

Modul Admin K/L/D

Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!)

Introduksi Akun Administrator Admin

Log in LAPOR!

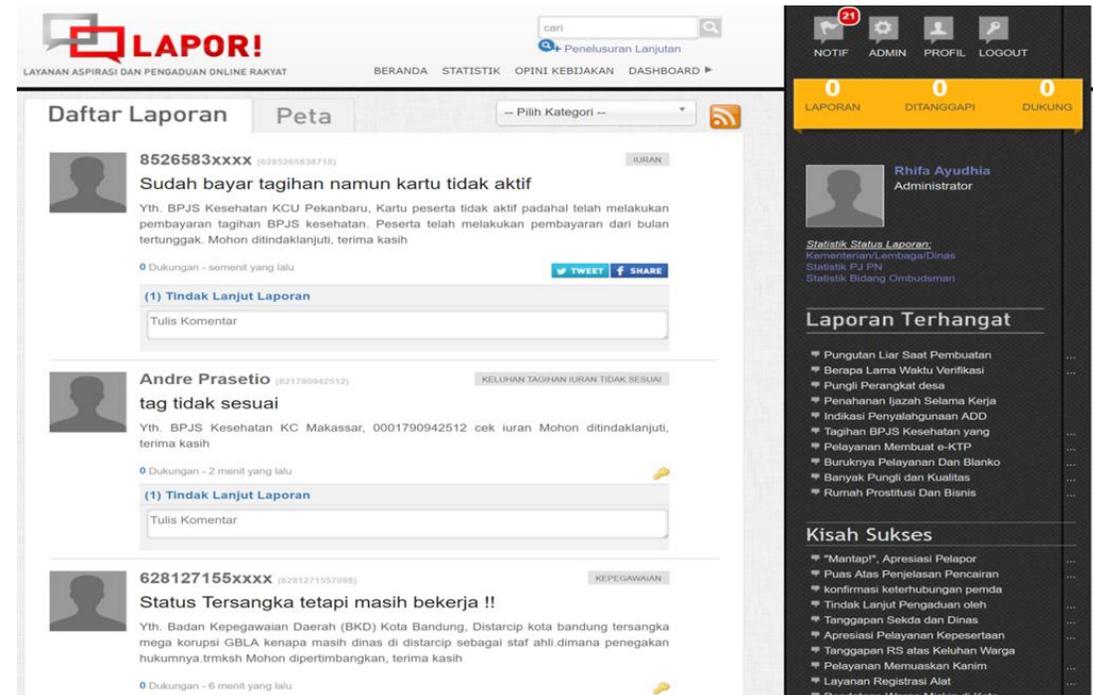
Gambar 1

Situs aplikasi LAPOR! dapat diakses pada [url www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id). Berikut ini adalah tampilan utama atau halaman depan situs aplikasi LAPOR!.



A Log in menggunakan akun administrasi K/L/D

Gambar 2



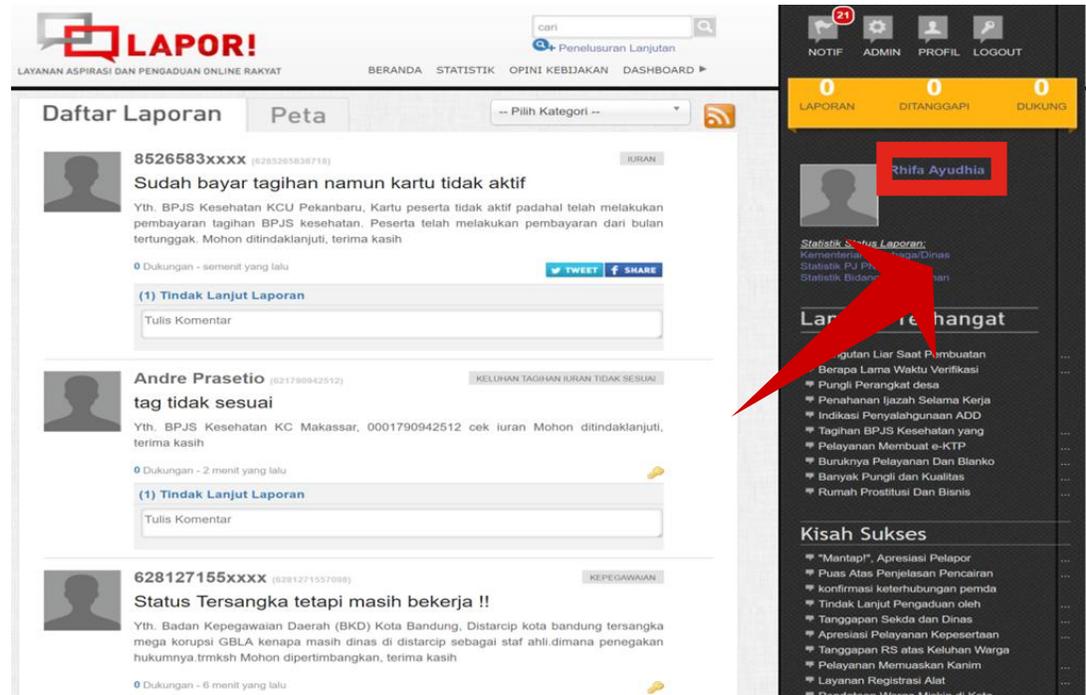
Tampilan laman LAPOR! Setelah log in

Mengganti *Password* Akun LAPOR!

B Cara mengubah password sebagai berikut:

B
1 Untuk Klik nama akun Administrator K/L/D untuk masuk ke **Profile**

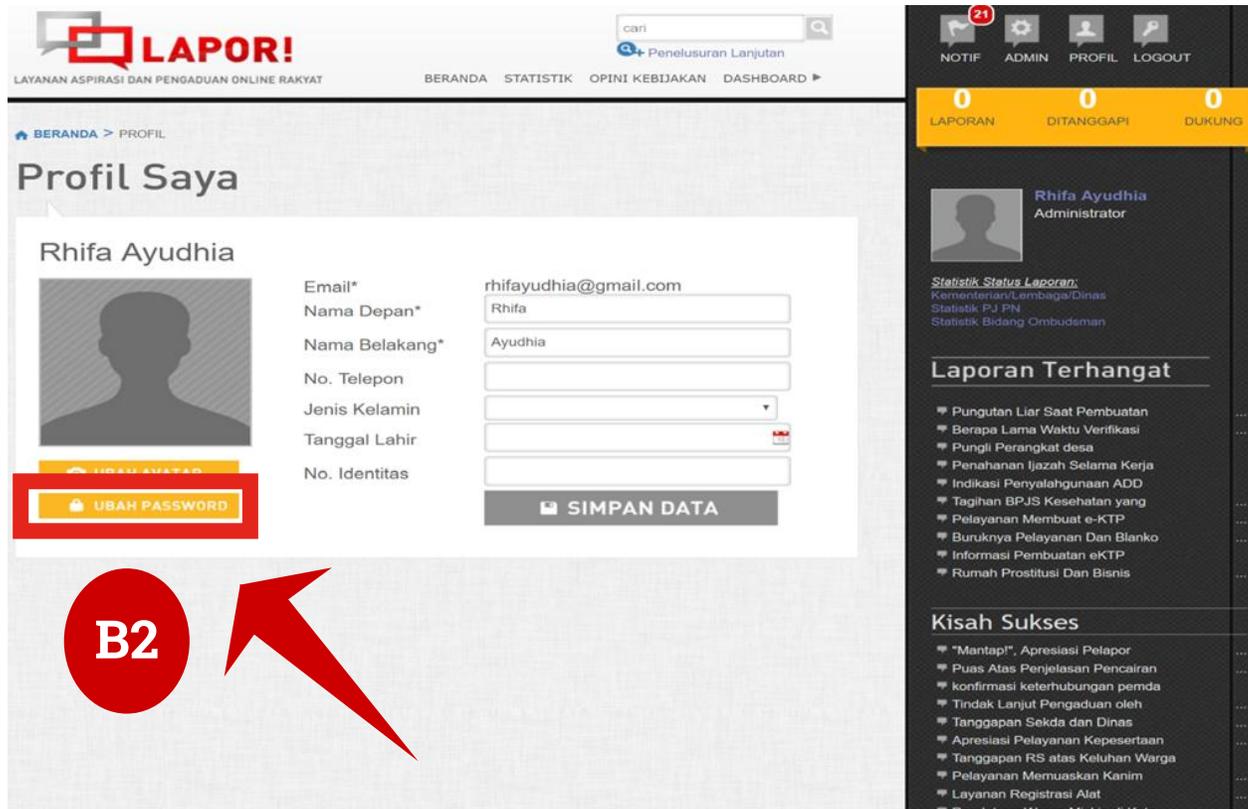
Gambar 2.1



B1

Selanjutnya,...

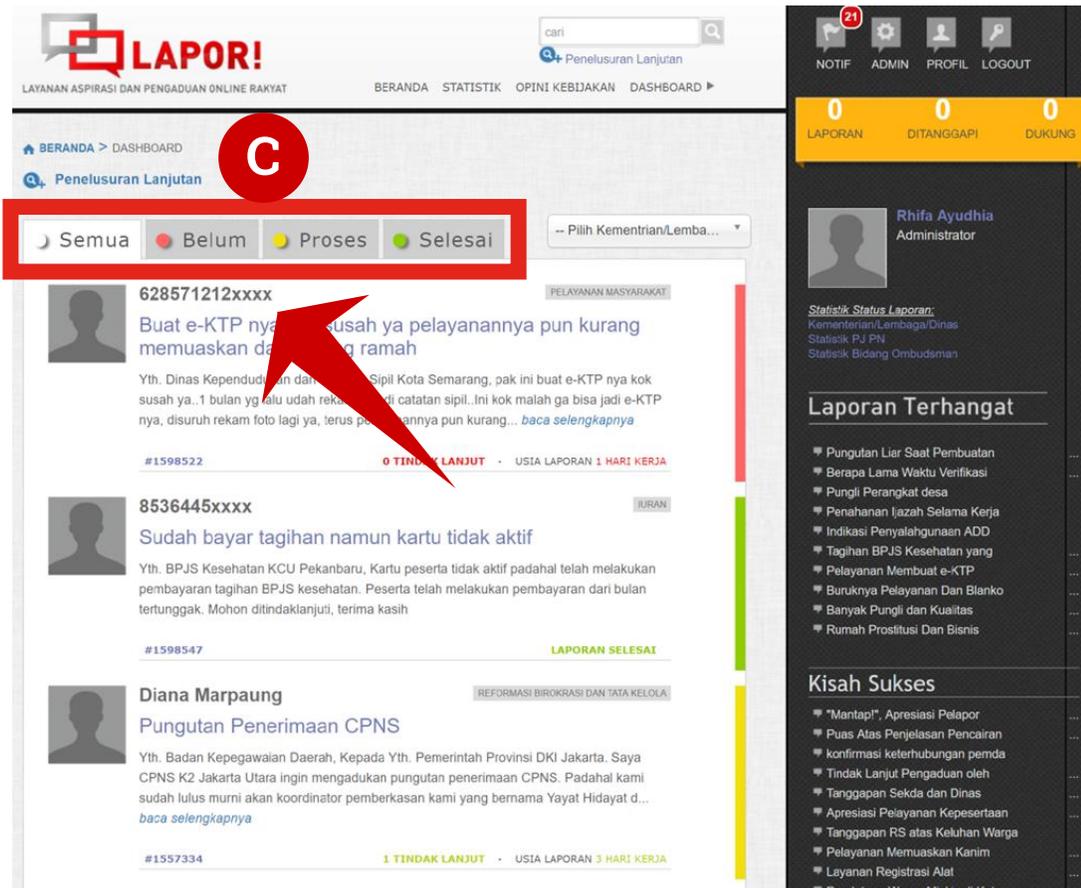
Gambar 3



B2 Klik **UBAH PASSWORD** dan ganti **password** akun LAPOR! Dengan **password** pribadi

Dashboard LAPOR!

Gambar 4



C Tampilan laman dashboard

- **Belum:** laporan yang belum ditindaklanjuti
- **Proses:** laporan yang sedang ditindaklanjuti (ada *initial response*)
- **Selesai:** laporan yang telah selesai ditindaklanjuti

Halaman *Administrator*

Gambar 5



D Klik **“Admin”** untuk melihat laporan yang masuk

Selanjutnya, muncul tampilan...

Gambar 6

Berikut adalah tampilan halaman administrasi:

The screenshot shows a web application interface for 'LAPOR!'. The header includes a search bar, navigation links (BERANDA, STATISTIK, OPINI KEBIJAKAN, DASHBOARD), and user profile information (Bpjs Kesehatan Divisi Regional Satu). A red circle with the letter 'E' is placed over the top navigation area. A red rectangular box highlights a row of six buttons: 'Approve', 'Disposisi', 'Pending', 'Arsip', 'Statistik', and 'Notifikasi'. Below this row, there are search filters for 'Approval Kementerian/Lembaga' and 'Tanggal Laporan'. A red arrow points to the 'Disposisi' button. On the right side, there are buttons for 'RELOAD', 'EXPORT (.xls)', and a list of filters for 'Urutan berdasarkan: Tanggal Laporan' (Tanggal Tua, Tanggal Muda). At the bottom right, there are buttons for 'DISPOSISI', 'PENDING', 'ARSIPKAN', 'BUKAN WEWEHANG INSTITUSI KAMI', and 'EMAIL'.

E Keterangan

- **Approve:** seluruh laporan yang masuk ke akun K/L/D
- **Disposisi:** Untuk meneruskan laporan
- **Pending:** Untuk menunda tindak lanjut laporan
- **Arsip:** Untuk menghapus laporan yang tidak relevan/ tidak dapat ditindaklanjuti
- **Statistik:** Data dari laporan yang masuk
- **Notifikasi:** Membuat laporan manual

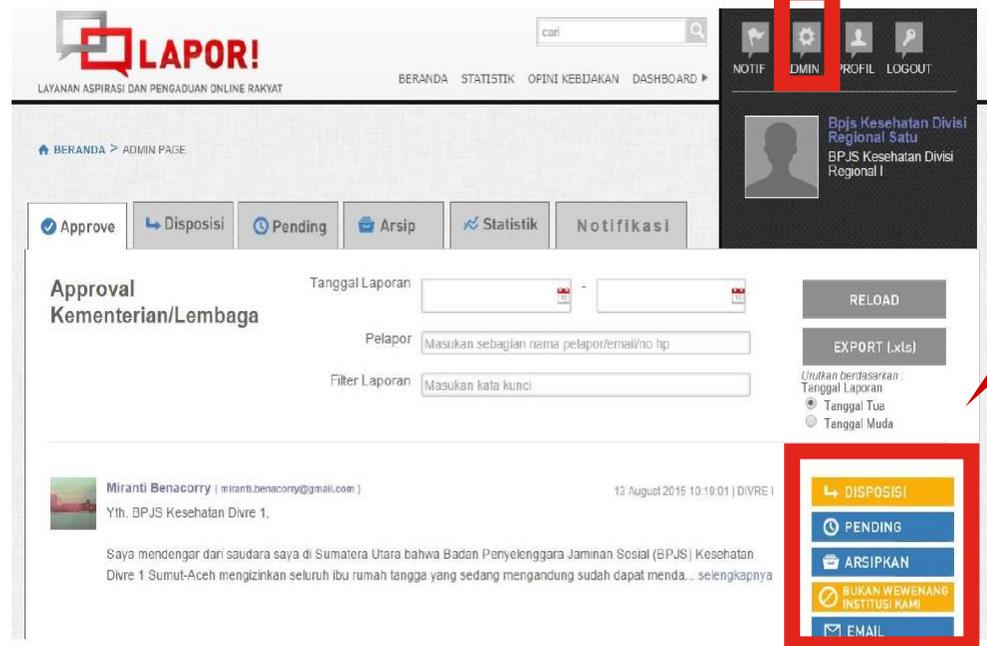
Pengelolaan Laporan di Situs LAPOR!

Administrator K/L/D

A Klik **Admin** untuk masuk

Gambar 6

Berikut adalah tampilan halaman administrasi:



• **A1** DISPOSISI

• **A2** PENDING

• **A3** ARSIPKAN

• **A4** BUKAN WEWENANG INSTITUSI KAMI

• **A5** EMAIL

• **A6** LEMPAR

Gambar 9

Laporan ini perlu didisposisikan ke Unit ?

Ya
 Tidak (untuk dijawab pada tingkat Pemerintah Kabupaten Cianjur)

Disposisi Unit

Unit Internal Terkait (cc)

Instansi/Unit Eksternal Terkait (cc)

Pemerhati

Info Tambahan

UNGGAH DATA PENDUKUNG

Informasi Disposisi :
Informasi ini hanya dapat di lihat oleh Unit yang di disposisikan.

UNGGAH DATA PENDUKUNG

2 Input Unit

- terkait.
- **Disposisi Unit:** Jika laporan harus diselesaikan pada tingkat unit
- **Unit Internal Terkait (cc):** Kirim salinan laporan ke unit internal terkait
- **Instansi/ Unit Eksternal Terkait (cc):** Kirim salinan laporan ke unit internal terkait
- **Pemerhati:** Kirim salinan laporan ke instansi pemerhati terkait
- **Info Tambahan:** Keterangan tambahan laporan/ unggah data pendukung
- **Informasi Disposisi:** Keterangan

A2 Pending Laporan

Fitur **Pending** digunakan untuk laporan yang belum memiliki data pendukung lengkap.

Sebelum laporan dipending, Administrator K/L/D bertugas untuk menghubungi pelapor (*follow up*) dan meminta informasi tambahan dari pelapor tersebut

Gambar 10

The screenshot shows a web application interface for 'Pending Laporan'. At the top, the user is identified as 'Gibran Sesunan (gibransesunan@gmail.com)' with the title 'Laporan percobaan untuk Pemkab Cianjur'. The date and time are '#1557187 | 10 August 2016 00:00:00 | CIANJUR'. Below this, there is a 'Riwayat' section with one entry: '1. 10 Aug 2016 15:37:51 (Penerusan Laporan) Dan LAPOR! ke Pemerintah Kabupaten Cianjur'. The main form area is divided into several sections: 'Kategori Pending' (dropdown menu), 'Disposisi Unit' (text input), 'Kategori Laporan Area' (dropdown menu), 'Area' (text input with 'Cari Area :'), 'Provinsi' (dropdown menu), 'Kabupaten/Kota' (dropdown menu), 'Kecamatan' (dropdown menu), and 'Kelurahan/Desa' (dropdown menu). A red box highlights the 'Kategori Pending', 'Disposisi Unit', 'Kategori Laporan Area', 'Area', 'Provinsi', 'Kabupaten/Kota', 'Kecamatan', and 'Kelurahan/Desa' fields. A red arrow points to the 'Kategori Pending' dropdown menu. At the bottom, there is a 'Keterangan Pending' text area and a blue button labeled 'PENDING'.

A2

A3 Arsipkan Laporan

Gambar 11

Gibran Sesunan (gibransesunan@gmail.com) #1557187 | 10 August 2016 00:00:00 | CIANJUR

Laporan percobaan untuk Pemkab Cianjur.

Riwayat :
1. 10 Aug 2016 15:37:51 (Penerusan Laporan)
Dari LAPOR! ke Pemerintah Kabupaten Cianjur

Anda yakin akan memasukkan laporan ini ke dalam arsip? Laporan dalam arsip tidak akan diproses dalam sistem

Pilih Kategori

Keterangan Arsip

ARSIPKAN

Kirim Pesan Hapus ke Pelapor ?

Kriteria laporan yang diarsipkan:

- 1) Laporan merupakan saran/masukan umum dan/atau evaluasi kinerja pemerintah;
- 2) Laporan tidak lengkap, tidak jelas, berulang dan/atau tidak dapat dimengerti; atau
- 3) Laporan merupakan caci-maki, ancaman, tidak relevan pada kinerja pemerintah dan/atau mengandung SARA dan/atau pornografi.

Admin K/L/D dapat memilih fitur kirim pesan hapus ke pelapor atau tidak

Pengelolaan Laporan Lebih Lanjut

Gambar 7

Berikut adalah tampilan halaman administrasi:

The screenshot shows the 'LAPOR!' administrative interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'BERANDA', 'STATISTIK', 'OPINI KEBIDJAKAN', and 'DASHBOARD'. Below this, there are tabs for 'Approve', 'Disposisi', 'Pending', 'Arsip', 'Statistik', and 'Notifikasi'. The main content area is titled 'Approval Kementerian/Lembaga' and includes fields for 'Tanggal Laporan', 'Pelapor', and 'Filter Laporan'. On the right side, there are buttons for 'RELOAD' and 'EXPORT (.xls)'. Below these, there are radio buttons for 'Urutkan berdasarkan: Tanggal Laporan' with options 'Tanggal Tua' and 'Tanggal Muda'. At the bottom, there is a list of reports with columns for 'No', 'Date', and 'Action'. The 'Action' column contains buttons for 'DISPOSISI', 'PENDING', 'ARSIPKAN', 'BUKAN WEWENANG INSTITUSI KAMI', and 'EMAIL'. A red arrow points from the 'BUKAN WEWENANG INSTITUSI KAMI' button to the text 'A4 Bukan Wewenang Institusi: Untuk mengirim kembali laporan yang bukan wewenang K/L/D terkait ke admin pusat'. Another red arrow points from the 'EMAIL' button to the text 'A5 Email: Untuk menindaklanjuti laporan ke pelapor (follow up)'. Two red circles with the text 'A4' and 'A5' are also present near the bottom of the screenshot.

Keterangan Gambar

- **A4** Bukan Wewenang Institusi: Untuk mengirim kembali laporan yang bukan wewenang K/L/D terkait ke admin pusat
- **A5** Email: Untuk menindaklanjuti laporan ke pelapor (*follow up*)

A4 Bukan

Wewenang Institusi:

Tambahkan informasi mengenai institusi yang berwenang atas laporan tersebut

Klik **BUKAN WEWENANG INSTITUSI KAMI** apabila sudah selesai

Gambar 8

628180817xxxx (6281808175761) #1591053 | 03 October 2018 10:12:08 | API-DKI#1708

Kelurahan Kelapa Dua Wetan RW 08 Banyak tempat perjudian dimana-dimana Pemungutan biaya yang tidak jelas larinya kmn Bahkan ketua RT 05 pun ikut mabuk2an bukan contoh yang baik Kegiatan PAUD semula di kantor RW di Pindah di GEREJA yang membuat agama ... selengkapnya

Riwayat :

1. 05 Oct 2016 09:33:32 (Penerusan Laporan)
Dari LAPOR! ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

A4

Laporan ini wewenang Institusi:

Keterangan :

BUKAN WEWENANG INSTITUSI KAMI tutup 1591053

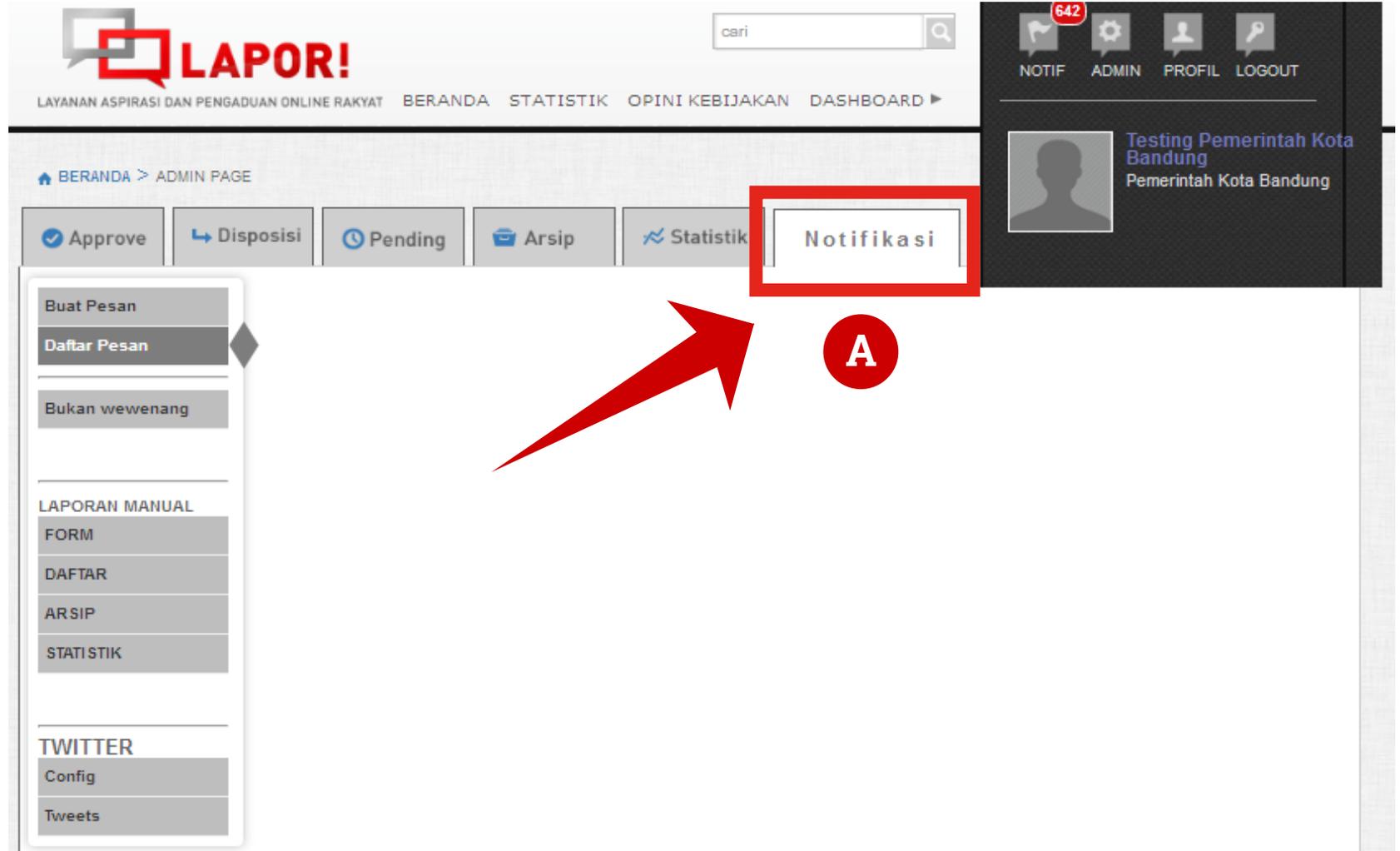
Menambahkan Laporan secara Manual

Menggunakan fitur Form Manual

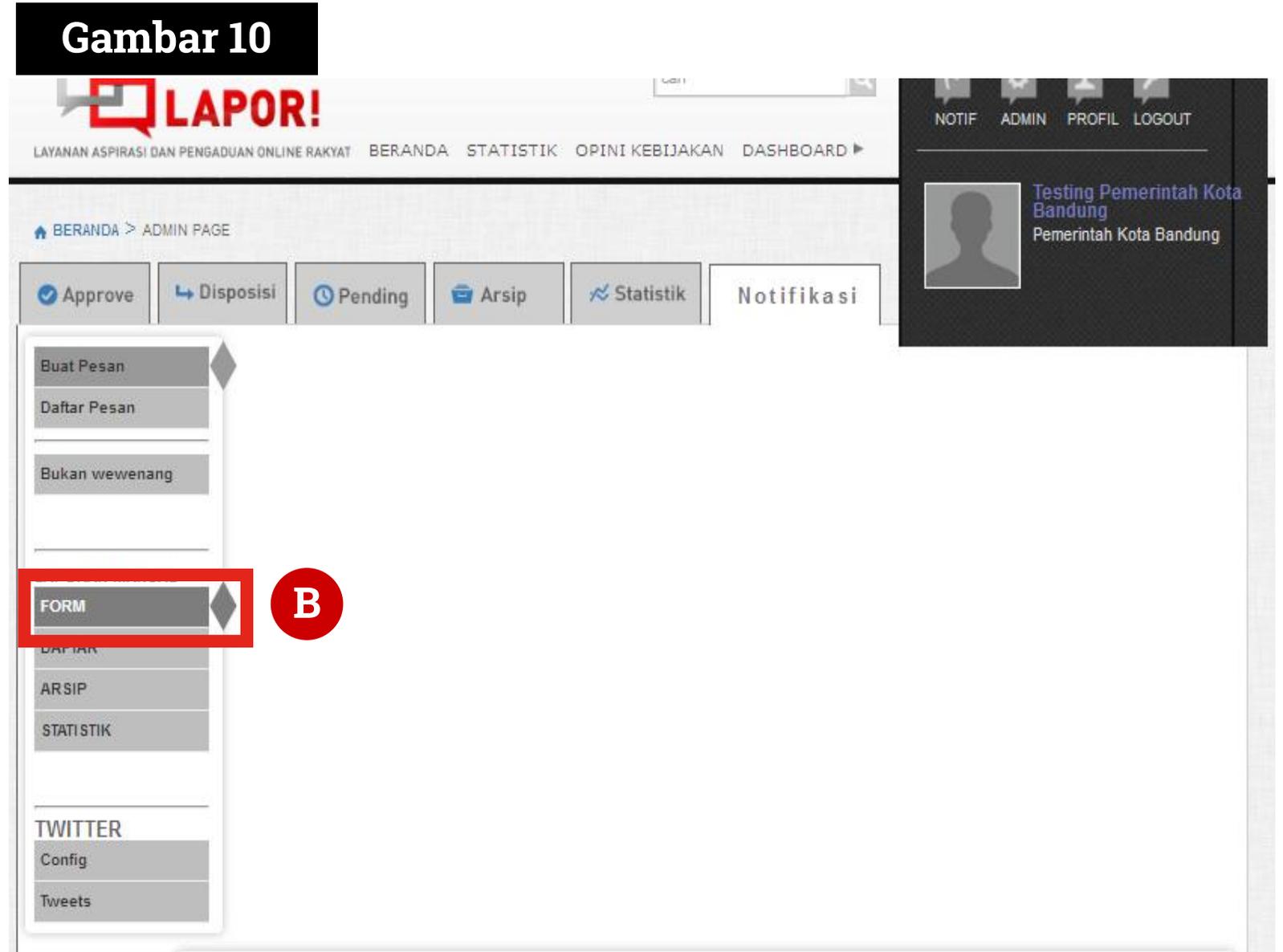
Form Manual

A Klik tombol **Notifikasi** pada menu kanan atas

Gambar 9



Gambar 10



B Setelah masuk pada halaman pesan, klik *tab* "FORM" pada menu samping kiri

C Pada bagian “Data Pelapor”, isilah identitas pelapor, alamat email, dan/atau nomor HP.

DATA PELAPOR

Email

No Telp

Nama Depan

Nama Belakang

LAPORAN

Tanggal Laporan Rahasia Anonim

Isi laporan

Lampiran

Tag

Kalsifikasi

Kategori

Sumber Laporan

Area

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Laporan Selesai ?

Gambar 6

D Di bagian “Laporan”,
isilah:

D1 “Tanggal Laporan”
dengan tanggal pelapor
menyerahkan Dokumen.

D2 “Isi Laporan”
dengan ringkasan kasus
pelapor yang disarikan
dari dokumen tersebut.

D3 “Tag” dengan kata
kunci kasus

DATA PELAPOR

Email

No Telp

Nama Depan **D**

Nama Belakang

LAPORAN

Tanggal Laporan Rahasia Anonim

Isi laporan

Lampiran

Tag

Kalsifikasi

Kategori

Sumber Laporan

Area

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Laporan Selesai?

Gambar 6

Form Manual

Selanjutnya, bagian **LAPORAN** diisi dengan :

D4 “Klasifikasi” dengan tipe laporan

D5 “Kategori” dengan kategori laporan

D6 “Sumber laporan” dengan cara berkas pelapor tersebut diperoleh.

The image shows a web form for manual reporting. It is divided into two main sections: 'DATA PELAPOR' and 'LAPORAN'. The 'LAPORAN' section is highlighted with a red border. A red circle with the letter 'D' is placed over the 'Nama Depan' field in the 'DATA PELAPOR' section. A red arrow points from the text 'D4' to the 'Klasifikasi' dropdown menu in the 'LAPORAN' section.

DATA PELAPOR

Email

No Telp

Nama Depan **D**

Nama Belakang

LAPORAN

Tanggal Laporan Rahasia Anonim

Isi laporan

Lampiran

Tag

Kalsifikasi

Kategori

Sumber Laporan

Area

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Laporan Selesai?

Gambar 6

E Pada isian “Area”, lengkapi Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, dan Desa/Kelurahan pelapor.

Fitur “Cari Area” juga dapat dimanfaatkan untuk pencarian cepat lokasi pelapor.

Jika laporan tidak memiliki lokasi spesifik, pada kolom Provinsi dapat diisi “Nasional”.

DATA PELAPOR

Email

No Telp

Nama Depan

Nama Belakang

LAPORAN

Tanggal Laporan Rahasia Anonim

Isi Laporan

Lampiran

Tag

Kalsifikasi

Kategori **E**

Sumber Laporan

Cari Area :

Area

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

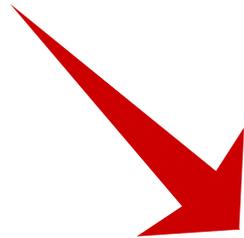
Kelurahan/Desa

Laporan Selesai ?

Gambar 6

Form Manual

F Jika seluruh informasi telah diisi, tekan tombol “LAPORKAN!” untuk mengirim laporan.



Gambar 6

DATA PELAPOR

Email

No Telp

Nama Depan

Nama Belakang

LAPORAN

Tanggal Laporan Rahasia Anonim

Isi laporan

Lampiran

Tag

Kalsifikasi

Kategori

Sumber Laporan

Area

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

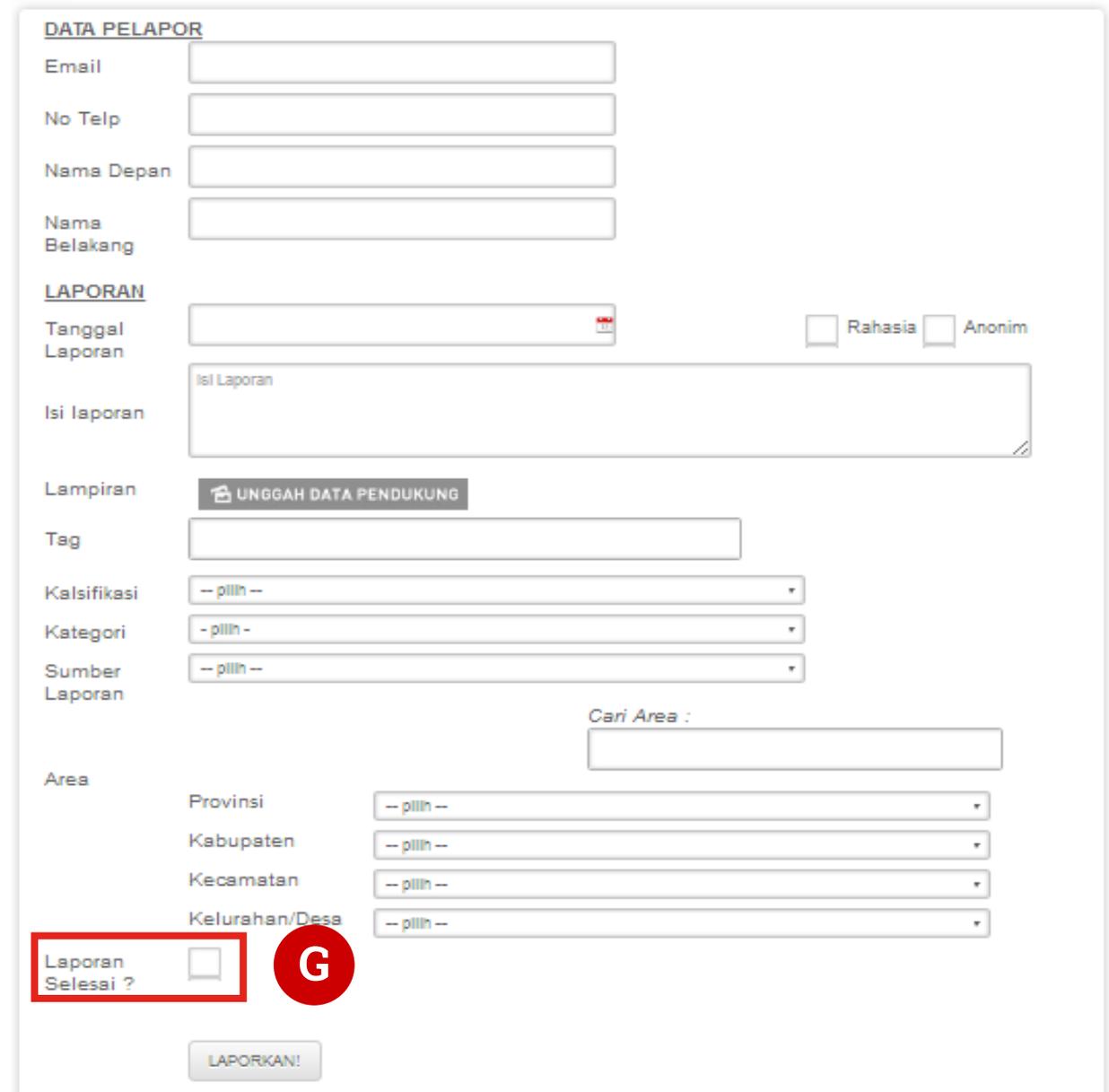
Kelurahan/Desa

Laporan Selesai ?

F

Form Manual (Jika Laporan Sudah Selesai)

G Bubuhkan tanda centang pada “Laporan Selesai?” jika laporan sudah diselesaikan di luar sistem LAPOR! dan tidak memerlukan tindak lanjut.



DATA PELAPOR

Email

No Telp

Nama Depan

Nama Belakang

LAPORAN

Tanggal Laporan Rahasia Anonim

Isi laporan

Lampiran

Tag

Kalsifikasi

Kategori

Sumber Laporan

Cari Area :

Area

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Laporan Selesai ? **G**

Gambar 6

Form Manual (Jika Laporan Sudah Selesai)

G1 Setelah pilihan tersebut dicentang, akan muncul kolom tambahan di bawah “Laporan Selesai?” untuk diisi sebelum laporan dapat dilaporkan.

Gambar 7

The screenshot shows a web form for completing a report. At the top, there is a checkbox labeled "Laporan Selesai?" which is checked with a green checkmark. Below this, there are several input fields and a button, each marked with a red circle and a label:

- G1**: A text input field for "Judul Laporan".
- G2**: A dropdown menu for "Ombudsman" with "-- pilih --" as the selected option.
- G3**: A text input field for "Unit Terkait".
- G4**: A large text area for "Tindak Lanjut Laporan :".
- G5**: A button labeled "UNGGAH DATA PENDUKUNG" with a paperclip icon, located under the "Lampiran" label.
- G6**: A button labeled "LAPORKAN!" at the bottom of the form.

G2 Pada “Judul Laporan”, tuliskan judul yang mewakili substansi pelapor dan lokasi kejadian.

G3 Pada “Ombudsman”, isikan unit kerja Ombudsman yang menangani laporan, sesuai kategori dan tipe laporan. (Apabila tidak ada bidang Ombudsman yang sesuai, pilih “Bidang Lainnya”)

Gambar 7

The image shows a web form for submitting a report. At the top left, there is a checkbox labeled "Laporan Selesai?" with a green checkmark. Below this, the form contains several input fields and buttons:

- G1**: A red circle next to the "Laporan Selesai?" checkbox.
- G2**: A red circle next to the "Judul Laporan" text label.
- G2**: A red circle next to the text input field for the report title.
- G3**: A red circle next to the "Ombudsman" text label.
- G3**: A red circle next to the dropdown menu for selecting the ombudsman unit, which currently shows "-- pilih --".
- G4**: A red circle next to the "Unit Terkait" text label.
- G4**: A red circle next to the large text area for "Tindak Lanjut Laporan".
- G5**: A red circle next to the "UNGGAH DATA PENDUKUNG" button.
- G6**: A red circle next to the "LAPORKAN!" button.

G3 Pada “Unit terkait”, isikan unit yang menangani permasalahan dalam laporan.

G4 Pada “Tindak lanjut laporan”, tuliskan secara detail langkah-langkah yang sudah dan akan diambil untuk menyelesaikan masalah pelapor.

G5 Jika ingin menyertakan berkas lampiran dalam tindak lanjut, gunakan tombol “UNGGAH DATA PENDUKUNG”.

Gambar 7

The image shows a web form for reporting. At the top left, there is a checkbox labeled "Laporan Selesai ?" with a green checkmark. Below this are three input fields: "Judul Laporan" (text input), "Ombudsman" (dropdown menu with "-- pilih --"), and "Unit Terkait" (text input). Below these is a large text area labeled "Tindak Lanjut Laporan :". To the right of the text area is a button labeled "UNGGAH DATA PENDUKUNG" with a paperclip icon. At the bottom left is a button labeled "LAPORKAN!". Six blue circular callouts with white numbers 1 through 6 point to the following elements: 1. "Judul Laporan" input field; 2. "Ombudsman" dropdown menu; 3. "Unit Terkait" input field; 4. "Tindak Lanjut Laporan" text area; 5. "UNGGAH DATA PENDUKUNG" button; 6. "LAPORKAN!" button.

G6 Setelah seluruh isian di bawah “Laporan Selesai?” terisi, klik tombol “LAPORKAN!”

Gambar 7

Laporan Selesai?

1 Judul Laporan

2 Ombudsman

3 Unit Terkait

Tindak Lanjut Laporan :

4

Lampiran

5

6

Monitoring

Memonitor tindak lanjut laporan dan melakukan langkah-langkah yang diperlukan untuk mendorong ketuntasan setiap laporan

Rekapitulasi/ Unit

A Rekapitulasi di bagian atas halaman situs LAPOR!, klik tombol “Rekapitulasi Unit”

Gambar 4

The screenshot shows the LAPOR! website dashboard. At the top, there is a search bar and a navigation menu with items like BERANDA, STATISTIK, OPINI KEBIJAKAN, and DASHBOARD. A red circle with the letter 'A' is placed over the search bar. Below the navigation menu, there is a button labeled 'REKAPITULASI UNIT' which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a list of reports with filters for 'Semua', 'Belum', 'Proses', 'Selesai', and 'Salin'. The reports include details such as the user's ID, the title of the report, the location, and the status of the report. On the right side of the dashboard, there is a sidebar with a notification icon (842), ADMIN, PROFIL, and LOGOUT buttons. Below these, there is a 'JUMLAH LAPORAN' section with a pie chart showing 23 reports, with 87% in 'Belum ada tindak lanjut' (pink) and 13% in 'Dalam proses tindak lanjut' (green). Below the pie chart, there is a 'Testing Pemerintah Kota Bandung' section and a 'Laporan Terhangat' section with a list of reports. At the bottom, there is a 'Kisah Sukses' section with a list of success stories.

Gambar 4

B Pilih unit yang perlu di monitor

The screenshot displays the LAPOR! web application interface. At the top, there is a search bar and navigation links for BERANDA, STATISTIK, OPINI KEBIJAKAN, and DASHBOARD. The main content area shows a list of reports with filters for 'Semua', 'Belum', 'Proses', and 'Selesai'. A dropdown menu for selecting a unit is highlighted with a red box and a red arrow. The sidebar on the right features a pie chart showing the number of reports (23) and their status: 87% 'Belum ada tindak lanjut', 12% 'Dalam proses tindak lanjut', and 1% 'Tindak lanjut selesai'. Below the chart is a user profile for 'Testing Pemerintah Kota Bandung' and a list of 'Laporan Terhangat' (Popular Reports) such as 'Berapa Lama Menunggu' and 'Penerapan Sistem Pelunasan'.

Status	Persentase
Belum ada tindak lanjut	87%
Dalam proses tindak lanjut	12%
Tindak lanjut selesai	1%

Unit	Status	USIA LAPORAN
PERANTAHAN DAN PERJUANGAN	1 TINDAK LANJUT	2 HARI KERJA
PERHUBUNGAN	1 TINDAK LANJUT	21 HARI KERJA
PELAKSANAAN ANGGARAN	1 TINDAK LANJUT	17 HARI KERJA

Hold Laporan

A Klik=> **Hold Laporan**
Untuk mencegah laporan yang masih perlu dijawab atau ditindaklanjuti.

Gambar 4



A

Intervensi Laporan

B Cara:

Di bagian “Tambahkan tindak lanjut”, isilah:

1 Temukan tambahkan tindak lanjut

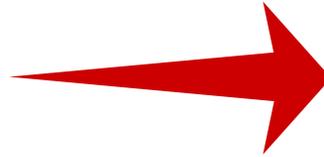
2 Temukan tambahkan tindak

3 Klik “Krim”

Gambar 4

The screenshot shows the LAPORI 1708 mobile application interface. At the top, there are buttons for "TINDAK LANJUT LAPORAN" and "KOMENTAR PUBLIK". Below this, there is a report from "Pemerintah Kota Bandung [Sri Marlani]" dated 04 October 2016. The report content is: "Didisposisikan ke Kecamatan Coblong, Kota Bandung (Pemerintah Kota Bandung) Salinan ke Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Kota Bandung (Pemerintah Kota Bandung), Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya (Dislarolp) Kota Bandung (Pemerintah Kota Bandung)". Below the report, there is a response from "Kecamatan Coblong, Kota Bandung (Pemerintah Kota Bandung) [Yayan Hendrayana]" dated 05 October 2016. The response content is: "Terima kasih atas masukannya. Kami akan segera menindaklanjutinya dengan mendatangi lokasi. Mohon tunggu konfirmasi kami berikutnya. Nhn.". Below the response, there is a text input field labeled "Tambahkan tindak lanjut:" which is highlighted with a red box. To the right of the input field, there is a "rahasia" (private) toggle and a "KIRIM" (SEND) button. A red circle with the letter "B" is placed over the "KIRIM" button. At the bottom of the screen, there is a "Menu" button and a "Kembali ke atas" (Back to top) button. On the right side of the screen, there is a sidebar menu with various service categories and a "Download Aplikasi" section with icons for Android, BlackBerry, and iPhone. Below the sidebar, there are tweets from the account @LAPOR1708.

Masuk tab Disposisi



Gambar 4

Pencatatan Jejak Tindak Lanjut

- Administrator dapat mencatat tindakan-tindakan yang telah dilakukan kepada instansi yang berwenang dalam rangka *follow up* atas hasil (kualitas / kuantitas) tindak lanjut yang diberikan instansi untuk laporan-laporan yang ada di LAPOR!.
- Tujuan pencatatan ini adalah untuk merekam aktivitas yang telah dilakukan bersama instansi terkait, sekaligus untuk mempermudah koordinasi internal antar administrator.

Disposisi
Kementerian Lembaga

Tanggal Disposisi [] - []

Unit [Semua]

Status [Semua]

Klasifikasi [-- Pilih Klasifikasi --]

Kategori [-- Pilih Kategori --]

Tag []

Disposisi Oleh [Semua]

Pelapor [Masukkan sebagian nama pelapor/email/no hp]

Hanya Laporan yang ditandai

Disposisi oleh Pemerintah Kota Bandung

Urutkan berdasarkan :
Tanggal Laporan

A - Z Z - A

RELOAD
EXPORT (.xls)

Wisnu Priyogusatyo #192271 | BDG | 07 December 2012 10:12:21 | Kota Bandung | Infrastruktur
Pertanyaan mengenai pembangunan MRT Bandung
Agustus lalu saya baca berita bahwa Bandung akan membangun MRT :
(<http://bandung.detik.com/read/2012/08/28/081308/2000574/486/rute-mrt-bandung-dari-dago-hingga-soreang>) mohon memberikan informasi yang update progressnya kepada masyarakat. Untuk pr... selengkapnya
1 tindak lanjut 1 komentar Dinas Pertubangan (Dishub) Kota Bandung 17 October 2013 10:55:10

UBAH DISPOSISI
TINDAK LANJUT
10 HARI KERJA
0 FOLLOW UP

Rohmatika Adillah #793258 | BDG | 20 Mei 2013 13:59:46 | Kota Bandung | Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola
Pengurusan Surat Ijin Usaha dipungut biaya tidak jelas
Minta Surat Keterangan Domisili Perusahaan, bayar 900ribu. NEGO
Bandung, 20 Mei 2013
Saya Ingin melegalkan PT yang berlokasi di sebuah Mall di Bandung. Setelah bayar uang rokok ke RT dan RW masing-masing 20rb, giliran mel... selengkapnya
2 tindak lanjut 2 komentar Kecamatan Sumur Bandung, Kota Bandung 17 October 2013 14:07:01

UBAH DISPOSISI
TINDAK LANJUT
12 HARI KERJA
0 FOLLOW UP

1

Klik "Follow Up"

Gambar 4

Approve Disposisi Pending Arsip Statistik Notifikasi

Disposisi Kementerian/Lembaga

Tanggal Disposisi: [] - []

Unit: Semua

Status: Semua

Klasifikasi: -- Pilih Klasifikasi --

Kategori: -- Pilih Kategori --

Tag: []

Disposisi Oleh: Semua

Pelapor: Masukkan sebagian nama pelapor/email/no hp

Urutkan berdasarkan: Tanggal Laporan

A - Z Z - A

Hanya Laporan yang ditandai

Disposisi oleh Pemerintah Kota Bandung

RELOAD

EXPORT (.xls)

Wisnu Priyogusatyo #192271 | BDG | 07 December 2012 10:12:21 | Kota Bandung | Infrastruktur

Pertanyaan mengenai pembangunan MRT Bandung

Agustus lalu saya baca berita bahwa Bandung akan membangun MRT :
(<http://bandung.detik.com/read/2012/08/28/081308/2000574/486/rute-mrt-bandung-dari-dago-hingga-soreang>) mohon...
Informasi yang update progressnya kepada masyarakat. Untuk pr... selengkapnya

1 tindak lanjut 1 komentar Dinas Perhubungan (Dishub) Kota Bandung 17 October 2013 15:10

UBAH DISPOSISI

TINDAK LANJUT

12 HARI KERJA

0 FOLLOW UP

Rohmatika Adillah #793258 | BDG | 20 May 2013 13:59:46 | Kota Bandung | Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola

Pengurusan Surat Ijin Usaha dipungut biaya tidak jelas

Minta Surat Keterangan Domisili Perusahaan, bayar 900ribu. NEGO

Bandung, 20 Mei 2013

Saya ingin melegalkan PT yang berlokasi di sebuah Mall di Bandung. Setelah bayar uang rokok ke RT dan R/W masing-masing 20rb, giliran meL... selengkapnya

2 tindak lanjut 2 komentar Kecamatan Sumur Bandung, Kota Bandung 17 October 2013 14:07:01

UBAH DISPOSISI

TINDAK LANJUT

12 HARI KERJA

0 FOLLOW UP

2 Masukkan Tanggal, User, dan Keterangan

- Kolom “Tanggal” diisi dengan tanggal aktivitas dilakukan
- User diisi dengan nama Administrator yang melakukan aktivitas
- Keterangan diisi dengan keterangan aktivitas yang dilakukan

Klik “Save” untuk menyimpan

Gambar 4

Tanggal	User	Keterangan
2014-07-16	Abdul Rosyid	pejabat penghubung instansi sudah dihubungi via telpon untuk menanyakan kendala yang menghambat proses tindak lanjut laporan-laporan

Save 2

Gambar 4

**Hasil
penginputan
data **Follow Up**
muncul di
**History Follow
Up****



History Follow Up Tindak Lanjut		
Tanggal	User	Keterangan
2014-07-16	Admin LAPORI DKI 1	sudah dilaksanakan pertemuan dengan Dinas Kesehatan, untuk meningkatkan performa tindak lanjut
2014-07-17	Admin Lapor Dki	tes

Input Data Follow Up

Tanggal :

User :

Keterangan :