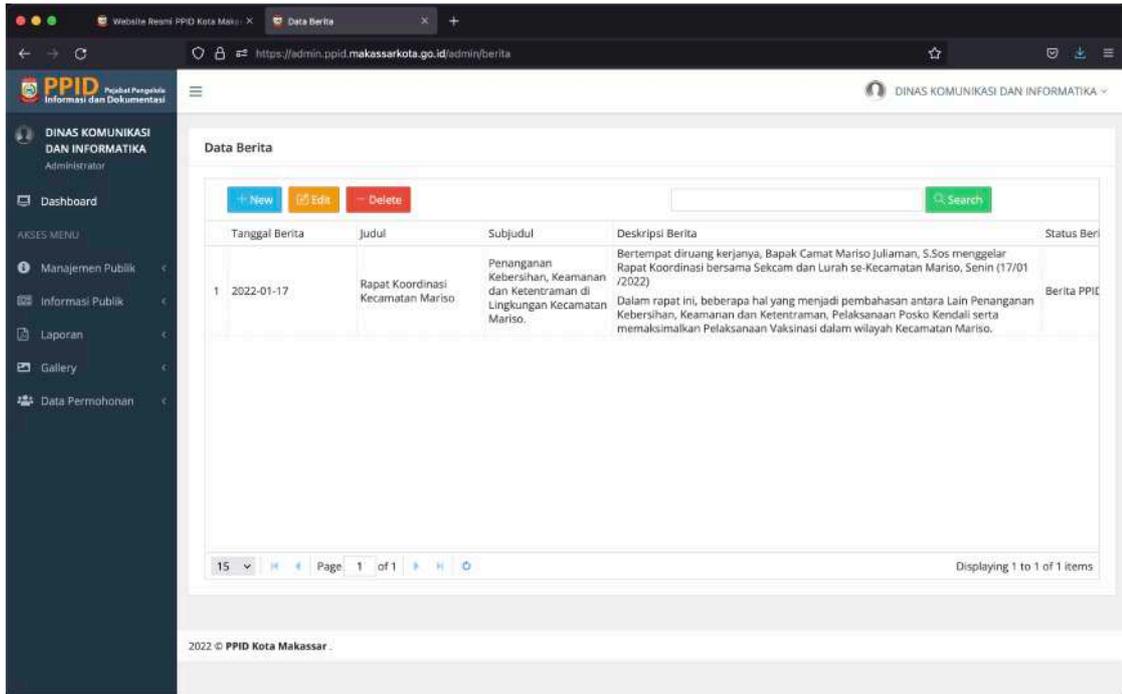
MENGEDIT BERITA

Untuk mengedit Berita pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

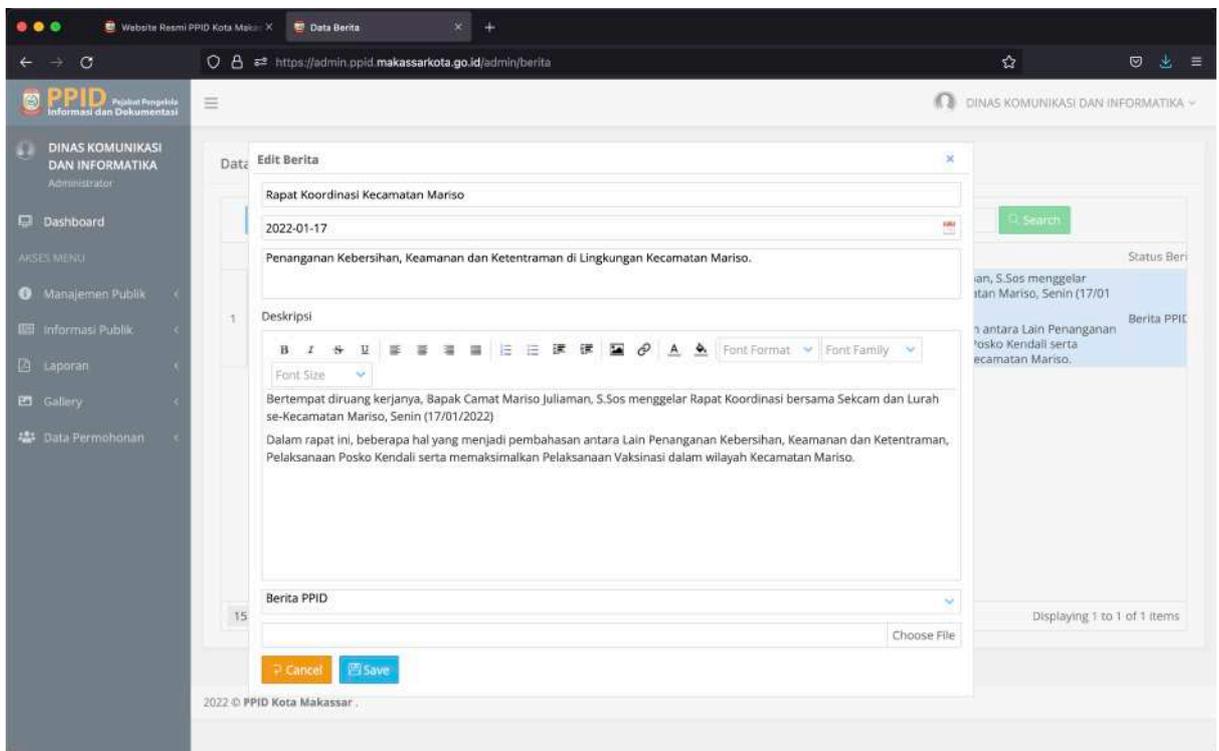
1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Manajemen Publik. Lalu Klik Berita.



Anda akan diarahkan pada halaman Data Berita.



3. Klik pada salah satu Berita, lalu klik  untuk mengedit Berita.
4. Anda dapat mengubah Berita pada kolom-kolom yang disediakan.

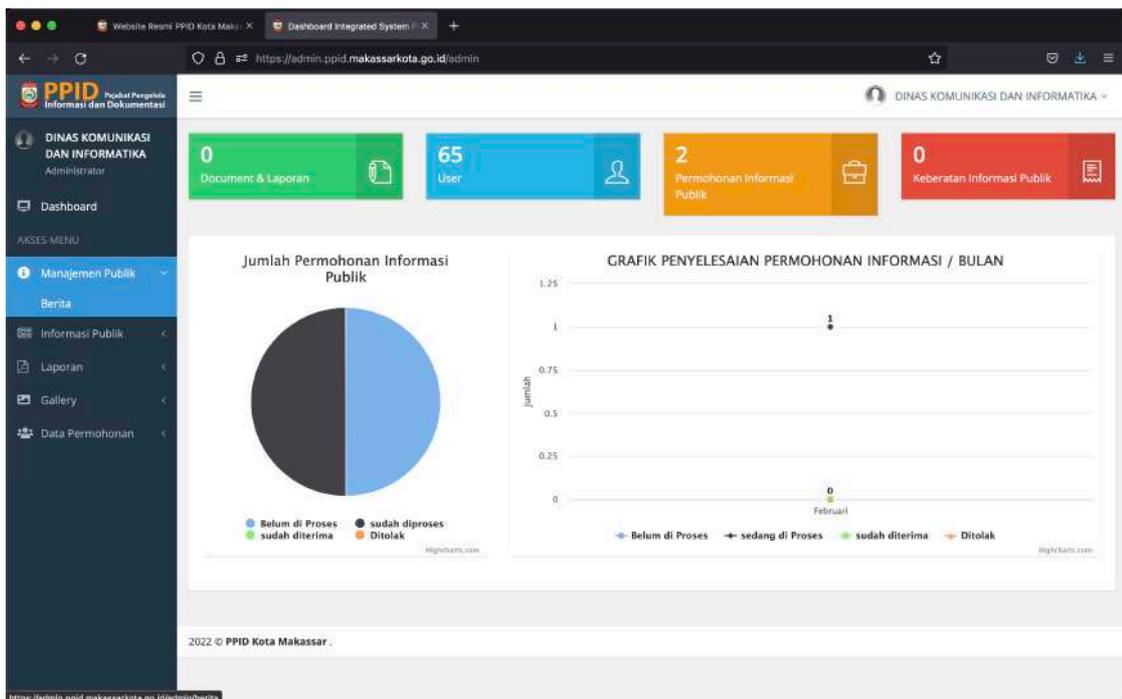


5. Klik tombol  untuk mengedit Berita.
6. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.

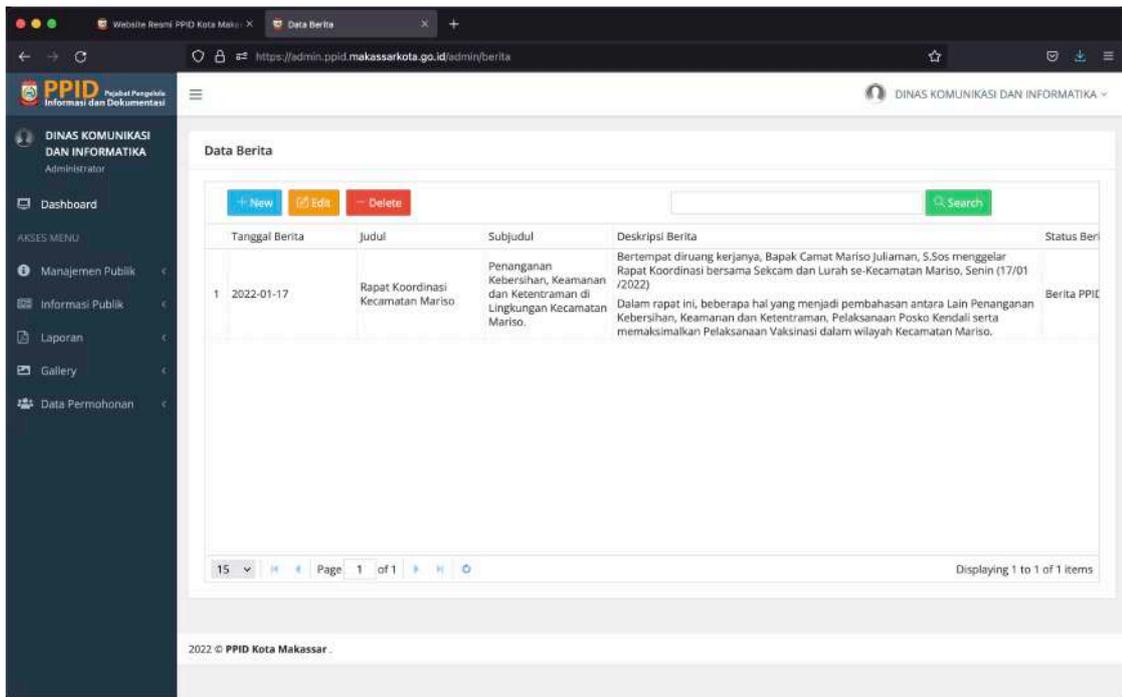
MENGHAPUS BERITA

Untuk menghapus Berita pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

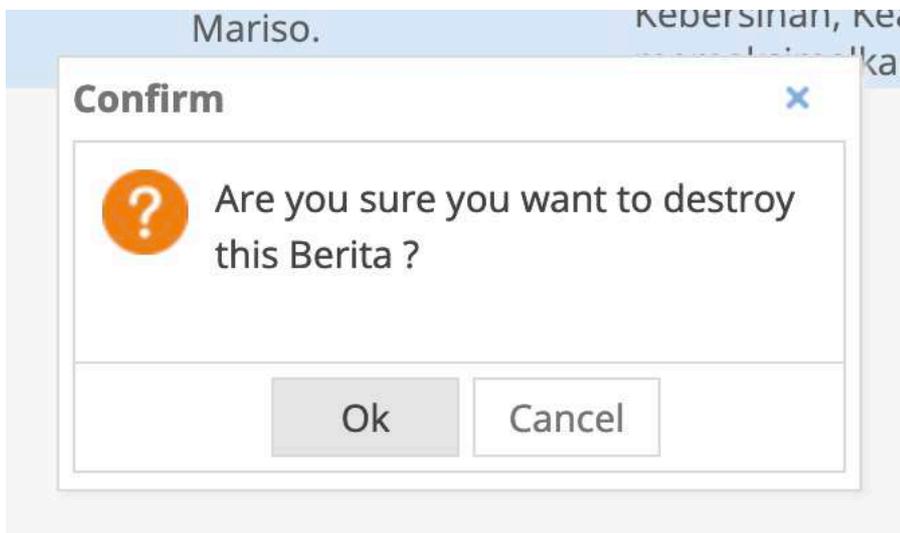
1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Manajemen Publik. Lalu Klik Berita.



Anda akan diarahkan pada halaman Data Berita.



3. Klik pada salah satu Berita, lalu klik **Delete** untuk menghapus Berita.
4. Klik OK pada pernyataan penghapusan berita yang muncul untuk menghapus
Klik Cancel untuk membatalkan aksi



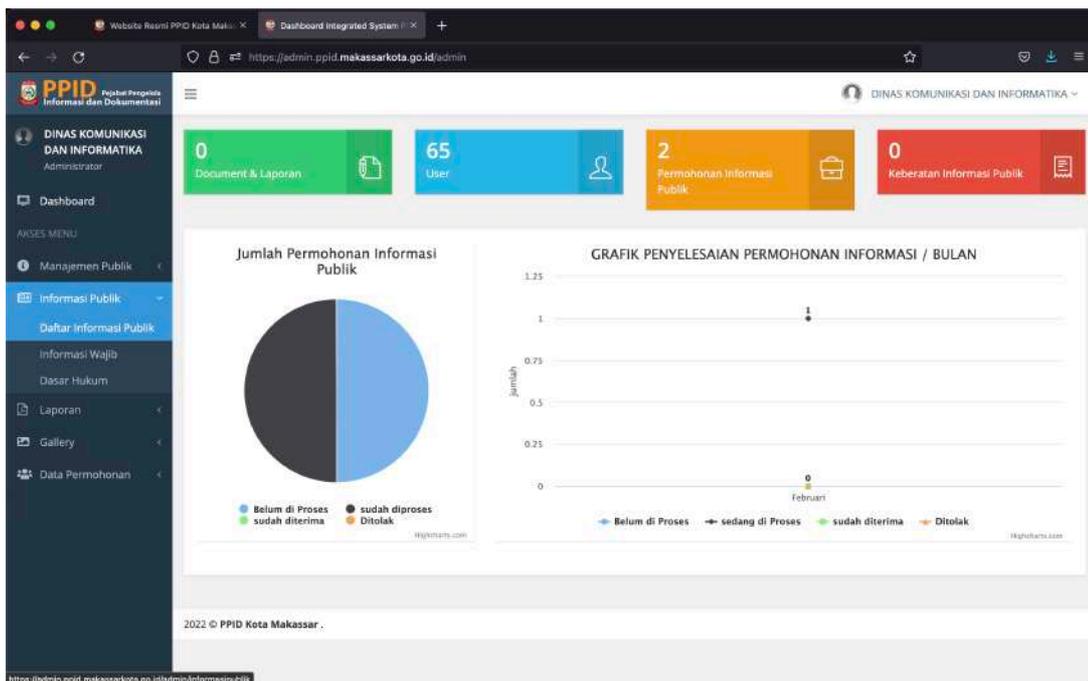


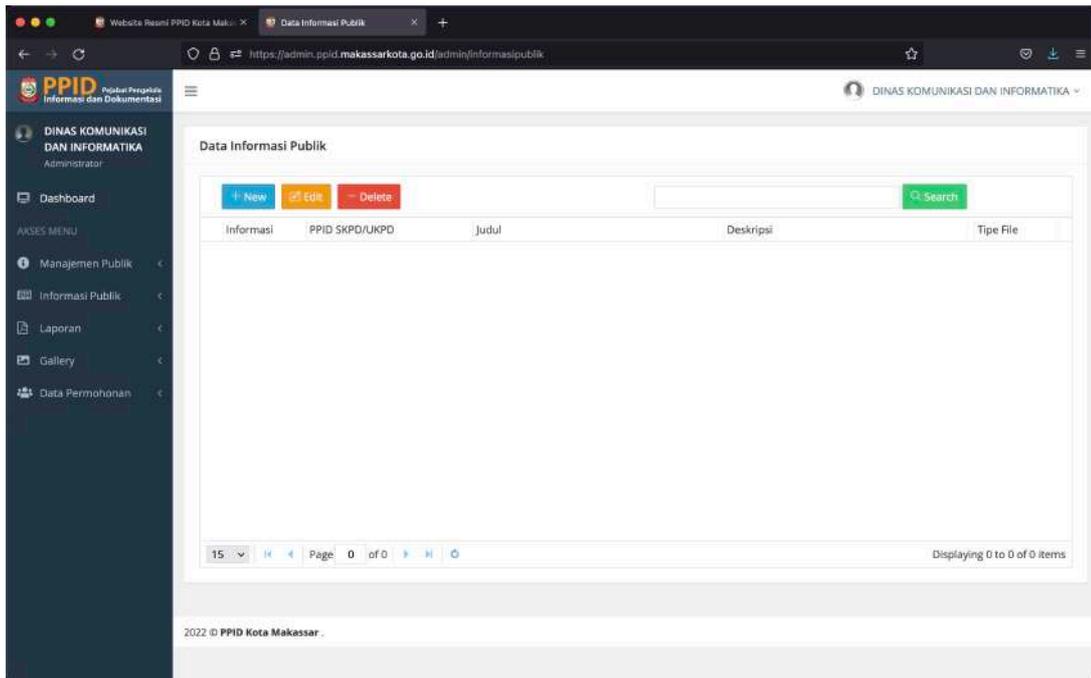
INFORMASI PUBLIK

MENAMBAH INFORMASI PUBLIK

Untuk menambah Informasi Publik pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

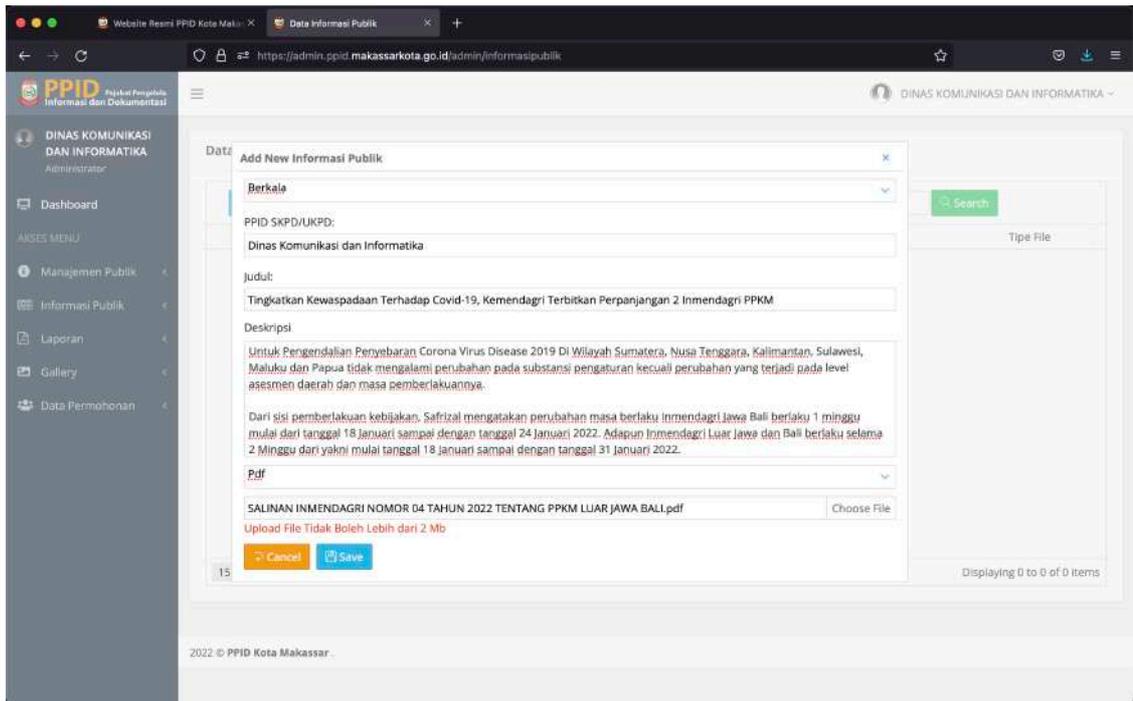
1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Informasi Publik. Lalu Klik Daftar Informasi Publik. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Informasi Publik.





Gambar : Halaman Daftar Informasi Publik

3. Klik **+ New** untuk membuat Informasi Publik baru.
4. Isi kolom yang tersedia dengan baik dan benar. Pilih Informasi sesuai kategori Informasi Publik.
Isi kolom PPID dengan nama OPD.
Isi kolom Judul dengan judul Informasi Publik.
Isi Deskripsi dengan deskripsi singkat Informasi Publik.
Pilih Tipe File dengan jenis file yang akan diupload.
Klik **Choose File** untuk memilih file yang akan diupload.



Gambar: Contoh Pengisian Daftar Informasi Publik

5. Klik tombol  untuk menambah Informasi Publik.
6. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.

Dengan ini, Anda berhasil menambah Informasi Publik.

MENGEDIT INFORMASI PUBLIK

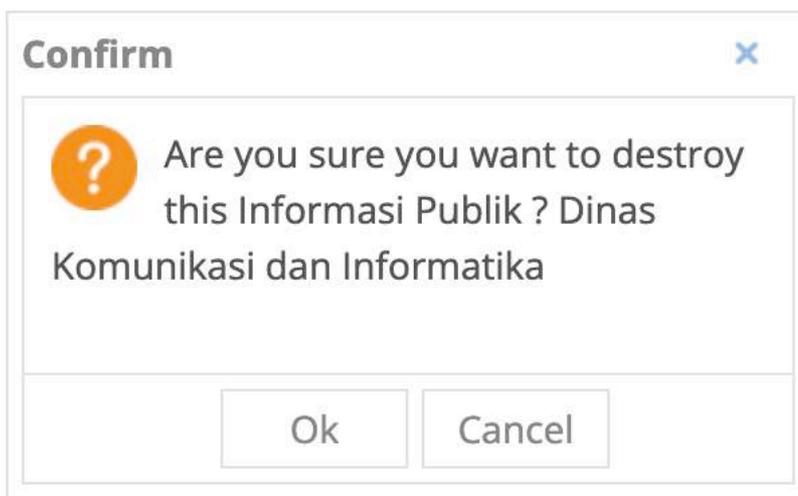
Untuk mengedit Informasi Publik pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Informasi Publik. Lalu Klik Daftar Informasi Publik. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Informasi Publik.
3. Klik salah satu Informasi Publik yang akan diubah.
4. Klik  untuk melihat detail Informasi Publik tersebut.
5. Klik  untuk mengubah detail Informasi Publik tersebut.
6. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.

MENGHAPUS INFORMASI PUBLIK

Untuk mengedit Informasi Publik pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Informasi Publik. Lalu Klik Daftar Informasi Publik. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Informasi Publik.
3. Klik salah satu Informasi Publik yang akan dihapus.
4. Klik  untuk menghapus Informasi Publik tersebut.
5. Klik Ok untuk menghapus Informasi Publik
6. Klik Cancel untuk membatalkan aksi.



Dengan ini, Anda telah berhasil menghapus Informasi Publik.

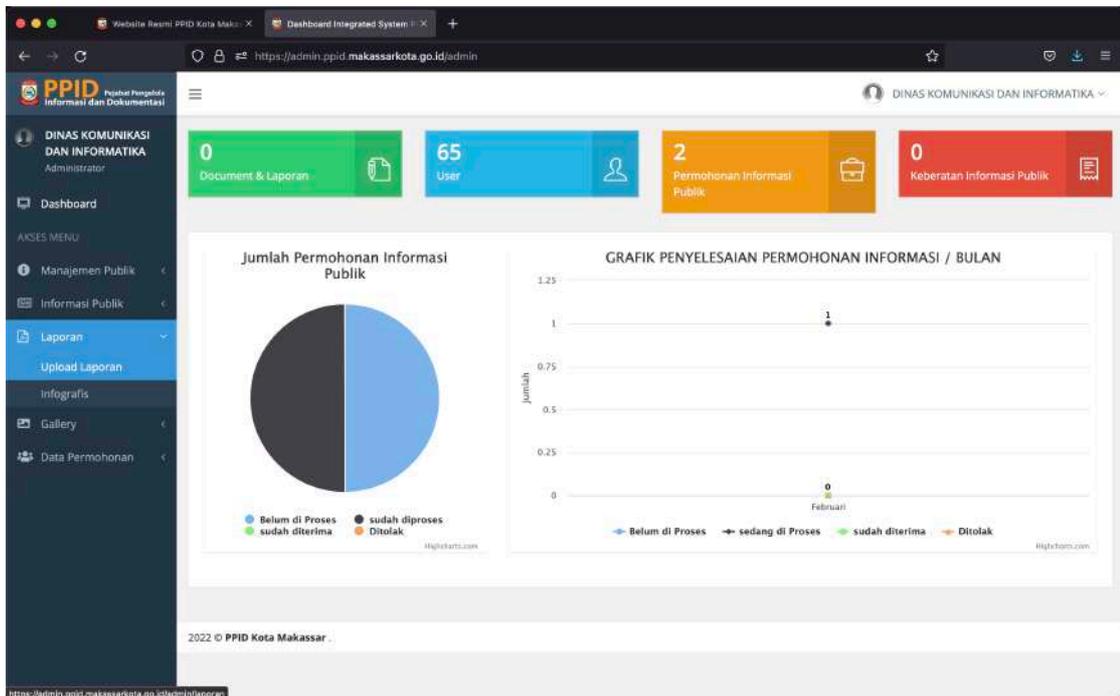


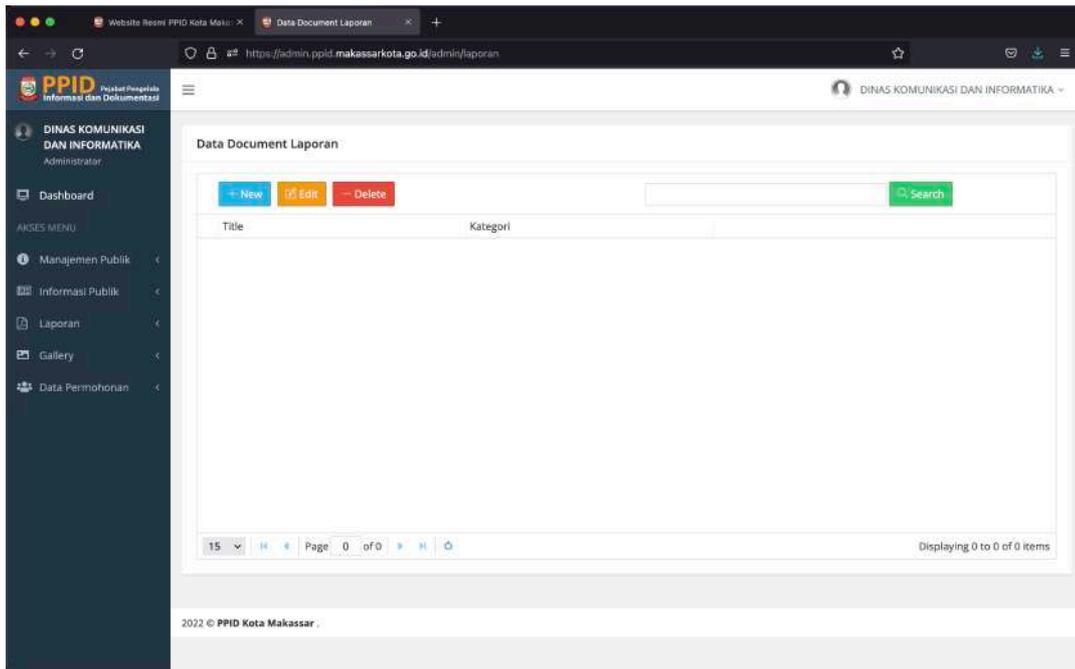
LAPORAN

MENAMBAH LAPORAN

Untuk menambah Laporan pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

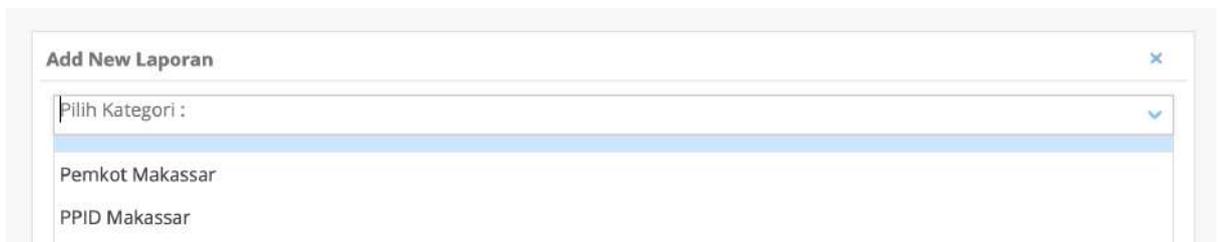
1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Laporan. Lalu klik Upload Laporan. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Laporan.





Gambar : Halaman Daftar Laporan

3. Klik **+ New** untuk membuat Laporan baru.
4. Isi kolom yang tersedia dengan baik dan benar.
Pilih kategori sesuai kategori Laporan.



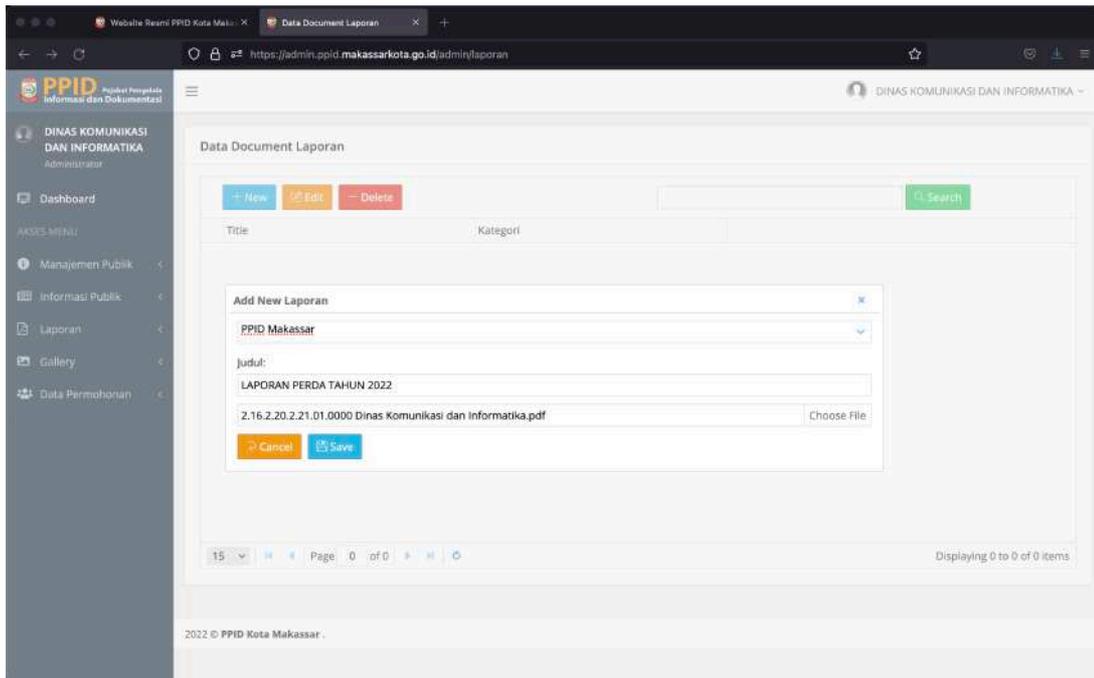
Pemkot Makassar untuk laporan Pemerintah Kota Makassar.

PPID Makassar untuk laporan OPD di lingkup Pemerintah Kota Makassar.

Isi judul dengan judul laporan.

Klik **Choose File** untuk memilih file yang akan diupload.

5. Klik tombol **Save** untuk menambah Laporan.
6. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan aksi.



Gambar: Contoh Pengisian Dokumen Laporan

Dengan ini, Anda berhasil menambah dokumen Laporan.

MENGEDIT LAPORAN

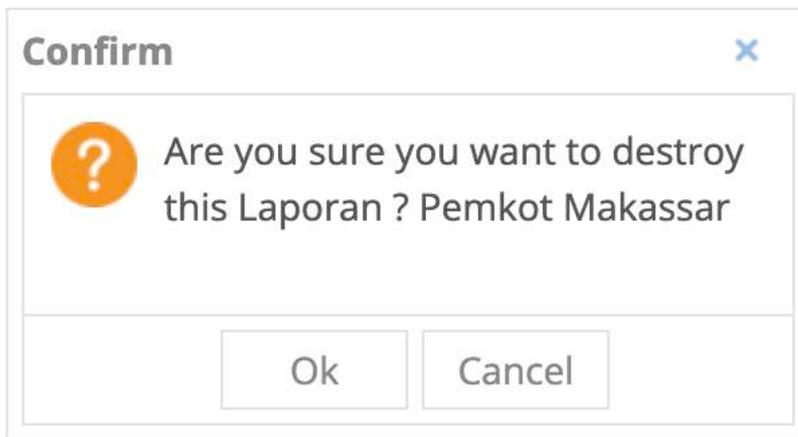
Untuk mengedit Laporan pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Laporan. Lalu klik Upload Laporan. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Laporan.
3. Klik salah satu Laporan yang akan diubah.
4. Klik  Edit untuk melihat detail Laporan tersebut.
5. Klik  Save untuk mengubah detail Laporan tersebut.
6. Klik tombol  Cancel untuk membatalkan aksi.

MENGHAPUS LAPORAN

Untuk mengedit Informasi Publik pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Laporan. Lalu klik Upload Laporan. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Laporan.
3. Klik salah satu Laporan yang akan dihapus.
4. Klik  untuk menghapus Informasi Publik tersebut.
5. Klik Ok untuk menghapus Informasi Publik
6. Klik Cancel untuk membatalkan aksi.



Dengan ini, Anda telah berhasil menghapus Laporan.

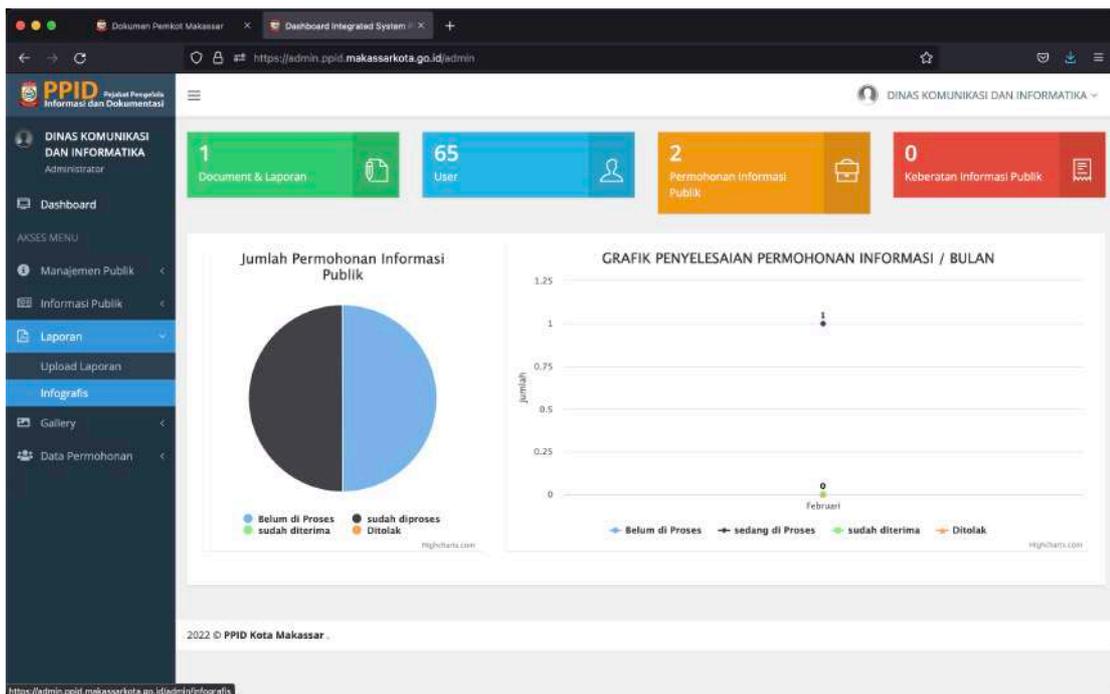


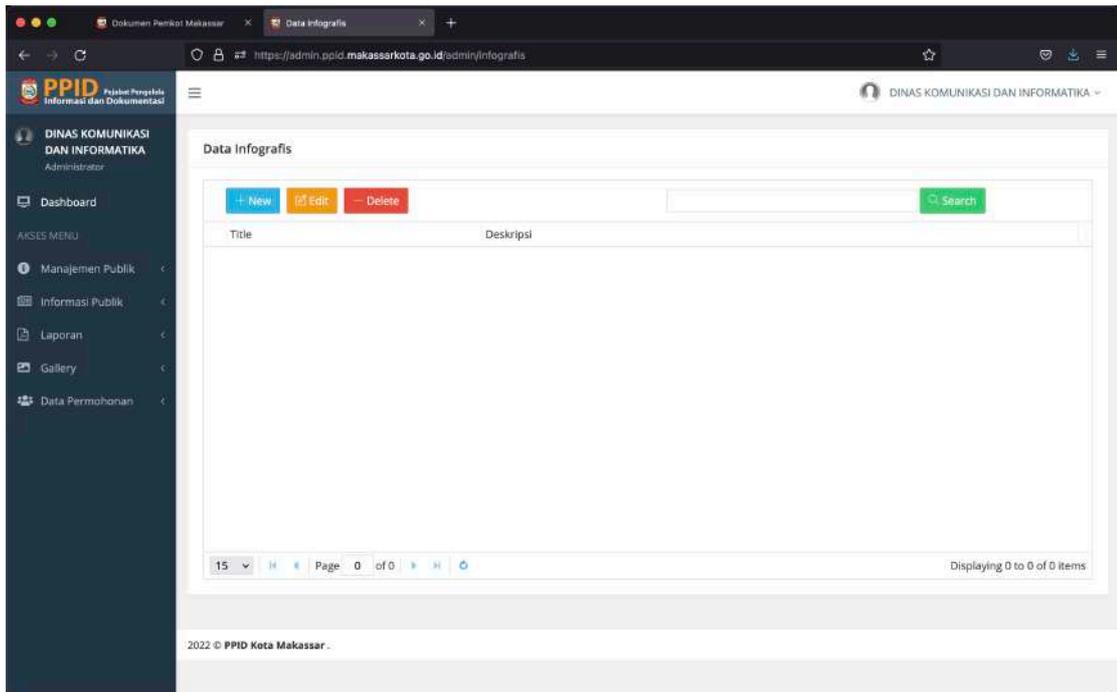
INFOGRAFIS

MENAMBAH INFOGRAFIS

Untuk menambah Infografis pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Infografis. Lalu klik Infografis. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Infografis.

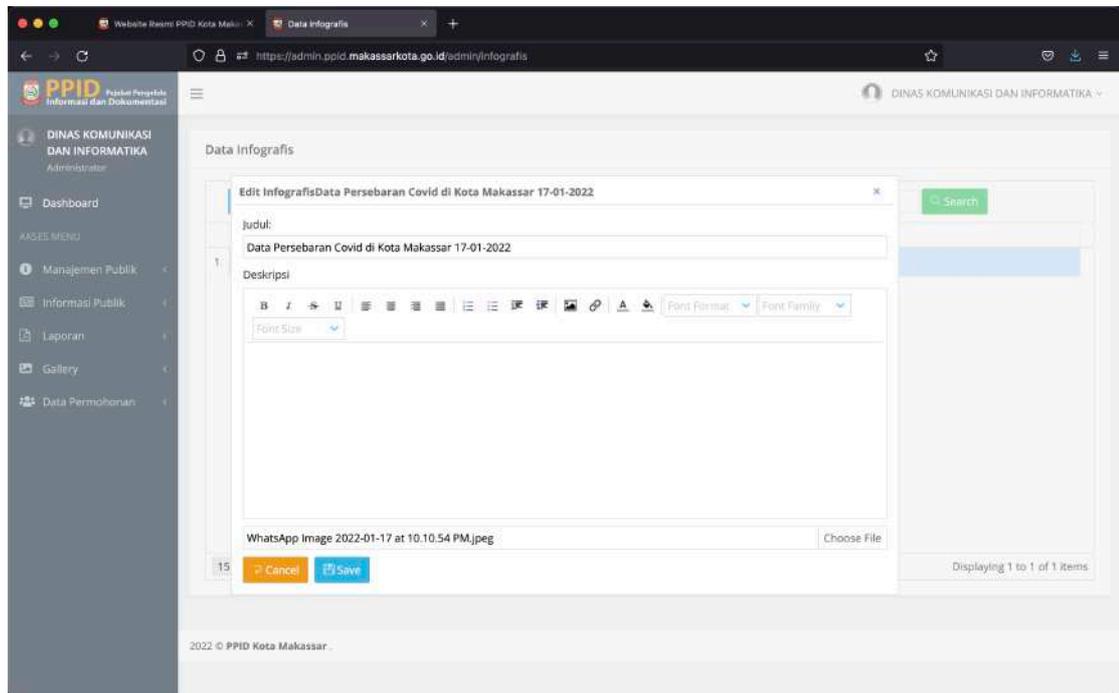




Gambar : Halaman Daftar Infografis

3. Klik **+ New** untuk membuat Infografis baru.
4. Isi kolom yang tersedia dengan baik dan benar.
Pilih kategori sesuai kategori Infografis.
Isi kolom Judul dengan judul Infografis.
Isi kolom Deskripsi dengan deskripsi singkat terkait Infografis.
Klik **Choose File** untuk memilih file yang akan diupload.
5. Klik tombol **Save** untuk menambah Infografis.

6. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.



Gambar: Contoh Pengisian Dokumen Infografis

Dengan ini, Anda berhasil menambah dokumen Infografis.

MENGEDIT INFOGRAFIS

Untuk mengedit Infografis pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Infografis. Lalu klik Infografis. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Infografis.
3. Klik salah satu Infografis yang akan diubah.
4. Klik  untuk melihat detail Infografis tersebut.
5. Klik  untuk mengubah detail Infografis tersebut.
6. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.

MENGHAPUS INFOGRAFIS

Untuk mengedit Informasi Publik pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Infografis. Lalu klik Infografis. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Infografis.
3. Klik salah satu Infografis yang akan dihapus.
4. Klik  untuk menghapus Informasi Publik tersebut.
5. Klik Ok untuk menghapus Informasi Publik
6. Klik Cancel untuk membatalkan aksi.



Dengan ini, Anda telah berhasil menghapus Infografis.

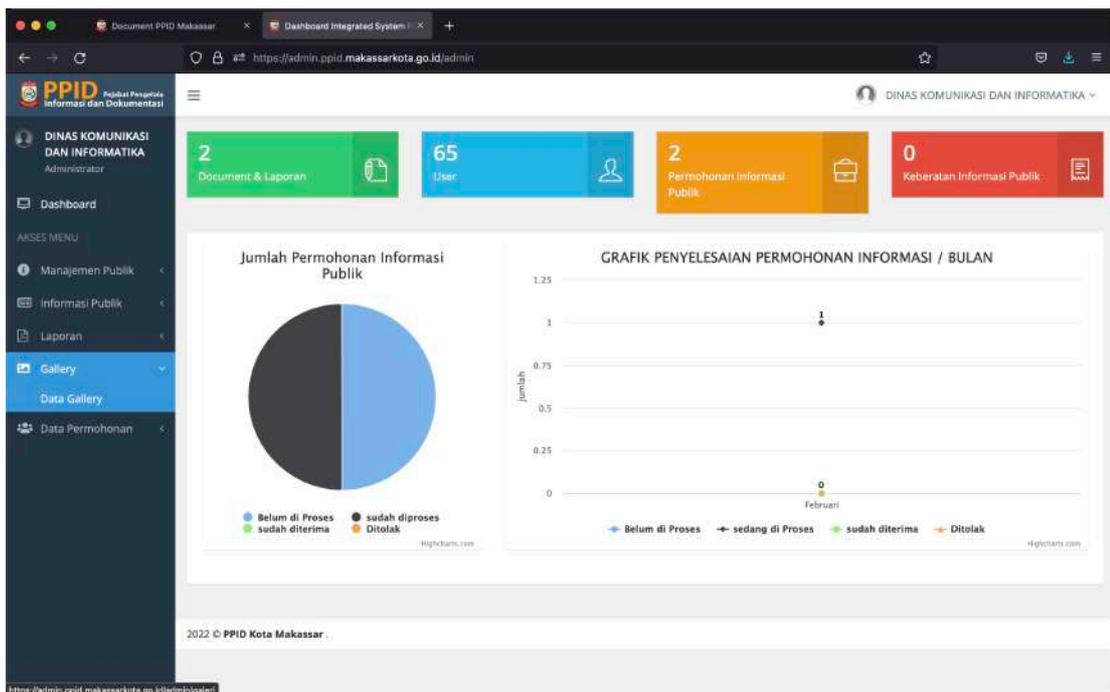


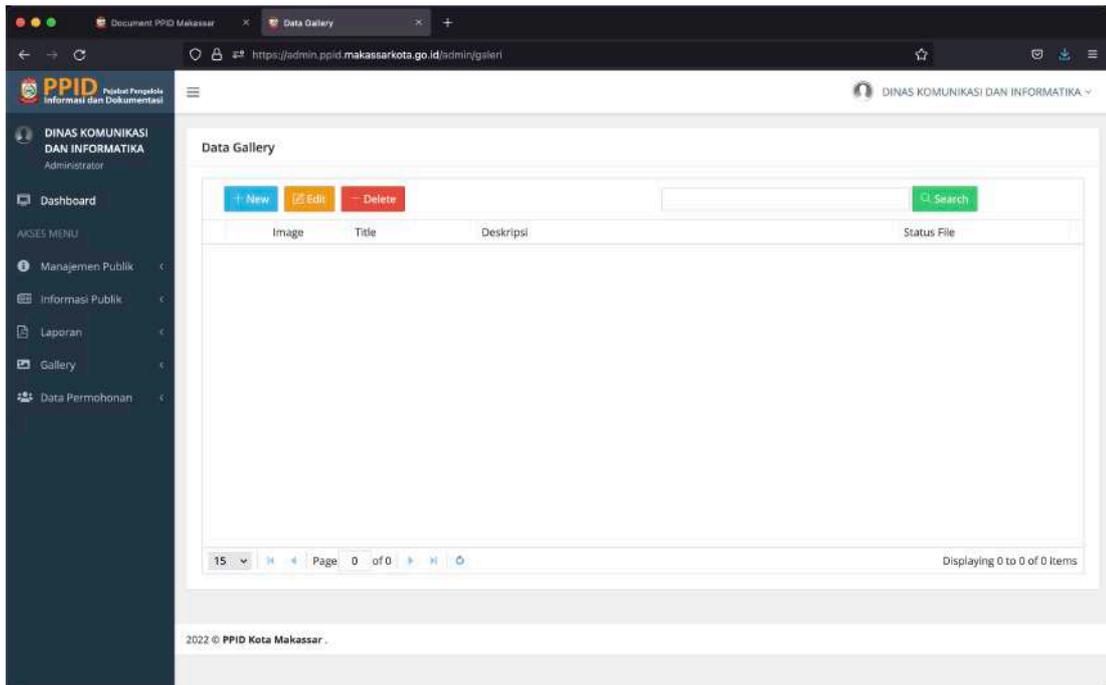
GALLERY

MENAMBAH GALLERY

Untuk menambah Gallery pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Gallery. Lalu klik Data Gallery. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Gallery.





Gambar : Halaman Daftar Gallery

3. Klik **+ New** untuk membuat Gallery baru.
4. Isi kolom yang tersedia dengan baik dan benar.
Isi judul dengan judul Gallery.
Pilih Tipe File sesuai kategori Gallery.



Image untuk Gallery Foto.

Video untuk Gallery Video.

Klik **Choose File** untuk memilih file yang akan diupload untuk Gallery foto atau mengisi link untuk Gallery video.

Link video yang dimaksud adalah ID video dari Link Youtube.

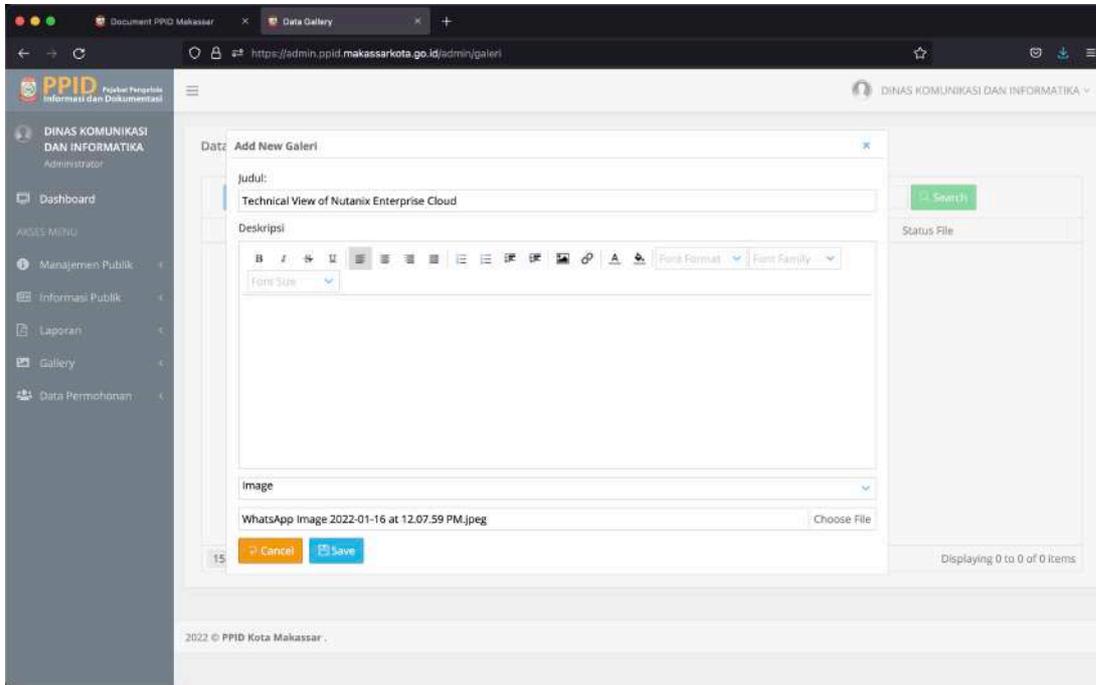
Misal:

Link Video <https://www.youtube.com/watch?v=HLFfQR2Mi7E>

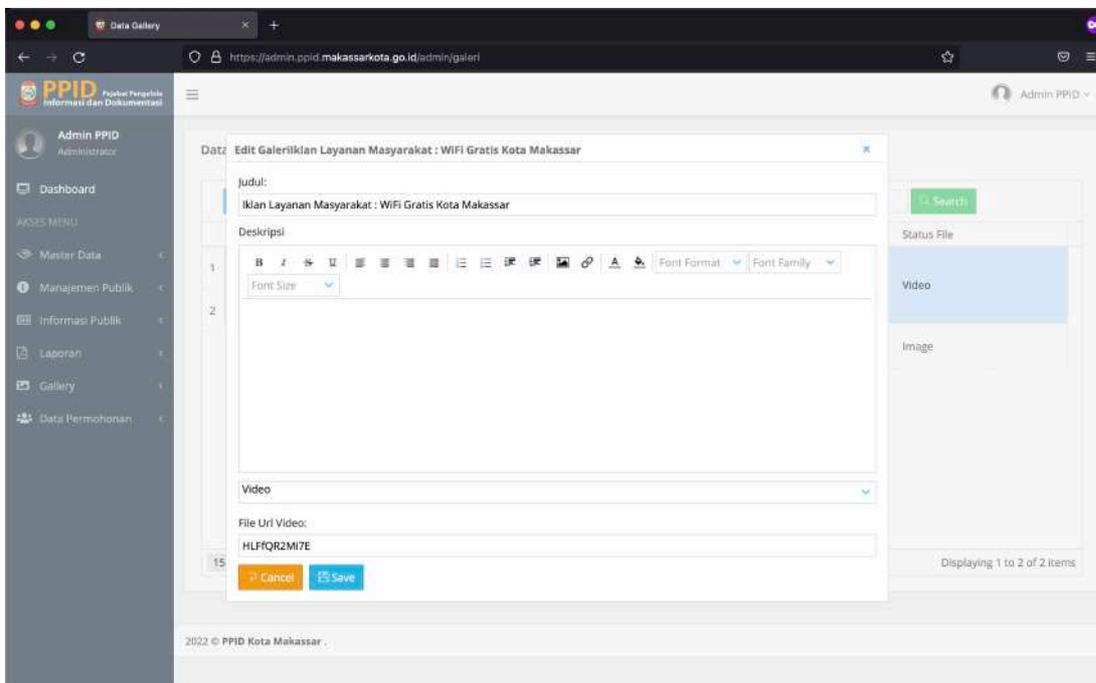
Yang diinput ke dalam kolom hanya **HLFfQR2Mi7E**

5. Klik tombol **Save** untuk menambah Gallery.

6. Klik tombol  untuk membatalkan aksi.



Gambar: Contoh Pengisian Gallery Foto



Gambar: Contoh Pengisian Gallery Video

Dengan ini, Anda berhasil menambah Gallery.

MENGEDIT GALLERY

Untuk mengedit Gallery pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

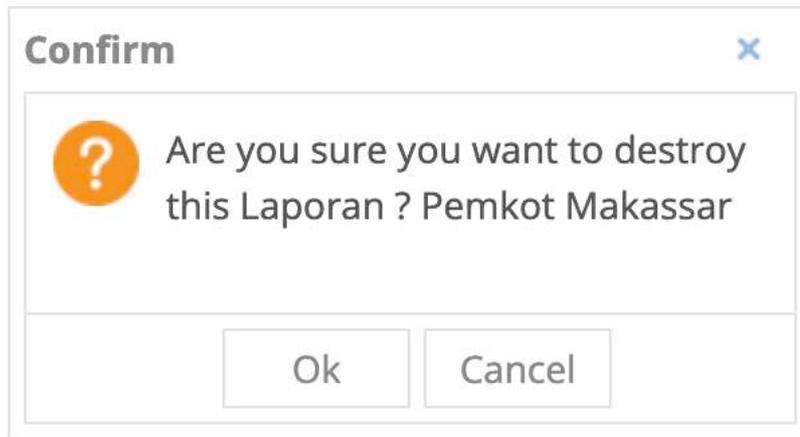
1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Gallery. Lalu klik Gallery. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Gallery.
3. Klik salah satu Gallery yang akan diubah.
4. Klik  Edit untuk melihat detail Gallery tersebut.
5. Klik  Save untuk mengubah detail Gallery tersebut.
6. Klik tombol  Cancel untuk membatalkan aksi.

MENGHAPUS GALLERY

Untuk mengedit Informasi Publik pada website utama PPID, dapat melalui langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk dengan akun Anda melalui halaman login di admin.ppid.makassarkota.go.id
2. Pada Menu Kiri, klik menu Gallery. Lalu klik Gallery. Anda akan dialihkan ke halaman Daftar Gallery.
3. Klik salah satu Gallery yang akan dihapus.
4. Klik  Delete untuk menghapus Informasi Publik tersebut.
5. Klik Ok untuk menghapus Informasi Publik

6. Klik Cancel untuk membatalkan aksi.



Dengan ini, Anda telah berhasil menghapus Gallery.