



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN APLIKASI INFORMASI HUMAS  
DAN DIGITALISASI INFORMASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengembangan sistim informasi untuk mempermudah pelayanan penyediaan dan pemberian informasi publik oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi didaerah, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi;
- b. bahwa dalam rangka pemanfaatan perkembangan teknologi informasi perlu adanya landasan hukum yang efisien di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Aplikasi Informasi Humas dan Digitalisasi Informasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2022 Nomor 809);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN APLIKASI LAYANAN HUMAS DAN DIGITALISASI INFORMASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Digitalisasi Informasi adalah proses mengubah data atau informasi dari bentuk analog atau fisik menjadi bentuk digital.
6. Aplikasi Layanan Humas dan Digitalisasi Informasi yang selanjutnya disebut PINAHANGI adalah aplikasi berbasis *website* yang digunakan untuk pemenuhan hak publik dalam mengakses informasi publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman pengelolaan PINAHANGI dimaksudkan sebagai:
  - a. acuan dalam pemenuhan hak masyarakat dalam mengakses informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. sebagai panduan bagi Pemerintah Daerah dalam mendukung keterbukaan informasi publik.
- (2) Tujuan pedoman pengelolaan PINAHANGI adalah:
  - a. untuk memberikan akses bagi Masyarakat untuk memperoleh informasi publik dan meningkatkan partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan; dan

- b. terwujudnya kemudahan dalam pemberian informasi publik kepada masyarakat.

### BAB III SASARAN

#### Pasal 3

Sasaran PINAHANGI adalah:

- a. memudahkan Masyarakat dalam mendapatkan informasi publik Pemerintah Daerah;
- b. tercapainya peran PPID secara elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. terwujudnya komunikasi dan kemudahan dalam mengakses informasi publik.

### BAB IV RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengelolaan PINAHANGI meliputi:

- a. manfaat;
- b. pengelolaan PINAHANGI;
- c. panduan pelaksanaan; dan
- d. pengecualian pinahangi.

### BAB V MANFAAT

#### Pasal 5

Manfaat PINAHANGI adalah:

- a. terwujudnya peran, fungsi dan kewajiban PPID;
- b. tercapainya penyebaran informasi publik Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
- c. terciptanya sistem informasi publik terintegrasi; dan
- d. kemudahan masyarakat dalam mengakses informasi terkait Pemerintah Daerah.

### BAB VI PENGELOLAAN PINAHANGI

#### Pasal 6

PINAHANGI di lingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh PD yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah di bidang komunikasi dan informatika.

### BAB VII PANDUAN PELAKSANAAN

#### Pasal 7

- (1) Alur sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan dan urutan dari prosedur yang ada dalam penerapan PINAHANGI.

- (2) Ketentuan mengenai alur sistem PINAHANGI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai panduan pelaksanaan PINAHANGI tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII  
PENGECUALIAN PINAHANGI**

**Pasal 8**

- (1) Pelaksanaan PINAHANGI dikecualikan dalam keadaan kahar.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu terjadi kendala jaringan internet.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

No.	Pejabat Pengelola	Paraf
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	

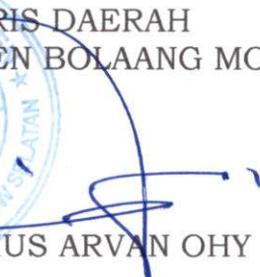
Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal **7 Februari 2024**

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

  
ISKANDAR KAMARU

Diundangkan di Bolaang Uki  
pada tanggal **7 Februari 2024**

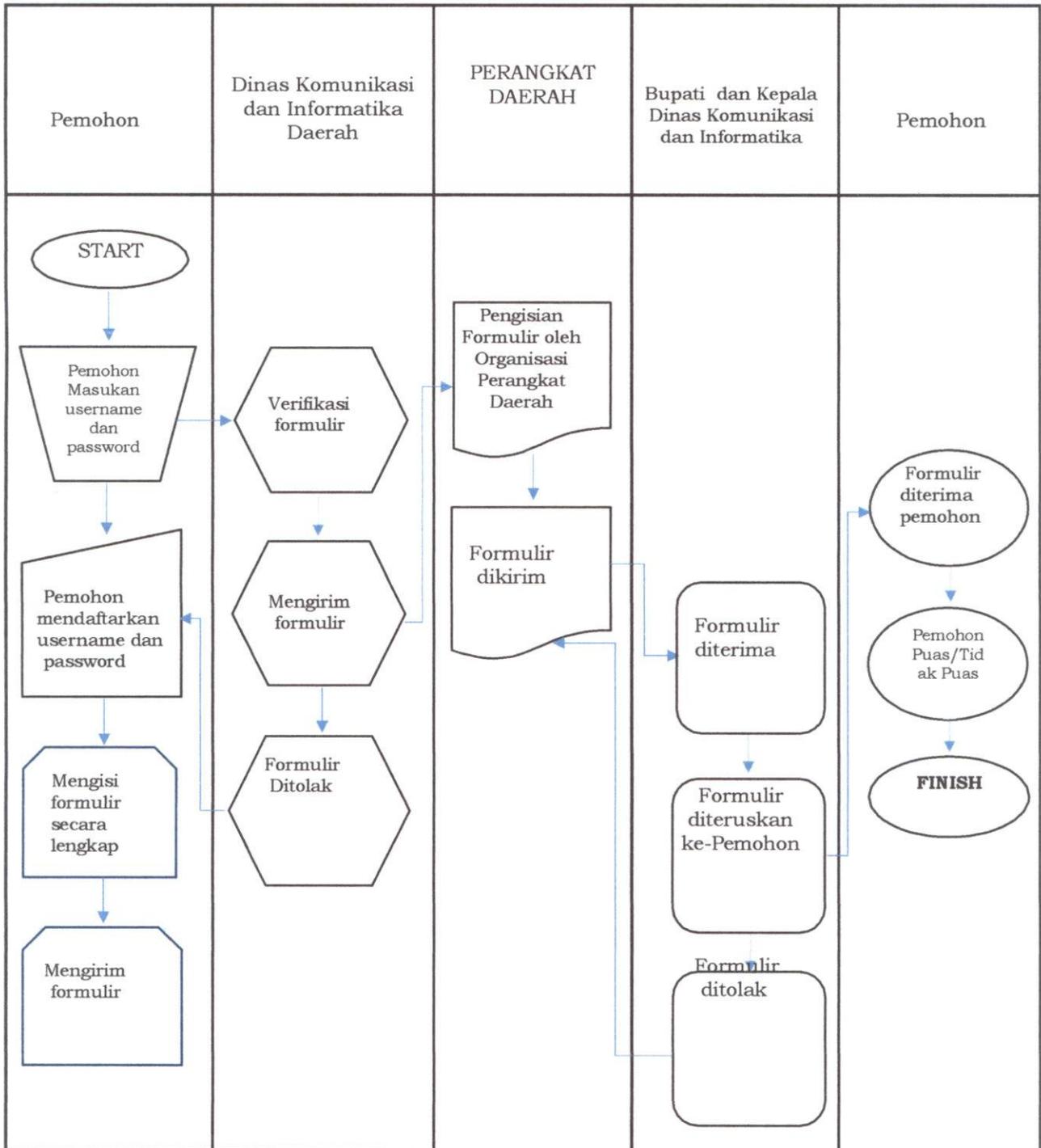
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

  
MARZANZIUS ARVAN OHY

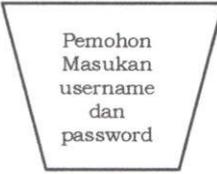
BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2024  
NOMOR **923**

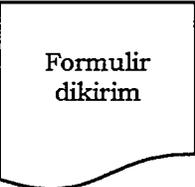
LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN APLIKASI INFORMASI HUMAS  
 DAN DIGITALISASI INFORMASI

ALUR SISTEM PINAHANGI



DESKRIPSI ALUR SISTEM PINAHANGI

 <p>START</p>	<p>Mulai</p>
 <p>Pemohon Masukan username dan password</p>	<p>Pemohon memasukan user name dan password apabila sebelumnya sudah mendaftar</p>
 <p>Pemohon mendaftarkan username dan password</p>	<p>Apabila Pemohon belum terdaftar, maka pemohon wajib mendaftarkan Email, No Telp dan PIN untuk mendapatkan User name dan Password lewat notifikasi Email yang sudah di daftarkan</p>
 <p>Mengisi formulir secara lengkap</p>	<p>Pemohon wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon perorangan mengisi data diri, alamat lengkap, alamat email, nomor telp, mengupload kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Permintaan informasi</li> <li>2. Pemohon berbadan hukum mengisi data diri, alamat lengkap, alamat email, nomor telp dan mengupload akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham dan Permintaan Informasi</li> <li>3. Pemohon kelompok orang/organisasi kemasyarakatan mengisi data diri, alamat lengkap, alamat email, nomor telp, mengupload surat kuasa khusus dari pemberi kuasa dan penerima kuasa dan Permintaan Informasi</li> </ol>
 <p>Mengirim formulir</p>	<p>Pemohon mengirimkan formulir</p>
 <p>Verifikasi formulir</p>	<p>Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bolaang Mongondow Selatan melakukan uji konsekwensi atas permintaan informasi berdasarkan Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi</p>

	<p>Setelah dilakukan uji konsekwensi, Dinas Komunikasi dan Informatika meneruskan formulir permintaan informasi ke-Organisasi Perangkat Daerah yang ditujukan pemohon informasi</p>
	<p>Apabila setelah dilakukan uji konsekwensi dan ternyata permohonan informasi tidak layak ditindak lanjuti, maka selama 1 x 24 jam akan dikirimkan notifikasi permintaan Informasi ditolak yang disertakan dengan deskripsi penolakan ke email pemohon</p>
	<p>Organisasi Perangkat Daerah memeriksa, mengisi form dan mengupload data sesuai dengan permintaan pemohon informasi selama 3 x 24 jam</p>
	<p>Apabila form permintaan informasi telah diisi oleh Organisasi Perangkat Daerah dalam waktu 3 x 24 jam, maka form diteruskan ke email Bupati Bolaang Mongondow Selatan dan email resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bolaang Mongondow Selatan untuk ditelaah</p>
	<p>Form diterima di email Bupati Bolaang Mongondow Selatan dan email Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan untuk ditelaah</p>
	<p>Form layak diteruskan ke Pemohon</p>
	<p>Form tidak layak diteruskan ke Pemohon oleh Bupati Bolaang Mongondow Selatan dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika karena pertimbangan berdasarkan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008, Form dilanjutkan untuk diperbaiki oleh Organisasi Perangkat Daerah. Apabila form telah diperbaiki akan dikirimkan ke Pemohon Informasi selama 1 x 24 Jam</p>

<p>Formulir diterima pemohon</p>	<p>Form permintaan informasi diterima melalui notifikasi email pemohon</p>
<p>Pemohon Puas/Tidak Puas</p>	<p>Pemohon menyatakan puas/tidak puas dengan deskripsi setelah menerima notifikasi lanjutan di email</p>
<p><b>FINISH</b></p>	<p>SELESAI</p>



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

No.	Pejabat Pengelola	Paraf
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR 6 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN APLIKASI INFORMASI HUMAS DAN  
DIGITALISASI INFORMASI

BUKU PETUNJUK PINAHANGI

KATA PENGANTAR

Dalam era globalisasi, digitalisasi dan industrial 4.0, dimana semua sektor public dituntut untuk menyajikan informasi terkait dengan produk pelayanan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat dan kompleks. Keingintahuan masyarakat tentang program dan kebijakan pemerintah tentu harus di respon dengan baik dengan menyajikan media yang tepat dan efektif untuk masyarakat dapat berpartisipasi dan mengawal proses pembangunan serta menjadi bagian dari proses demokrasi di daerah.

Penyelenggaraan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) merupakan solusi kebutuhan masyarakat dalam memperoleh informasi terkait Program Kerja dan Kebijakan-kebijakan strategis Pemerintah yang tertuang dalam rencana kerja maupun rencana strategis Organisasi Perangkat Daerah.

PPID memberikan akses bagi masyarakat untuk memperoleh informasi publik dari badan publik. Informasi publik yang tersedia secara terbuka dapat dimanfaatkan oleh masyarakat untuk berbagai keperluan, seperti untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, untuk mengawasi kinerja Pemerintah, dan untuk memperjuangkan hak-hak masyarakat. PPID yang efektif dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemerintah. Transparansi dan akuntabilitas pemerintah merupakan pilar penting dalam mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean governance*).

Dengan PINAHANGI peran peran PPID di Daerah dapat di optimalkan sehingga masyarakat dapat dengan mudah memperoleh informasi publik terkait program dan informasi tentang pemerintah daerah.

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	.....	i
<b>Daftar Isi</b>	.....	ii
<b>PENDAHULUAN</b>		
A. Pendahuluan	.....	1
B. Produk	.....	1
1. Pelayanan Informasi Publik	.....	1
2. Platform	.....	2
PINAHANGI	.....	2
C. Akses Aplikasi	.....	2
<b>IMPLEMENTASI SISTEM</b>		
Halaman Utama	.....	4
1. Login Pemohon Informasi Publik	.....	4
2. Login PPID Utama	.....	9
3. Login PPID Pembantu	.....	16

## P E N D A H U L U A N

### A. Pendahuluan

Panduan Pelaksanaan PINAHANGI ini dibuat sebagai pedoman bagi Administrator/User yang mengelola website sebagai media pengelolaan data administrasi.

### B. Produk

#### 1. Pelayanan Informasi Publik

*“Tantangan di ruang digital semakin besar, konten-konten negatif terus bermunculan dan kejahatan di ruang digital terus meningkat. Menjadi kewajiban kita bersama untuk meningkatkan kecakapan digital masyarakat melalui literasi digital,”* ujar Presiden Joko Widodo.

Mewujudkan pelayanan public yang berkualitas melalui transformasi digital merupakan salah satu sasaran rencana kerja Dinas Komunikasi dan Informatika kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, yang juga selaras dengan Visi (Misi) Bupati dan Wakil Bupati Bolaang Mongondow Selatan yakni Misi ke-4 : *Pelayanan Publik berbasis TIK dan Inovasi melalui Tata Pemerintahan yang Baik dan Bersih.* Ini juga sejalan dengan tujuan Strategis Kementrian Kominfo dalam mendukung Visi Misi Presiden yakni :

- a. meningkatkan penyediaan dan pemerataan infrastruktur TIK berkualitas di seluruh wilayah Indonesia;
- b. mendorong percepatan transformasi digital di tiga aspek yaitu bisnis, Masyarakat, dan pemerintahan yang ditunjang oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi digital; dan
- c. memperkuat transparansi informasi public dan pengelolaan informasi publik.

## 2. Platform

PINAHANGI berbasis *website* digunakan sebagai media permintaan data dan pemberian data informasi publik yang terdiri dari beberapa fitur dan menu yang terdiri dari permohonan menurut status dan kepuasan. Serta menu berupa tahap permintaan data, verifikasi permintaan, telaah permohonan. Ini dibutuhkan untuk memfasilitasi dan menyaring informasi yang bisa diberikan kepada Masyarakat dan tidak bisa diberikan karena bersifat rahasia, data pribadi atau semua informasi yang dikecualikan dalam pemberian informasi publik.

Aplikasi ini dikembangkan oleh pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan untuk memudahkan Masyarakat Bolaang Mongondow Selatan dalam mengakses informasi public dan program-program pemerintah daerah sehingga Masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam Pembangunan daerah. Aplikasi ini dapat diakses dengan menggunakan url : <https://pinahangi.bolselkab.go.id>

Untuk masuk ke sistem, pengguna harus login dengan membuat akun terlebih dahulu kemudian memasukan email, nama pengguna (*username*), password. Bagi pemohon data harus menyiapkan data diri dan dokumen pendukung lainnya.

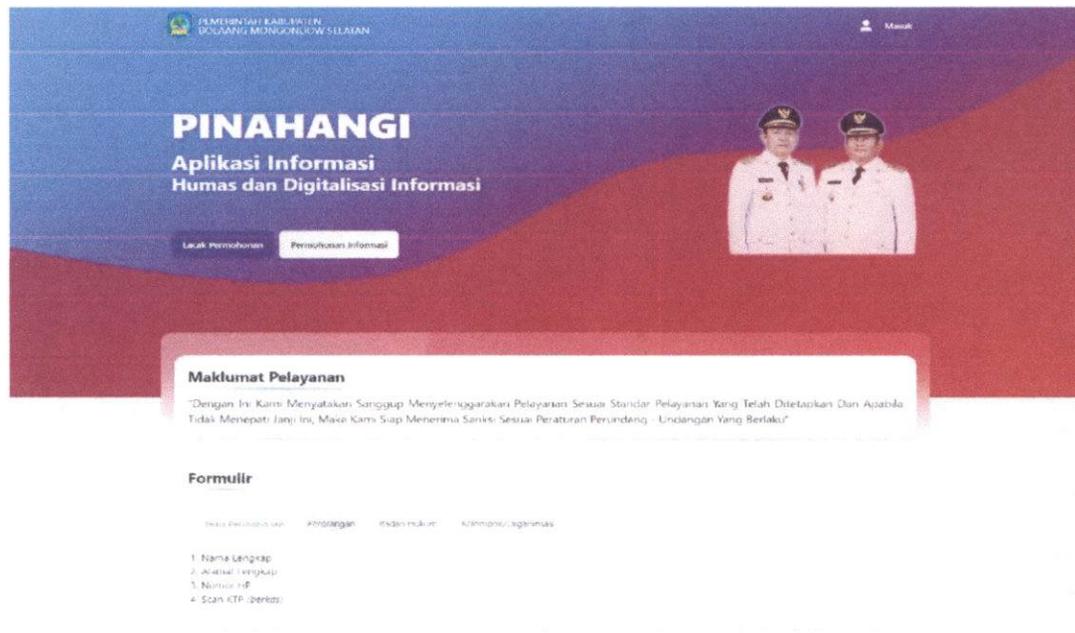
### C. Akses Aplikasi

Layanan PINAHANGI dapat diakses dengan browser yang ada :



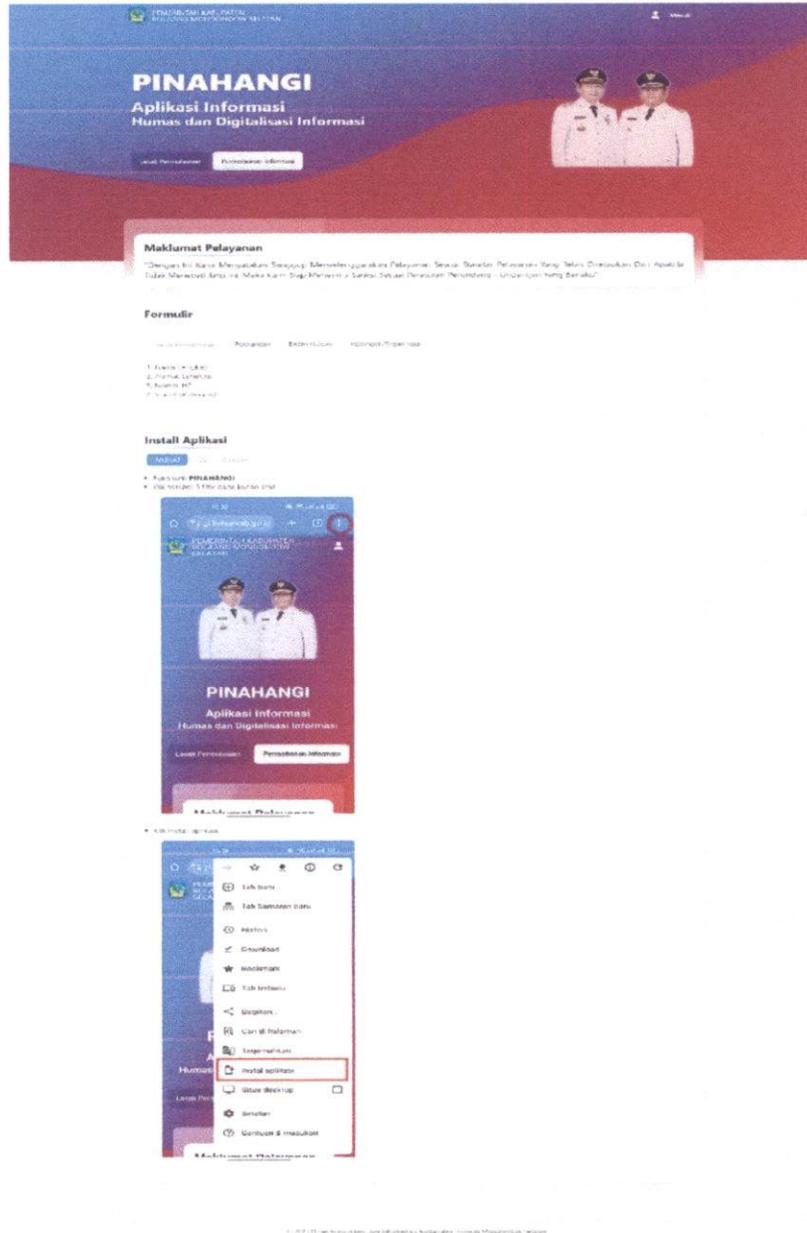
Ketikkan pada browser dengan Alamat url :

<https://pinahangi.bolselkab.go.id> dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini



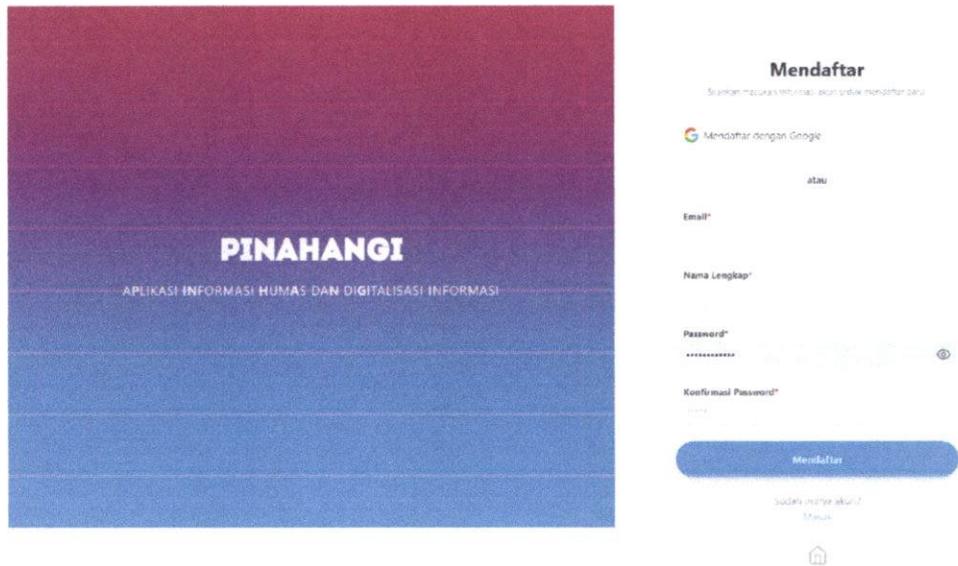
### **Aplikasi Layanan Humas dan Digitalisasi Informasi (PINAHANGI) Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan**

- **Halaman Utama (Landing Page)**



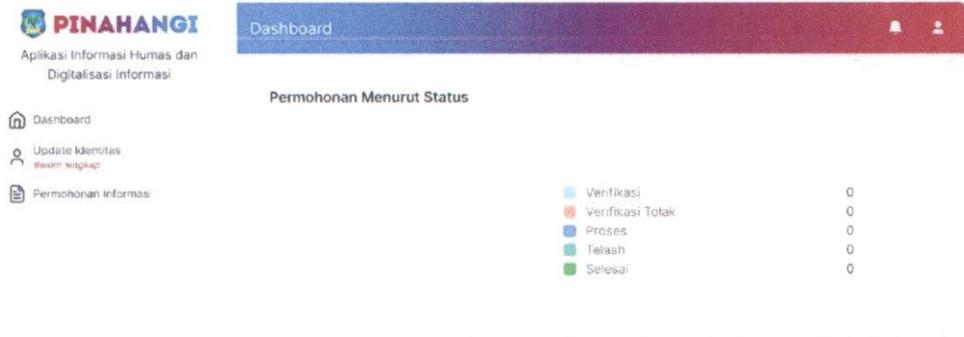
Klik tombol Permohonan Informasi bagi pemohon dan klik tombol *Masuk* untuk pengguna yang sudah mendaftar sebelumnya.

# 1. Login Pemohon Informasi Publik



Masukkan email aktif, nama lengkap, dan password untuk mengajukan permintaan data.

- **Dashboard**



## • Update Identitas

**PINAHANGI**  
Aplikasi Informasi Humas dan Digitalisasi Informasi

Update Identitas

[Dashboard](#)  
[Update Identitas \*Belum selesai\*](#)  
[Permohonan Informasi](#)

Nama lengkap\*

Nomor HP\*

Alamat lengkap\*

KTP\*  
Scan KTP / Surat keterangan kependudukan dari Disdukcapil

Klik untuk memilih berkas (maksudnya pilih foto untuk diupload ke sistem)

UPDATE

Pemohon memasukkan nama lengkap, nomor hp, serta dokumen yang perlu di unggah ke sistem yakni :

## • Pemohon Perorangan

Jenis Permohonan Perorangan Badan Hukum Kelompok/Organisasi

1. Nama Lengkap
2. Alamat Lengkap
3. Nomor HP
4. Scan KTP (*berkas*)

## • Pemohon Badan Hukum

Jenis Permohonan Perorangan Badan Hukum Kelompok/Organisasi

1. Nama Lengkap
2. Alamat Lengkap
3. Nomor HP
4. Scan KTP (*berkas*)
5. Nama Badan Hukum
6. Alamat Badan Hukum
7. Scan Akta pendirian badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Kemenkumham (*berkas*)

## • Pemohon Kelompok/Organisasi

Jenis Permohonan Perorangan Badan Hukum Kelompok/Organisasi

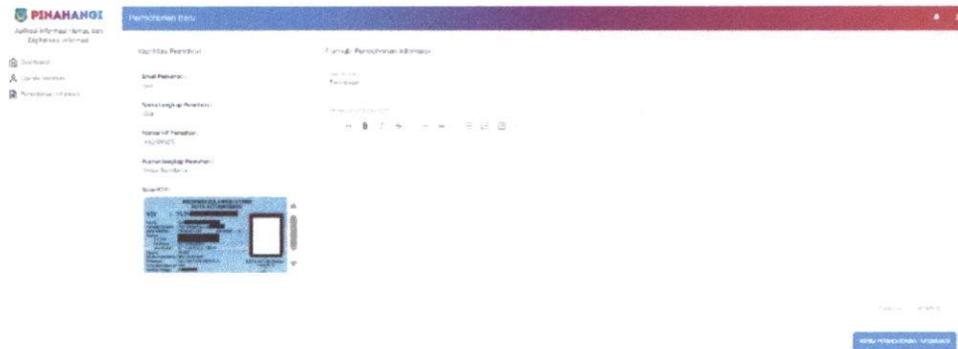
1. Nama Lengkap
2. Alamat Lengkap
3. Nomor HP
4. Scan KTP (*berkas*)
5. Nama Kelompok/Organisasi
6. Alamat Kelompok/Organisasi
7. Scan Surat kuasa khusus dari pemberi kuasa dan penerima kuasa (*berkas*)

Setelah selesai di klik pada tombol *update*.

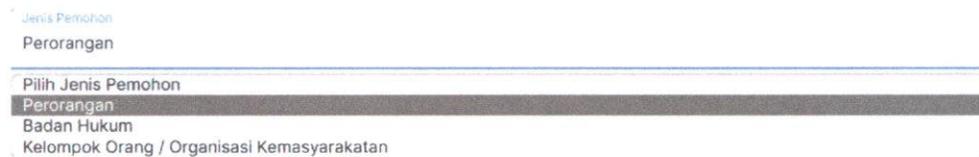
- **Permohonan Informasi**



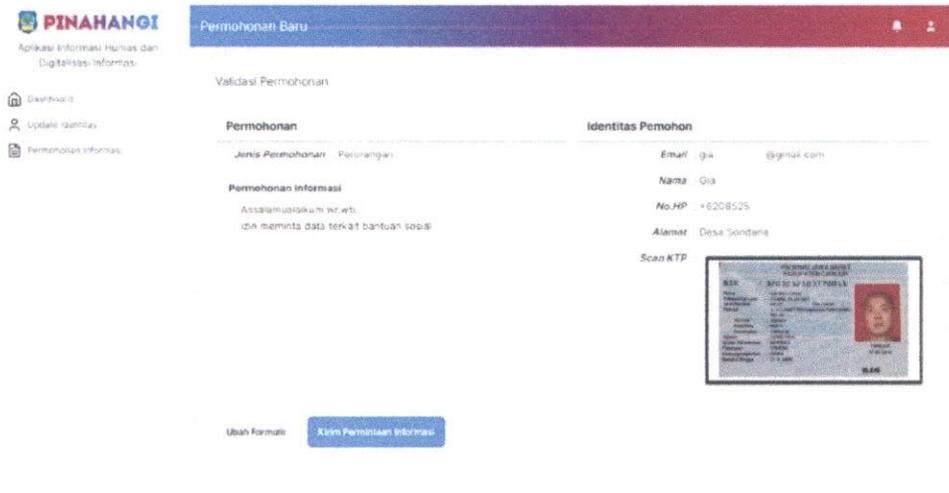
Klik pada *Formulir Permohonan*.



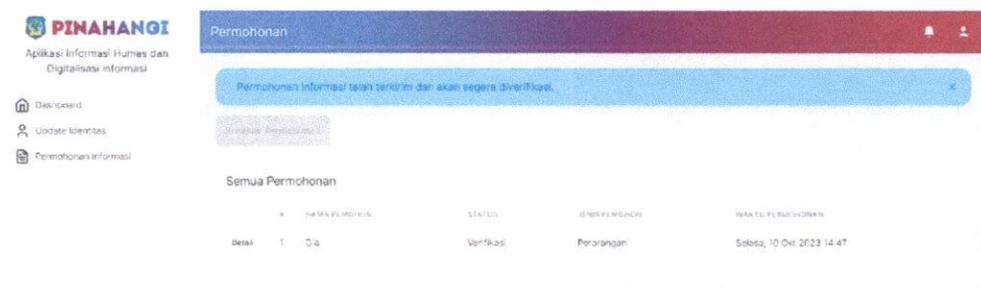
Pilih jenis pemohon



Kemudian tuliskan permohonan data apa yang ingin diminta kepada pemerintah pada kolom. Setelah selesai klik pada *kirim permohonan informasi*.

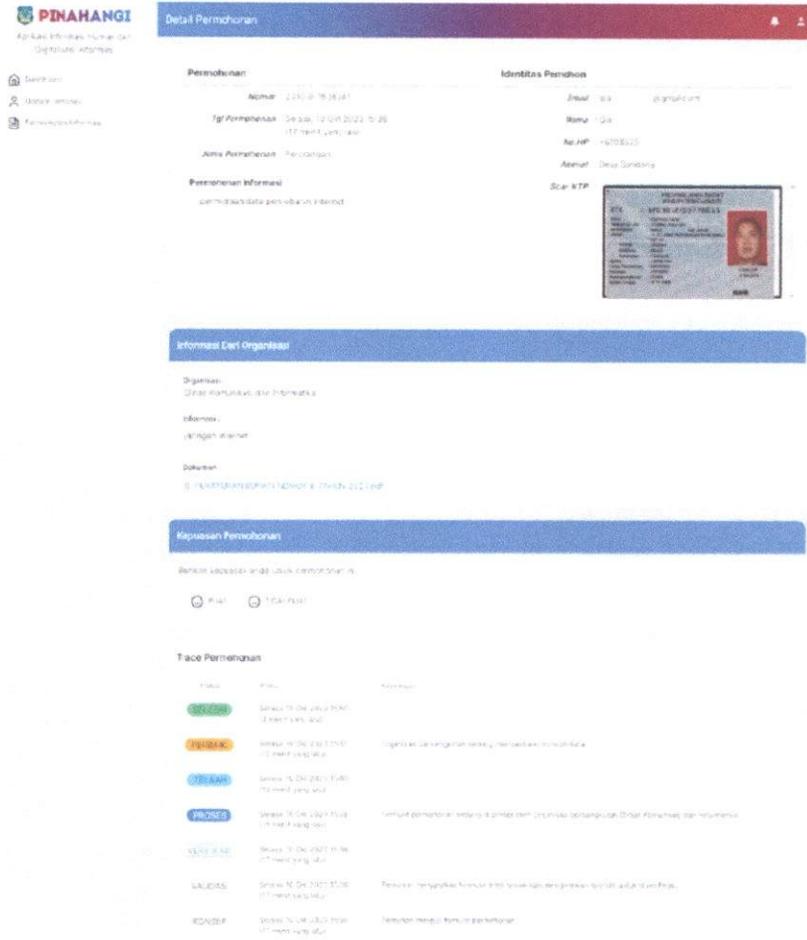


Selanjutnya akan beralih ke halaman validasi permohonan. Klik pada *Ubah Formulir* jika ingin mengganti permohonan. Klik pada *Kirim Permintaan Informasi* jika sudah tidak ingin mengganti atau merubah permintaan.



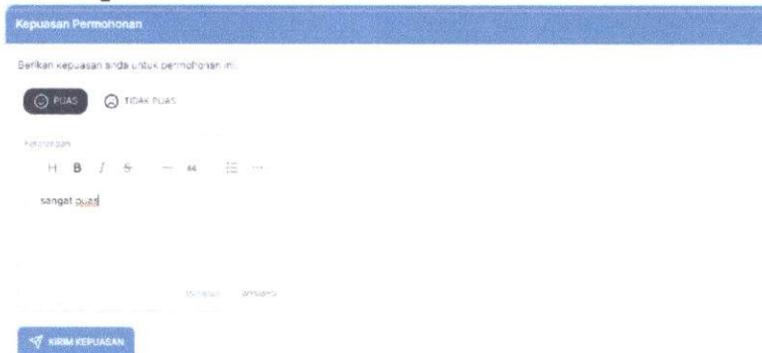
Setelah selesai tunggu selama 3x24 jam untuk memproses permintaan data.

- **Detail Permohonan**



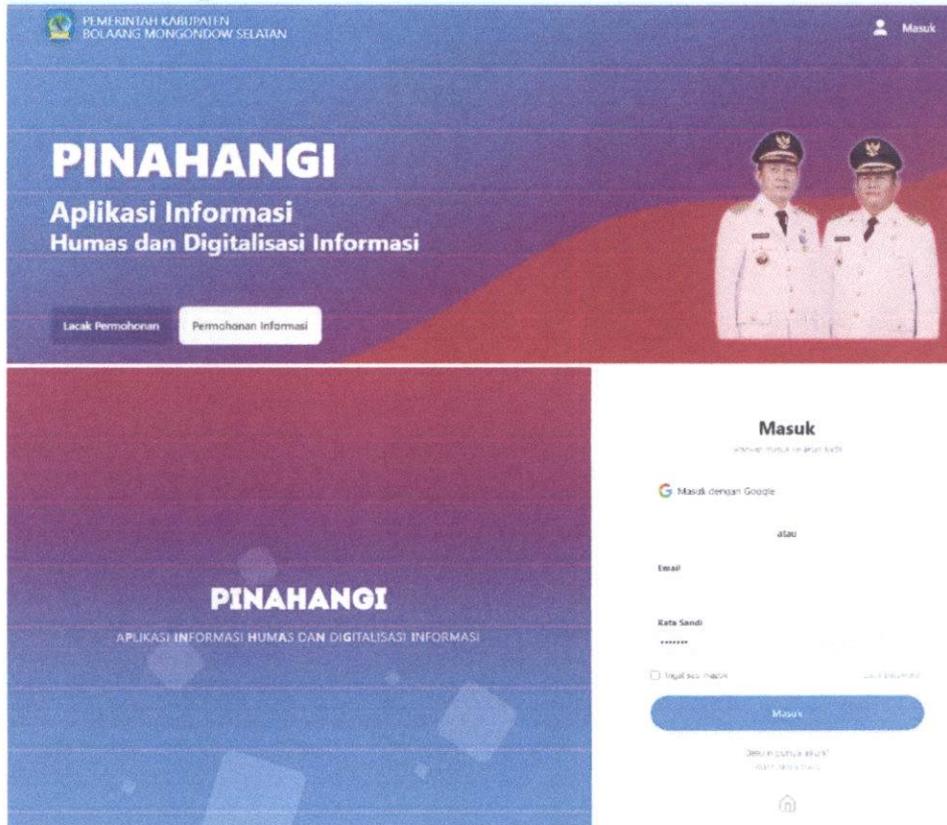
User pemohon dapat melihat data yang diminta dengan mengklik pada dokumen yang telah disediakan.

- **Kepuasan**



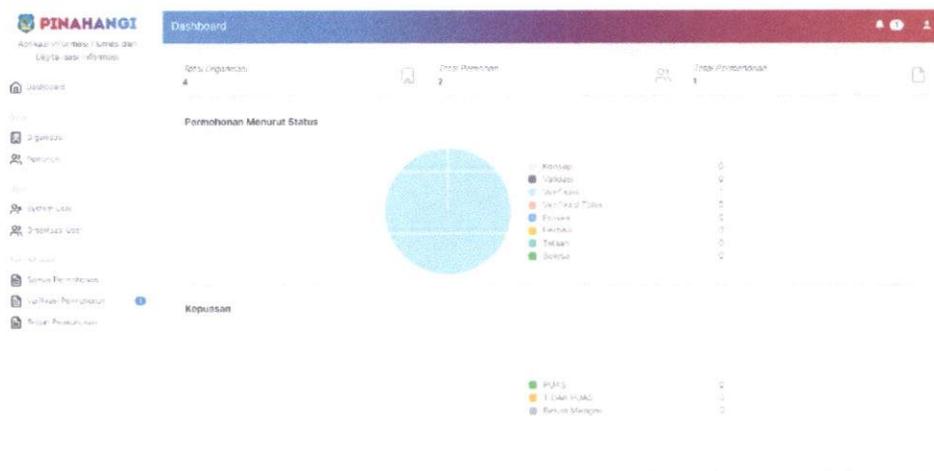
User pengguna mengklik pada tombol puas/tidak puas dan memberikan keterangan pada kolom dibawah.

## 2. Login PPID Utama



Klik pada *Masuk*, kemudian masukkan email dan password super admin.

### • Dashboard PPID Utama



Akan muncul grafik permintaan dan kepuasan layanan informasi.

## • Organisasi

No	ID	NAMA	ALAMAT	USER
1	1	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kompleks perkantoran	0
2	2	Dinas Pendidikan	Kompleks perkantoran	0
3	3	Dinas Sosial	Kompleks perkantoran	0
4	4	Dinas Perencanaan, Monev, Dan Tercapai Satu Ribu	Kompleks perkantoran	0

PPID Utama menginput seluruh OPD yang akan bertindak sebagai PPID pembantu yang akan memberikan informasi public kepada pemohon informasi.

Klik pada tombol *Tambah* dan tambahkan seluruh nama PD di Pemerintah Daerah.

Nama Organisasi

Alamat

SIMPAN BATAL

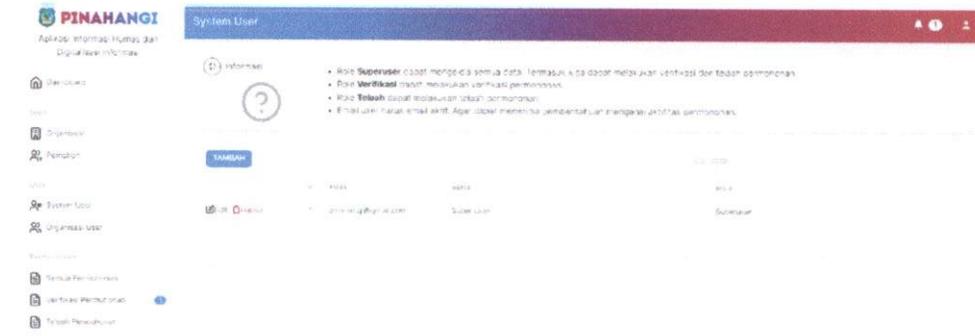
Masukkan nama OPD dan Alamat kantor kemudian klik di tombol *Simpan*.

## • Pemohon

No	EMAIL	NAMA	NO HP	ALAMAT	STATUS
1	bawo@gmail.com	Bharata Prabowo Avikongga			Belum
2	ga@gmail.com	Gle Mukojaya	+620852	Desa Sondara	Belum
3	sd@gmail.com	Aldy Gobei			Belum

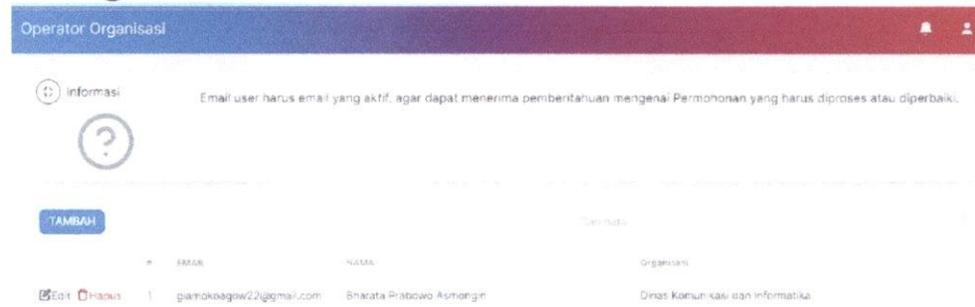
Daftar pemohon informasi public yang masuk ke akun PINAHANGI.

## • Sistem User



User dengan role sebagai Super User yang dapat mengelola semua data, termasuk verifikasi dan telaah permohonan. Role Verifikasi untuk melakukan verifikasi permohonan yang akan diteruskan kepada PPID pembantu di masing-masing OPD. Role Telaah untuk memverifikasi informasi apakah bisa diberikan kepada pemohon atau tidak.

## • Organisasi User



PPID pembantu yang akan memberikan dan memperbaiki informasi public yang diminta pemohon. PPID pembantu yaitu sekretaris masing-masing OPD. Klik pada tombol *Tambah* kemudian tambahkan nama-nama PPID pembantu.



Masukkan email aktif dari PPID pembantu, kemudian masukkan nama asli pengguna. Klik pada nama OPD masing-masing dan masukkan password. Setelah selesai klik pada tombol *Simpan*.

- **Semua Permohonan**

Semua permohonan yang diterima, baik yang sudah selesai maupun permohonan yang ditolak.

#	NAMA PEMOHON	STATUS	JENIS PERMOHONAN	WAKTU PERMOHONAN
<a href="#">Detail</a>	Gia	Selesai	Perorangan	Senesa, 10 Okt 2023 15:36
<a href="#">Detail</a>	Gia	verifikas: Tolak	Perorangan	Senesa, 10 Okt 2023 14:47

Klik pada *Detail* untuk melihat detail dari permohonan.

- **Permintaan Ditolak**

**Permohonan**  
 Nomor : 221010-1447/331  
 Tgl Permohonan : Senesa, 10 Okt 2023 14:47 (1 hari yang lalu)  
 Jenis Permohonan : Perorangan

**Permohonan Informasi**  
 Assalamualaikum wr.wb,  
 Izin meminta data terkait bantuan sosial

**Identitas Pemohon**  
 Email : gia@gmail.com  
 Nama : Gia  
 No HP : 16208525  
 Alamat : Desa Sulpiana

**Scan KTP**

**Trace Permohonan**

Waktu	Kategori	Detail
Senesa, 10 Okt 2023 14:56 (1 hari yang lalu)	<b>REJEKSI</b>	Permohonan data ditolak karena berisi informasi pribadi
Senesa, 10 Okt 2023 14:47 (1 hari yang lalu)	<b>VERIFIKASI</b>	Pemohon memyatakan formulir telah sesuai dan mengizinkan formulir untuk dipublikasi
Senesa, 10 Okt 2023 14:47 (1 hari yang lalu)	<b>VALIDASI</b>	
Senesa, 10 Okt 2023 14:47 (1 hari yang lalu)	<b>KONSEK</b>	Pemohon mengisi formulir permohonan

Kita bisa melihat trace permohonan informasi public apakah sudah diterima atau ditolak.



Verifikasi permohonan dilakukan untuk menyaring permintaan data apakah bisa di teruskan kepada OPD tujuan atau tidak bisa diteruskan karena berhubungan dengan data yang dikecualikan.

The screenshot shows a form interface. At the top, there are two buttons: 'Terima Formulir' (with a checkmark icon) and 'Tolak Formulir' (with an 'X' icon). The 'Tolak Formulir' button is highlighted. Below the buttons is a text area labeled 'Keterangan:' containing the text 'permintaan data ditolak karena berisi informasi pribadi'. A rich text editor toolbar is visible above the text area. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'VERIFIKASI'.

Klik pada *Tolak Formulir* dan jelaskan alasan permohonan informasi ditolak pada kolom. Setelah itu klik pada tombol *Verifikasi*.

The screenshot shows the same form interface as above, but now the 'Terima Formulir' button (with a checkmark icon) is highlighted. The text in the 'Keterangan:' field remains 'permintaan data ditolak karena berisi informasi pribadi'. The 'VERIFIKASI' button is still present at the bottom.

Klik pada *Terima Formulir* kemudian ketikkan permintaan data yang diminta pemohon informasi. Klik pada OPD yang dituju di kolom *Organisasi*. Kemudian klik pada tombol *Verifikasi*.

- **Telaah Permohonan**

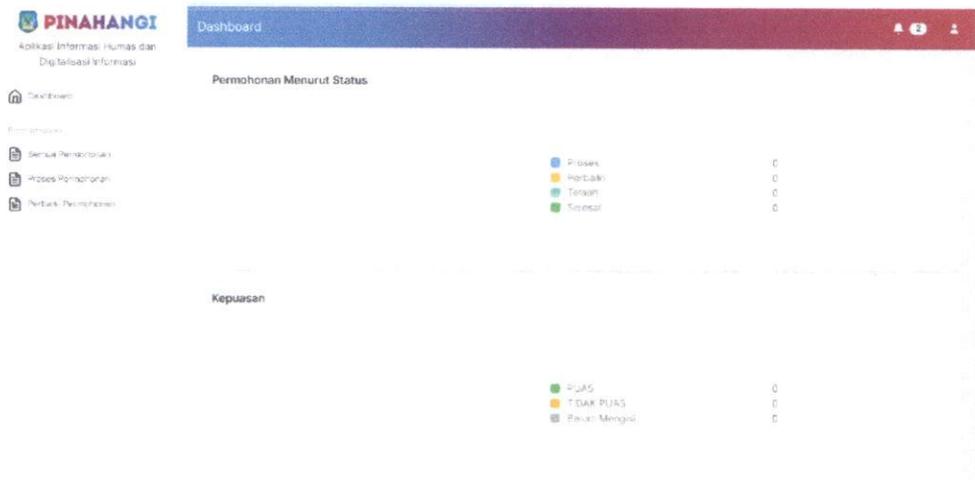
The screenshot shows a section titled 'Telaah Permohonan' with a red header bar. Below the header, the text reads 'Permohonan Perlu Ditelaah' and 'Belum ada permohonan untuk ditelaah'.

Telaah permohonan dilakukan oleh PPID Utama, apakah akan diteruskan kepada pemohon informasi public atau menolak pemberian informasi yang diberikan karena berhubungan dengan informasi yang dikecualikan.

### 3. PPID Pembantu

PPID pembantu adalah semua OPD yang ada di pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. PPID pembantu yang ditunjuk adalah Kepala Dinas atau sekretaris Dinas.

#### • Dashboard



Dashboard PPID pembantu berisi grafik permintaan data dan tingkat kepuasan terhadap layanan yang diberikan.

#### • Proses Permintaan

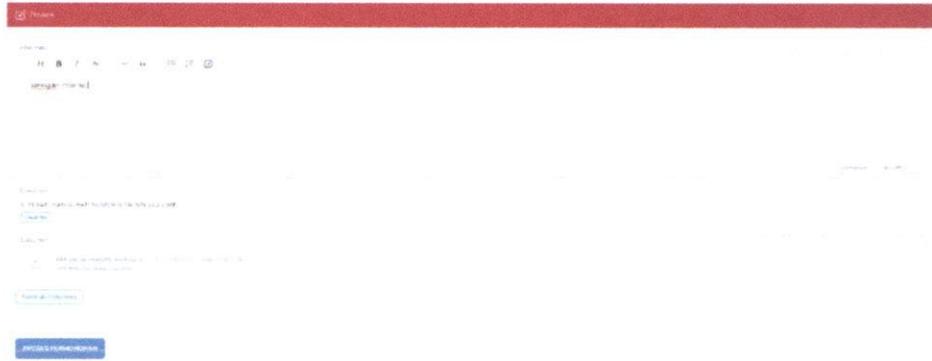
The form contains the following information:

Permohonan	Identitas Pemohon
<b>Nomor</b> : 231010-1936241	<b>Email</b> : ghu@gmail.com
<b>Tgl Permohonan</b> : Selasa, 10 Okt 2023 15:38 10 menit yang lalu	<b>Nama</b> : Ghu
<b>Jenis Permohonan</b> : Perorangan	<b>No.HP</b> : -6208525
<b>Permohonan Informasi</b> : permintaan data penyebaran internet	<b>Alamat</b> : Desa Sombana
	<b>Scan KTP</b> : [Empty box]

**Keterangan Verifikasi**

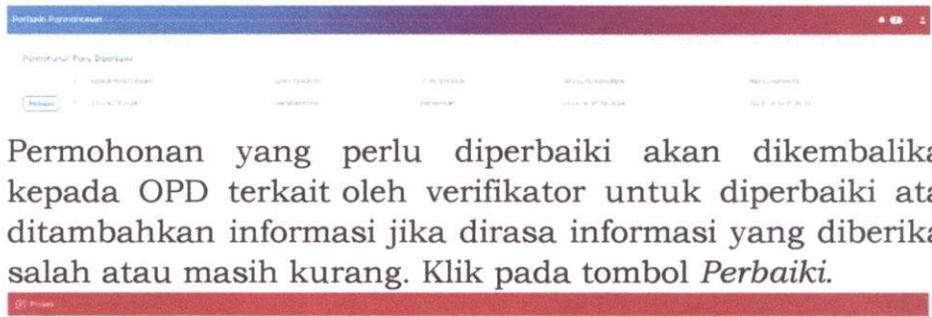
Diverifikasi Pada : Selasa, 10 Okt 2023 15:38  
(24 detik yang lalu)

**Keterangan** : permintaan data internet



Klik pada *Tambah Dokumen* kemudian unggah file yang diminta dalam bentuk pdf. Setelah selesai klik pada kolom *Proses Permohonan*.

• **Perbaiki Permohonan**



Permohonan yang perlu diperbaiki akan dikembalikan kepada OPD terkait oleh verifikator untuk diperbaiki atau ditambahkan informasi jika dirasa informasi yang diberikan salah atau masih kurang. Klik pada tombol *Perbaiki*.



Klik pada tombol *Tambah Dokumen* untuk menambahkan file. Kemudian klik pada tombol *Proses Permohonan* untuk dikirim Kembali kepada Role Telaah dan akan diteruskan kepada pemohon informasi.

No.	Pejabat Pengelola	Paraf
1.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	


  
 BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,  
  
 ISKANDAR KAMARU