BUKU PANDUAN
PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI DESA (OpenSID)

****** Membangun Desa dengan Data ******

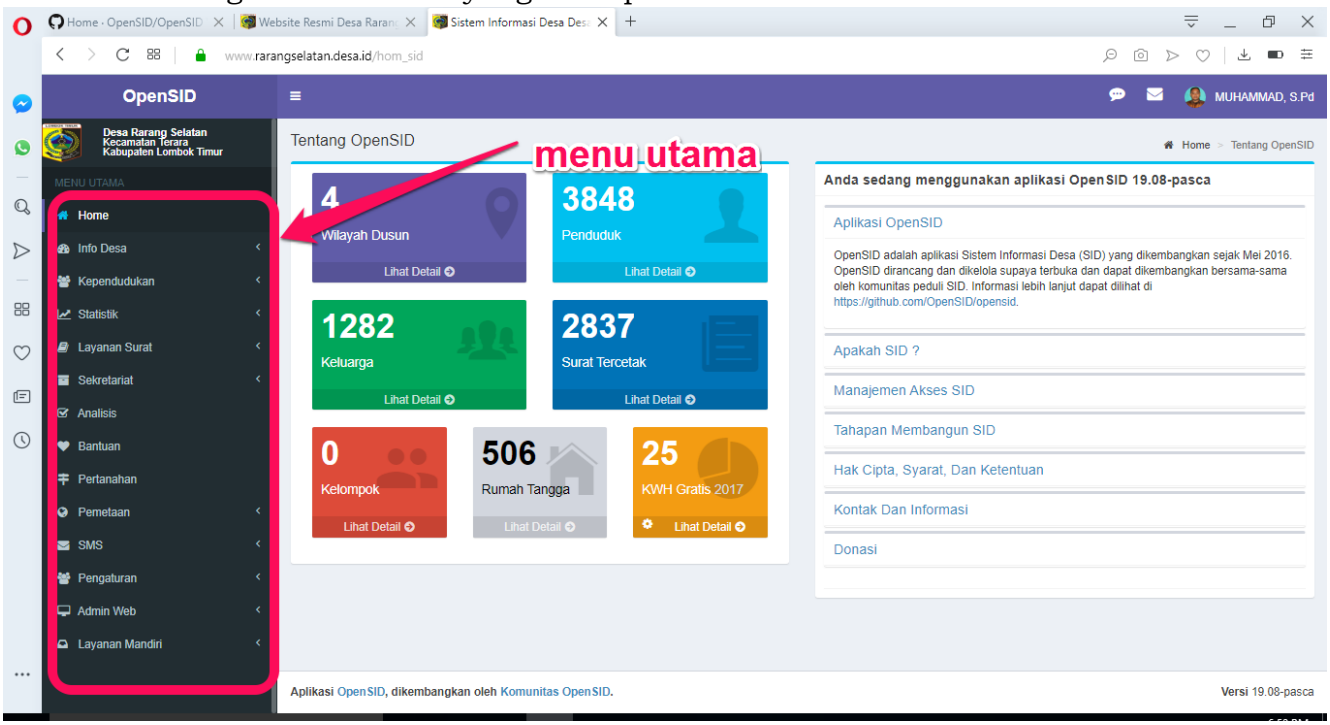
FORUM SISTEM INFORMASI DESA

"FORSID" LOMBOK TIMUR

Alamat : di Desa Lenek, Jalan Ramban Biak Jurusan BLK Lotim, Kecamatan Lenek Kabupaten Lombok Timur

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

Modul Administrasi inilah inti dari OpenSID. Modul Administrasi berisi fitur untuk memudahkan tugas kantor desa seperti mengelola data desa, mencetak surat dan laporan; dan untuk mengelola informasi yang ditampilkan di website desa.



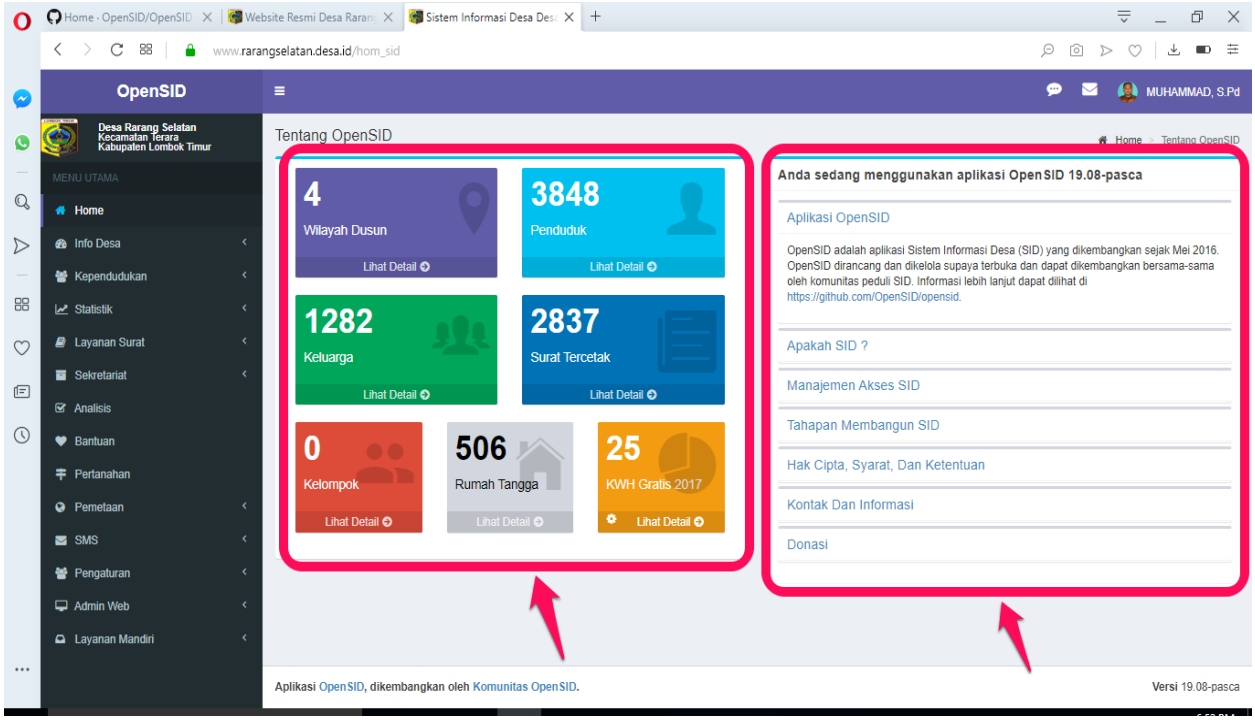
Berikut ini dijelaskan masing-masing menu di modul Administrasi.

1. Home

Menu ini menampilkan dashboard beserta penjelasan sistem informasi desa dan OpenSID secara garis besar mengumpulkan penjelasan umum mengenai OpenSID antara lain :

a. Jumlah Wilayah Dusun,
b. Jumlah Penduduk,
c. Jumlah Keluarga,
d. Jumlah Surat Tercetak,
e. Jumlah Kelompok,
f. Jumlah Rumah Tangga
g. Jumlah Bantuan.

Adapun tampilannya seperti gambar dibawah ini :



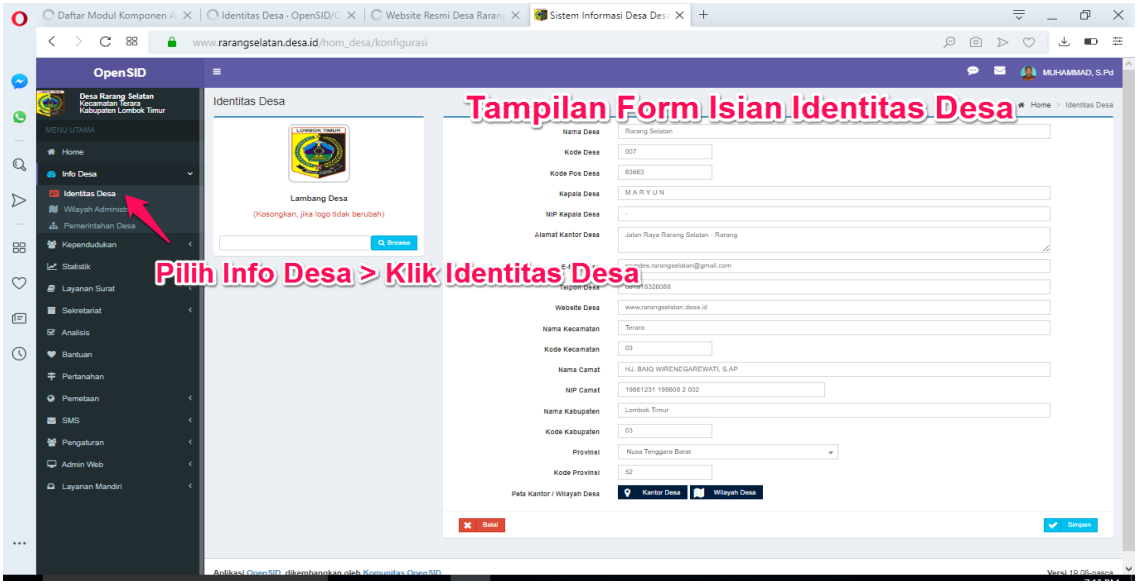
2. Info Desa

Menu ini mengelompokkan modul terkait keterangan dasar desa. Terdiri dari:

- ***Identitas Desa***, untuk merekam data mengenai desa itu sendiri.

Identitas Desa

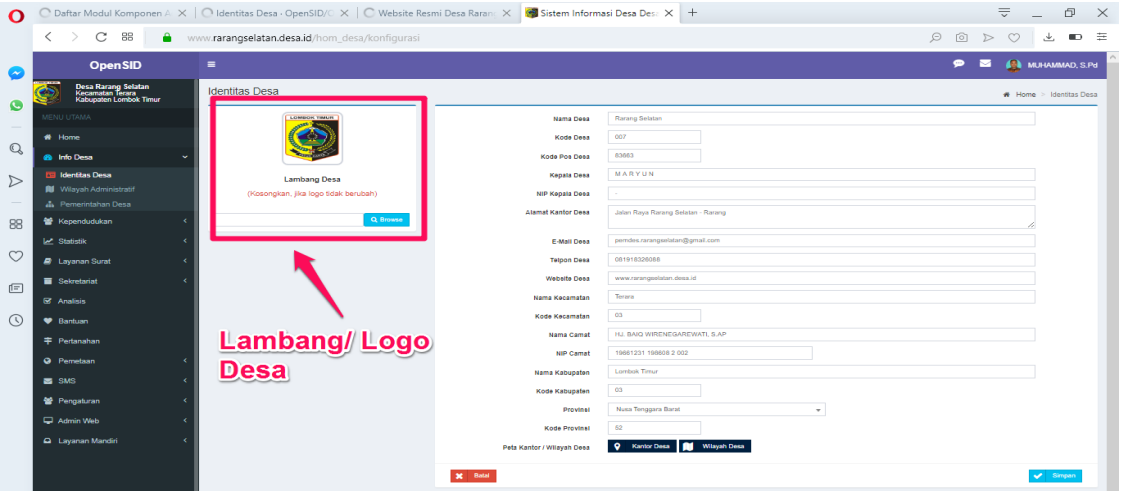
Dalam penginputan Identitas Desa, langkah pertama yang harus dilakukan Klik Info Desa, kemudian langkah kedua adalah klik Identitas Desa;



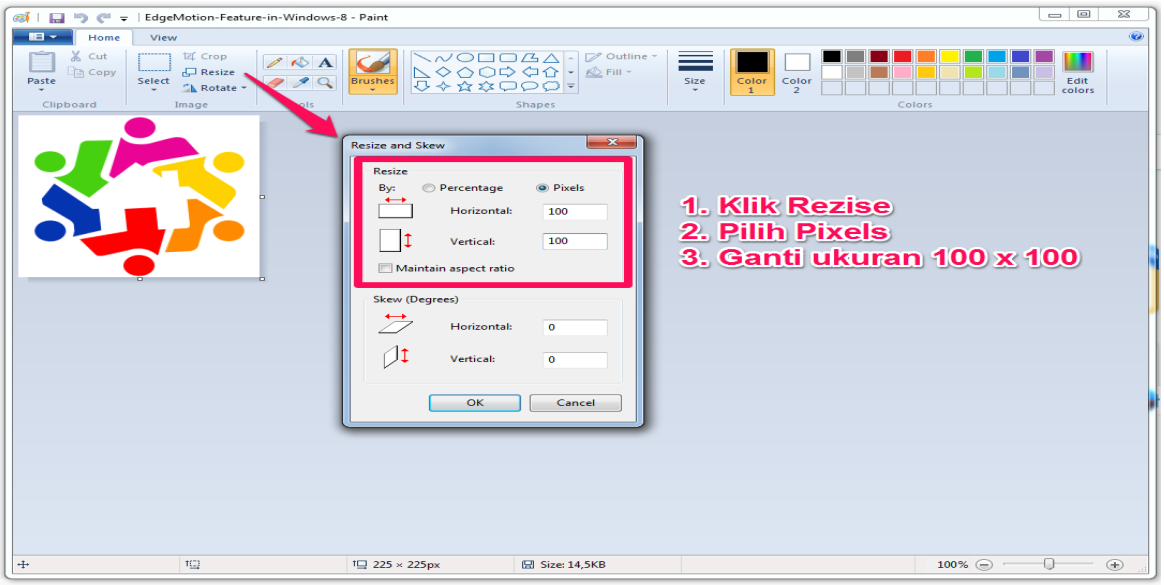
tampilan gambar Form Isian Identitas Desa,

Logo/lambang Desa

Pengisian logo desa penting untuk di isi, karena dalam tampilan laman Web, akan muncul tampilan logo tersebut, selain itu fungsi dari logo desa ini adalah untuk menunjukkan identitas dari sebuah desa itu sendiri.

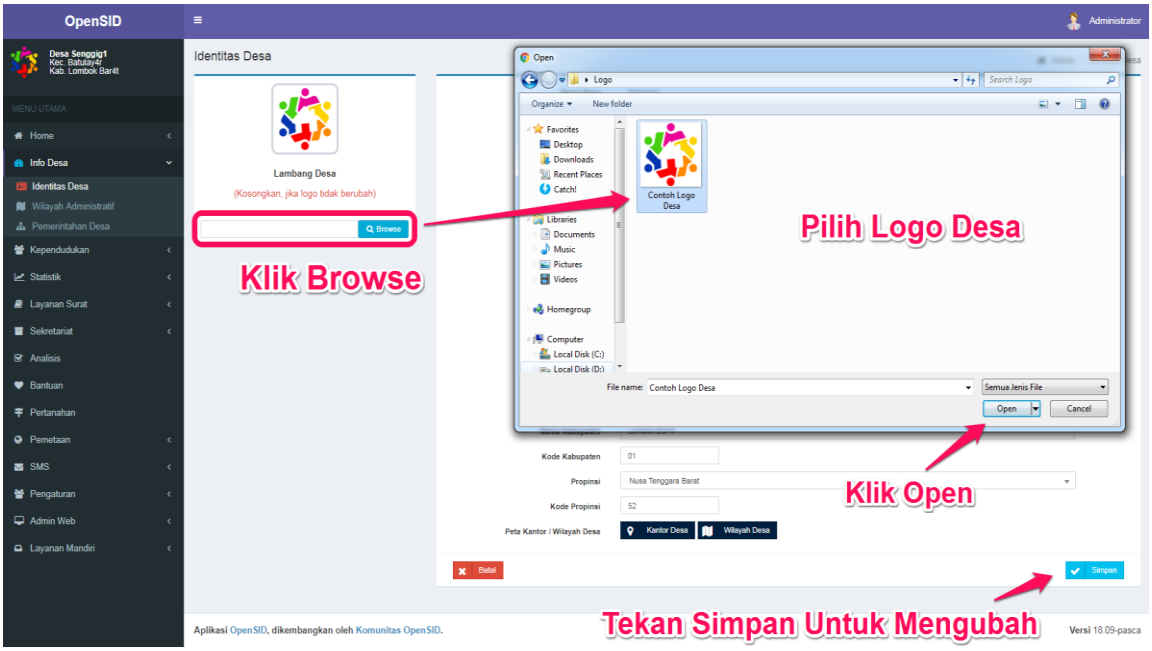


Untuk Mengubah Logo Desa ikuti Petunjuk di Ubah Logo Desa
Untuk mengubah logo caranya Sebagai Berikut :
Langkah pertama yang harus dilakukan, menyiapkan logo desa dengan ukuran gambar (100 x 100)
berikut cara membuat ukuran gambar 100 x 100 menggunakan Editor Ms Paint



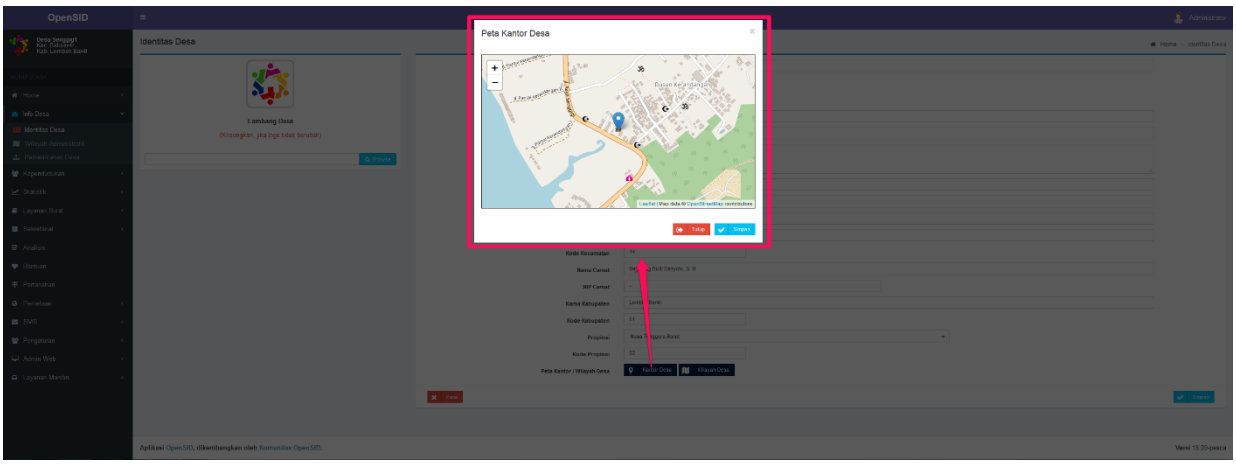
Setelah proses pertama dalam penentuan ukuran photo, kemudian dilanjutkan dengan memasukkan photo kedalam kolom yang sudah disedian dalam pengisian logo desa, silahkan klik browse, dan pilih photo yang sudah di edit, kemudian dilanjutkan klik simpan.

Berikut contoh gambarnya:



Lokasi Kantor Desa

Tombol *Kantor Desa* dipakai untuk mengganti lokasi kantor desa di widget peta Lokasi Desa di sidebar Modul Web.

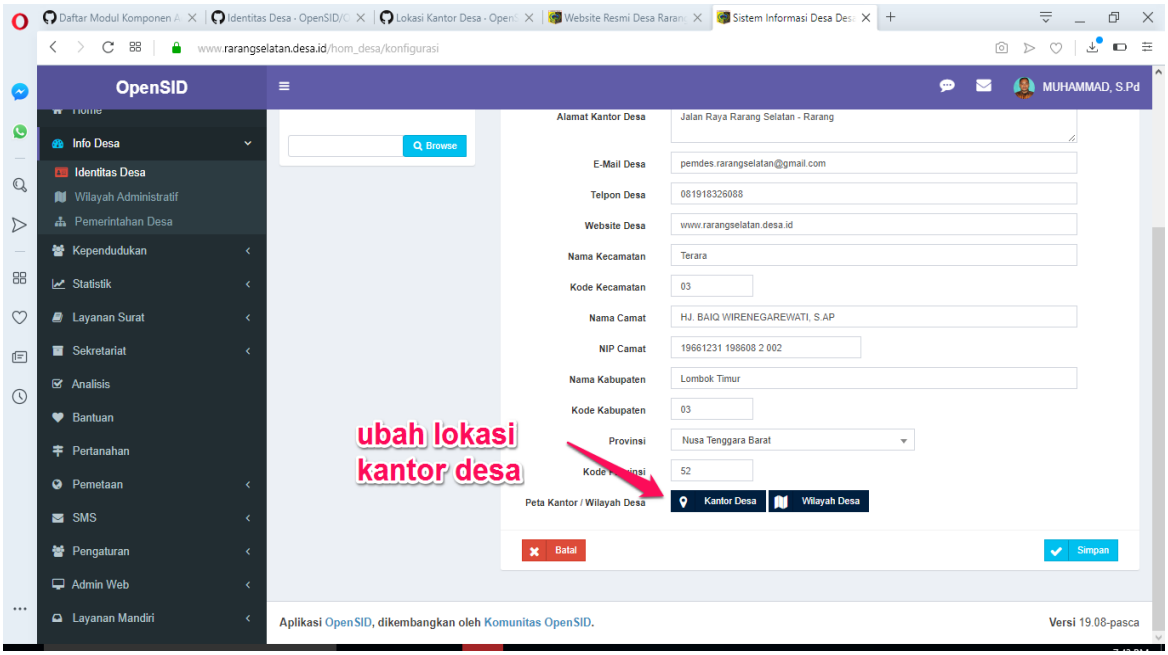


untuk mengubah lokasi kantor desa di peta ikuti petunjuk di [Lokasi Kantor Desa]().

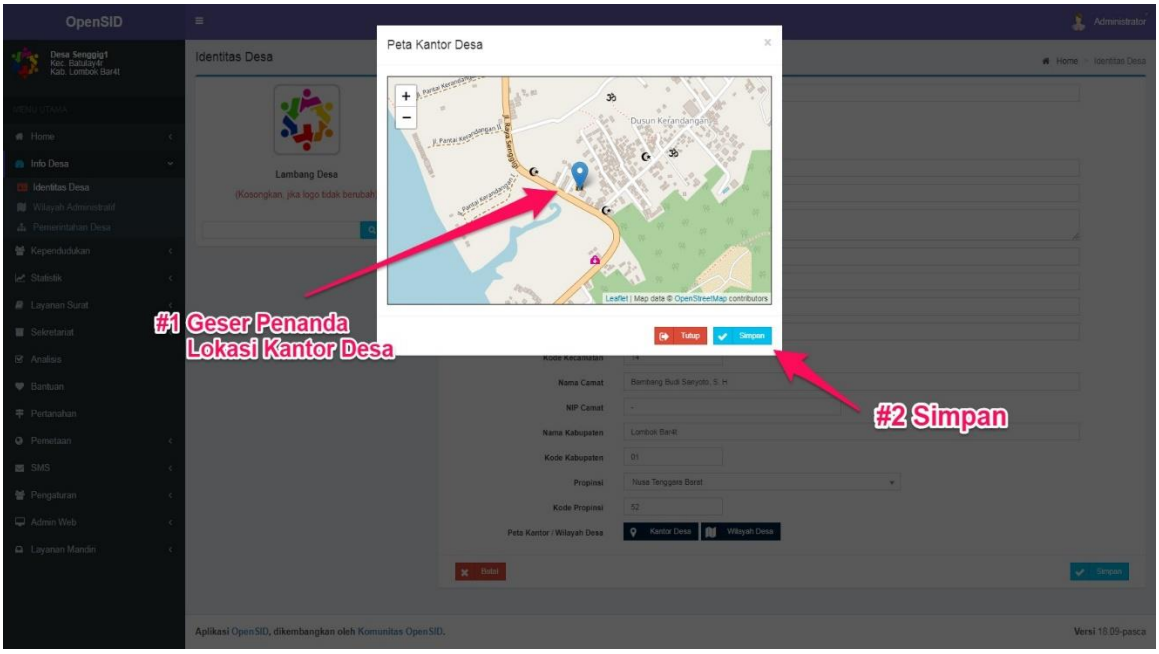
Pada web desa, lokasi kantor desa ditampilkan di peta pada widget di sidebar.

Lokasi kantor desa di peta itu dapat diubah melalui fungsi di laman *Identitas Desa*. Untuk menampilkan halaman *Identitas Desa*, klik *Info Desa* > *Identitas Desa*.

Di Halaman *Identitas Desa* klik tombol *Kantor Desa* seperti terlihat di gambar di bawah.

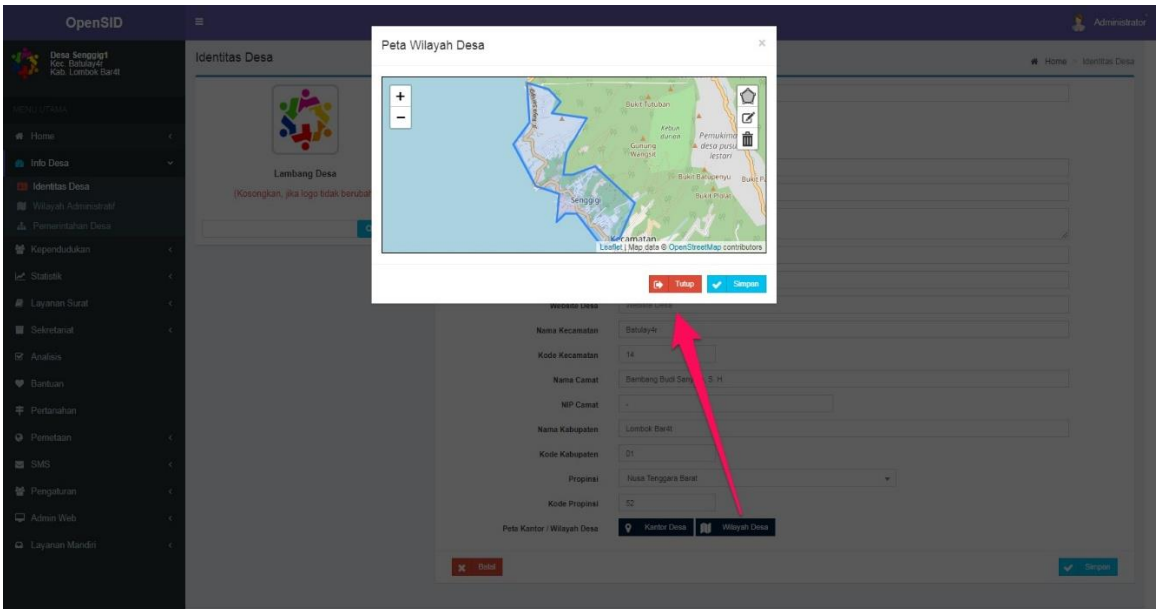


Tombol itu akan menampilkan peta berisi penanda yang menunjukkan lokasi kantor desa. Geser penanda ke lokasi kantor desa yang diinginkan, dan klik Simpan.



Wilayah Desa

Tombol *Wilayah Desa* digunakan untuk membuat atau mengubah batas-batas wilayah desa yang ditampilkan di widget *Wilayah Desa* di modul Web.

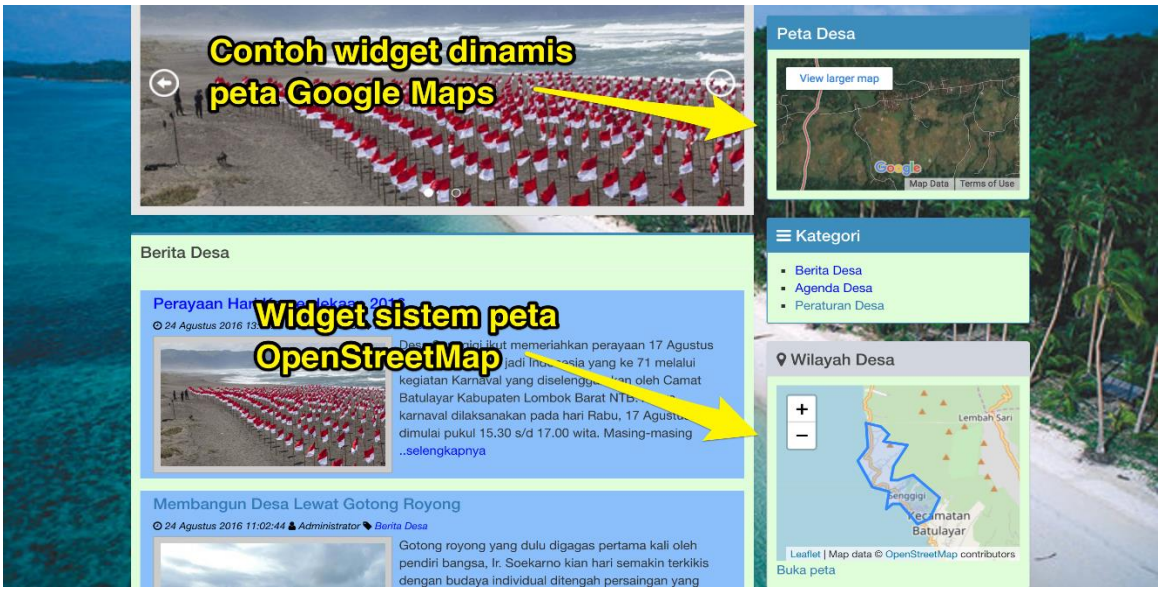


Petunjuk mengubah peta *Wilayah Desa* ada di [Widget Wilayah Desa](#).

Widget Wilayah Desa

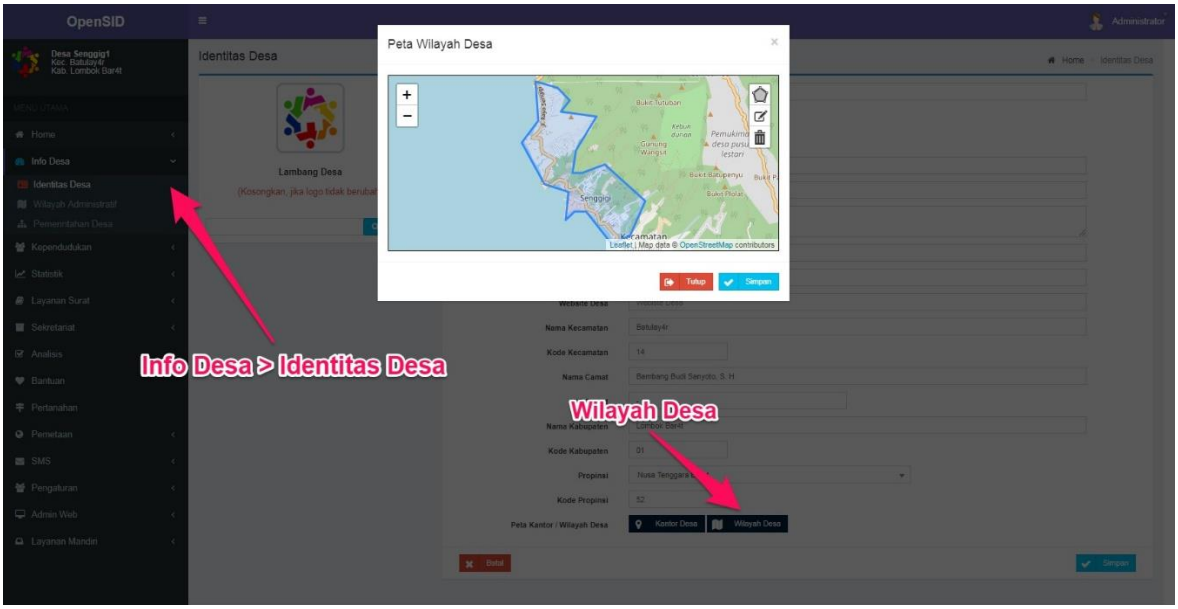
Widget *Wilayah Desa* ditampilkan di *sidebar* modul Web, berisi peta yang menunjukkan batas-batas wilayah desa. Widget ini adalah bawaan sistem, dan berbeda dengan contoh widget dinamis *Peta Desa* (lihat gambar berikut). Widget *Wilayah Desa* menampilkan peta OpenStreetMap, sedangkan *Peta Desa* menggunakan Google Maps.

Widget *Peta Desa* disediakan sebagai contoh, dan dapat dihapus. Cara untuk mengubah peta yang ditampilkan dijelaskan di [Peta Desa Contoh Widget Dinamis](#).



Pengaturan Wilayah Desa

Batas-batas desa yang tampil di widget *Wilayah Desa* diatur di halaman *Info Desa* > *Identitas Desa*. Halaman ini bisa diakses seperti diperlihatkan di gambar berikut, atau melalui halaman *Admin Web* > *Widget* (lihat [Pengelolaan Widget](#)).

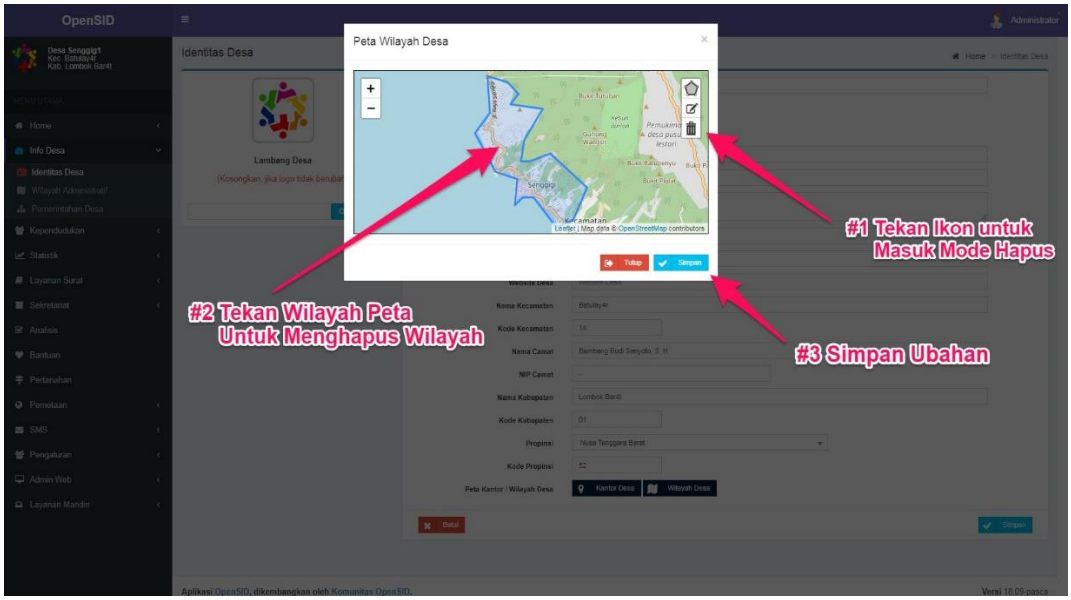


Untuk mengubah peta batas wilayah desa, klik tombol *Wilayah Desa*, seperti ditunjukkan di gambar di atas. Lakukan perubahan yang diperlukan mengikuti petunjuk di bawah. Setelah melakukan semua perubahan yang diperlukan, jangan lupa menyimpan perubahan dengan menekan tombol *Simpan*.

Menghapus batas wilayah yang ada

Di form yang ditampilkan, batas wilayah yang ada dapat dihapus mengikuti langkah-langkah berikut:

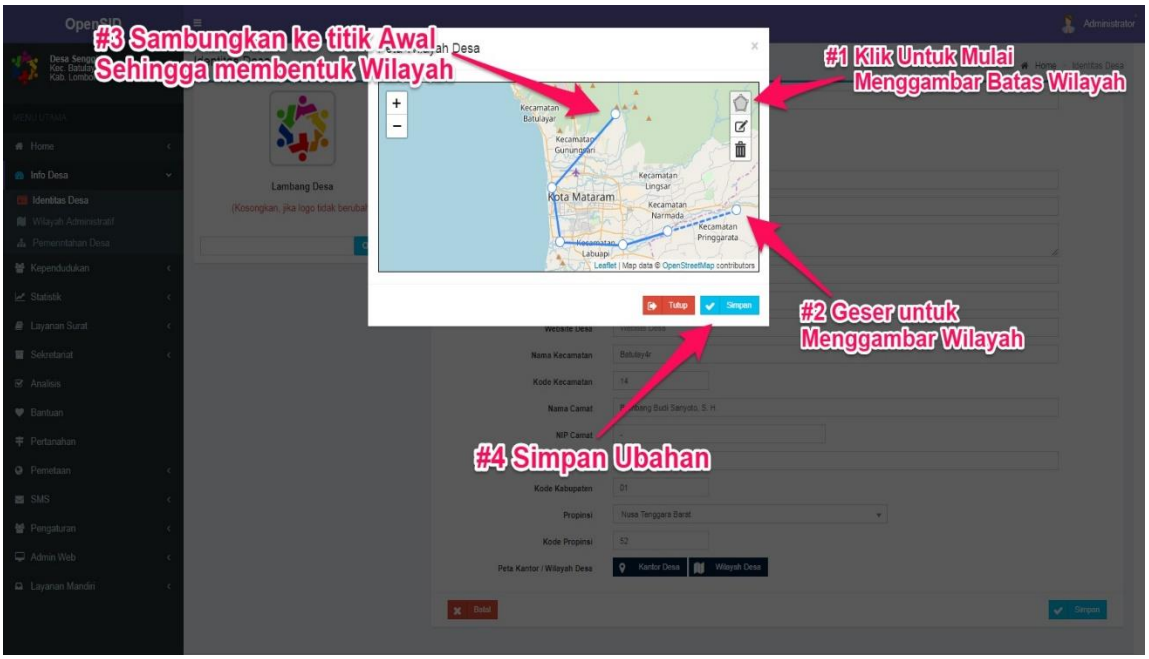
1. Klik ikon seperti ditunjukkan di gambar berikut untuk mengaktifkan mode *removal*
2. Klik wilayah yang akan dihapus.
3. Klik ikon *removal* sekali lagi untuk keluar dari mode *removal*.



Membuat batas wilayah

Untuk membuat batas wilayah baru, klik ikon seperti ditunjukkan di gambar berikut untuk mengaktifkan mode *drawing*.

Kemudian klik di peta untuk membuat titik dan geser-klik untuk membuat garis ke titik berikutnya. Lakukan ini berulang-ulang untuk menggambarkan wilayah desa yang diinginkan. Sambungkan ke titik pertama untuk melengkapi wilayah dan keluar dari mode *drawing*.

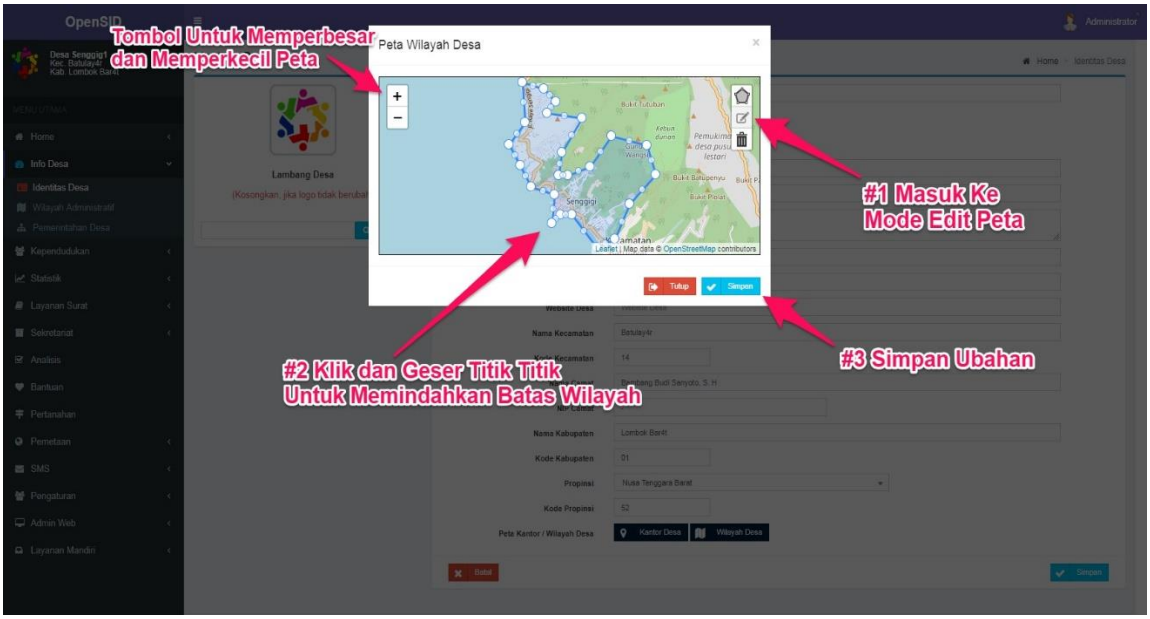


Mengubah batas wilayah

Untuk membuat batas wilayah baru, klik ikon seperti ditunjukkan di gambar berikut untuk mengaktifkan mode *edit*.

Kemudian klik titik-titik di batas wilayah dan geser ke tempat yang diinginkan.

Klik ikon *edit* sekali lagi untuk keluar dari mode *edit*.



- ***Wilayah Administratif***, untuk merekam data wilayah dusun, RW dan RT yang ada di desa. Panduannya ada di [Wilayah Administratif].

Wilayah Administratif

Gunakan modul *Wilayah Administratif* untuk mengelola data Dusun, RW dan RT. Data wilayah ini digunakan untuk menentukan tempat tinggal Keluarga dan Penduduk. Struktur wilayah yang digunakan OpenSID adalah sebagai berikut:

- desa terdiri dari beberapa dusun
- dusun terdiri dari beberapa RW
- RW terdiri dari beberapa RT

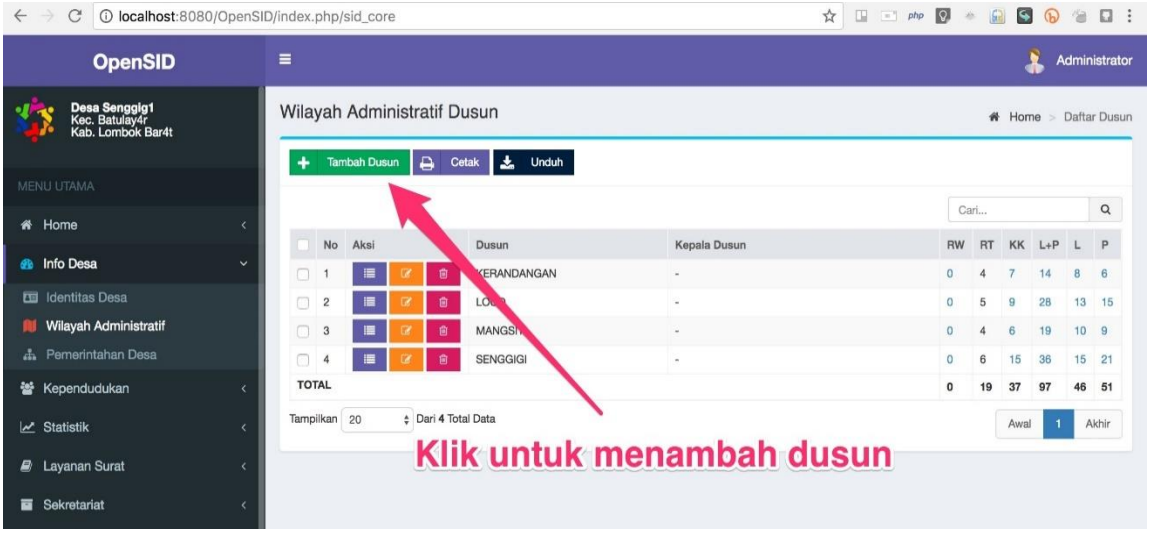
Data wilayah ini akan terisi secara otomatis pada waktu mengimpor data penduduk menggunakan fitur di modul [Database].

Modul *Wilayah Administratif* ini bisa digunakan untuk mengubah data wilayah atau untuk menambahnya satu per satu.

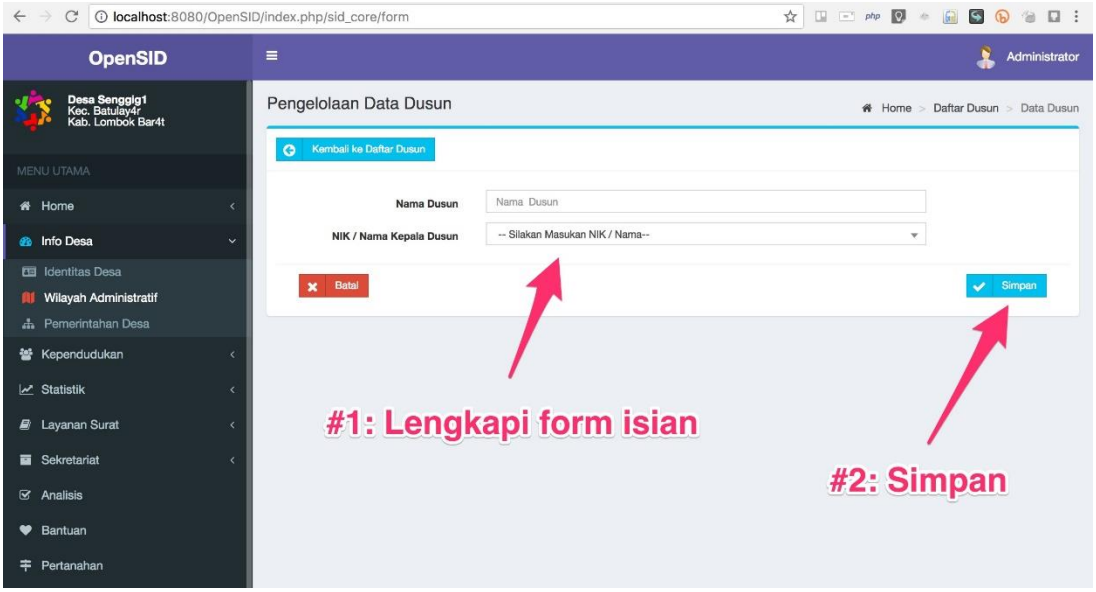
Sebutan untuk wilayah dusun dapat diubah di modul Pengaturan Aplikasi sesuai dengan sebutan yang digunakan di desa Anda.

Mengisi Data Dusun

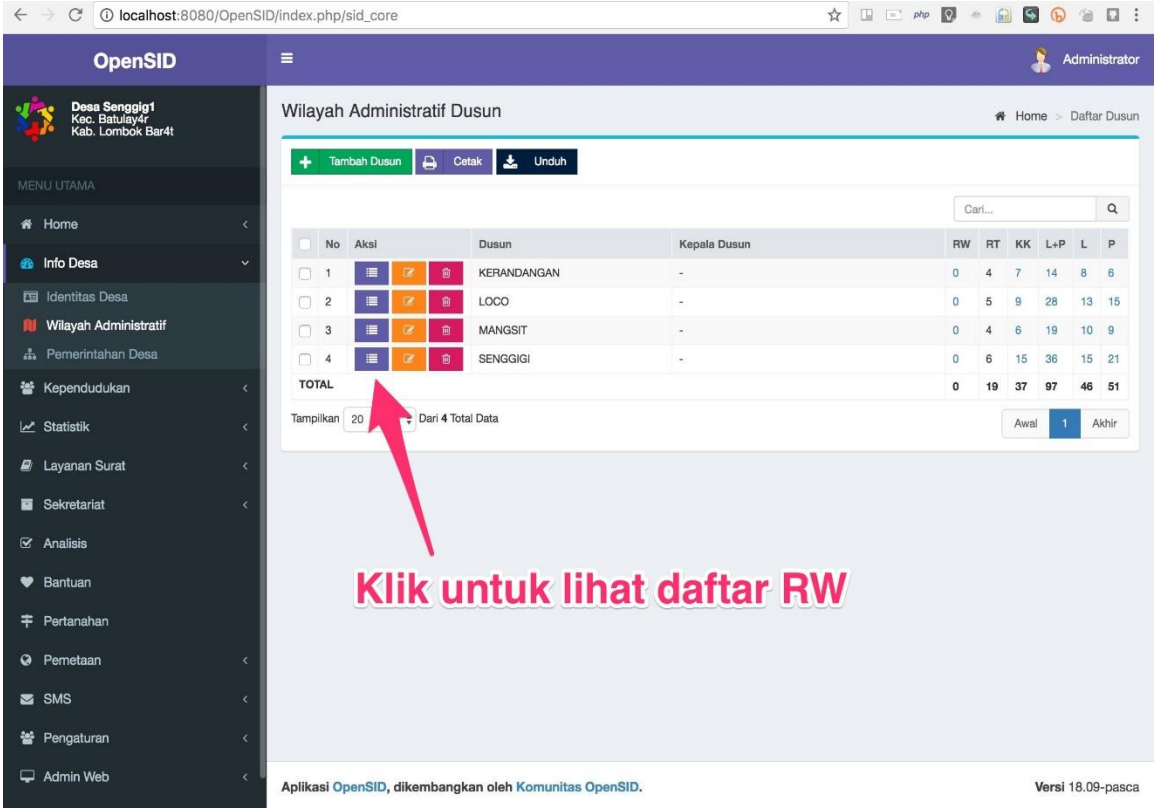
Untuk menambah dusun, klik tombol *Tambah Dusun* seperti di gambar berikut ini.



Pada form yang ditampilkan, isi data yang diperlukan dan klik tombol *Simpan* untuk menyimpan data isian.

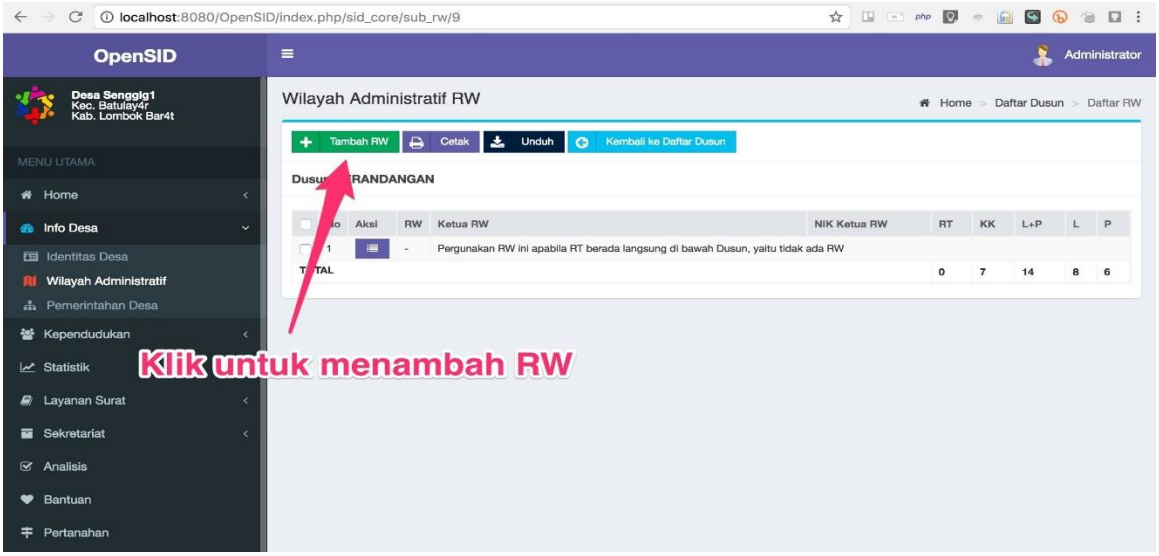


Mengisi Data RW



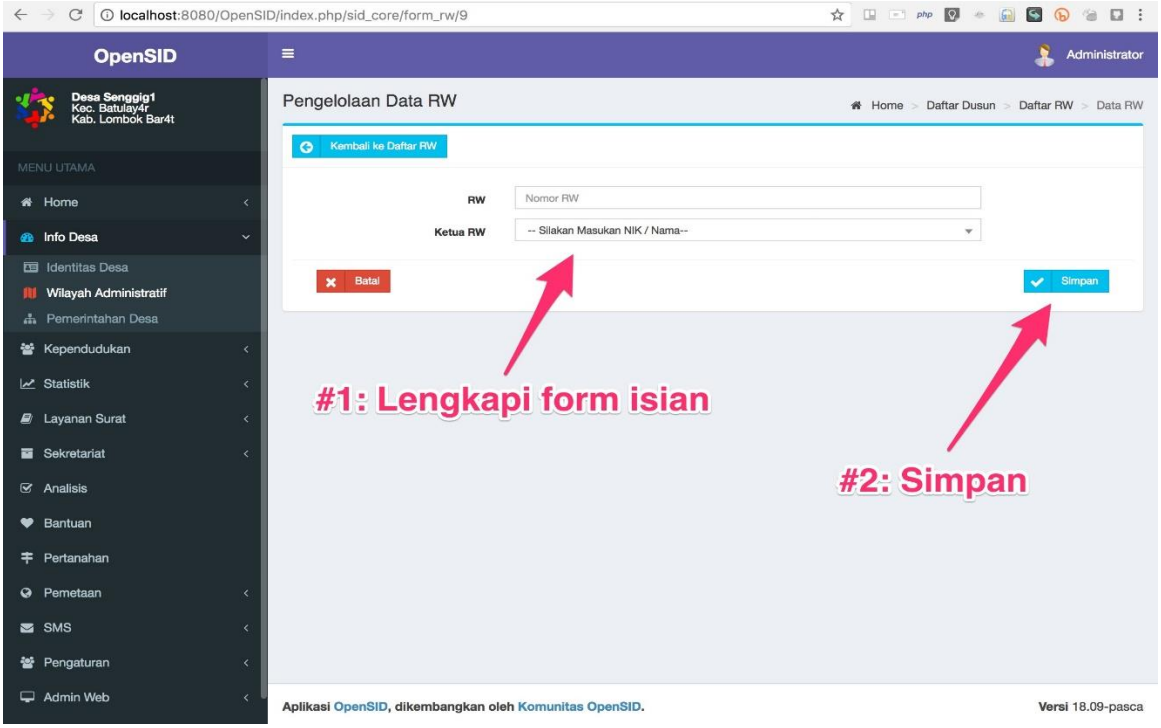
Untuk menambah data RW tekan rincian pada Dusun yang akan ditambahkan data RW.

Kalau desa Anda tidak memiliki RW, tidak perlu menambah data RW. *RW kosong* yang disediakan, dengan tampilan '-', dapat digunakan untuk menambah RT.

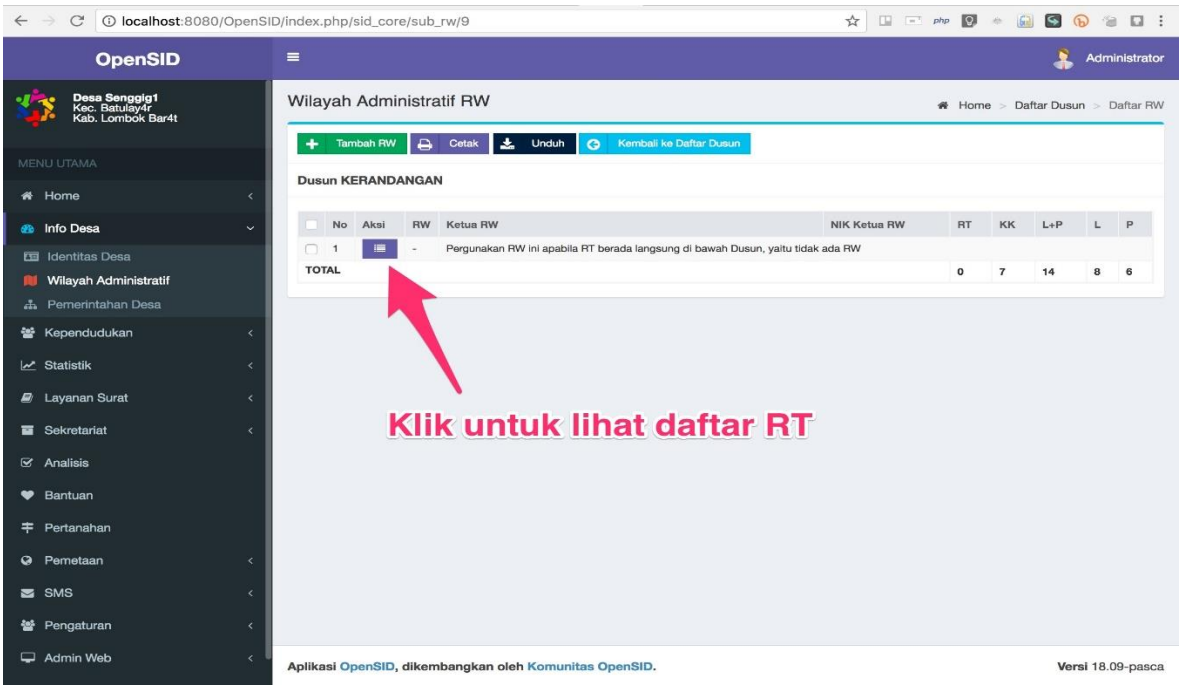


Di halaman rincian dusun, tekan tombol *Tambah RW* seperti terlihat di gambar di atas.

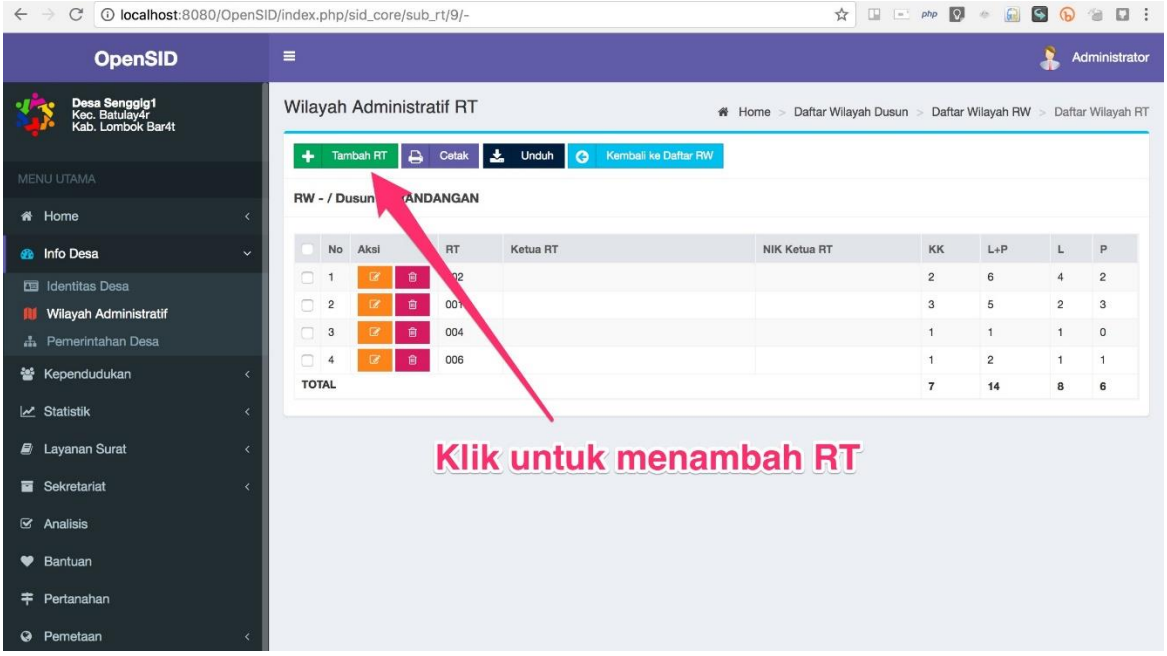
Di form isian yang ditampilkan, isi data RW dan tekan *Simpan* untuk menyimpan data isian.



Mengisi Data RT

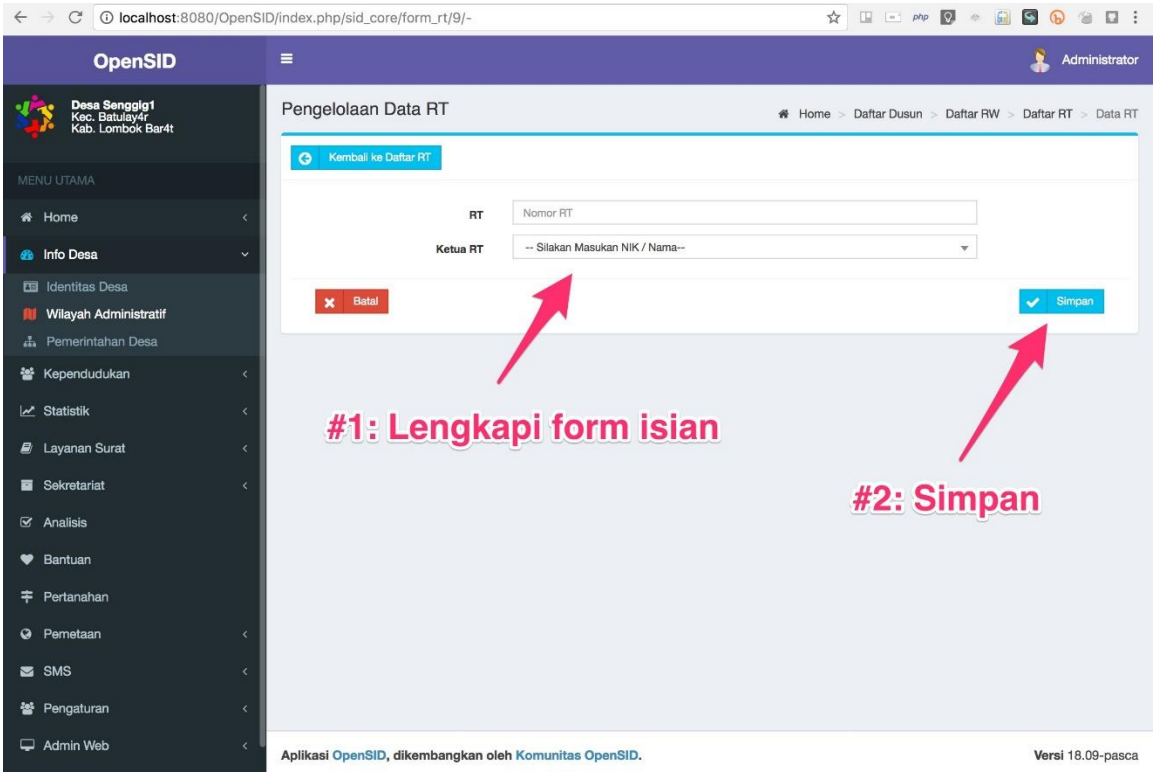


Untuk menambah data RT tekan rincian pada RW yang akan ditambahkan data RT.



Di halaman rincian RW, tekan tombol *Tambah RT* seperti terlihat di gambar di atas.

Di form isian yang ditampilkan, isi data RT dan tekan *Simpan* untuk menyimpan data isian.



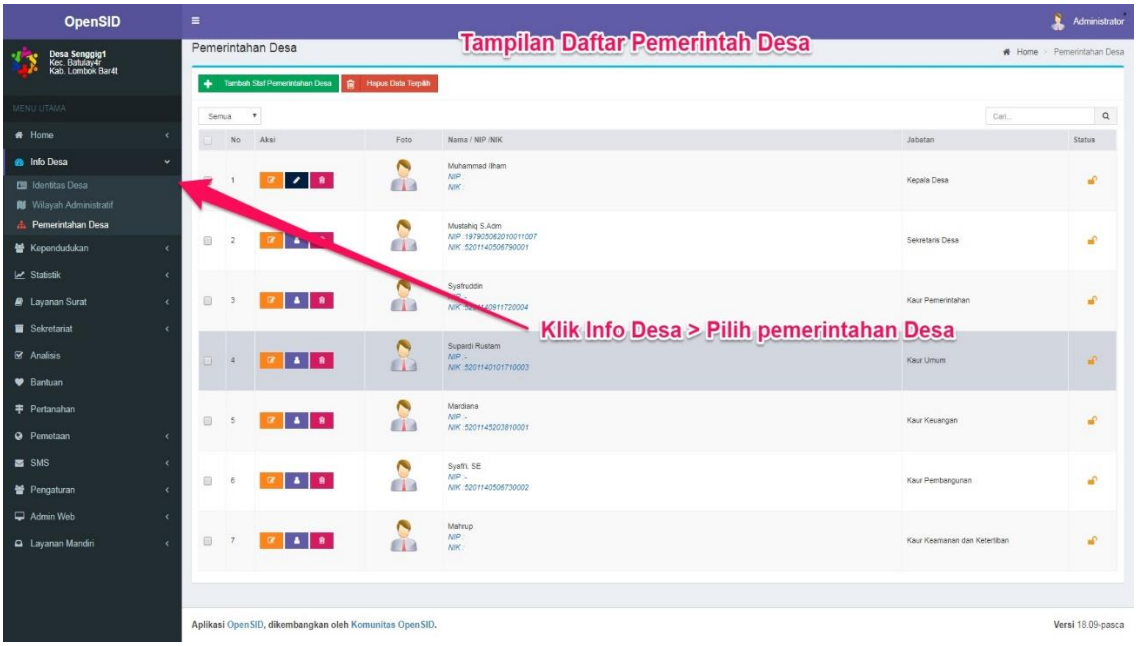
- ***Pemerintahan Desa,*** untuk mencatat data mengenai Kepala Desa dan semua perangkat desa. Panduannya ada di [Pemerintahan Desa](#).

Halaman Pemerintah Desa

Halaman *Pemerintah Desa* digunakan untuk mengelola data staf desa. Data ini digunakan untuk:

1. Memilih penandatangan surat pada waktu mencetak surat
2. Memilih penandatangan laporan kependudukan pada waktu mencetak laporan
3. Pengelolaan foto *Widget Aparatur Desa*

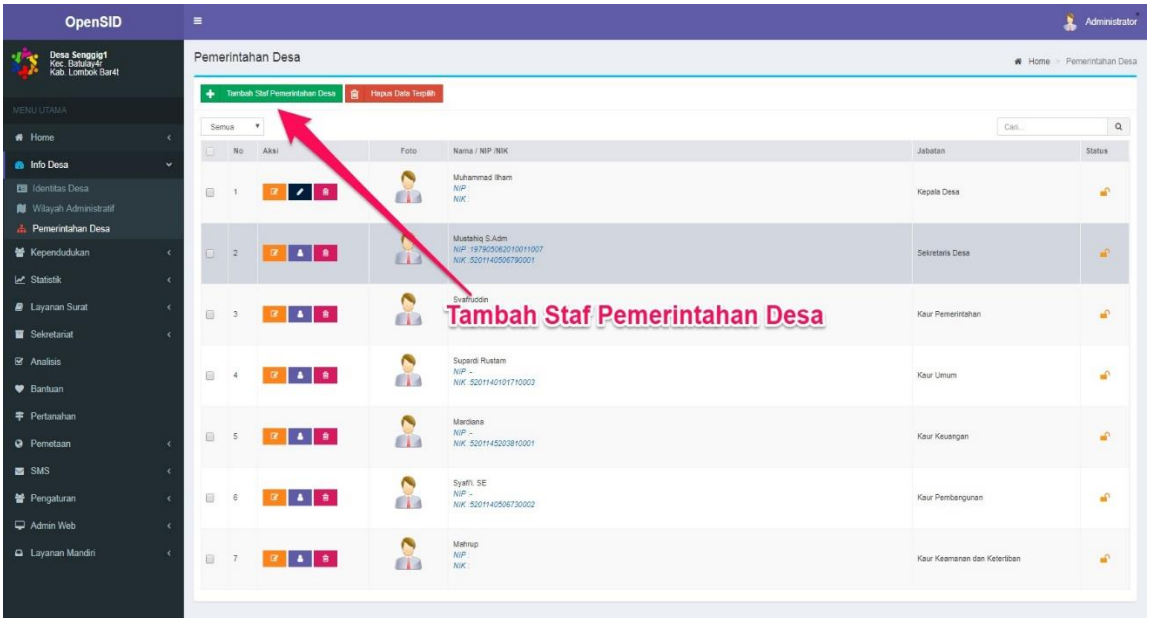
Untuk navigasi ke halaman *Pemerintah Desa* ikuti langkah seperti di gambar berikut.



tampilan data semua staf desa yang sudah dimasukkan pada Opensid.

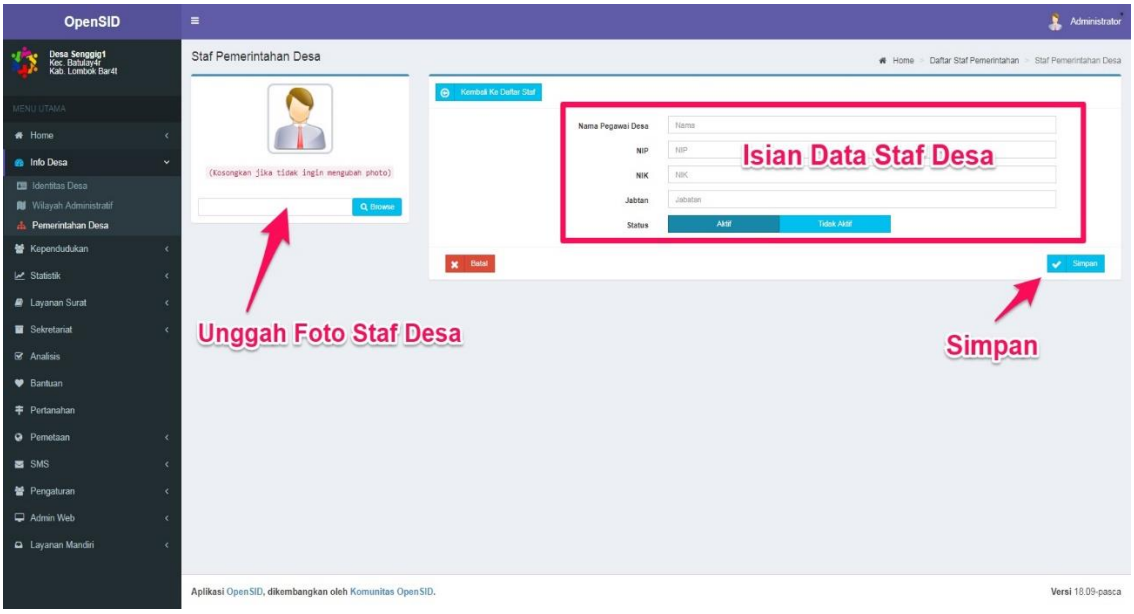
Menambah Staf Desa

Untuk menambah staf desa, klik tombol *Tambah Staf Pemerintah Desa* seperti di gambar berikut ini.



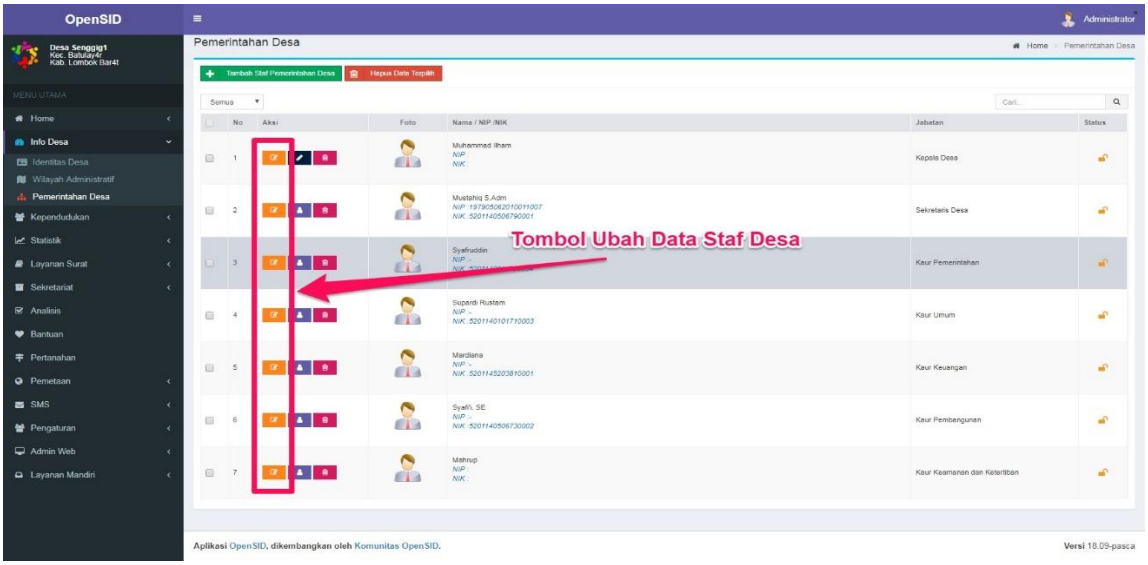
Selanjutnya isi kolom pemerintah desa di form yang ditampilkan. Foto yang diunggah harus dalam format *png* atau *jpeg*. Foto tersebut adalah yang ditampilkan di *Widget Aparatur Desa*.

Klik tombol *Simpan* untuk menyimpan data yang telah diisi.



Mengubah Data Staf Desa

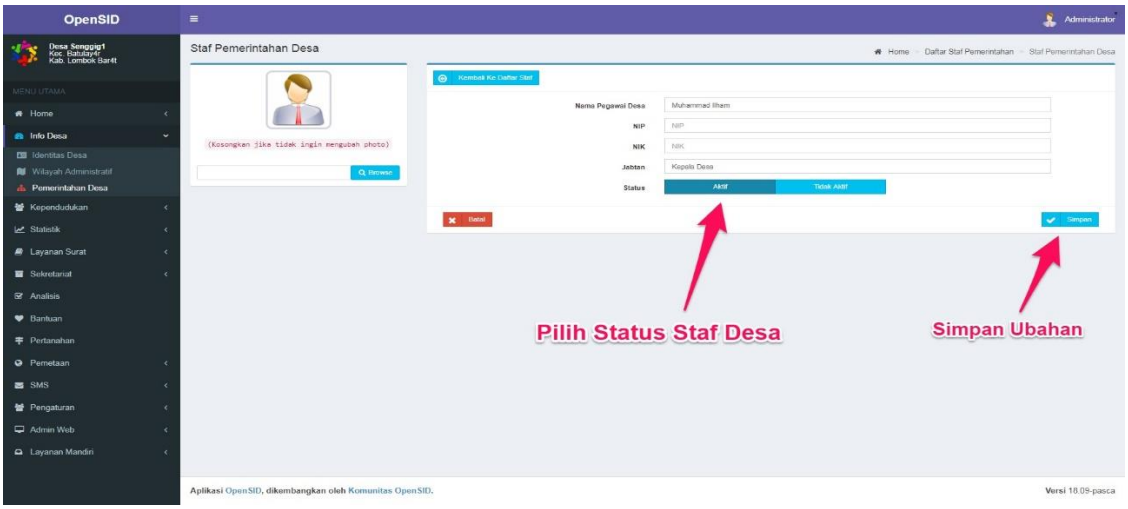
Untuk mengubah data Staf desa tekan tombol *Ubah* seperti terlihat di gambar berikut. Di form yang ditampilkan, ubah data seperlunya. Klik tombol *Simpan* untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.



Mengaktif/non-aktifkan Staf Desa

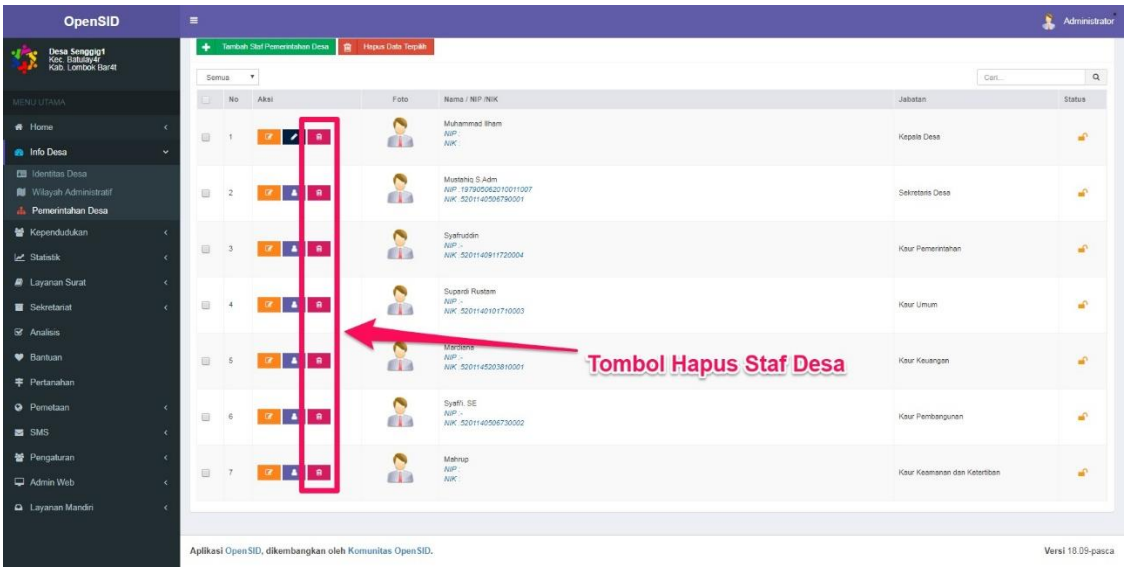
Untuk mengaktif/non-aktifkan staf desa, buka form untuk mengubah data staf desa seperti dijelaskan di atas. Di form isian itu klik tombol *Aktif* atau *Tidak Aktif* seperti terlihat di gambar berikut. Klik *Simpan* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

Staf yang tidak aktif tidak akan tampil di *Widget Aparatur Desa* (lihat penjelasan di bagian bawah halaman ini).



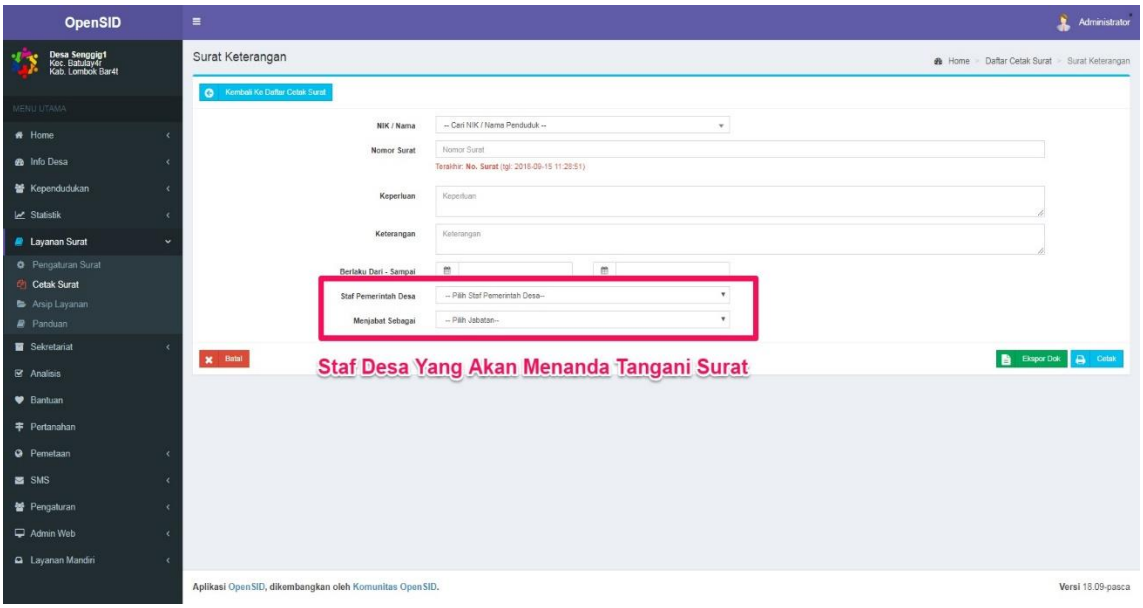
Menghapus Staf Desa

Untuk menghapus data staf desa



Setting Penandatangan Surat Default

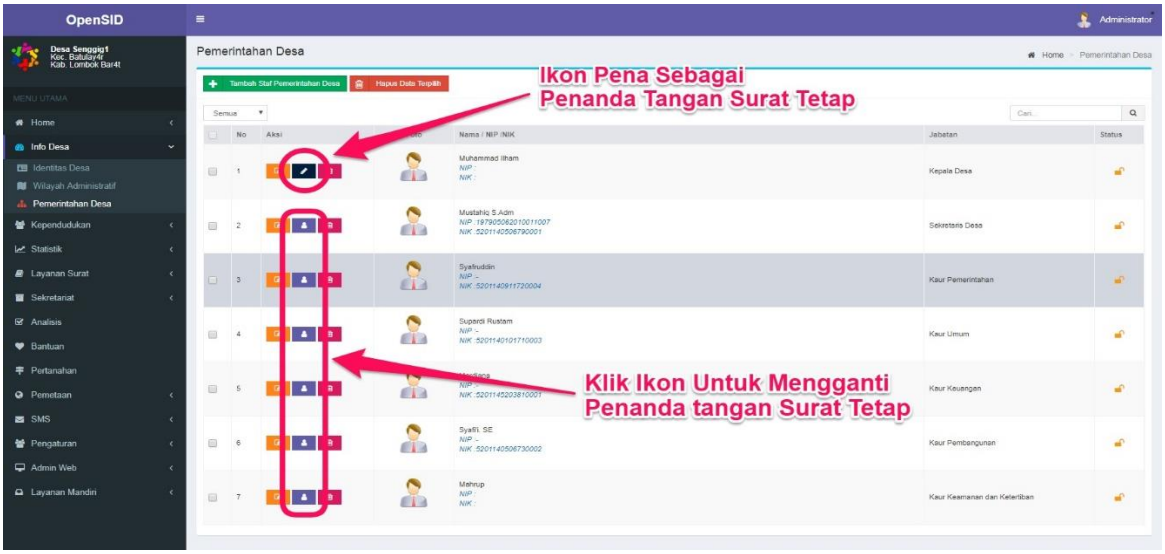
Di setiap form surat, biasanya pengguna dapat memilih perangkat desa mana yang akan tampil sebagai penandatangan di surat hasil cetak.



Penandatangan default dapat ditentukan di halaman *Pemerintah Desa*.

Untuk mengaktifkan/non-aktifkan seorang perangkat desa sebagai *penandatangan default*, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Hanya satu perangkat desa yang bisa menjadi *penandatangan default*.

Penandatangan default akan terpilih secara otomatis di form surat.



Widget Aparatur Desa

Widget Aparatur Desa adalah widget yang ditampilkan di modul web untuk menunjukkan foto staf desa kepada publik (lihat [Pengelolaan Widget](#).

Foto yang ditampilkan adalah foto yang diunggah untuk masing-masing staf desa di halaman *Pemerintah Desa* seperti dijelaskan di atas. Jika belum ada foto yang diunggah, *Widget Aparatur Desa* akan tampil kosong.

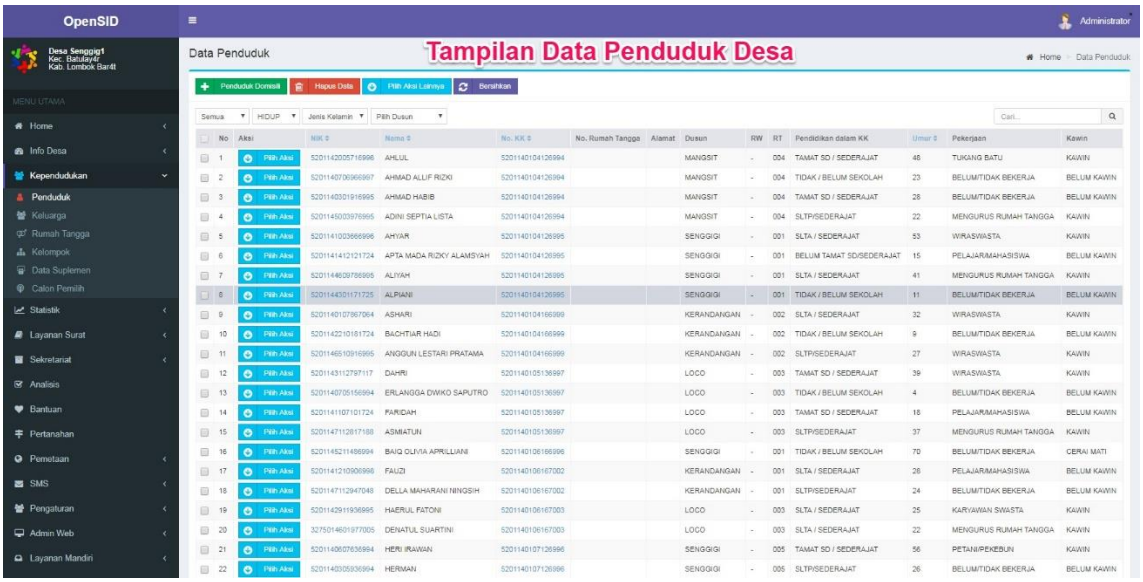
3. Kependudukan

Menu ini mengelompokkan modul terkait data kependudukan. Terdiri dari:

- ***Penduduk*, untuk mengelola data penduduk desa. Panduannya ada di [Penduduk](#).**

  Data Penduduk merupakan hal paling mendasar yang WAJIB diisi oleh Desa, dengan data penduduk sudah terisi desa dapat mengetahui perkembangan penduduk, memudahkan surat menyurat dan pengarsipan, mengetahui statistik penduduk desa, dll

  Berikut tampilan tabel penduduk di Opensid

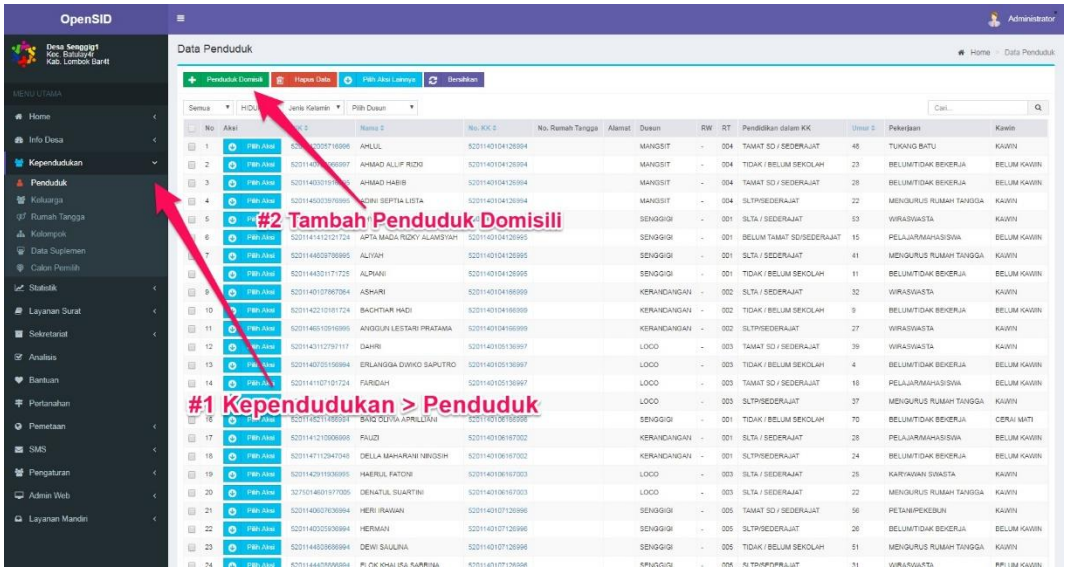


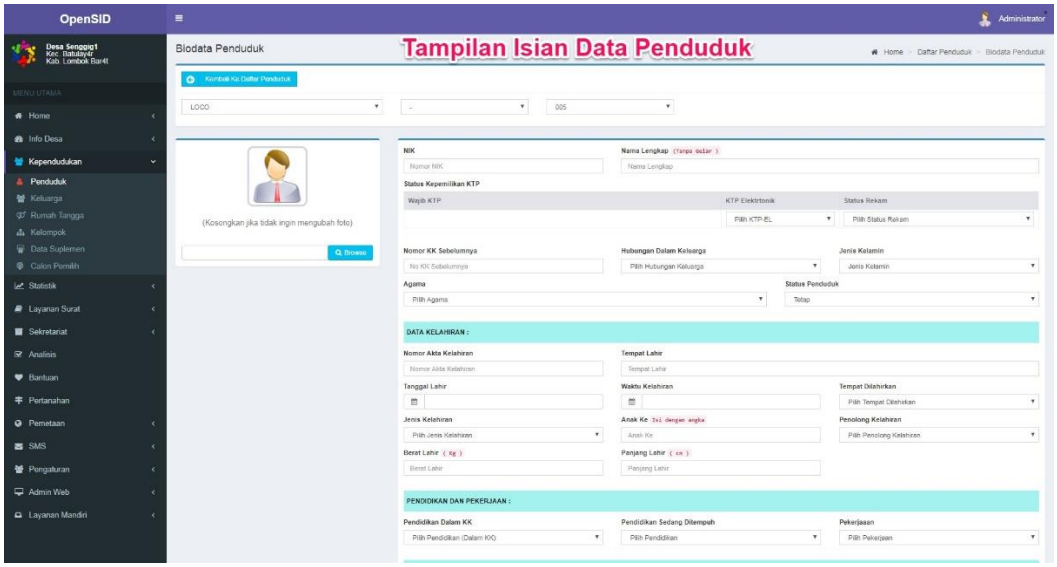
  Pengisian data Penduduk dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

  1. [Memasukkan Data Penduduk Satu Per Satu Secara Manual Berdasarkan Kartu Keluarga / Surat Pindah Datang](#)

     ### Tambah Penduduk Baru

     Untuk pengisian penduduk baru / Penduduk Pindah Datang pada halaman Penduduk. Untuk pergi ke halaman Penduduk, klik tombol Kependudukan > Penduduk.





Isi alamat penduduk (Dusun/RW/RT) dan kemudian isi biodata penduduk sesuai Kartu Keluarga / Surat Pindah

- NIK
- Nama
- Jenis Kelamin
- Agama
- Golongan Darah

Tabel berikut menjelaskan beberapa kolom isian di form ini.

Kolom	Keterangan
Alamat	Alamat jalan atau perumahan. Contoh: 'Jl Melati Raya No. 6', 'Bintaro Jaya Blok C No. 5'
Lokasi Tempat Tinggal	Fungsi ini digunakan untuk menampilkan lokasi tempat tinggal pada Peta Desa
NIK	Nomor Induk Kependudukan. Apabila tidak diketahui, NIK dapat diisi dengan angka 0 (nol). Namun perlu diperhatikan, NIK 0 (yang jelas tidak unik) bisa menghasilkan data yang salah pada surat yang menampilkan data ayah/ibu/suami/istri. Untuk mencegah masalah ini, bisa menggunakan NIK-sementara berisi 16 angka (harus unik).
No. Akta Nikah (Buku Nikah)/Perkawinan	Bagi warga muslim, isikan No. Akta Nikah. Bagi warga non-muslim, isikan No. Akta Perkawinan
Akseptor KB	Pilih cara KB/alat kontrasepsi yang digunakan. Kolom isian ini hanya berlaku bagi penduduk dengan status kawin

Data KTP

Pengertian kolom *KTP el* dan *Status Rekam*, adalah sebagai berikut:

1. Kedua kolom ini diisi berdasarkan data yang diperoleh dari Disdukcapil.
2. Tujuannnya supaya desa bisa mengetahui dan menampilkan status kepemilikan KTP sebagaimana ter-rekam di Disdukcapil.
3. Kedua kolom ini diupdate menggunakan data perbaikan/perubahan/status baru yg diperoleh dari Disdukcapil.
4. Isi kedua kolom ini tidak diisi secara otomatis oleh OpenSID
5. Kalau isi kedua kolom ini diperkirakan kadaluarsa dan perlu diupdate, desa akan meminta data terbaru dari Disdukcapil, sehingga isi kedua kolom ini akan selalu mencerminkan status perekaman KTP di Disdukcapil

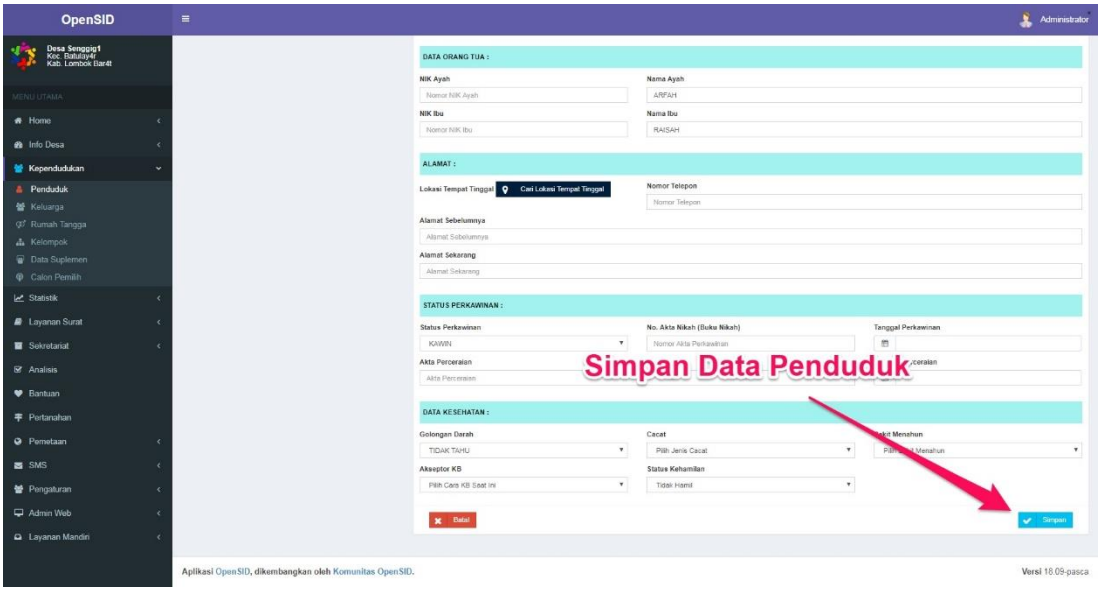
6. data kolom *KTP el* dan *Status Rekam* bisa juga diupdate berdasarkan laporan langsung dari warga yg bersangkutan, berdasarkan bukti dokumentasi yang ditunjukkan pada operator.

Kolom *Wajib KTP* tujuannya untuk memudahkan operator mengetahui warga mana saja yg sudah wajib KTP atau belum. Kolom ini tidak diisi manual, tetapi diisi secara otomatis oleh OpenSID berdasarkan umur dan status kawin masing2 penduduk.

Seorang penduduk bisa saja *Wajib KTP* tetapi *KTP el* dan *Status Rekam* nya belum terisi atau isinya berbeda. Ini menunjukkan Disdukcapil perlu diberitahu dan data terbaru diperoleh dari mereka untuk warga tersebut.

Simpan Data

Sesudah data diisi, klik tombol *Simpan* untuk menyimpan data penduduk itu.

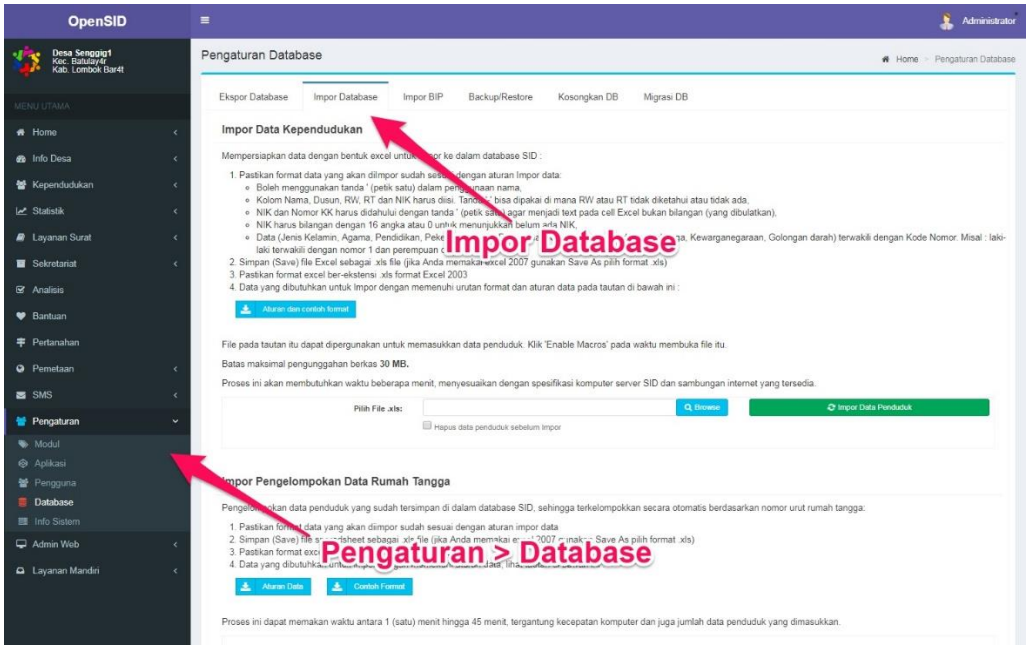


2. [Memasukkan Data Penduduk dari Data yang di himpun Desa (Buku Induk penduduk)]

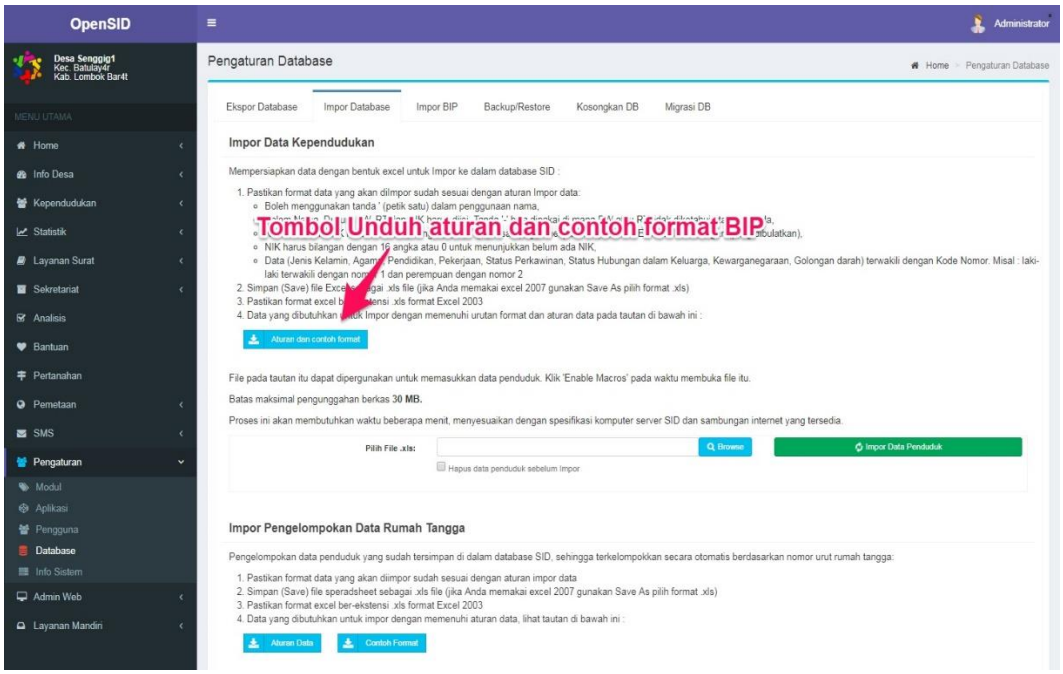
Fitur Impor Data Kependudukan

Data penduduk dapat diimpor secara masal melalui fitur *Impor Data Kependudukan*. Data penduduk yang ingin dimasukkan ke database SID dimasukkan dulu ke dalam file Excel dan kemudian diimpor. Fitur *Impor Data Kependudukan* ini umumnya dipakai untuk memasukkan data penduduk awal, yang disiapkan sendiri oleh desa, pada saat mulai menerapkan SID di desa.

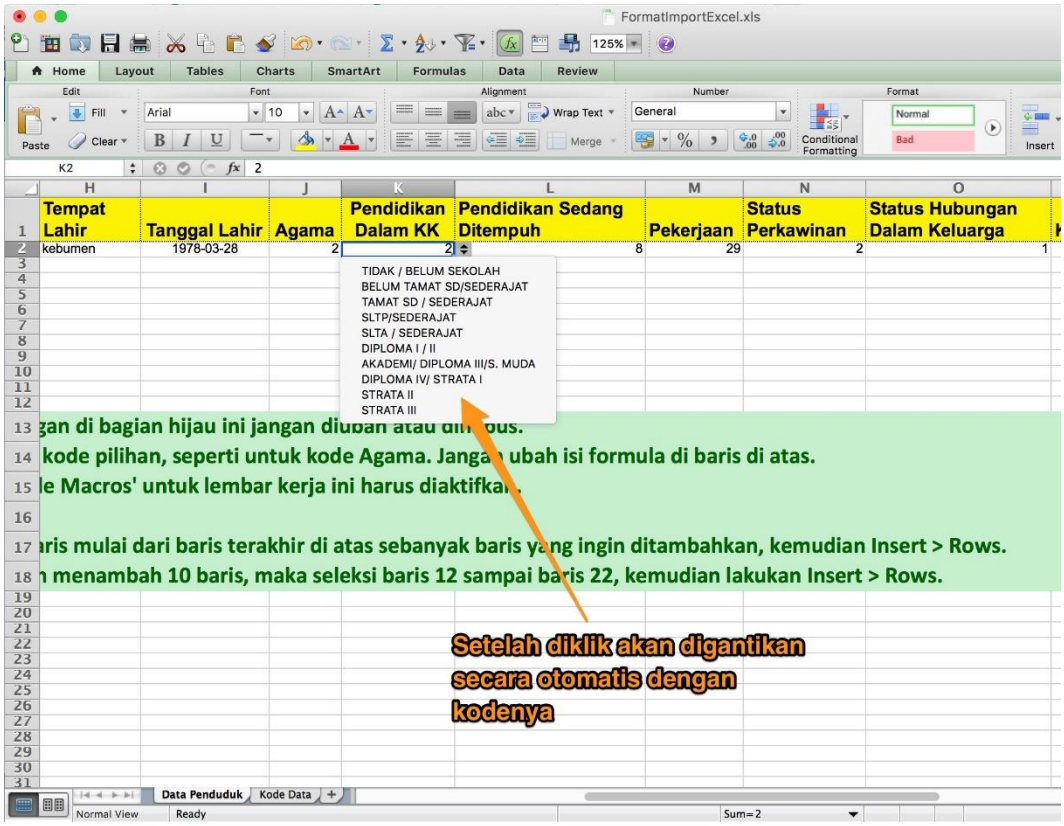
Untuk menampilkan laman *Impor Data Kependudukan* di modul Administrasi, klik *Pengaturan* > *Data Base* > *Impor Database*



Halaman tersebut menampilkan petunjuk pengisian data penduduk pada file Excel yang akan diimpor, juga memberikan tautan file Excel "Aturan dan Contoh Format" yang berisi urutan kolom pengisian data dan daftar kode yang perlu digunakan.

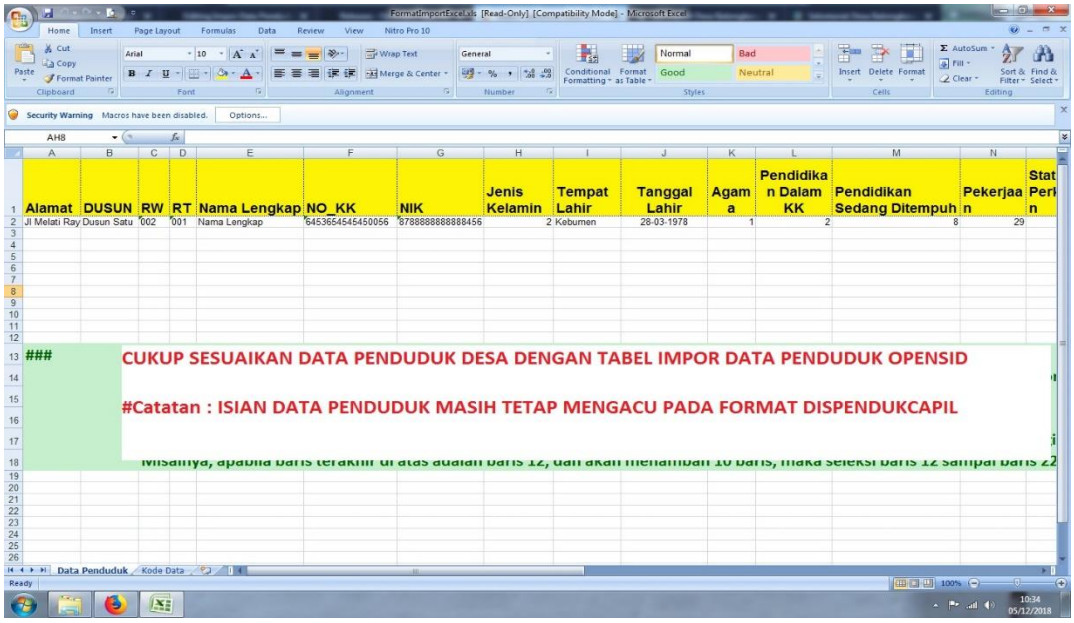


File pada tautan itu dapat dipergunakan untuk mengisi data penduduk yang akan diimport. File Excel tersebut berisi fitur untuk menampilkan daftar kode pada waktu mengisi data penduduk, seperti terlihat di gambar berikut. Pastikan macro diaktifkan (Enable Macros) saat membuka file Excel tersebut.

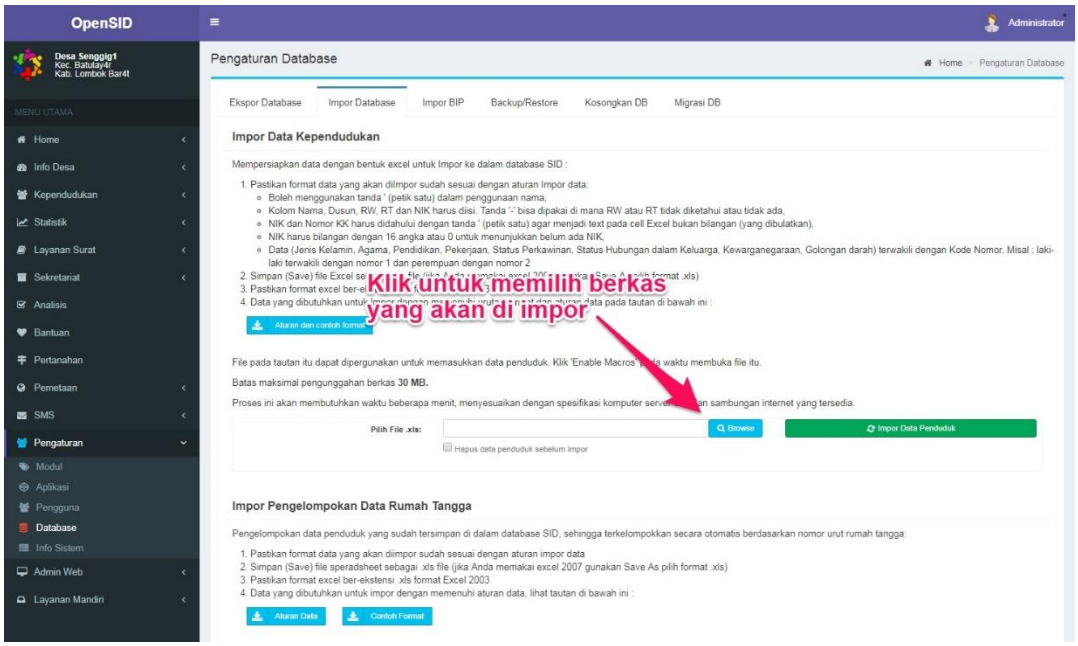


UPDATE Versi OPENSID 18.12

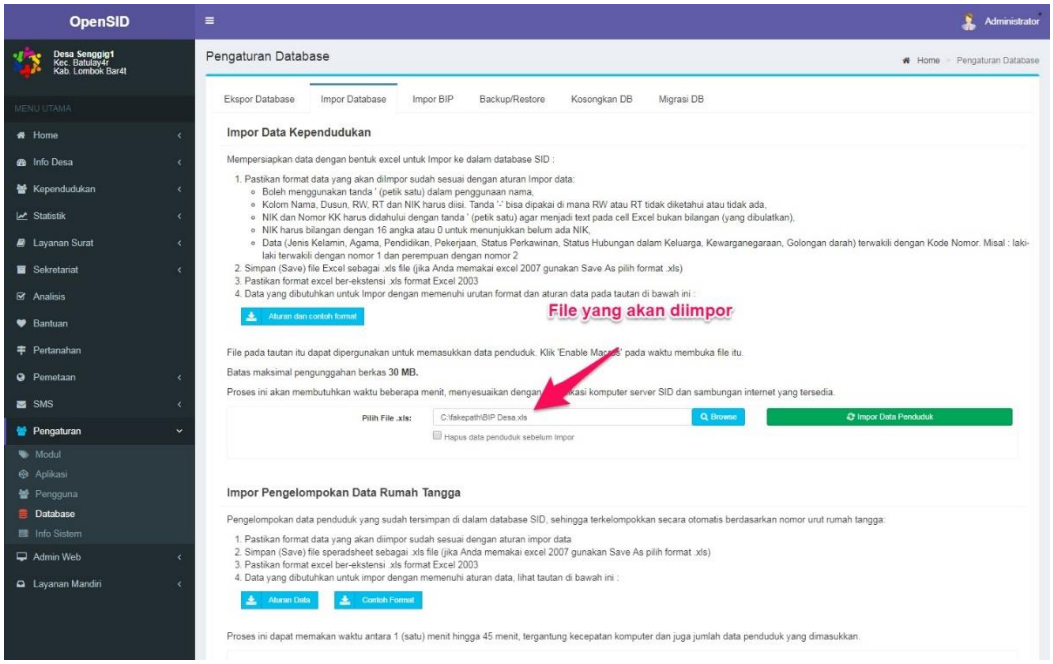
Impor Data Kependudukan dapat mengimpor data berisi kode tulisan, tanpa perlu mengubah mengikuti daftar kode isian, contoh isian data penduduk seperti 'ISTRI', 'SLTP / SEDERAJAT' , 'KAWIN' , 'KARYAWAN SWASTA' sudah tidak perlu lagi di rubah menjadi kode angka, yang perlu disesuaikan cukup format kolom tabel data penduduk excelnya saja.



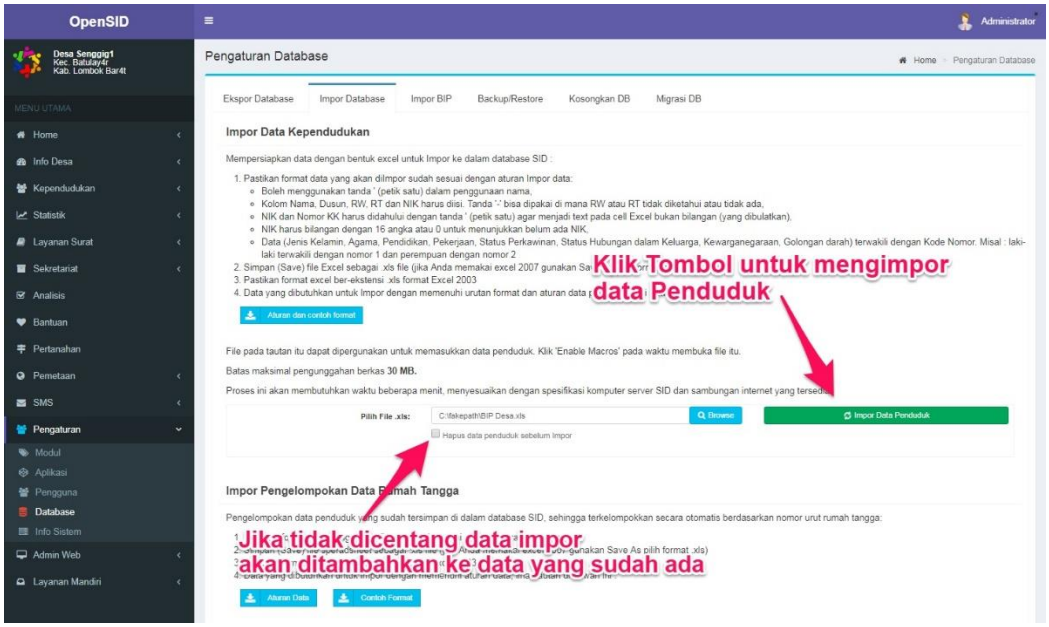
Setelah mengisi data pada file Excel sesuai dengan contoh format yang sudah ada, selanjutnya klik tombol "Browse" untuk memilih file Excel yang telah anda siapkan untuk diimport.



Setelah memilih file Excel yang akan diimpor, maka akan muncul tampilan gambar seperti di bawah ini:

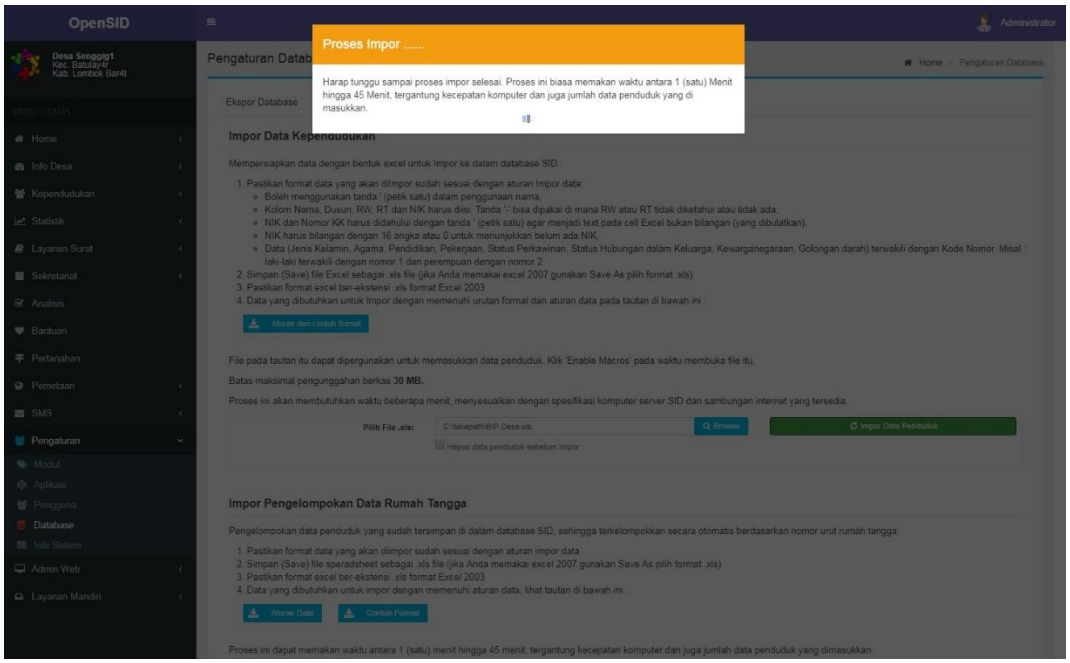


Apabila data penduduk yang ada dalam database SID ingin dihapus dulu sebelum mengimpor yang baru, centang checkbox yang ditunjukkan pada gambar di bawah. Jangan dicentang apabila data yang diimpor akan ditambahkan pada data penduduk yang sudah ada.



Klik tombol "Impor Data Penduduk" untuk mengimpor file pilihan anda. Lamanya proses impor ini tergantung jumlah data yang diimport, kemampuan perangkat komputer serta kecepatan jaringan internet (apabila instalasi SID ada di server hosting).

Berikut tampilan gambar proses impor data setelah anda klik "Impor Data Penduduk":



Data Yang Ada Menggunakan Teks Bukan Kode

Ada desa yang melaporkan mereka memiliki data penduduk yang sudah tersedia sebelumnya di mana isian kolomnya tidak menggunakan kode, tetapi menggunakan tulisannya. Misalnya, kolom *Jenis Kelamin* berisi tulisan 'LAKI-LAKI' atau 'PEREMPUAN' dan bukan kode '1' atau '2'. Dalam hal ini, data tersebut dapat dikonversi menggunakan berkas di tautan berikut: http://bit.ly/ImportSID.

Copas data penduduk tersebut ke dalam sheet *Data Penduduk*. Sheet *Export Data Penduduk* akan, secara otomatis, berisi data menggunakan kode yang siap impor. Simpan sheet *Export Data Penduduk* ke berkas baru menggunakan format Excel 2003, untuk diimpor menggunakan fitur *Impor Data Kependudukan*.

Ketentuan Data

File Excel yang dipergunakan untuk mengimpor data penduduk perlu mengikuti ketentuan berikut:

- Boleh menggunakan tanda ' (petik satu) dalam penggunaan nama,
- Kolom Nama, Dusun, RW, RT dan NIK harus diisi. Tanda '-' bisa dipakai di mana RW atau RT tidak diketahui atau tidak ada,

- NIK dan Nomor KK harus didahului dengan tanda ' (petik satu) agar menjadi text pada cell Excel bukan bilangan (yang dibulatkan),
- NIK harus bilangan dengan 16 angka atau 0 untuk menunjukkan belum ada NIK,
- Data (Jenis Kelamin, Agama, Pendidikan, Pekerjaan, Status Perkawinan, Status Hubungan dalam Keluarga, Kewarganegaraan, Golongan darah, Jamkesmas, raskin, klasifikasi sosial ekonomi) terwakili dengan Kode Nomor. Misal : laki-laki terwakili dengan nomor 1 dan perempuan dengan nomor 2.
- Kolom Tanggal Lahir sebaiknya menggunakan format yyyy-mm-dd (misalnya 1978-03-28). Format tanggal juga boleh yyyy/mm/dd (misalnya 1978/03/28), tetapi jika hasilnya salah (misalnya ada tanggal yang menjadi 1 January 1970), sebaiknya ubah dulu formatnya menjadi yyyy-mm-dd.

Rilis OpenSID menyediakan contoh file Excel yang dapat dipergunakan untuk memasukkan data penduduk yang akan diimpor. File ini, di folder *assets/import/FormatImportExcel.xls*, menyediakan fitur yang memudahkan pemasukkan data.

Perhatian

Bila data yang diimpor akan ditambahkan (yaitu data yang ada tidak dihapus dulu), maka ketentuan berikut berlaku:

- Apabila di database sudah ada penduduk dengan NIK sama, maka data penduduk tersebut akan di-update dengan data yang diimport
- Pada waktu mengupdate data penduduk yang sudah ada, kolom data (misalnya Nama Ayah) tidak akan diupdate apabila kolom data tersebut kosong di baris file Excel yang sedang diimpor. Yaitu, hanya kolom data yang berisi yang akan diupdate.

Apabila anda mengalami masalah pada waktu *Impor Data Kependudukan*, coba lihat lihat laman Error Impor Data Kependudukan. Laman itu menjelaskan error yang sering dialami dan cara menanganinya.

3. Memasukkan Data Penduduk dari Dispenduk Capil

Fitur Impor BIP

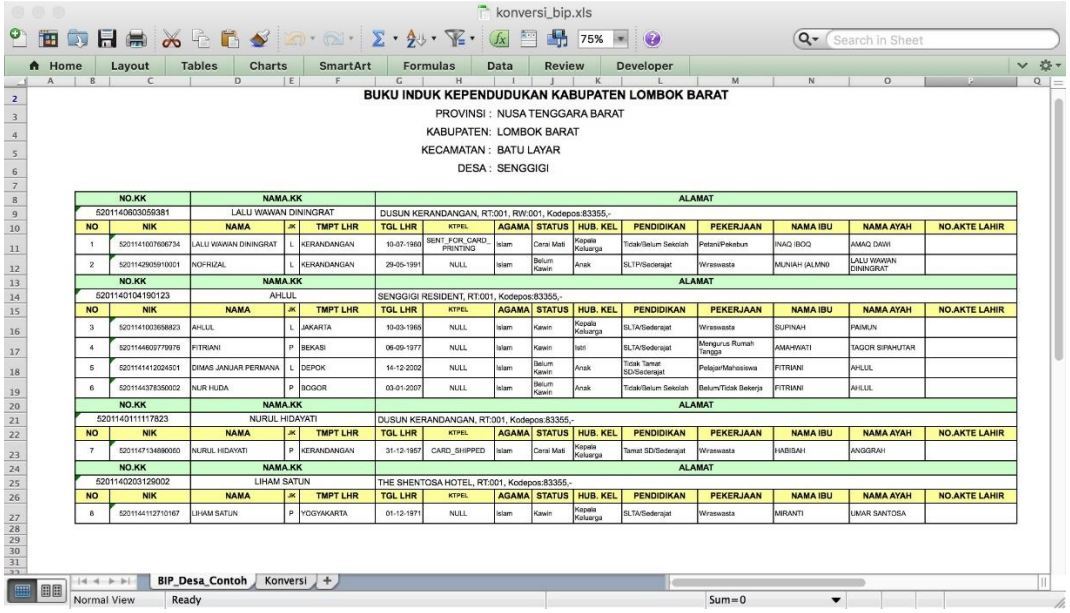
Buku Induk Penduduk (BIP) yang diperoleh dari Disdukcapil dalam format Excel dapat diimpor langsung ke dalam database SID melalui fitur *Import BIP*. Fitur *Import*

BIP ini umumnya dipakai untuk memasukkan data penduduk awal, pada saat mulai menerapkan SID di desa.

Perlu diperhatikan, bahwa data BIP hanya berisi data layanan pada Disdukcapil, dan belum tentu mencerminkan keadaan penduduk terkini di desa. Misalnya, data BIP tidak akan berisi penduduk yang belum memiliki KTP atau NIK.

Fitur *Import BIP* dapat mengimpor data penduduk dalam format:

1. BIP 2012, atau
2. BIP 2016



BUKU INDUK KEPENDUDUKAN KABUPATEN LOMBOK BARAT
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT
KABUPATEN: LOMBOK BARAT
KECAMATAN : BATU LAYAR
DESA : SENGGIGI

NO.KK	NAMA.KK	ALAMAT
5201140603059381	LALU WAWAN DININGRAT	DUSUN KERANDANGAN, RT:001, RW:001, Kodepos:83355,-

NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTPEL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR
1	5201141007606734	LALU WAWAN DININGRAT	L	KERANDANGAN	10-07-1960	SENT_FOR_CARD_PRINTING	Islam	Cerai Mati	Kepala Keluarga	Tidak/Belum Sekolah	Petani/Pekebun	INAQ IBOQ	AMAQ DAWI	
2	5201142905910001	NOFRIZAL	L	KERANDANGAN	29-05-1991	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	SLTP/Sederajat	Wiraswasta	MUNIAH (ALMN0	LALU WAWAN DININGRAT	

NO.KK	NAMA.KK	ALAMAT
5201140104190123	AHLUL	SENGGIGI RESIDENT, RT:001, Kodepos:83355,-

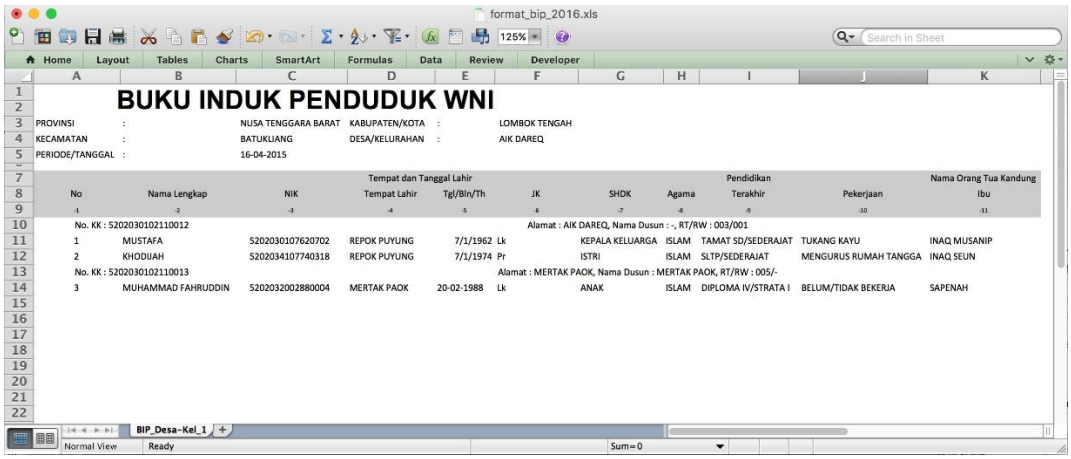
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTPEL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR
3	5201141003658823	AHLUL	L	JAKARTA	10-03-1965	NULL	Islam	Kawin	Kepala Keluarga	SLTA/Sederajat	Wiraswasta	SUPINAH	PAIMUN	
4	5201144609779976	FITRIANI	P	BEKASI	06-09-1977	NULL	Islam	Kawin	Istri	SLTA/Sederajat	Mengurus Rumah Tangga	AMAHWATI	TAGOR SIPAHUTAR	
5	5201141412024501	DIMAS JANUAR PERMANA	L	DEPOK	14-12-2002	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak Tamat SD/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	FITRIANI	AHLUL	
6	5201144378350002	NUR HUDA	P	BOGOR	03-01-2007	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak/Belum Sekolah	Belum/Tidak Bekerja	FITRIANI	AHLUL	

NO.KK	NAMA.KK	ALAMAT
5201140111117823	NURUL HIDAYATI	DUSUN KERANDANGAN, RT:001, Kodepos:83355,-

NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTPEL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR
7	5201147134890060	NURUL HIDAYATI	P	KERANDANGAN	31-12-1957	CARD_SHIPPED	Islam	Cerai Mati	Kepala Keluarga	Tamat SD/Sederajat	Wiraswasta	HABIBAH	ANGGRAH	

NO.KK	NAMA.KK	ALAMAT
5201140203129002	LIHAM SATUN	THE SHENTOSA HOTEL, RT:001, Kodepos:83355,-

NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTPEL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR
8	5201144112710167	LIHAM SATUN	P	YOGYAKARTA	01-12-1971	NULL	Islam	Kawin	Kepala Keluarga	SLTA/Sederajat	Wiraswasta	MIRANTI	UMAR SANTOSA	

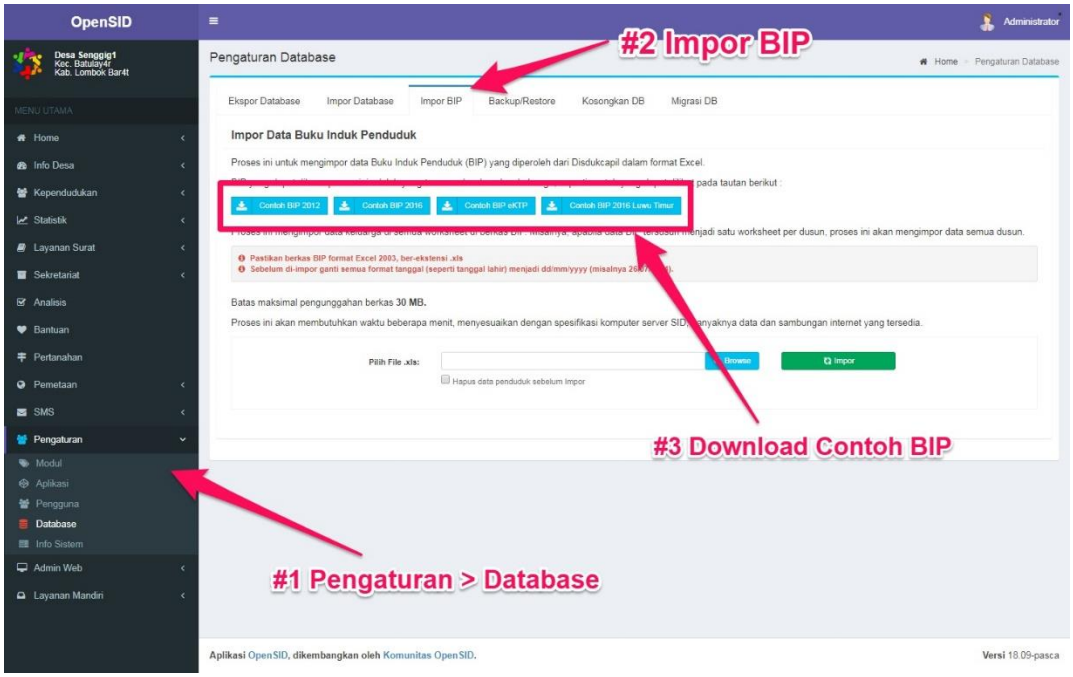


BUKU INDUK PENDUDUK WNI

PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT KABUPATEN/KOTA : LOMBOK TENGAH
KECAMATAN : BATUKLIANG DESA/KELURAHAN : AIK DAREQ
PERIODE/TANGGAL : 16-04-2015

No	Nama Lengkap	NIK	Tempat dan Tanggal Lahir: Tempat Lahir	Tgl/Bln/Th	JK	SHDK	Agama	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Nama Orang Tua Kandung Ibu
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
No. KK : 5202030102110012					Alamat : AIK DAREQ, Nama Dusun : -, RT/RW : 003/001					
1	MUSTAFA	5202030107620702	REPOK PUYUNG	7/1/1962	Lk	KEPALA KELUARGA	ISLAM	TAMAT SD/SEDERAJAT	TUKANG KAYU	INAQ MUSANIP
2	KHODIJAH	5202034107740318	REPOK PUYUNG	7/1/1974	Pr	ISTRI	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	MENGURUS RUMAH TANGGA	INAQ SEUN
No. KK : 5202030102110013					Alamat : MERTAK PAOK, Nama Dusun : MERTAK PAOK, RT/RW : 005/-					
3	MUHAMMAD FAHRUDDIN	5202032002880004	MERTAK PAOK	20-02-1988	Lk	ANAK	ISLAM	DIPLOMA IV/STRATA I	BELUM/TIDAK BEKERJA	SAPENAH

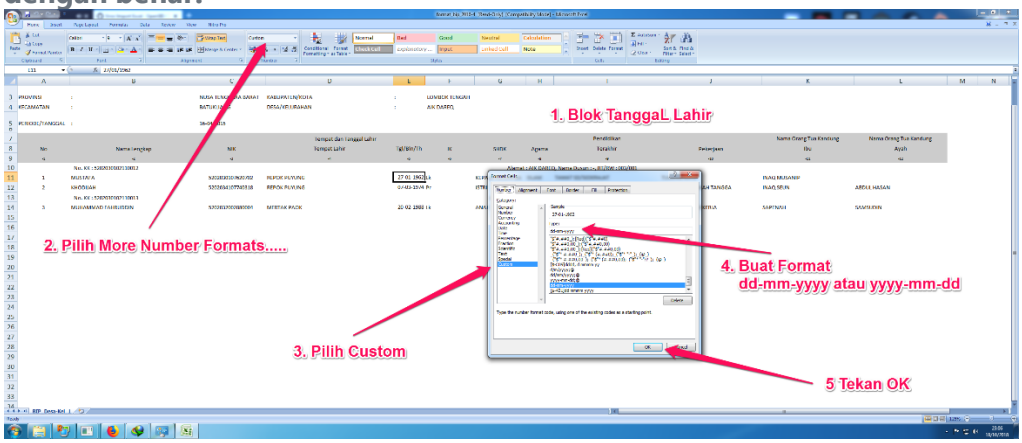
Untuk menampilkan laman Import BIP di modul Administrasi, klik Database > Import BIP, seperti gambar di bawah ini.



Syarat Data

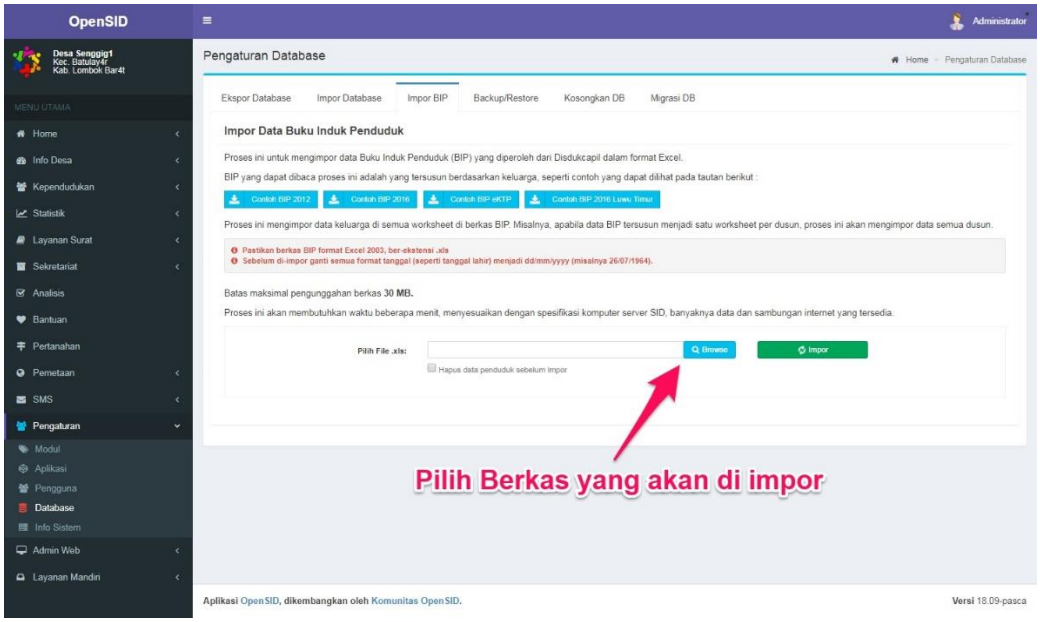
Halaman tersebut menampilkan petunjuk pengisian data penduduk pada file BIP yang akan diimpor. Penjelesan itu juga memberikan tautan contoh berkas BIP yang diperoleh dari dispenduk. Tautan tersebut ditunjukkan pada gambar di atas.

Fitur *Import BIP* hanya mengenal Excel format 2003 (Excel 97-2004 Workbook, berakhiran .xls). Apabila berkas BIP yang akan diimport tidak dalam format itu, maka perlu disimpan (*Save As*) dulu ke dalam format itu. Format semua cell tanggal, seperti tanggal lahir, di berkas Excel BIP perlu diubah menjadi dd/mm/yyyy (misalnya 23/07/1964). Apabila dibiarkan dalam format dd/mm/yy (misalnya 23/07/64), tanggal tersebut tidak akan terimpor dengan benar.

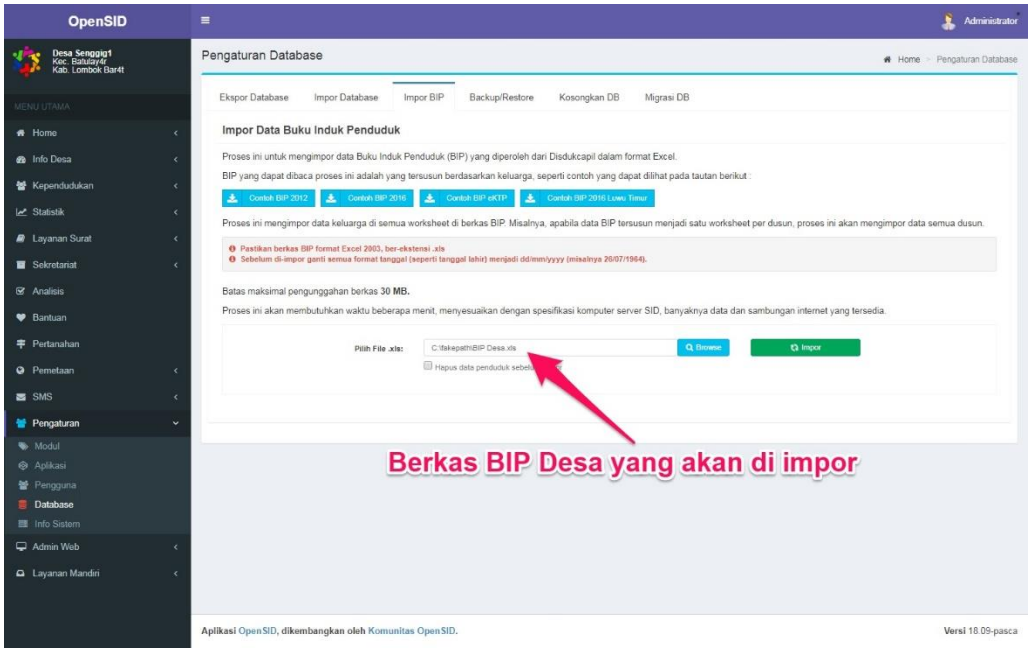


Proses Impor

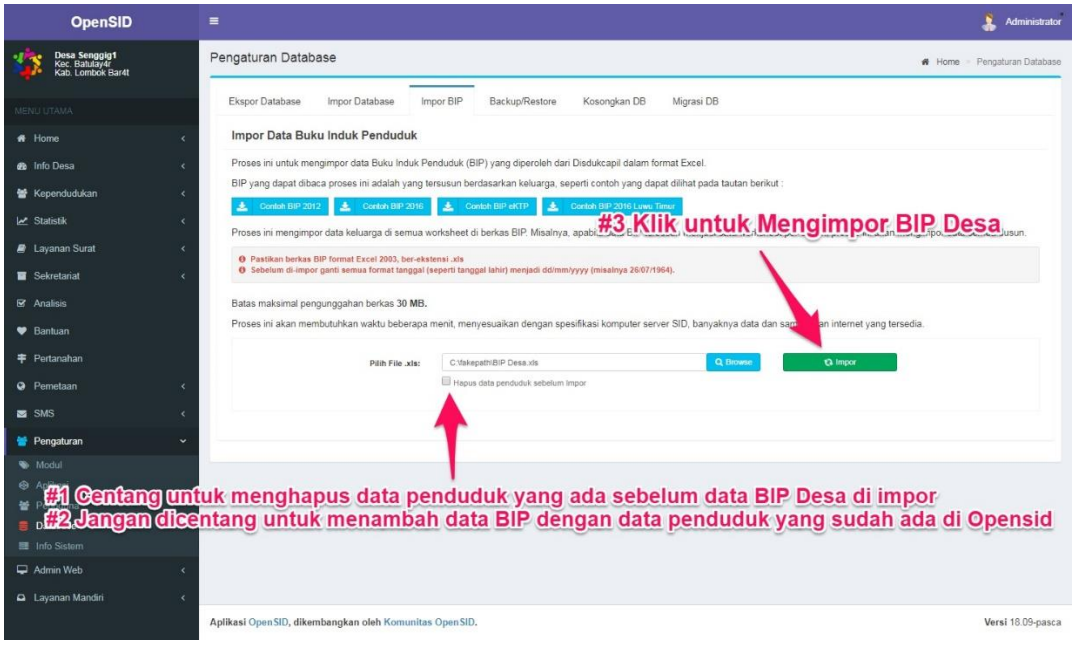
Setelah berkas selesai disiapkan, klik tombol *Choose File* untuk memilih berkas BIP yang akan diimport.



Setelah memilih berkas BIP yang akan diimport, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Apabila data penduduk yang ada dalam database SID ingin dihapus dulu sebelum mengimport yang baru, centang checkbox yang ditunjukkan pada gambar di bawah. Jangan dicentang apabila data yang diimport akan ditambahkan pada data penduduk yang sudah ada.



Klik tombol Import untuk mengimport berkas pilihan anda. Lamanya proses import ini tergantung jumlah data yang diimport, kemampuan perangkat komputer serta kecepatan jaringan internet (apabila instalasi SID ada di server hosting).

Perhatian

Bila data yang diimport akan ditambahkan (yaitu data yang ada tidak dihapus dulu), maka ketentuan berikut berlaku:

- Apabila di database sudah ada penduduk dengan NIK sama, maka data penduduk tersebut akan di-update dengan data yang diimport
- Pada waktu mengupdate data penduduk yang sudah ada, kolom data (misalnya Nama Ibu) tidak akan diupdate apabila kolom data tersebut kosong di baris berkas BIP yang sedang diimport. Yaitu, hanya kolom data yang berisi yang akan diupdate.

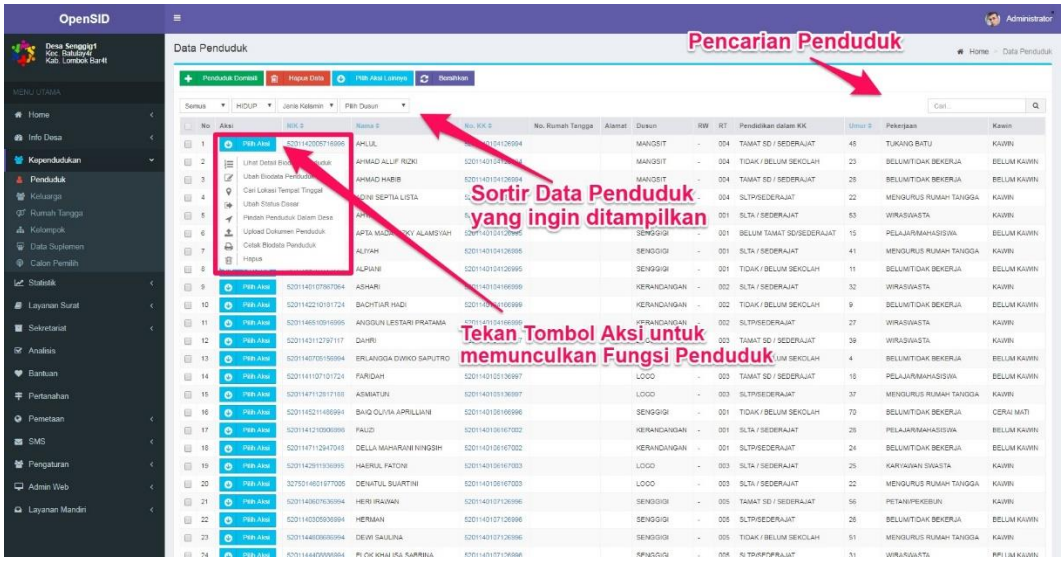
Apabila anda mengalami masalah pada waktu *Import BIP*, coba lihat lihat laman Error Import Excel. Laman itu menjelaskan error yang sering dialami dan cara menanganinya.

Setelah data penduduk telah terisi berikut Penjelasan Fungsi dari menu Penduduk

- Lihat Detail Biodata Penduduk
- Ubah Biodata Penduduk
- Cari Lokasi Tempat Tinggal
- Ubah Status Dasar
- Pindah Penduduk Dalam Desa
- Upload Dokumen Penduduk
- Cetak Biodata Penduduk
- Memilah Data Penduduk
- Sortir Data Penduduk
- Pencarian
- Hapus Penduduk

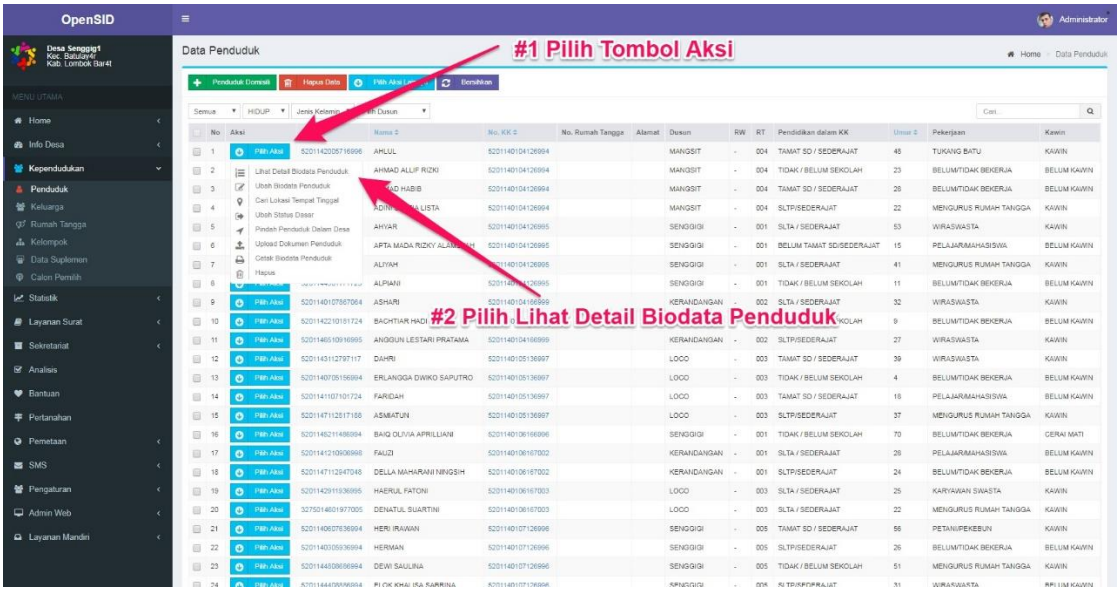
Pilih Aksi Lainnya

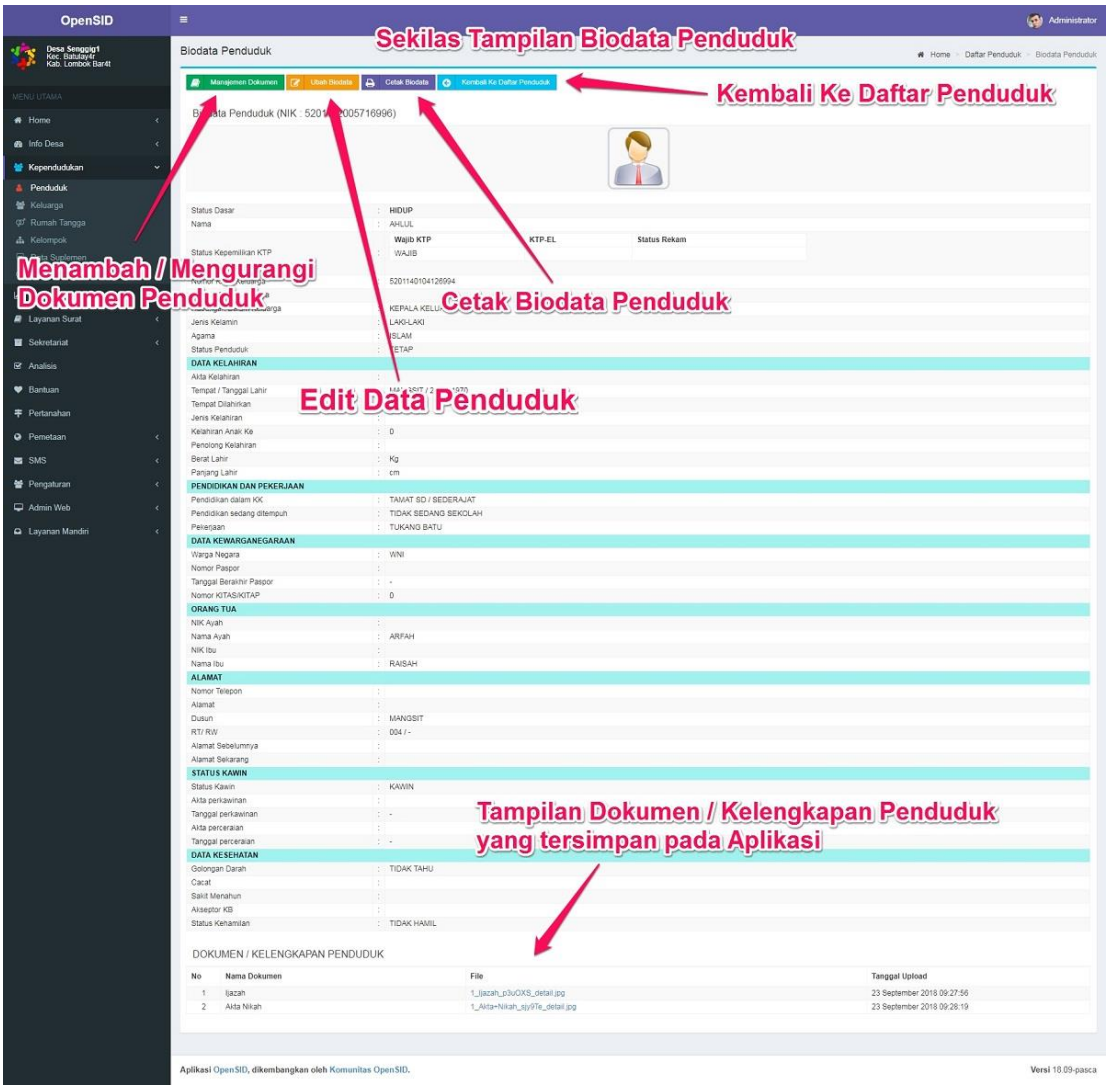
- Cetak
- Unduh
- Pencarian Spesifik *Log Penduduk

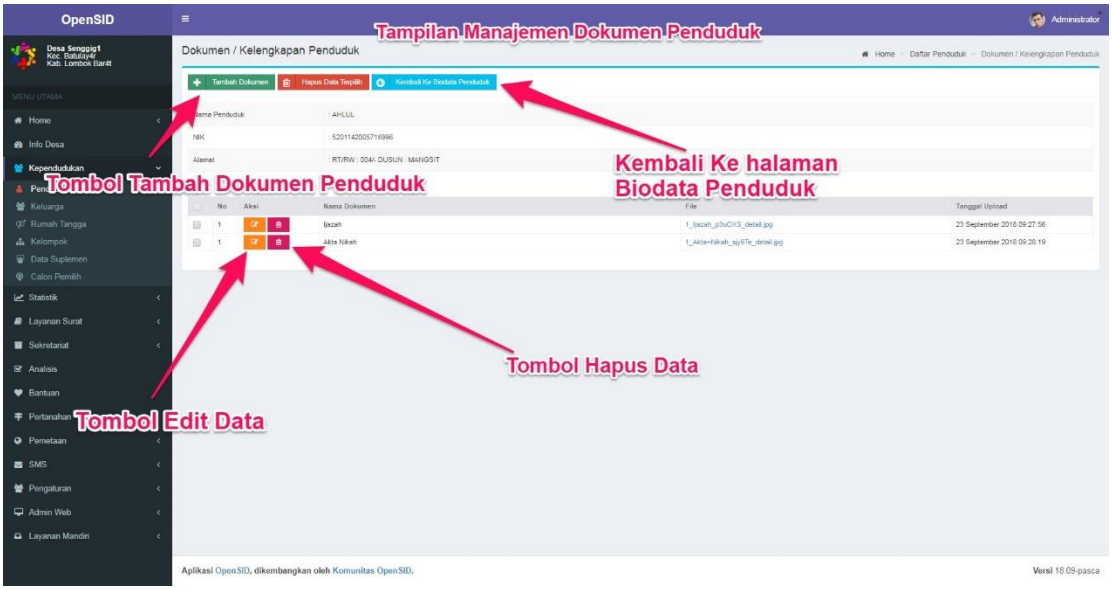


Lihat Detail Penduduk

fungsi pada menu ini akan menampilkan biodata penduduk yang dipilih, cetak biodata dan dokumen penduduk yang tersimpan

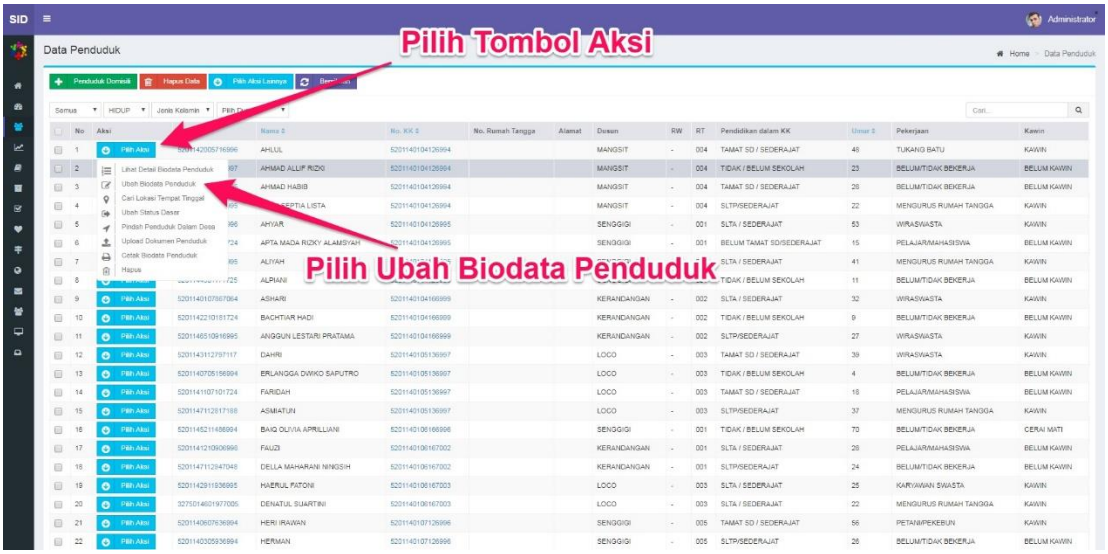

#1 Pilih Tombol Aksi
#2 Pilih Lihat Detail Biodata Penduduk

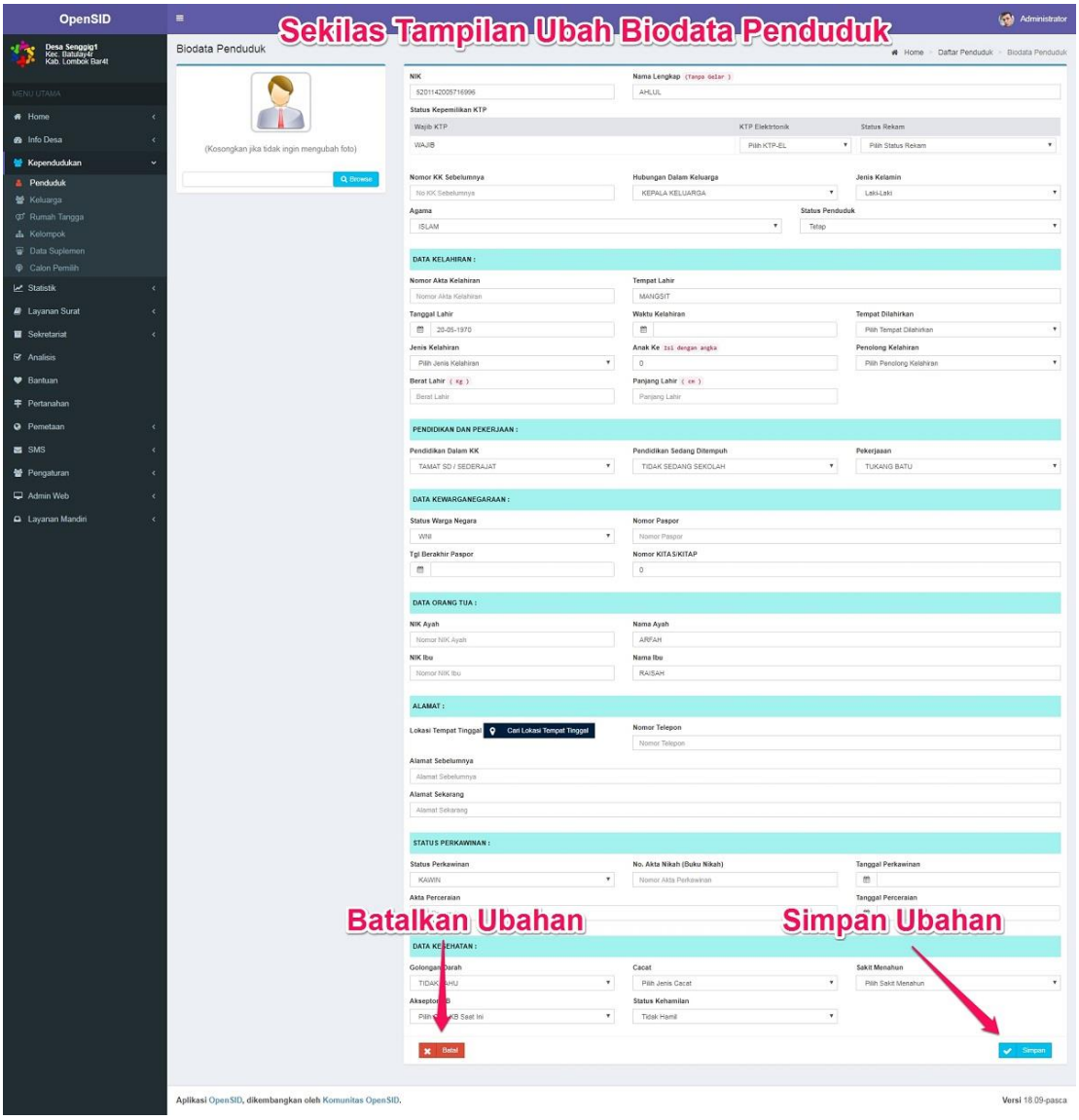

Sekilas Tampilan Biodata Penduduk
Kembali Ke Daftar Penduduk
Menambah / Mengurangi Dokumen Penduduk
Cetak Biodata Penduduk
Edit Data Penduduk
Tampilan Dokumen / Kelengkapan Penduduk yang tersimpan pada Aplikasi



Ubah Biodata Penduduk

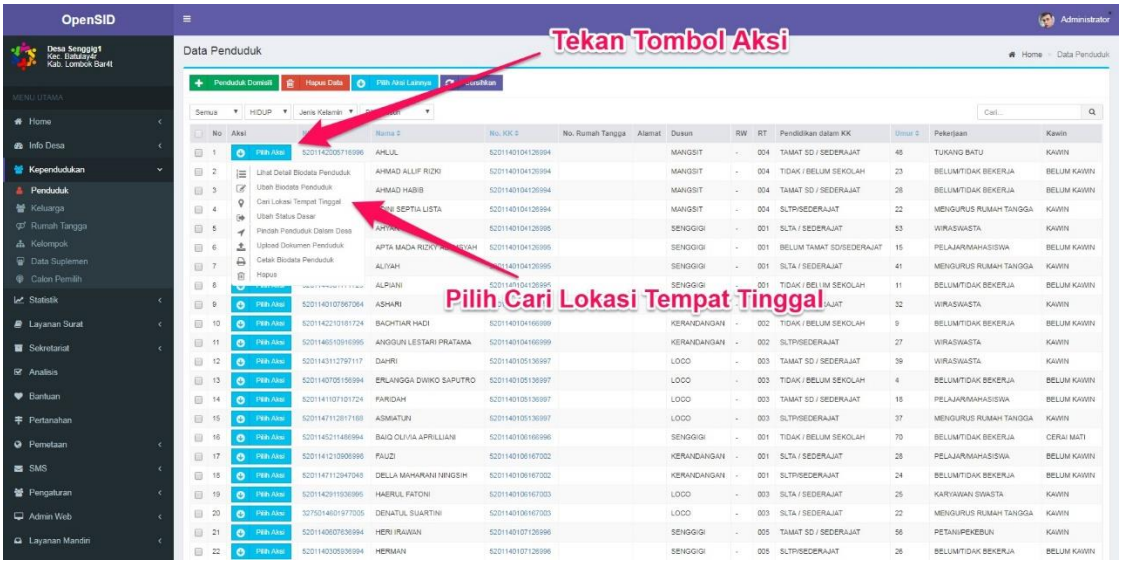
Untuk mengubah biodata seorang penduduk, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.

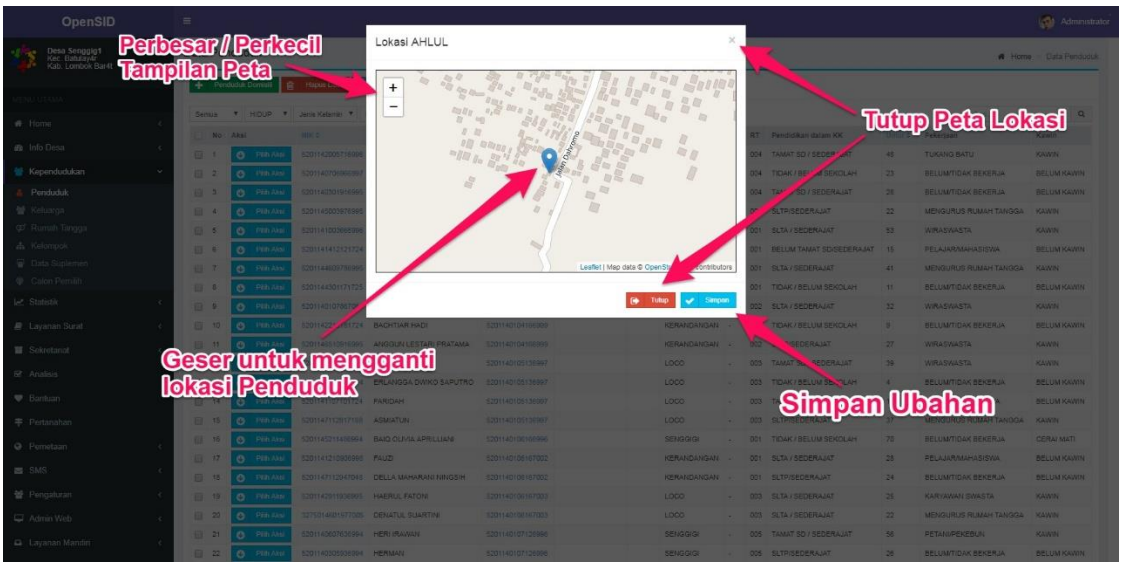




Cari Lokasi Tempat Tinggal

fungsi menu ini akan menampilkan peta penduduk tersebut tinggal

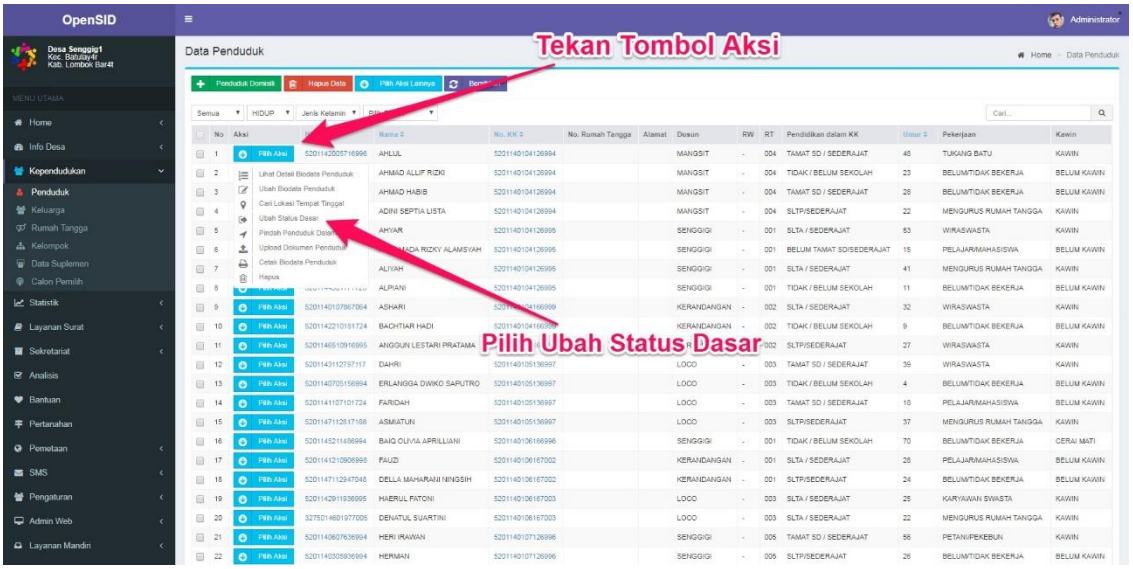




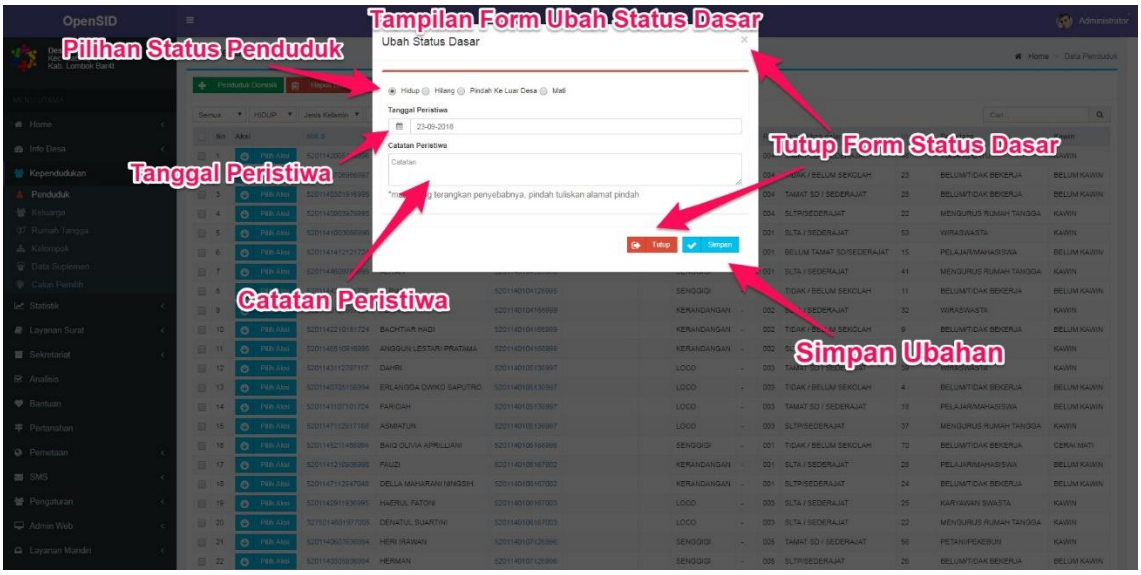
Ubah Status Dasar Penduduk

Status dasar penduduk menunjukkan apakah seorang masih warga desa, atau sudah pindah, meninggal atau dinyatakan hilang.

Untuk mengubah status dasar seorang penduduk, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



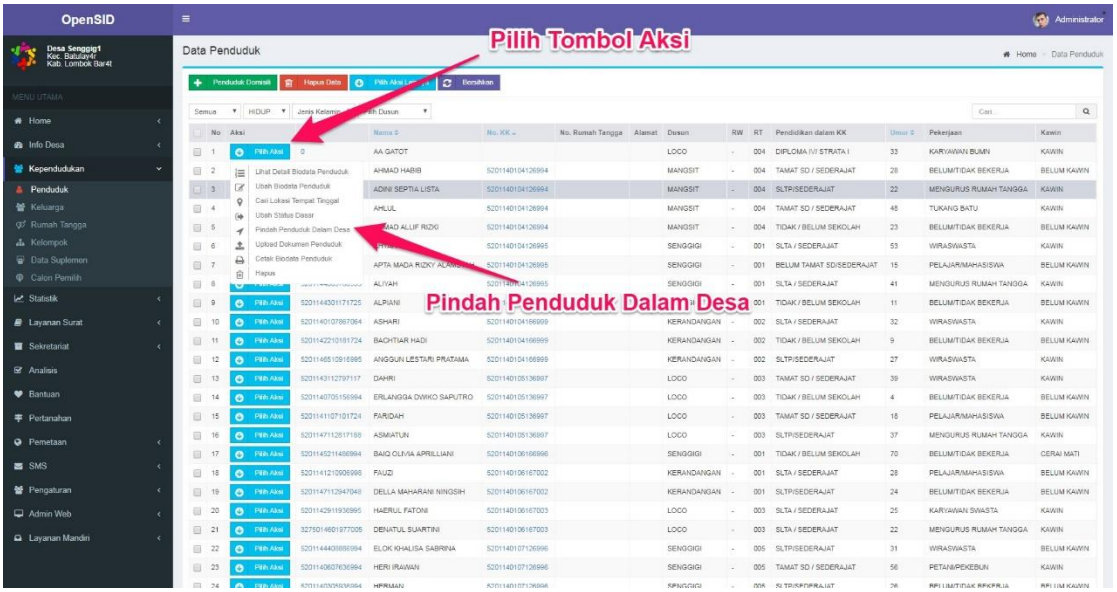
Setelah status dasarnya diubah dan mengisi Catatan Peristiwa, klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan itu.



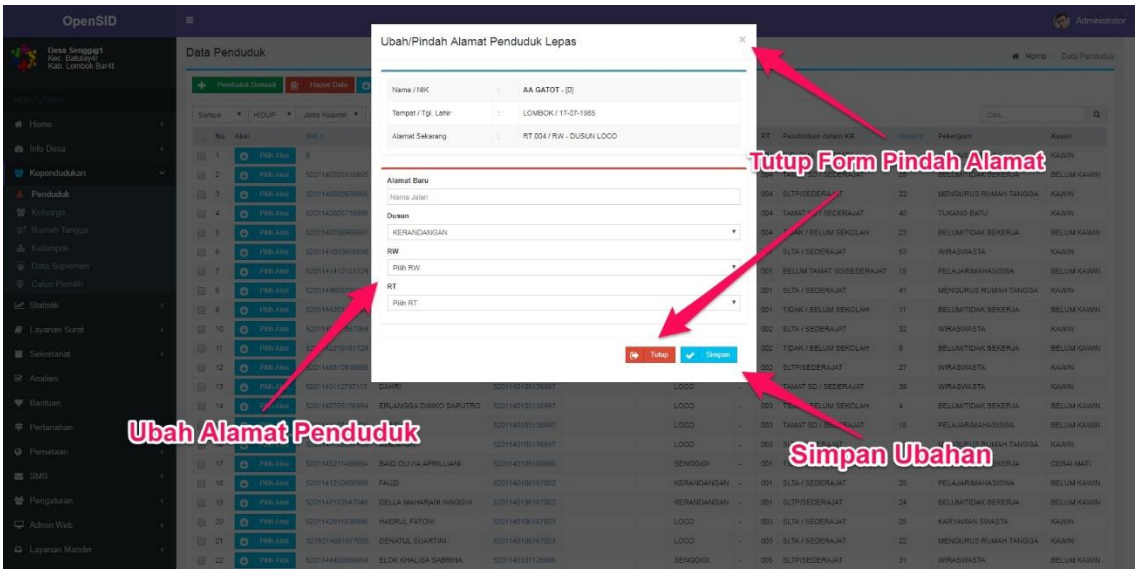
Status *Hidup* menunjukkan penduduk tersebut masih warga desa. Penduduk yang status dasarnya diubah menjadi *Mati*, *Hilang* atau *Pindah* tidak akan tampil lagi di laman Penduduk karena memang sudah bukan warga desa. Tetapi biodata mantan penduduk tersebut tidak hilang, dan bisa dilihat di *Log Penduduk*. Panduan fitur ini dapat dilihat di Log Penduduk.

Pindah Penduduk Ke Wilayah Lain Dalam Desa

Untuk mengganti alamat penduduk yang pindah ke tempat lain di desa, tekan tombol seperti terlihat di gambar berikut.



Isi Dusun, RW dan RT. Klik tombol Simapn untuk menyimpan alamat baru penduduk itu.

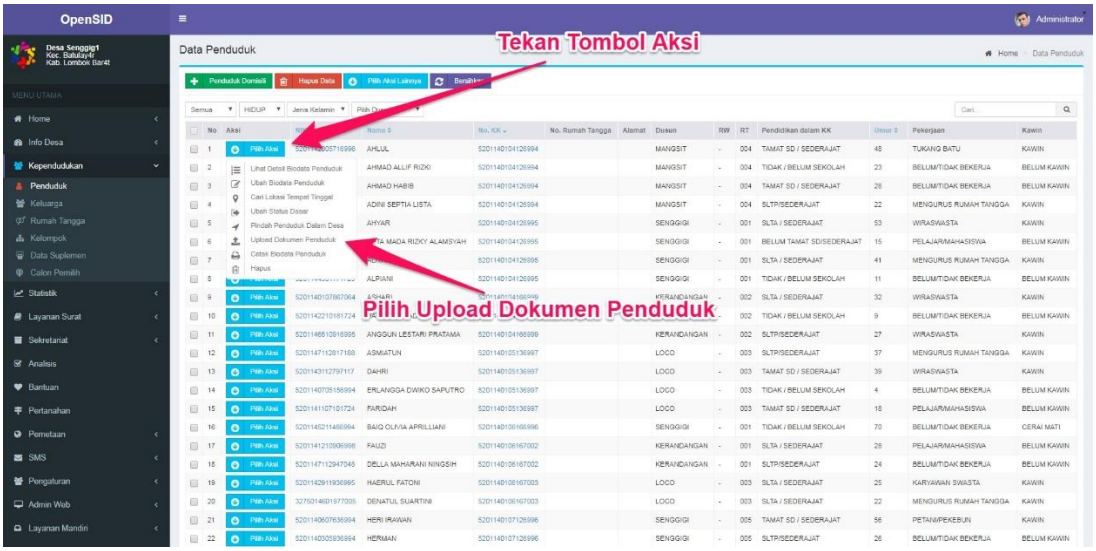


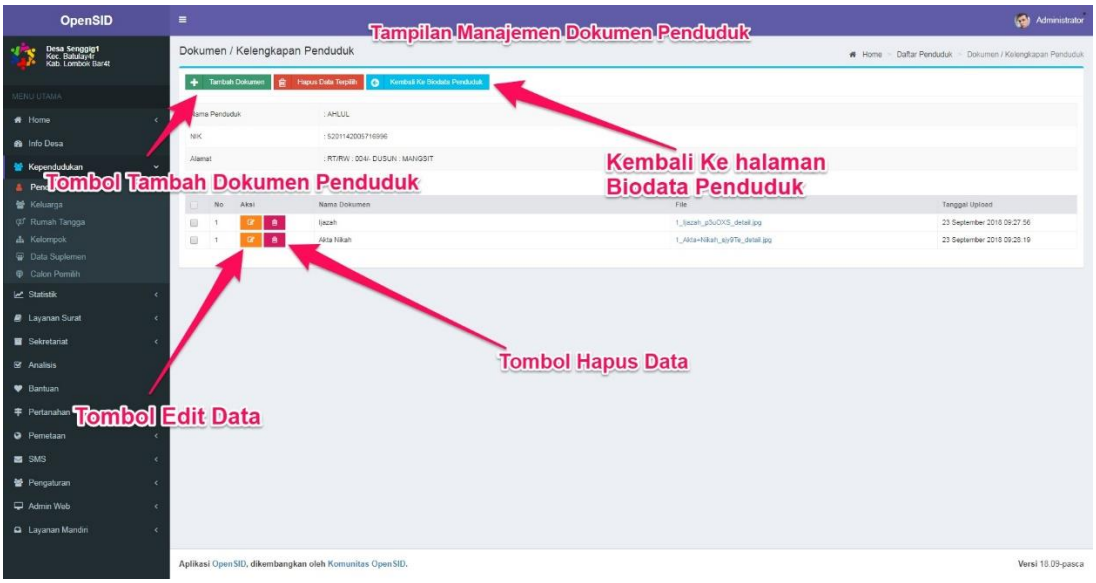
catatan : Hanya Penduduk Lepas (Tidak terikat dalam KK) yang dapat dipindah pada menu ini, untuk pindah alamat satu Keluarga silakan lihat di menu [Keluarga]

Upload Dokumen Penduduk

fungsi fitur upload Dokumen Penduduk menyimpan dokumen (berupa scan) penduduk di Opensid yang akan memudahkan penduduk ketika kehilangan dokumen kependudukan karena desa memiliki arsip tersebut,

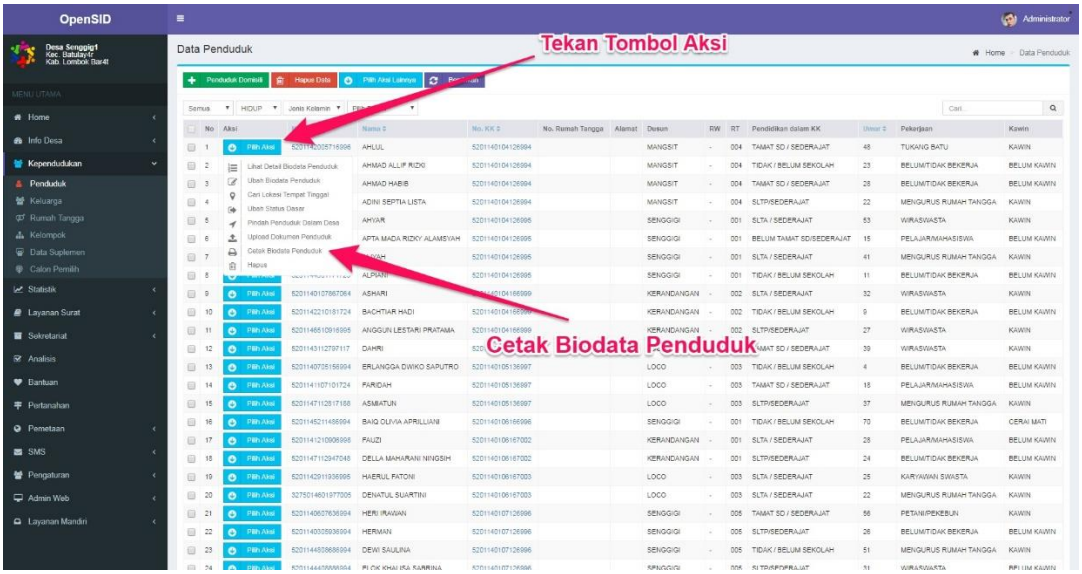
untuk meng upload dokumen penduduk, tekan tombol seperti yang terlihat pada gambar berikut.





Cetak Biodata Penduduk

untuk mencetak biodata penduduk, tekan tombol seperti yang terlihat pada gambar berikut,

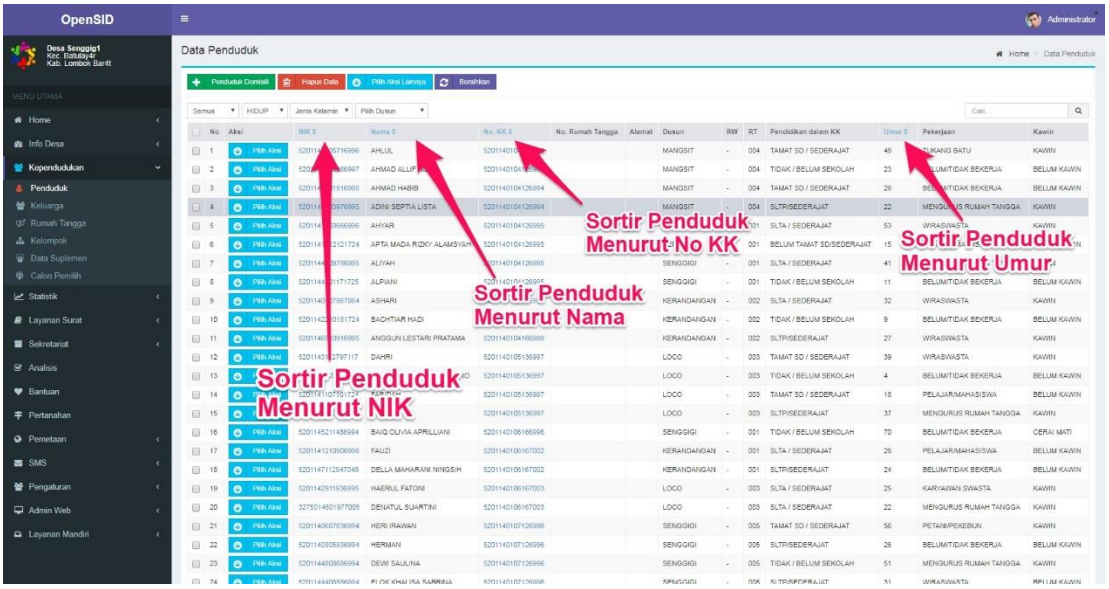


Memilah Data Penduduk

Data penduduk bisa difilter (dipilah) menurut status, tempat tinggal dan jenis kelamin penduduk. Pilih status, Dusun, RW, RT dan jenis kelamin dan data penduduk akan langsung dipilah untuk menampilkan penduduk sesuai dengan pilihannya.

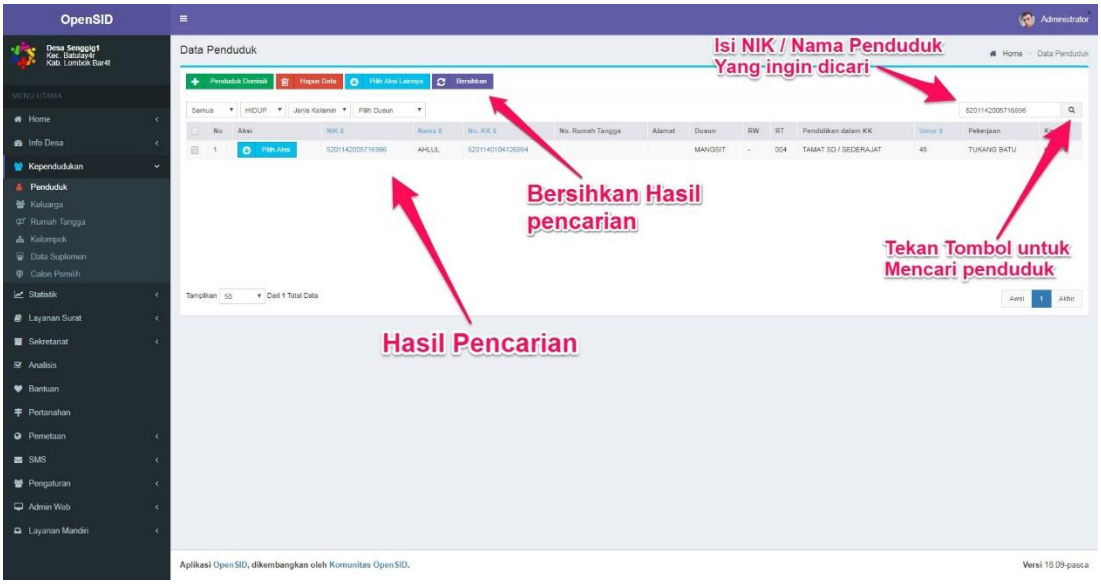
Sortir Data Penduduk

Fungsi Sortir (mengurutkan) penduduk sesuai urutan, pada opensid dapat mengurutkan NIK, Nama, No KK, dan Umur.



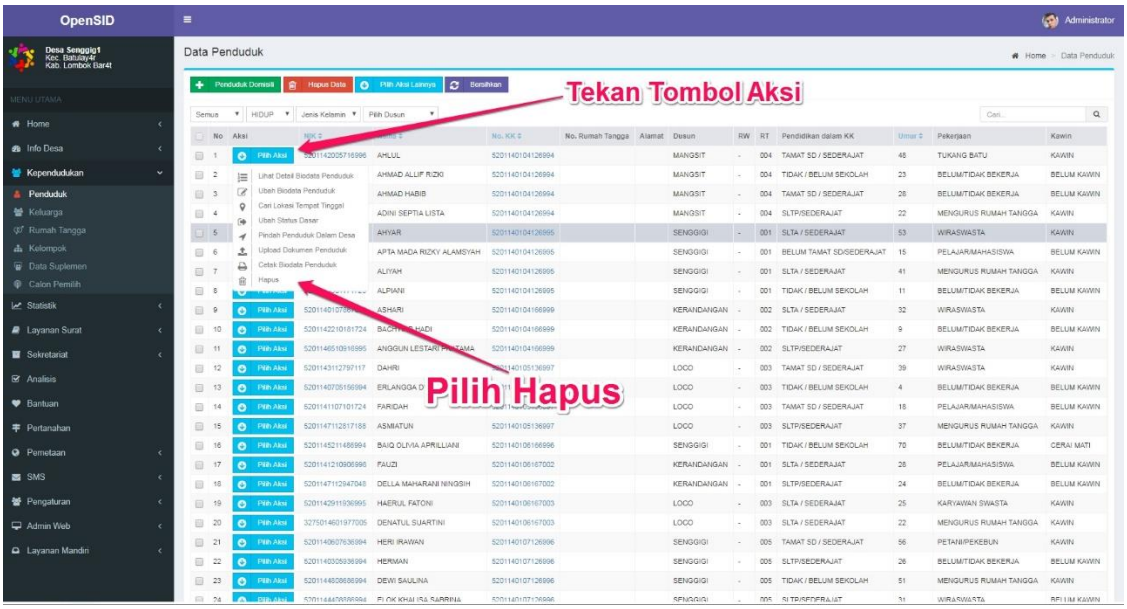
Pencarian

Data penduduk bisa dicari mempergunakan bagian dari nama penduduk, dapat menggunakan Nama Penduduk ataupun bisa juga menggunakan NIK Penduduk, untuk mencari penduduk lihat pada gambar berikut.



Hapus Penduduk

Untuk menghapus seorang penduduk, klik tombol pada baris penduduk tersebut seperti terlihat di gambar berikut. Klik *Ya* untuk konfirmasi penduduk itu akan dihapus.

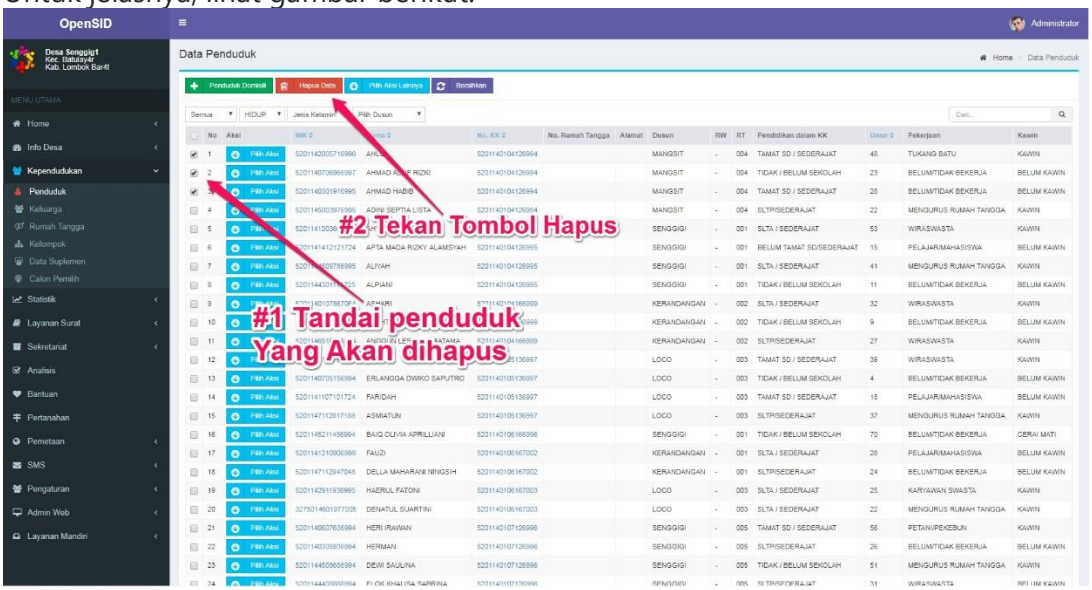


Apabila ada beberapa penduduk yang akan dihapus, bisa dilakukan sekaligus, mengikuti langkah berikut:

1. pilih penduduk yang akan dihapus dengan mencentang checkbox penduduk tersebut
2. klik tombol Hapus

3. klik Ya untuk konfirmasi semua penduduk yang dipilih akan dihapus

Untuk jelasnya, lihat gambar berikut.

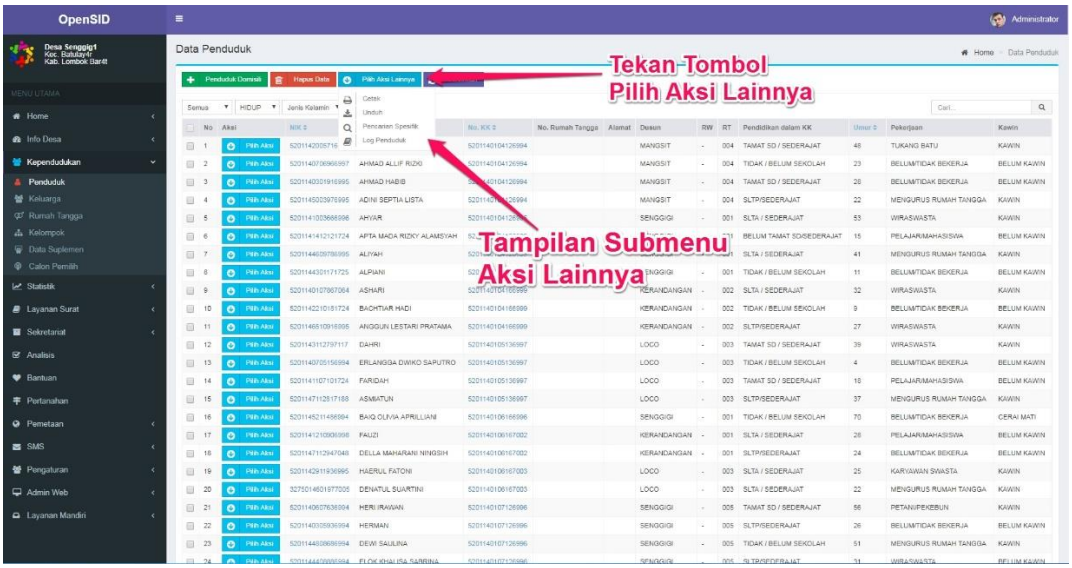


Pilih Aksi Lainnya

Terdapat fungsi lain pada menu Penduduk selain fungsi fungsi yang tersebut diatas yaitu :

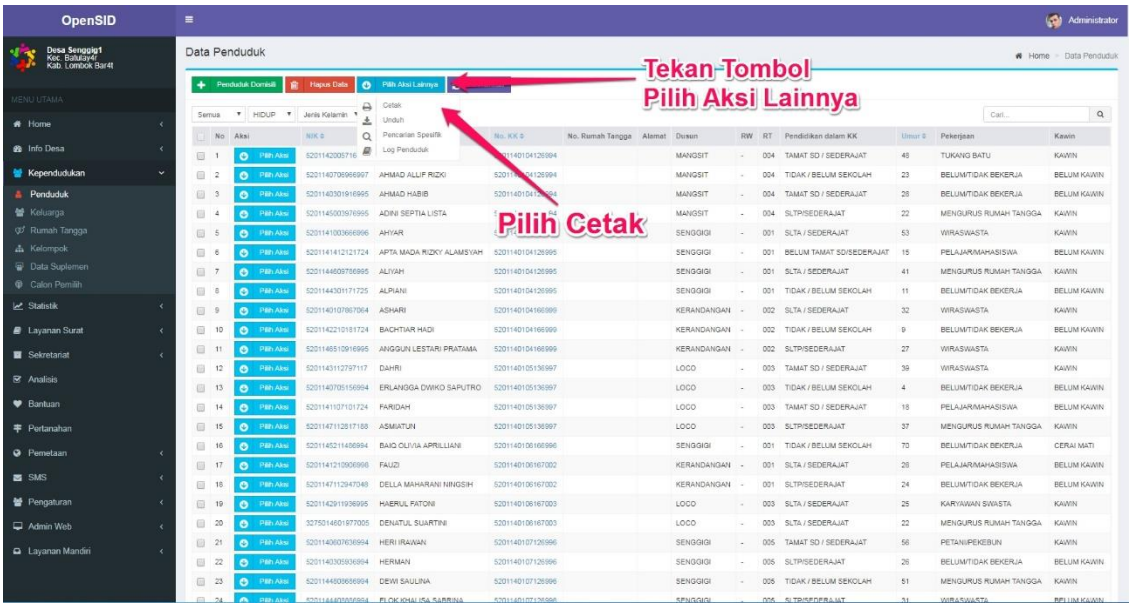
- Cetak
- Unduh
- Pencarian Spesifik
- Log Penduduk

fungsi - fungsi tersebut terdapat pada menu *Pilih Aksi Lainnya*

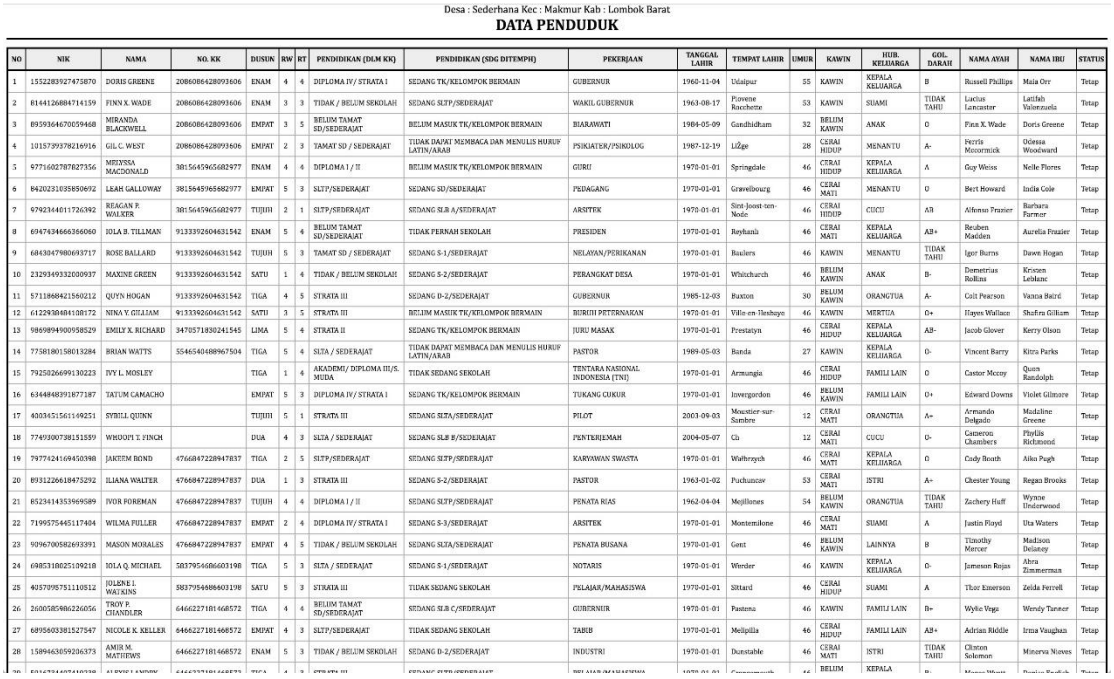


Mencetak Data Penduduk

Untuk mencetak daftar semua penduduk, klik tombol *Cetak* seperti terlihat di gambar berikut.



Gambar berikut menunjukkan contoh hasil cetak.



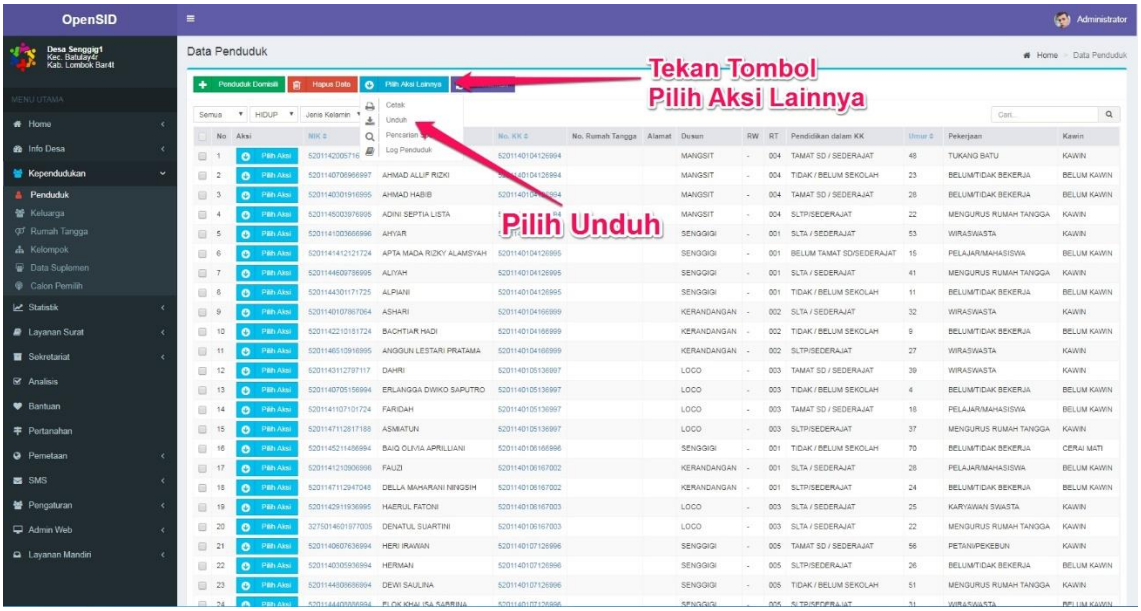
Desa : Sederhana Kec : Makmur Kab : Lombok Barat

DATA PENDUDUK

NO	NIK	NAMA	NO. KK	DUSUN	RW	RT	PENDIDIKAN (DLM KK)	PENDIDIKAN (SDG DITEMPH)	PEKERJAAN	TANGGAL LAHIR	TEMPAT LAHIR	UMUR	KAWIN	HUB. KELUARGA	GOL. DARAH	NAMA AYAH	NAMA IBU	STATUS
1	1552283927475870	DORIS GREENE	2086086428093606	ENAM	4	4	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	GUBERNUR	1960-11-04	Udaipur	55	KAWIN	KEPALA KELUARGA	B	Russell Phillips	Maia Orr	Tetap
2	8144126884714159	FINN X. WADE	2086086428093606	ENAM	3	3	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG SLTP/SEDERAJAT	WAKIL GUBERNUR	1963-08-17	Piovene Raschene	53	KAWIN	SUAMI	TIDAK TAHU	Lucius Lancaster	Latifah Valenzuela	Tetap
3	895936467059468	MIRANDA BLACKWELL	2086086428093606	EMPAT	3	5	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	BIARAWATI	1984-05-09	Gandhidham	32	BELUM KAWIN	ANAK	O	Finn X. Wade	Doris Greene	Tetap
4	1015739378216916	GIL C. WEST	2086086428093606	EMPAT	2	3	TAMAT SD / SEDERAJAT	TIDAK DAPAT MEMBACA DAN MENULIS HURUF LATIN/ARAB	PSIKIATER/PSIKOLOG	1987-12-19	Lüge	28	CERAI HIDUP	MENANTU	A-	Ferris Mccormick	Odessa Woodward	Tetap
5	9771602787827356	MELYSSA MACDONALD	3815645965682977	ENAM	4	4	DIPLOMA I / II	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	GURU	1970-01-01	Springdale	46	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	A	Guy Weiss	Nelle Flores	Tetap
6	8420231035850692	LEAH GALLOWAY	3815645965682977	EMPAT	5	3	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG SD/SEDERAJAT	PEDAGANG	1970-01-01	Gravelbourg	46	CERAI MATI	MENANTU	O	Bert Howard	India Cole	Tetap
7	9792344011726392	REAGAN P. WALKER	3815645965682977	TUJUH	2	1	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG SLB A/SEDERAJAT	ARSITEK	1970-01-01	Sint-Joost-ten-Node	46	CERAI HIDUP	CUCU	AB	Alfonso Frazier	Barbara Farmer	Tetap
8	6947634666366060	IOLA B. TILLMAN	9133392604631542	ENAM	5	4	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	TIDAK PERNAH SEKOLAH	PRESIDEN	1970-01-01	Reyhanlı	46	CERAI MATI	KEPALA KELUARGA	AB+	Reuben Madden	Aurelia Frazier	Tetap
9	6843047980693717	ROSE BALLARD	9133392604631542	TUJUH	5	3	TAMAT SD / SEDERAJAT	SEDANG S-1/SEDERAJAT	NELAYAN/PERIKANAN	1970-01-01	Baulers	46	KAWIN	MENANTU	TIDAK TAHU	Igor Burns	Dawn Hogan	Tetap
10	2329349332000937	MAXINE GREEN	9133392604631542	SATU	1	4	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG S-2/SEDERAJAT	PERANGKAT DESA	1970-01-01	Whitchurch	46	BELUM KAWIN	ANAK	B-	Demetrius Rollins	Kristen Leblanc	Tetap
11	5711868421560212	QUYN HOGAN	9133392604631542	TIGA	4	5	STRATA III	SEDANG D-2/SEDERAJAT	GUBERNUR	1985-12-03	Buxton	30	BELUM KAWIN	ORANGTUA	A-	Colt Pearson	Vanna Baird	Tetap
12	6122930484108172	NINA Y. GILLIAM	9133392604631542	SATU	3	5	STRATA III	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	BURUH PETERNAKAN	1970-01-01	Ville-en-Hesbaye	46	KAWIN	MERTUA	O+	Hayes Wallace	Shafira Gilliam	Tetap
13	9869894900958529	EMILY X. RICHARD	3470571930241545	LIMA	5	4	STRATA II	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	JURU MASAK	1970-01-01	Prestatyn	46	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	AB-	Jacob Glover	Kerry Olson	Tetap
14	7758180158013284	BRIAN WATTS	5546540489675504	TIGA	5	4	SLTA / SEDERAJAT	TIDAK DAPAT MEMBACA DAN MENULIS HURUF LATIN/ARAB	PASTOR	1989-05-03	Banda	27	KAWIN	KEPALA KELUARGA	O-	Vincent Barry	Kitra Parks	Tetap
15	7925026699130223	IVY L. MOSLEY		TIGA	1	4	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	TIDAK SEDANG SEKOLAH	TENTARA NASIONAL INDONESIA (TNI)	1970-01-01	Armungia	46	CERAI HIDUP	FAMILI LAIN	O	Castor Mccoy	Quan Randolph	Tetap
16	6344848391877187	TATUM CAMACHO		EMPAT	5	3	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	TUKANG CUKUR	1970-01-01	Jovergordon	46	BELUM KAWIN	FAMILI LAIN	O+	Edward Downs	Violet Gilmore	Tetap
17	4033451561149251	SYBILL QUINN		TUJUH	5	1	STRATA III	SEDANG SLTA/SEDERAJAT	PILOT	2003-09-03	Moustier-sur-Sambre	12	CERAI MATI	ORANGTUA	A+	Armando Delgado	Madeline Greene	Tetap
18	7749300738151839	WHUOJI T. FINCH		DUA	4	3	SLTA / SEDERAJAT	SEDANG SLB B/SEDERAJAT	PENTERJEMAH	2004-05-07	Ch	12	CERAI MATI	CUCU	O-	Cameron Chambers	Phyllis Richmond	Tetap
19	7977424169450398	JAKIEM BOND	4766847228947837	TIGA	2	5	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG SLTP/SEDERAJAT	KARYAWAN SWASTA	1970-01-01	Walhraych	46	CERAI MATI	KEPALA KELUARGA	O	Cody Booth	Aiko Pugh	Tetap
20	8931226618475292	ILIANA WALTER	4766847228947837	DUA	1	3	STRATA III	SEDANG S-2/SEDERAJAT	PASTOR	1963-01-02	Puchuncav	53	CERAI MATI	ISTRI	A+	Chester Young	Regan Brooks	Tetap
21	8523414353969589	IVOR FOREMAN	4766847228947837	TUJUH	4	4	DIPLOMA I / II	SEDANG SLTP/SEDERAJAT	PENATA RIAS	1962-04-04	Mejillones	54	BELUM KAWIN	ORANGTUA	TIDAK TAHU	Zachery Huff	Wynne Underwood	Tetap
22	7199575445117404	WILMA FULLER	4766847228947837	EMPAT	2	4	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG S-3/SEDERAJAT	ARSITEK	1970-01-01	Montemilone	46	CERAI MATI	SUAMI	A	Justin Floyd	Uta Waters	Tetap
23	9096700582693391	MASON MORALES	4766847228947837	EMPAT	4	5	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG SLTA/SEDERAJAT	PENATA BUSANA	1970-01-01	Gent	46	BELUM KAWIN	LAINNYA	B	Timothy Mercer	Madison Delaney	Tetap
24	6985318625109218	IOLA Q. MICHAEL	5837954686603198	TIGA	5	3	SLTA / SEDERAJAT	SEDANG S-1/SEDERAJAT	NOTARIS	1970-01-01	Werder	46	KAWIN	KEPALA KELUARGA	O-	Jameson Rojas	Abra Zimmerman	Tetap
25	4057095751110512	JOLENE I. WATKINS	5837954686603198	SATU	5	3	STRATA III	TIDAK SEDANG SEKOLAH	PELAJAR/MAHASISWA	1970-01-01	Sittard	46	CERAI HIDUP	SUAMI	A	Thor Emerson	Zelda Ferrell	Tetap
26	2600585986226056	TROY F. CHANDLER	6466227181468572	TIGA	4	4	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	SEDANG SLB C/SEDERAJAT	GUBERNUR	1970-01-01	Pastena	46	KAWIN	FAMILI LAIN	B+	Wylie Vega	Wendy Tanner	Tetap
27	6895603381527547	NICOLE K. KELLER	6466227181468572	EMPAT	4	3	SLTP/SEDERAJAT	TIDAK SEDANG SEKOLAH	TABIB	1970-01-01	Melipilla	46	CERAI HIDUP	FAMILI LAIN	AB+	Adrian Riddle	Irma Vaughan	Tetap
28	1589463059206373	AMIR M. MATHEWS	6466227181468572	ENAM	5	3	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG D-2/SEDERAJAT	INDUSTRI	1970-01-01	Duesseldorf	46	CERAI MATI	ISTRI	TIDAK TAHU	Clinton Solomon	Minerva Nieves	Tetap

Mengunduh Data Penduduk ke Excel

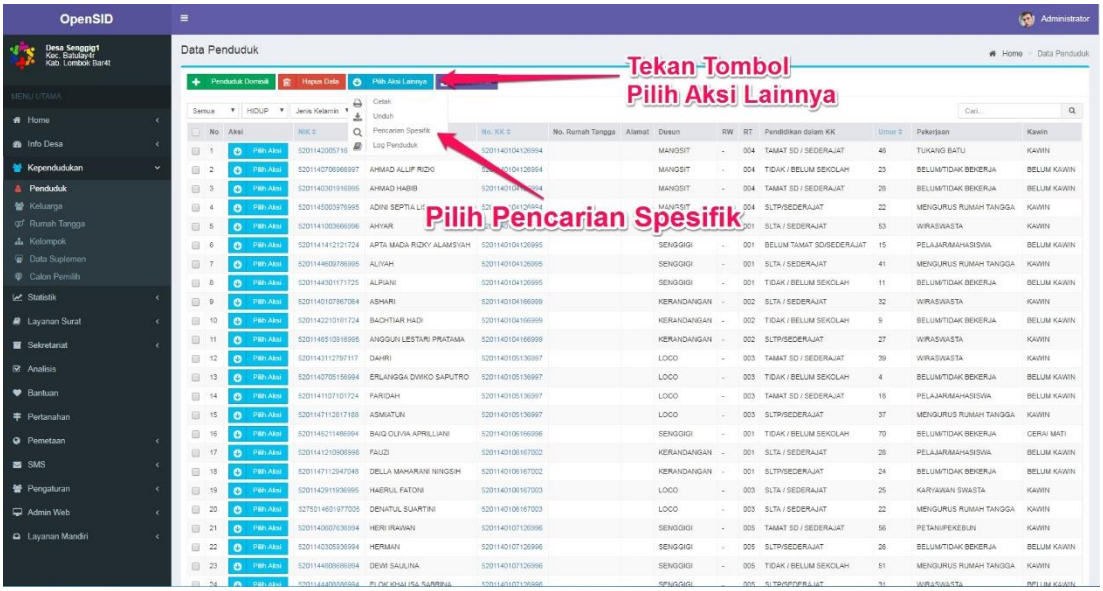
Untuk mengunduh data semua keluarga dalam format Excel, klik tombol *Excel* seperti terlihat di gambar di bawah.

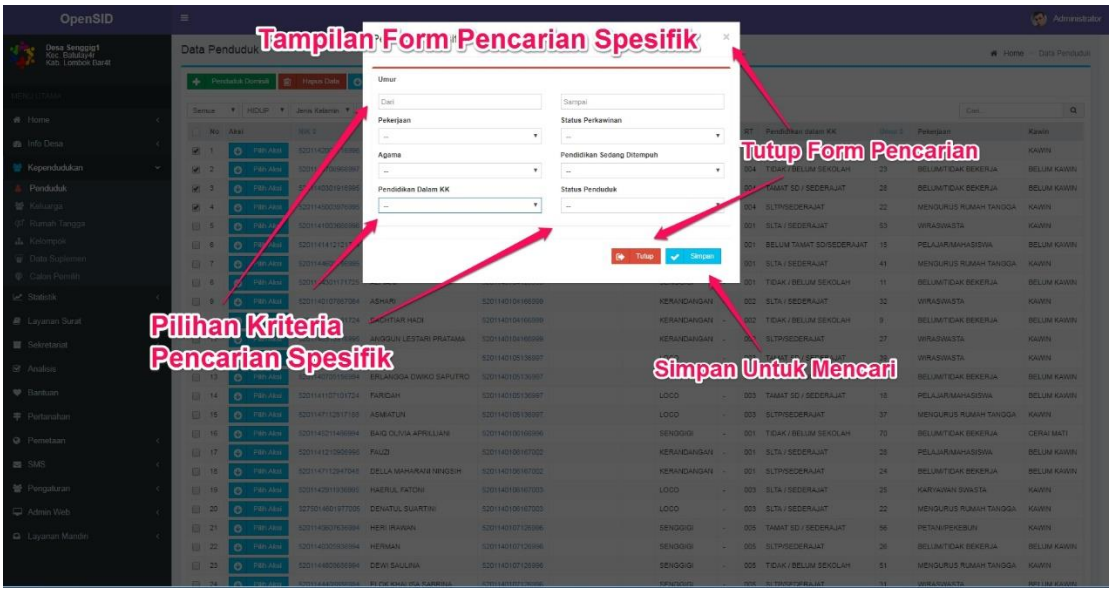


Pencarian Data Penduduk Spesifik

Adakalanya diperlukan pencarian penduduk berdasarkan kriteria berbagai kombinasi biodata penduduk, misalnya umur, jenis kelamin, pekerjaan, status perkawinan, dsbnya. Pencarian spesifik seperti ini dibutuhkan, misalnya, untuk mencari penduduk yang akan dijadikan sasaran suatu program pemerintah.

Untuk melakukan pencarian spesifik, klik tombol *Pencarian Spesifik*. Isi kriteria yang dicari dan klik *Search*. Penduduk yang memenuhi kriteria tersebut akan ditampilkan.



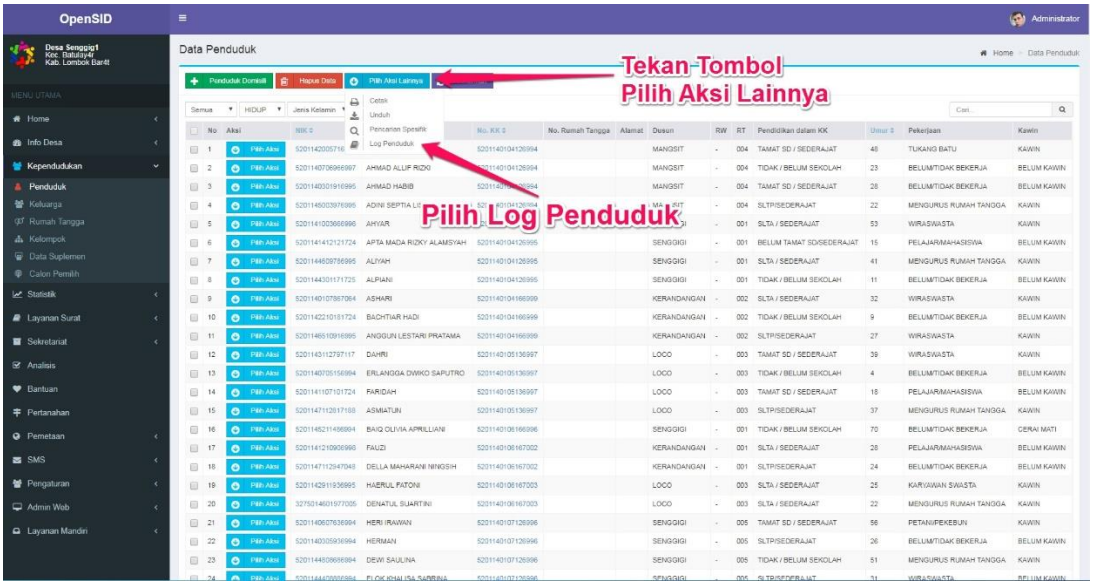


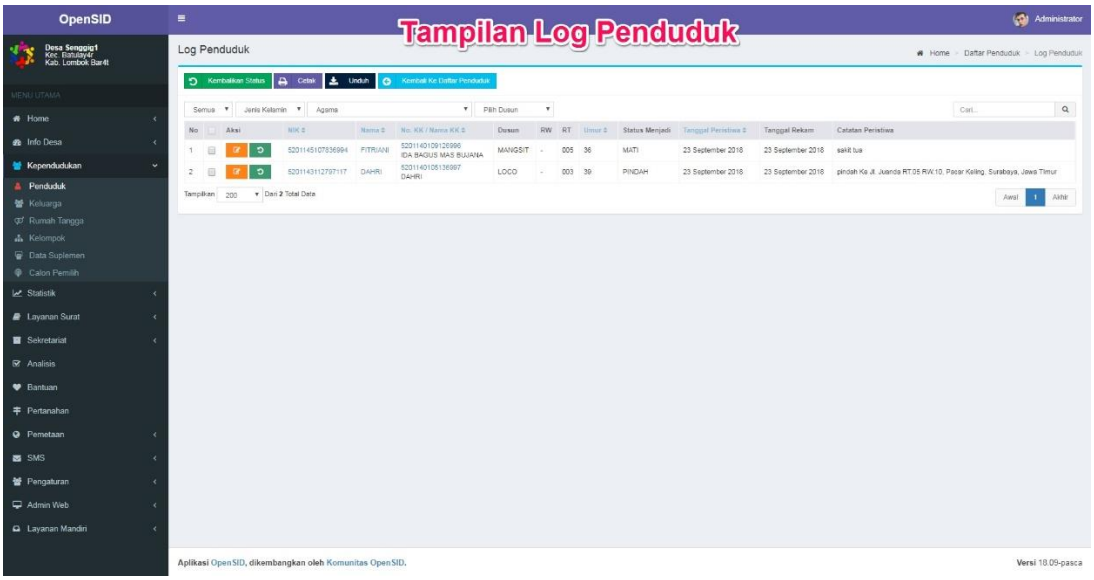
Untuk membersihkan kriteria yang telah diisi, klik tombol *Bersihkan*. Setelah dibersihkan, semua penduduk akan ditampilkan kembali.

Log Penduduk

Penduduk yang status dasarnya diubah menjadi Mati, Hilang atau Pindah tidak akan tampil lagi di halaman Penduduk karena memang sudah bukan warga desa. Tetapi biodata bekas penduduk tersebut tidak hilang, dan bisa dilihat di Log Penduduk.

Untuk pergi ke halaman Log Penduduk, klik Kependudukan > Penduduk > Pilih Aksi Lain > Log Penduduk, seperti ditunjukkan di gambar berikut.



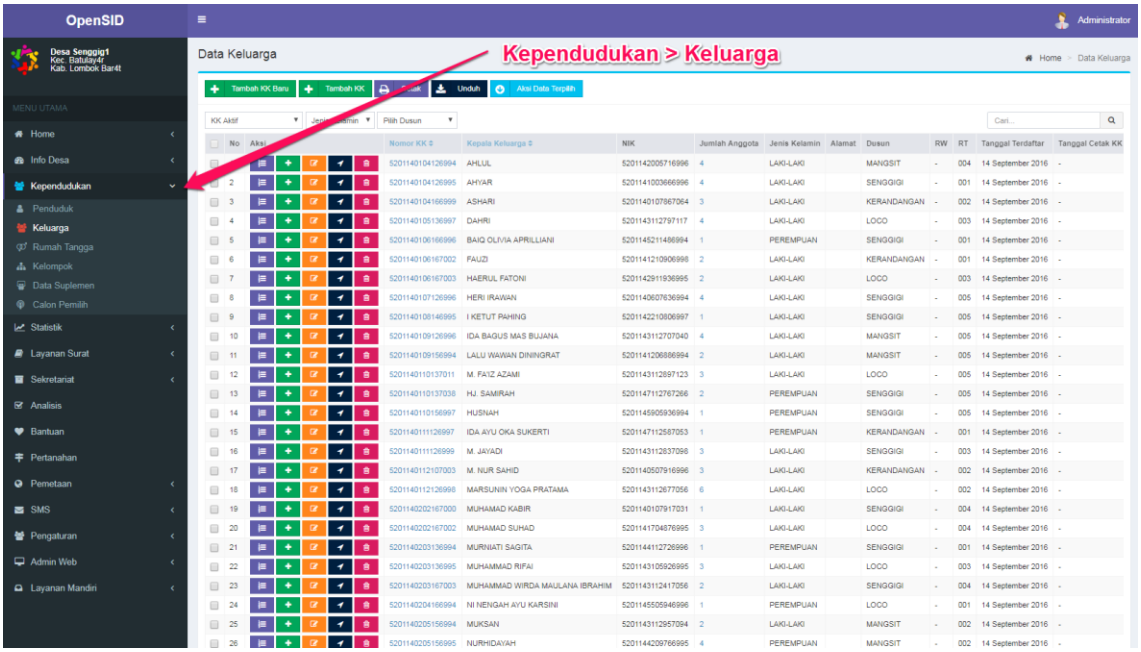


pembahasan Log penduduk Selengkapnya disa dibaca di [Log Penduduk]

- ***Keluarga*, untuk mengelola data keluarga, yang anggotanya adalah penduduk desa. Panduannya ada di [Keluarga].**

Keluarga

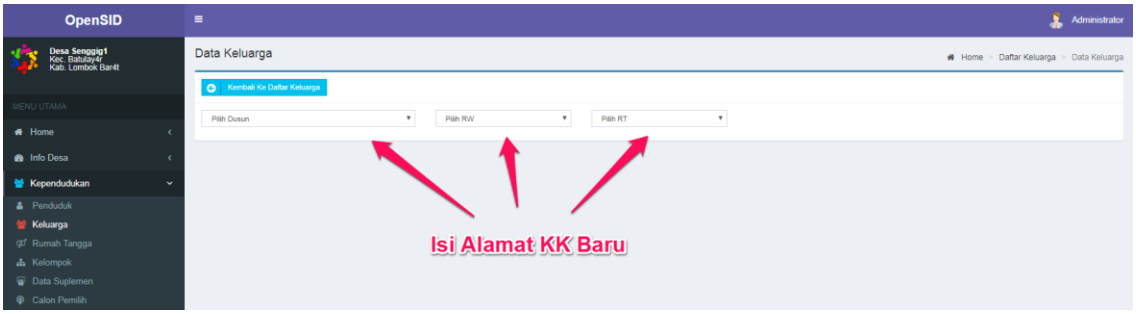
Menu Keluarga digunakan untuk mengelola data keluarga, Tambah KK Baru, Tambah KK, Cetak KK, Status KK, Penyaringan data penduduk menurut alamat / jenis kelamin, dan Cari Penduduk



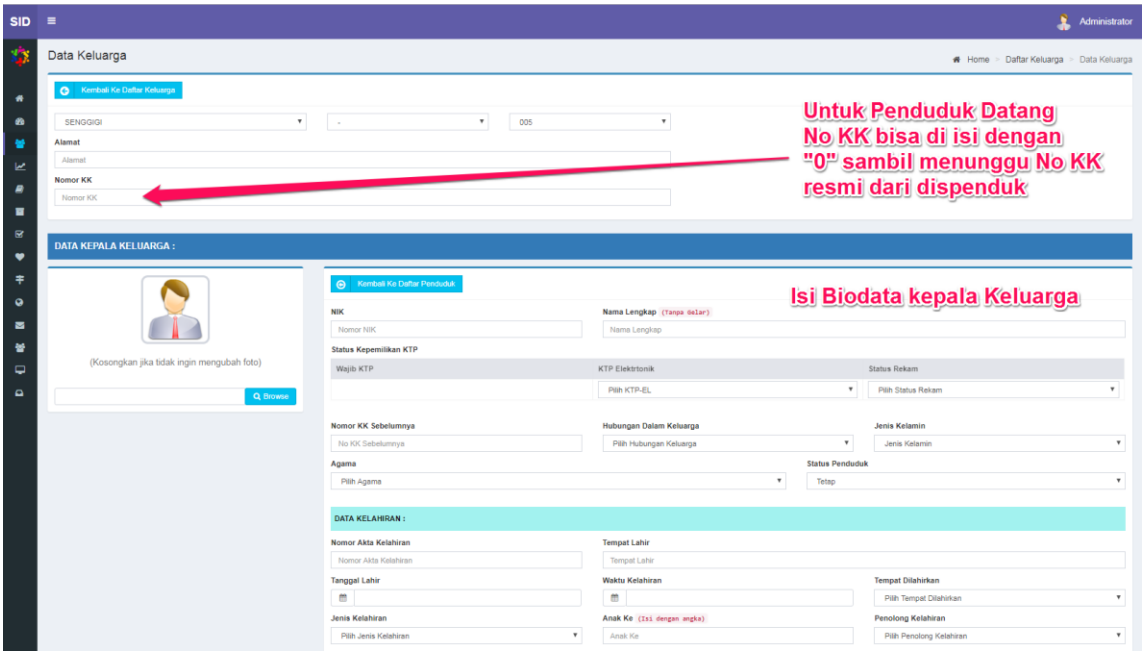
Tambah KK Baru

Tambah KK Baru berfungsi Untuk (Kepala) Keluarga Penduduk yang belum masuk pada database desa / penduduk Pindah datang dari luar desa, maka perlu dibuatkan KK baru,

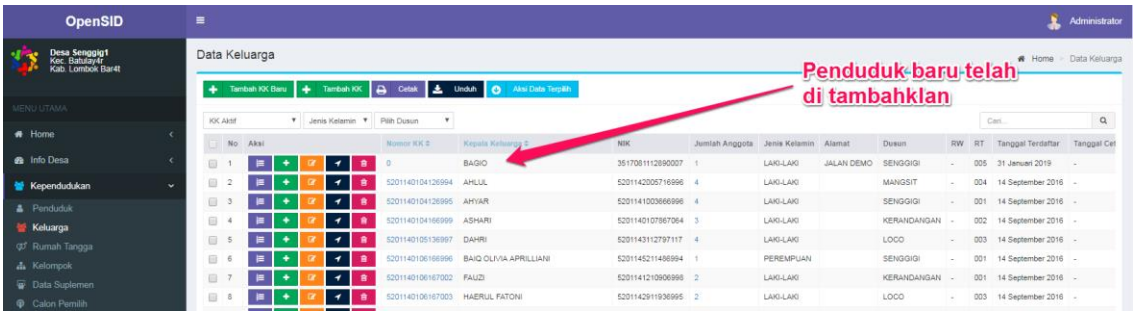
Isi alamat KK baru



isi data Kepala Keluarga KK Baru

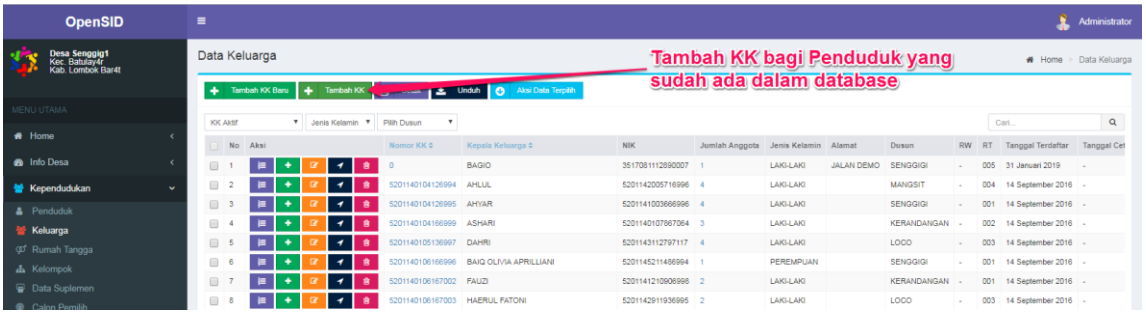


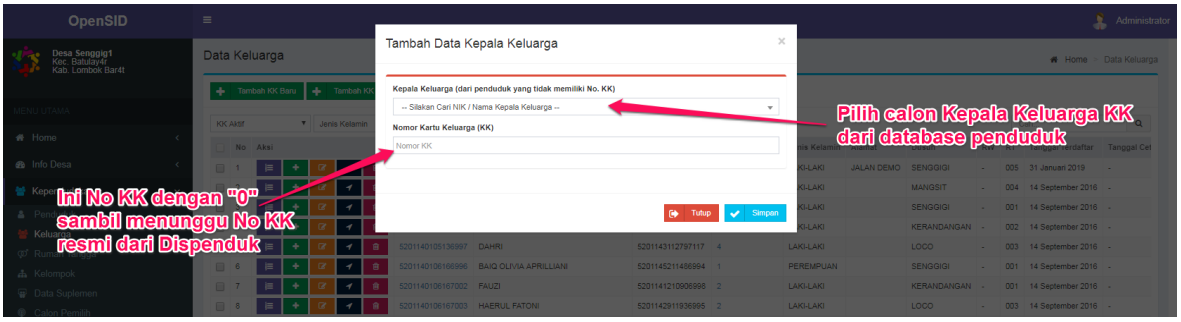
data KK baru penduduk berhasil dibuat



Tambah KK

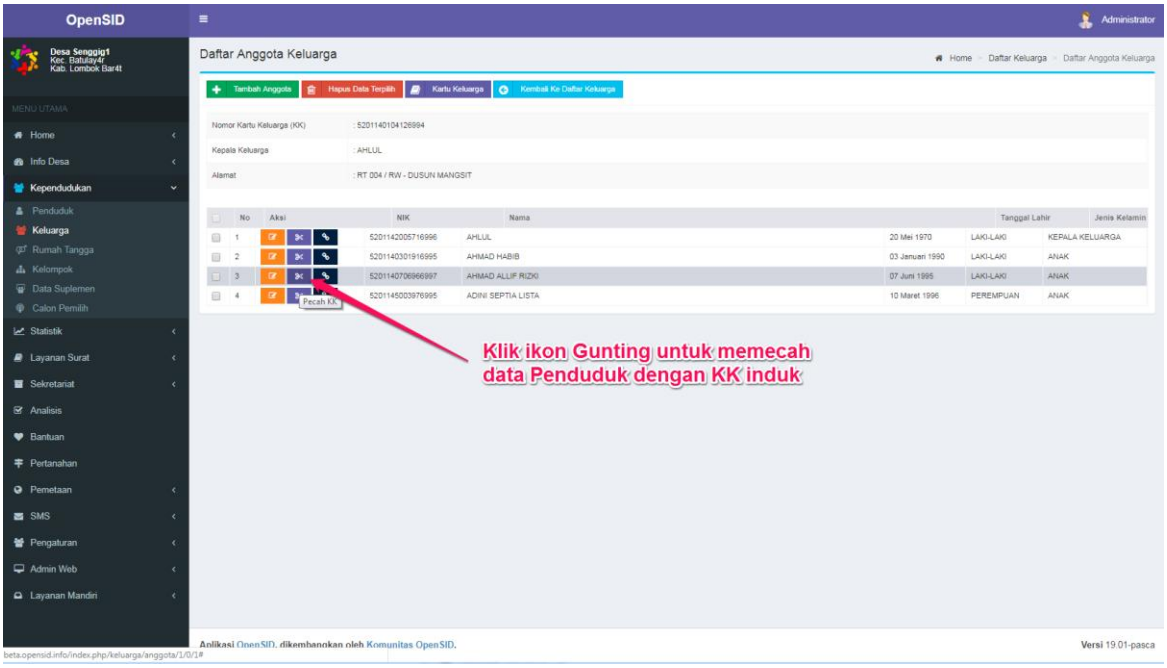
fungsi Tambah KK digunakan pada penduduk yang sudah terekam dalam database desa dan belum memiliki Nomor KK dikarenakan penduduk yang mengajukan Pecah KK dengan KK Keluarga lama (membentuk rumah tangga baru (nikah / bercerai))

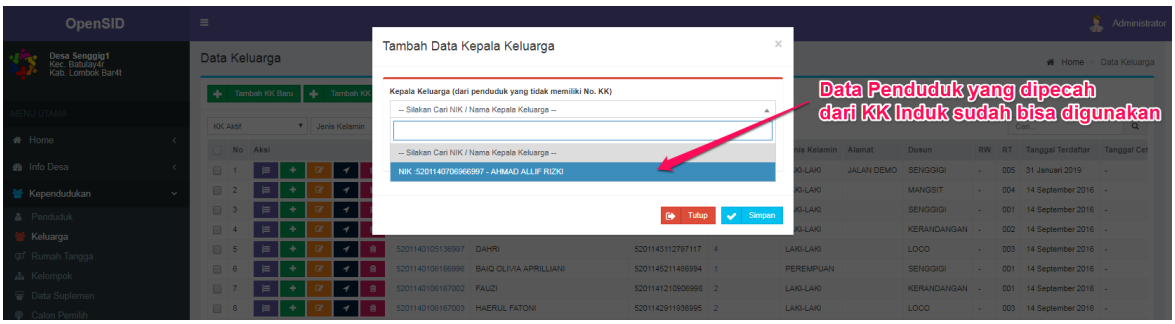




Catatan : Jika calon Kepala Keluarga baru tidak muncul, lakukan Pecah KK dari KK lama dari calon Kepala Keluarga Baru

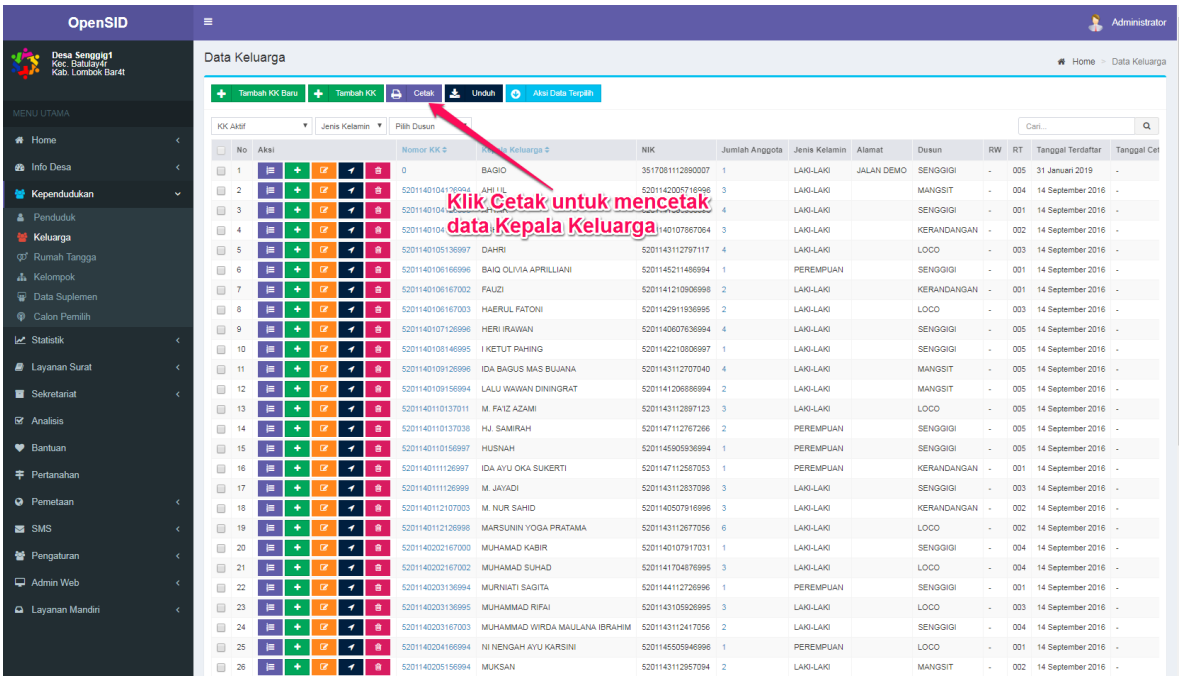
Kependudukan > Keluarga > Pilih KK Penduduk > daftar Anggota Keluarga





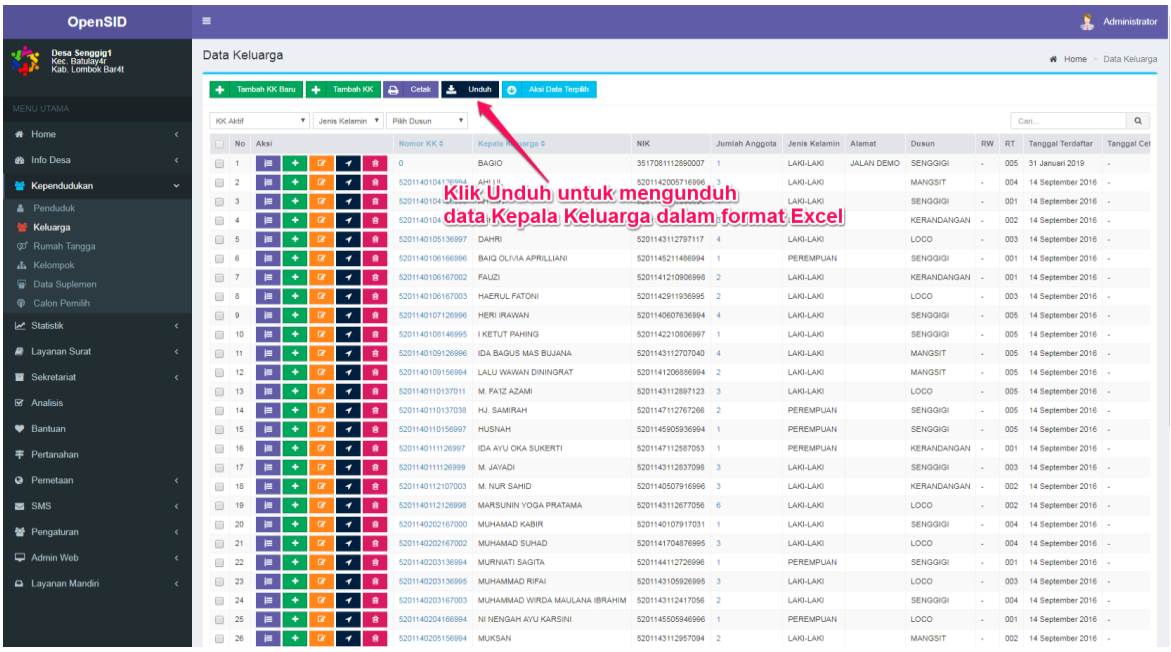
Cetak KK

Fungsi Cetak KK seluruh database Penduduk desa



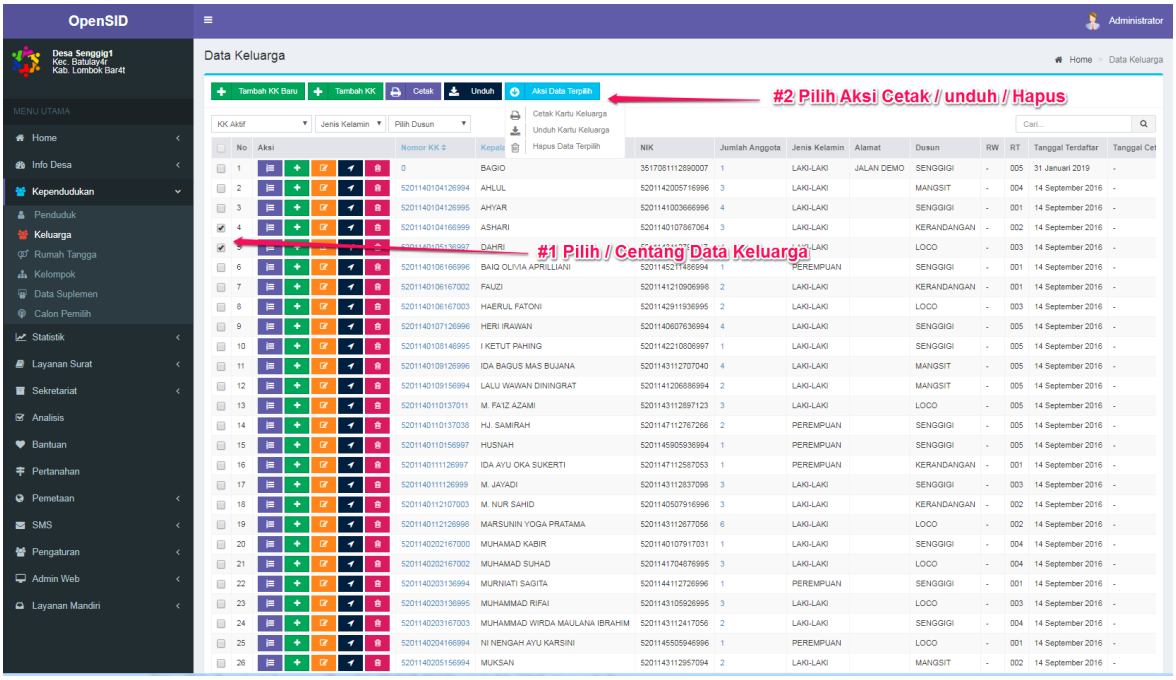
Unduh KK

Fungsi Unduh KK untuk mengunduh data KK desa kedalam format excel



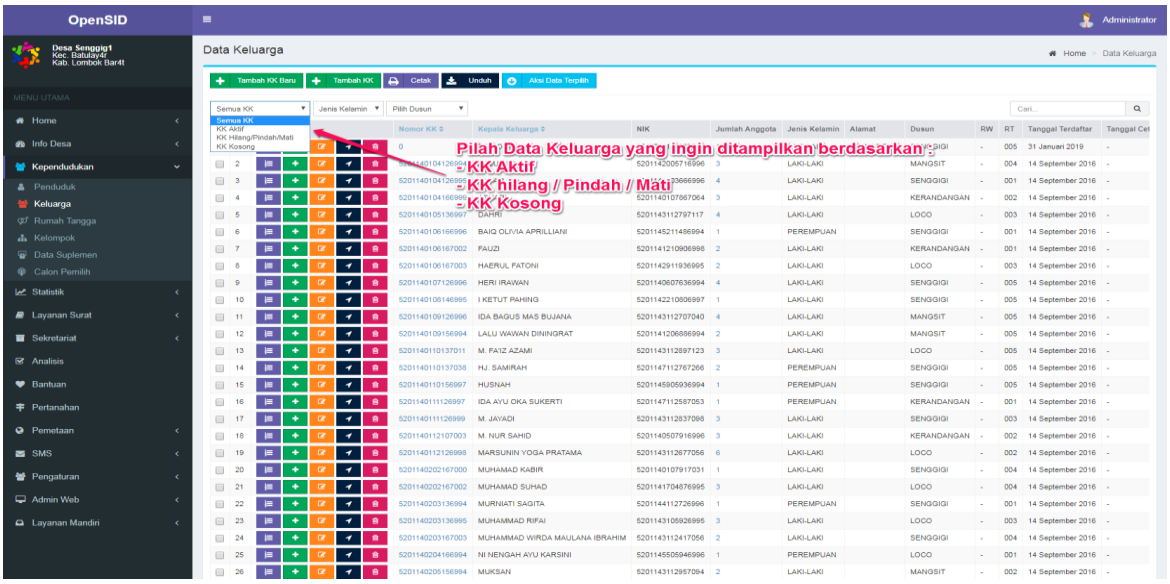
Aksi Data Terpilih

fungsi aksi data terpilih digunakan untuk menghapus / mencetak / mengunduh data KK yang dipilih



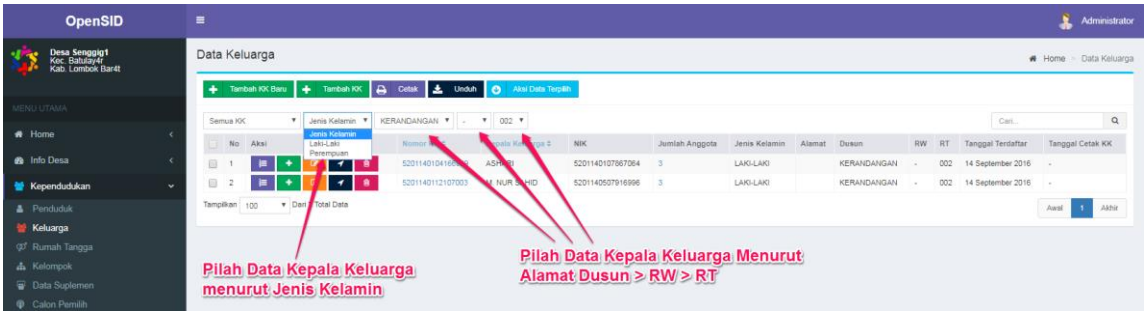
Status KK

Status KK berfungsi untuk memilah data keluarga yang ingin ditampilkan berdasarkan : KK Aktif, KK hilang/ pindah / Mati, dan KK Kosong



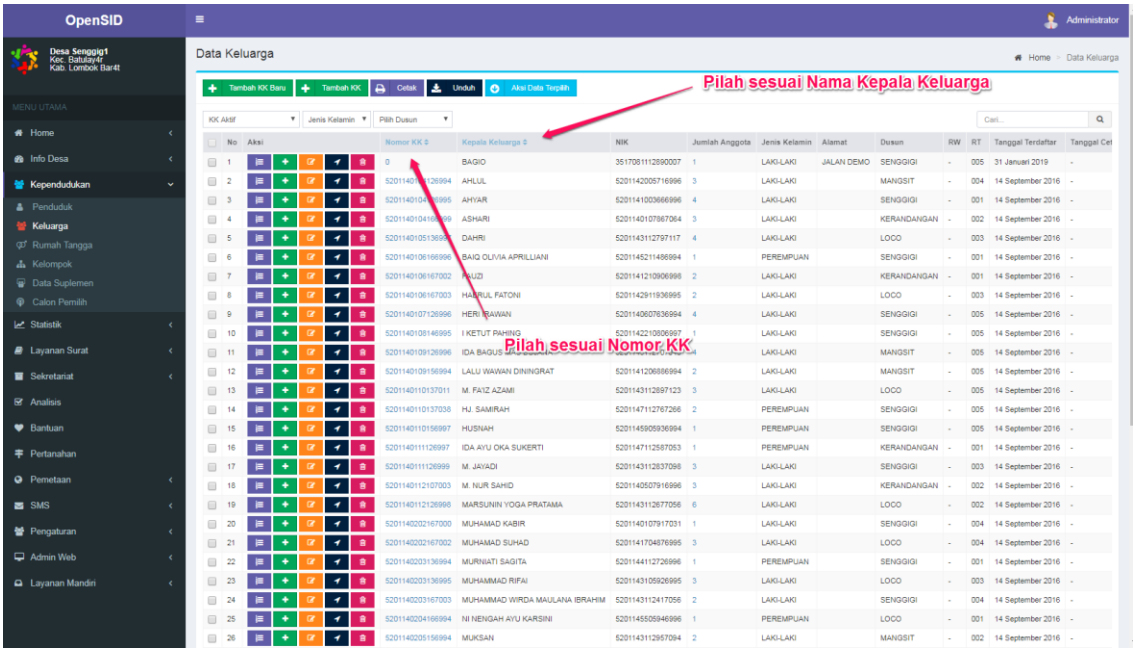
Saring KK

fungsi saring KK digunakan untuk mengetahui Kepala Keluarga KK di alamat tertentu (saring menurut dusun >> menurut RW >> menurut RT) dan jenis Kelamin (menyaring Kepala Keluarga KK sesuai jenis kelamin)



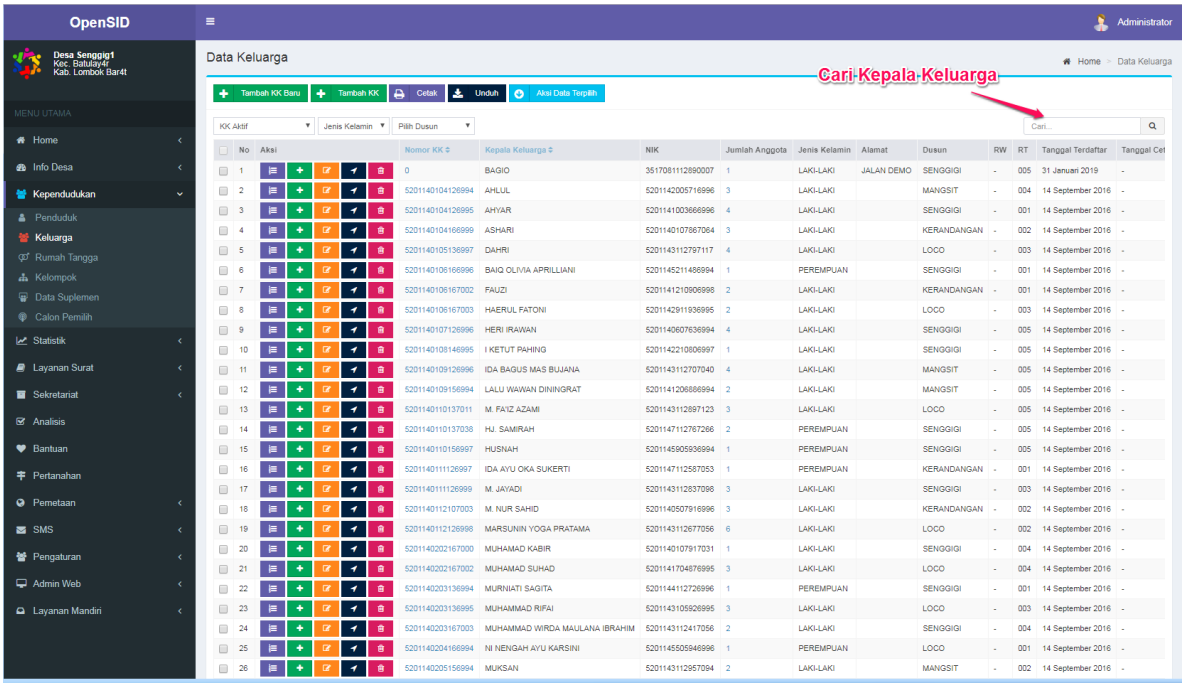
Urutan KK

untuk mengurutkan KK dari yang terbesar / dari yang terkecil



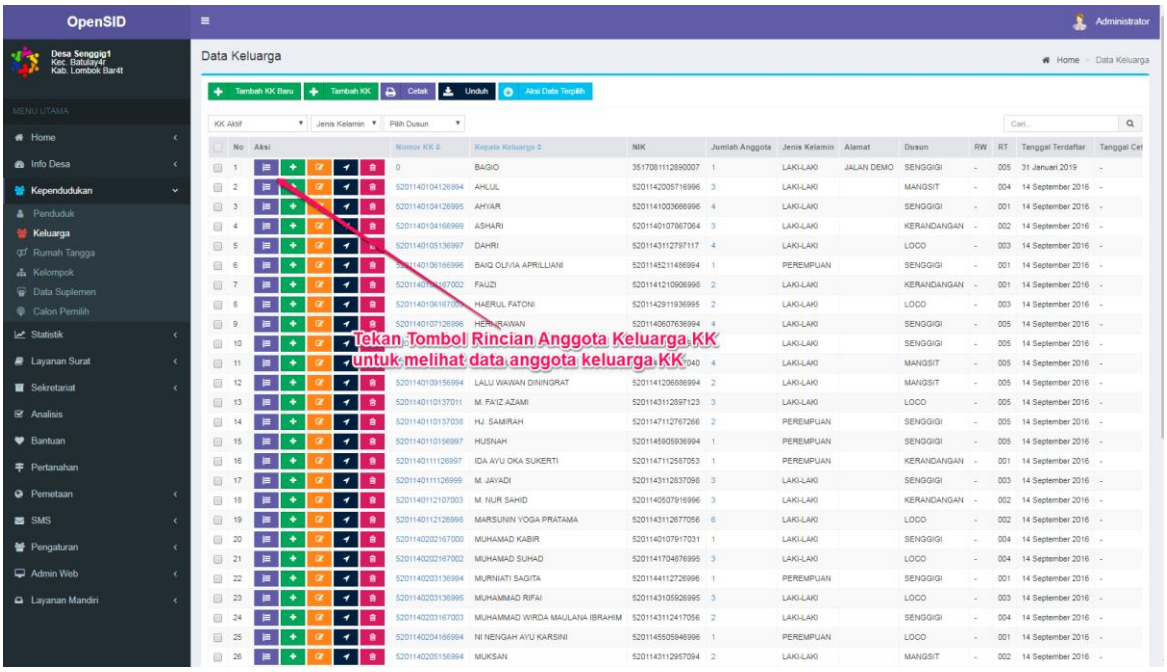
Cari Kepala Keluarga Penduduk

di menu keluarga terdapat menu pencarian data penduduk yang berstatus kepala keluarga pada kk,



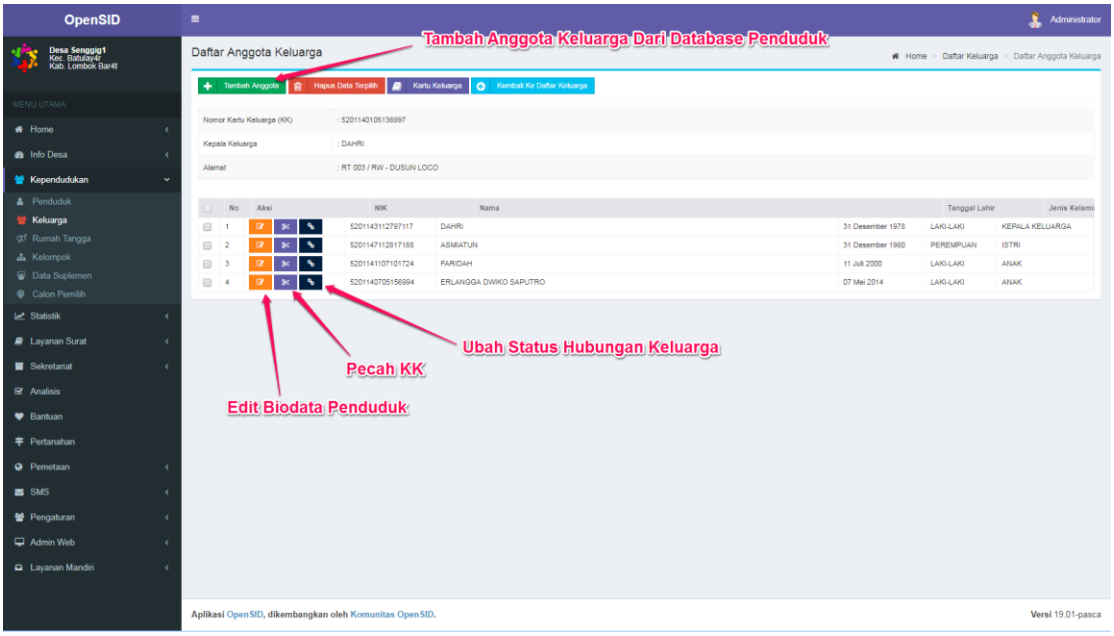
Rincian Anggota Keluarga

untuk melihat data anggota keluarga



didalam menu rincian Anggota Keluarga Terdapat beberapa fungsi - fungsi yaitu :

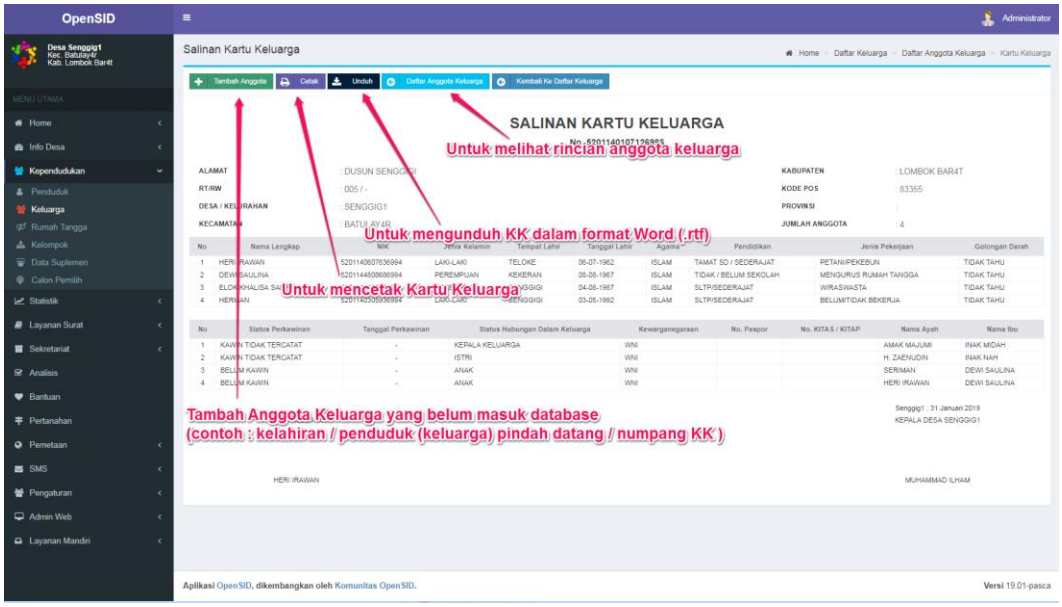
- Tambah Anggota Keluarga > digunakan untuk menambah anggota keluarga dari data penduduk
- Hapus Data Terpilih > digunakan untuk menghapus data yang dipilih
- Kartu Keluarga > tampilan KK dalam format Kartu keluarga
- Ubah Biodata Penduduk > digunakan untuk mengubah biodata Penduduk
- Pecah KK > digunakan untuk memecah / melepas penduduk dari KK lama
- Ubah status Hubungan Keluarga > untuk mengubah status hubungan keluarga dalam KK



Kartu Keluarga

pada menu kartu keluarga ditampilkan mengikuti format kartu keluarga didalam menu kartu keluarga terdapat fungsi fungsi yaitu :

- Tambah Anggota > digunakan untuk menambah anggota keluarga baru yang belum masuk database
- cetak > untuk mencetak Kartu Keluarga
- unduh > untuk mengunduh Kartu Keluarga dalam format word (.rtf)
- Daftar Anggota Keluarga > melihat rincian anggota keluarga



- ***Rumah Tangga*, untuk mengelola data pengelompokkan warga ke dalam Rumah Tangga sesuai kebutuhan pelaporan pada berbagai instansi. Panduannya ada di [Rumah Tangga]().**

Rumah Tangga

Apa dan Mengapa Rumah Tangga

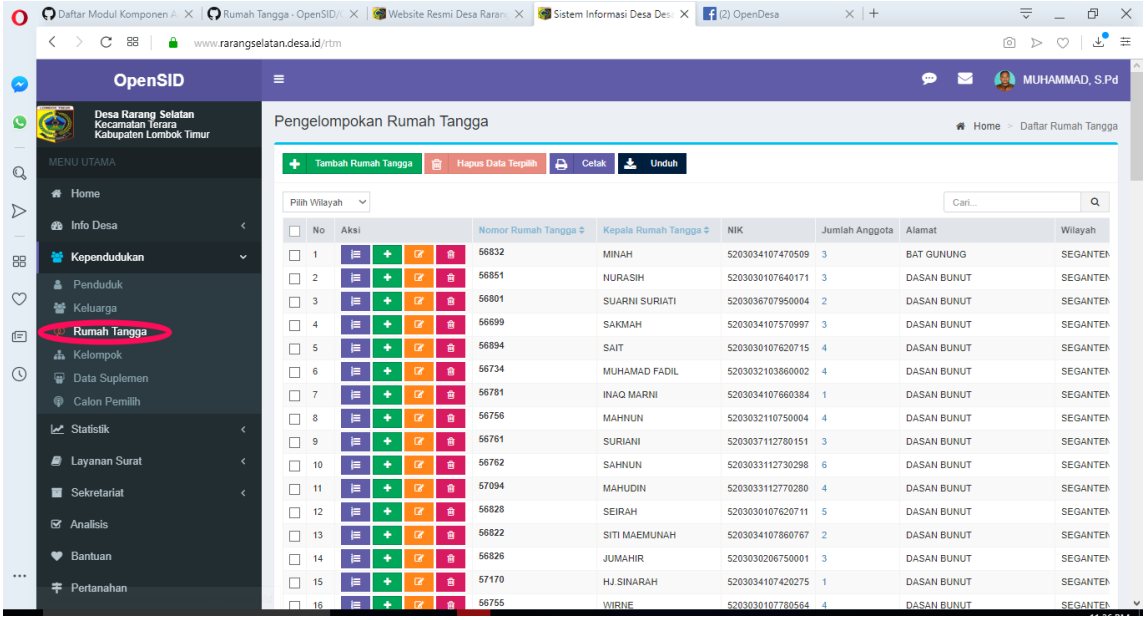
Rumah Tangga bisa disebut suatu rumah utuh/besar, di dalamnya bisa terdapat 2 atau lebih keluarga (berdasarkan kartu keluarga). Istilah *Rumah Tangga* terdapat di Profil Desa Kelurahan Kemendagri dan juga di BPS Nasional. Desa merekam data rumah tangga supaya bisa melaporkan status rumah tangga di desa mereka yang mungkin perlu dilakukan sewaktu-waktu.

1. apakah harus suatu keluarga secara keseluruhan (sebagaimana tertera di kartu keluarga) menjadi anggota suatu rumah tangga, atau bolehkan hanya sebagian dari keluarga itu? Sepertinya harus keseluruhan, karena kalau hanya sebagian, alamat di kartu keluarga tidak lagi berlaku bagi keluarga itu -- benar?
2. haruskah salah satu kepala keluarga yang menjadi kepala rumah tangga, atau bolehkah siapa saja dari anggota rumah tangga menjadi kepala rumah tangga?

Ada yang bisa berikan contoh praktis penggunaan data rumah tangga? Apakah hanya laporan cetak dan excel yang ada di laman Rumah Tangga?

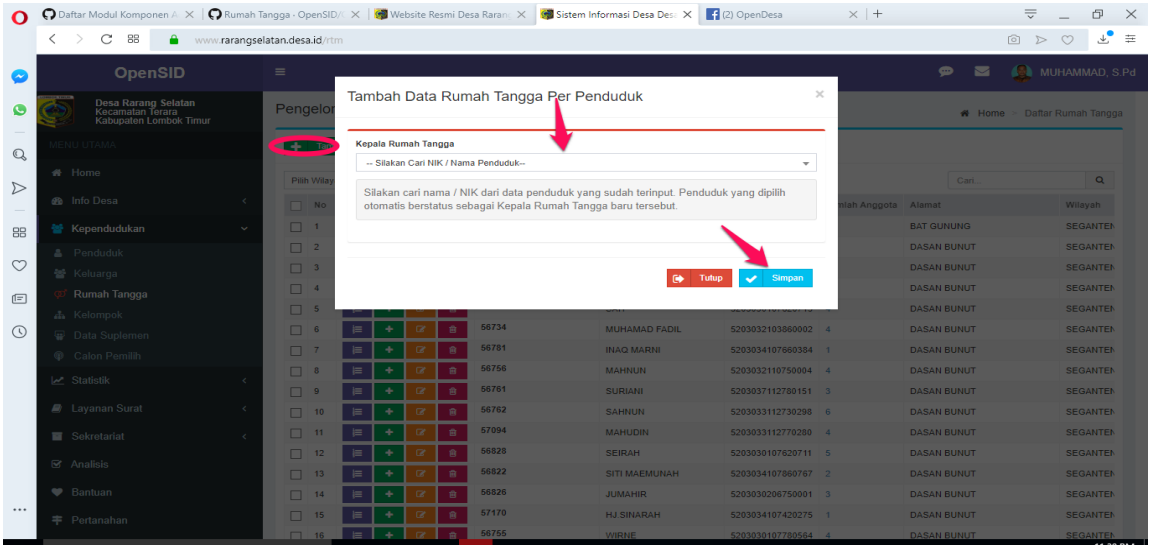
Modul Rumah Tangga

Untuk masuk ke halaman Rumah tangga pilih menu penduduk=>Rumah tangga setelah terklik maka akan muncul halaman Rumah tangga seperti pada gambar berikut



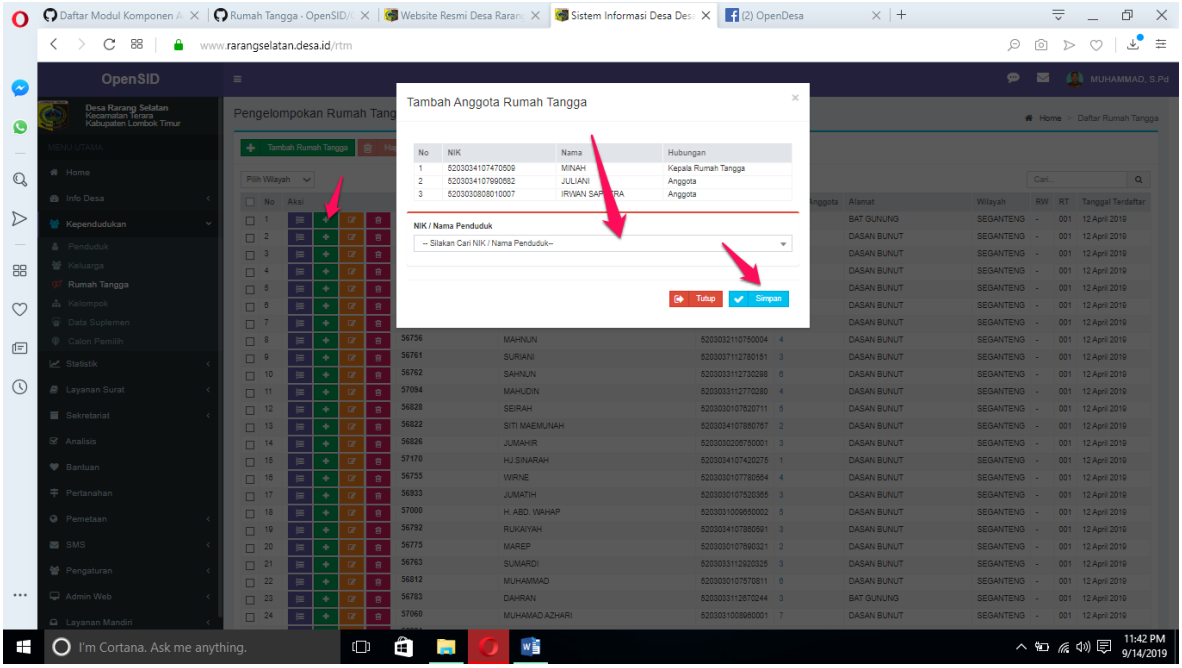
Menambah Rumah Tangga

Untuk menambahkan Kepala rumah tangga pilih "Tambah Rumah tangga" =>Pilih nama yang telah terimput ketikkan nama/NIK Kepala Rumah tangga pada command button yang disediakan sesuai arah panah merah pada gambar berikut, setelah itu lanjut memilih "simpan".



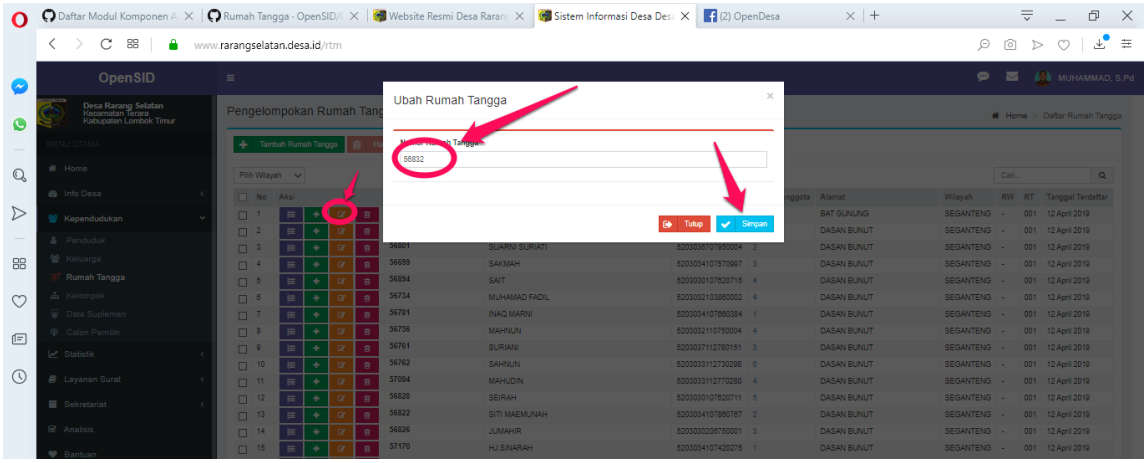
Menambah Anggota Rumah Tangga

Untuk menambahkan Anggota Rumah tangga klik tanda + pada kolom aksi sesuai gambar dibawah =>pilih nama anggota rumah tangga yang telah terinput pada arah panah tersebut kemidian klik “simpan”



Mengubah Nomor Rumah Tangga

Untuk mengubah Nomor Rumah Tangga Klik “edit data” kemudian akan muncul Nomor rumah tangga dari situ kita bisa mengedit sesuai nomor Rumah tangga yang benar, setelah itu klik “simpan”



Mencetak Rumah Tangga

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Ekspor Rumah Tangga ke Excel

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menghapus Rumah Tangga

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Daftar Anggota Rumah Tangga

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menghapus Anggota Rumah Tangga

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Mengubah Hubungan Anggota Dalam Rumah Tangga

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

- ***Kelompok*, untuk mengelola data pengelompokkan warga ke dalam Kelompok kegiatan tertentu, sesuai pelaporan pada berbagai instansi. Panduannya ada di [Kelompok](#).**

Apa dan Mengapa Kelompok

Kelompok adalah sekumpulan manusia yang merupakan kesatuan dan memiliki identitas, dimana identitas tersebut dapat berupa adat istiadat dan sistem norma yang mengatur pola interaksi masyarakat manusia yang hidup di dalam masyarakat sendiri, kelompok terbagi menjadi beberapa golongan misalnya kelompok profesi, kelompok aliran, kelompok bermain dan sebagainya. Setiap kelompok juga memiliki karakteristik sendiri-sendiri. Dalam pemerintahan Desa, Kelompok ini bisa terdiri dari berbagai jenis, seperti kelompok ternak, kelompok dasawisma atau kelompok lain yang sesuai dengan keperluan didesa.

Modul Kelompok

```
Modul kelompok adalah modul yang mencatat kelompok-kelompok yang ada di Desa.
Pada modul ini, terbagi menjadi Kategori Kelompok, Jenis Kelompok dan Nama-nama
anggota kelompok.
```

Mengelola Kategori Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menambah Kategori Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Mengubah Kategori Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menghapus Kategori Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Mencari Kategori Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menambah Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menambah Anggota Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menambah Anggota Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Mengubah Data Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Mencetak Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Unduh Kelompok ke Excel

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menghapus Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Daftar Anggota Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Menghapus Anggota Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

Mengubah Nomor Anggota Kelompok

```
Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?
```

- ***Data Suplemen*, untuk mengelola data tambahan sebagai atribut penduduk atau keluarga. Panduannya ada di [Data Suplemen](#).**

  ### Data Suplemen

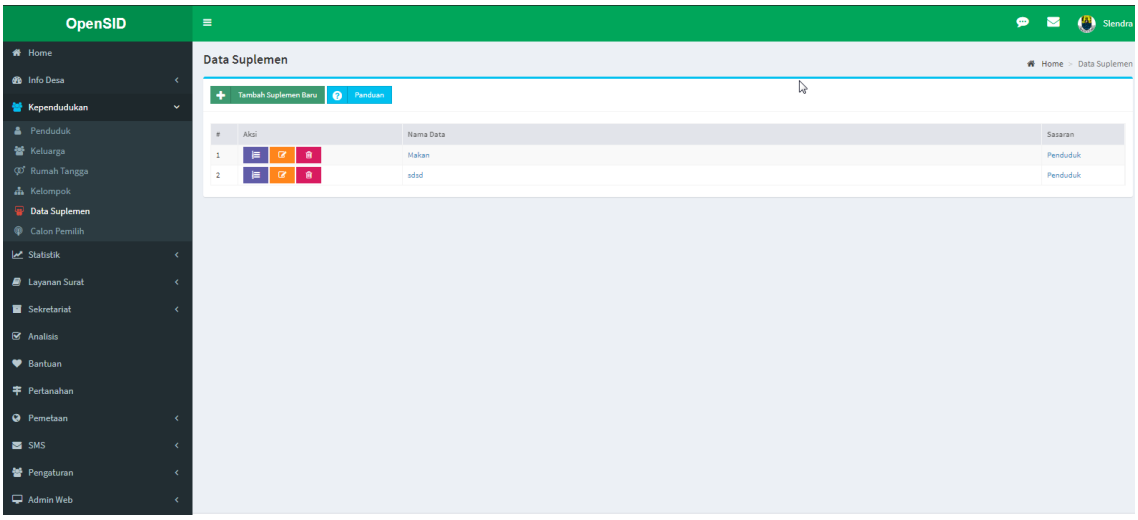
  Gunakan modul Data Suplemen untuk merekam data tambahan bagi Penduduk dan Keluarga yang:

  Tidak disediakan kolom isiannya di halaman Penduduk dan Keluarga, Sepertinya merupakan kebutuhan spesifik desa yang bersangkutan (yaitu belum tentu berlaku umum bagi semua desa), Tidak bersifat rinci atau mengandung banyak variabel (yang lebih cocok

direkam menggunakan modul Analisis). Contoh data yang mungkin cocok direkam menggunakan modul Data Suplemen:

- Mencatat keluarga yang rumahnya belum ber-listrik,
- Mencatat penduduk yang merupakan calon penerima penghargaan dari Kepala Desa.

Tampilkan halaman Data Suplemen melalui menu Penduduk > Data Suplemen, seperti terlihat di gambar berikut.

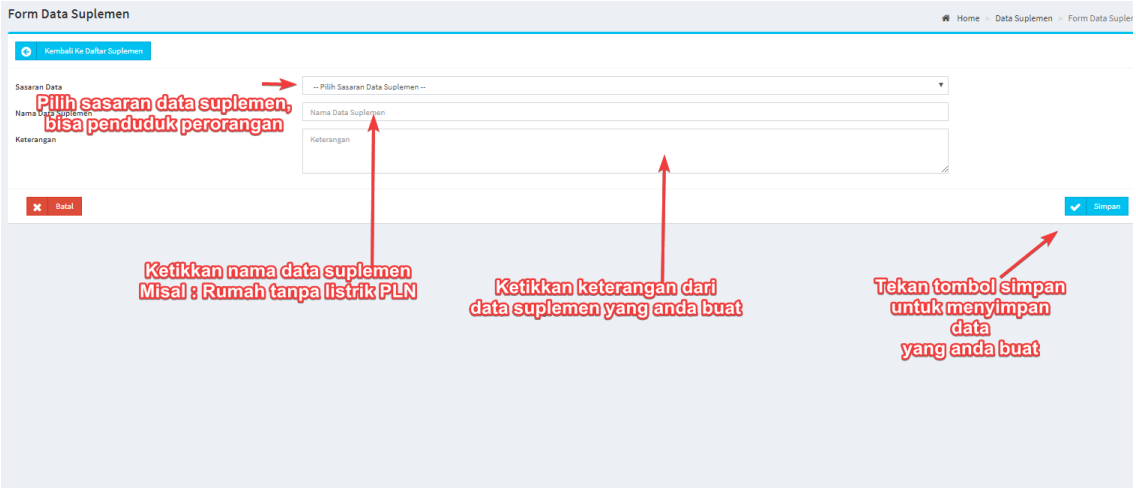


Menampilkan Daftar Data Suplemen

Untuk menampilkan daftar suplemen, dibagian aksi, tekan tombol rincian data.

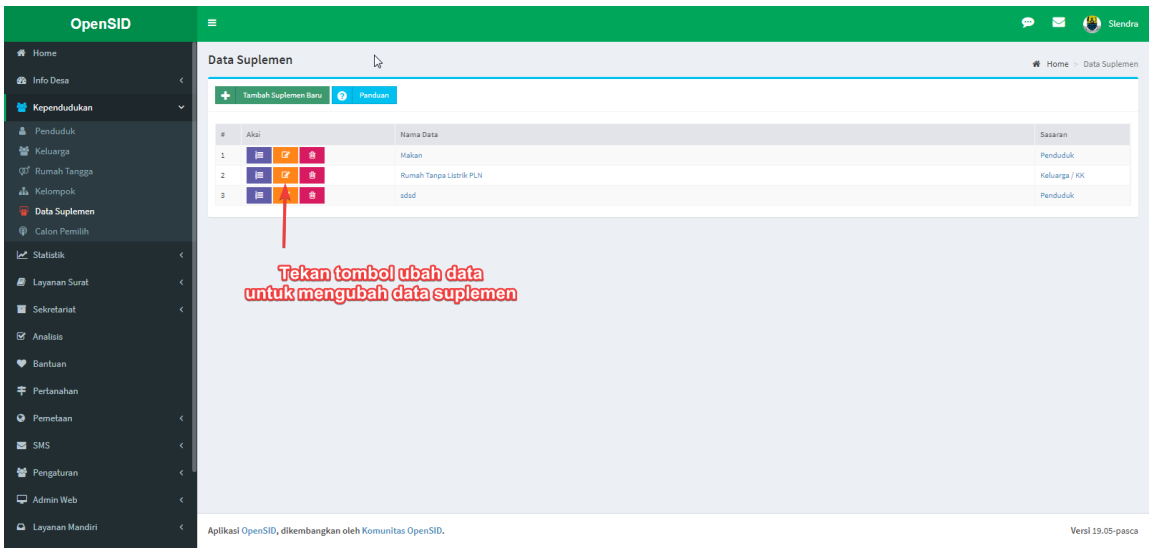
Tambah Data Suplemen Baru

Untuk menambah data suplemen baru, tekan tombol tambah suplemen baru. Di jendela baru yang muncul, ketikkan sesuai gambar dibawah ini:



Ubah Data Suplemen

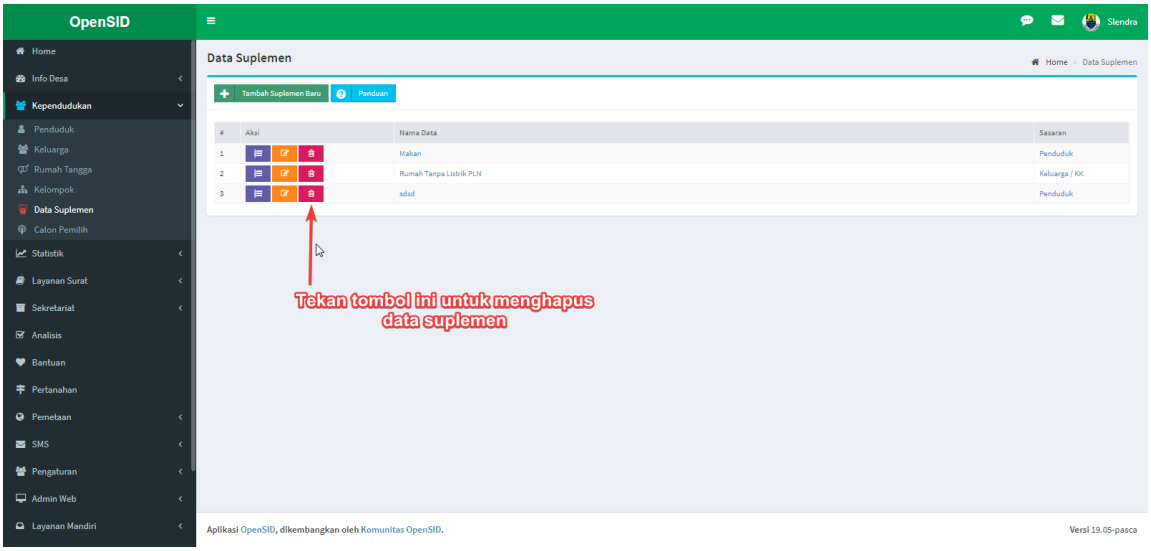
Untuk mengubah data suplemen yang anda buat, caranya dengan menekan tombol ubah data seperti gambar dibawah ini :



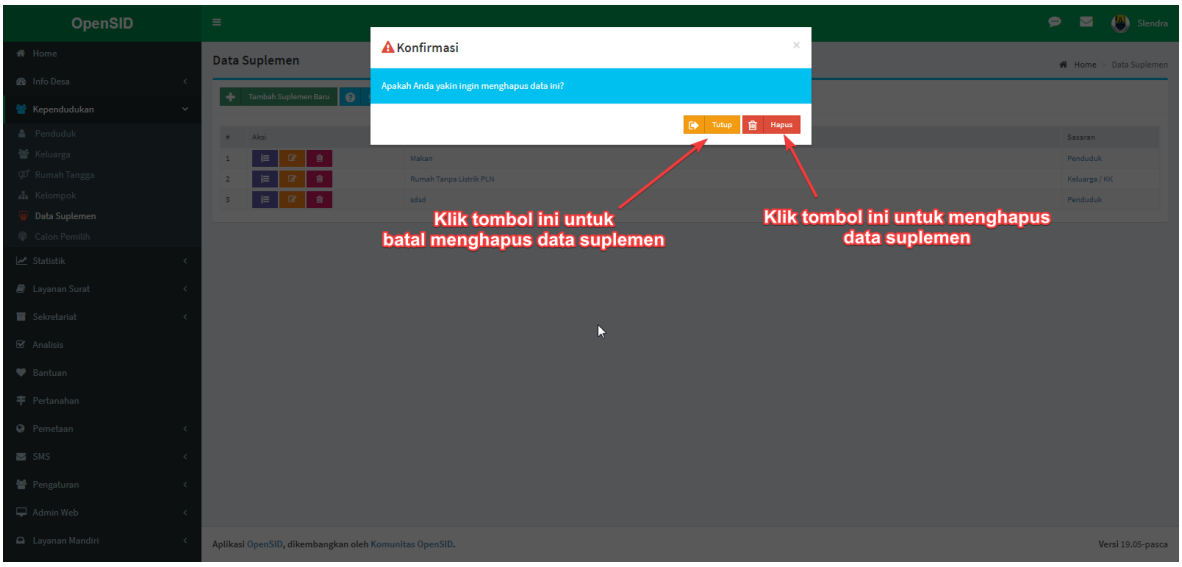
Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol simpan.

Hapus Data Suplemen

Untuk menghapus data suplemen, klik tombol hapus data seperti yang ada digambar dibawah ini:

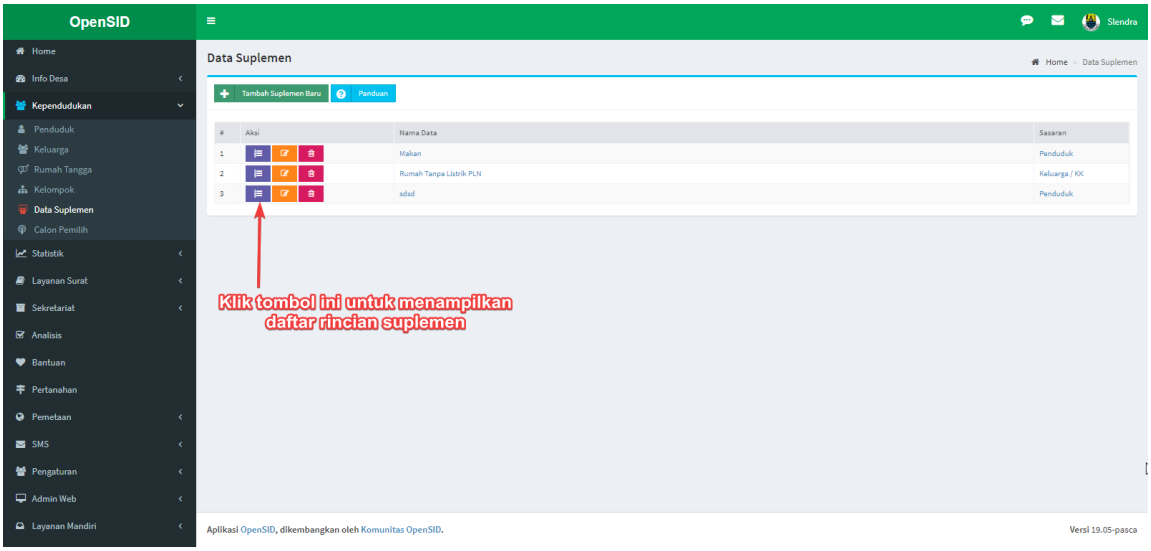


Di jendela konfirmasi yang muncul, pilih hapus untuk menghapus data suplemen seperti di gambar dibawah ini:

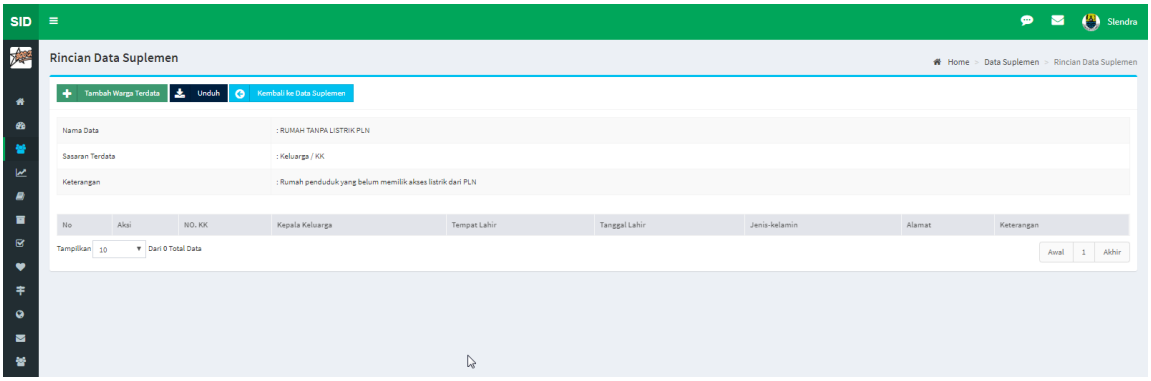


Tampilkan Rincian Data Suplemen

Untuk menampilkan rincian data suplemen, klik tombol rincian data seperti dibawah ini:

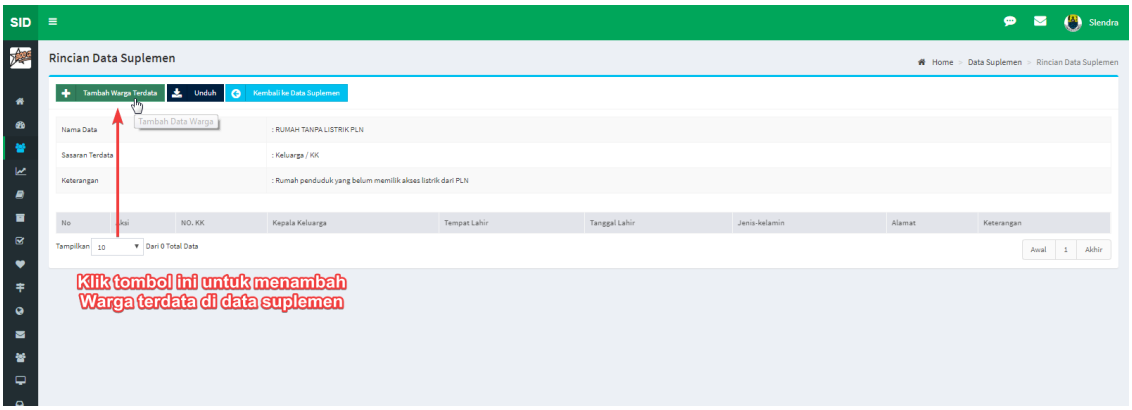


Berikut ini tampilan rincian data suplemen:

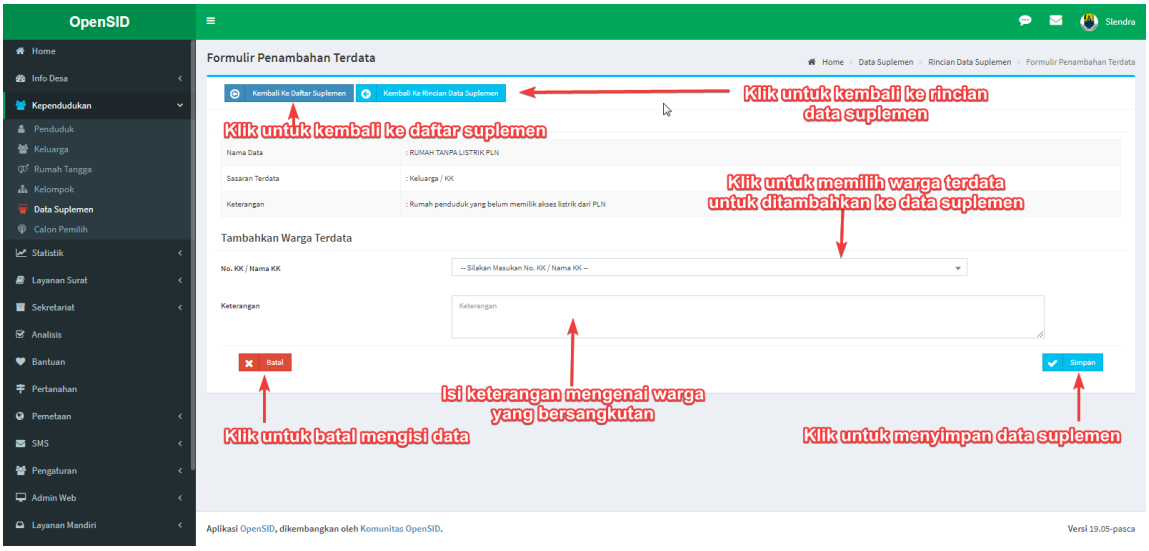


Tambah Warga Terdata Untuk Data Suplemen

Klik tombol tambah data supelemen:

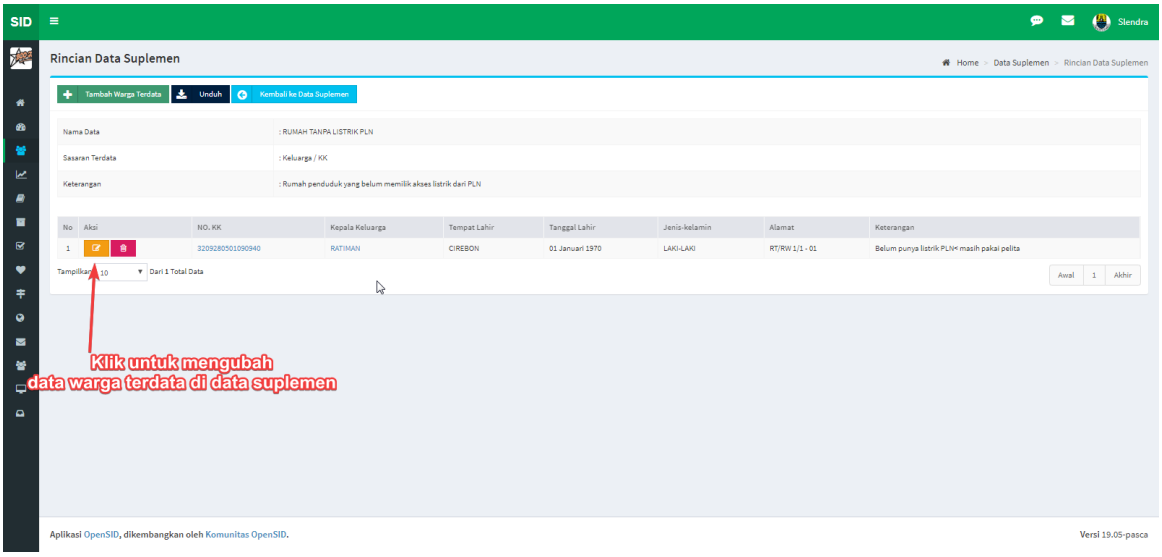


Di jendela baru yang muncul, isikan keterangan seperti dibawah ini:

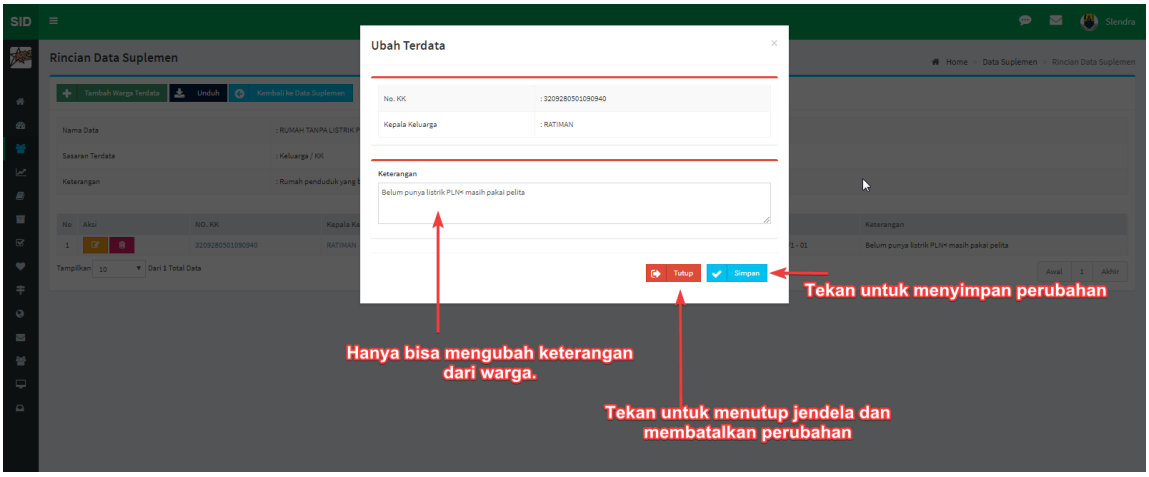


Ubah Data Warga Terdata

Untuk mengubah data warga terdata di menu data suplemen ini, klik tombol ubah terdata seperti dibawah ini:



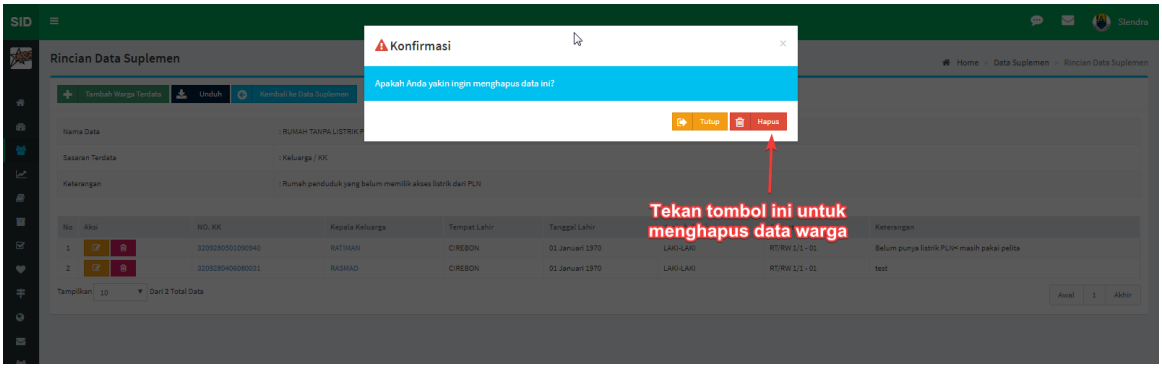
Perlu diingat, perubahan yang bisa dilakukan hanya untuk mengubah keterangan dari data suplemen dimaksud seperti dibawah ini:



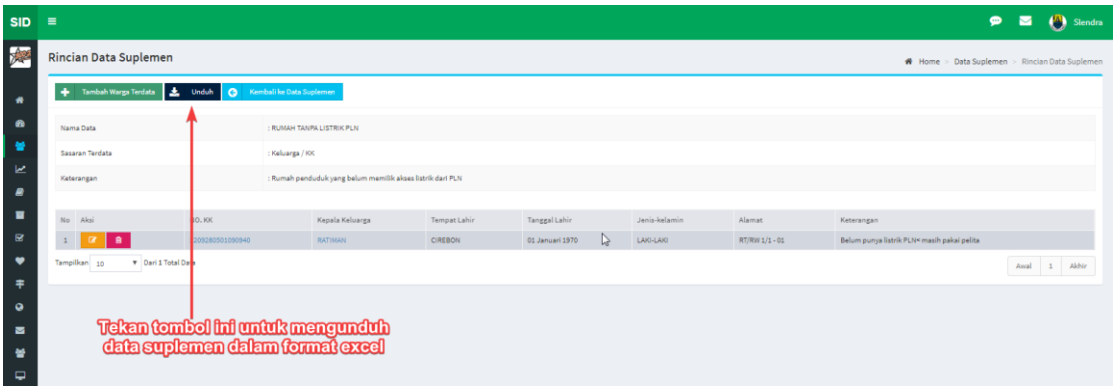
Hapus Warga Terdata

Untuk menghapus warga terdata, silahkan klik tombol hapus data seperti dibawah ini:

Dijendela konfirmasi yang muncul, pilih hapus.



Unduh Rincian Data Suplemen



- ***Calon Pemilih*, untuk menampilkan daftar calon pemilih pada suatu tanggal pemilihan. Panduannya ada di [Calon Pemilih](#).**

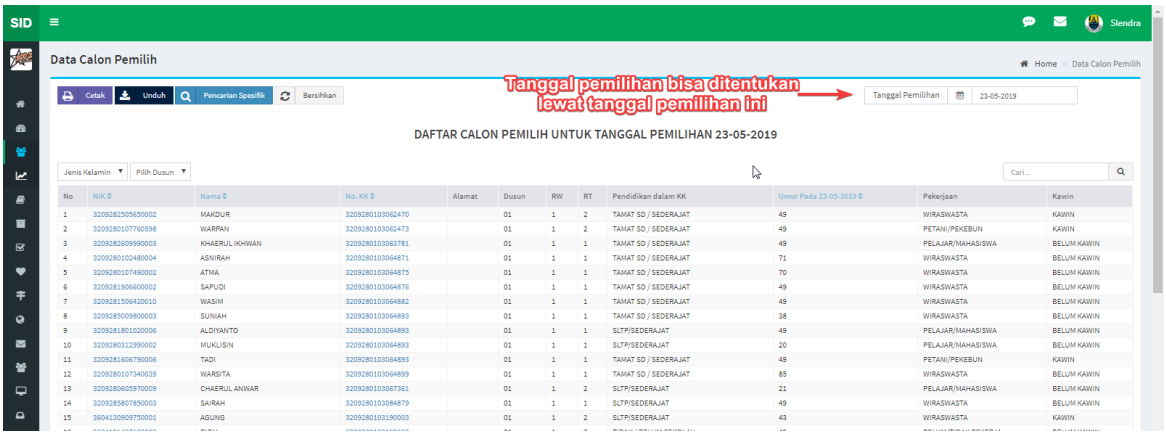
Laporan Calon Pemilih

Laporan Daftar Pemilih Tetap (DPT) pada tanggal pemungutan suara dapat ditampilkan melalui menu *Penduduk* > *Calon Pemilih*, seperti terlihat di gambar berikut.

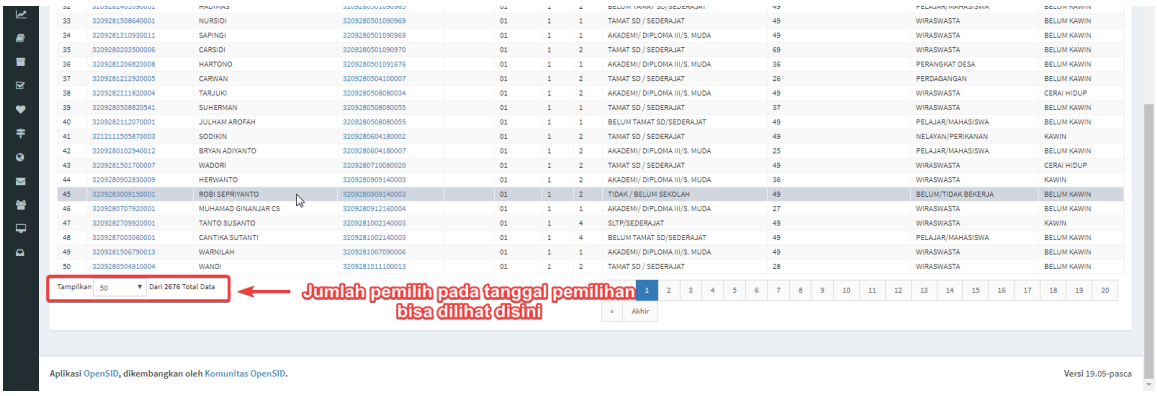
Penduduk yang ditampilkan sebagai calon pemilih adalah penduduk yang:

1. berumur 17 tahun atau lebih pada tanggal pemilihan; ATAU
2. statusnya telah pernah kawin; DAN
3. pekerjaannya bukan TNI atau POLRI

Di halaman *Calon Pemilih*, tanggal pemilihan bisa dipilih seperti ditunjukkan di gambar di bawah.

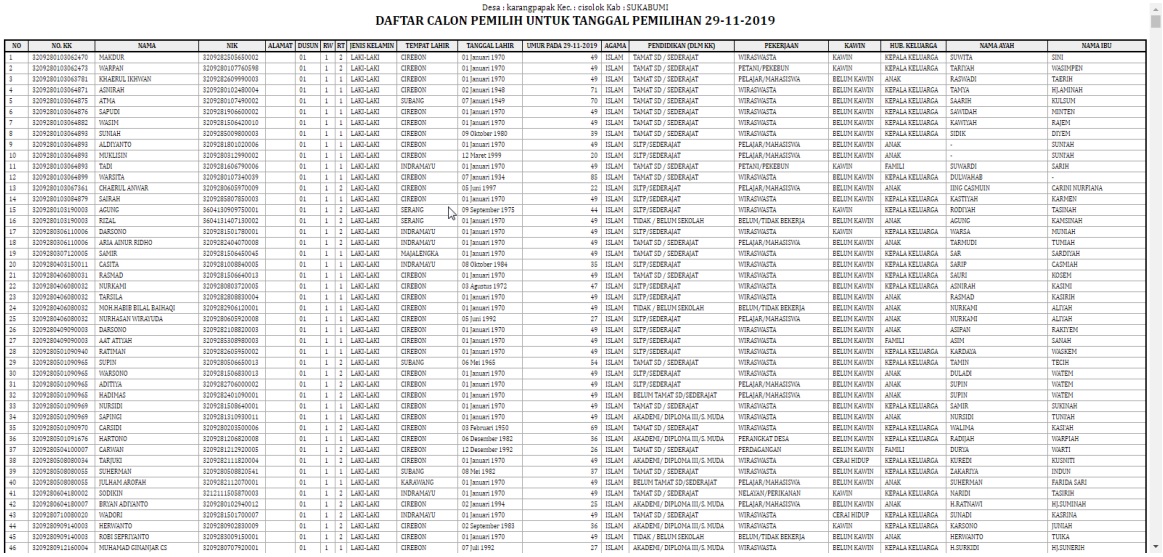


Untuk mengetahui jumlah pemilihan, sesuai dengan tanggal pemilihan yang dimaksud, bisa dengan melihatnya pada jendela bagaian bawah seperti gambar berikut:



Cetak Daftar Calon Pemilih

Klik tombol *Cetak* untuk menampilkan laporan cetak Daftar Calon Pemilih. Secara default, data calon pemilih akan terbuka pada jendela baru seperti digambar di bawah ini:



Desa : karangpapak Kec. : cisolok Kab : SUKABUMI

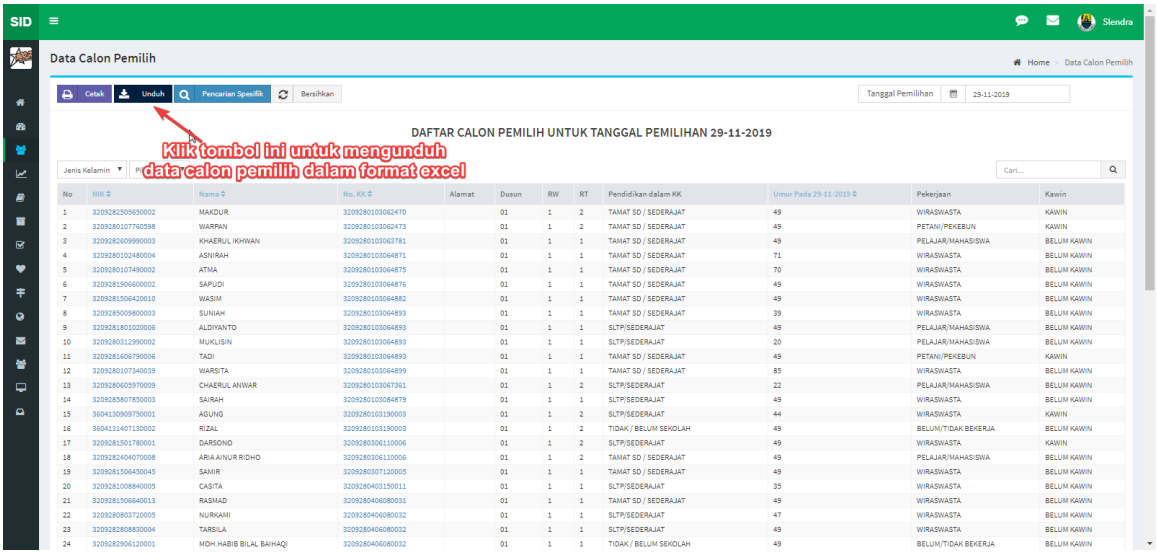
DAFTAR CALON PEMILIH UNTUK TANGGAL PEMILIHAN 29-11-2019

NO	NO. KK	NAMA	NIK	ALAMAT	DUSUN	RW	RT	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	UMUR PADA 29-11-2019	AGAMA	PENDIDIKAN (DLM KK)	PEKERJAAN	KAWIN	HUB. KELUARGA	NAMA AYAH	NAMA IBU
1	3209280103062470	MAKDUR	3209282505650002		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	SUWITA	SINI
2	3209280103062473	WARPAN	3209280107760598		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	PETANI/PEKEBUN	KAWIN	KEPALA KELUARGA	TARITAR	WAGIMPEN
3	3209280103063781	KHAERUL IKHWAN	3209282609990003		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RADYADI	TAERIH
4	3209280103064871	ASNIRAH	3209280102480004		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	02 Januari 1948	71	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	TAPIYA	HJAMINAH
5	3209280103064875	ATMA	3209280107490002		01	1	1	LAKI-LAKI	SUBANG	07 Januari 1949	70	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAARIH	KULSUM
6	3209280103064876	SAPUDI	3209281906600002		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAWIDAR	MINTEN
7	3209280103064882	WASIM	3209281506420010		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KAWIDAR	RAJEN
8	3209280103064893	SUNIAH	3209285009800003		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	09 Oktober 1980	39	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SIDIK	DIYEM
9	3209280103064893	ALDIYANTO	3209281801020006		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	-	SUNIAH
10	3209280103064893	MUKLISIN	3209280312990002		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	12 Maret 1999	20	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	-	SUNIAH
11	3209280103064893	TADI	3209281606790006		01	1	1	LAKI-LAKI	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	PETANI/PEKEBUN	KAWIN	FAMILI	SUWARDI	SARIH
12	3209280103064899	WARSITA	3209280107340039		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	07 Januari 1934	85	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	DULWAHAB	-
13	3209280103067361	CHAERUL ANWAR	3209280605970009		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	05 Juni 1997	22	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	IING CASMUIN	CARINI NURFIANA
14	3209280103068879	SAIRAH	3209285807850003		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KASTIYAH	KARMEN
15	3209280103190003	AGUNG	3604130909750001		01	1	2	LAKI-LAKI	SERANG	09 September 1975	44	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	RODIYAH	TASINAH
16	3209280103190003	RIZAL	3604131407130002		01	1	2	LAKI-LAKI	SERANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	AGUNG	KAMSINAH
17	3209280306110006	DARSONO	3209281501780001		01	1	2	LAKI-LAKI	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	WARSA	MUNIAH
18	3209280306110006	ARIA AINUR RIDHO	3209282404070008		01	1	2	LAKI-LAKI	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	TARMUDI	TUNIAH
19	3209280307120005	SAMIR	3209281506450045		01	1	1	LAKI-LAKI	MAJALENGKA	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAR	SARDIYAH
20	3209280403150011	CASITA	3209281008840005		01	1	1	LAKI-LAKI	INDRAMAYU	08 Oktober 1984	35	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SARIP	CASMIAH
21	3209280406080031	RASMAD	3209281506640013		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAURI	KOIEM
22	3209280406080032	NURKAMI	3209280603720005		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	03 Agustus 1972	47	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	ADNIRAH	KASMI
23	3209280406080032	TARSILA	3209282808830004		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	RASMAD	KASIRIH
24	3209280406080032	MOH.HABIB BILAL BAIHAQI	3209282906120001		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	NURKAMI	ALIYAH
25	3209280406080032	NURHASAN WIRAJUDA	3209280605920008		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	05 Juni 1992	27	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	NURKAMI	ALIYAH
26	3209280409090003	DARSONO	3209282108820003		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	ASIPAN	RARYEM
27	3209280409090003	AAT ATTIAH	3209285308980003		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	FAMILI	ASIM	SANAH
28	3209280501090940	RATIMAN	3209282605950002		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KARDAIA	WASKEM
29	3209280501090965	SUPIN	3209280506650013		01	1	2	LAKI-LAKI	SUBANG	06 Mei 1965	54	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	TAPIN	TECIH
30	3209280501090965	WARSONO	3209281506830013		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	DULAJI	WATEM
31	3209280501090965	ADITYIA	3209282706000002		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUPIN	WATEM
32	3209280501090965	HADINAS	3209282401090001		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUPIN	WATEM
33	3209280501090969	NURSIDI	3209281508640001		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAMIR	SUKINAH
34	3209280501090969	SAPING	3209281119580011		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	NURSIDI	TUNIAH
35	3209280501090970	CARSIDI	3209282003500006		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	03 Februari 1950	69	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	WALIMA	KASIAH
36	3209280501091676	HARTONO	3209281206820008		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	06 Desember 1982	36	ISLAM	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	PERANGKAT DESA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	RADIJAH	WARPIAH
37	3209280504100007	CARYAN	3209281212920005		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	12 Desember 1992	26	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	PERDAGANGAN	BELUM KAWIN	FAMILI	DURYA	WARTI
38	3209280508080034	TARJUKI	3209281111820004		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	WIRASWASTA	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	KIREEN	KUSNITI
39	3209280508080055	SUHERMAN	3209280508820641		01	1	1	LAKI-LAKI	SUBANG	08 Mei 1982	37	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	ZAKARIYA	INDUN
40	3209280508080055	JULHAM AROFAH	3209282112070001		01	1	1	LAKI-LAKI	KARAWANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUHERMAN	FARIDA SARI
41	3209280604180002	SODIKIN	3212111508870003		01	1	2	LAKI-LAKI	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	NELAYAN/PERIKANAN	KAWIN	KEPALA KELUARGA	NARIDI	TASIRIH
42	3209280604180007	BRIAN ADIYANTO	3209280102940012		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	02 Januari 1994	25	ISLAM	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	H.RATNAWI	HJJUMINAH
43	3209280710080020	WADORI	3209281017500007		01	1	2	LAKI-LAKI	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	WIRASWASTA	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	SUNADI	KASRINA
44	3209280909140003	HERIYANTO	3209280902830009		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	02 September 1983	36	ISLAM	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	KARSONO	JUNIAH
45	3209280909140003	ROBI SEPRIYANTO	3209283009150001		01	1	2	LAKI-LAKI	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	HERIYANTO	TUIKA
46	3209280912160004	MUHAMAD GINANJAR CS	3209280707920001		01	1	1	LAKI-LAKI	CIREBON	07 Juli 1992	27	ISLAM	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	H.SUNERIH	HJJUNERIH

Untuk mencetaknya, bisa dengan menekan tombol Ctrl + P pada keyboard, atau sesuai dengan settingan browser masing-masing.

Unduh Excel Daftar Calon Pemilih

Klik tombol *Unduh* untuk mengunduh laporan cetak Daftar Calon Pemilih dalam format Excel.



4. Statistik

Menu ini mengelompokkan modul terkait penampilan dan pelaporan data statistik penduduk desa. Terdiri dari:

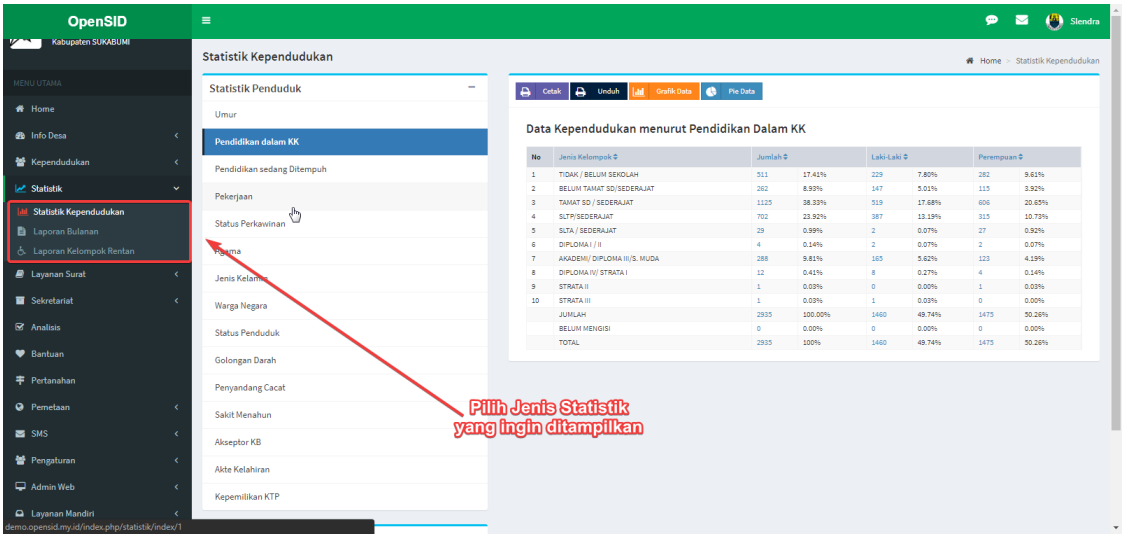
- *Statistik Kependudukan*, untuk menampilkan berbagai laporan statistik kependudukan. Panduannya ada di Statistik Kependudukan.

Statistik Kependudukan

Menampilkan Statistik Kependudukan

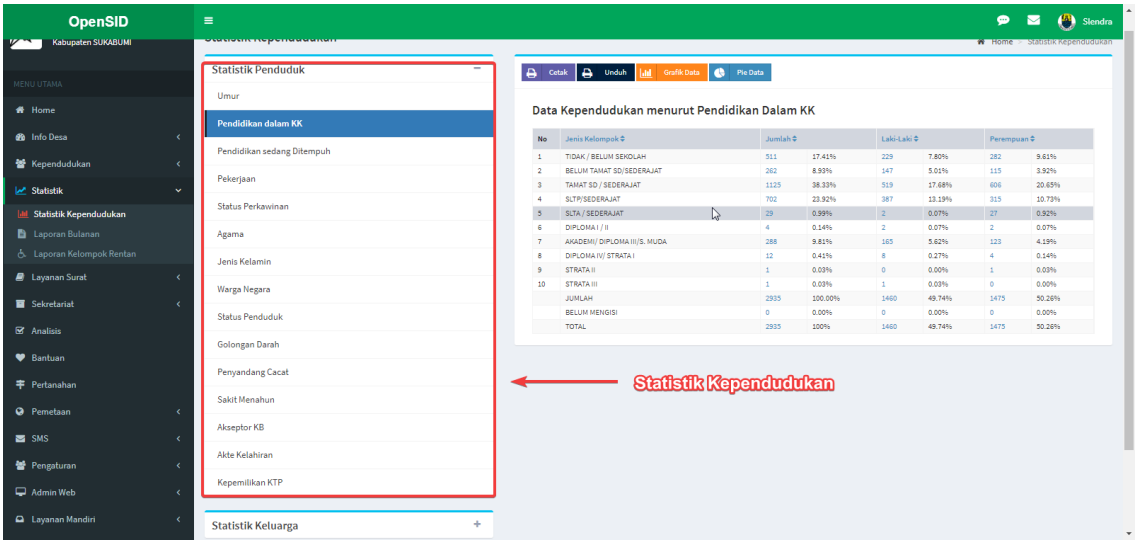
Pada tab Statistik Kependudukan terdiri dari 3 item tampilan statistik, yaitu Statistik Keluarga, Statistik Penduduk, dan Statistik Program Bantuan.

Silakan memilih data statistik yang ingin ditampilkan seperti tampak pada gambar di bawah.



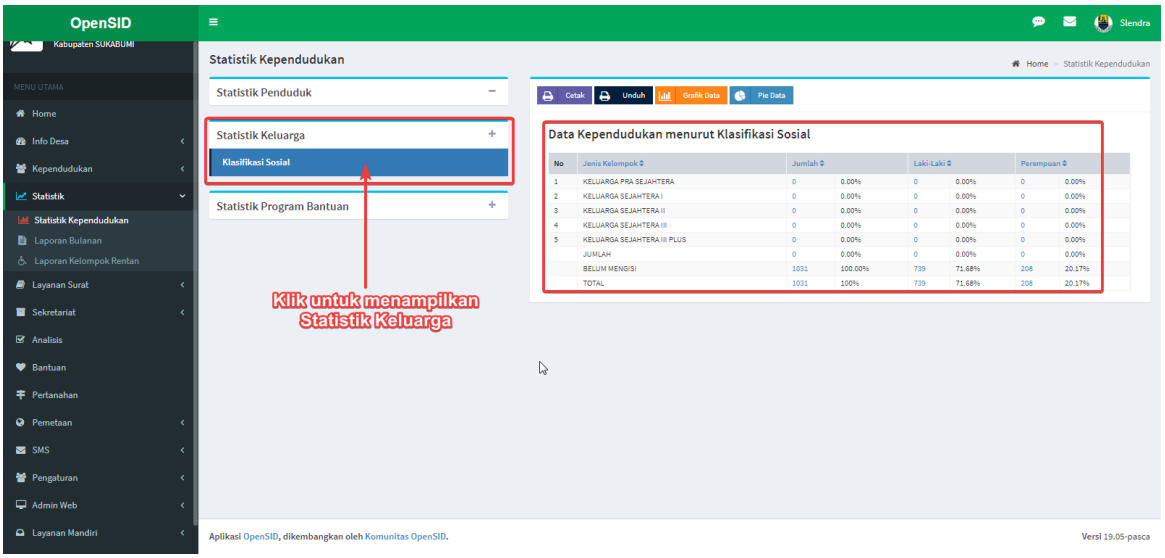
Statistik Penduduk

Pengelompokkan data penduduk desa yang terbagi menjadi beberapa data statistik, seperti statistik umur, jenis kelamin, pekerjaan, agama, dan lain lain, dengan data statistik tersebut desa dapat mengetahui potensi yang dimiliki oleh desa



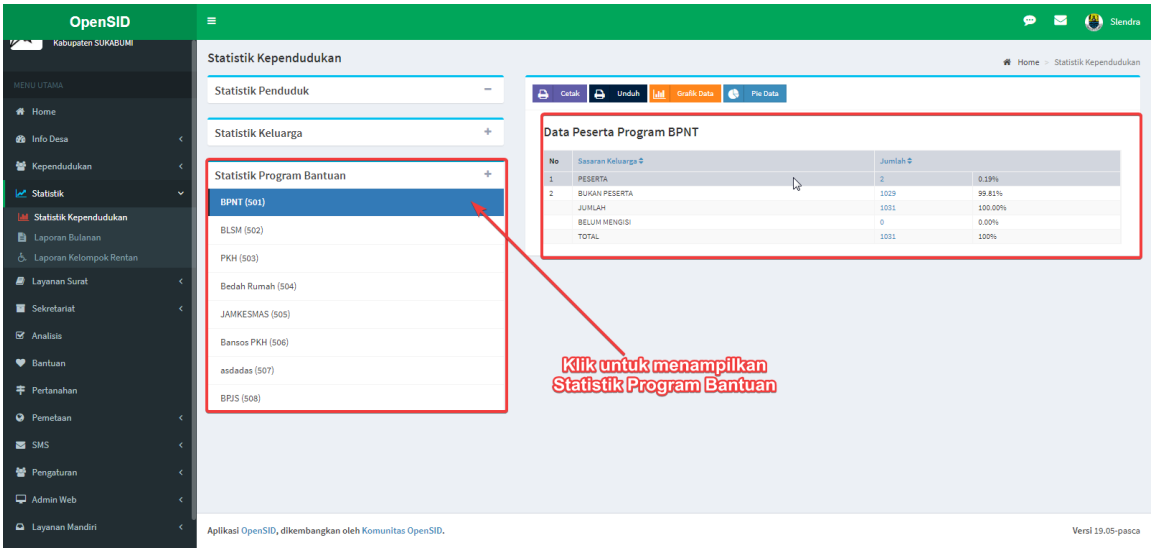
Statistik Keluarga

Pengelompokkan data penduduk keluarga menurut klasifikasi sosial mulai dari penduduk prasejahtera - penduduk sejahtera, dengan statistik data ini diharapkan memudahkan desa untuk dapat menyalurkan program bantuan tepat sasaran sesuai dengan klasifikasi sosialnya.

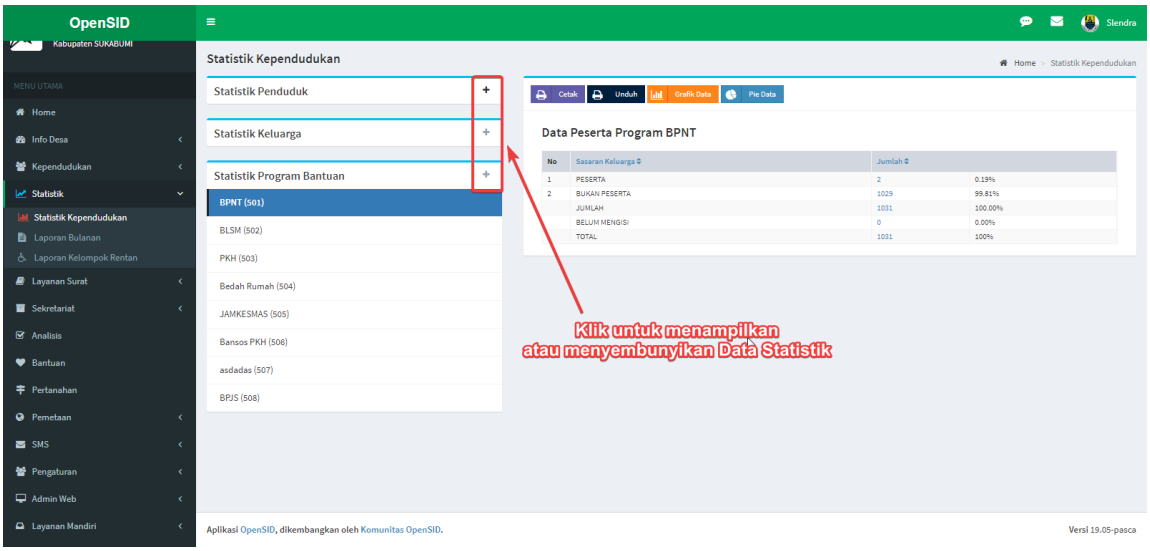


Statistik Program bantuan

Pengelompokkan data penduduk yang telah mendapat program bantuan pemerintah, dengan data ini diharapkan desa mengetahui berapa jumlah penduduk desa yang menerima bantuan dan yang belum menerima bantuan,

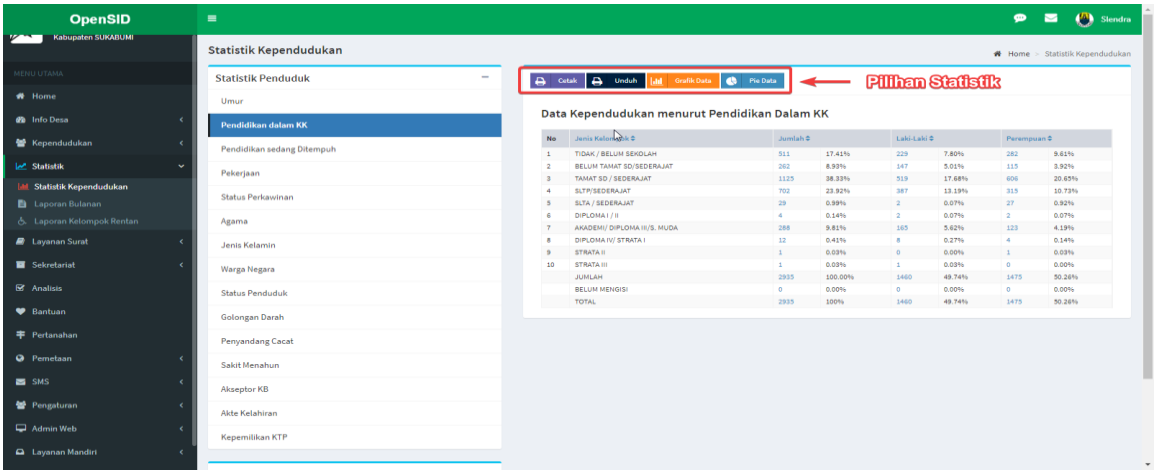


Tampilkan/Sembunyikan Kelompok Statistik



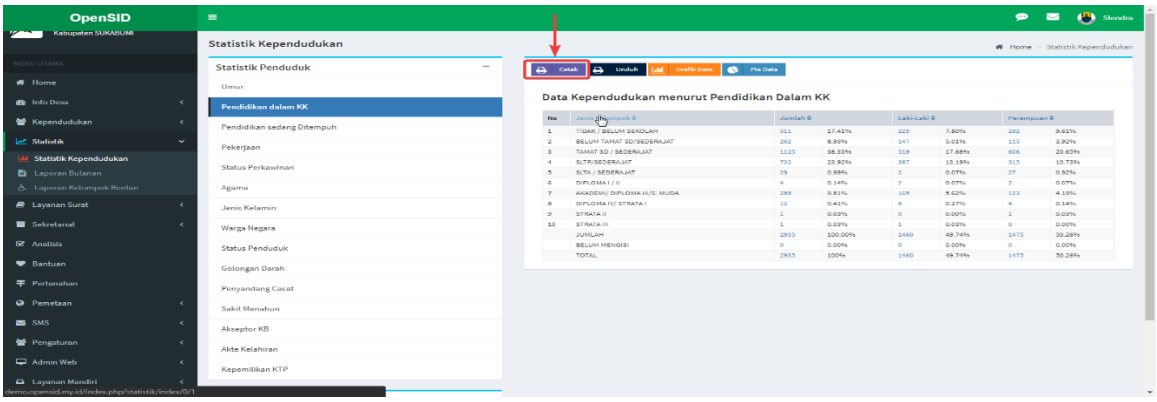
Tampilkan Laporan Statistik

Untuk menampilkan laporan statistik disediakan menu cetak, unduh, grafik data, dan pie chart, untuk statistik Umur ditambahkan atur rentang umur yang dipergunakan untuk mengatur statistik umur penduduk yang ingin ditampilkan di tabel data umur penduduk.



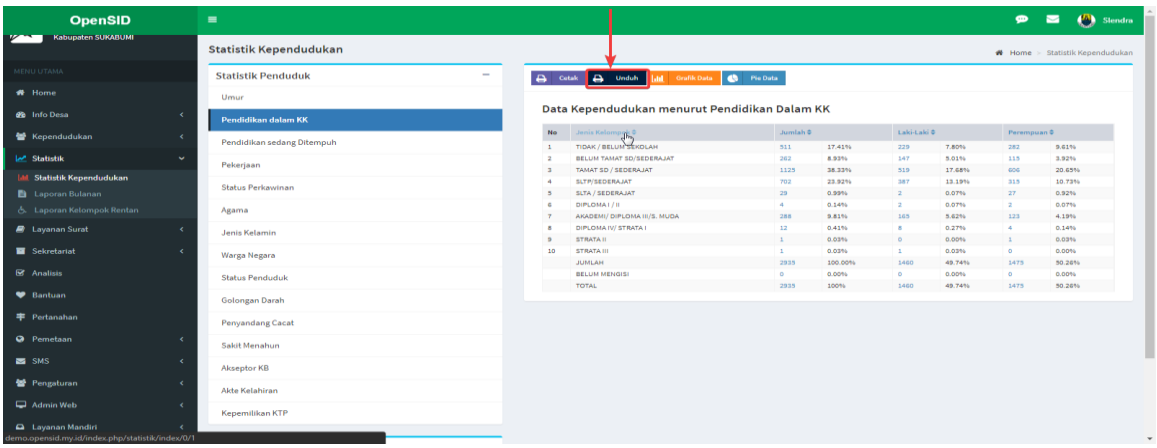
Cetak Laporan Statistik

Untuk mencetak Statistik Penduduk gunakan tombol cetak



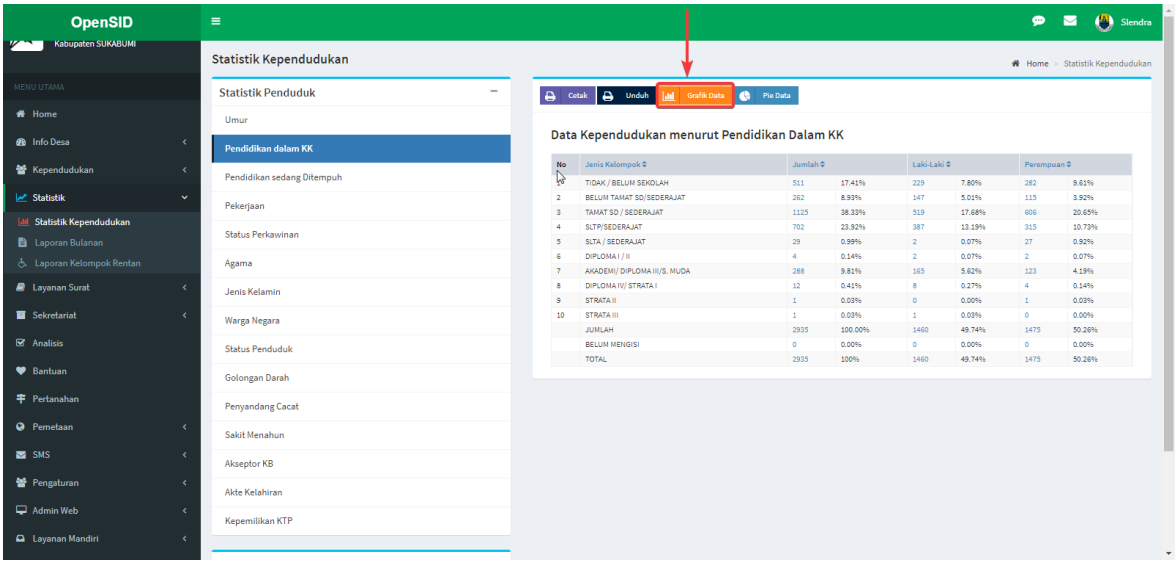
Unduh Laporan Statistik

Unduh mengunduh Statistik penduduk gunakan tombol unduh, file unduhan akan menghasilkan file excel



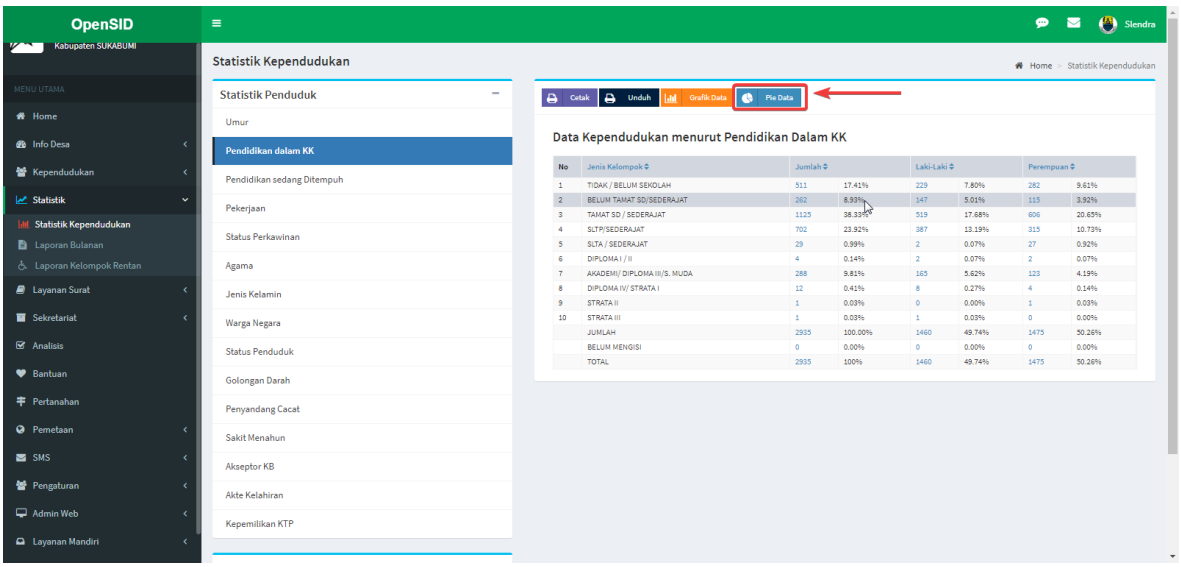
Tampilkan Grafik Batang

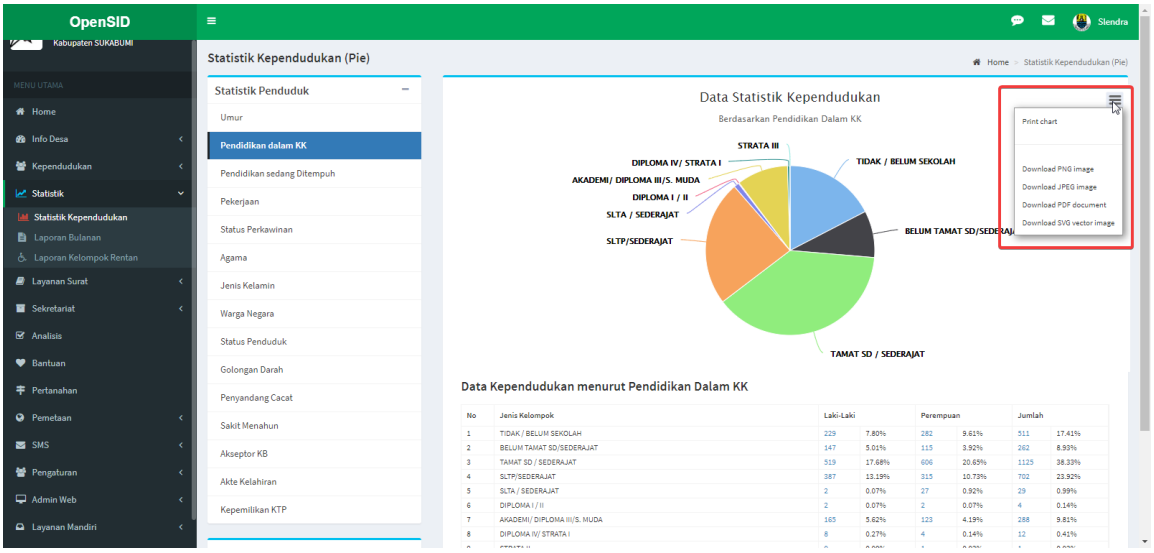
Untuk menampilkan Grafik batang gunakan tombol grafik data, akan menampilkan statistik penduduk dengan model batang yang bisa di download dengan format gambar ataupun pdf



Tampilkan Grafik Pie Chart

Untuk menampilkan Grafik Pie Chart gunakan tombol Pie Chart, akan menampilkan statistik penduduk dengan model diagram lingkaran yang bisa di download dengan format gambar ataupun pdf

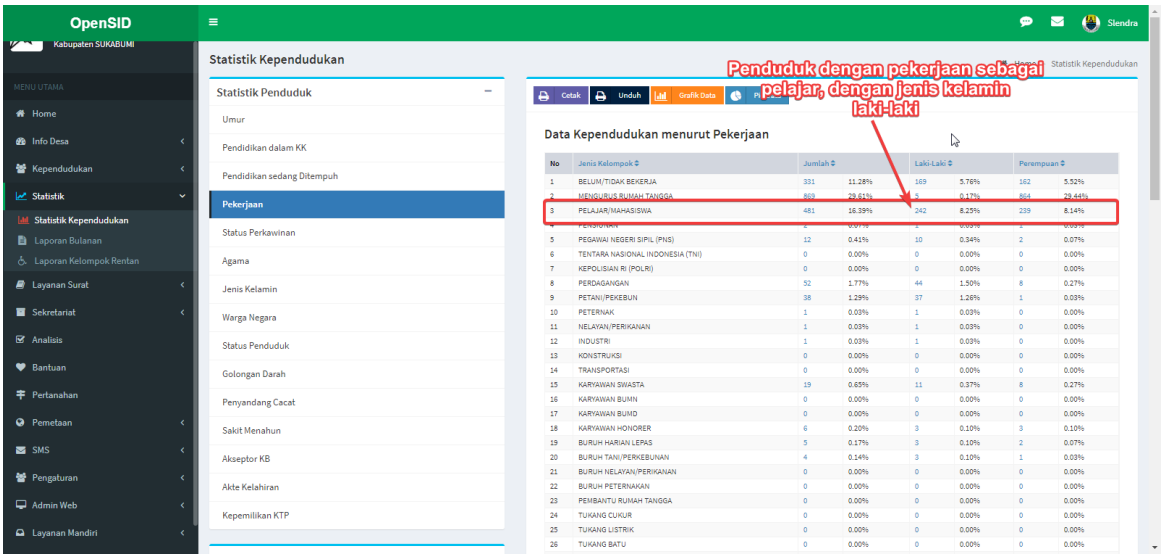




Tampilkan Penduduk Pada Laporan Statistik

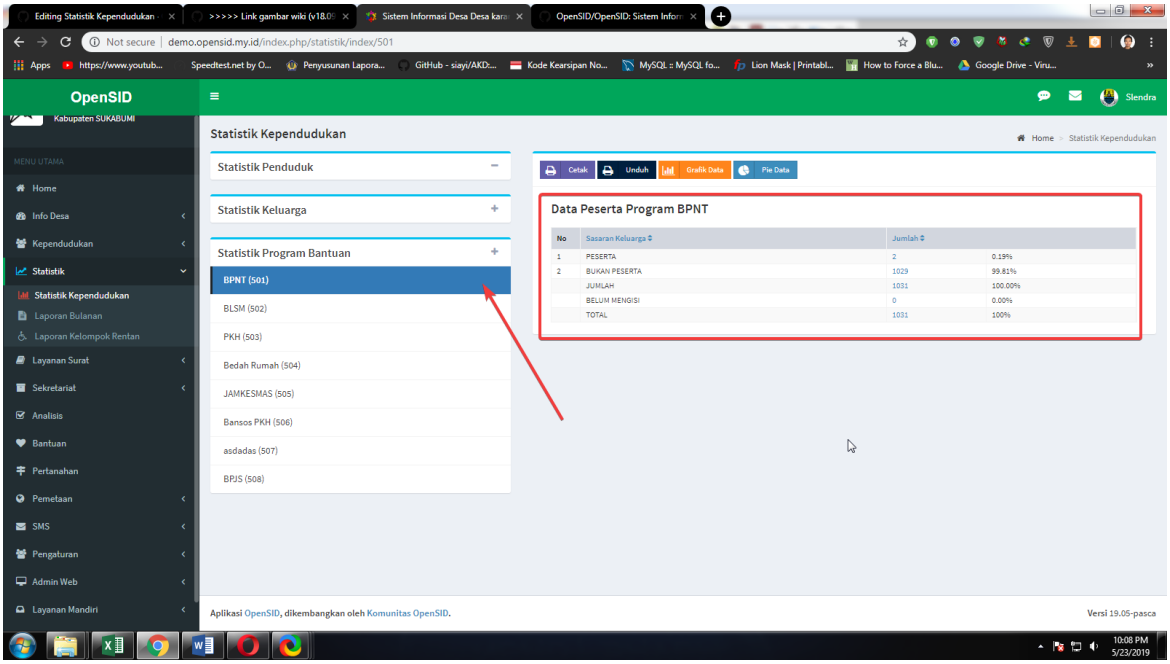
Laporan Statistik menampilkan tabel laporan dimana rincian statistik data penduduk dikelompokkan menjadi beberapa jenis kelompok dengan jumlah penduduk dengan rincian jenis kelamin dimasing masing kelompok.

contoh untuk menampilkan Statistik Pekerjaan Penduduk >> Pelajar >> Laki-laki



Tampilkan Daftar Peserta Program Bantuan

Untuk menampilan daftar jumlah peserta program Bantuan Desa dapat dilihat langsung dengan menekan jumlah penerima bantuan



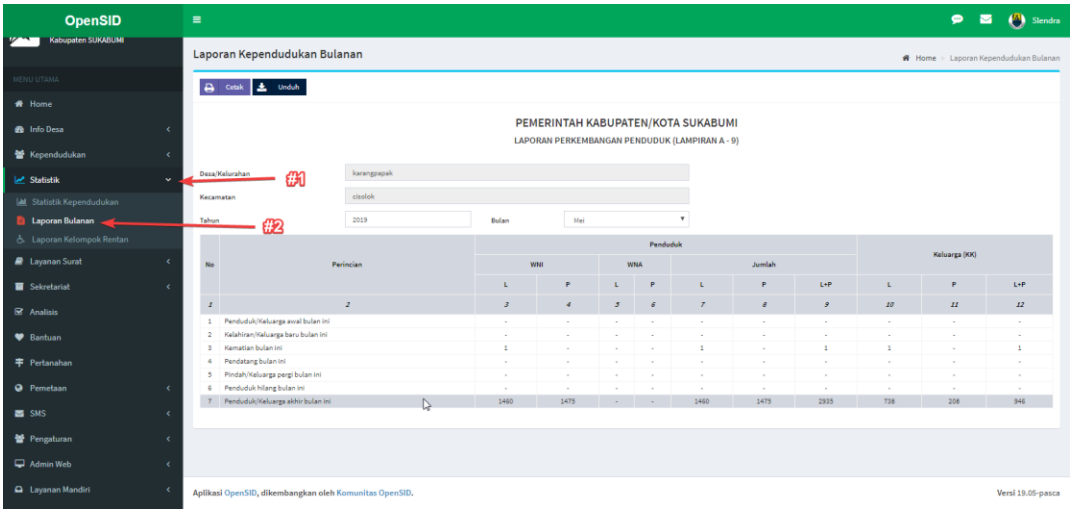
- *Laporan Bulanan*, untuk menampilkan laporan perubahan jumlah penduduk per bulan. Panduannya ada di [Laporan Bulanan]().

Laporan Bulanan

Laporan Bulanan merupakan menu untuk menampilkan perkembangan penduduk setiap bulannya. Perkembangan yang dimaksud seperti kelahiran, kematian, penduduk pendatang, penduduk hilang, penduduk awal dan penduduk akhir setiap bulan di desa.

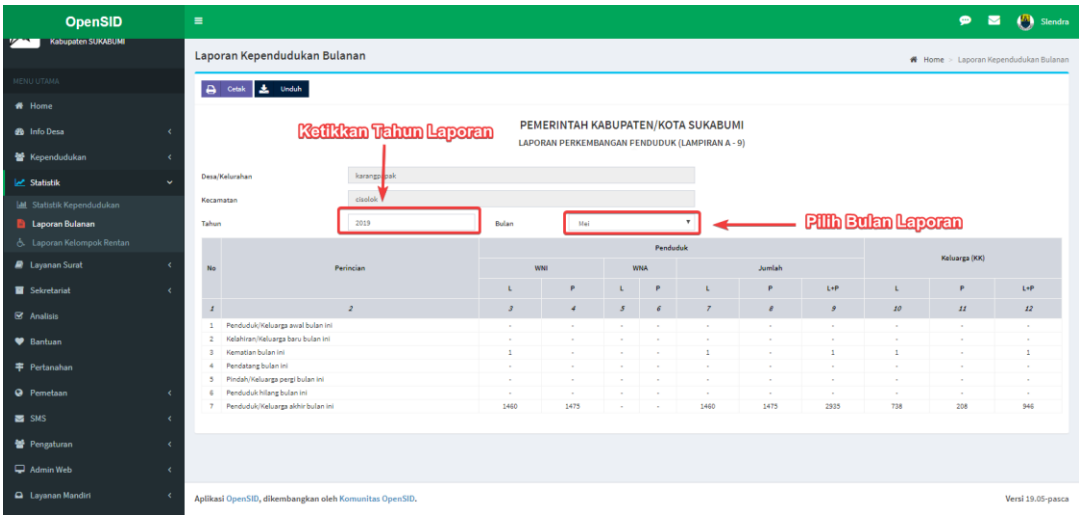
Menampilkan Laporan Bulanan

untuk menampilkan laporan bulanan, bisa dengan mengklik menu ***Statistik >> Laporan Bulanan***.



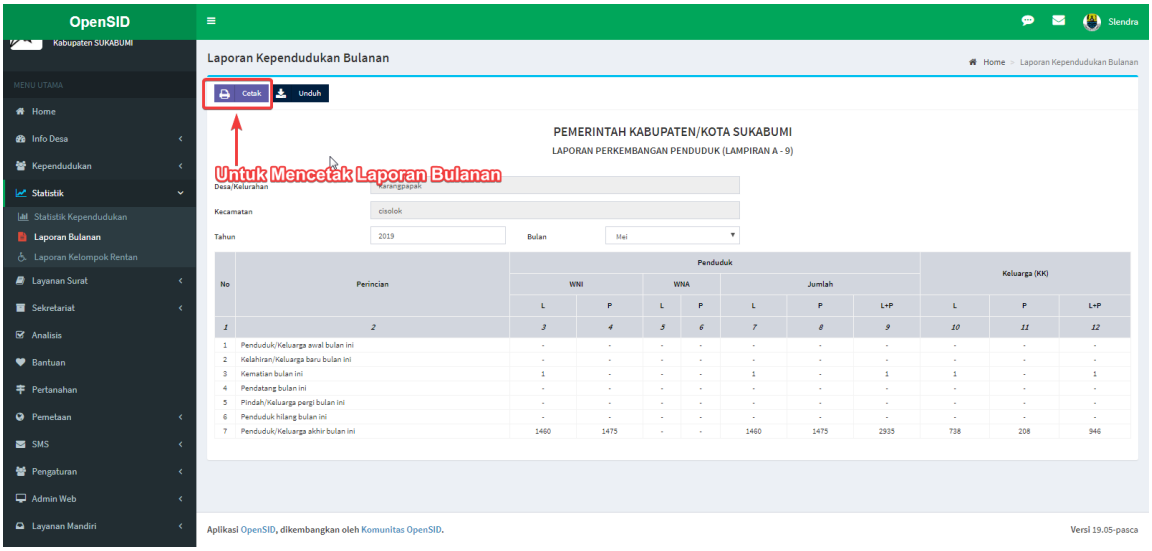
memilih Tahun dan Bulan Laporan

Untuk memilih tahun dan bulan laporan bisa dilakukan seperti dibawah ini:

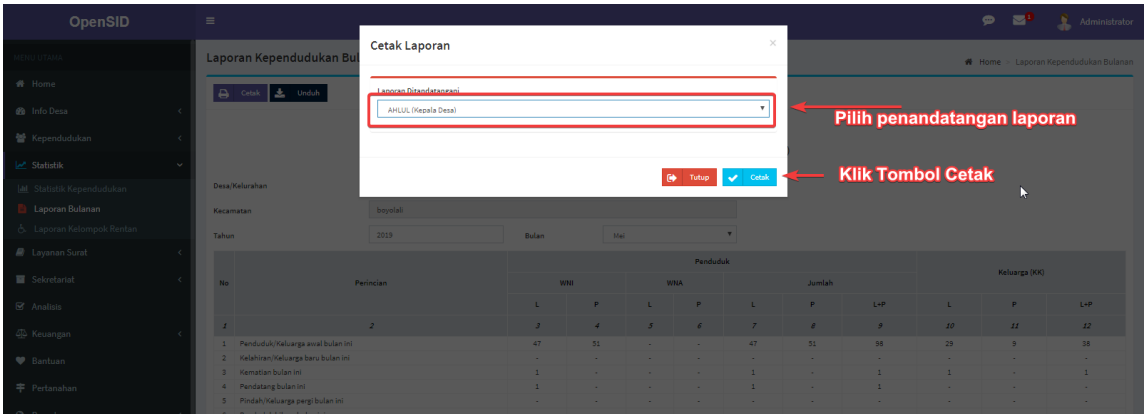


Mencetak Laporan Bulanan.

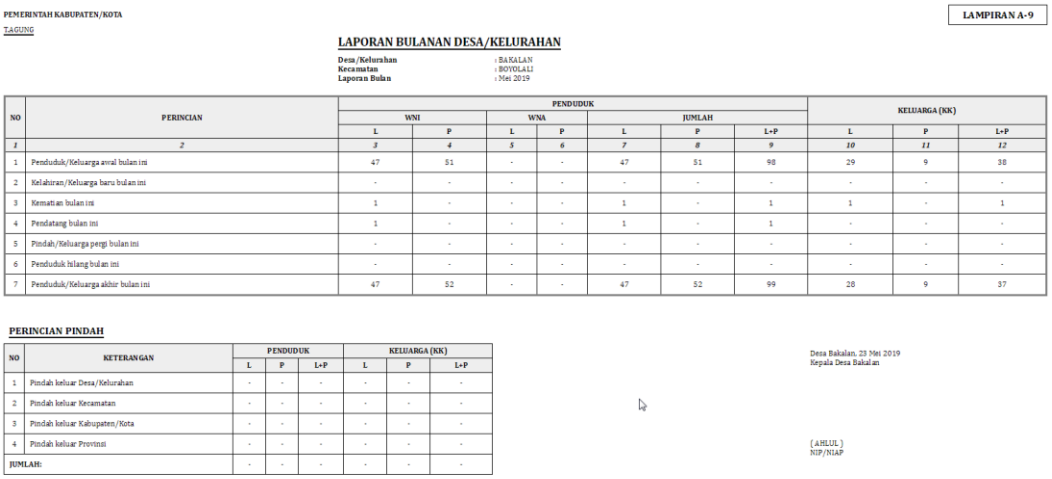
Untuk mencetak laporan bulanan, klik tombol cetak seperti gambar dibawah ini:



Ketika muncul jendela popup untuk penandatangan, lakukan seperti dibawah ini:



Dibawah ini hasil cetak dari menu Laporan Bulanan



PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
TAGUNG

LAMPIRAN A-9

LAPORAN BULANAN DESA/KELURAHAN

Desa/Kelurahan : BAKALAN
Kecamatan : BOYOLALI
Laporan Bulan : Mei 2019

NO	PERINCIAN	PENDUDUK							KELUARGA (KK)		
		WNI		WNA		JUMLAH					
		L	P	L	P	L	P	L+P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penduduk/Keluarga awal bulan ini	47	51	-	-	47	51	98	29	9	38
2	Kelahiran/Keluarga baru bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kematian bulan ini	1	-	-	-	1	-	1	1	-	1
4	Pendatang bulan ini	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-
5	Pindah/Keluarga pergi bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Penduduk hilang bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Penduduk/Keluarga akhir bulan ini	47	52	-	-	47	52	99	28	9	37

PERINCIAN PINDAH

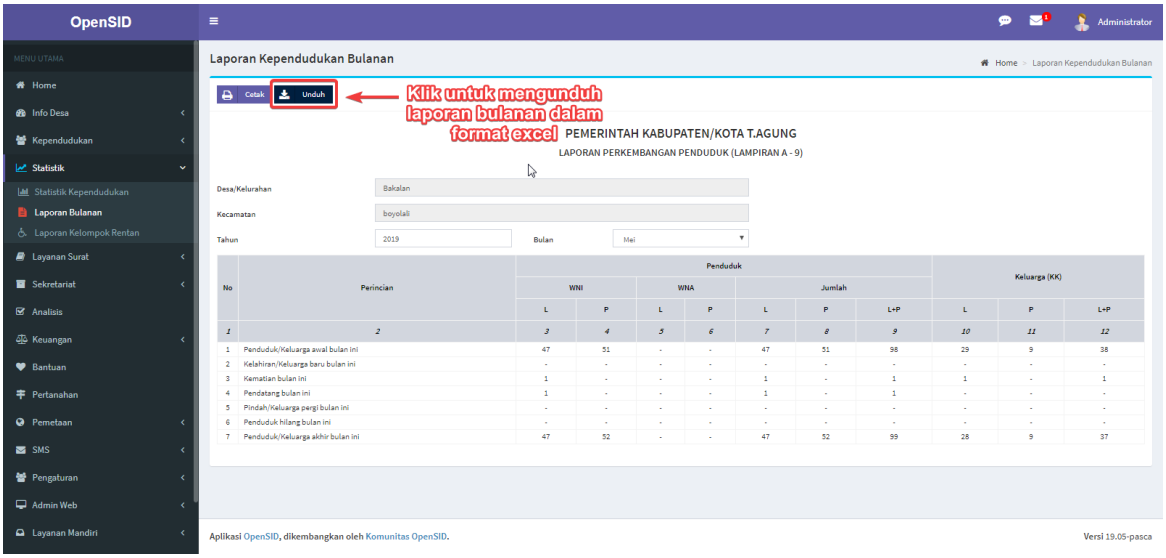
NO	KETERANGAN	PENDUDUK			KELUARGA (KK)		
		L	P	L+P	L	P	L+P
1	Pindah keluar Desa/Kelurahan	-	-	-	-	-	-
2	Pindah keluar Kecamatan	-	-	-	-	-	-
3	Pindah keluar Kabupaten/Kota	-	-	-	-	-	-
4	Pindah keluar Provinsi	-	-	-	-	-	-
JUMLAH:		-	-	-	-	-	-

Desa Bakalan, 23 Mei 2019
Kepala Desa Bakalan

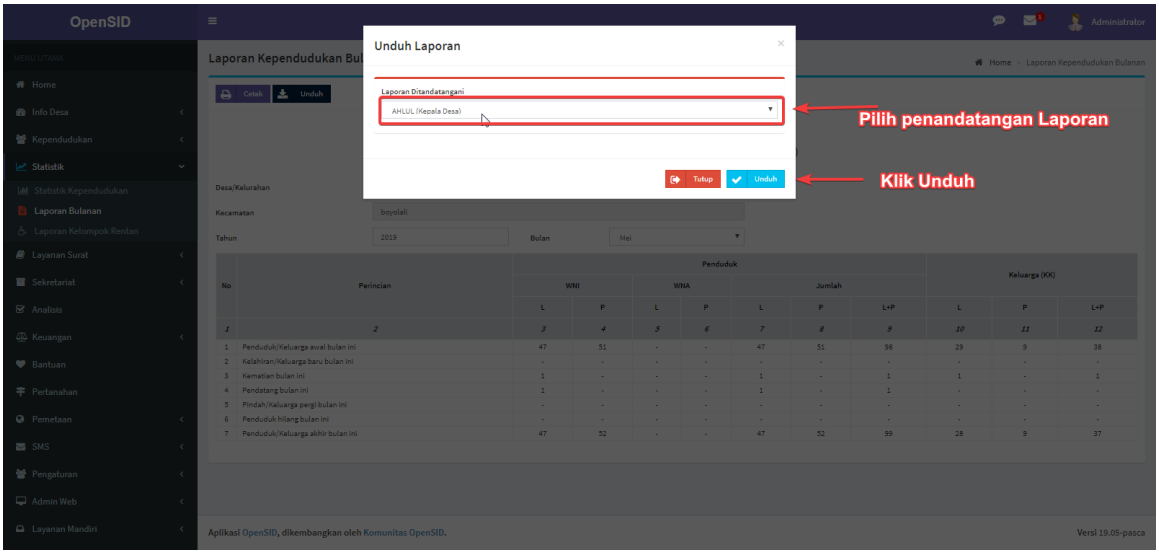
(AHLUL)
NIP/NIAP

Mengunduh Laporan Bulanan

Untuk mengunduh laporan bulanan dalam format exel, klik tombol unduh seperti gambar dibawah ini:



Ketika muncul jendela popup untuk penandatangan, lakukan seperti dibawah ini:

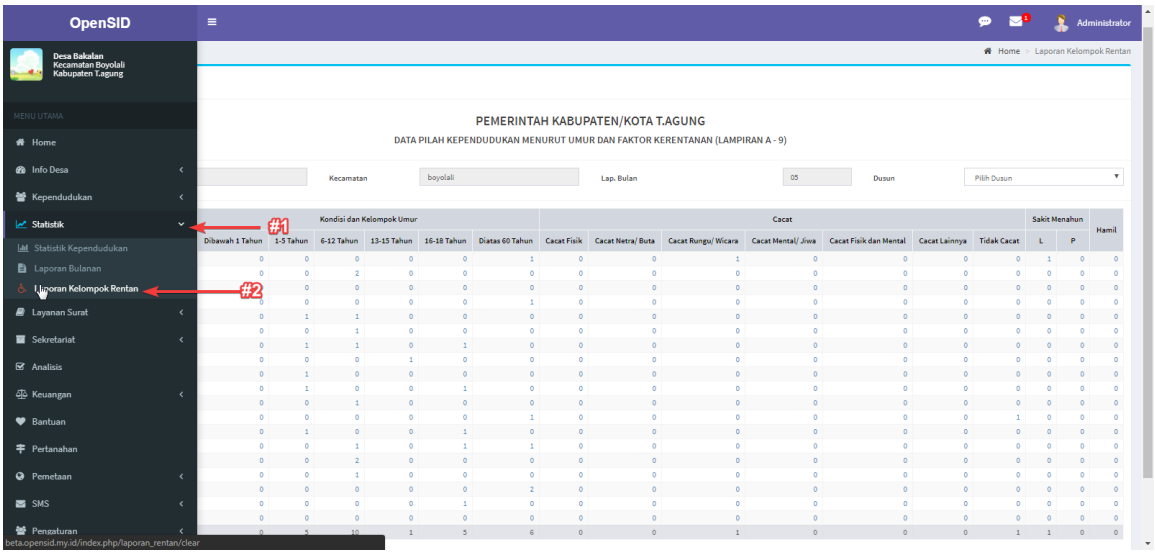


- *Laporan Kelompok Rentan*, untuk menampilkan laporan warga yang dianggap rentan. Panduannya ada di [Laporan Kelompok Rentan](#).

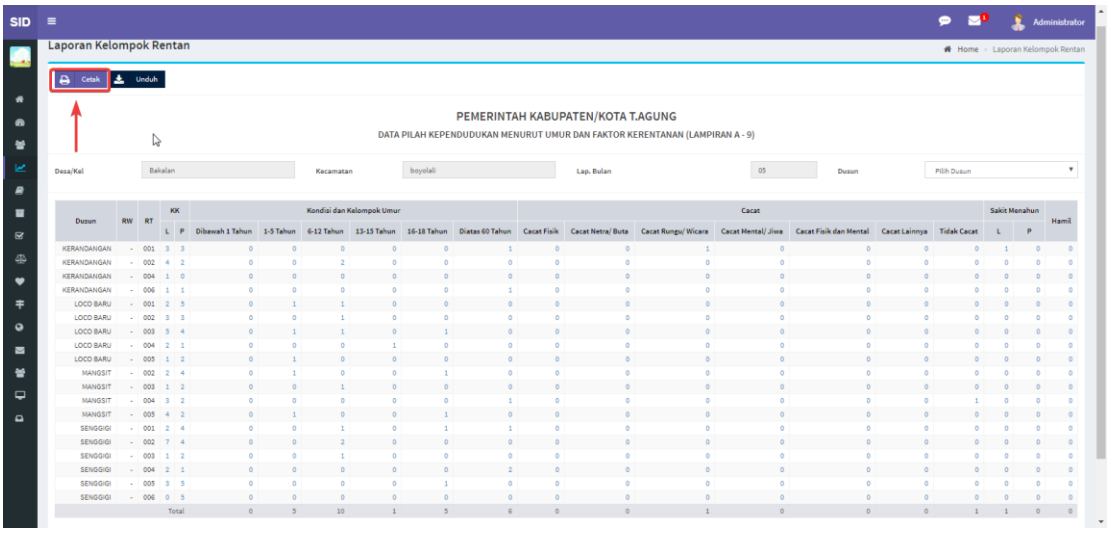
Laporan Kelompok Rentan

Menurut pengertian formal, kelompok-kelompok yang mengalami eksklusi dalam pembangunan maupun kehidupan sosial diberi nama sebagai kelompok rentan. Yang termasuk kelompok rentan yaitu perempuan, fakir miskin, manula, korban bencana alam dan sosial, serta penyandang disabilitas. Dalam OpenSID, data kelompok rentan ini mencangkup, Kelompok Umur Dibawah 1 Tahun, 1-5 Tahun, 6-12 Tahun, 13-15 Tahun,16-18 Tahun, Diatas 60 Tahun. penduduk yang Cacat Fisik, Cacat Netra/ Buta, Cacat Rungu/ Wicara, Cacat Mental/ Jiwa, Cacat Fisik dan Mental, Cacat Lainnya, yang sakit menahun dan ibu hamil.

Menampilkan laporan Kelompok Rentan



Mencetak Laporan Kelompok Rentan



Contoh hasil cetak laporan penduduk rentan:

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA T.AGUNG
DATA PILAH KEPENDUDUKAN MENURUT UMUR DAN FAKTOR KERENTANAN (LAMPIRAN A - 9)

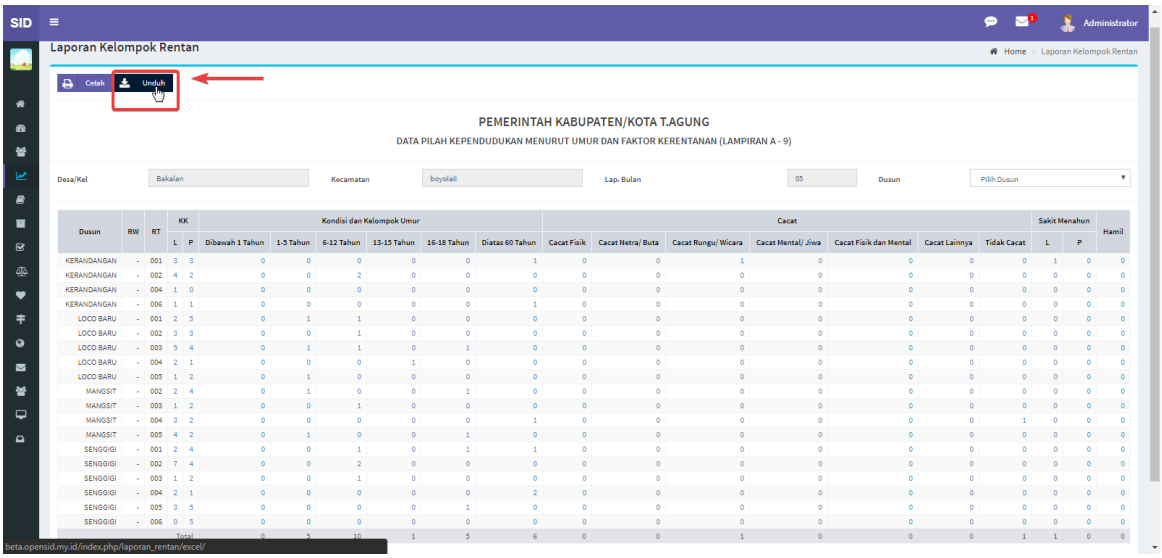
Desa/Kelurahan : Bakalan
Kecamatan : boyolali
Laporan Bulan : 05

DUSUN	RW	RT	KK		KONDISI DAN KELOMPOK UMUR						CACAT	SAKIT MENAHUN		HAMIL
			L	P	DIBAWAH 1 TAHUN	1-5 TAHUN	6-12 TAHUN	13-15 TAHUN	16-18 TAHUN	DIATAS 60 TAHUN		L	P	
KERANDANGAN	-	001	3	3	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0
KERANDANGAN	-	002	4	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN	-	004	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN	-	006	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
LOCO BARU	-	001	2	5	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU	-	002	3	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU	-	003	5	4	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0
LOCO BARU	-	004	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU	-	005	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT	-	002	2	4	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
MANGSIT	-	003	1	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
MANGSIT	-	004	3	2	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
MANGSIT	-	005	4	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
SENGGIGI	-	001	2	4	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
SENGGIGI	-	002	7	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
SENGGIGI	-	003	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
SENGGIGI	-	004	2	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
SENGGIGI	-	005	3	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SENGGIGI	-	006	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL					0	5	10	1	5	6	2	1	0	0

Tanggal cetak : 23 Mei 2019

Waiting for x-tags.net...

Mengunduh laporan kelompok Rentan.



5. Layanan Surat

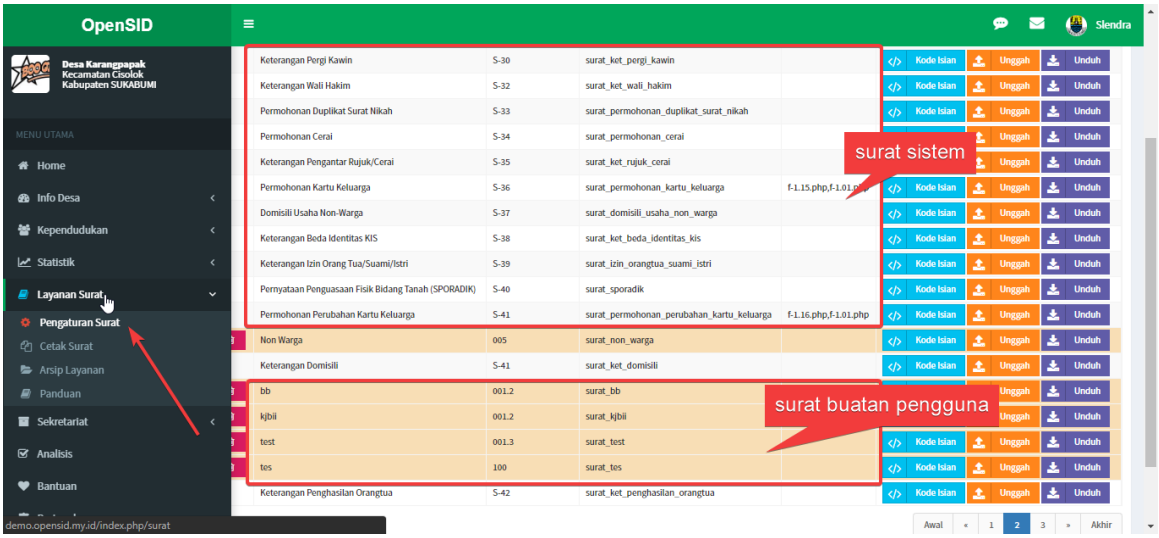
Menu ini mengelompokkan modul terkait layanan surat pada warga. Terdiri dari:

- *Pengaturan Surat*, untuk mengatur daftar surat yang akan digunakan untuk layanan cetak surat. Panduannya ada di [Pengaturan Surat].

Pengaturan Surat

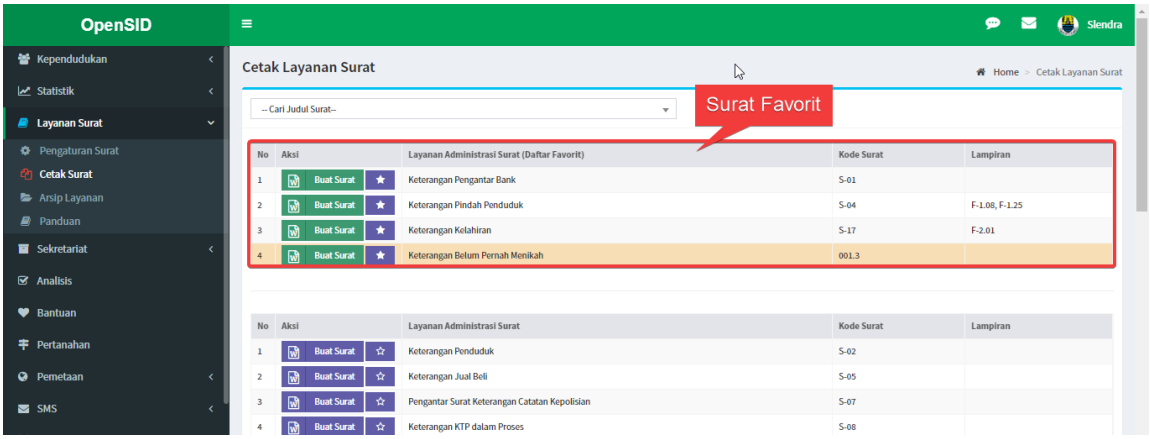
Daftar surat yang disediakan oleh OpenSID dapat dilihat di laman *Pengaturan Surat*. Pergi ke laman *Pengaturan Surat*, dengan men-klik *Layanan Surat* > *Pengaturan Surat*.

Surat berlatar-belakang putih adalah jenis surat *sistem* yang disediakan oleh rilis OpenSID. Surat jenis sistem tidak bisa dihapus. Jenis surat yang dibuat pengguna tampil dengan latar belakang oranye, dan bisa dihapus.



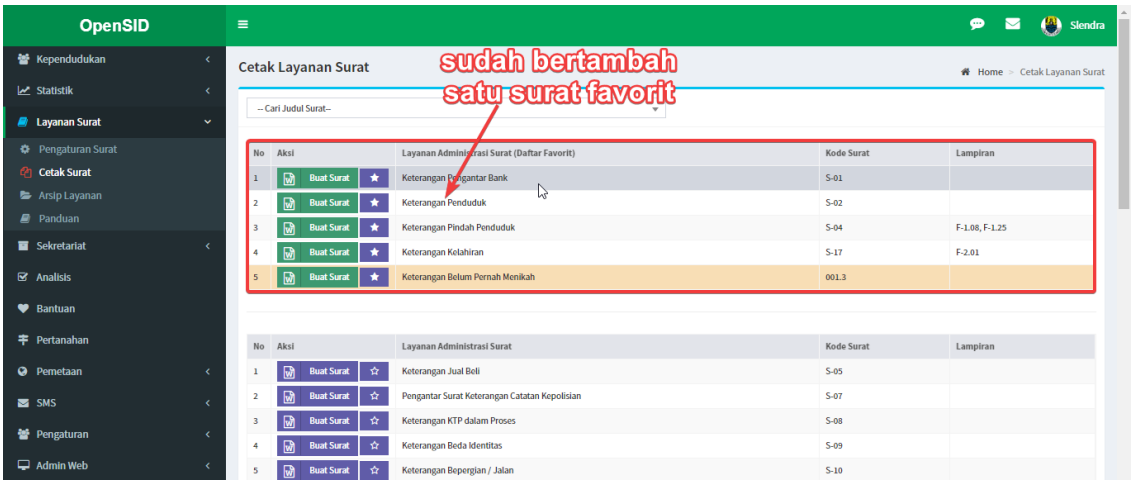
Menandai Surat Favorit

Supaya Manajemen Surat lebih efisien ada fasilitas di dalam OpenSID yang digunakan untuk menandai beberapa daftar surat menjadi surat favorit berdasarkan intensitas penggunaan daftar surat tersebut.



Untuk menjadikan surat favorit pergi ke laman Pengaturan Surat. Kemudian akan muncul daftar pilihan surat yang dan pilih surat yang ingin dijadikan surat favorit kemudian Klik pada icon Bintang.

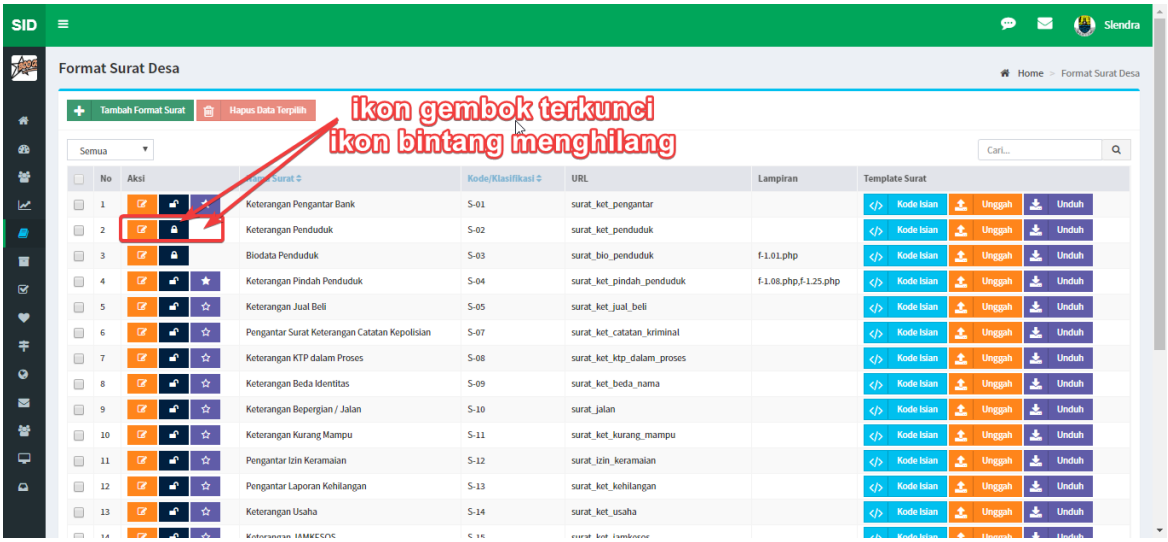
Untuk hasilnya ada pada tab Cetak Surat.



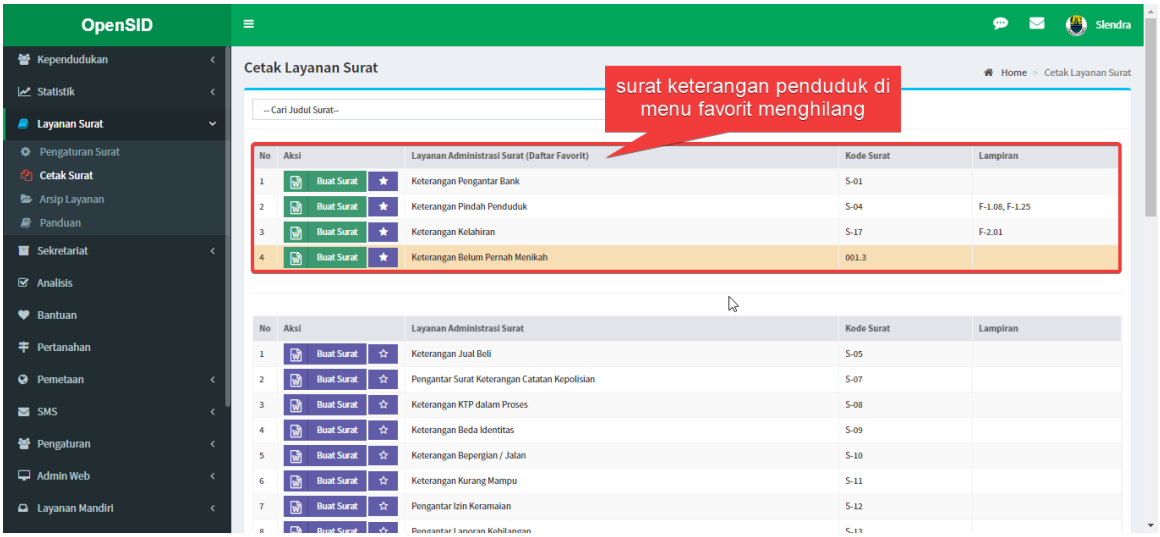
Aktif/non-aktifkan Surat

Untuk mengaktifkan/non-aktifkan Surat, pergi ke halaman *Layanan Surat* > *Pengaturan Surat*,

Tunggu beberapa saat, ikon gembok akan menjadi terkunci dan ikon bintang disebelahnya akan menghilang.

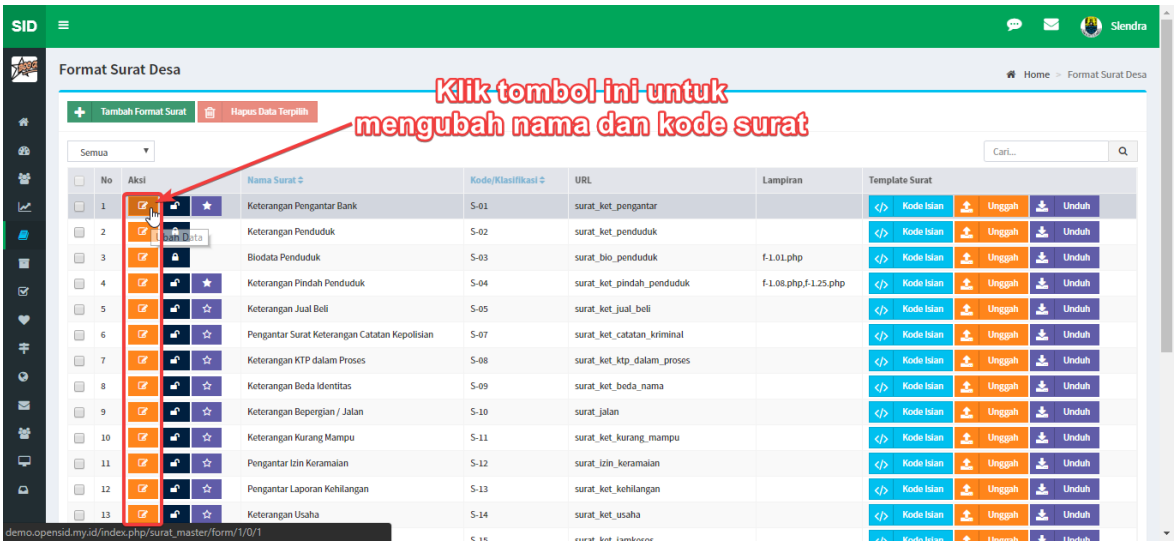


Kita cek efek dari non-aktif surat

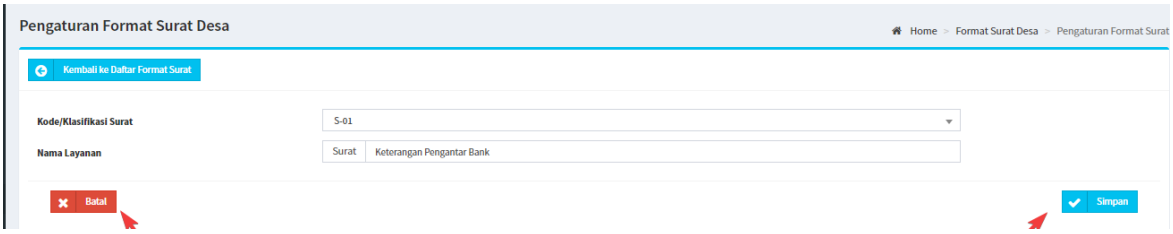


Mengubah Data Surat

Untuk mengubah data surat (kode surat, judul surat), klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Setelah data diubah, klik *Simpan* untuk menyimpan perubahan tersebut.



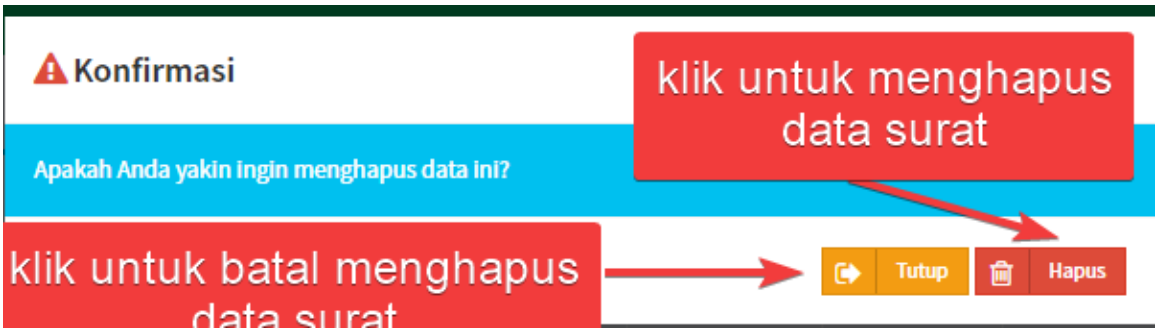
Tombol batal dan simpan untuk perubahan surat:



Menghapus Surat

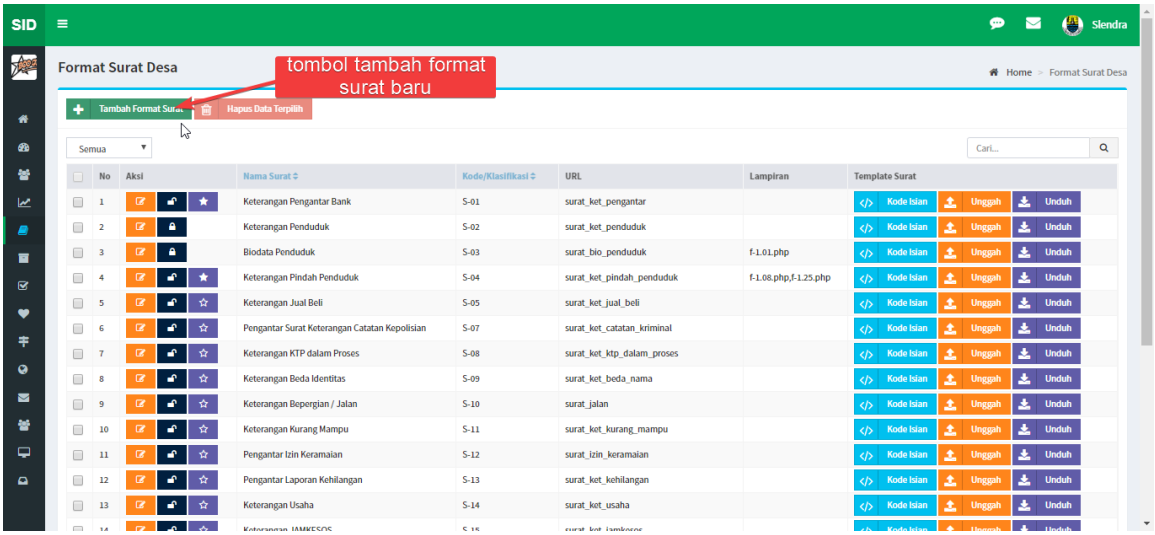
Surat bawaan sistem tidak bisa dihapus. Tapi surat yang ditambahkan desa dapat dihapus. Untuk menghapus surat, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Setelah dikonfirmasi, surat tersebut akan terhapus.

Konfirmasi penghapusan surat:



Menambah Surat Baru

Apabila desa anda memerlukan jenis surat yang belum disediakan OpenSID, anda dapat menambah jenis surat baru dengan menekan tombol *Tambah Format Surat*.



Form Surat Baru

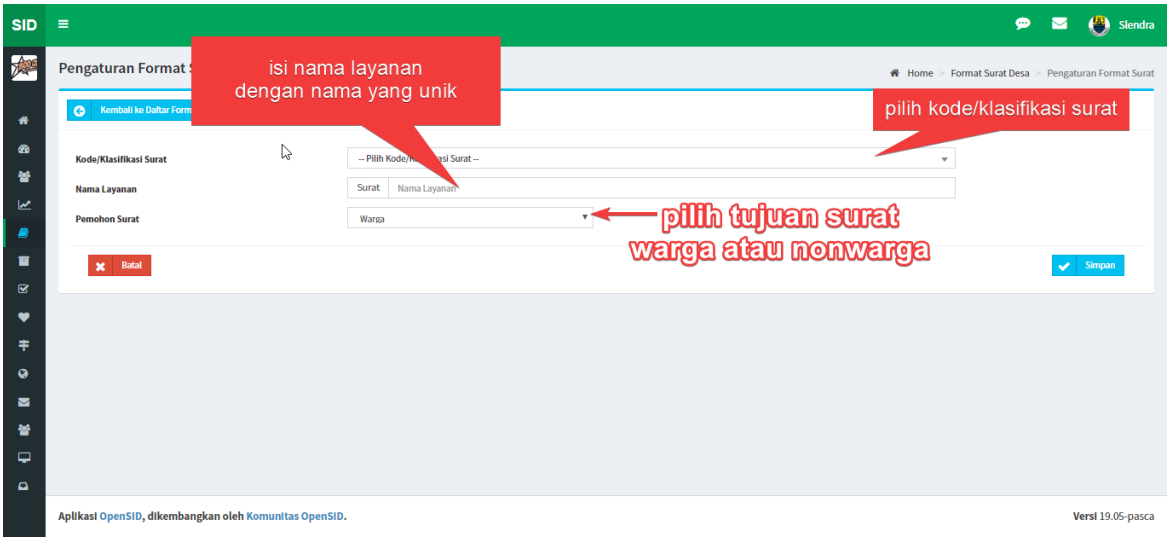
Form isian untuk surat baru akan ditampilkan.

Pilih *Kode/Klasifikasi Surat* dengan kode klasifikasi surat yang menjelaskan kategori surat tersebut untuk memudahkan pengarsipan.

Isi *Nama Layanan* dengan nama surat yang harus unik, yang belum dipergunakan di tabel *Pengaturan Surat*. Nama surat ini akan digunakan oleh sistem untuk menghasilkan *url_surat* yang nantinya dipakai untuk penamaan berkas yang berkaitan dengan surat tersebut (seperti berkas form isian, template cetak langsung dan template export doc).

Pilih apakah pemohon surat adalah warga desa atau penduduk dari luar desa. Pilihan ini akan menentukan template mana yang akan digunakan untuk berkas awal (form isian, template cetak langsung dan template export doc) untuk surat baru itu. Template untuk warga desa mengambil data dari data penduduk di database OpenSID, sedangkan template untuk non-warga mengambil semua data dari isian pengguna.

Klik *Simpan* untuk menyimpan surat baru itu.



Menyesuaikan Surat Baru

Setelah disimpan, surat baru itu akan tampil di laman *Cetak Surat*, siap untuk di-klik.

Penambahan surat baru akan menghasilkan unsur-unsur surat yang diperlukan, yang semuanya disimpan bersama-sama di folder khusus untuk surat itu, di folder *desa/surat*. Nama subfolder itu sama dengan *url_surat* yang dijelaskan di atas. Unsur untuk suatu surat dijelaskan di Berbagi Surat.

Setiap unsur surat tersebut berisi contoh saja, dan perlu disesuaikan dengan isi dan penampilan yang diinginkan.

Untuk menyesuaikan template *Cetak*, ikuti [Panduan Mengubah Template Surat Cetak]. Template yang diubah ada di folder *desa/surat/[url_surat]* dengan nama file *print_[url_surat].php*. Untuk melakukan perubahan ini, dibutuhkan pengetahuan PHP, HTML dan CSS.

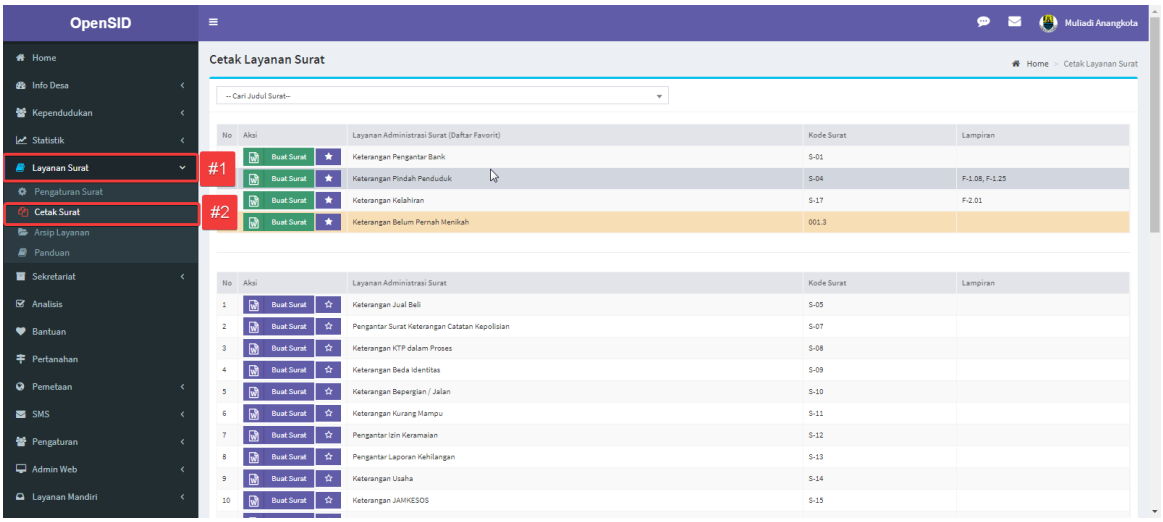
Untuk menyesuaikan template *Export Doc*, ikuti [Panduan Mengubah Template Surat Export Doc]. Template yang diubah ada di folder *desa/surat/[url_surat]* dengan nama file *[url_surat].rtf*.

Untuk menyesuaikan form isian surat, ubah file form isian yang ada di folder *desa/surat/[url_surat]* dengan nama file *[url_surat].php*. Untuk melakukan perubahan ini, dibutuhkan pengetahuan PHP, HTML dan CSS.

- ***Cetak Surat*, di mana perangkat desa dapat membuat surat sesuai permintaan warga. Panduannya ada di [Cetak Surat].**

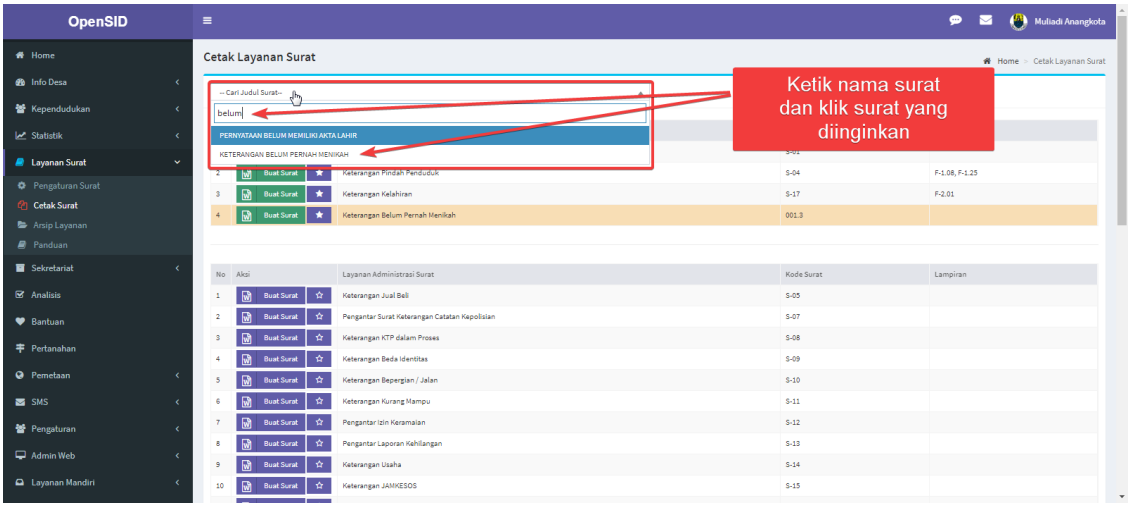
Modul Cetak Surat

Untuk mencetak surat, pergi ke halaman *Cetak Surat*. Di modul Administrasi, klik *Layanan Surat* > *Cetak Surat*. Akan tampak halaman seperti gambar berikut. Halaman ini menunjukkan semua jenis surat yang disediakan oleh OpenSID. Surat yang ditandai sebagai favorit di [Pengaturan Surat] tampil di bagian atas, supaya lebih mudah ditemukan.



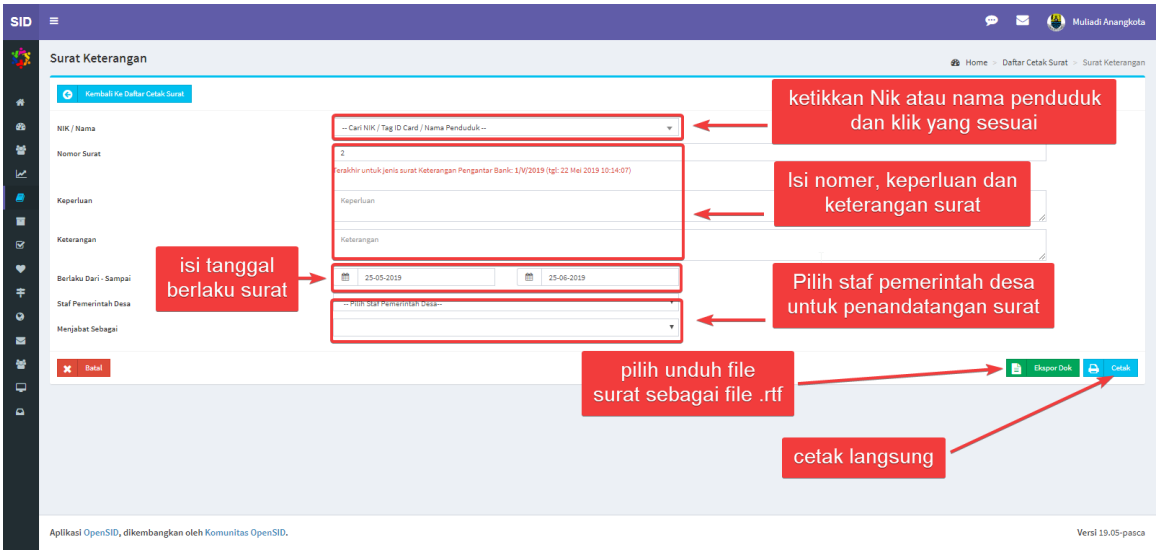
Pencarian Surat

Untuk mencari surat, ketikkan judul surat di kotak pencarian seperti terlihat di gambar berikut. Dari daftar surat yang ditampilkan, klik surat yang diinginkan.



Mencetak Surat

Klik surat yang akan dicetak, misalnya *Surat Keterangan Pengantar*. Setelah diklik, akan ditampilkan form isian untuk *Surat Keterangan Pengantar*, seperti gambar berikut.



Isi semua kotak isian di form isian itu. Setelah selesai diisi, suratnya dapat dicetak.

Seperti terlihat di gambar di atas, ada dua cara mencetak surat:

- melalui tombol *Cetak*
- melalui tombol *Ekspor Dok*

Karena isi dan penampilan surat mungkin berbeda antara yang dihasilkan tombol *Cetak* dengan yang dihasilkan *Ekspor Dok*, desa perlu menentukan versi mana yang akan dipakai oleh desa secara konsisten.

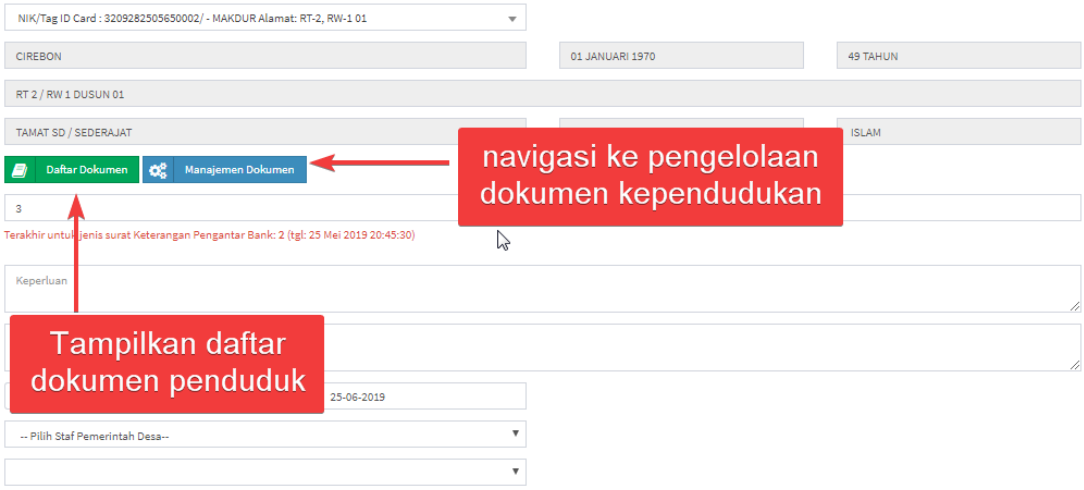
OpenSID menganjurkan desa untuk menggunakan surat *Ekspor Dok*, karena formatnya lebih mudah disesuaikan oleh pengguna . Bagi surat *Ekspor Doc* yang memiliki lampiran (seperti *F-2.01*), lampiran yang dihasilkan dapat diunduh dari Arsip Layanan.

Manajemen Dokumen Kelengkapan Penduduk

Setelah penduduk pemohon surat telah dipilih di form surat, keterangan singkat penduduk tersebut ditampilkan, seperti terlihat di gambar di bawah. Di tampilan itu terlihat ada tombol untuk:

- *Daftar Dokumen*, untuk menampilkan daftar dokumen kependudukan (seperti hasil scan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dsbnya) untuk warga yang bersangkutan
- *Manajemen Dokumen*, untuk navigasi ke halaman pengelolaan dokumen kependudukan untuk warga yang bersangkutan (Pengelolaan-Dokumen)

Gunakan fitur ini kalau ada informasi kependudukan warga yang perlu diperiksa dulu sebelum membuat surat yang dimohon.



Tombol: Cetak

Tombol *Cetak* akan menampilkan surat mempergunakan template PHP yang disediakan oleh OpenSID di folder *donjo-app/views/surat/print*. Misalnya, *Surat Keterangan Pengantar* akan ditampilkan mempergunakan template *donjo-app/views/surat/print_surat_ket_pengantar.php*.

Perhatian: Surat yang dihasilkan oleh *Cetak* hanya akan direkam di Arsip Layanan namun tidak bisa untuk dicetak ulang.
Perhatian: Rilis resmi OpenSID tidak akan memperbaiki atau membuat template baru untuk surat *Cetak*. OpenSID akan fokus pada surat *Ekspor Dok*. Ini untuk menghindari ada dua versi surat yang mungkin berbeda, dan juga karena surat *Cetak* lebih sulit disesuaikan oleh pengguna, dan surat *Cetak* tidak disimpan di Arsip Layanan sehingga tidak bisa di cetak ulang. Fitur *Cetak* langsung akan dihapus dari rilis resmi mulai versi v20.01, yaitu pada rilis tgl 1 Januari 2020. Dengan demikian, apabila anda masih menggunakan fitur *Cetak* langsung, anda perlu segera memindahkan surat anda ke *Ekspor Dok*.

Tombol: Ekspor Dok

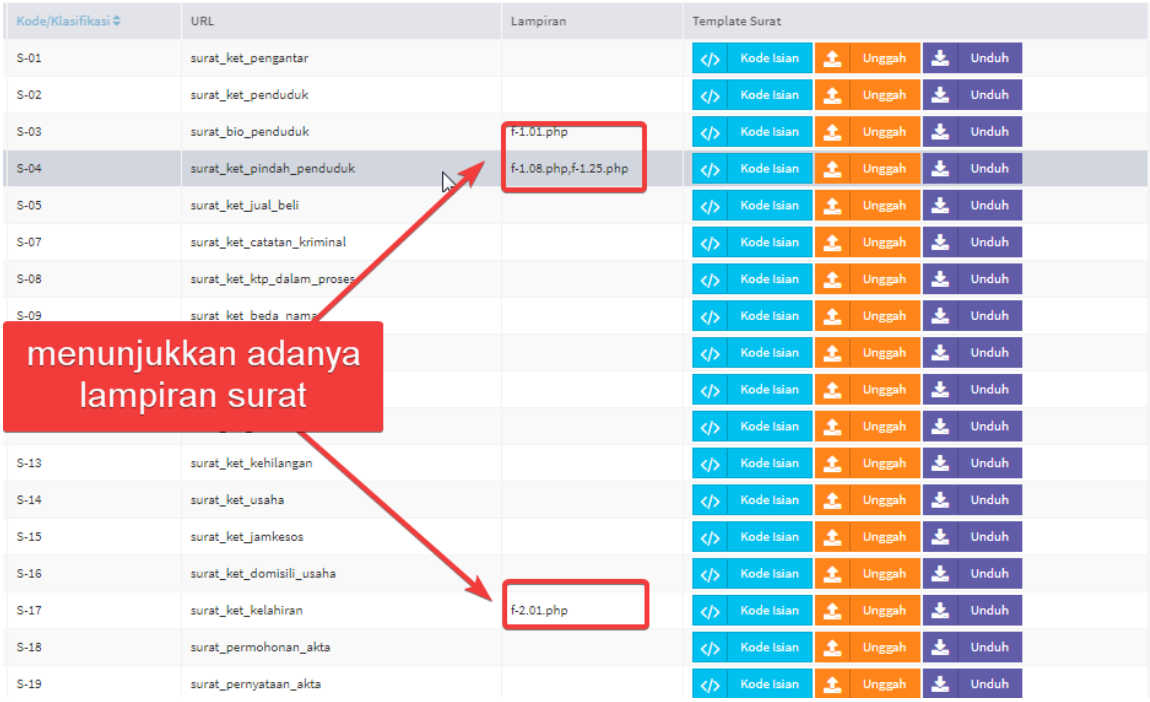
Tombol *Ekspor Doc* akan mengunduh surat mempergunakan template RTF yang disediakan oleh OpenSID di folder *surat*. Misalnya, *Surat Keterangan Pengantar* akan diunduh mempergunakan template *surat/surat_ket_pengantar/surat_ket_pengantar.rtf*.

Suratnya diunduh dalam format RTF, atau dalam format PDF apabila fitur *Cetak ke PDF* diaktifkan sebagai dijelaskan berikut.

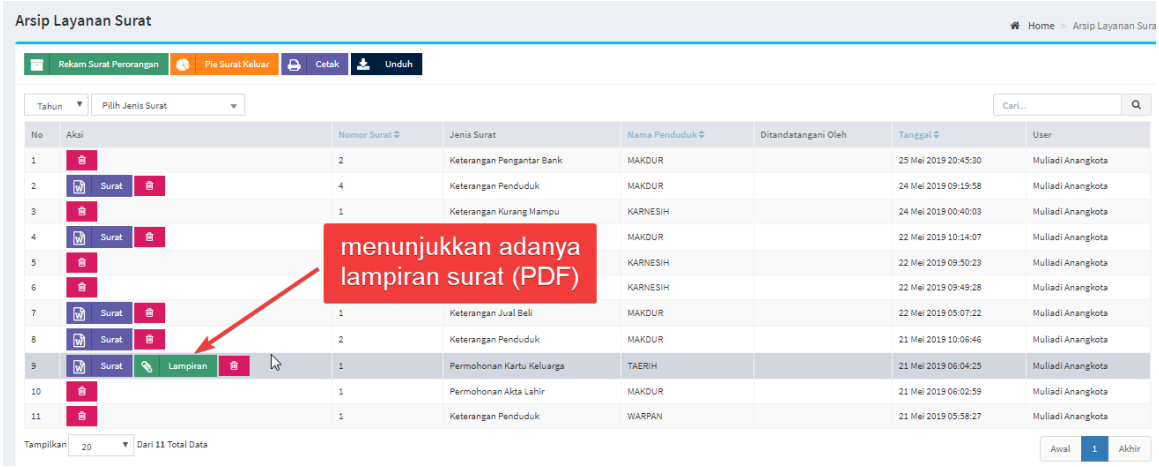
Surat yang dihasilkan oleh *Ekspor Dok* akan direkam dalam arsip surat OpenSID, yang dapat dilihat di laman Arsip Layanan.

Lampiran PDF

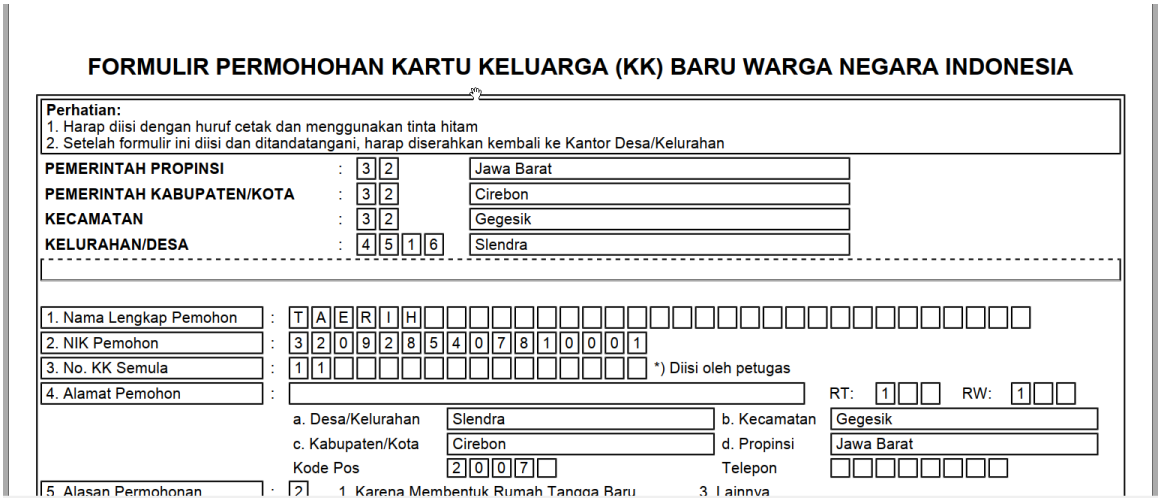
Pada tabel Pengaturan Surat, terlihat ada surat yang mempunyai lampiran. Sebagai contoh, Surat Keterangan Pindah Penduduk mempunyai lampiran formulir F-1.08 (format dari Disdukcapil). Lampiran tersebut dihasilkan dalam bentuk PDF pada saat mencetak surat menggunakan tombol *Ekspor Dok*.



Setelah mencetak surat yang bersangkutan menggunakan Ekspor Doc, lampiran yang dihasilkan dapat diunduh pada tabel Surat Keluar dengan menekan tombol Lampiran seperti terlihat pada gambar berikut.



Berikut ini adalah contoh formulir lampiran PDF yang dihasilkan.



FORMULIR PERMOHOHAN KARTU KELUARGA (KK) BARU WARGA NEGARA INDONESIA

Perhatian:
1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke Kantor Desa/Kelurahan

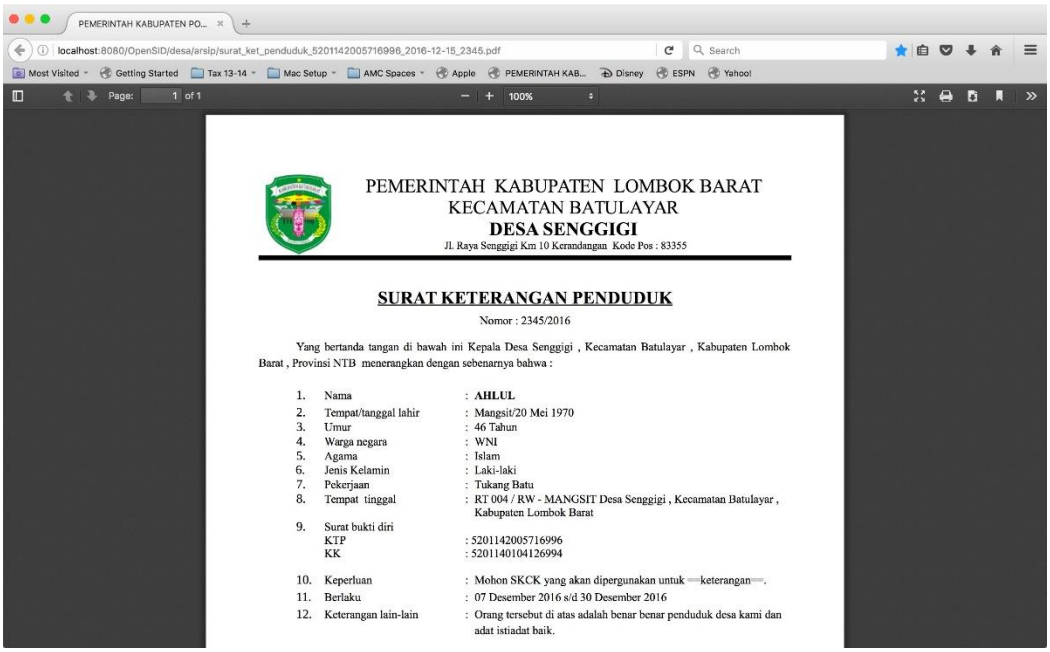
PEMERINTAH PROPINSI	:	32	Jawa Barat
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	:	32	Cirebon
KECAMATAN	:	32	Gegesik
KELURAHAN/DESA	:	4516	Slendra

1. Nama Lengkap Pemohon : TAERIH
2. NIK Pemohon : 3209285407810001
3. No. KK Semula : 11 *) Diisi oleh petugas
4. Alamat Pemohon : RT: 1 RW: 1
   a. Desa/Kelurahan Slendra b. Kecamatan Gegesik
   c. Kabupaten/Kota Cirebon d. Propinsi Jawa Barat
   Kode Pos 2007 Telepon
5. Alasan Permohonan : 2 1. Karena Membentuk Rumah Tangga Baru 3. Lainnya

Mengaktifkan Fitur Cetak ke PDF

Cetak surat memakai fitur *Ekspor Dok* dapat menghasilkan surat dalam format PDF. Format PDF memberi kelebihan tidak bisa diubah, sehingga surat yang tersimpan di arsip surat SID bisa diyakini sama dengan surat yang diberikan kepada warga.

Sesudah fitur cetak PDF ini diaktifkan, apabila memakai browser Firefox, suratnya akan langsung tampil di browser, seperti tampak di gambar berikut. Kalau pakai Chrome, suratnya akan terunduh dan akan dibuka secara otomatis sesuai dengan setting di Chrome.



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
KECAMATAN BATULAYAR
DESA SENGGIGI
Jl. Raya Senggigi Km 10 Kerandangan Kode Pos : 83355

SURAT KETERANGAN PENDUDUK
Nomor : 2345/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Senggigi , Kecamatan Batulayar , Kabupaten Lombok Barat , Provinsi NTB menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama : AHLUL
2. Tempat/tanggal lahir : Mangsit/20 Mei 1970
3. Umur : 46 Tahun
4. Warga negara : WNI
5. Agama : Islam
6. Jenis Kelamin : Laki-laki
7. Pekerjaan : Tukang Batu
8. Tempat tinggal : RT 004 / RW - MANGSIT Desa Senggigi , Kecamatan Batulayar , Kabupaten Lombok Barat
9. Surat bukti diri
   KTP : 5201142005716996
   KK : 5201140104126994
10. Keperluan : Mohon SKCK yang akan dipergunakan untuk keterangan.
11. Berlaku : 07 Desember 2016 s/d 30 Desember 2016
12. Keterangan lain-lain : Orang tersebut di atas adalah benar benar penduduk desa kami dan adat istiadat baik.

Untuk mengaktifkan fitur cetak PDF ini, ikuti langkah berikut:

Untuk Windows

- Install Libreoffice v4.2.8.2, dengan mengunduh https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/4.2.8.2/win/x86/LibreOffice_4.2.8.2_Win_x86.msi
- Setelah di-install, tambahkan baris di file desa/config/config.php yang berisi lokasi tempat program Libreoffice di-install, seperti contoh berikut:

  ```
  $config['libreoffice_path'] = "C:/Program Files (x86)\LibreOffice 4\program";
  ```

- Lihat contoh configurasi di *desa-contoh/config/config.php*.

Untuk Ubuntu

- Install Libreoffice mempergunakan command terminal berikut:

  ```
  $ sudo apt-get install libreoffice $ sudo apt-get upgrade
  ```

- Install Microsoft true font mempergunakan command terminal berikut:

  ```
  $ sudo apt-get install ttf-mscorefonts-installer
  ```

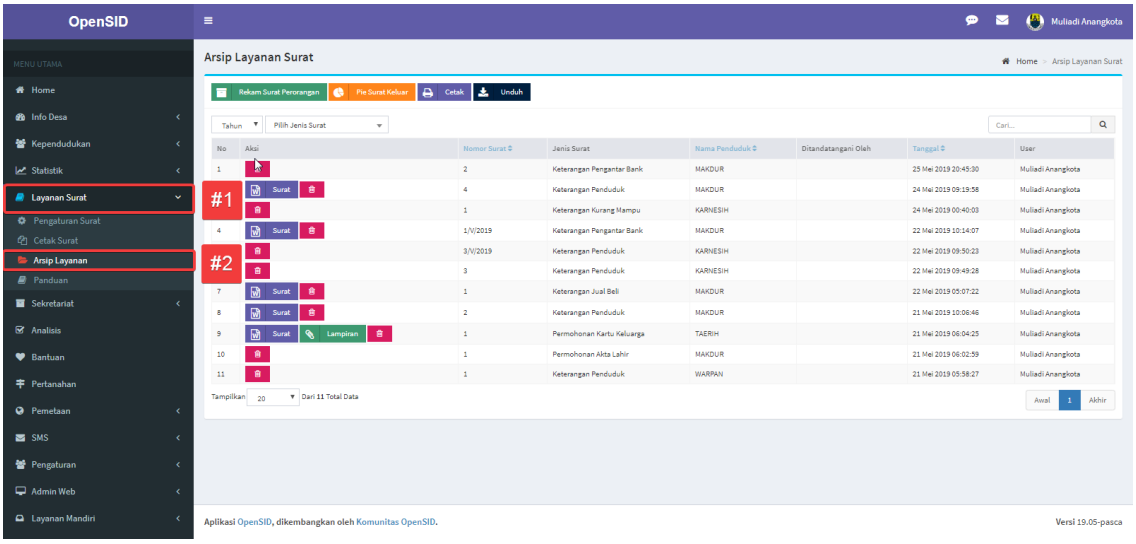
- Unduh font 'bookman old style' (dipakai di template RTF) dan install mengikuti langkah berikut:
  - Unduh font bookman-old-style, misalnya dari http://ufonts.com/fonts/bookman-old-style.html
  - Copy font yang telah diunduh ke /usr/share/fonts or a subfolder
  - Di terminal jalankan `$ sudo fc-cache -fv`

- ***Arsip Layanan*, untuk mengelola arsip surat yang telah dicetak. Panduannya ada di Arsip Layanan.**

Arsip Layanan

Setiap kali mencetak surat *Export Dok* (lihat Panduan Mencetak Surat), surat yang dihasilkan akan direkam dalam *Arsip Layanan*. Untuk melihat surat yang telah di-

arsipkan, pergi ke laman *Arsip Layanan* dengan menekan *Layanan Surat* > *Arsip Layanan*.

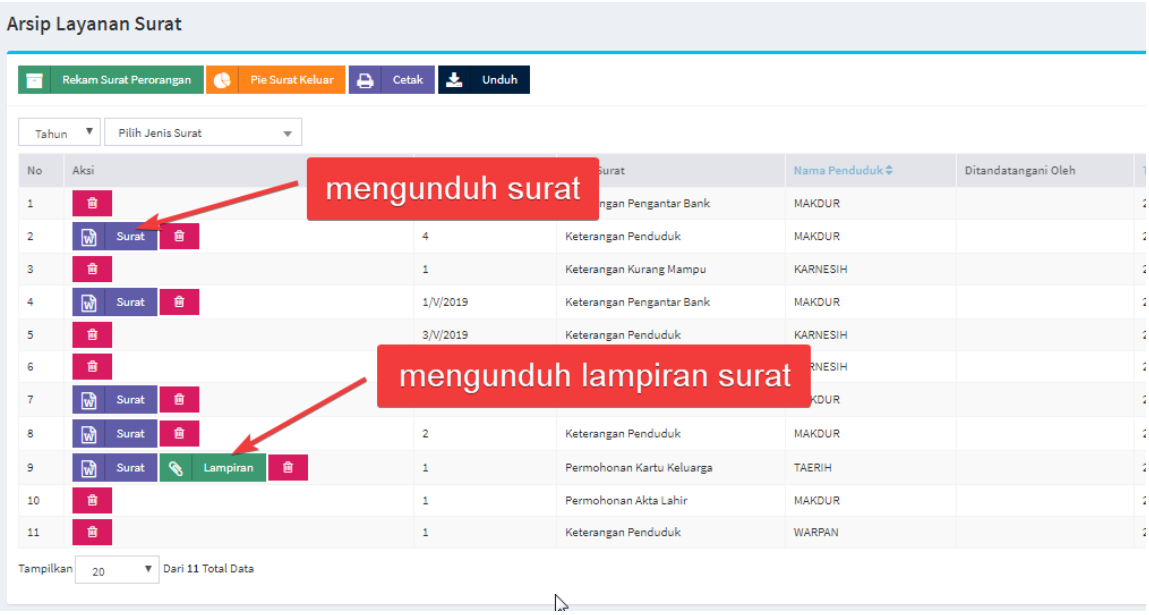


Daftar *Arsip Layanan* berisi satu baris untuk setiap surat dengan atribut [nomer-surat] [jenis-surat][nama-penduduk][ditandatangani-oleh][tanggal][user] . Jika suatu surat dicetak berkali-kali (misalnya untuk memperbaiki isian data) maka jumlah baris surat di *Arsip Layanan* tidak akan bertambah. Tetapi, apabila surat yang sama dicetak-ulang pada tanggal berbeda (misalnya esok harinya), maka pencetakan ini akan menghasilkan baris baru di daftar *Arsip Layanan*.

Mengunduh Arsip Layanan

Tabel Arsip Layanan terurut berdasarkan tanggal cetak surat, dengan yang terbaru di atas.

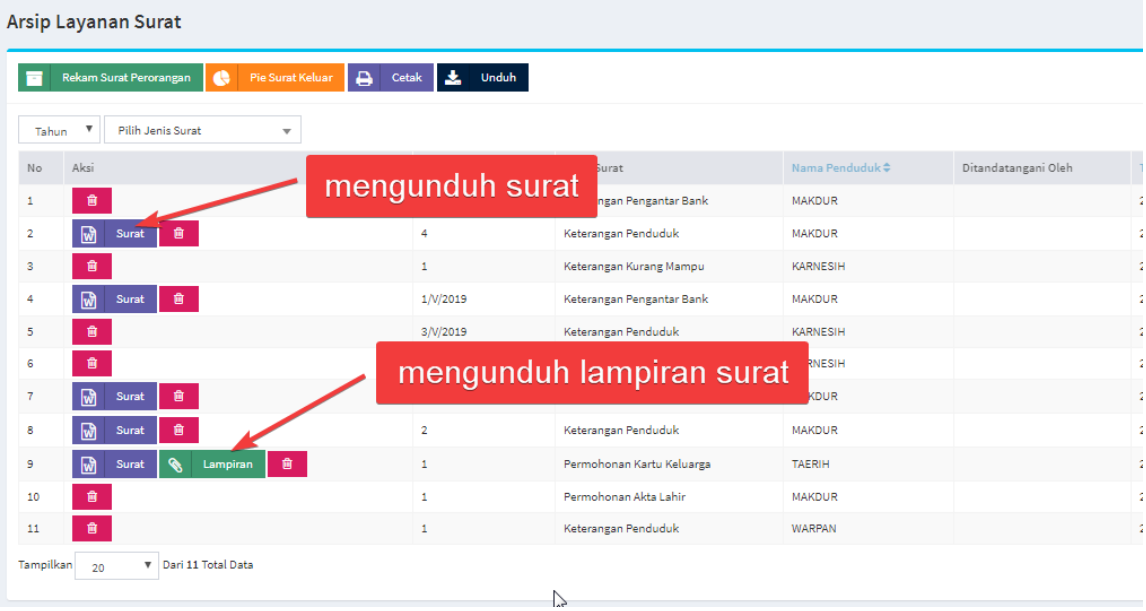
Salinan surat yang telah dicetak dapat diunduh dengan menekan tombol seperti terlihat di gambar berikut. Apabila fitur *Cetak ke PDF* telah diaktifkan (lihat [Panduan Mencetak Surat]), surat tidak bisa diubah, dan surat yang ada di Arsip akan selalu sama dengan surat yang dicetak.



Untuk meningkatkan ketertiban administrasi surat, desa sebaiknya mempergunakan fitur *Cetak ke PDF* ini. Dengan memakai fitur ini, *Arsip Layanan* di OpenSID bisa menggantikan arsip surat hardcopy desa.

Mengunduh Lampiran Surat

Beberapa surat, seperti *Surat Keterangan Pindah Penduduk*, menghasilkan lampiran yang ditampilkan di daftar *Arsip Layanan*. Untuk mengunduh lampiran yang dihasilkan, tekan tombol *Lampiran* seperti terlihat pada gambar berikut.



Menghapus Arsip Layanan

Ada kalanya surat yang terrekam di tabel Arsip Layanan perlu dihapus, karena mungkin dicetak sebagai contoh, percobaan atau keliru. Sebaiknya, surat dihapus hanya apabila betul-betul yakin bukan bagian dari arsip kantor desa.

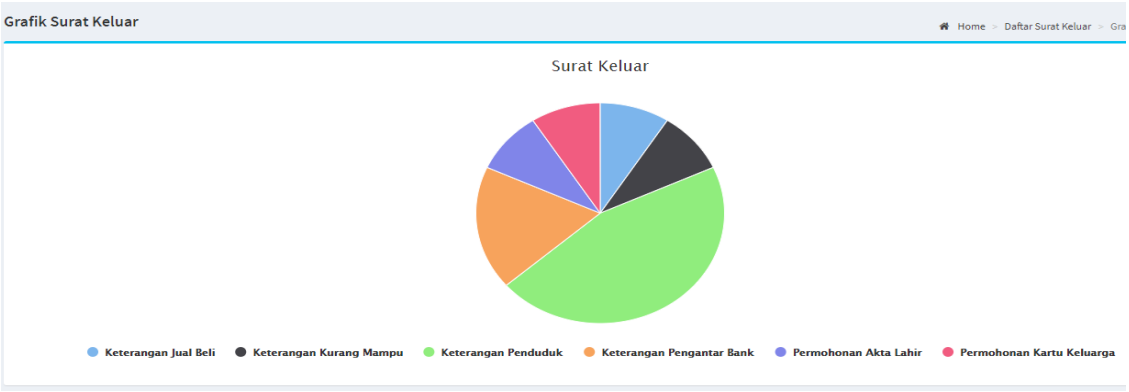
Untuk menghapus suatu surat, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. klik *Hapus* di dialog yang tampil untuk konfirmasi suratnya akan dihapus.

Grafik Arsip Layanan

Laman *Arsip Layanan* menyediakan fitur untuk menampilkan statistik surat yang telah diunduh dalam bentuk grafik.

Untuk menampilkan grafik arsip layanan, klik tombol *Pie Surat Keluar* di menu di sebelah kiri atas, seperti terlihat di gambar berikut. Pergunakan grafik itu, misalnya, untuk menunjukkan surat mana saja yang paling sering dicetak.

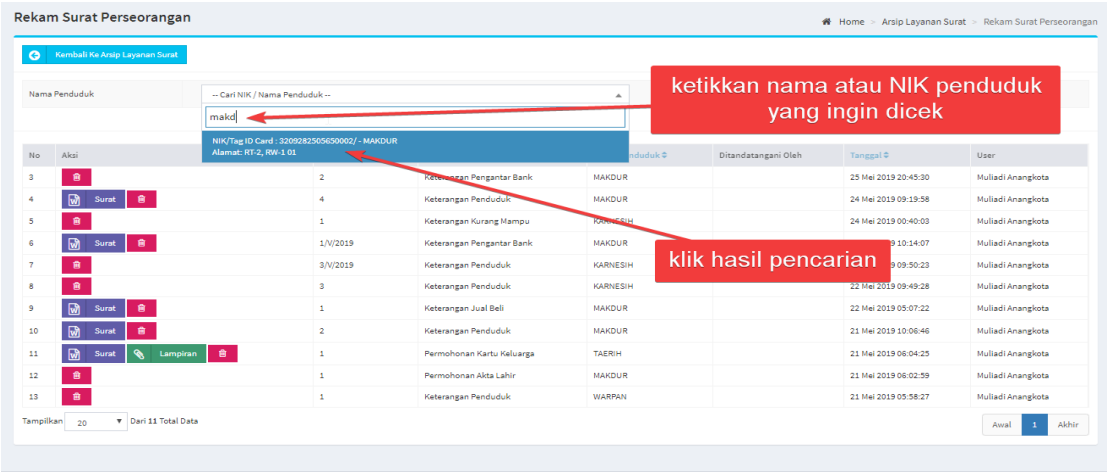
Contoh tampilan grafik surat keluar



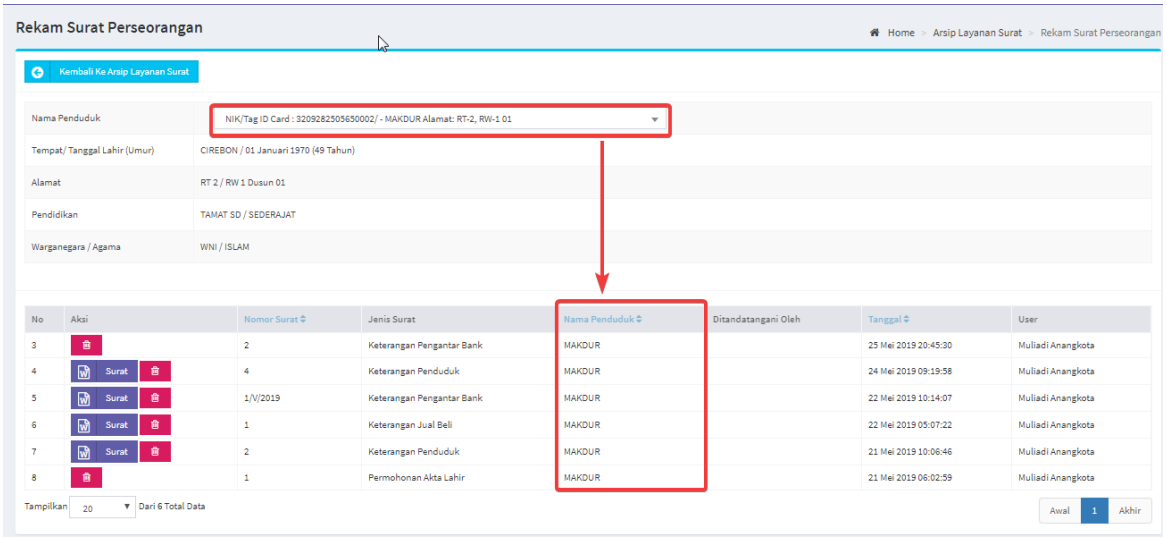
Rekam Surat Perorangan

Menu ini utnuk menampilkan rekam data surat keluar untuk satu orang penduduk. Untuk mengaksesnya, tekan tombol "Rekam Surat Perorangan" dibagian atas seperti gambar berikut ini:

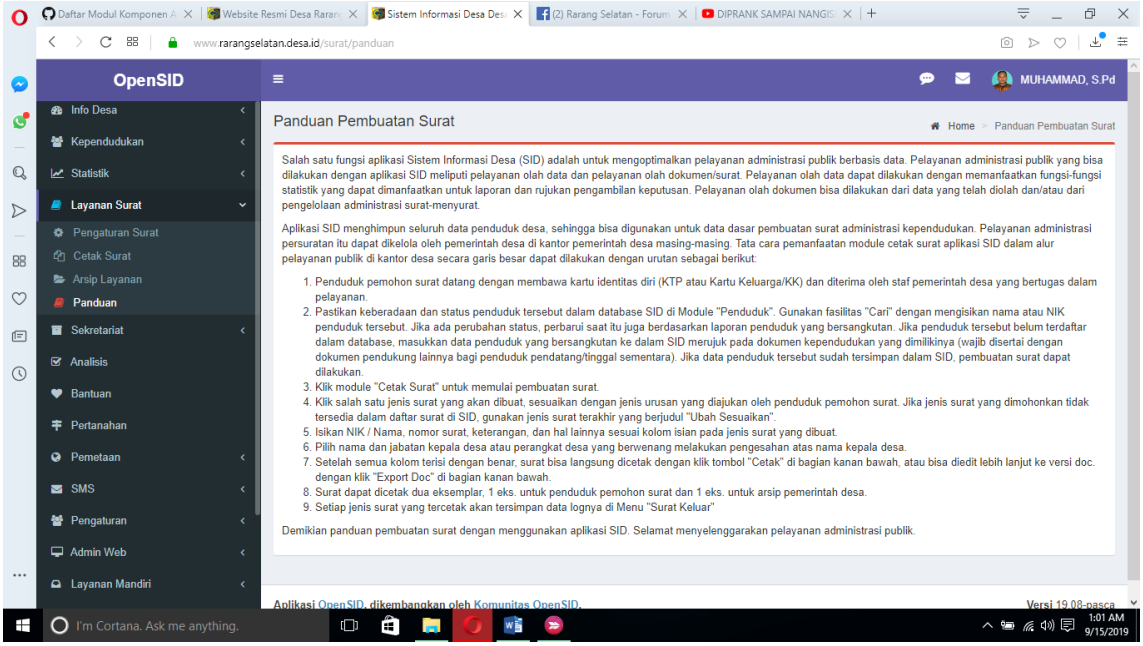
Halaman rekam surat perorangan akan muncul. Ketikkan nama atau nik penduduk yang ingin dicek rekam suratnya seperti gambar dibawah ini:



Maka akan tampil surat yang pernah dibuat oleh yang bersangkutan



- ***Panduan*, berisi penjelasan singkat pengelolaan layanan surat bagi warga.**



6. Sekretariat

Menu ini mengelompokkan modul yang merupakan bagian dari sekretariat kantor desa. Terdiri dari:

- ***Surat Masuk*, untuk mengelola surat masuk yang diterima kantor desa. Panduannya ada di [Surat Masuk](#).**

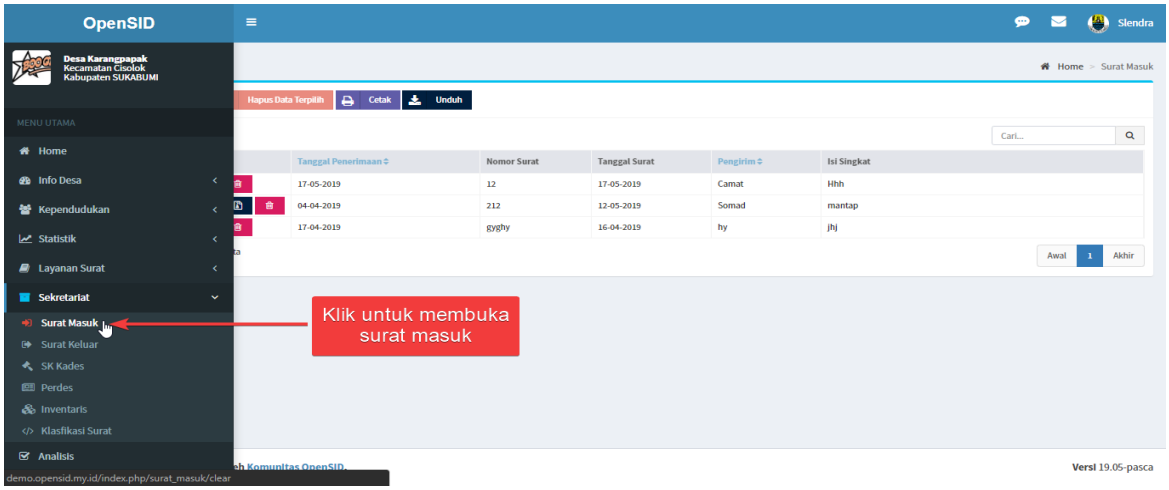
Surat Masuk

OpenSID menyediakan modul untuk mengelola surat yang diterima kantor desa. Gunakan modul *Surat Masuk* ini untuk menyimpan data semua surat masuk sesuai dengan berkas *hardcopy* Agenda Surat Masuk desa. Selain menyimpan berkas surat masuk, dengan modul ini, perangkat desa terutama kaur umum dapat dengan mudah membuat *disposisi surat* dari modul ini

Setelah data surat dimasukkan ke dalam database OpenSID, modul *Surat Masuk* dapat digunakan untuk:

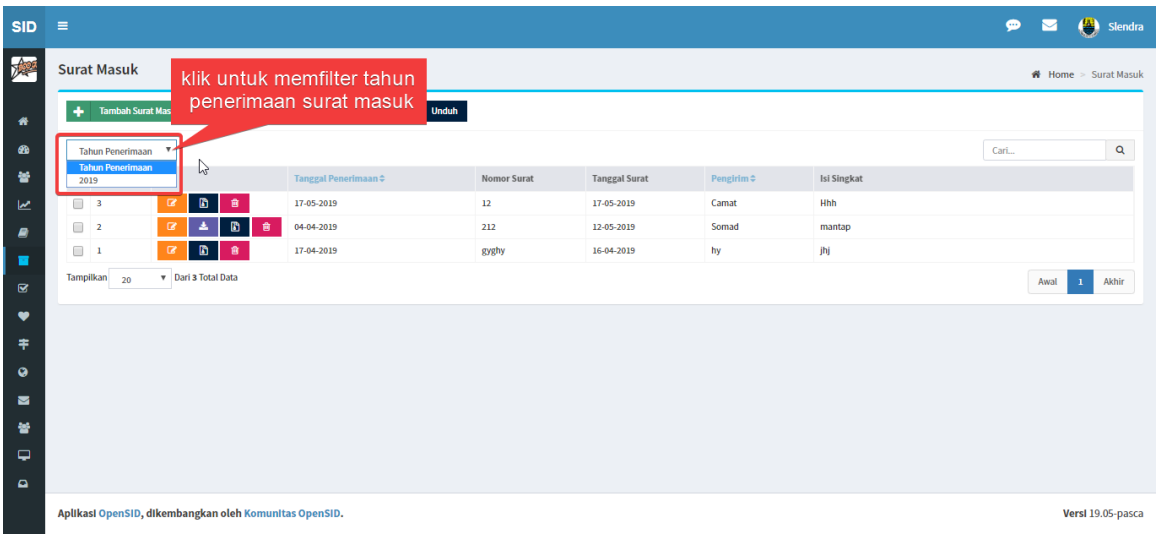
1. Memudahkan pencarian surat masuk
2. Mengunduh berkas scan surat, sehingga isi surat dapat dilihat tanpa harus mengaskses arsip *hardcopy*
3. Mencetak *Lembar Disposisi* surat secara otomatis
4. Mencetak laporan *Agenda Surat Masuk* secara otomatis
5. Arsip cadangan, untuk menjaga-jaga masalah dengan arsip *hardcopy*.

Untuk menampilkan halaman *Surat Masuk* klik menu *Sekretariat* > *Surat Masuk* seperti terlihat di gambar di bawah.



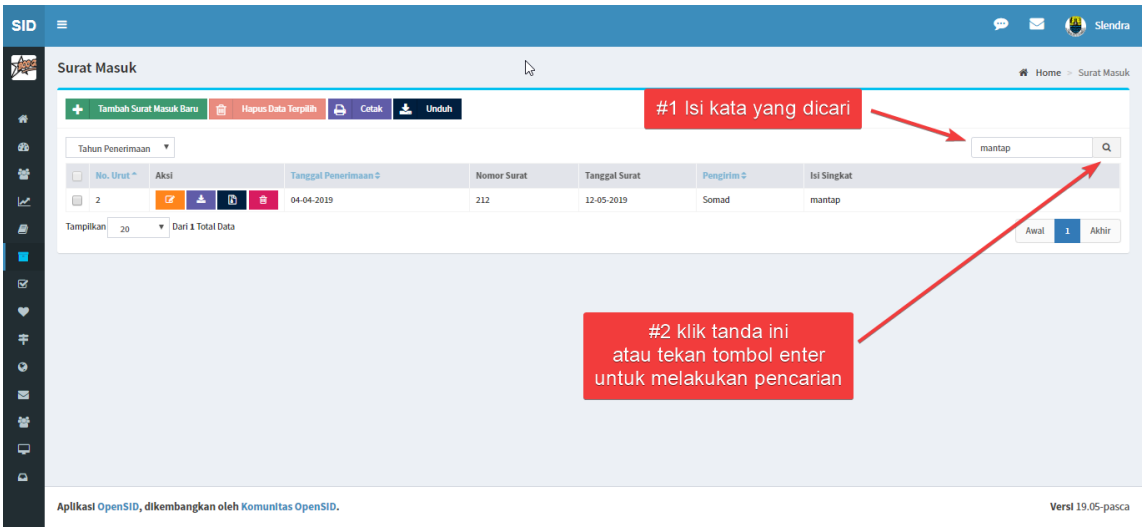
Filter menurut tahun

Daftar surat masuk dapat difilter menurut tahun penerimaan surat. Untuk menampilkan surat masuk untuk tahun tertentu, klik pilihan di isian *Tahun Penerimaan* seperti terlihat di gambar berikut. Pilihan tahun yang tampil hanya tahun penerimaan untuk surat masuk yang ada di arsip.



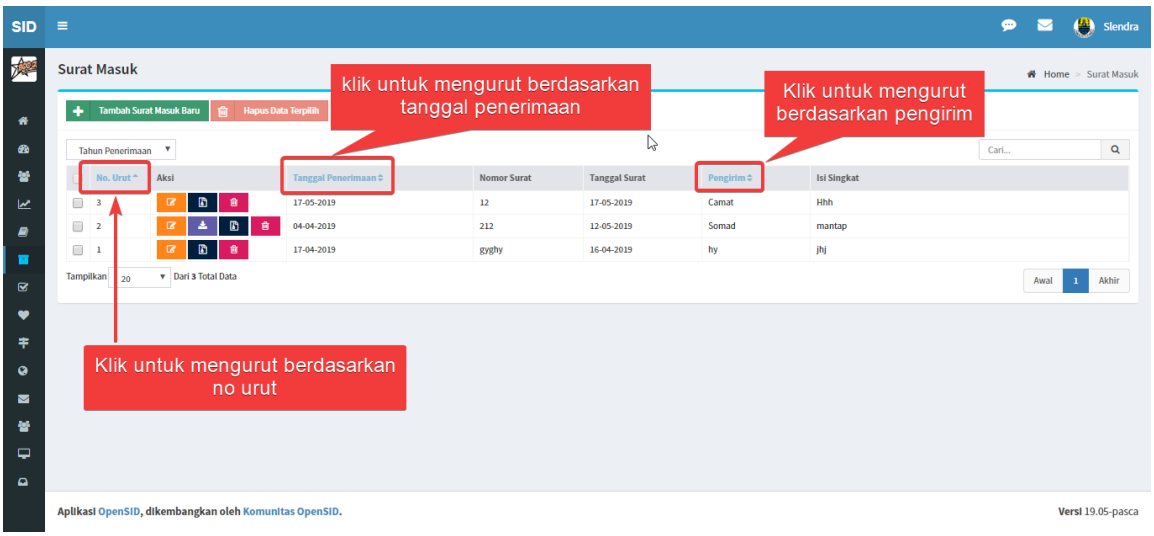
Mencari surat

Gunakan fitur *Cari* untuk menampilkan surat berdasarkan isi kolom *Isi Singkat* dan *Pengirim*. Masukan kata yang ingin dicari di kotak isian dan klik tombol *Cari*, seperti terlihat di gambar berikut. Daftar surat akan menampilkan hanya surat di mana kolom *Isi Singkat* atau *Pengirim* berisi kata tersebut.



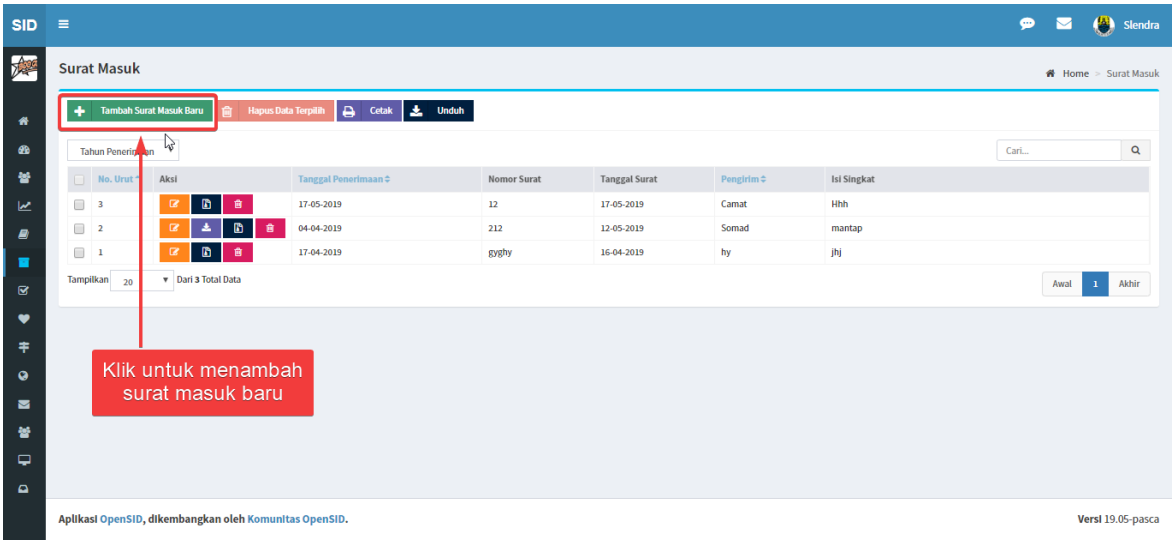
Mengubah urutan surat

Urutan daftar surat masuk dapat diubah dengan menekan judul kolom yang ada simbol "sort", seperti terlihat di gambar berikut. Misalnya, untuk mengurut berdasarkan pengirim, klik judul kolom *Pengirim*. Klik satu kali untuk urutan ke atas dan sekali lagi untuk mengurut menurun.



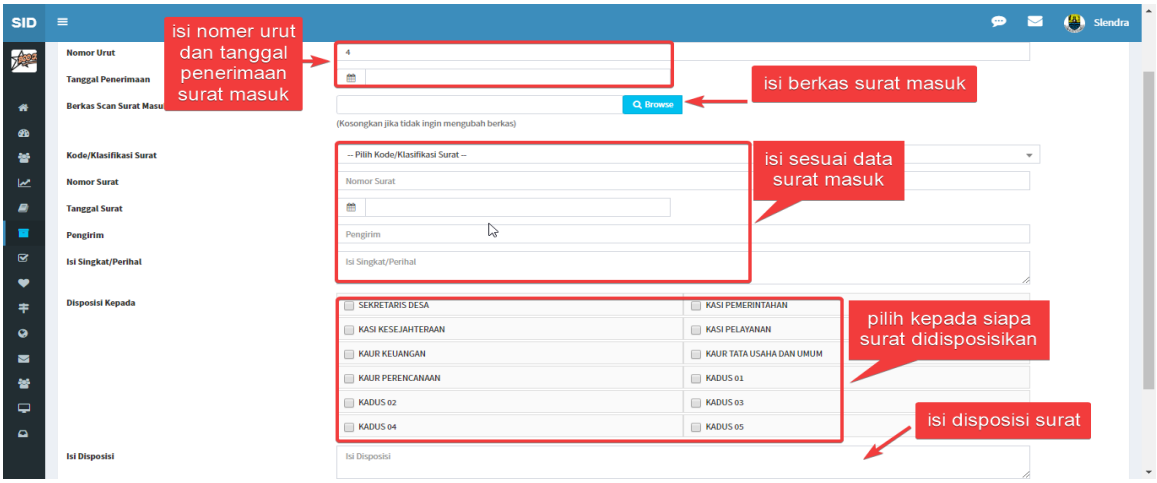
Menambah Surat Masuk

Untuk menambah surat masuk, klik tombol *Tambah Surat Masuk* seperti terlihat di gambar berikut.



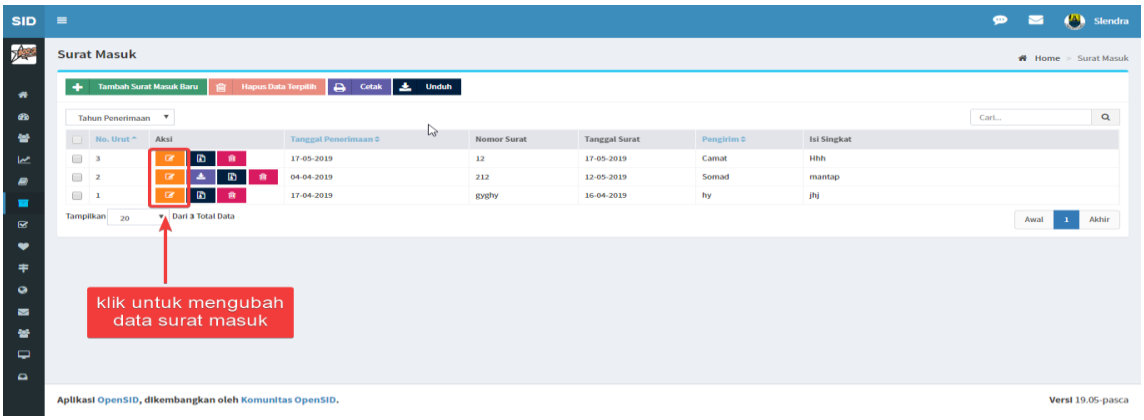
Form isian akan tampil, seperti terlihat di gambar berikut. Isi form isian tersebut sesuai dengan data surat masuk yang sedang diproses. Sebaiknya surat masuk tersebut discan ke format PDF dan diunggah ke arsip surat masuk. Dalam pengisian kolom Pengirim, dianjurkan menggunakan penulisan yang seragam, untuk memudahkan pencarian dan penampilan daftar surat. Untuk memudahkan, pilih dari contoh tulisan Pengirim yang tampil secara otomatis dari surat masuk yang sudah ada di arsip. Untuk surat masuk dinas/resmi, pastikan kolom Kode/Klasifikasi Surat terisi dengan benar.

Jangan lupa klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang telah diisi.



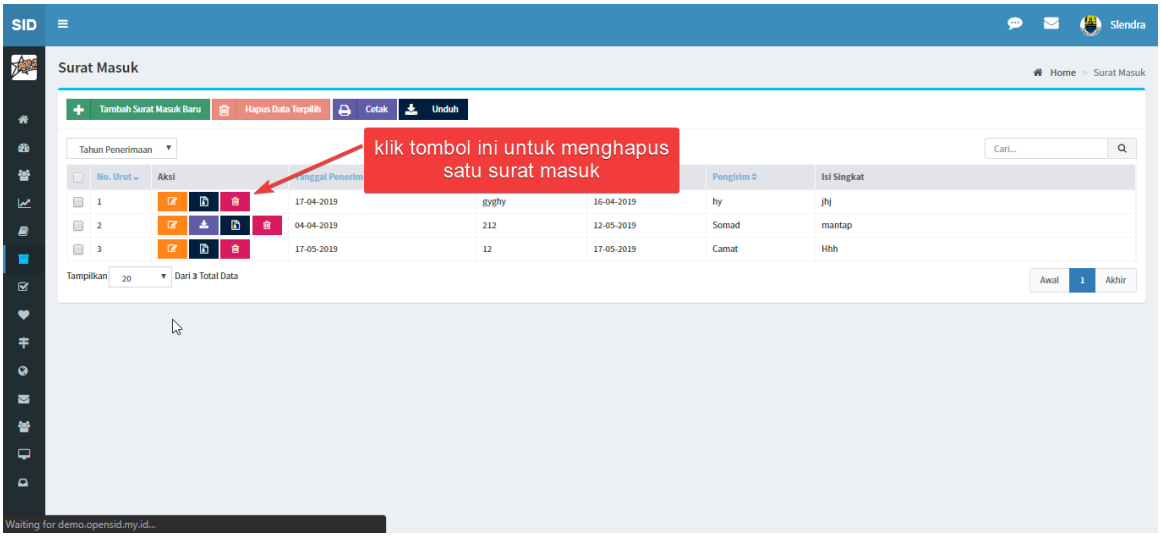
Mengubah Surat Masuk

Untuk mengubah suatu surat masuk, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Form isian akan tampil, seperti contoh di gambar di atas. Ubah data di form isian tersebut, dan klik tombol *Simpan* untuk menyimpan perubahan data.

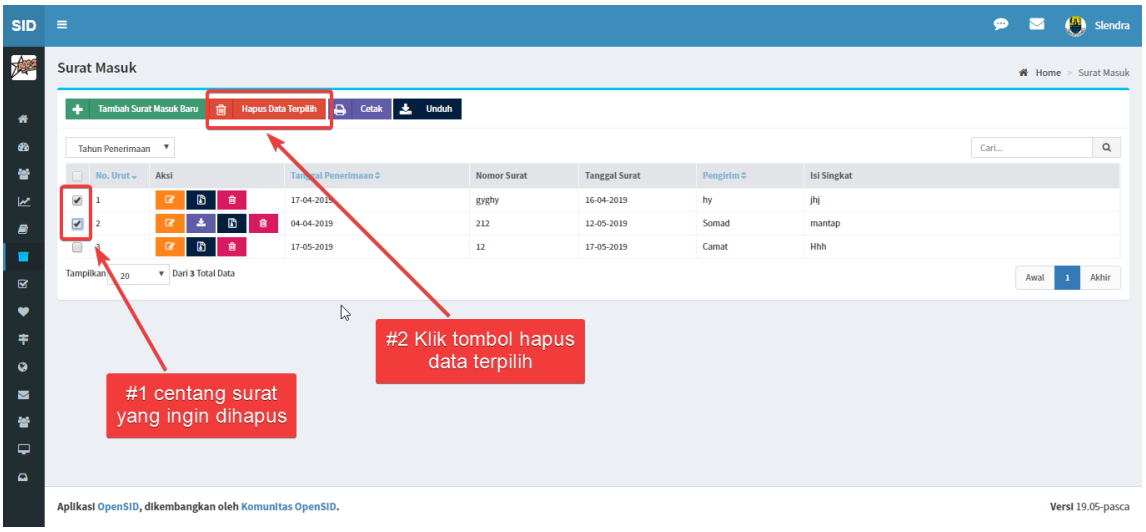


Menghapus Surat Masuk

Untuk menghapus satu surat, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.

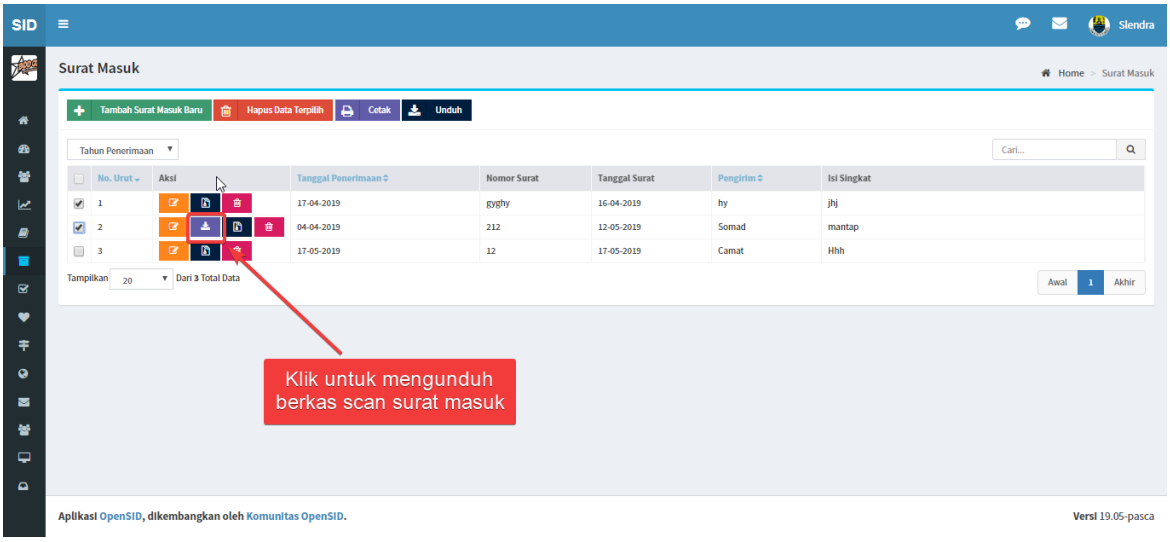


Untuk menghapus beberapa surat sekaligus, klik kotak pilihan setiap surat dan klik tombol Hapus Surat, seperti terlihat di gambar berikut.



Mengunduh Berkas Surat Masuk

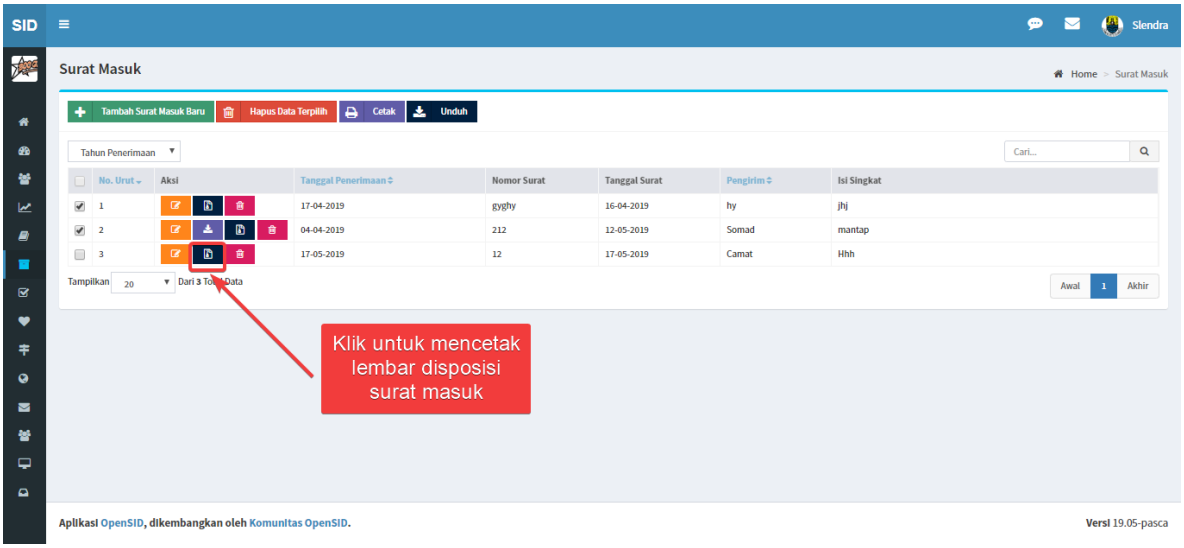
Jika berkas scan surat masuk telah diunggah ke arsip, tombol *Unduh* akan tampil. Klik tombol itu untuk mengunduh berkas scan surat masuk tersebut, seperti terlihat di gambar berikut.



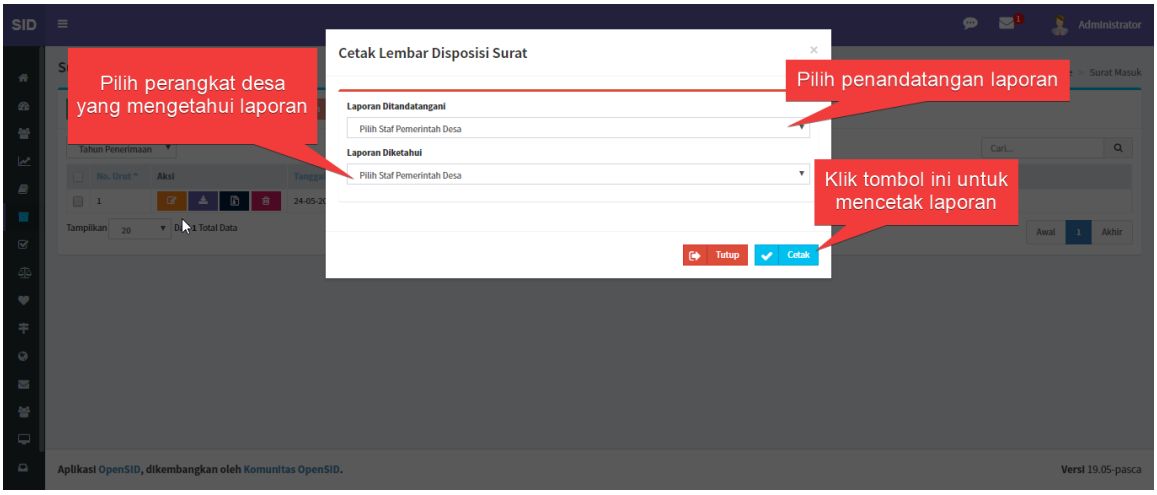
Lembar Disposisi

Setelah data surat masuk telah di-input, petugas dapat mencetak lembar disposisi untuk ditempelkan pada *hardcopy* surat masuk sebelum surat itu diteruskan ke pada perangkat desa yang akan menindaklanjuti surat tersebut.

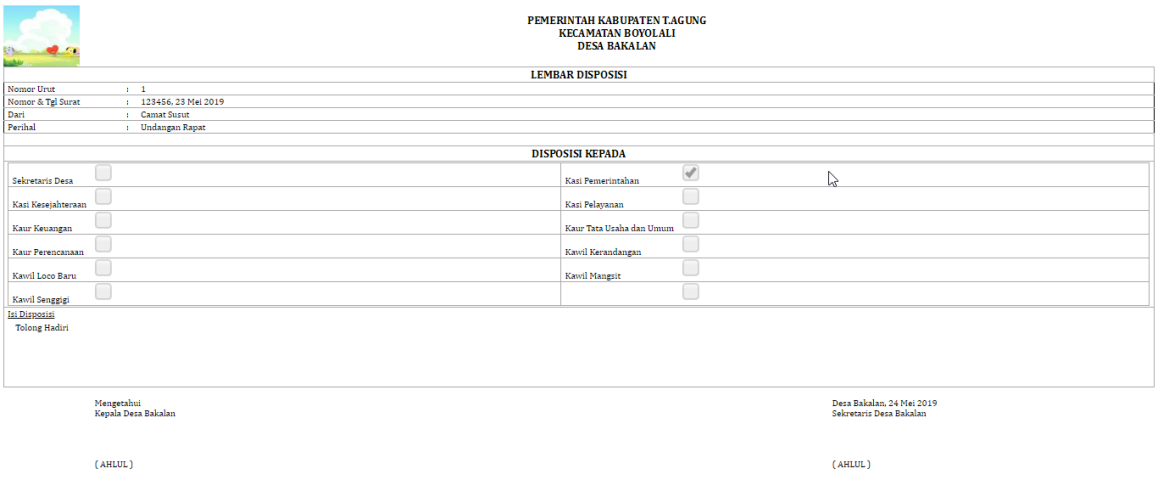
Untuk mencetak *Lembar Disposisi* suatu surat, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



Pada jendela baru yang muncul, pilih seperti dibawah ini:



Contoh Lembar Disposisi:



PEMERINTAH KABUPATEN T.AGUNG
KECAMATAN BOYOLALI
DESA BAKALAN

LEMBAR DISPOSISI

Nomor Urut	:	1
Nomor & Tgl Surat	:	123456, 23 Mei 2019
Dari	:	Camat Susut
Perihal	:	Undangan Rapat

DISPOSISI KEPADA

Sekretaris Desa	☐	Kasi Pemerintahan	☑
Kasi Kesejahteraan	☐	Kasi Pelayanan	☐
Kaur Keuangan	☐	Kaur Tata Usaha dan Umum	☐
Kaur Perencanaan	☐	Kawil Kerandangan	☐
Kawil Loco Baru	☐	Kawil Mangsit	☐
Kawil Senggigi	☐		☐

Isi Disposisi
Tolong Hadiri

Mengetahui
Kepala Desa Bakalan

(AHLUL)

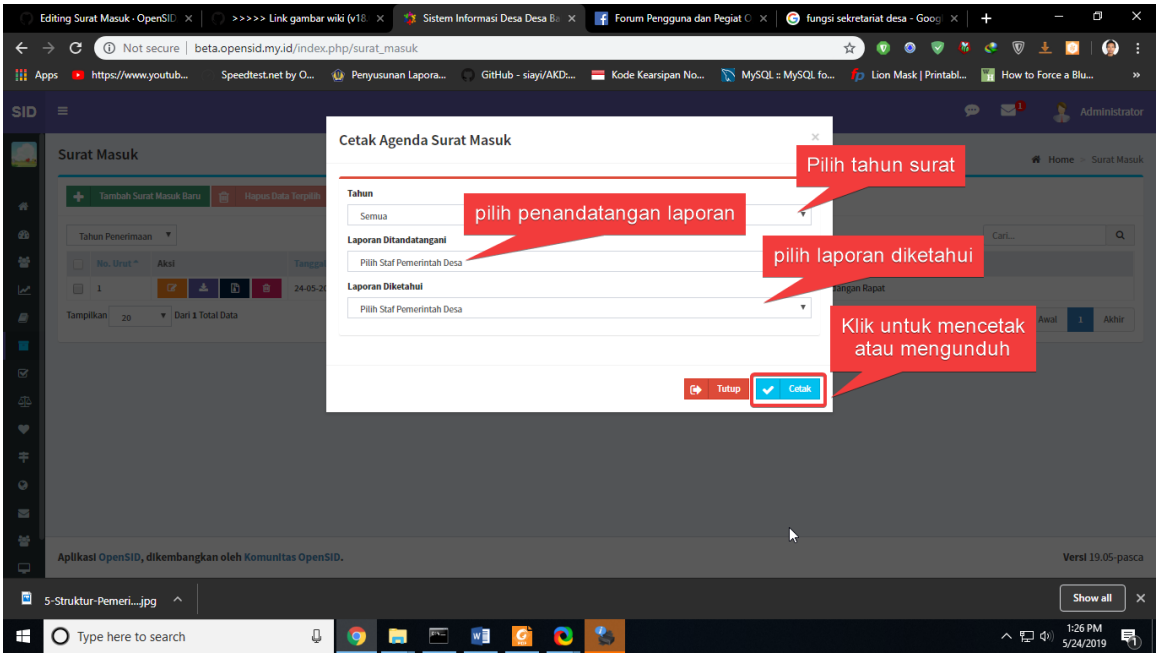
Desa Bakalan, 24 Mei 2019
Sekretaris Desa Bakalan

(AHLUL)

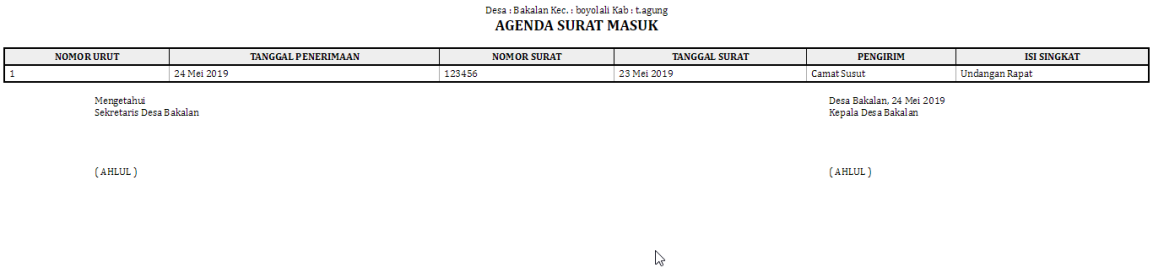
Laporan Agenda Surat Masuk

Sebelum mencetak atau mengunduh pilih periksa urutan daftar surat dan kotak isian *Cari*, karena daftar surat di laporan akan tampil sesuai dengan yang tampak di *Daftar Surat Masuk*. Untuk mencetak atau mengunduh *Agenda Surat Masuk*, klik seperti gamabr dibawah ini.Kemudian di jendela yang muncul pilih Tahun Surat, Laporan ditandatangani dan laporan diketahui, kemudian klik tombol cetak atau unduh.

Klik tombol *Cetak* untuk menampilkan *Agenda Surat Masuk*, seperti terlihat di gambar berikut. Klik tombol *Excel* untuk mengunduh laporan tersebut dalam format Excel.



Contoh Agenda Surat Masuk:



Desa : Bakalan Kec. : boyolali Kab : t.agung

AGENDA SURAT MASUK

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PENGIRIM	ISI SINGKAT
1	24 Mei 2019	123456	23 Mei 2019	Camat Susut	Undangan Rapat

Mengetahui
Sekretaris Desa Bakalan

(AHLUL)

Desa Bakalan, 24 Mei 2019
Kepala Desa Bakalan

(AHLUL)

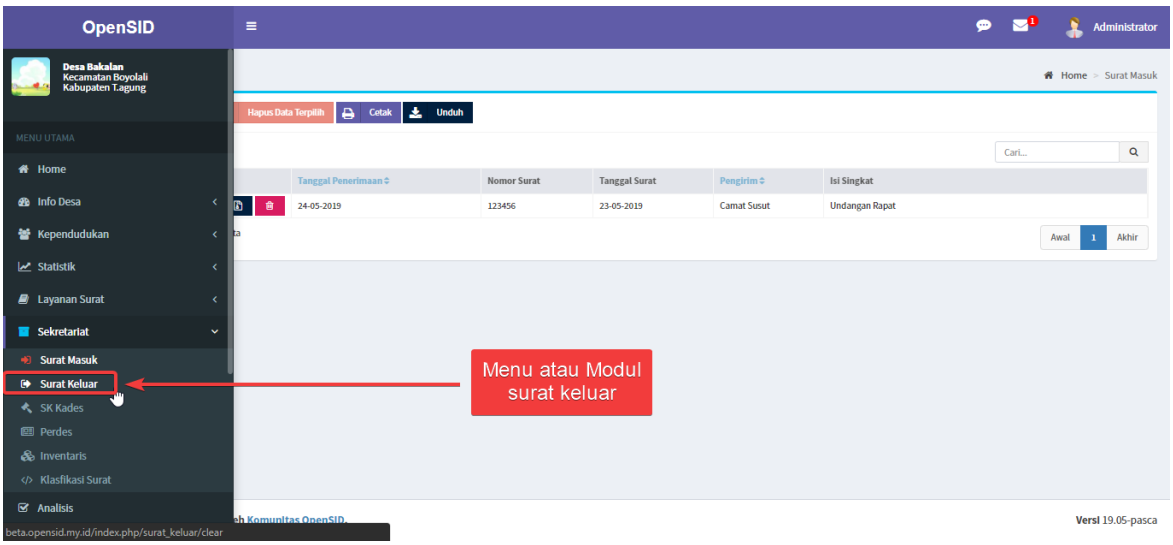
- ***Surat Keluar*, untuk mengelola surat keluaryang diterima kantor desa. Panduannya ada di [Surat Keluar](#).**

  OpenSID menyediakan modul untuk mengelola surat yang dikirimkan dari kantor desa. Gunakan modul Surat Keluar ini untuk menyimpan data semua surat Keluar sesuai dengan berkas hardcopy Agenda Surat Keluar desa. Selain menyimpan berkas surat Keluar, dengan modul ini, perangkat desa terutama kaur umum dapat dengan mudah membuat disposisi surat dari modul ini

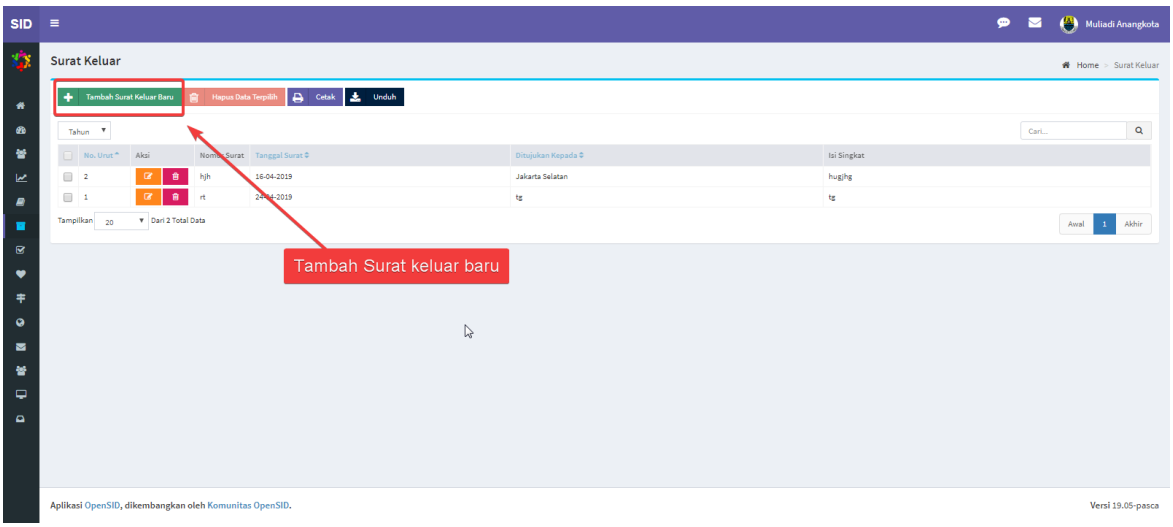
  Setelah data surat dimasukkan ke dalam database OpenSID, modul Surat Keluar dapat digunakan untuk:

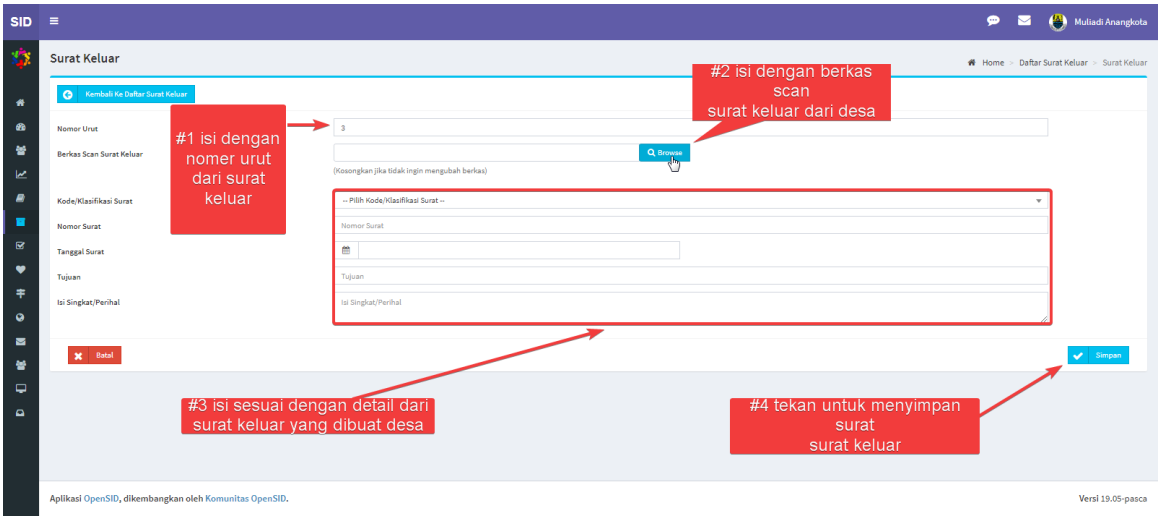
1. Memudahkan pencarian surat Keluar
2. Mengunduh berkas scan surat, sehingga isi surat dapat dilihat tanpa harus mengaskses arsip hardcopy
3. Mencetak laporan Agenda Surat Keluar secara otomatis
4. Arsip cadangan, untuk menjaga-jaga masalah dengan arsip hardcopy.

Untuk menampilkan halaman Surat Keluar klik menu Sekretariat > Surat Keluar seperti terlihat di gambar di bawah.

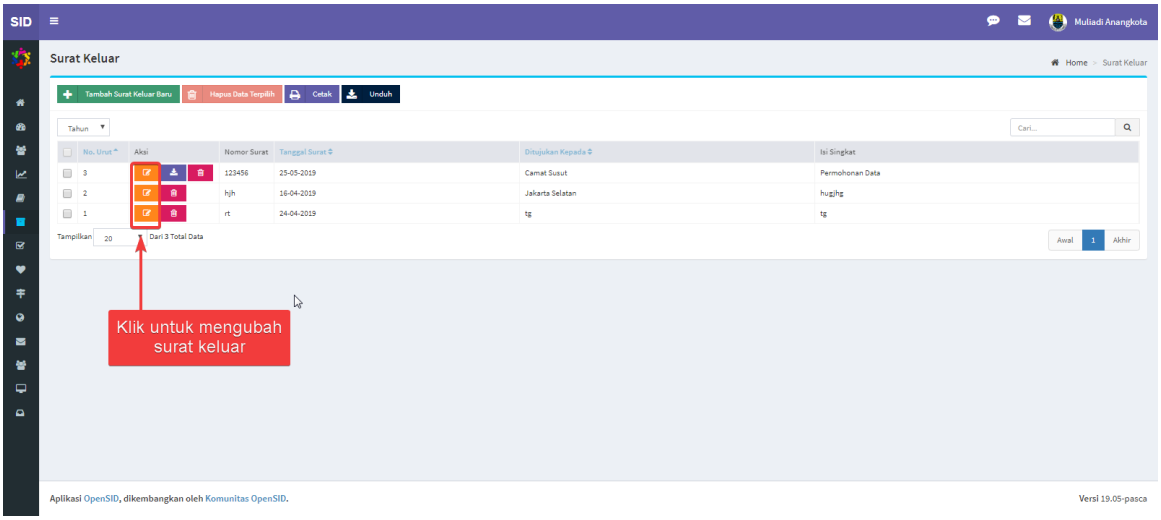


Tambah Surat Keluar

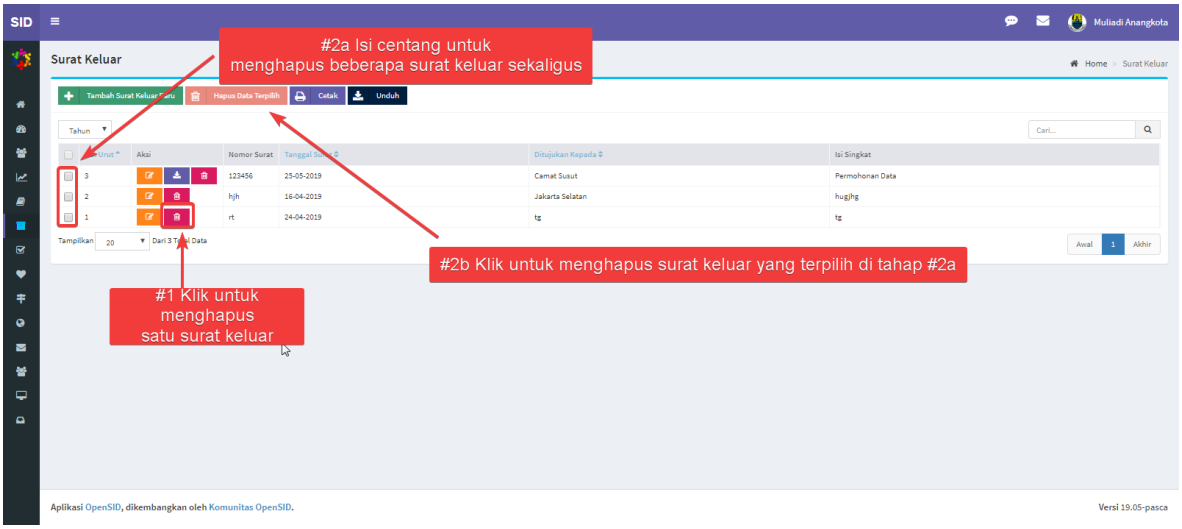




Ubah Surat Keluar



Hapus Surat Keluar



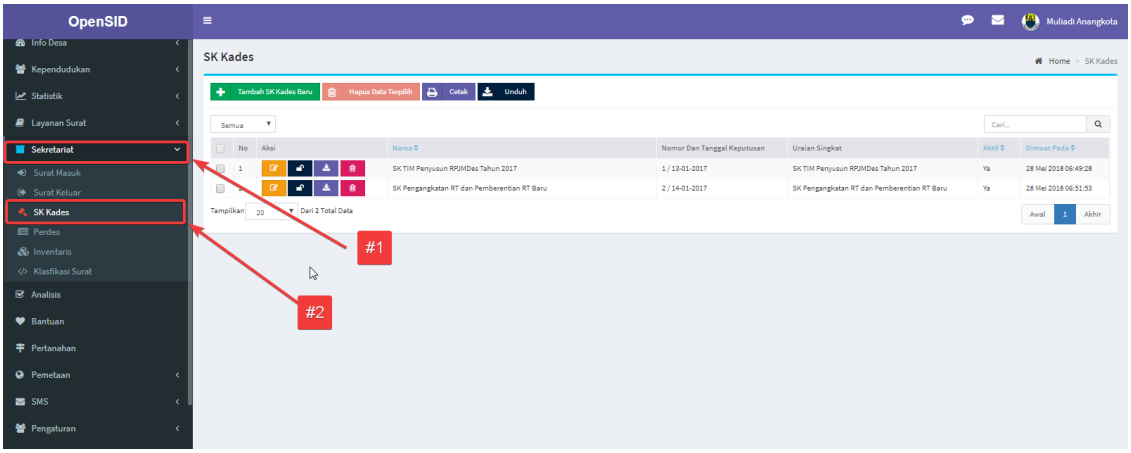
- ***SK Kades*, untuk mengelola Surat Keputusan Kepala Desa yang telah diterbitkan. Panduannya ada di [SK Kades](#).**

Surat Keputusan Kepala Desa (SK Kades)

Modul ini berfungsi untuk menyimpan semua file SK Kades yang ada didesa. Selain sebagai tempat penyimpanan semua file SK Kades sehingga ada back up untuk file SK, dengan link dari file ini, bisa juga dijadikan acuan file unduhan terkait file-file SK yang ada didesa.

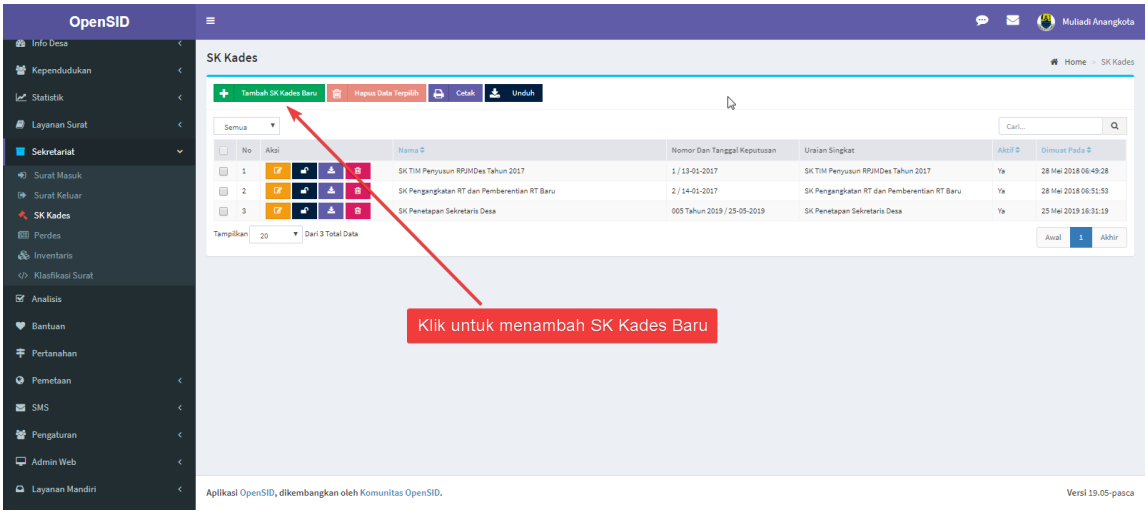
Tampilan Sk Kades

Untuk masuk ke menu SK kades, silahkan klik Menu *Sekretariat* > *SK Kades*

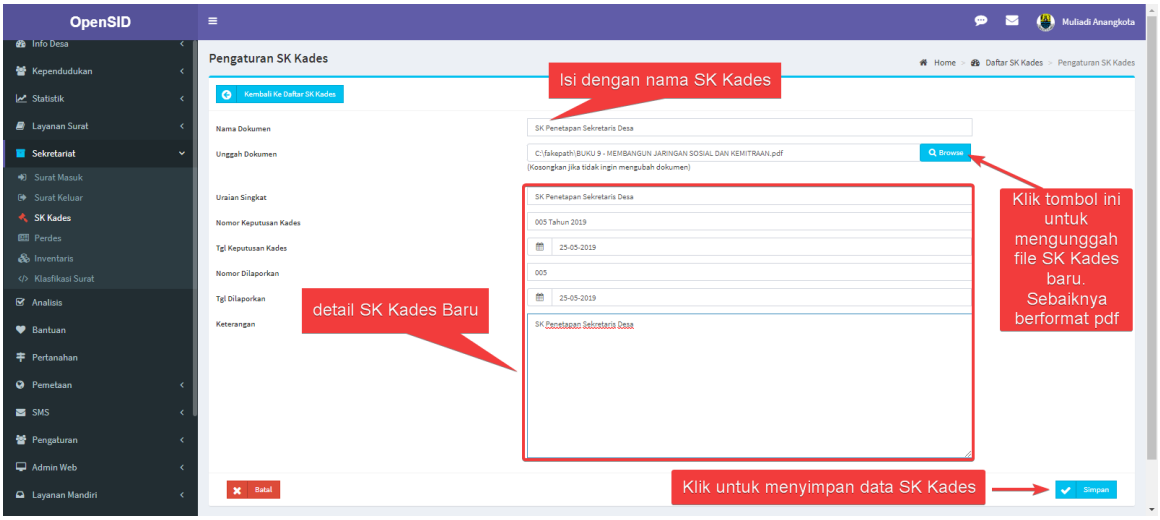


Tambah SK Kades Baru

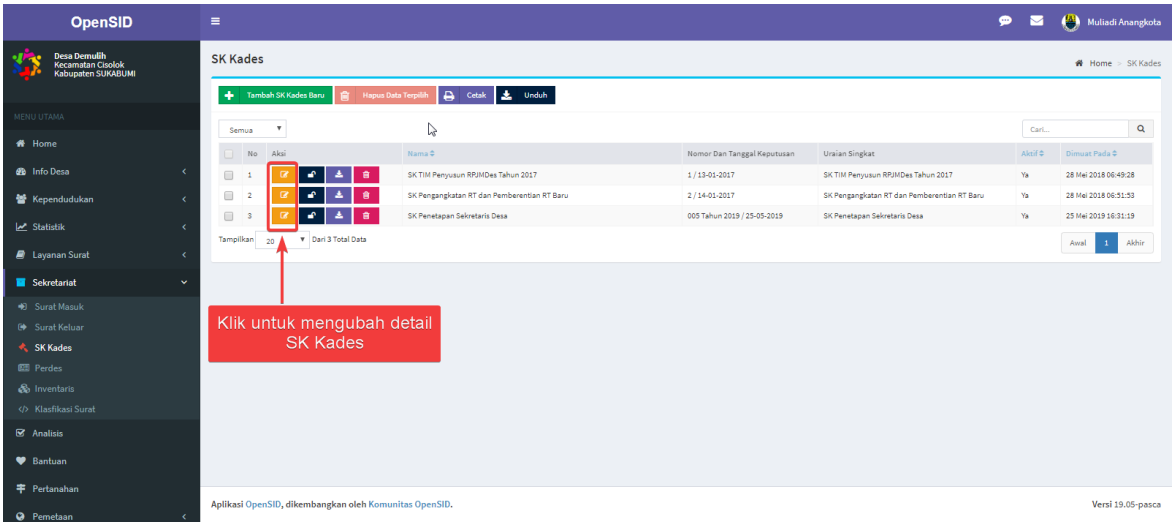
Untuk menambah SK Kades baru, silahkan klik tombol Tambah Sk Kades Baru seperti digambar di bawah ini:



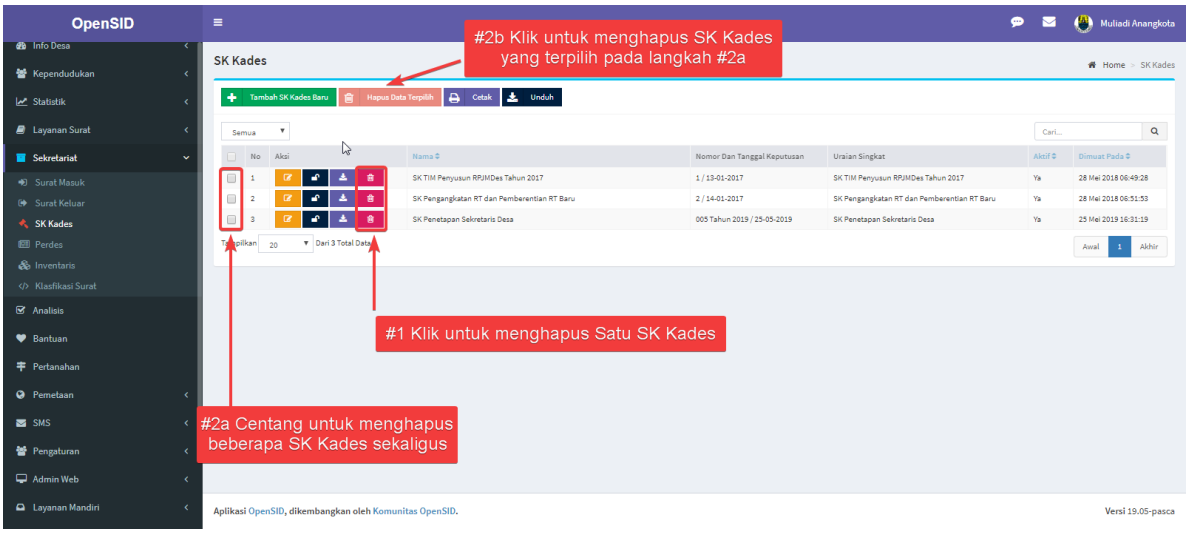
Pada Jendela yang terbuka isi detailnya seperti dibawah ini, tekan tombol simpan untuk menyimpan SK Kades.



Ubah SK Kades



Hapus SK Kades



- ***Perdes*, untuk mengelola Peraturan Desa yang telah diterbitkan. Panduannya ada di [Perdes](#).**

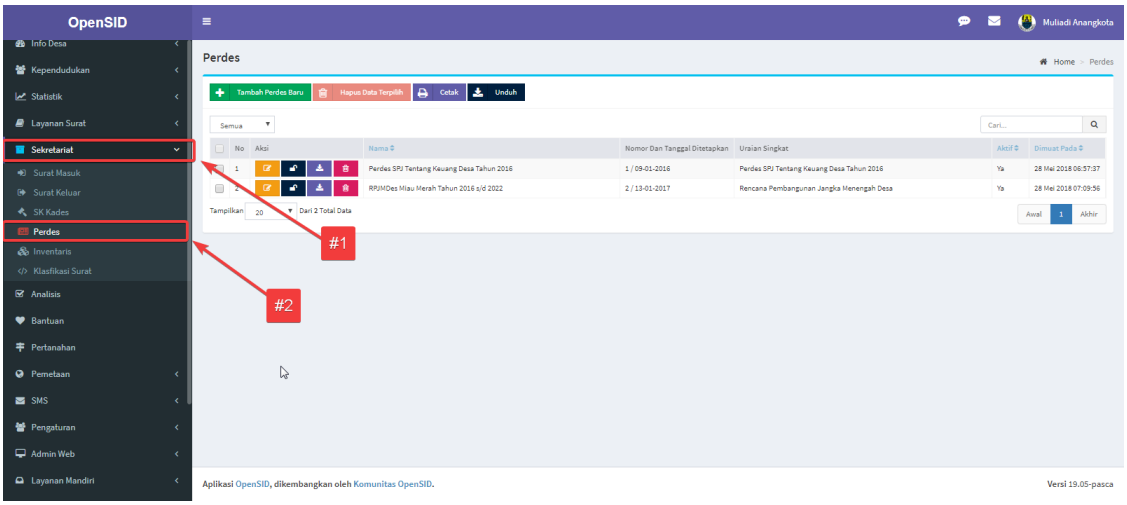
Perdes

Peraturan Desa atau Perdes merupakan peraturan yang tertinggi yang ada di desa yang dibuat secara bersama-sama oleh kepala desa dan BPD yang mendasarkan diri pada partisipasi masyarakat. Peraturan dibuat untuk mengatur urusan rumah tangga di desa. Ruang lingkup berlakunya hanya pada desa dimana peraturan desa

itu dibuat. Modul ini berfungsi untuk menyimpan semua file Perdes yang ada didesa. Selain sebagai tempat penyimpanan semua file SK Kades sehingga ada back up untuk file Perdes.

Tampilan Menu Perdes

Untuk masuk ke menu Perdes, silahkan Klik menu *Sekretariat* > *Perdes* seperti gambar dibawah ini:



##Tambah, Ubah, Hapus Perdes Hampir sama seperti menu SK Kades.

- ***Inventaris*, untuk mengelola Inventaris Desa sesuai Permendagri No. 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa dan Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. Panduannya ada di Inventaris.**

  Setiap modul dijelaskan di halaman tersendiri.

  Halaman ini untuk menjelaskan penggunaan modul Inventaris.

  Apabila modul ini rumit dan terdiri dari banyak bagian, buatkan halaman baru untuk setiap bagian dan sisipkan tautan ke halaman tsb di halaman utama ini.

7. Analisis

Modul Analisis digunakan untuk mengelola data survei dan himpunan data lainnya yang bersifat rumit dan bervariasi. Panduannya ada di Analisis.

Analisis

Menu Analisis digunakan sebagai:

- tempat mengelola data hasil survei sesaat, seperti Analisis Kemiskinan Partisipatif (AKP), dan
- tempat menyerap data yang perlu dikelola berkesinambungan, seperti Prodeskel.

Data serapan seperti Prodeskel dikelola sebagai analisis bawaan sistem dan sama untuk semua pengguna. Data survei sekali pakai berbeda untuk setiap desa.

Analisis/survei diprakarsai desa sendiri

Analisis adalah module yang akan membawa aplikasi SID ke wujud visinya sebagai alat pendukung pengelolaan data dan informasi sumber daya komunitas. Berdasarkan data dasar kependudukan yang menjadi data dasar, komunitas desa pengguna SID akan bisa mendapatkan manfaat hasil olah data sumber daya, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya, yang bersifat tangible dan intangible. Fungsi module "Analisis" yang pada tahap ini disediakan untuk mewadahi kebutuhan tujuan Analisis Kemiskinan Partisipatif (AKP), ke depan bisa dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan analisis beragam sektor/isu. Model pendataan AKP yang sederhana itu menyimpan potensi fungsi yang sangat luas dan terbuka. Dengan berlandaskan pada data dasar kependudukan, AKP bisa menjadi model atau contoh pemanfaatan olah data dengan SID untuk isu yang beragam pada sektor apapun. Hal ini menjadikan aspek kebermanfaatan SID untuk lingkaran komunitas yang lebih luas bisa semakin dekat.

Panduan menyusun analisis ada di Menyusun Analisis.

Analisis serapan

Fitur yang disediakan modul Analisis sangat fleksibel dan dapat digunakan untuk menyimpan himpunan data yang rumit dan bervariasi. Karena itu, modul Analisis cocok digunakan untuk mengelola data yang bukan bersifat data pokok, tetapi yang tetap perlu

dikelola oleh desa secara berkesinambungan. Contohnya adalah data *Profil Desa dan Kelurahan* (Prodeskel).

Data serapan berkelanjutan, seperti Prodeskel, dikelola di menu Analisis sebagai analisis bawaan sistem, yang sama untuk semua pengguna OpenSID.

Petunjuk pengelolaan data Prodeskel ada di Prodeskel.

Daftar analisis

Gambar berikut menunjukkan halaman Analisis, yang mendaftarkan semua analisis bawaan sistem dan analisis yang dibuat oleh desa.

[tampilan layar halaman Analisis]

Analisis bawaan sistem, seperti *Data Anggota Keluarga (Prodeskel)*, tidak ada tombol [trash-icon] di kolom *Aksi*. Analisis bawaan sistem tidak dapat dihapus, dan hanya informasi tertentu yang dapat diubah.

Daftar Analisis ini dapat diurut menurut kolom di mana disediakan aikon [sort-icon].

Daftar Analisis ini dapat difilter menurut Subjek dan Status Analisis, seperti terlihat di gambar di atas.

Subjek atau sasaran analisis

```
Siapa yang dapat melengkapi ini?
```

Menambah analisis baru

Untuk menambahkan analisis baru klik *Tambah Analisis Baru* seperti terlihat di gambar berikut.

Atau impor data spesifikasi analisis berbentuk Excel dengan menekan tombol Impor

Analisis, seperti terlihat di gambar berikut.

Penjelasan form isian Master Analisis

Nama Analisis : diisi dengan nama pendataan cth : Pendataan DDK 2017 Unit Analisis : Pilih Salah satu sesuai dengan kebutuhan pendataan Satus Analisis : Pilih salah satunya Tidak Terkunci atau terkunci Bilangan Pembagi : diisi dengan angka contoh : 1

Menghapus analisis

```
Siapa yang dapat melengkapi ini?
```

Mengubah data analisis

```
Siapa yang dapat melengkapi ini?
```

Rincian analisis

```
Siapa yang dapat melengkapi ini?
```

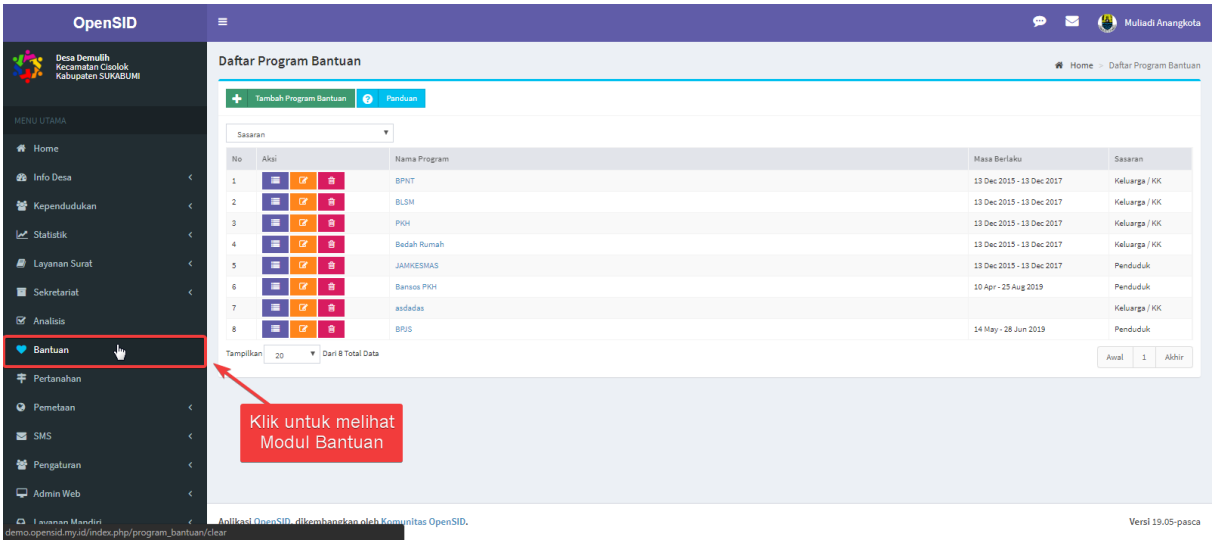
Keterangan lebih lanjut mengenai fitur di halaman *Rincian analisis* ada di Rincian Analisis.

8. Bantuan

Modul Bantuan digunakan untuk mengelola program bantuan dari desa sendiri dan juga untuk mengelola peserta program bantuan dari instansi luar. Panduannya ada di Bantuan.

Bantuan

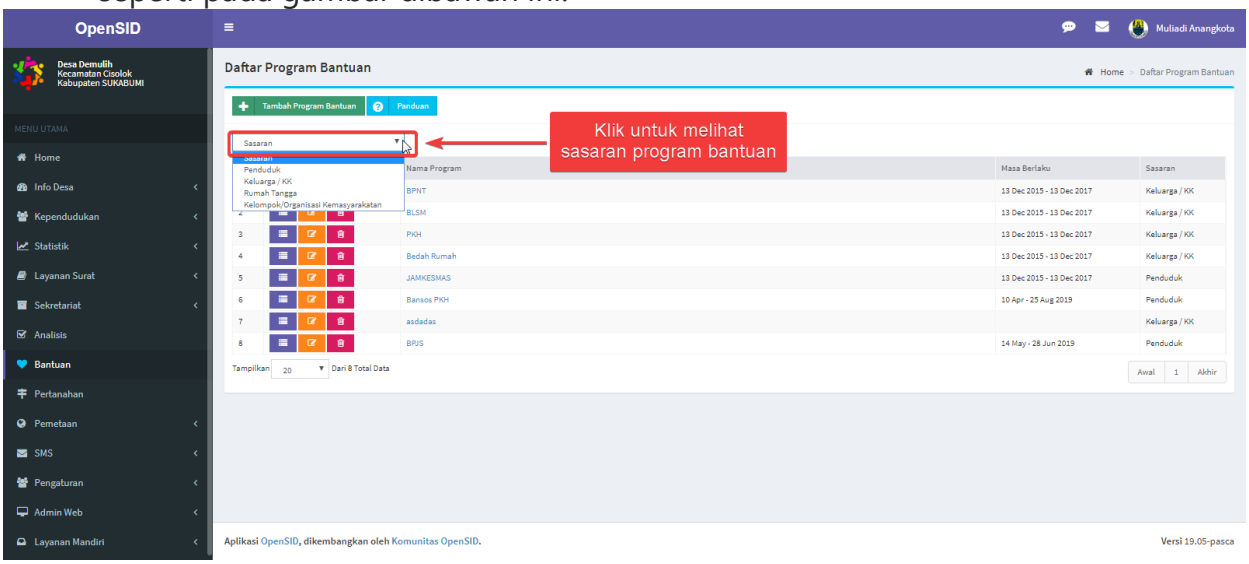
Modul **Bantuan** merupakan program atau jenis bantuan yang dikelola desa, seperti bantuan pada kelompok masyarakat tertentu, dapat direkam di OpenSID pada modul Bantuan. Untuk menampilkan laman Bantuan, klik menu Bantuan seperti terlihat di gambar berikut.



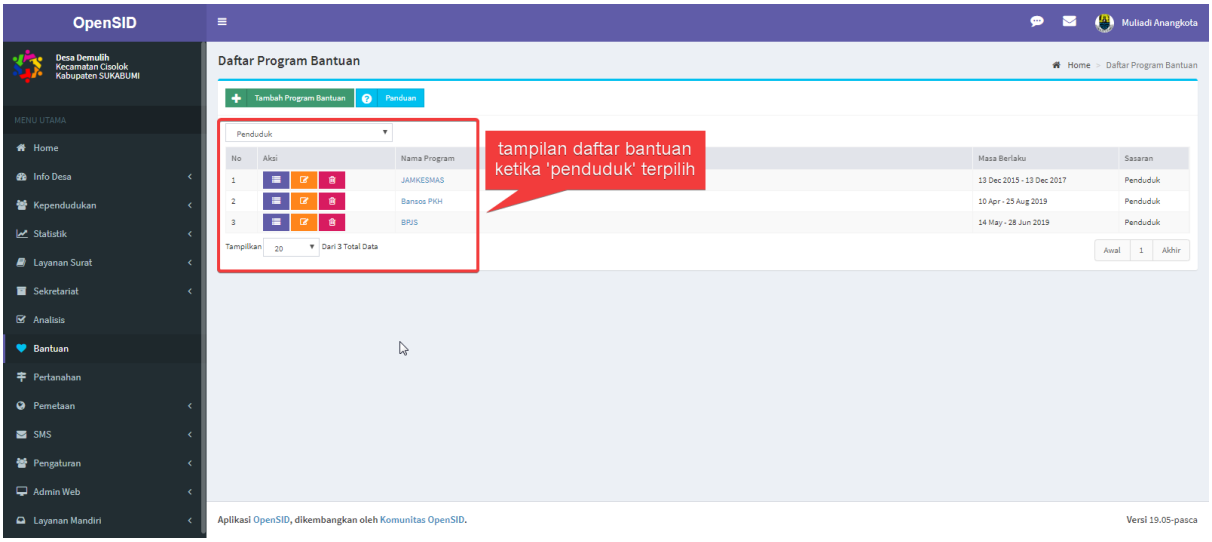
Menampilkan Daftar Program Berdasarkan Sasaran

```
Sasaran untuk program bantuan dibagi menjadi empat (4), yaitu:
```

1. Penduduk
2. Keluarga/KK
3. Rumah Tangga
4. Kelompok/Organisasi Kemasyarakatan
   Untuk menampilkan daftar bantuan berdasarkan sasaran, klik dropdown sasaran seperti pada gambar dibawah ini:

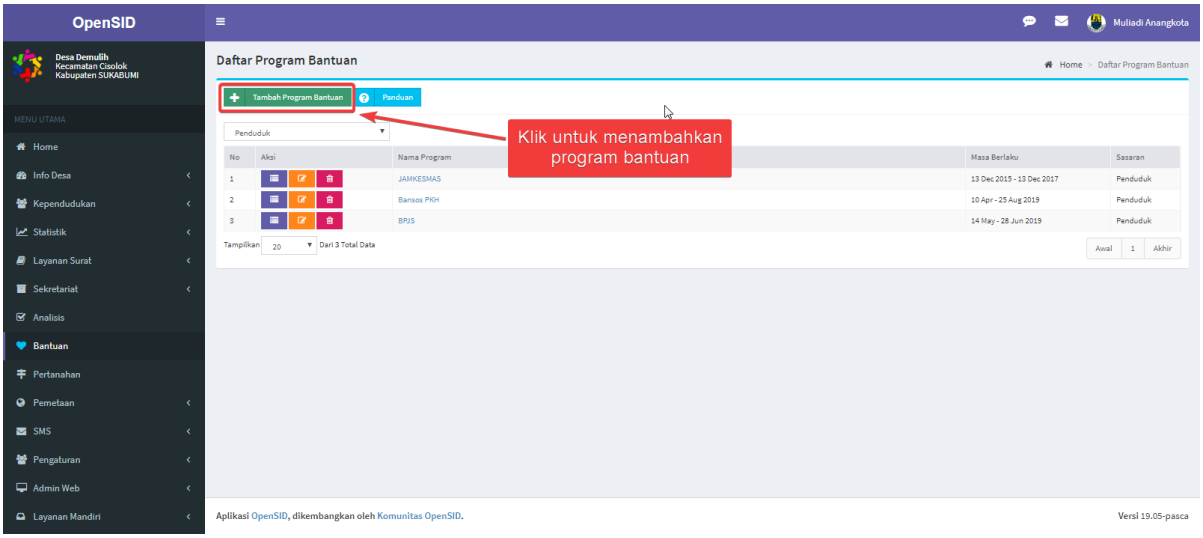


Contoh tampilan bantuan dengan sasaran Penduduk

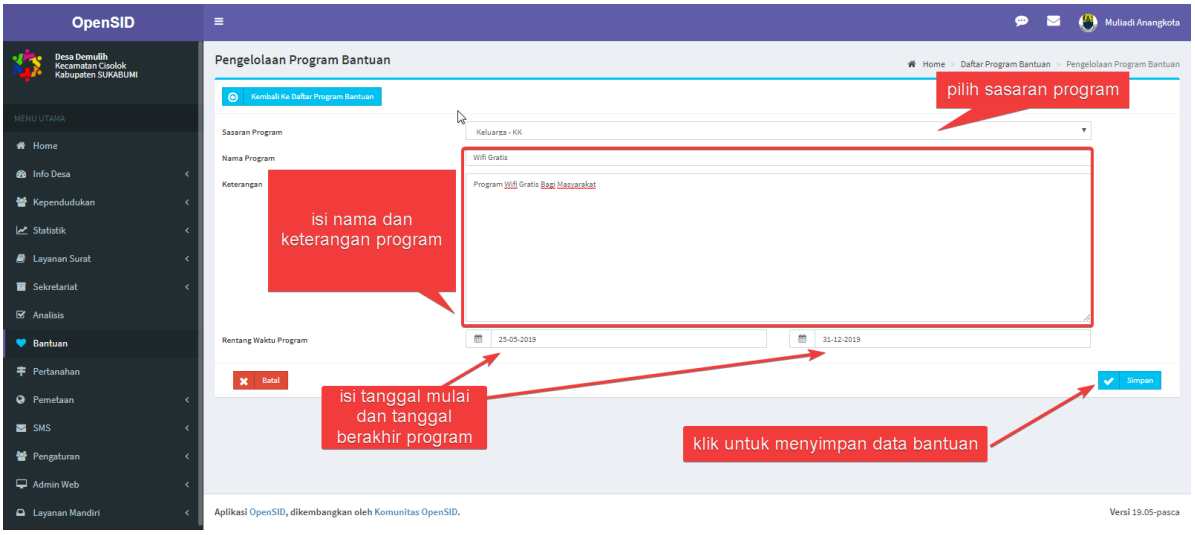


Menambah Program Bantuan

Klik pada tombol Tambah Program Bantuan untuk menambah Bantuan baru, seperti pada gambar dibawah ini:

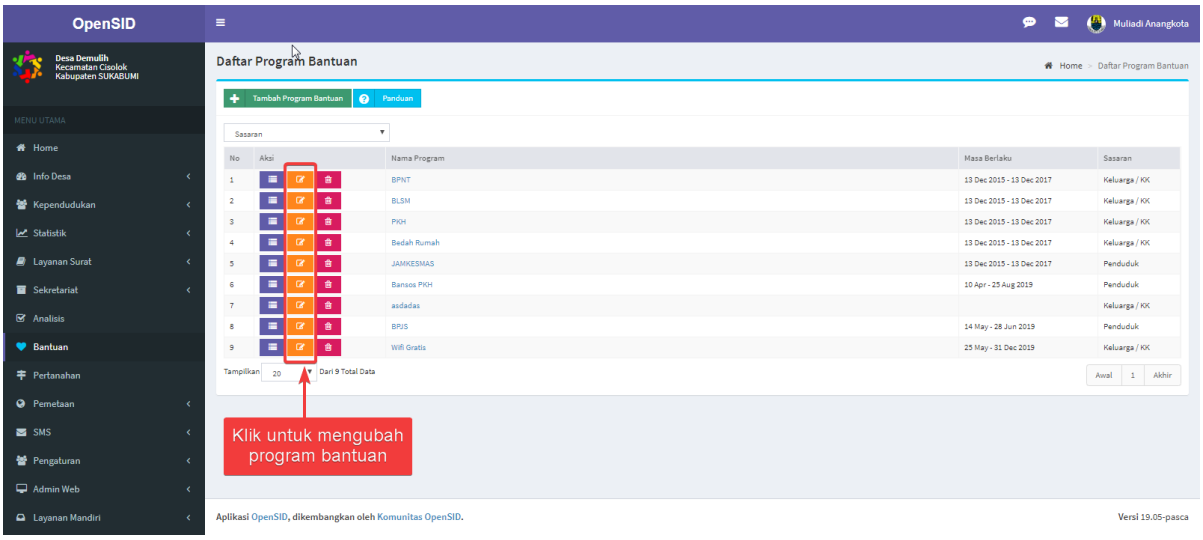


Pada form yang muncul, ketikkan data program bantuan seperti pada gambar dibawah ini:



Mengubah Program Bantuan

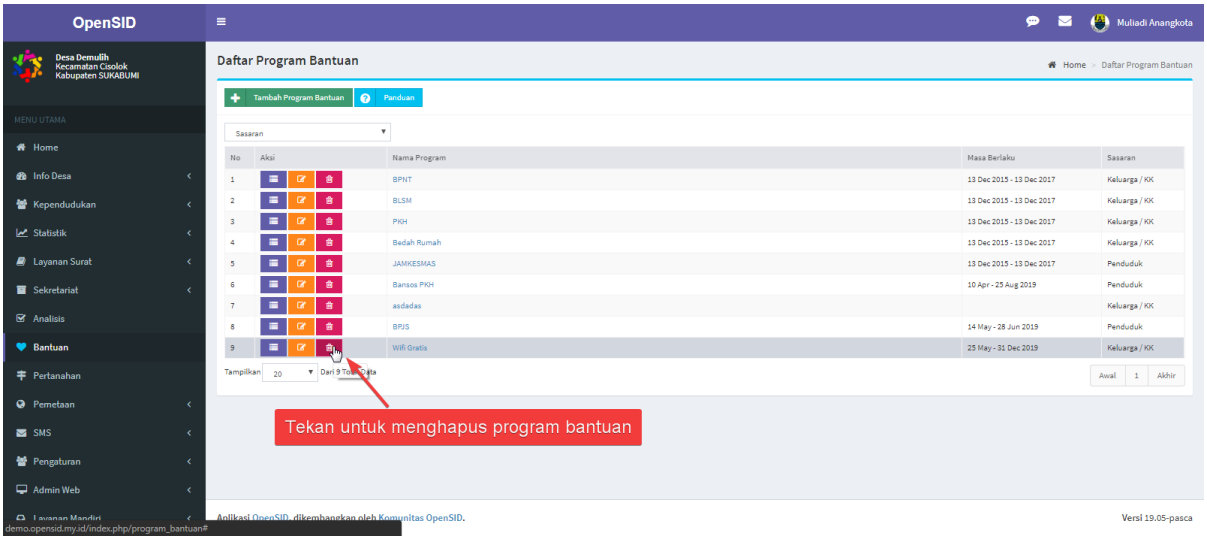
Klik seperti pada gambar untuk mengubah program bantuan



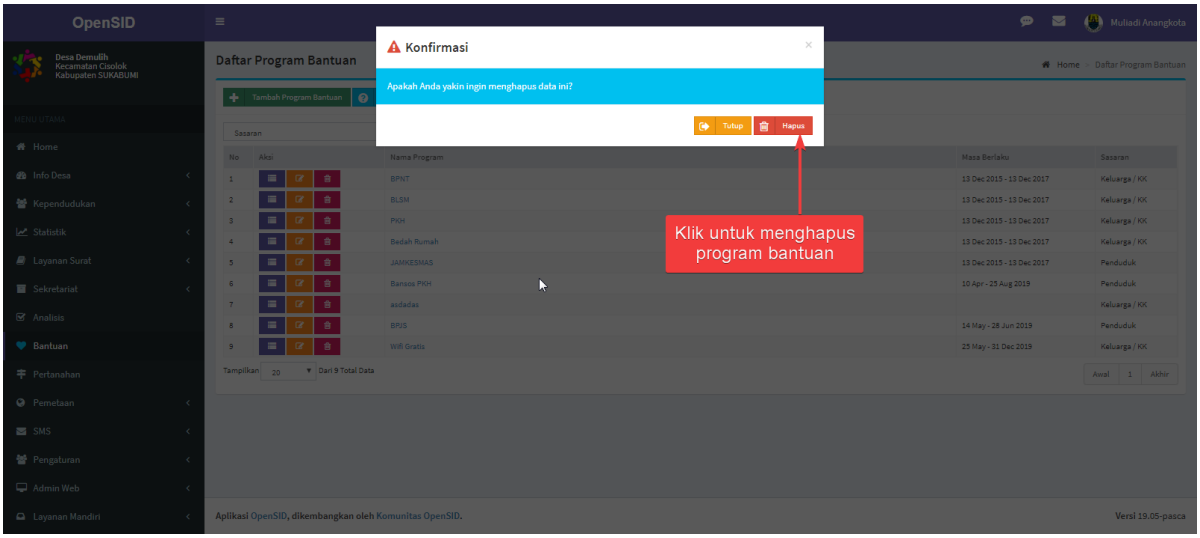
Ketika form ubah program bantuan muncul, lakukan perubahan seperti pada menambah program bantuan baru.

Menghapus Program Bantuan

Untuk menghapus program bantuan, bisa dengan mengklik logo tong sampah seperti pada gambar dibawah ini.

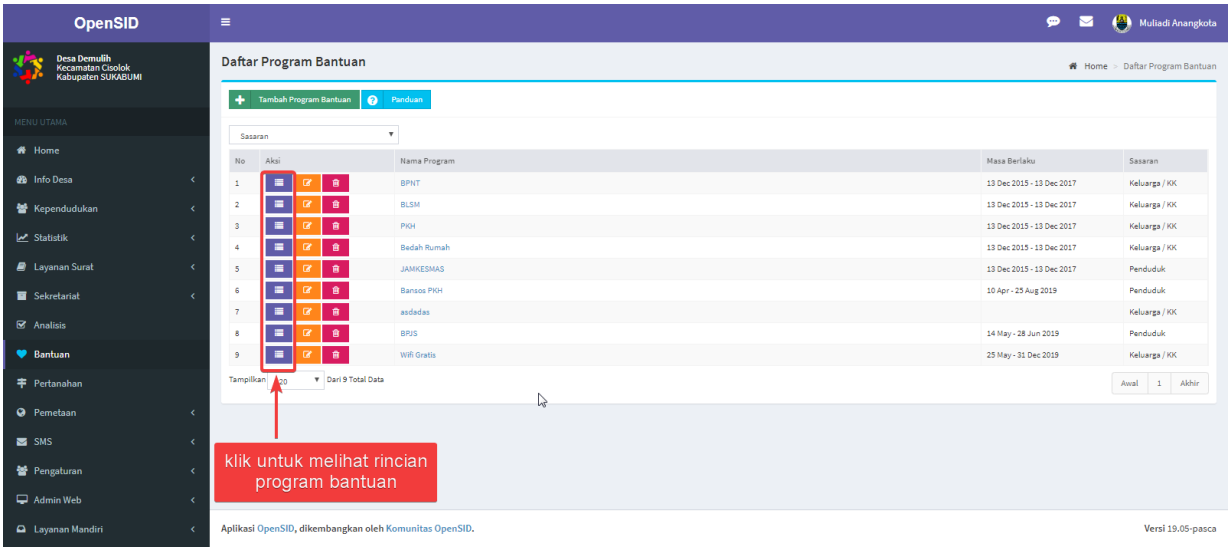


Di dialog konfirmasi yang muncul, klik tombol hapus.

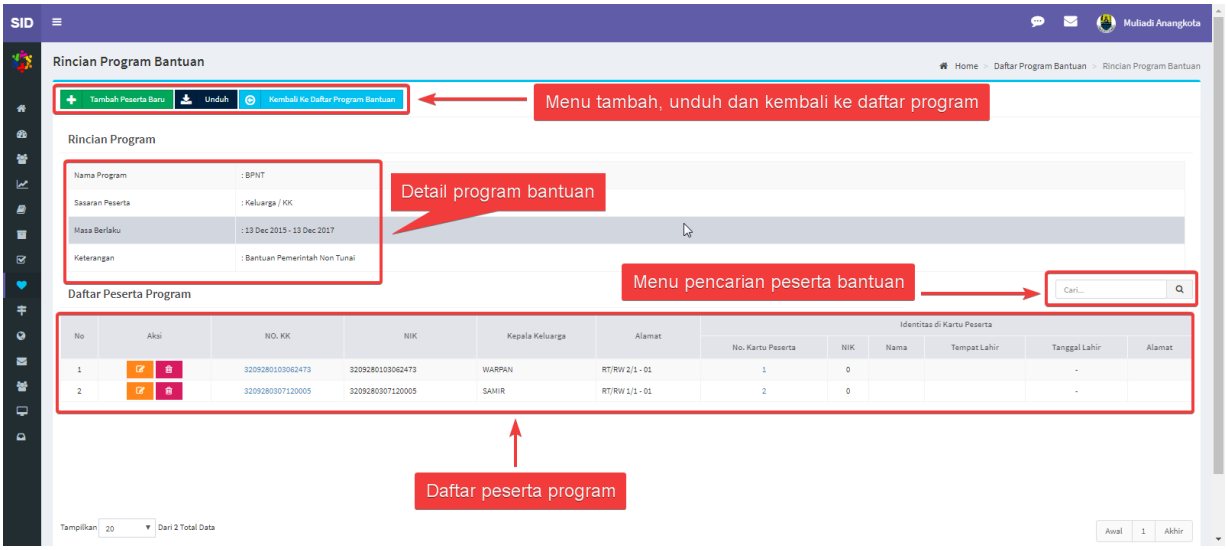


Menampilkan Rincian Program Bantuan

Klik tombol seperti digambar dibawah ini:

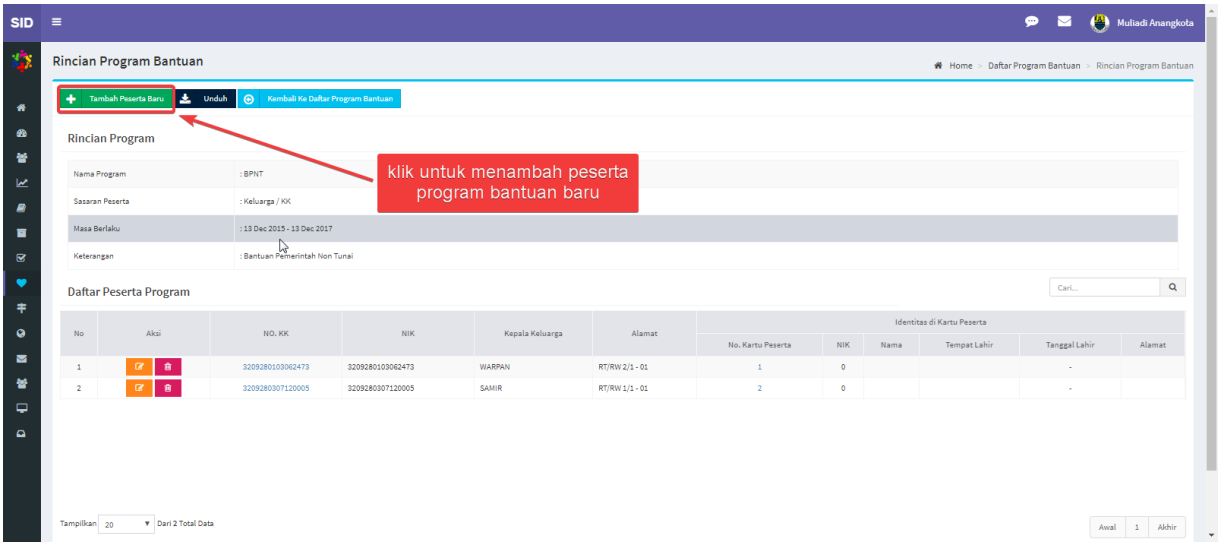


Maka akan muncul halaman detail dari program bantuan yang dipilih tadi seperti pada gambar dibawah ini:

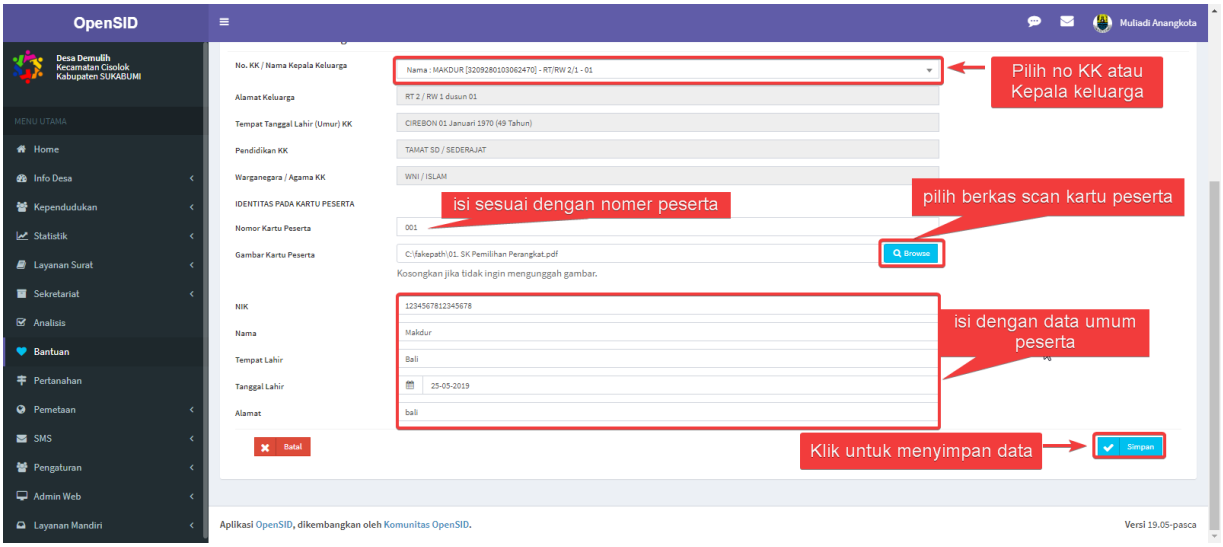


Menambah Peserta Program Bantuan

Untuk menambah peserta program bantuan, pergi ke halaman rincian program yang akan ditambah. Di halaman tersebut, klik tombol *Tambah Peserta Baru*, seperti terlihat di gambar berikut.

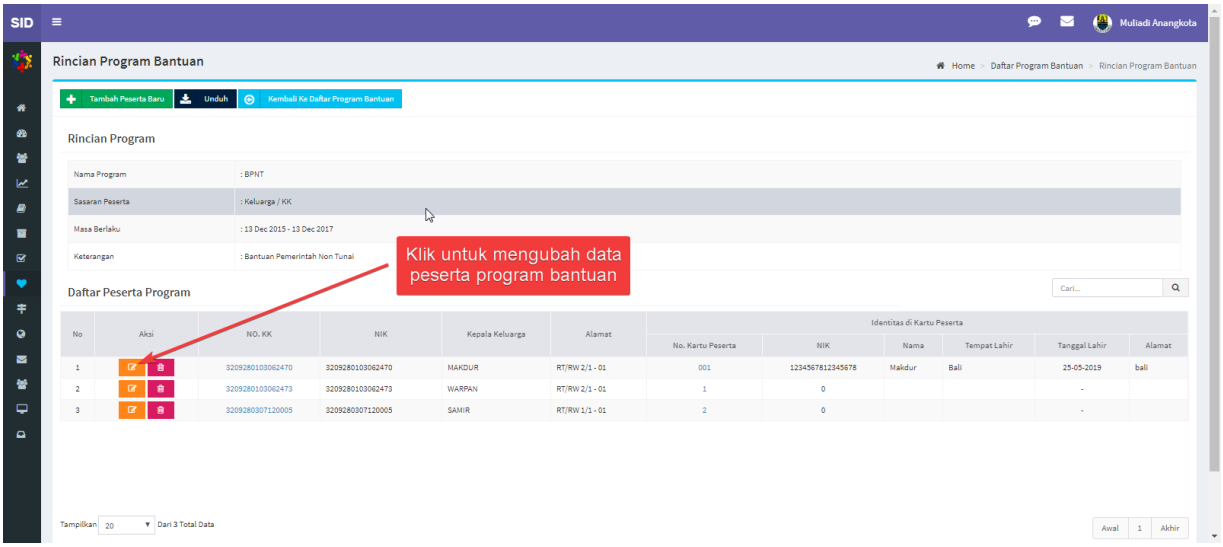


Form seperti gambar di bawah akan ditampilkan. Isi form tersebut dan klik tombol Simpan untuk menyimpan data peserta baru yang ditambahkan.

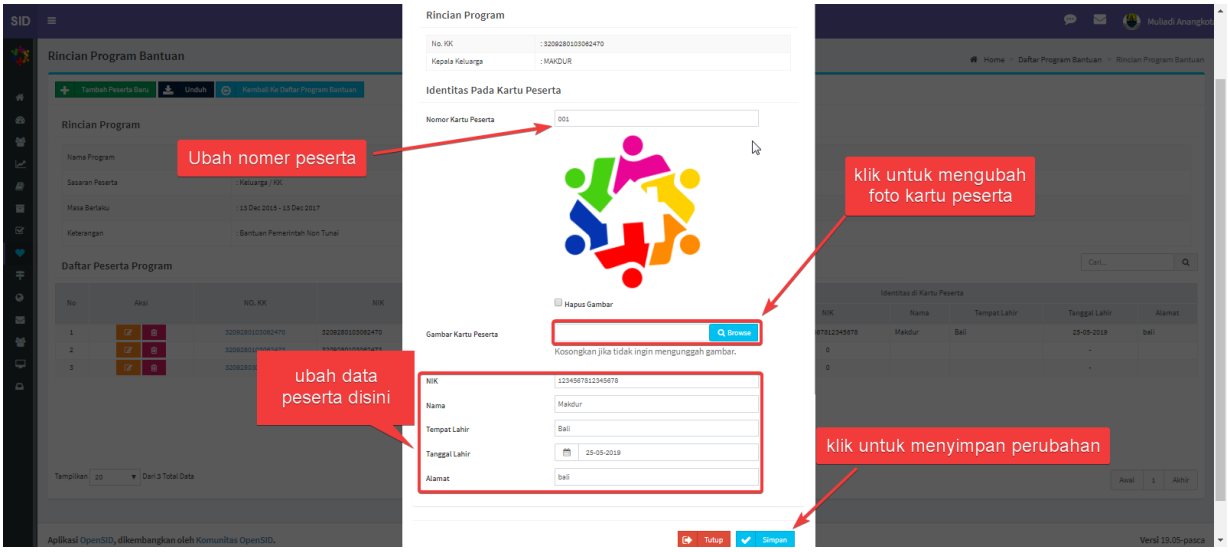


Mengubah Data Peserta Program Bantuan

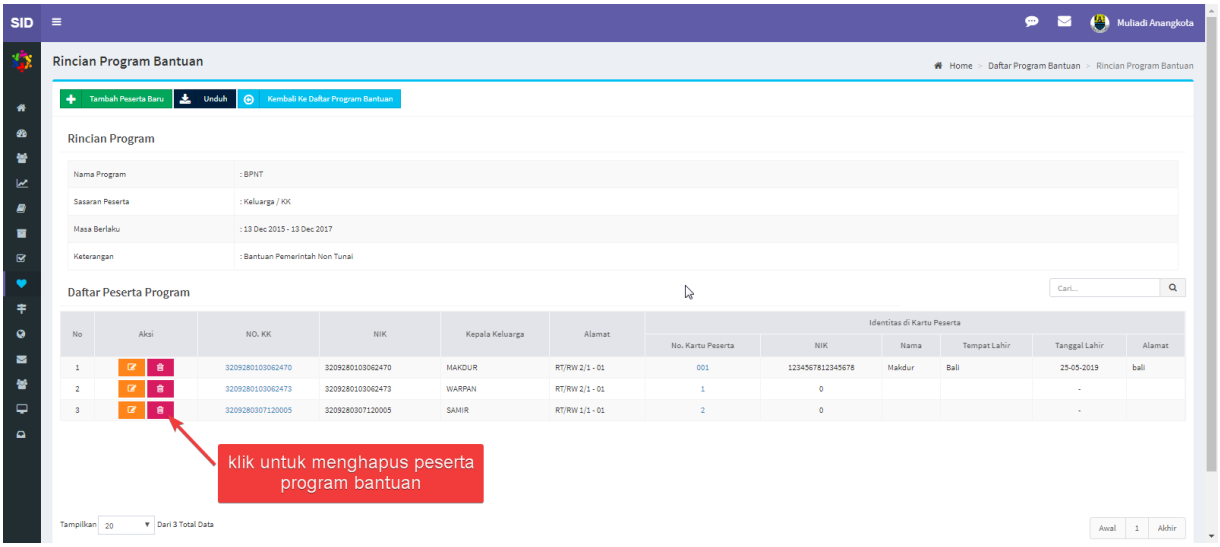
Untuk mengubah data peserta program bantuan, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Ubah data peserta dan klik *Simpan* untuk menyimpan data yang diubah.



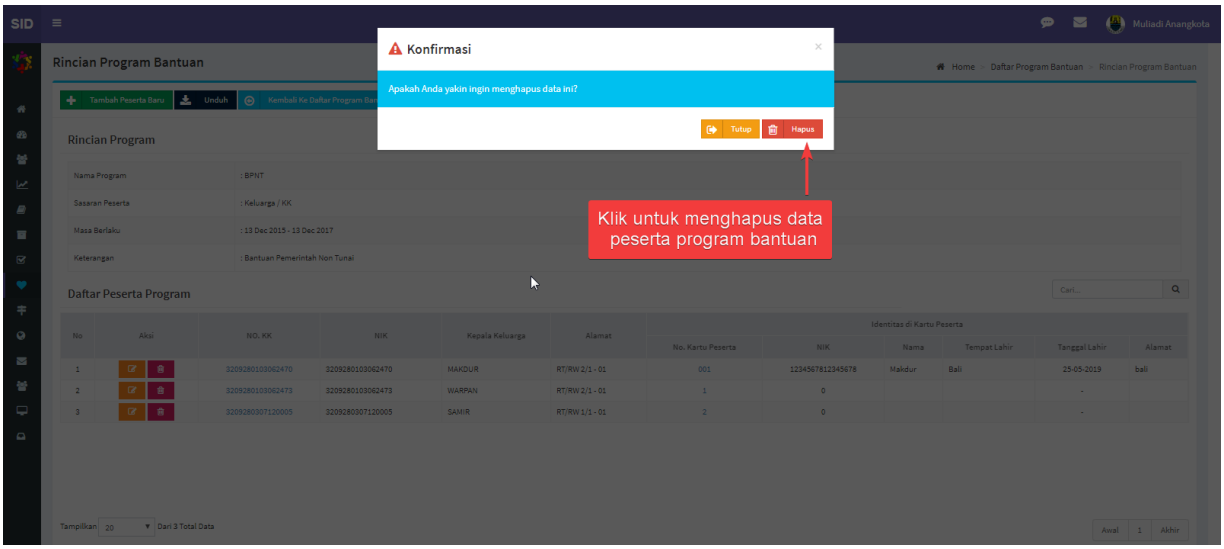
Di form yang muncul, isi seperti dibawah ini:



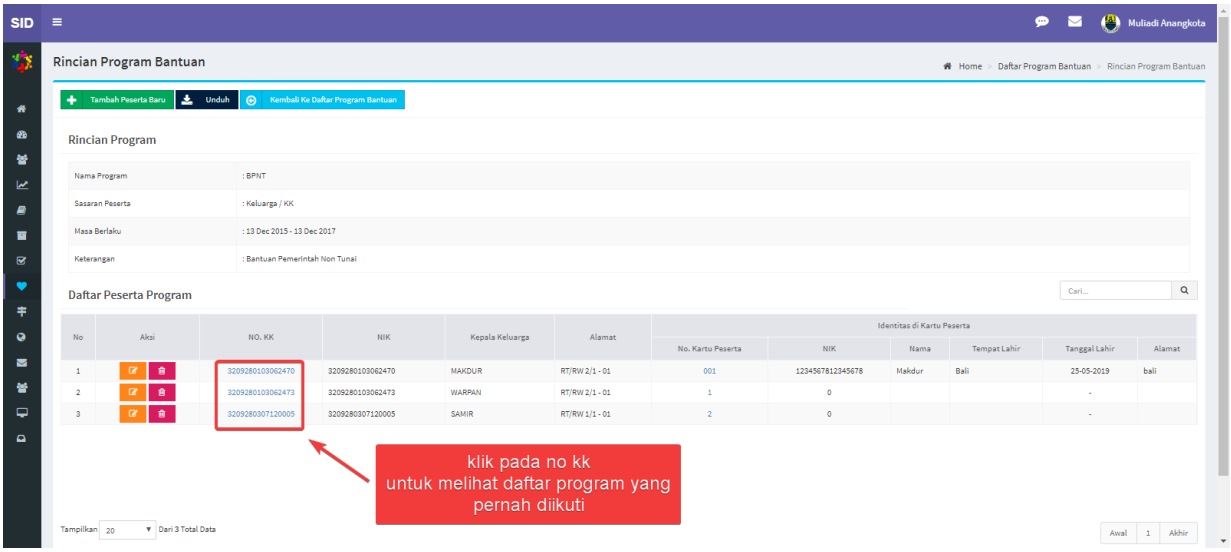
Menghapus Peserta Program Bantuan



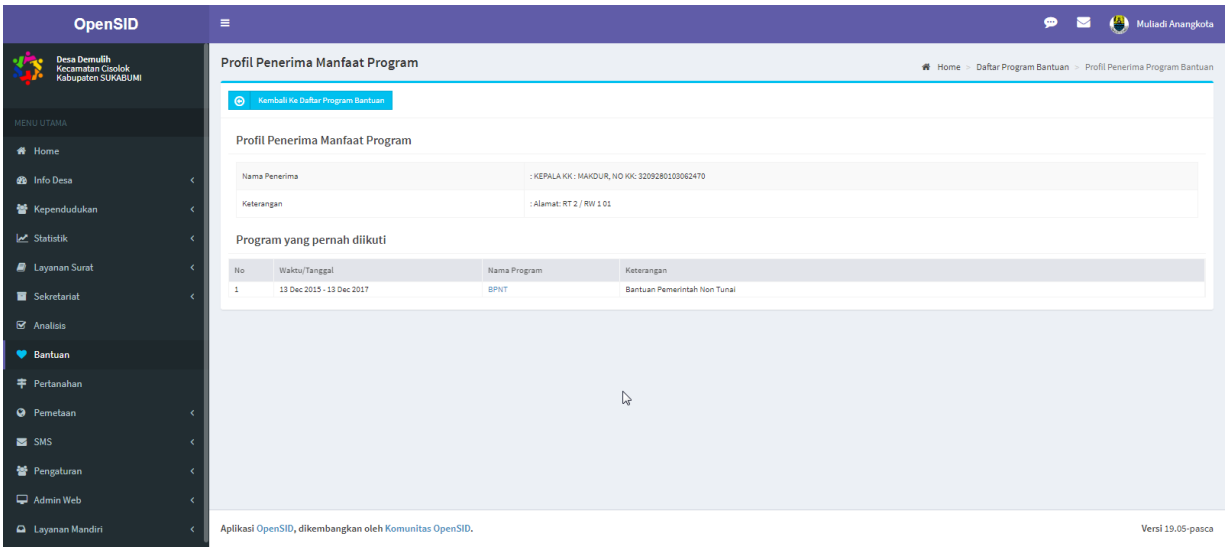
Di form yang muncul, klik seperti digambar dibawah ini untuk konfirmasi penghapusan:



Menampilkan Program Yang Pernah Diikuti Peserta



Maka akan muncul form yang berisikan daftar program yang pernah diikuti seperti dibawah ini:



Menampilkan Statistik Program Bantuan

Petunjuk menampilkan statistik program bantuan ada di Statistik kependudukan dan di Peragaan Menu statistik.

9. Pertanahan

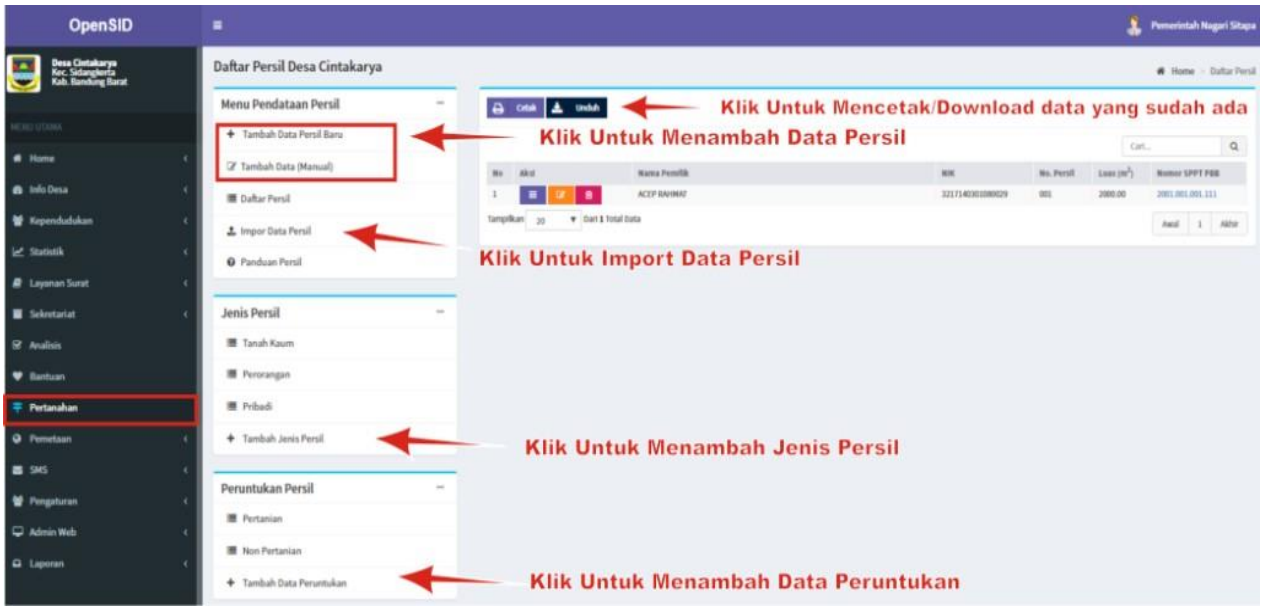
Modul Pertanahan digunakan untuk mengelola kepemilikan dan pendayagunaan tanah di wilayah desa. Panduannya ada di Pertanahan.

Berdasarkan PERMENDAGRI NO 2 TAHUN 2017 tentang STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA Bab III pasal 2 huruf b *Penyediaan Data dan informasi kependudukan dan "pertanahan". Jadi berdasarkan PERMENDAGRI tersebut setiap Desa/Nagari diwajibkan untuk menyediakan data/informasi tentang pertanahan yang ada di desa/nagari.

Berikut sedikit penjelasan tentang data pertanahan :

Persil adalah catatan tanah mulai dari persil dan kohir dan objeknya...keseluruhan tanah yang ada di masing-masing desa, yang merupakan salinan dari c desa sehingga perlu disesuaikan dengan c desa. C desa biasanya dipegang oleh sekretaris desa dan kades yang merupakan catatan kepemilikan tiap blok tanah di desa tersebut. Misal 1 persil ada 10 kohir dalam kohir tersebut bisa dibagi blok blok lg dengan jumlah ukuran yang berbeda beda. Disitu juga memuat mutasi tiap blok tanah.mili siapa dan alamatnya dimana.

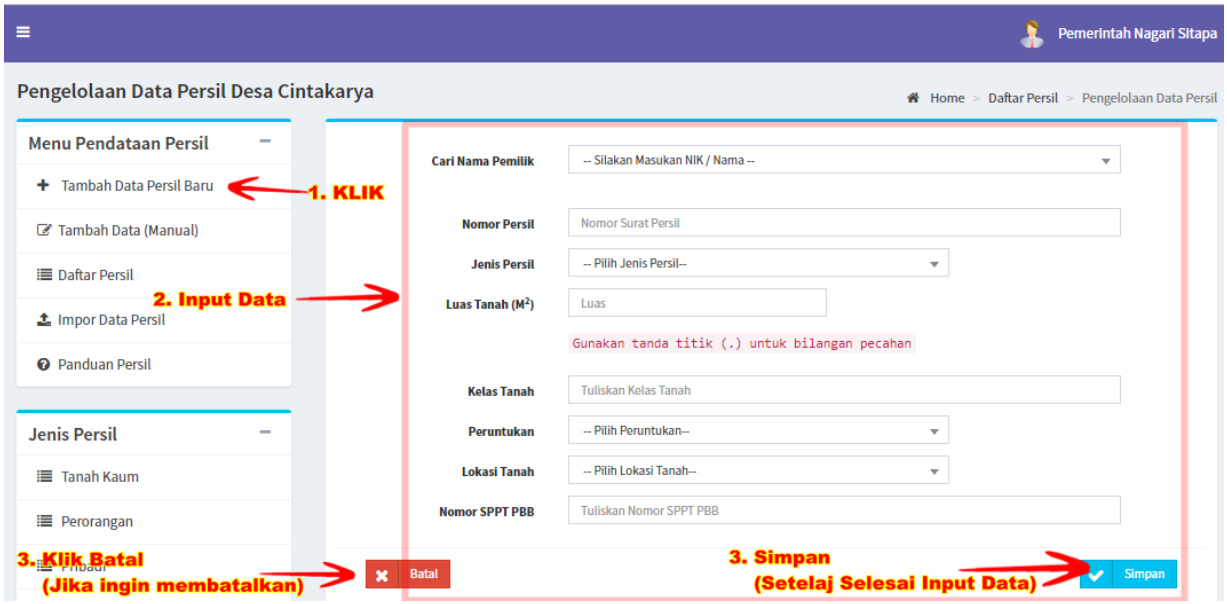
*Data Persil => merupakan data tanah milik masyarakat desa/nagari baik itu Milik pribadi, milik perorangan peruntukan kaum, dan Milik Kaum/suku (diminang (Sumatera Barat) ada tanah kaum, tanah ulayat Kaum, dan Tanah Ulayat Nagari) - dan ini di buat pada Jenis Persil. dan untuk peruntukan di isi dengan : 1. Pertanian (Sawah, Ladang, kebun,Dll), 2. Non Pertanian (Perumahan, Kantor, Dll)



MENU PENDATAAN PERSIL

1. Tambah Data Persil Baru

"Digunakan Untuk menginput data persil baru bagi warga/masyarakat dalam Desa/Nagari (warga yang telah ada di database desa)". Penginputan data persil bisa menggunakan/ berdasarkan data PBB (Pajak Bumi Bangunan) yang ada di desa/nagari dan kita ambil data tersebut sesuai kebutuhan pendataan persil di openSID.



Cara menyimpan/memperbarui data Persil adalah dengan mengisikan formulir yang terdapat dari menu Tulis Data Persil Baru:

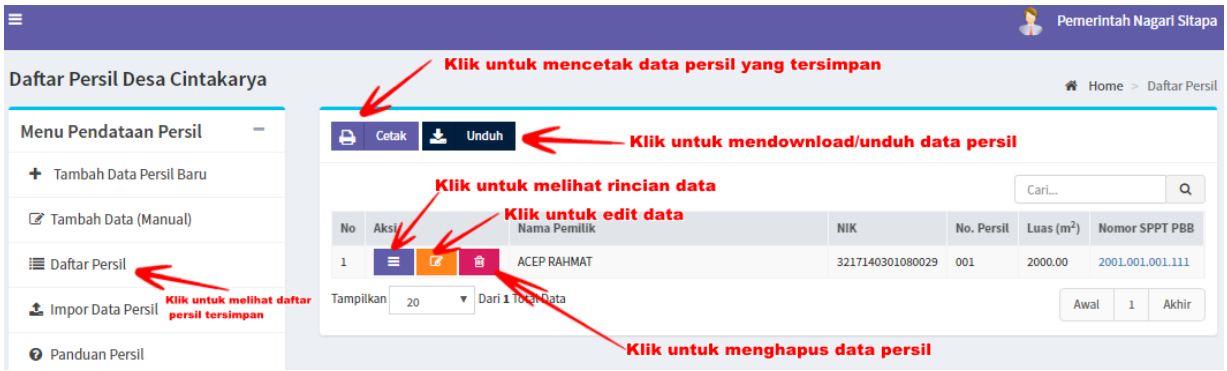
- Kolom Data Pemilik (Tuliskan NIK atau Nama Pemilik Persil. Sistem akan memberikan pilihan sesuai dengan data yang tersimpan di SID)
- Kolom Nomor Persil (Nomor Persil wajib diisi)
- Kolom Keterangan Surat (Pilih sesuai dengan jenis surat persil)
- Kolom Luas Tanah (Isikan dengan menggunakan angka saja. Bila data luasan tidak bulat, gunakan tanda titik(.) untuk menggantikan data koma pada nilai desimal. Nilai luasan dalam satuan meter persegi (m2))
- Kolom Nomor SPPT PBB (Isikan sesuai dengan data nomor SPPT PBB atas persil tersebut)

2. Tambah Data Manual

"Digunakan untuk menginput data persil bagi warga/masyarakat di luar desa (warga yang tidak berdomisili di luar desa/nagari)"

3. Daftar Persil

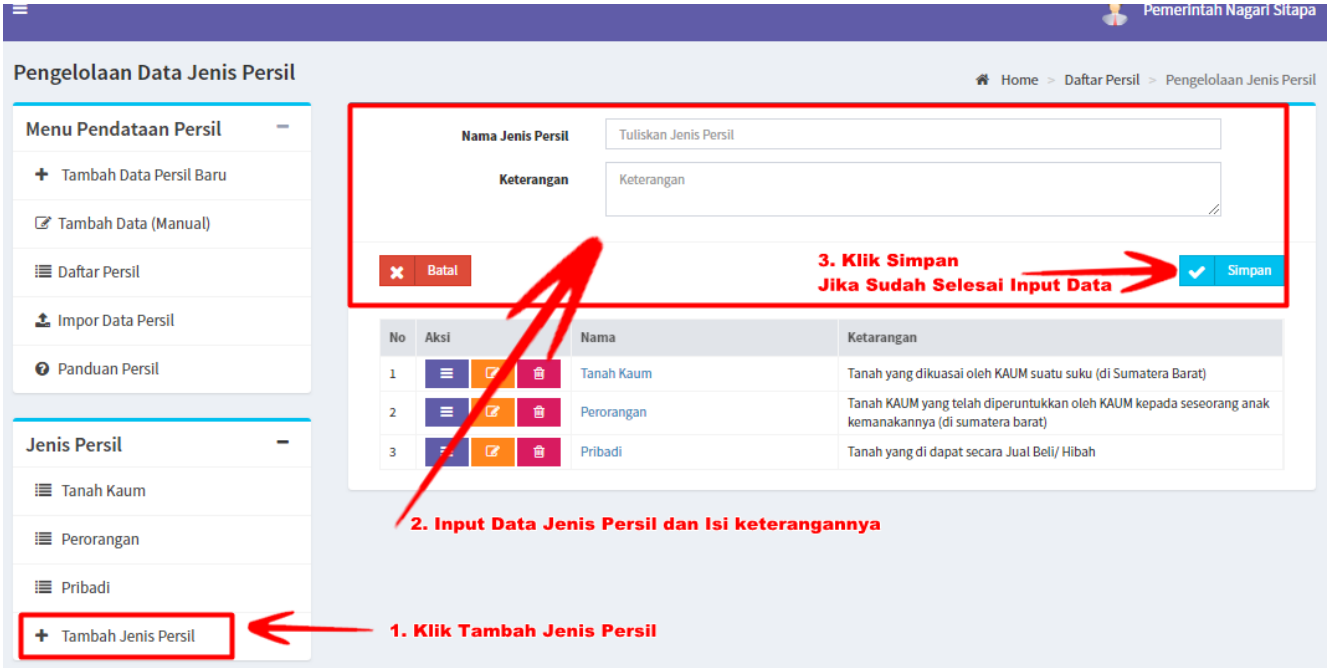
"Untuk melihat, mencetak, ataupun mengunduh data persil yang telah selesai di input."



4. Import Data Persil

"Digunakan untuk meng import data persil yang sebelumnya telah dibuat dalam format exel (format data persi.xls) untuk mempercepat penginputan secara otamatis".

JENIS PERSIL



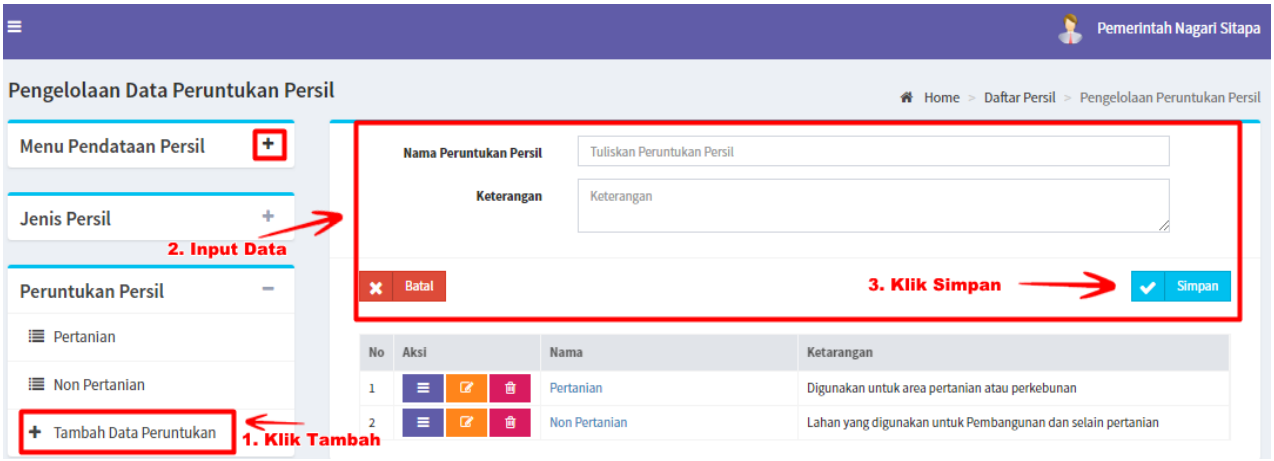
Jenis persil disesuaikan menurut desa/nagari masing-masing. Contoh Jenis Persil :

- Tanah Pribadi
- Tanah Perorangan
- Tanah Kaum
- Tanah Ulayat (*Bagi Desa Adat "Sumatera Barat")
- DLL

Caranya :

- Klik Tambah Jenis Persil
- Input Data sesuai formulir yang ada

PERUNTUKAN PERSIL



untuk peruntukan di isi dengan :

1. Pertanian (Sawah, Ladang, kebun,Dll),
2. Non Pertanian (Perumahan, Kantor, Dll)

Caranya :

- Klik Tambah Peruntukan Persil
- Input Data sesuai formulir yang ada

10. Pemetaan

Menu ini mengelompokkan modul untuk menampilkan dan mengatur peta data desa, sebagai berikut:

- *Peta*, untuk menampilkan berbagai unsur desa di peta. Panduannya ada di Peta.
- *Pengaturan Peta*, untuk mengatur berbagai unsur desa untuk ditampilkan di peta. Panduannya ada di Pengaturan Peta.

Catatan : Masih dalam tahap pengembangan

11. SMS

Modul SMS digunakan untuk mengelola daftar kontak dan pengiriman SMS kepada daftar kontak. Panduannya ada di SMS.

SMS

Modul SMS memungkinkan desa mengirim SMS secara massal kepada banyak penerima atau kepada perorangan. SMS dikirim/diterima menggunakan library/layanan SMS Gateway yang perlu diintegrasikan dulu dengan modul SMS.

Modul SMS menyediakan fasilitas untuk mengelola daftar kontak dan juga mengelola pesan yang dikirim maupun yang diterima.

Mengintegrasikan layanan SMS Gateway

Desa dapat menggunakan layanan SMS Gateway pihak ketiga sesuai kebutuhan. Contoh yang dijelaskan di sini menggunakan *gammu/wammu* (https://wammu.eu/smsd/) yang perlu diinstall secara terpisah dan dihubungkan dengan perangkat modem/seluler yang akan mengirim/menerima SMS.

Pengiriman/penerimaan SMS dilakukan menggunakan jaringan GSM yang diakses oleh perangkat modem/seluler, dan akan dikenakan biaya pulsa sesuai dengan akun/paket GSM yang digunakan.

Petunjuk mengintegrasikan *gammu* ada di Mengintegrasikan Gammu.

Pengelolaan SMS

Masing-masing tab di modul SMS dijelaskan berikut ini.

Tab: SMS

Submenu ini mengelola pesan yang dikirim maupun diterima melalui SMS. Petunjuk pengunaan submenu ini ada di Pengelolaan Pesan SMS.

Tab: Pengaturan SMS

Petunjuk pengaturan SMS ada di Pengaturan SMS.

Tab: Kontak

Petunjuk mengelola daftar kontak yang akan dihubungi melalui SMS ada di Kontak SMS.

12. Pengaturan

Menu ini mengelompokkan modul yang mengatur berbagai aspek aplikasi OpenSID. Terdiri dari:

- *Modul*, untuk mengatur modul OpenSID yang diaktikan. Panduannya ada di Modul.
- *Aplikasi*, untuk menyesuaikan berbagai fitur OpenSID menurut kebutuhan desa. Panduannya ada di Aplikasi.
- *Pengguna*, untuk mengelola daftar pengguna yang dapat mengakses Komponen Administrasi. Panduannya ada di Pengguna.
- *Database*, yang berisi berbagai fitur untuk mengatur data yang tersimpan di database OpenSID. Panduannya ada di Database.
- *Info Sistem*, menampilkan informasi teknis mengenai server tempat OpenSID dijalankan. Informasi hanya dibutuhkan untuk membantu melacak sebab jika ada suatu masalah.

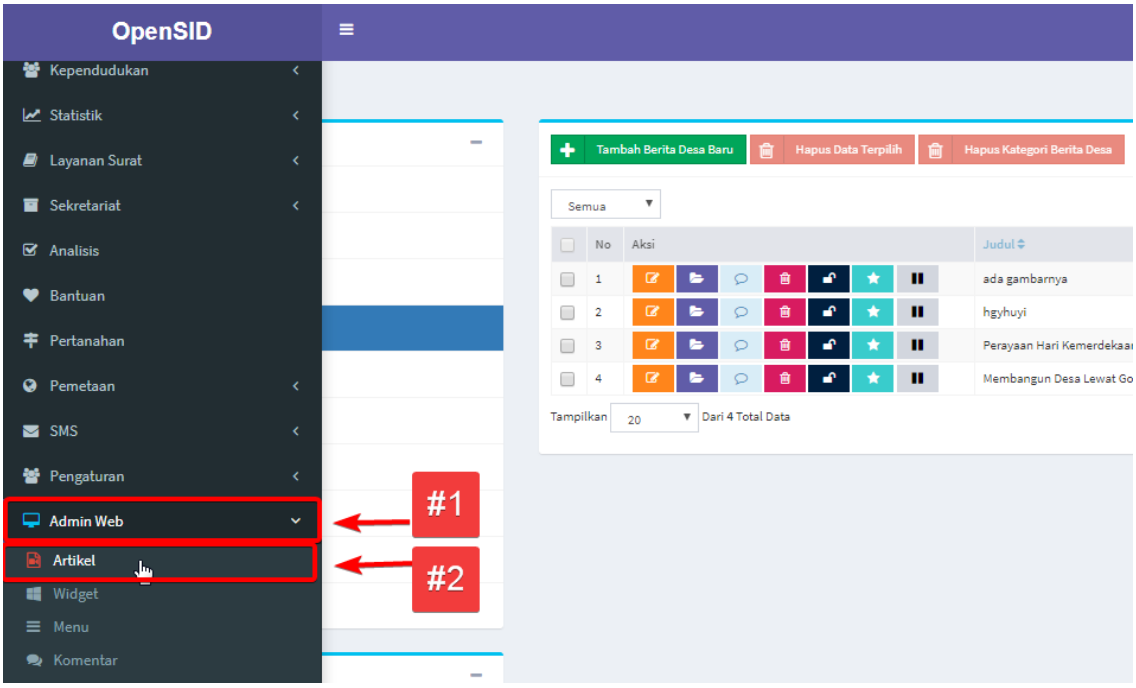
13. Admin Web

Menu ini mengelompokkan modul terkait mengatur unsur Komponen Web termasuk mengelola materi yang ditampilkan. Terdiri dari:

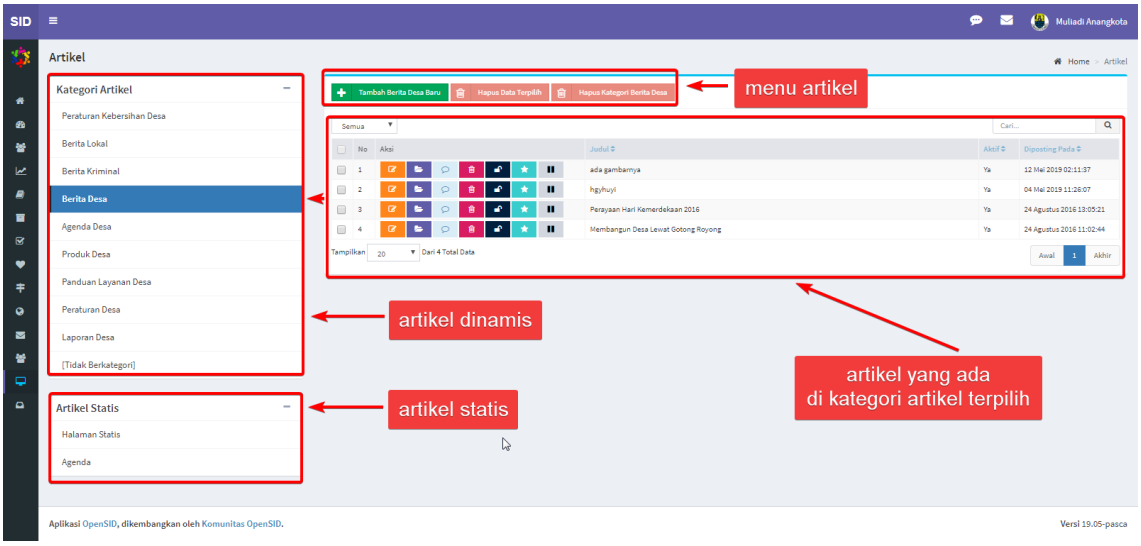
- ***Artikel*, untuk mengelola artikel berita atau lainnya yang ditampilkan di Web. Panduannya ada di Artikel.**

Artikel

Untuk masuk ke menu artikel, Klik menu *Admin Web* > *Artikel*.



Berikut ini tampilan menu artikel:



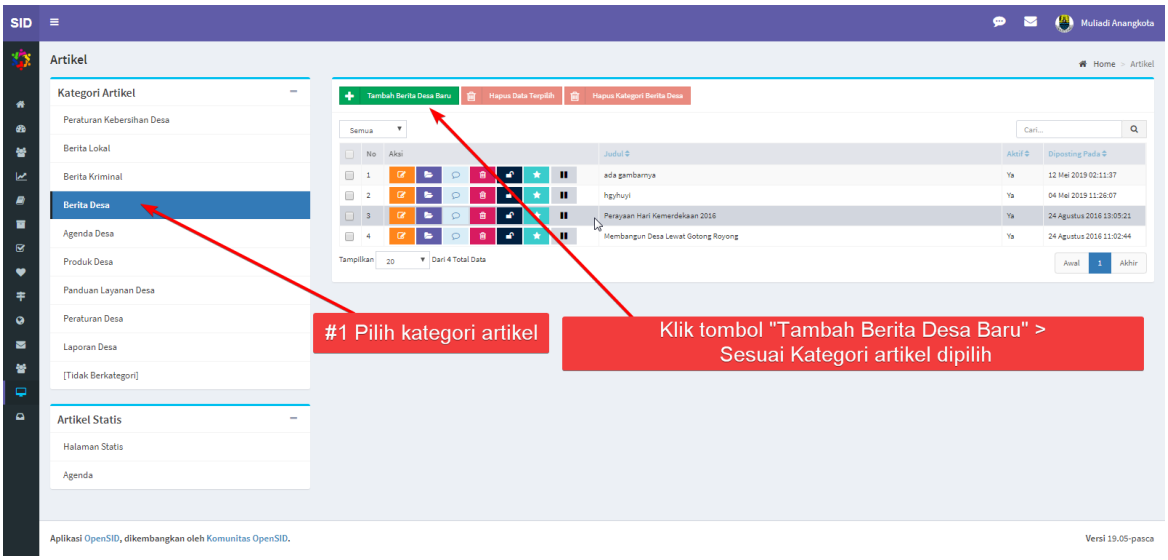
Secara garis besar, artikel dapat dibagi dua yaitu,

1. Artikel Statis
2. Artikel Dinamis
3. Artikel Statis adalah artikel yang jarang berganti. Artikel ini biasanya berisi informasi desa yang tetap, seperti Sejarah Desa, Batas Desa, atau, bisa juga berisi informasi tentang desa yang sifatnya jarang diganti, seperti, visi misi desa, struktur organisasi desa, data BPD, LPM, Karang taruna, Pkk, dll.
4. Artikel dinamis adalah artikel yang sering berganti dan sifatnya mengandung informasi yang terus diperbaharui.

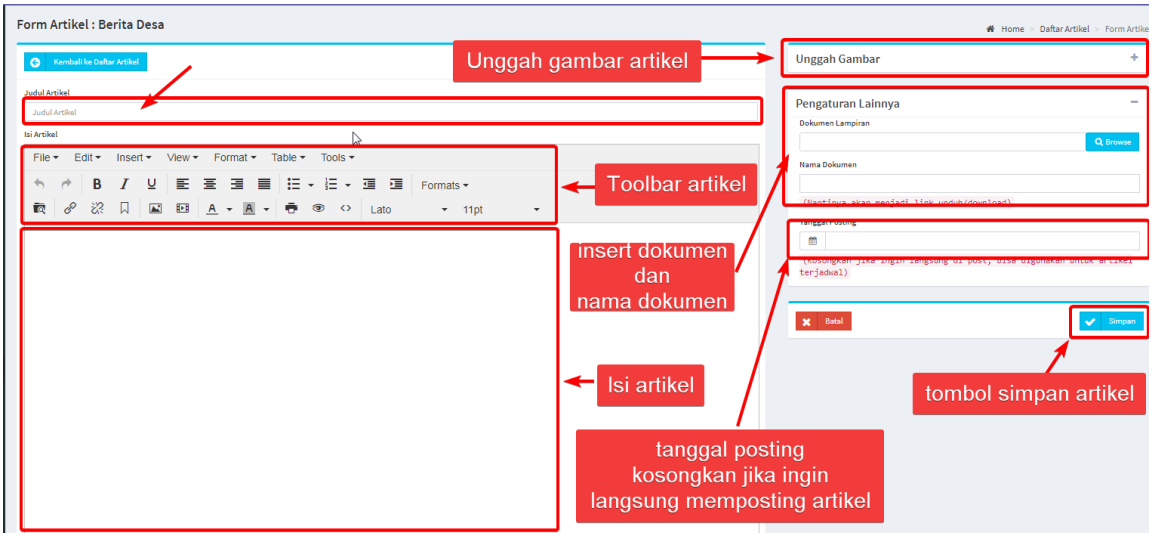
Baik artikel statis maupun artikel dinamis, cara penulisannya sama.

Cara Membuat Artikel Baru

Untuk membuat artikel baru, caranya dengan memilih kategori artikel, kemudian klik tombol Tambah Berita Desa Baru (Nama tombol sesuai dengan kategori artikel terpilih), lengkapnya seperti pada gambar dibawah ini:



Maka form artikel baru akan terbuka:

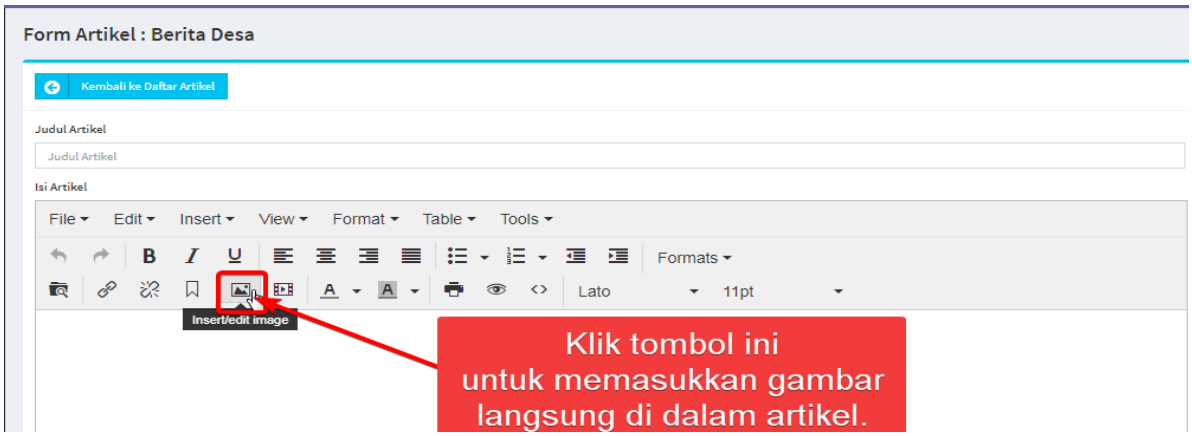


1. Judul Artikel : tempat memasukkan judul artikel
2. Toolbar Artikel : Untuk melakukan modifikasi isi artikel, seperti menambahkan tabel, menambahkan gambar secara langsung di dalam artikel, dll.

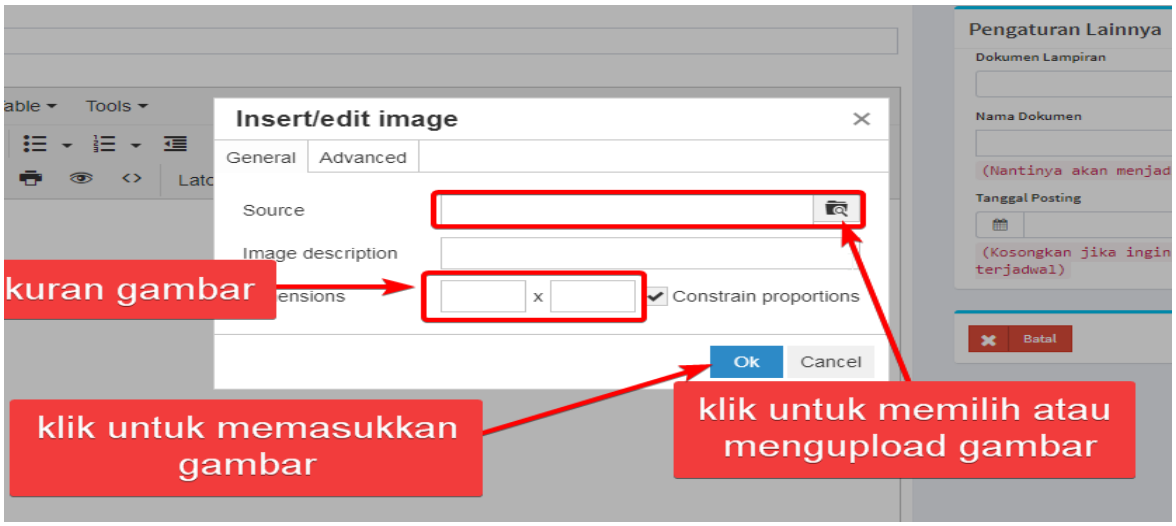
3. Isi Artikel : tempat memasukkan isi artikel.
4. Unggah Gambar : Unggah gambar artikel. Ada 1 gambar utama dan 3 gambar tambahan. Gambar utama biasanya akan tampil sebagai thumbnail artikel dan atau sebagai slider, jika, slider diambil dari artikel.
5. Pengaturan lainnya. Dokumen lampiran, tempat memasukkan dokumen yang bisa diuunduh di artikel. Nama dokumen, Nama Dokumen yang akan ditampilkan di dokumen lampiran.
6. Tanggal Posting: tanggal posting artikel, kosongkan jika ingin artikel langsung ditampilkan, atau atur sesuai dengan keiinginan.
7. Tombol Simpan : Untuk menyimpan artikel.

Cara Menyisipkan Gambar Langsung di dalam artikel.

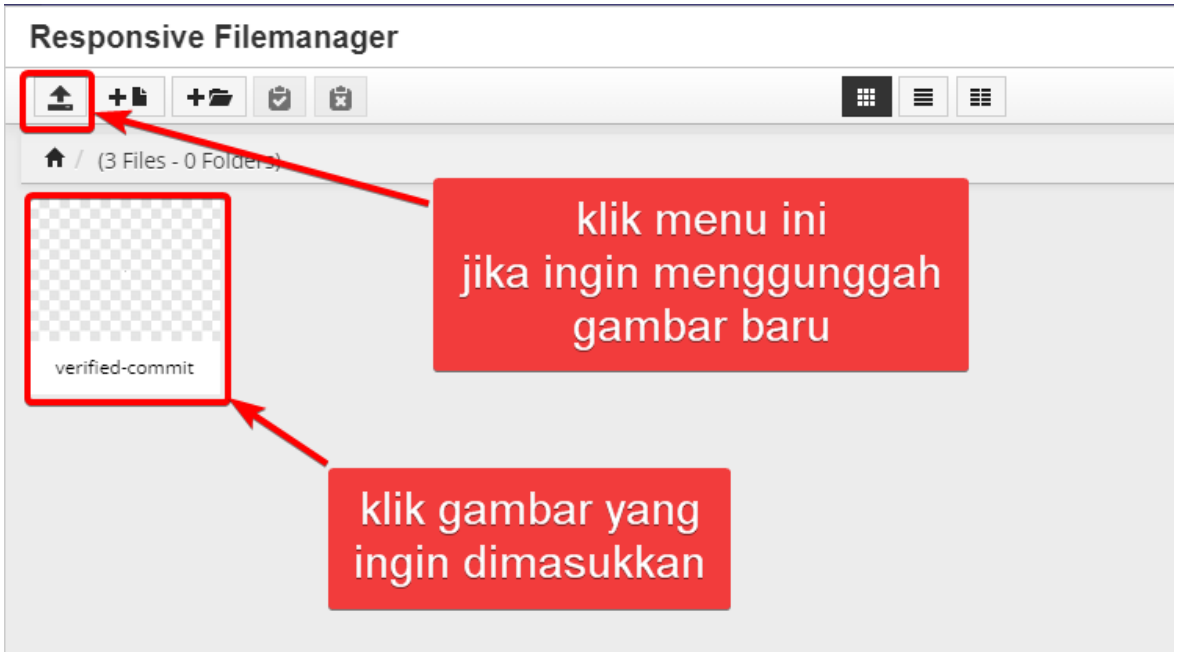
Untuk menyisipkan gambar langsung kedalam artikel, bisa dengan cara berikut.

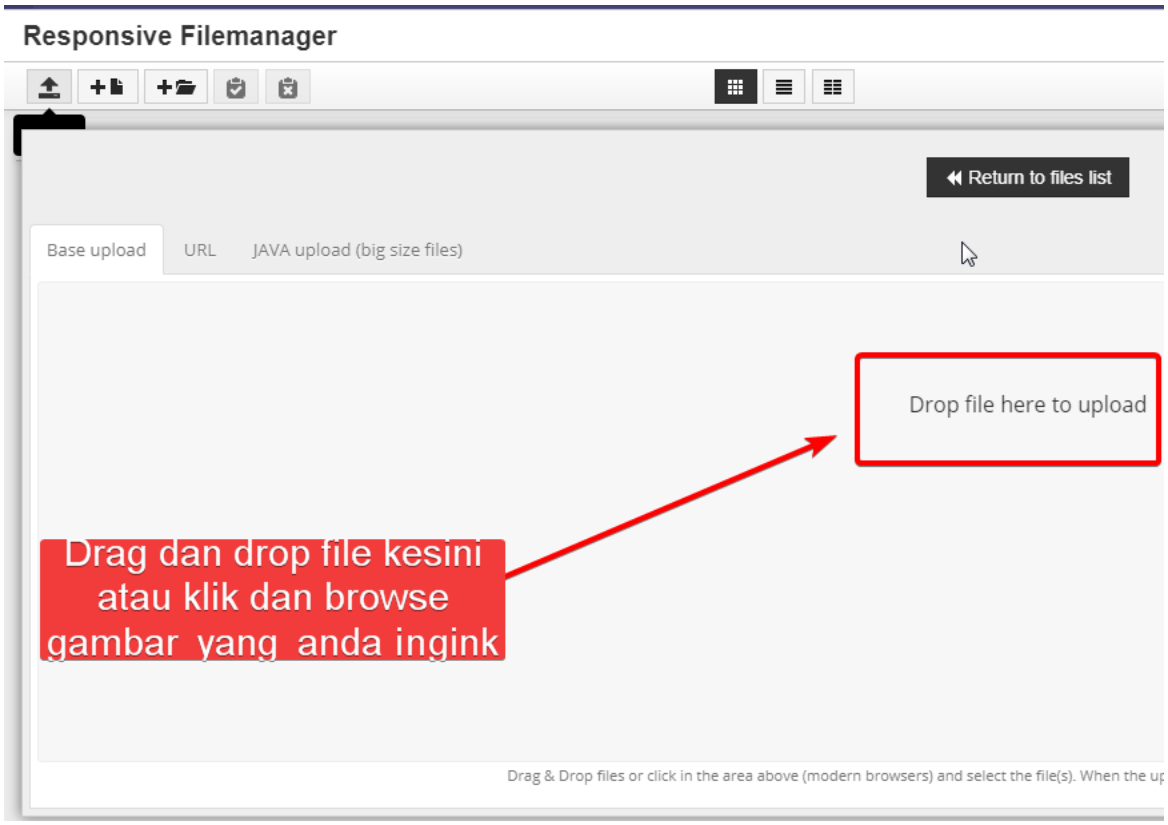


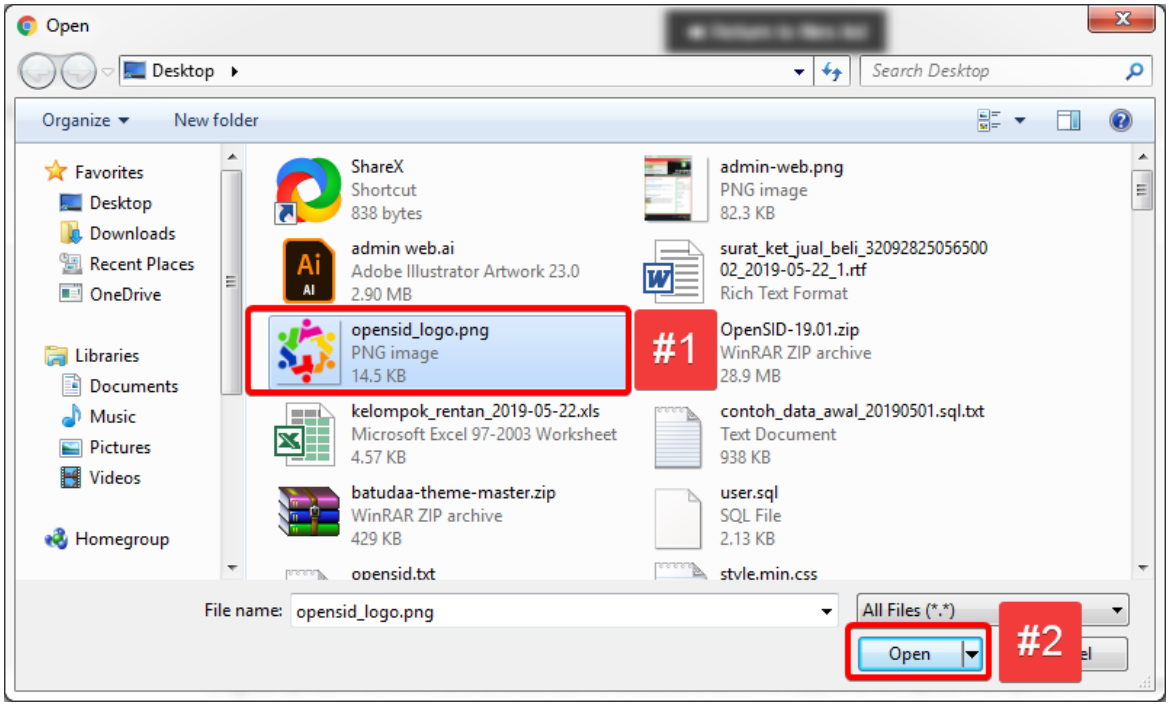
Di form yang mucul, isi seperti gambar dibawah ini:

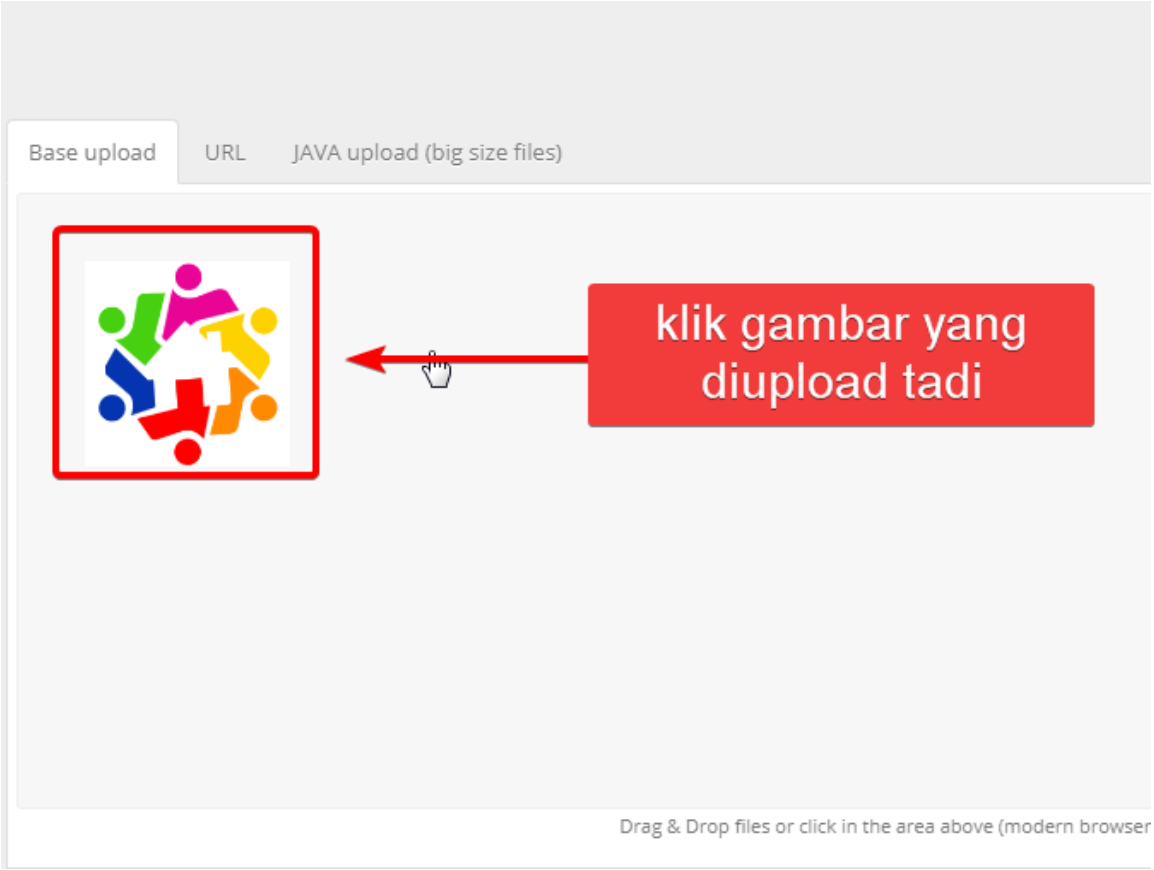


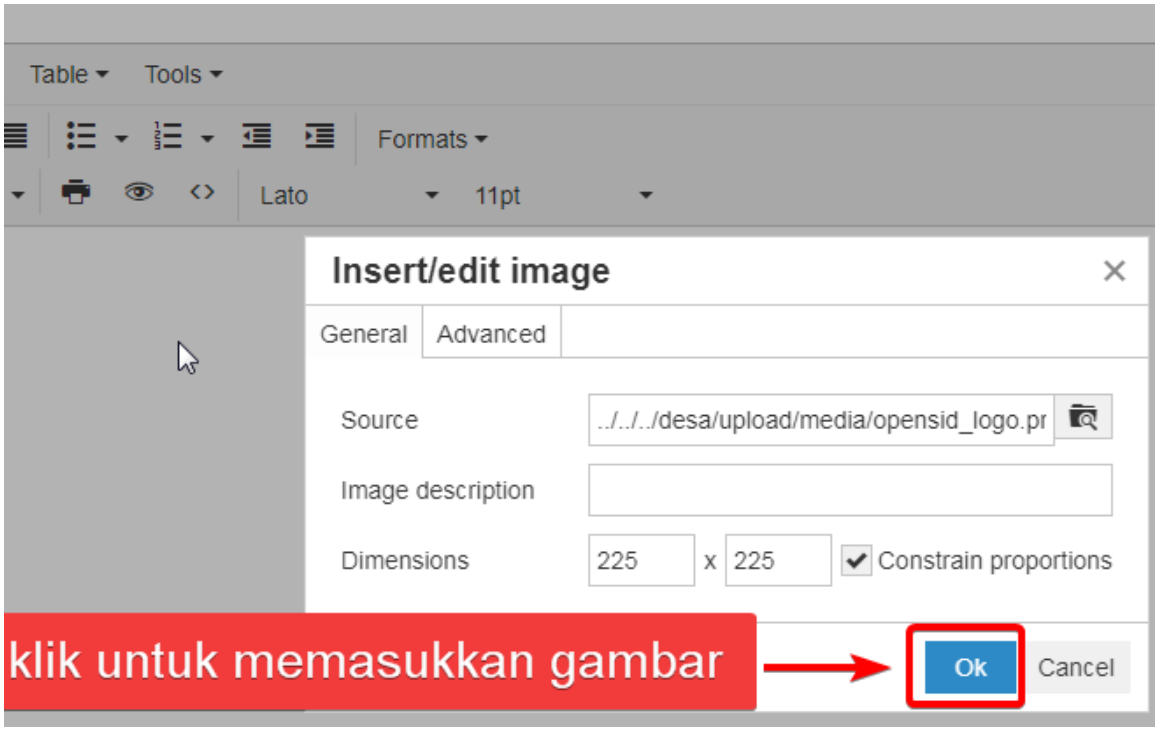
Saat memilih memasukkan gambar, maka akan muncul seperti gambar dibawah ini:

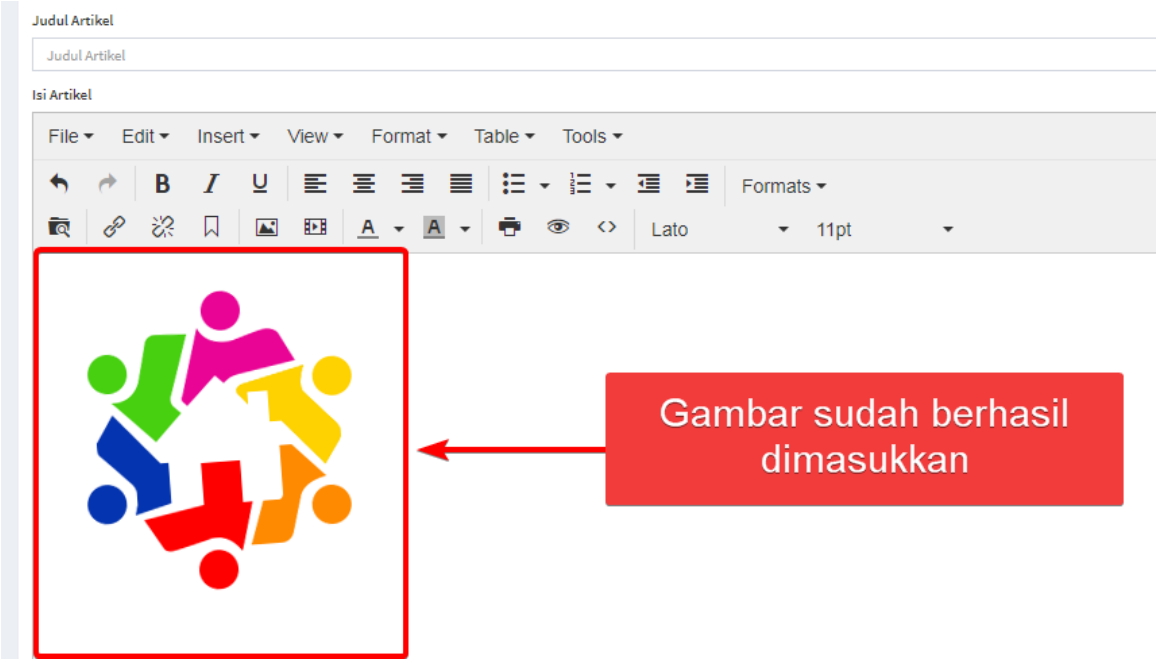





Open
Desktop
Search Desktop
Organize
New folder
Favorites
Desktop
Downloads
Recent Places
OneDrive
Libraries
Documents
Music
Pictures
Videos
Homegroup
ShareX
Shortcut
838 bytes
admin web.ai
Adobe Illustrator Artwork 23.0
2.90 MB
opensid_logo.png
PNG image
14.5 KB
#1
kelompok_rentan_2019-05-22.xls
Microsoft Excel 97-2003 Worksheet
4.57 KB
batudaa-theme-master.zip
WinRAR ZIP archive
429 KB
opensid.txt
admin-web.png
PNG image
82.3 KB
surat_ket_jual_beli_32092825056500
02_2019-05-22_1.rtf
Rich Text Format
OpenSID-19.01.zip
WinRAR ZIP archive
28.9 MB
contoh_data_awal_20190501.sql.txt
Text Document
938 KB
user.sql
SQL File
2.13 KB
style.min.css
File name:
opensid_logo.png
All Files (*.*)
Open
#2

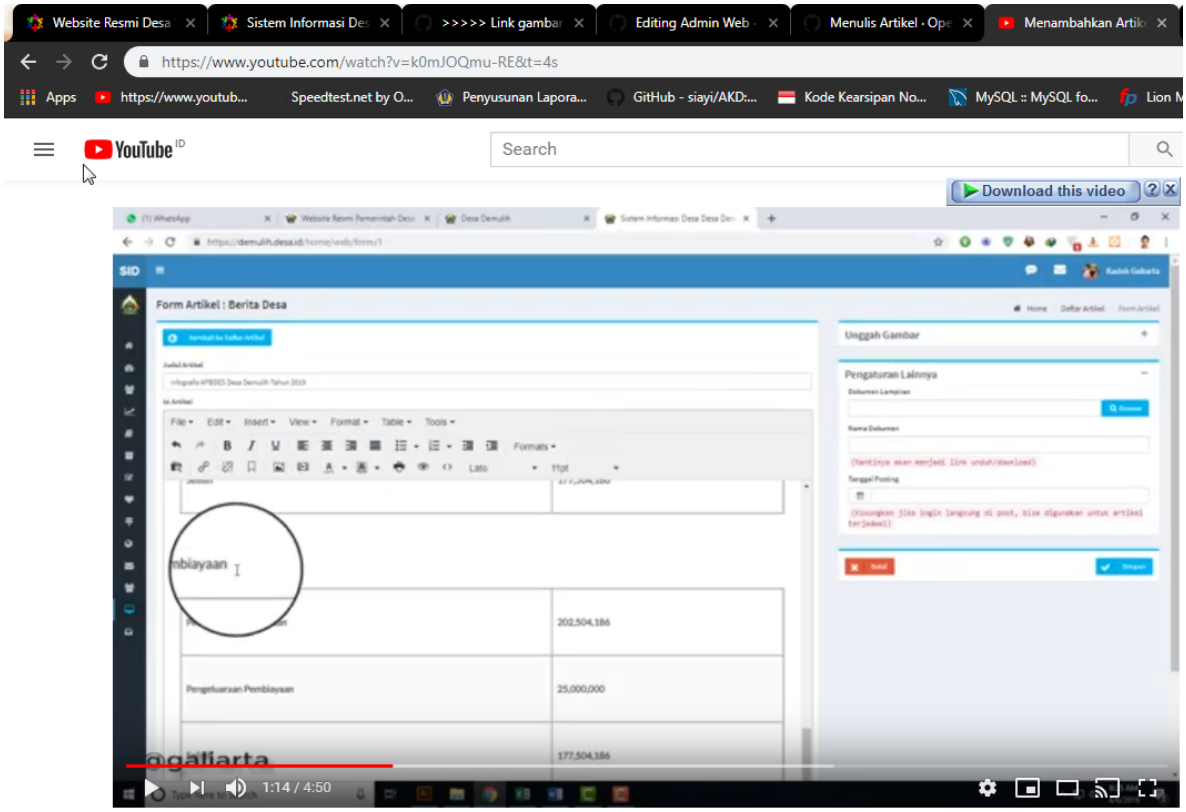

Base upload
URL
JAVA upload (big size files)
klik gambar yang diupload tadi
Drag & Drop files or click in the area above (modern browser



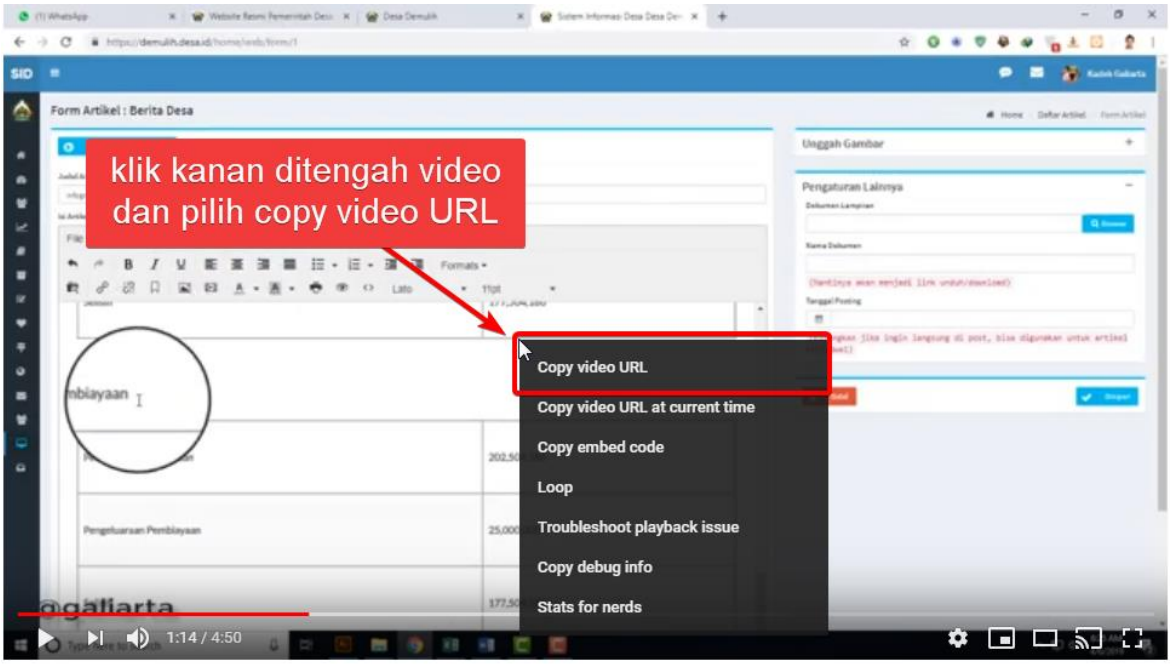


Cara Menyisipkan Video dalam artikel.

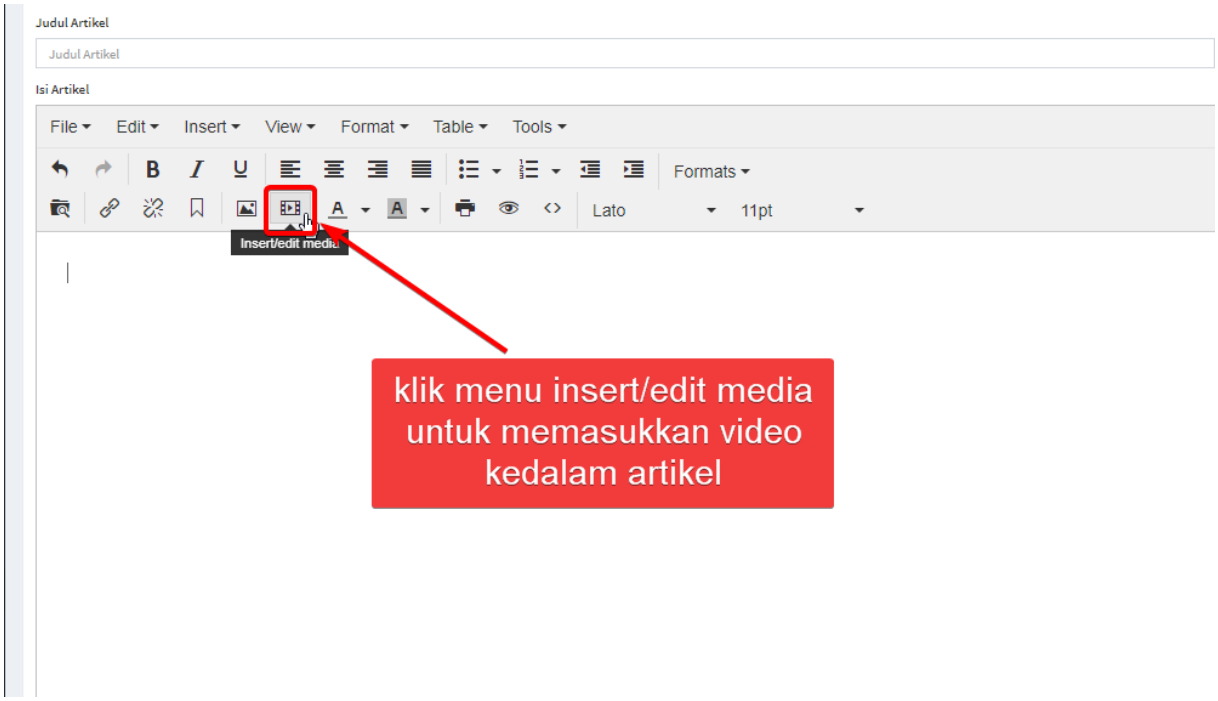
Video yang akan disisipkan kali ini berasal dari youtube. Oleh karena itu, kita buka dulu video youtube yang akan kita masukkan kedalam artikel. Berikut ini tampilan halamam youtube yang akan kita masukkan nanti kedalam artikel.



Kemudian klik kanan didalam video itu dan pilih "copy video artikel", seperti pada gambar dibawah ini:

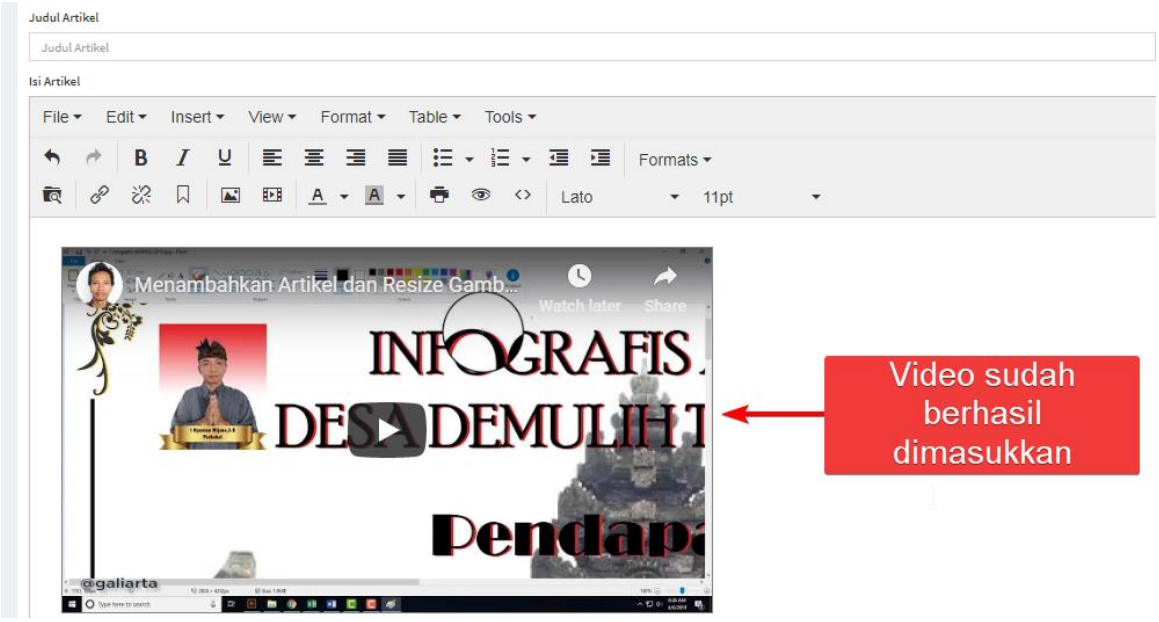


Setelah itu kembali ke form tambah artikel dan pilih menu "insert/edit media" seperti gambar dibawah ini:



Pada form yang muncul, di tab general, isi dengan detail seperti ini:

Video sudah berhasil dimasukkan:



Cara Menyisipkan Media dalam artikel.

Biasanya pemasangan video atau media lain seperti Peta dari Google Map, dokumen PDF dari Google Drive menggunakan script seperti berikut ini, memakai tag HTML seperti <iframe>.

```
<iframe width="420"
height="315" src="https://www.youtube.com/embed/tgbNymZ7vqY"> </iframe>
```

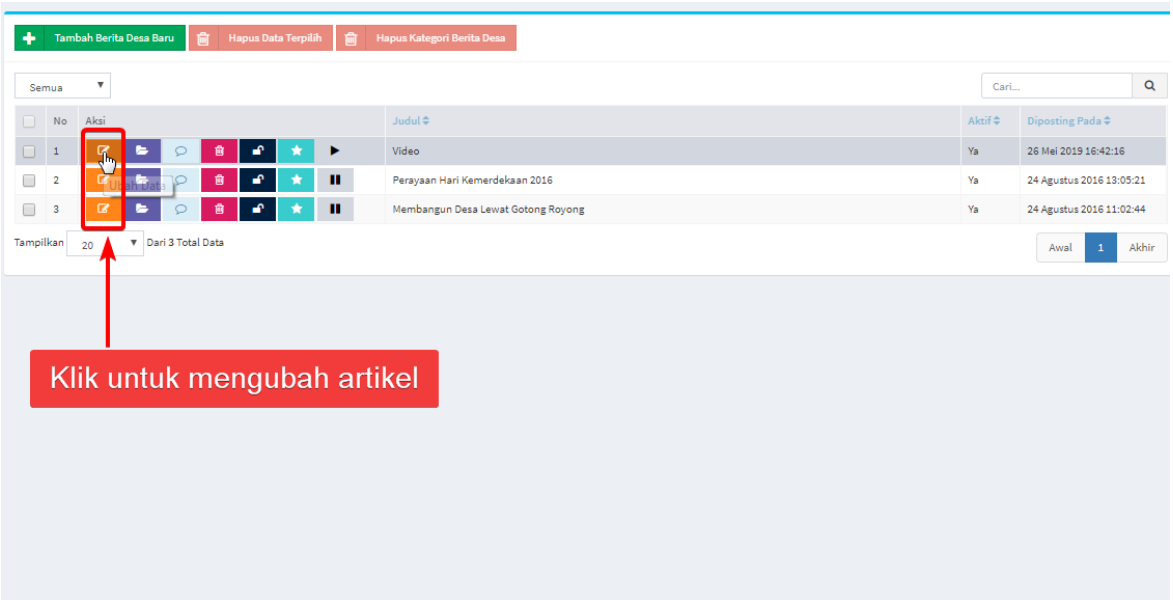
Penggunaan tag seperti itu secara default dinon-aktifkan di penampilan Web, karena alasan keamanan. Tag seperti <iframe> hanya bisa aktif untuk artikel yang dibuat oleh pengguna terpecaya. Pengguna yang dipercaya dalam hal ini ditentukan melalui setting di berkas desa/config/config.php. Lihat gambar berikut berisi contoh setting user_admin untuk membuat pengguna dengan id 1 (biasanya admin) menjadi pengguna terpecaya yang dapat membuat artikel yang menampilkan video atau fitur lainnya yang mempunyai resiko keamanan.

Setting ini sengaja harus dilakukan melalui berkas (yaitu hanya dapat dilakukan oleh petugas yang mempunyai akses pada cPanel atau sistem operasi), untuk mengurangi resiko dimanipulasi oleh penyerang web.

```
<?php
// ------------------------------------------------------------------------
// Konfigurasi aplikasi dalam berkas ini merupakan setting konfigurasi tambahan
// SID. Letakkan setting konfigurasi ini di desa/config/config.php.
// ------------------------------------------------------------------------

/*
  Uncomment jika situs ini untuk demo. Pada demo, user admin tidak bisa dihapus
  dan username/password tidak bisa diubah
*/
// $config['demo'] = 'y';

/*
  Password untuk File Manager yg digunakan pada form isian artikel.
  Gunakan password yg sulit ditebak manusia maupun program otomatis.
*/
  $config['file_manager'] = "GantiKunciDesa";

// Setting ini untuk menentukan user yang dipercaya. User dengan id di setting ini
// dapat membuat artikel berisi video yang aktif ditampilkan di Web
  $config['user_admin'] = 1;
```

Mengubah Artikel

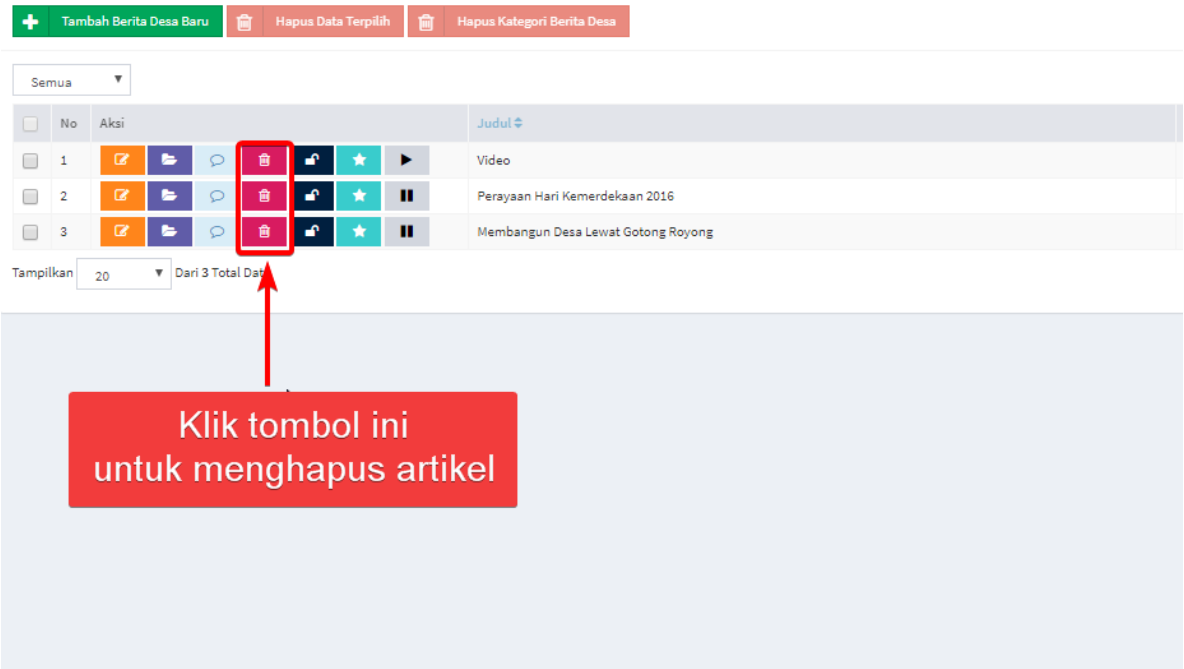
Untuk mengubah artikel, klik tombol seperti dibawah ini:



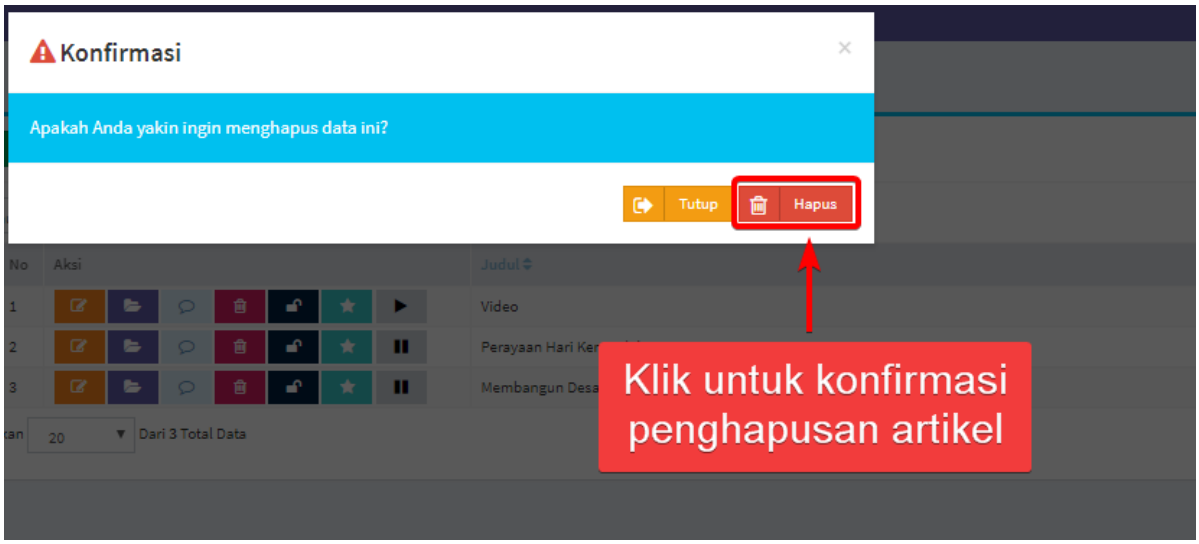
Setelah form ubah artikel muncul, isikan perubahan dan klik pada tombol simpan untuk menyimpan perubahan yang anda lakukan.

Menghapus Artikel

Untuk menghapus artikel, klik tombol seperti dibawah ini:

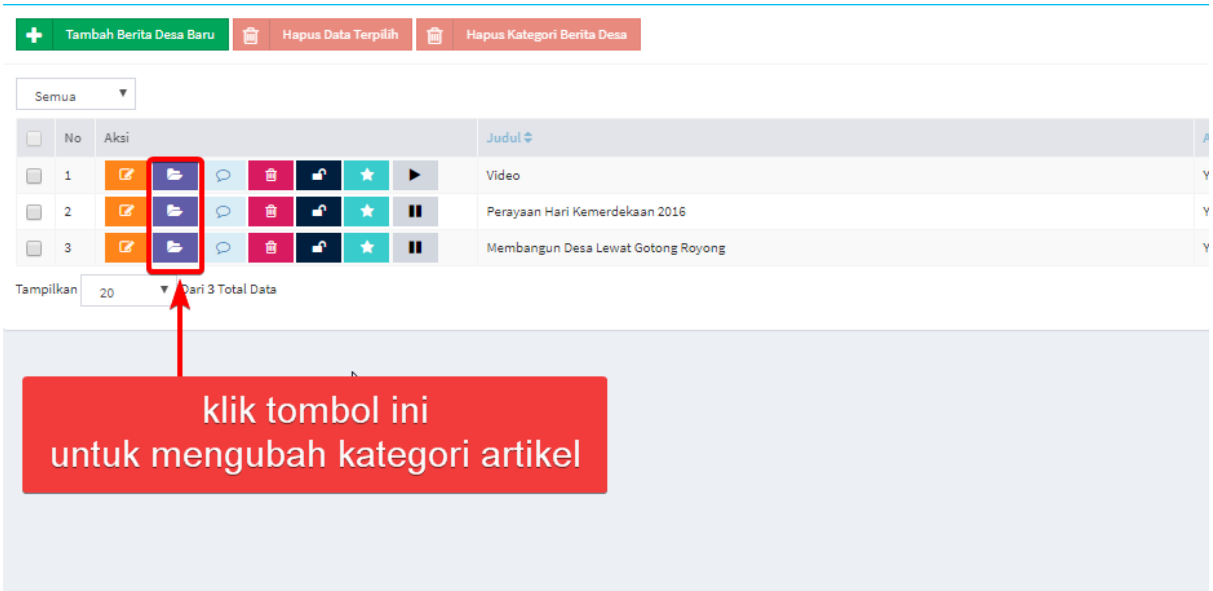


Pada form konfirmasi yang muncul, klik tombol hapus:

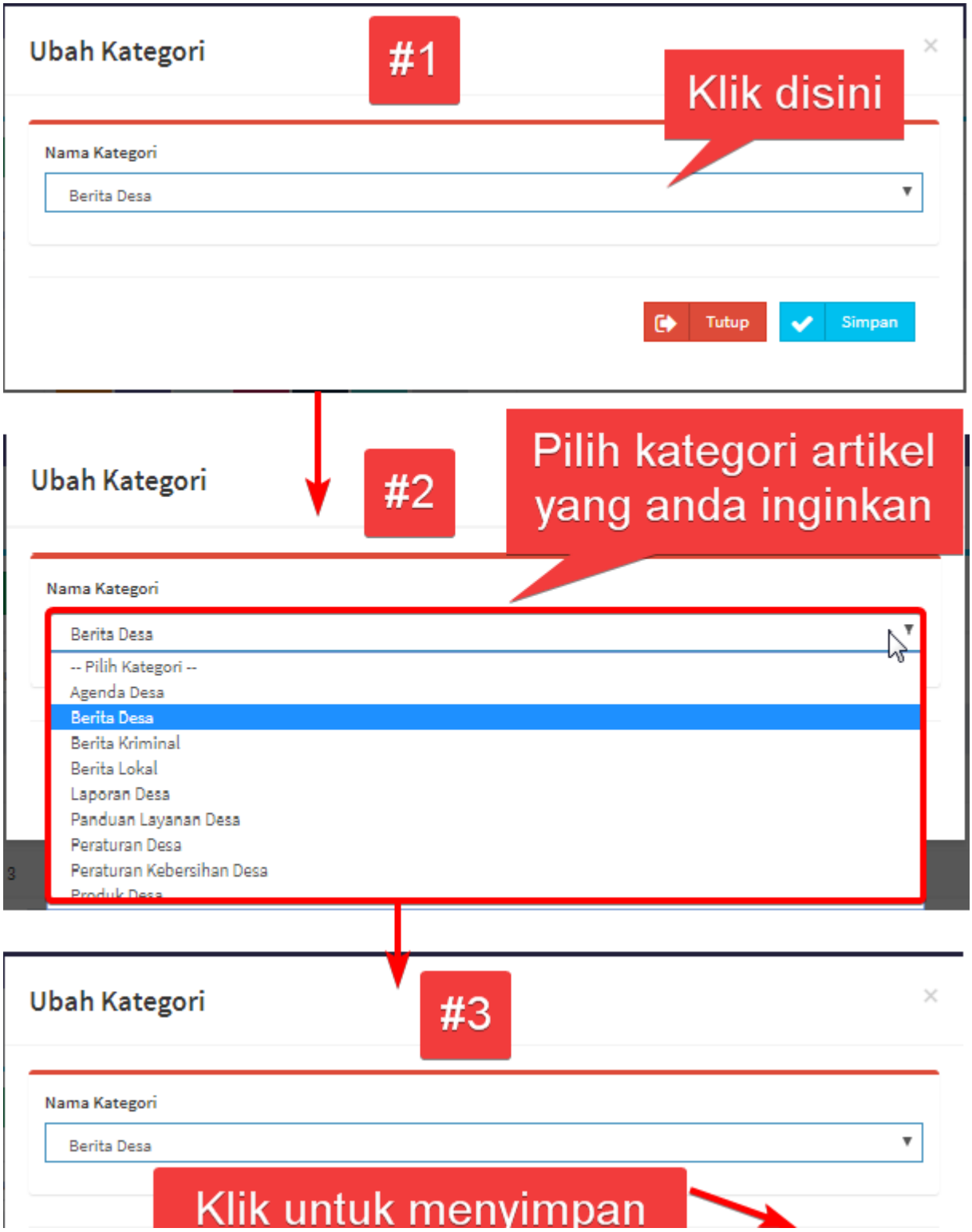


Mengubah Kategori Artikel

Ada kalanya kita ingin mengubah kategori dari sebuah artikel. Untuk melakukannya, tinggal klik pada tombol seperti pada gambar dibawah ini:

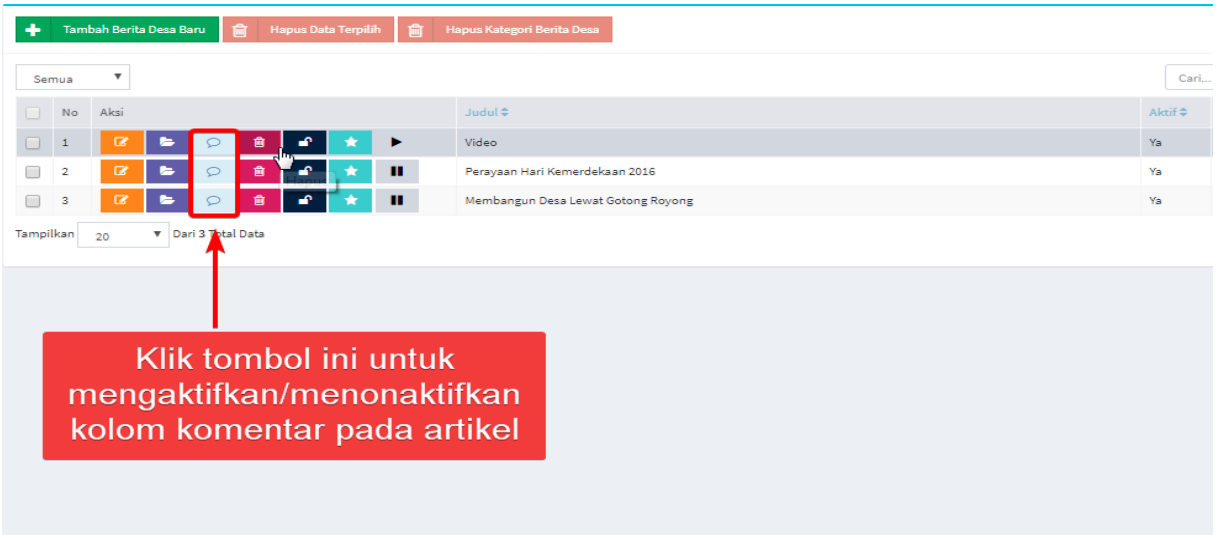


Setelah itu lakukan perubahan seperti digambar di bawah ini:

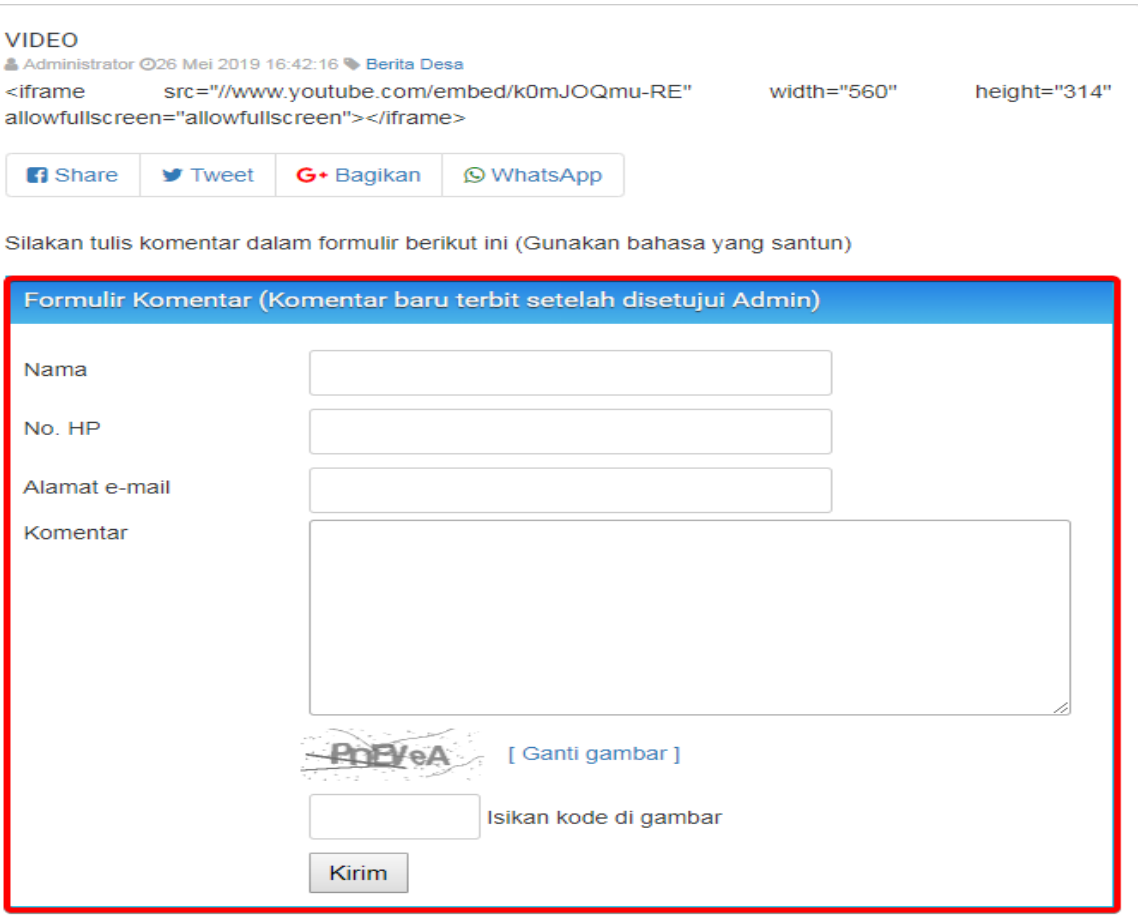


Mengaktifkan/Menonaktifkan Kolom Komentar Pada Artikel

Kolom komentar pada artikel bisa diaktifkan atau dinonaktifkan. Untuk mensetting hal ini, klik tombol seperti dibawah ini:



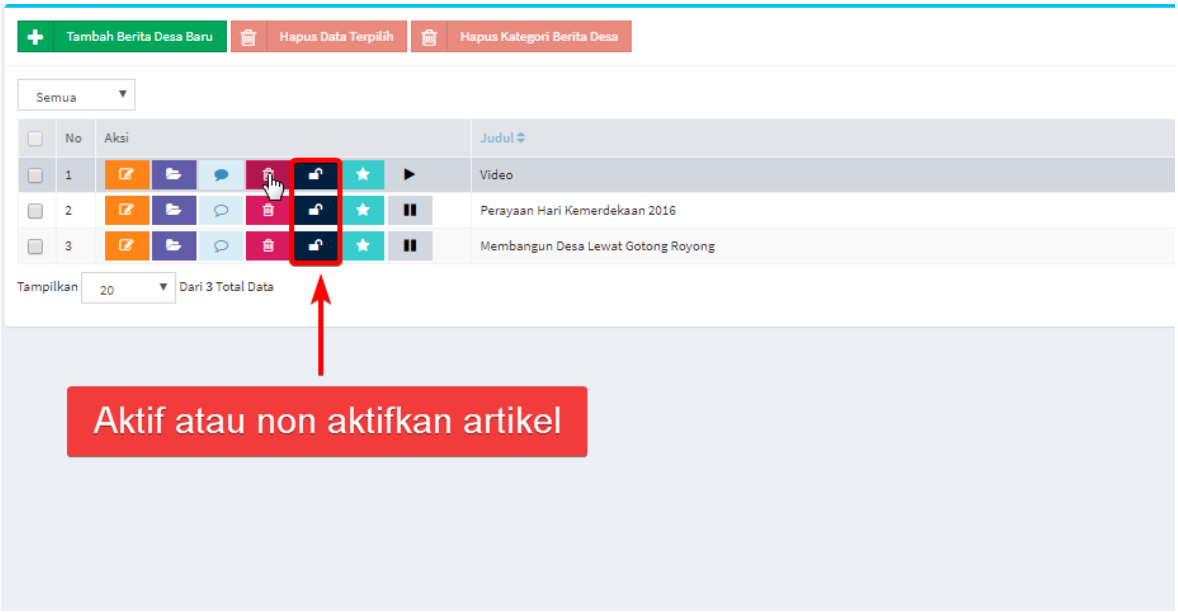
Artikel dengan Kolom Komentar Aktif



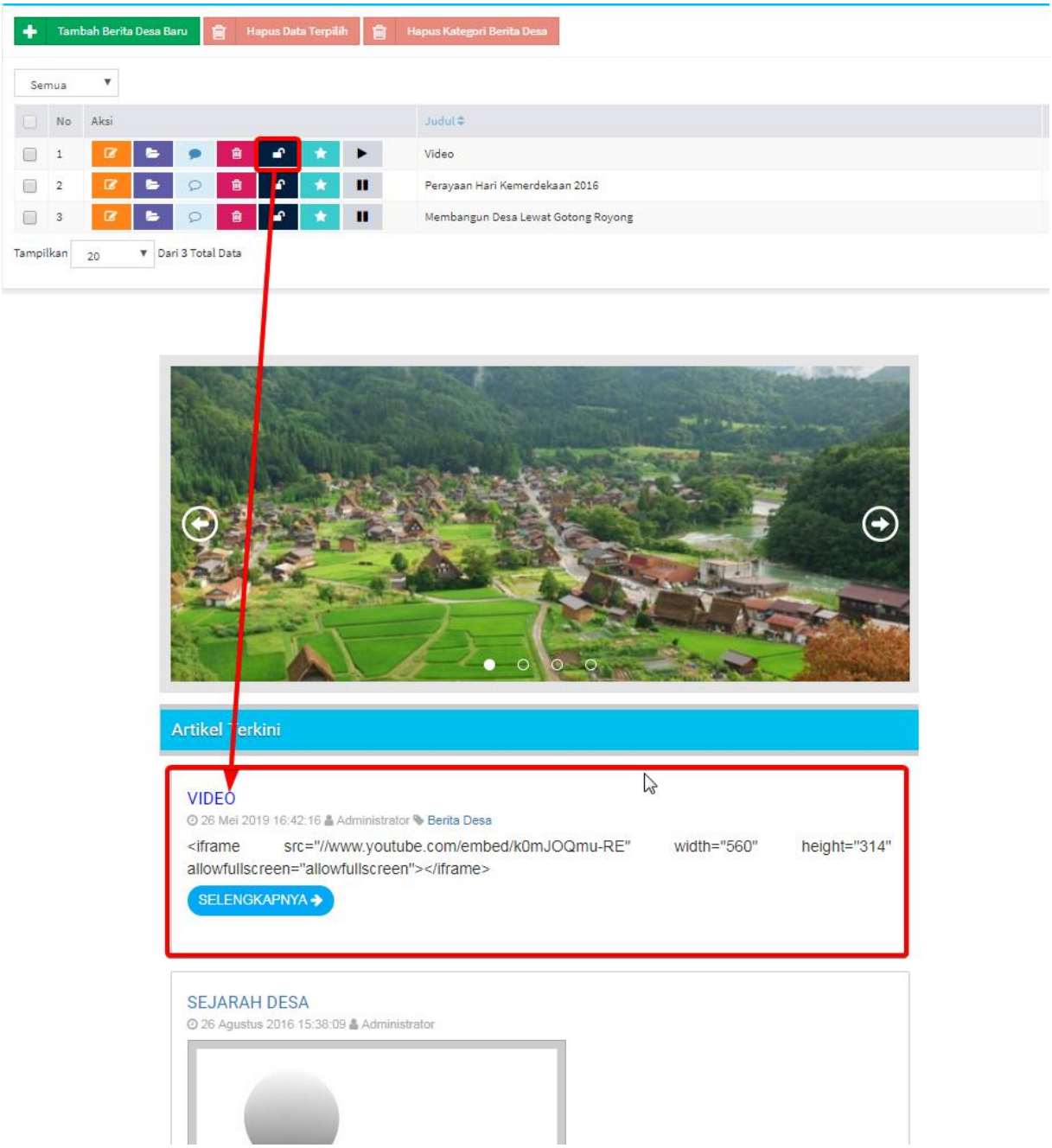
Artikel dengan kolom Komentar Non aktif

Mengaktif atau Menonaktifkan Artikel

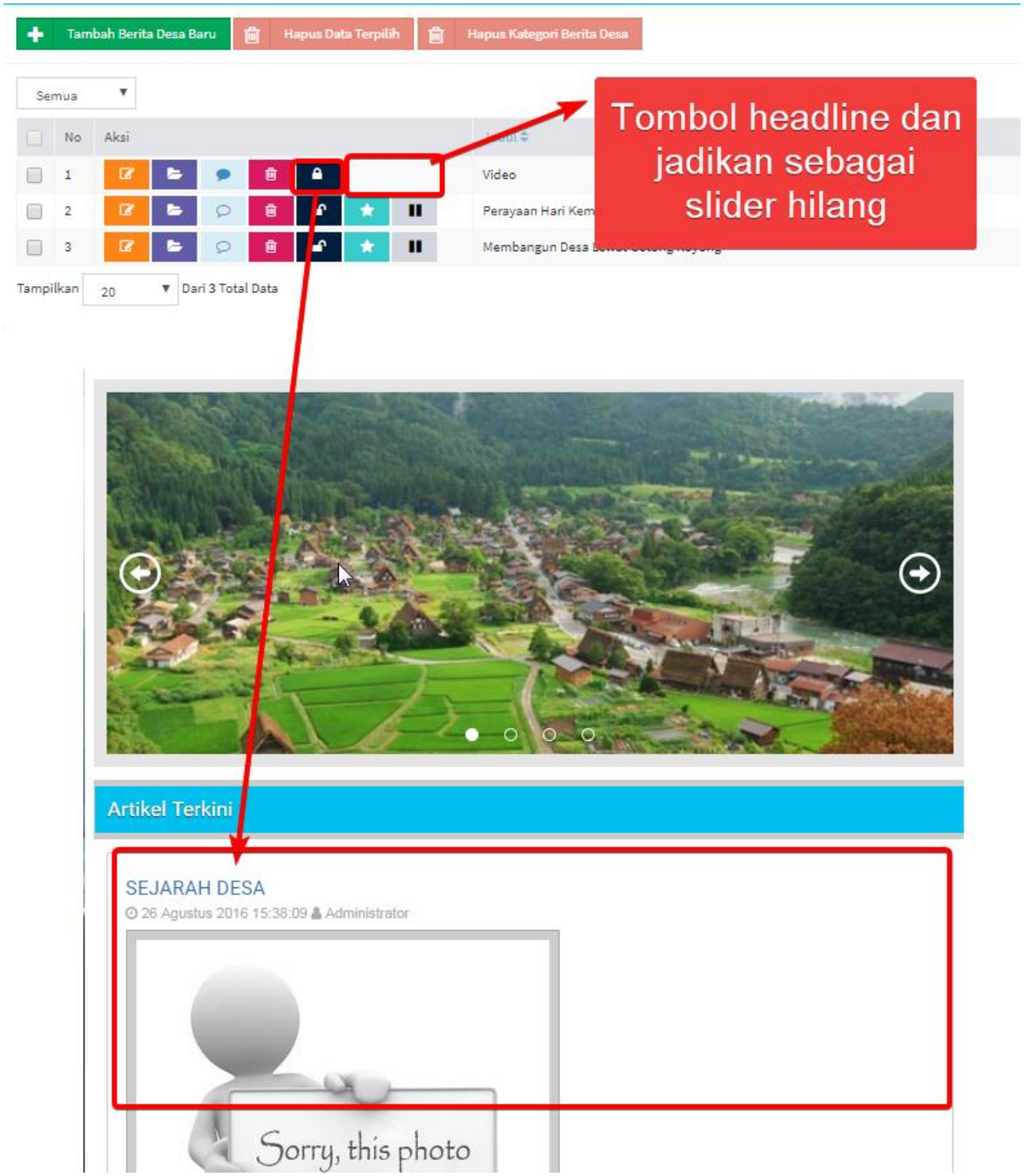
Kita bisa membuat artikel, namun tidak menampilkannya dahulu di halaman depan dari website. Misalnya untuk artikel yang masih perlu tahap editing lebih lanjut, atau artikel yang belum lengkap foto dan atau dokumennya. Untuk melakukan hal ini, kita bisa menonaktifkan artikel yang kita buat dengan mengklik tombol seperti gambar dibawah ini:



Berikut ini tampilan ketika artikel masih dalam keadaan aktif. Artikel muncul dihalaman depan website.



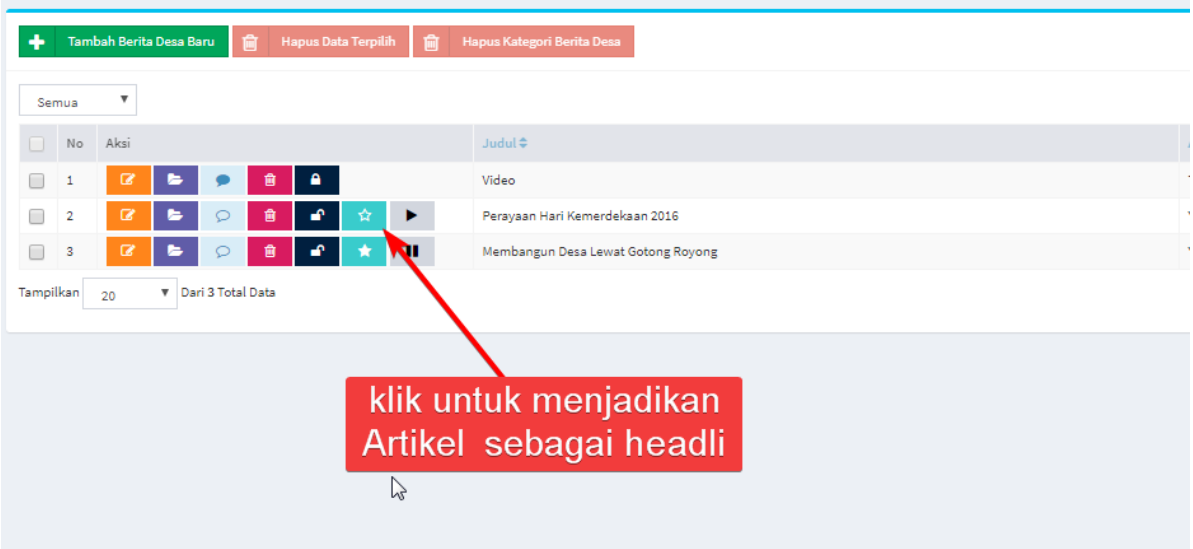
Berikut ini tampilan ketika artikel dalam keadaan non aktif. Artikel tidak muncul dihalaman depan website.



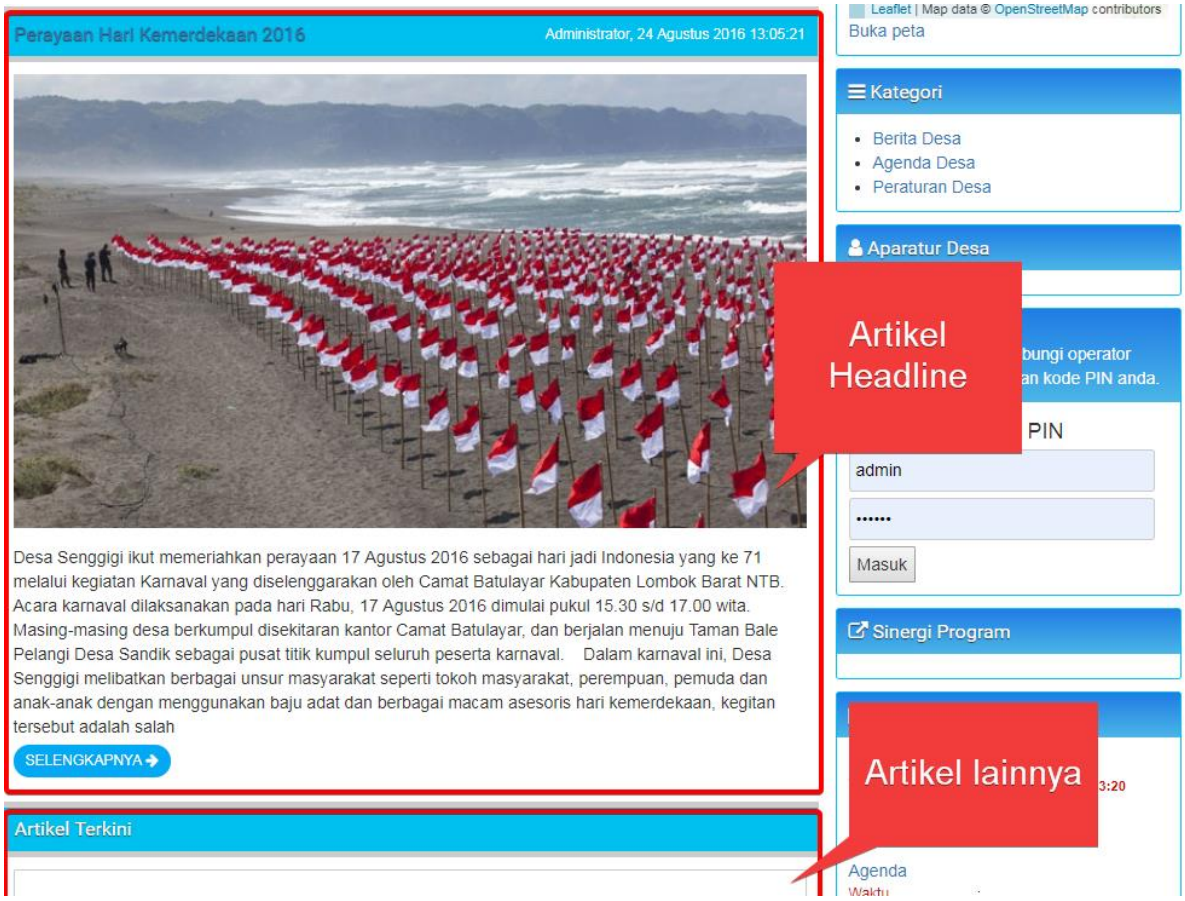
Menjadikan Artikel sebagai headline.

Klik seperti pada gambar untuk menjadikan artikel sebagai headline atau sebaliknya. Artikel yang menjadi headline akan selalu muncul dibagian atas daripada artikel-artikel yang lainnya. Jadikan artikel yang penting sebagai headline atau artikel yang sifatnya

diketahui oleh umum. Bisa juga artikel yang berisi pengumuman kepada masyarakat desa.

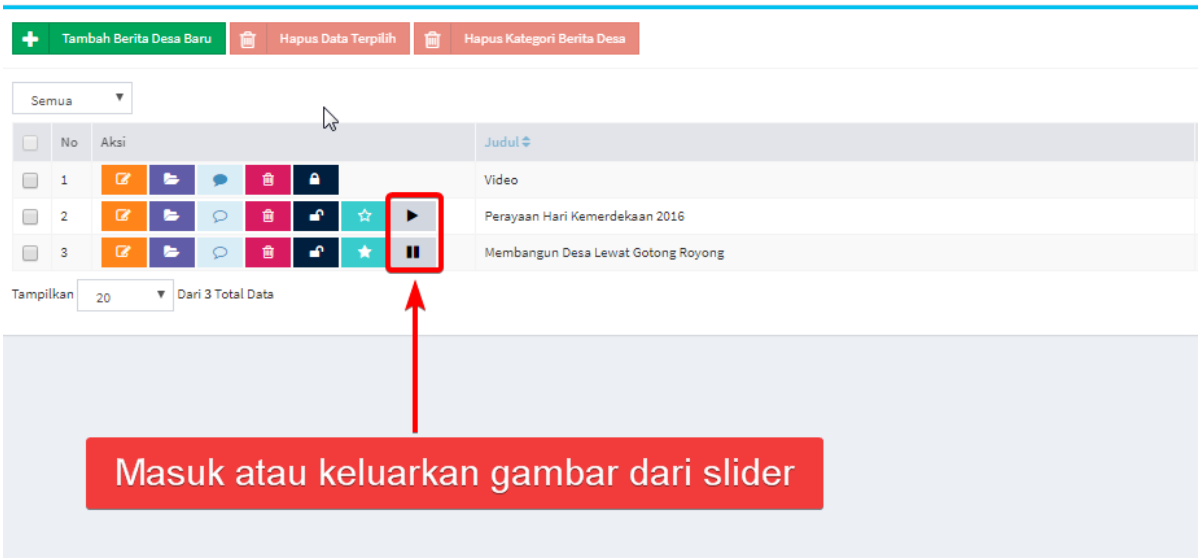


Contoh artikel yang menjadi headline:



Masukkan atau keluarkan gambar artikel dari slider

Untuk memasukkan atau mengeluarkan gambar artikel dari slider, klik pada tombol seperti dibawah ini:

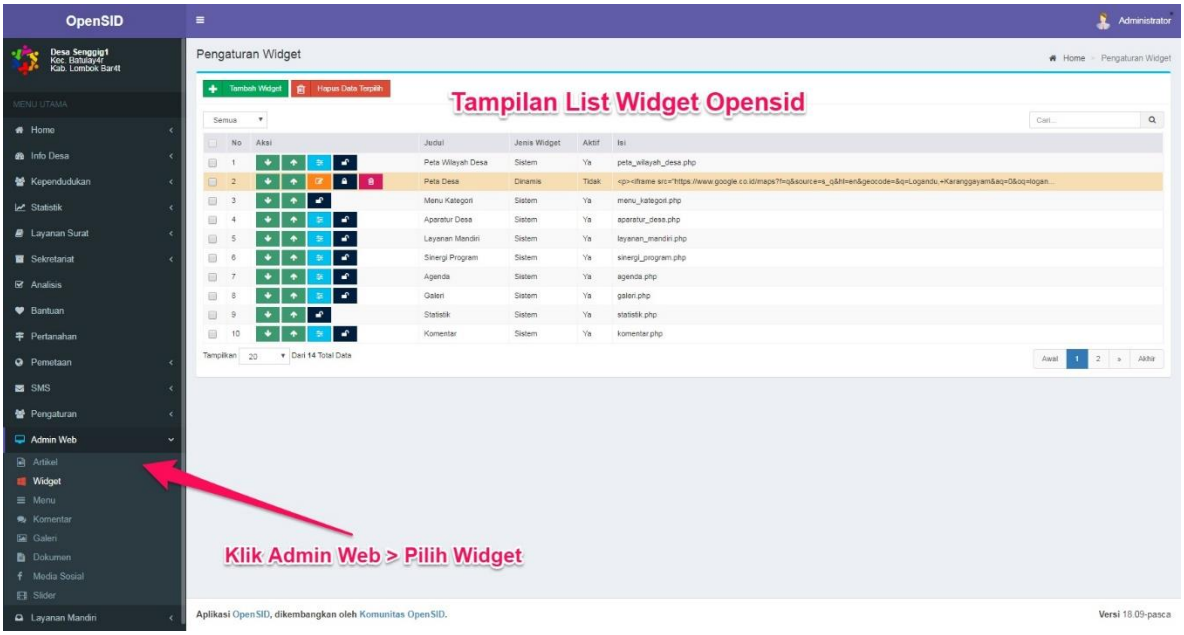


- ***Widget*, untuk mengelola widget yang ditampilkan di panel widget di Web. Panduannya ada di [Widget](#).**

Laman Widget

Seperti terlihat di gambar di atas, *widget* adalah tampilan persegi empat di *sidebar* yang menyediakan fitur-fitur seperti *Layanan Mandiri*, *Arsip Artikel*, *Lokasi Kantor Desa*, dan sebagainya.

Pengelolaan *widget* dilakukan di laman Widget. Untuk ke laman Widget, klik *Admin Web* > *Widget*, seperti terlihat di gambar berikut.

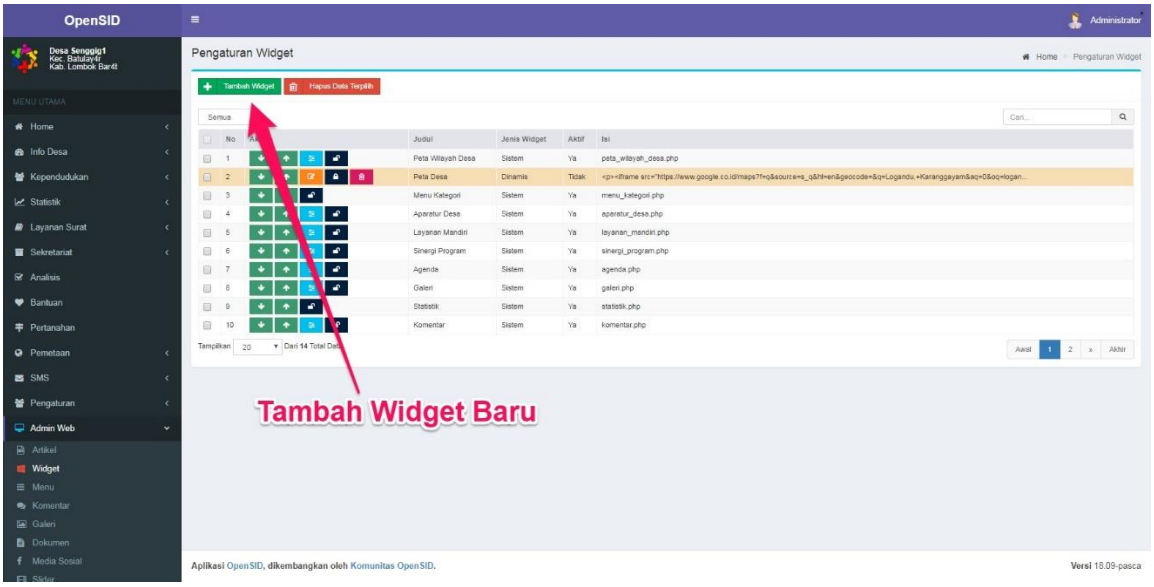


Ada tiga jenis widget:

1. **Sistem**, widget yang disediakan sistem. Widget sistem tidak bisa diubah atau dihapus.
2. **Statis**, widget yang dibuat pengguna, yang penerapannya mempergunakan script PHP, seperti halnya widget sistem.
3. **Dinamis**, widget yang dibuat pengguna, yang penerapannya sebagai script HTML.

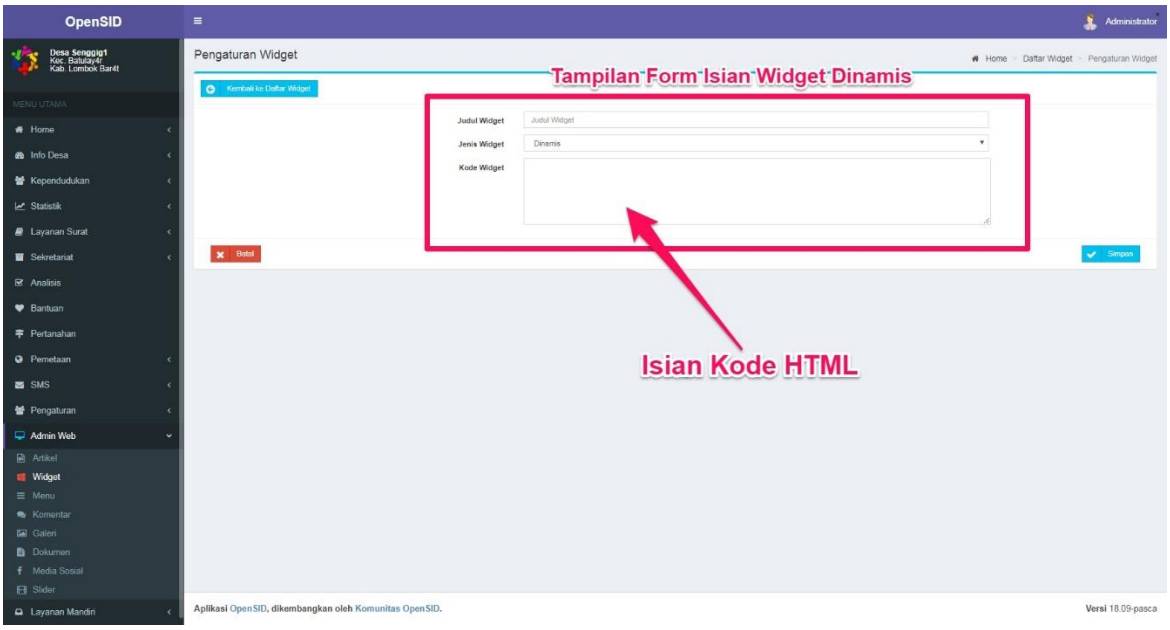
Menambah Widget

Untuk menambah widget, klik tombol *Tambah Widget Baru*, seperti terlihat di gambar berikut.



Widget Dinamis

Untuk menambahkan widget *dinamis*, pilih jenis widget *dinamis* dan isi form yang ditampilkan dengan script HTML yang diperlukan. Klik *Simpan* untuk menyimpan script yang telah diisi itu.

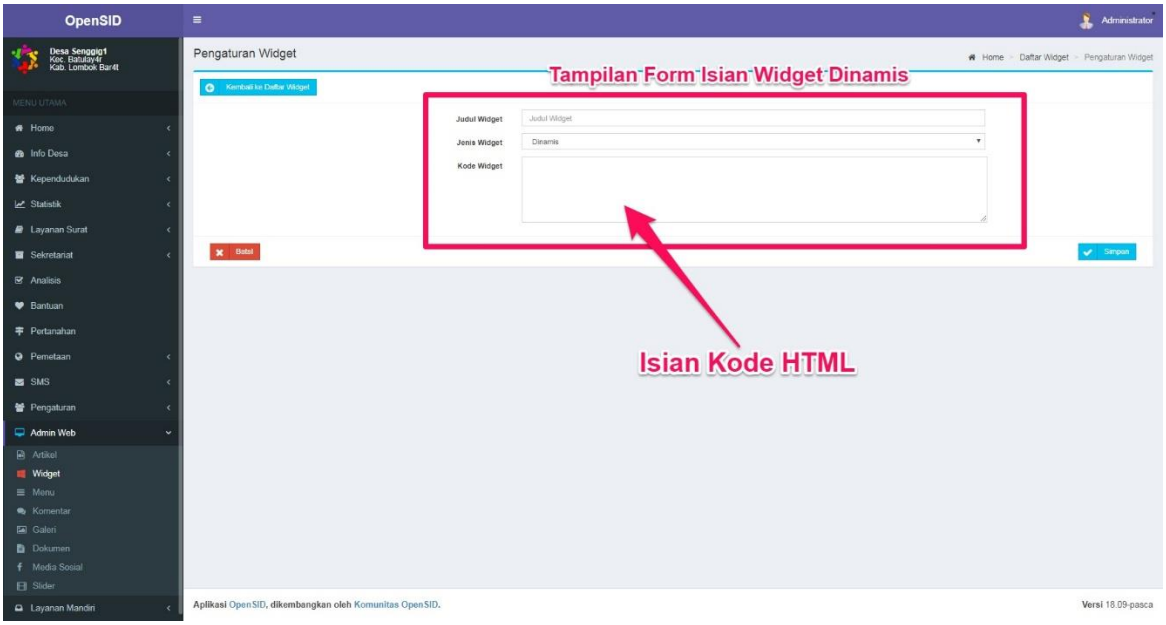


Script HTML widget *dinamis* disimpan di database SID.
Di *contoh_data_awal_[tgl].sql* yang ada di rilis OpenSID, disediakan contoh widget *dinamis*. Pelajari widget itu untuk melihat contoh script HTMl untuk menampilkan widget.

Widget Statis

Sebelum menambahkan widget *statis* di laman Widget, file script PHP yang menampilkan widget itu perlu dibuat dulu. File script file itu perlu disimpan di folder *desa/widget*.

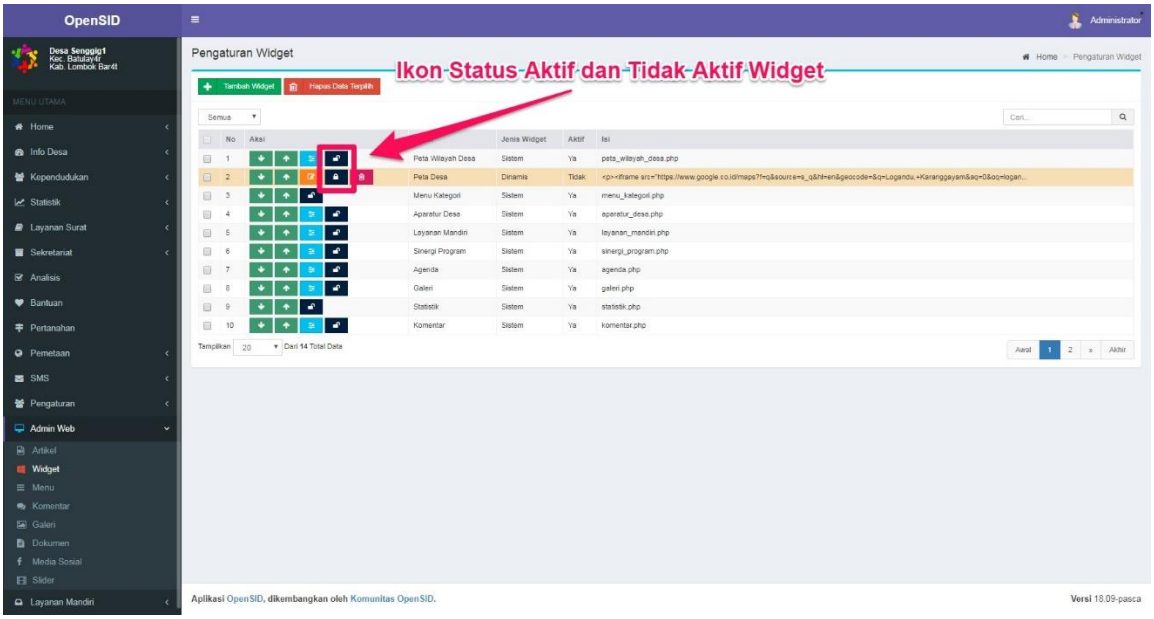
Setelah file script PHP untuk widget tersebut selesai disusun, masukkan nama file script tersebut ke form isian seperti terlihat di gambar berikut.



Contoh script PHP widget *sistem* (bentuknya serupa dengan widget *statis*) dapat dilihat di folder *donjo-app/views/widgets*.

Aktifkan/Non-aktifkan Widget

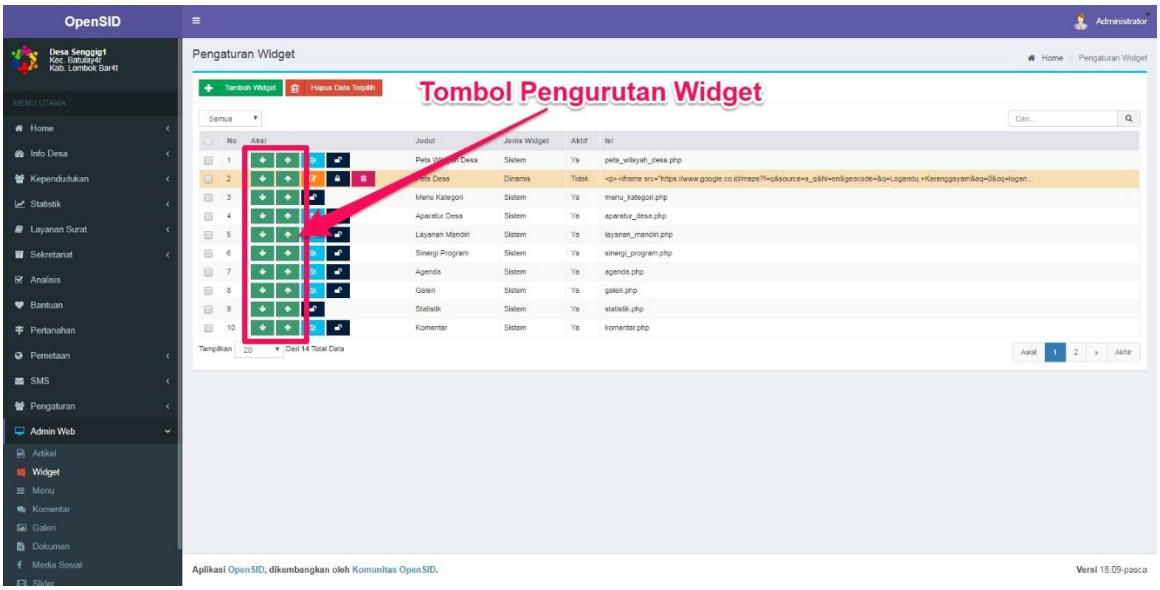
Untuk meng-aktifkan atau non-aktifkan suatu widget, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



Widget yang aktif akan ditampilkan di *sidebar* website desa.

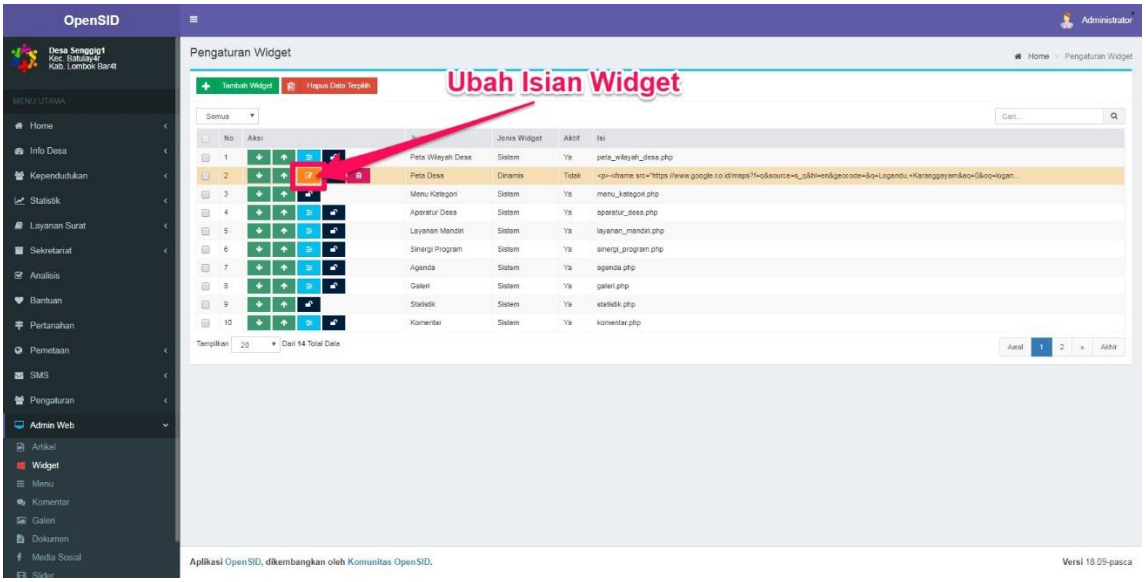
Mengubah Urutan Penampilan Widget

Widget yang aktif akan ditampilkan di *sidebar* web dengan urutan seperti tampak di laman Widget. Masing-masing widget bisa dinaikkan atau diturunkan dalam urutan ini dengan menekan tombol seperti terlihat di gambar berikut.



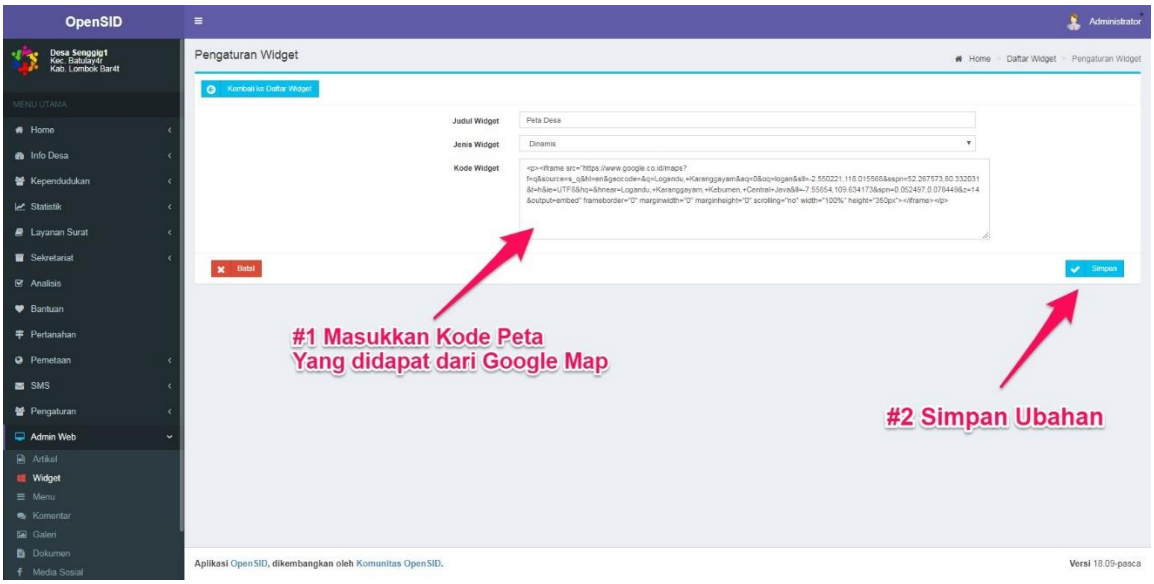
Mengubah Widget

Untuk mengubah isi suatu widget, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



Mengubah Widget Dinamis

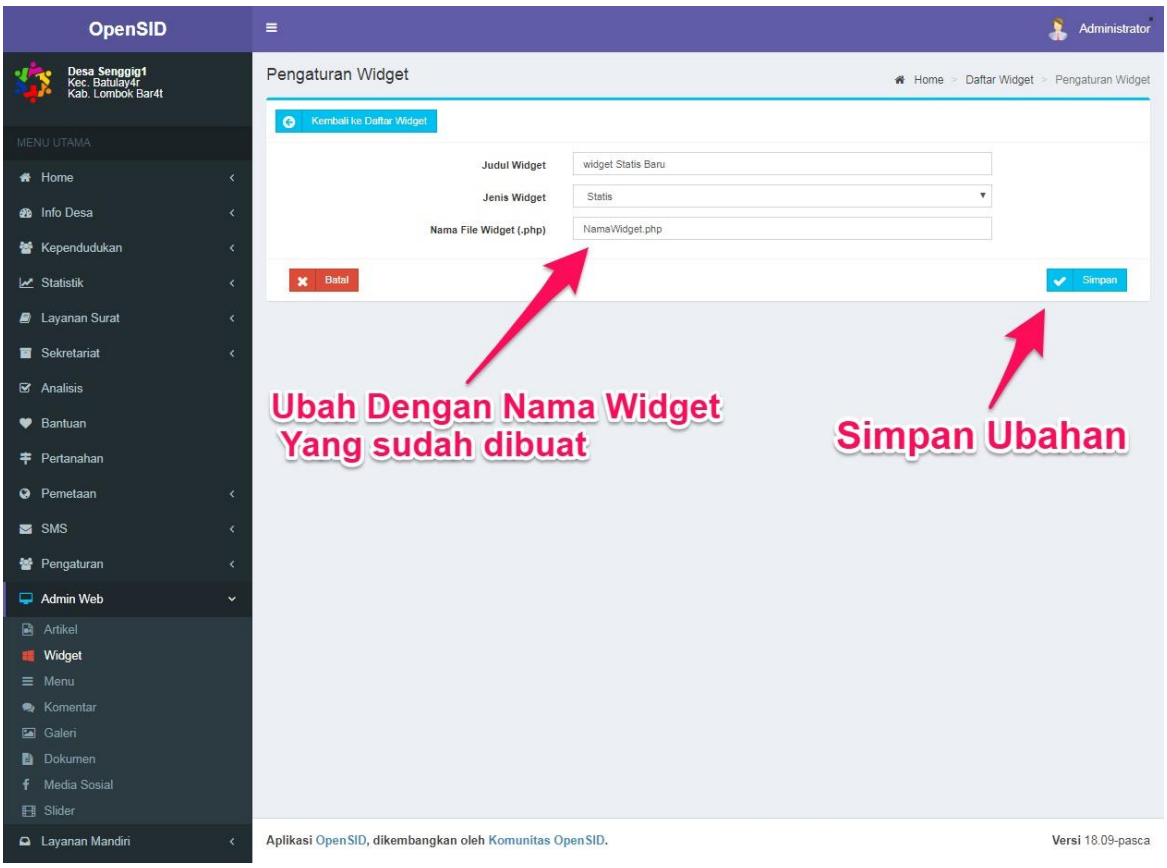
Di form yang ditampilkan, lakukan perubahan yang diinginkan dan klik *Simpan* untuk menyimpan perubahan tersebut.



contoh widget dinamis peta google

Mengubah Widget Statis

Perubahan penampilan widget statis dilakukan di file script PHP untuk widget yang bersangkutan. Widgetnya disimpan di folder *desa/widget*. Apabila nama file scriptnya berubah, perubahan itu perlu dilakukan juga di form berikut.
Klik *Simpan* untuk menyimpan perubahan tersebut.



Mengubah Widget Sistem

Widget sistem tidak untuk diubah (tidak ada menu ubah untuk widget sistem di Admin Web > Widget).

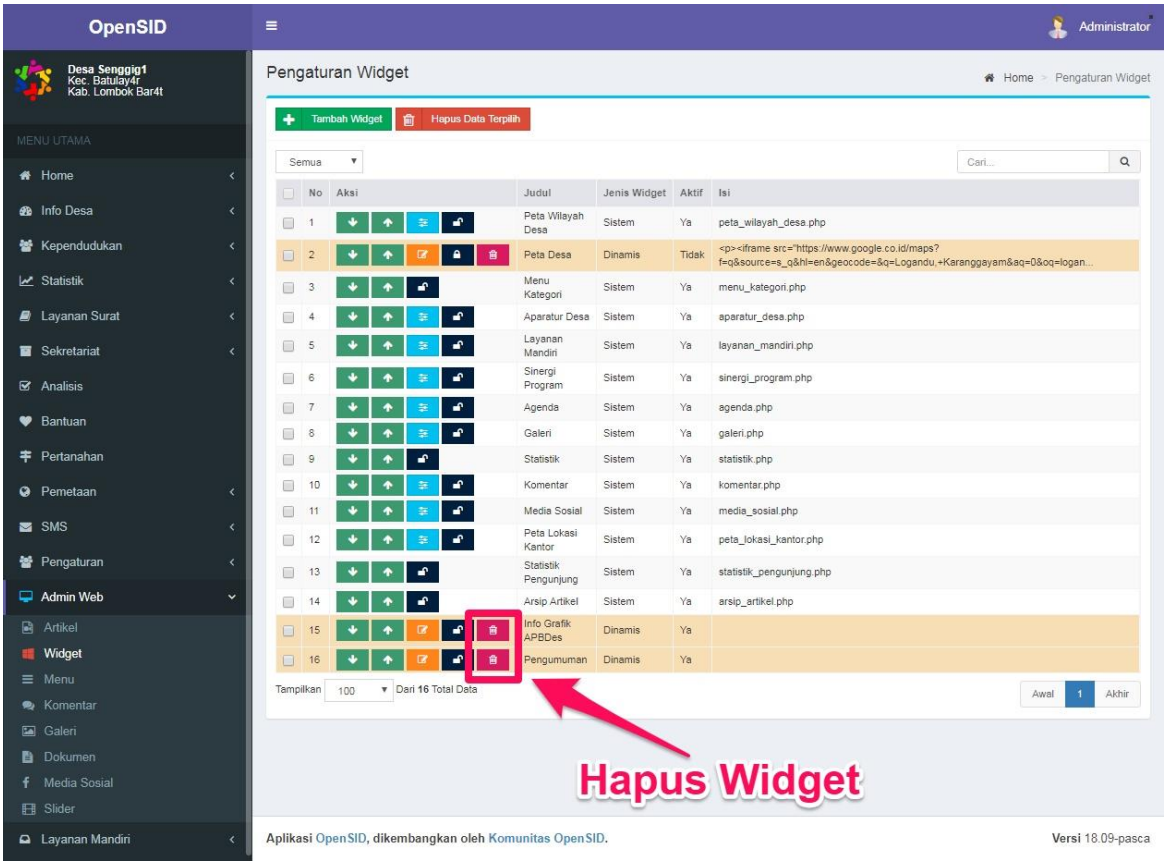
Perhatikan bahwa semua widget sistem jenis statis, yaitu ada script php-nya. Apabila anda ingin menyesuaikan widget yang disediakan sistem, misalnya widget *Komentar*, caranya dengan membuat salinannya:

1. Copy *views/widgets/komentar.php* ke *desa/widgets/komentar.php*
2. Ubah file *desa/widgets/komentar.php* sesuai kebutuhan

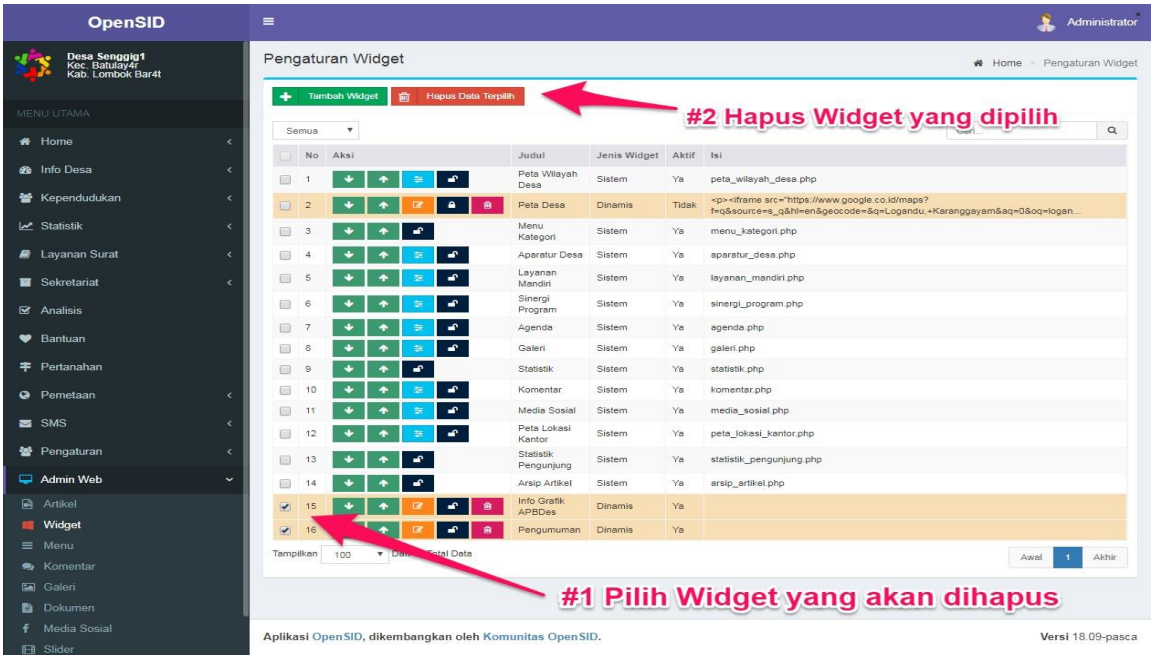
3. Buat widget statis baru, mengikuti panduan di atas, dengan memasukkan nama file widget 'komentar.php'
4. Non-aktifkan widget sistem *Komentar*
5. Aktifkan widget baru anda dan sesuaikan urutannya menurut kebutuhan

Menghapus Widget

Untuk menghapus suatu widget, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Di dialog yang ditampilkan, klik *Ya* untuk konfirmasi widget akan dihapus. Widget sistem tidak bisa dihapus.

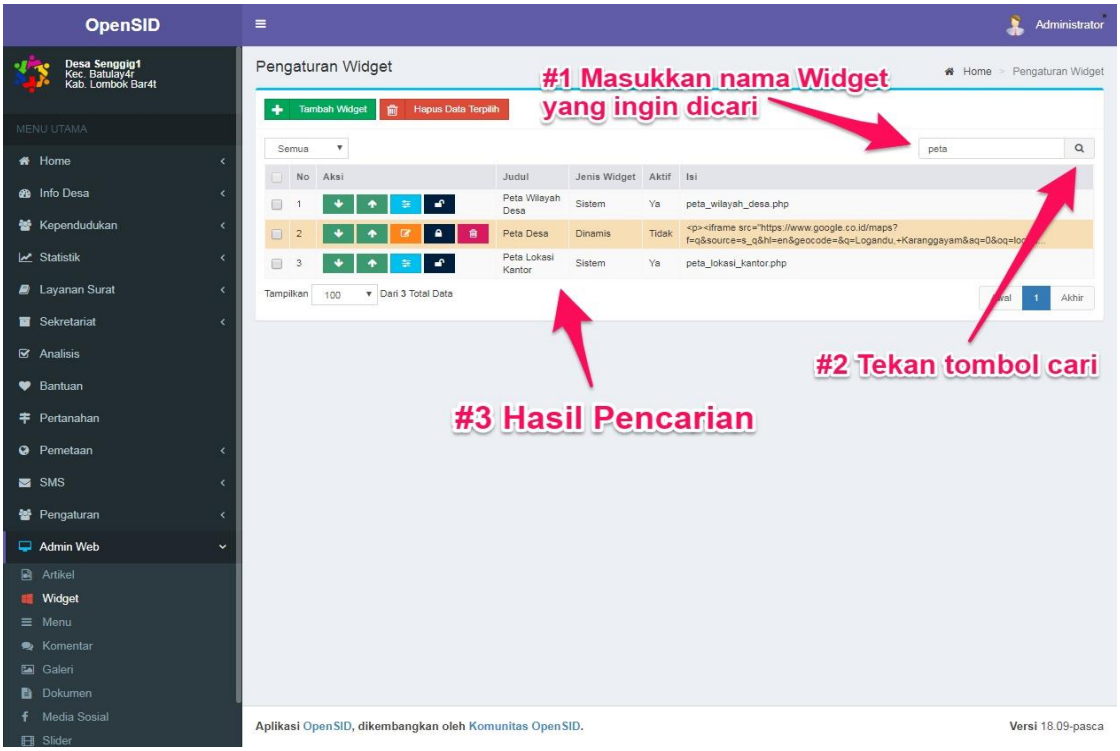


Beberapa widget dapat dihapus sekaligus, dengan mencentang widget yang akan dihapus, dan kemudian menekan tombol *Hapus*, seperti terlihat di gambar berikut. Di dialog yang tampil, klik *Ya* untuk konfirmasi. Widget sistem tidak akan terhapus.



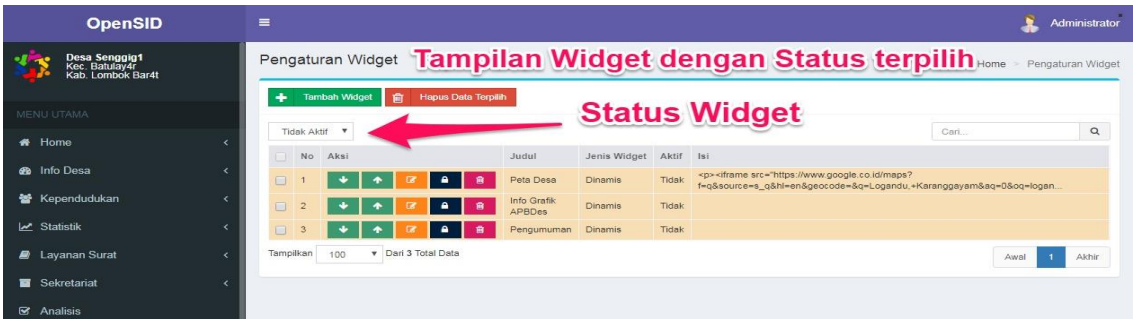
Mencari Widget

Untuk mencari widget berdasarkan judul dan isinya, masukkan kata yang dicari ke dalam kotak isian seperti terlihat di gambar berikut, dan klik *Cari*. Widget yang judul atau isinya berisi kata yang dicari akan ditampilkan.



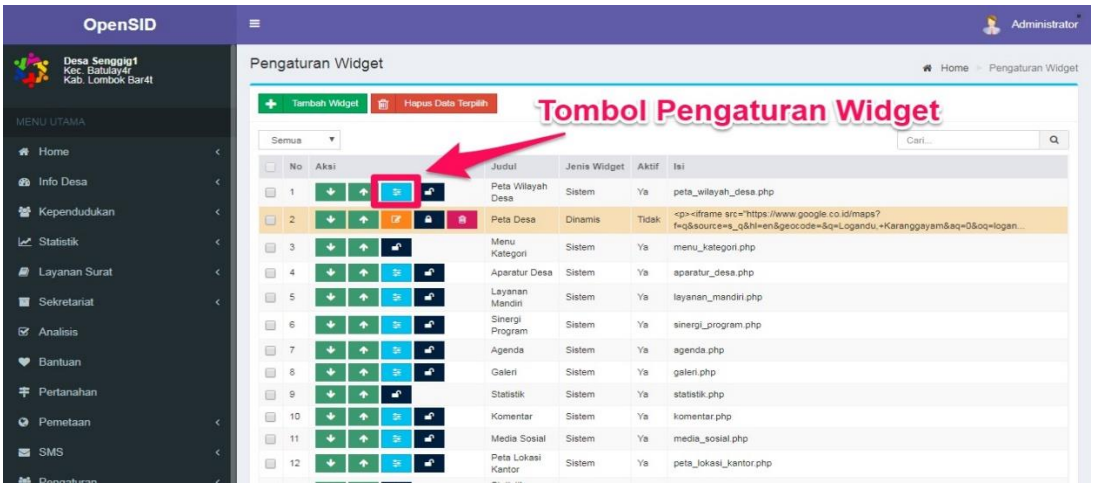
Memilah Widget

Daftar widget bisa dipilah berdasarkan status aktif atau non-aktif. Untuk memilah daftar widget, pilih status yang diinginkan seperti terlihat di gambar berikut. Widget dengan status yang dipilih akan ditampilkan.



Pengaturan Widget

Bagi widget sistem yang dapat diubah settingnya oleh pengguna, kolom *Aksi* di halaman Widget menampilkan tombol *Admin* yang bila di-klik akan membuka halaman pengaturan widget yang bersangkutan.



Sebagai contoh, pada widget *Media Sosial*, tombol *Admin* akan membuka halaman pengaturan tautan untuk masing-masing jenis media sosial yang akan tampil di widget *Media Sosial*.

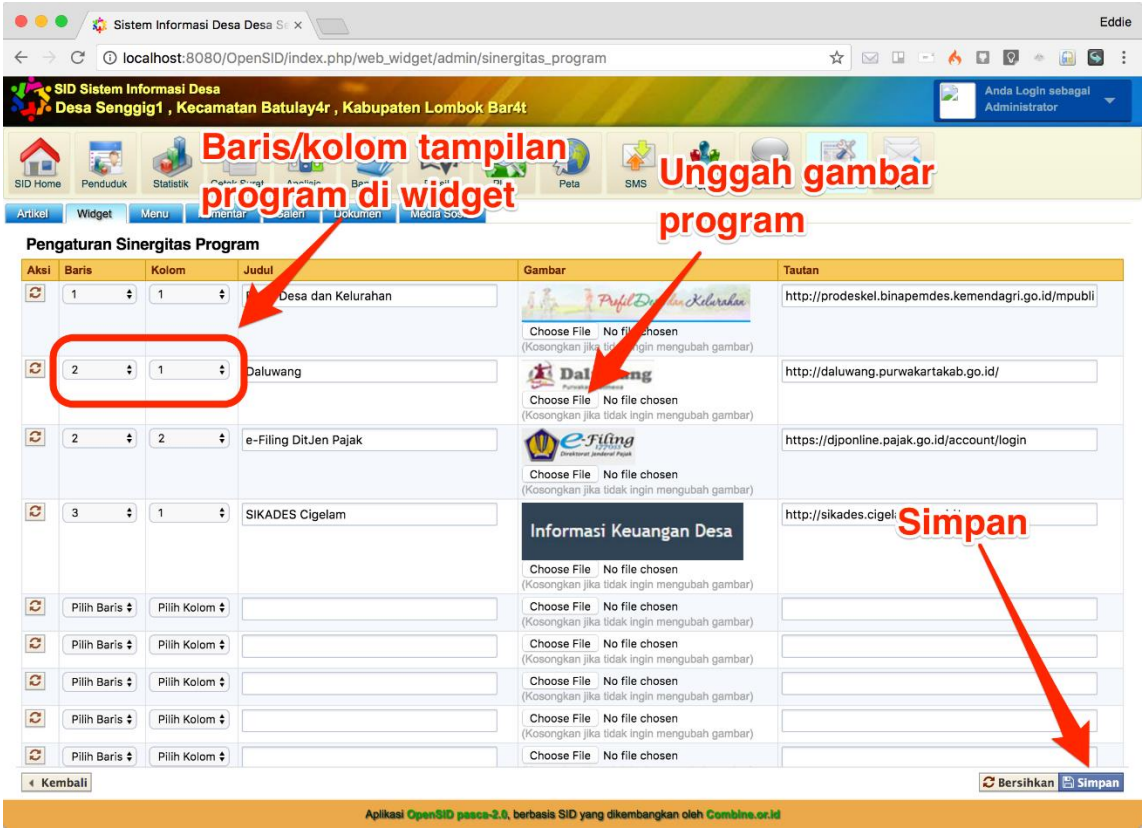
Contoh lainnya, untuk widget *Sinergi Program*, petunjuk halaman pengaturannya ada di [Pengaturan Sinergi Program]().

Widget Sinergi Program

Widget *Sinergi Program* ditampilkan di *sidebar* modul Web, berisi tautan bergambar, yang akan membuka situs program-program pemerintah dan instansi lainnya yang penting bagi warga dan kepentingan desa.

Pengaturan Sinergi Program

Gambar dan tautan yang tampil di widget *Sinergi Program* diatur di halaman *Pengaturan Sinergi Program*. Halaman ini bisa diakses melalui halaman *Admin Web* > *Widget* (lihat [Pengelolaan Widget]).



Perhatikan gambar di atas.

Pilih baris dan kolom di mana gambar dan tautan suatu program akan ditampilkan. Satu baris di widget *Sinergi Program* bisa diisi maksimum tiga gambar. Jika ada dua atau lebih isian dengan baris dan kolom sama, yang berlaku adalah isian yang terakhir.

Unggah gambar yang akan ditampilkan. Ukuran gambar akan disesuaikan secara otomatis untuk muat dalam baris tersebut. Gambar yang diunggah akan tersimpan secara otomatis di folder *desa/upload/widget*. Yakinkan folder tersebut sudah ada di instalasi OpenSID anda. Jika folder itu tidak ada, gambar yang diunggah tidak akan tersimpan.

Klik tombol *Simpan* untuk menyimpan isian halaman ini.

- ***Menu*, untuk mengelola menu statis maupun menu dinamis (kategori artikel) yang ditampilkan di Web. Panduannya ada di [Menu](#).**

Menu

Secara umum, terdapat dua menu di OpenSID

1. Menu Statis
2. Menu Dinamis

Menu Statis

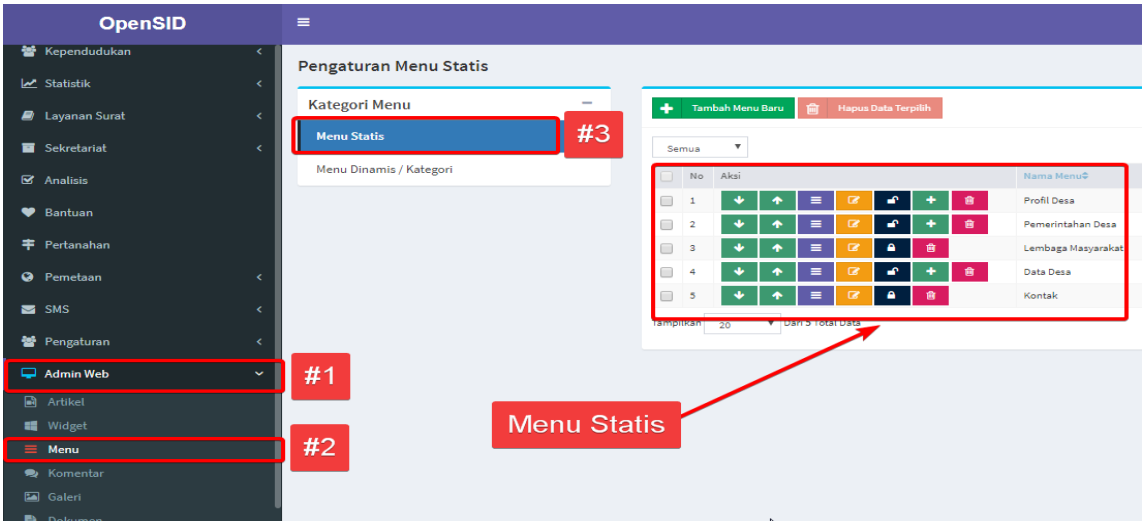
Menu statis adalah menu yang ditampilkan di bagian atas penampilan laman web. Masing-masing menu bisa berisi sub menu. Menu statis biasanya dipergunakan untuk menampilkan artikel yang bersifat statis, yang isinya jarang berubah, yang bukan bersifat informasi sesaat. Selengkapnya tentang Menu Statis

Pengelolaan Menu Statis

Seperti tampak di gambar berikut, *menu statis* adalah menu yang ditampilkan di bagian atas penampilan laman web. Masing-masing menu bisa berisi *sub menu*. Menu statis biasanya dipergunakan untuk menampilkan artikel yang bersifat statis, yang isinya jarang berubah, yang bukan bersifat informasi sesaat.

Panduan Mengubah Menu Statis

Untuk pergi ke halaman *Menu Statis*, di modul Administrasi, klik *Admin Web* > *Menu*. Akan tampak halaman seperti gambar berikut.



Selanjutnya pilih Menu Statis seperti tampak pada gambar diatas.

Menambahkan Menu Baru

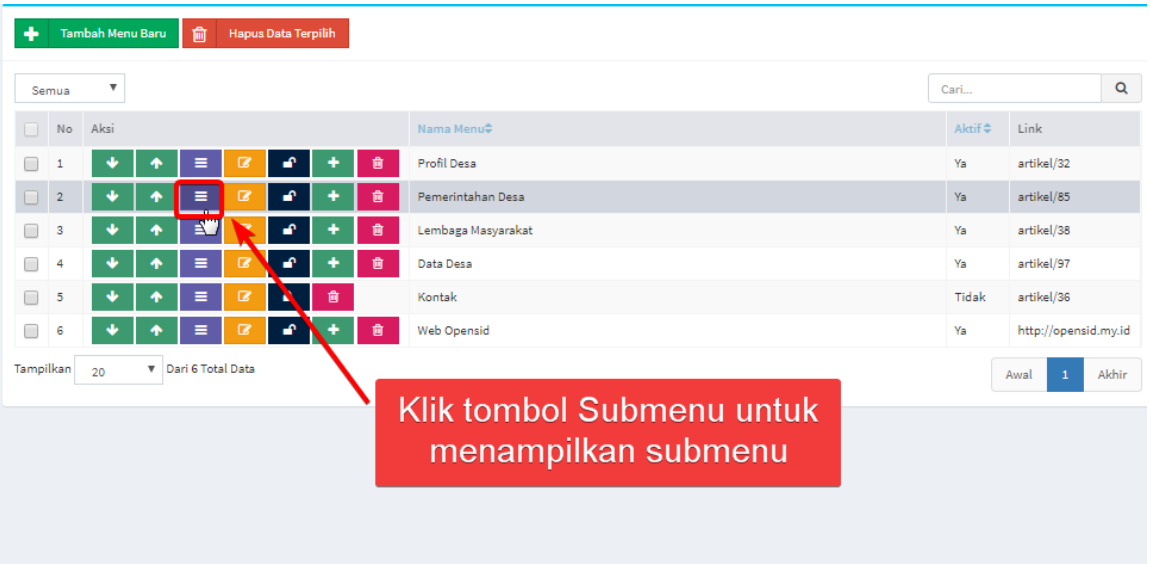
Untuk menambahkan menu baru, klik tambah menu baru lalu isi nama menu dan pilih jenis link yang akan digunakan seperti gambar berikut.

Klik tombol simpan untuk menyimpan menu yang baru dibuat

Berikut ini menu yang baru dibuat.

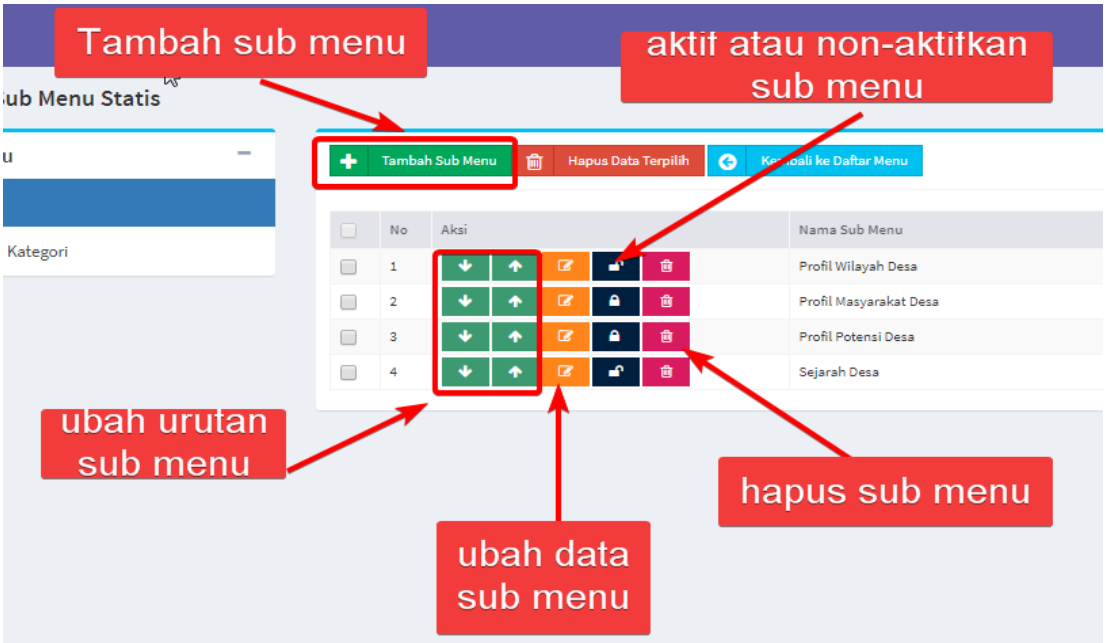
Menampilkan sub menu

Untuk menampilkan sub menu dari suatu menu utama, klik tombol *sub menu* pada menu itu, seperti tampak di gambar berikut.

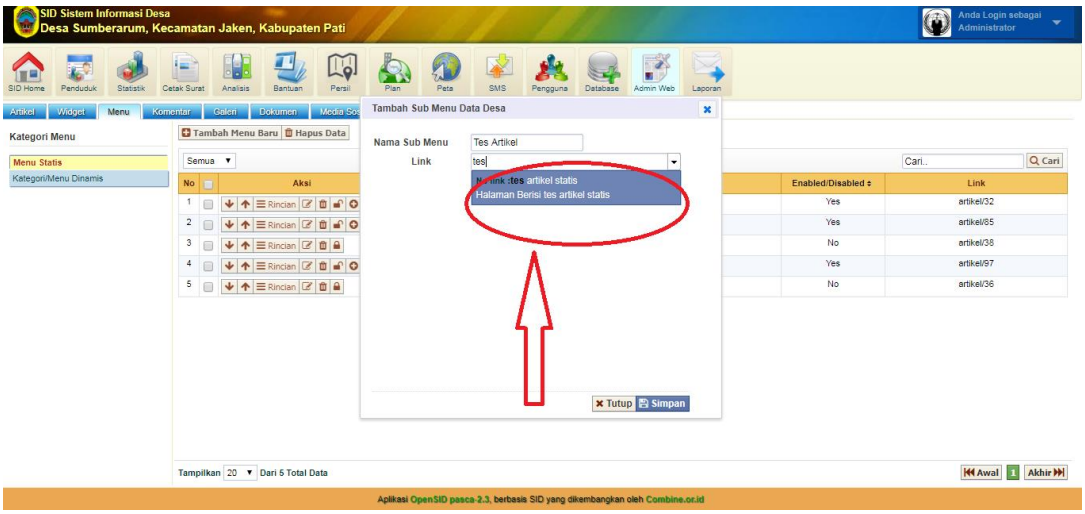


Menambah sub menu, mengubah data, hapus data dan menon-aktifkan submenu atau menu

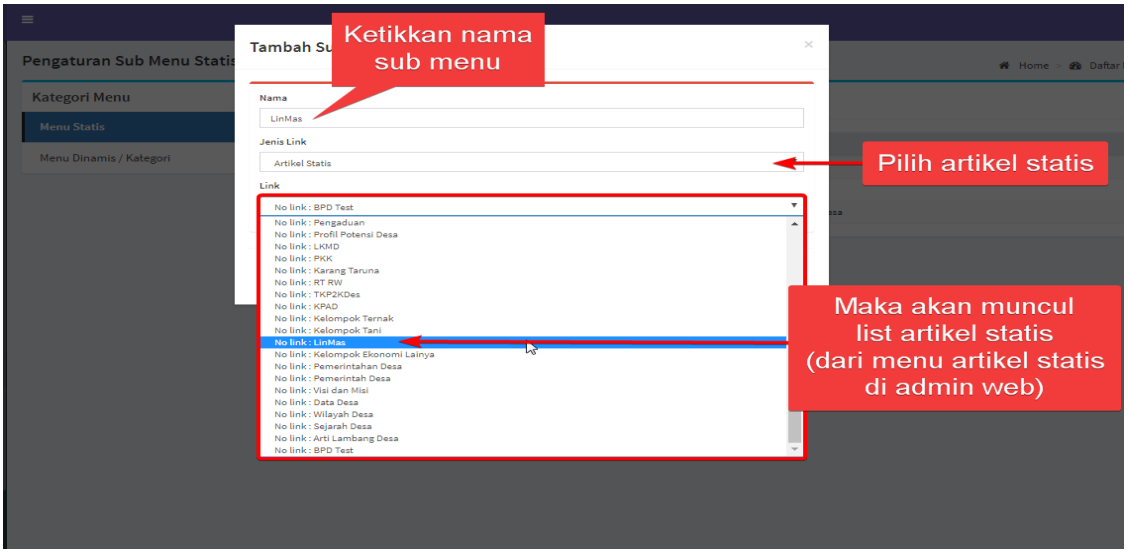
- Untuk menambah sub menu, klik tombol **tambah sub menu**
- Untuk mengubah data, klik tanda pensil pada menu.
- Untuk hapus data, klik tanda tong sampah pada menu.
- Untuk menon-aktifkan, klik tanda gembok pada menu. Tampak seperti gambar berikut.



Contoh menambah sub menu dari artikel statis. Klik tombol tambah sub menu baru:



Pada pop up form yang muncul, ketika jenis link dipilih artikel statis, maka di link hanya akan muncul artikel statis seperti gambar di bawah ini.



Mengubah urutan menu

Urutan menu menentukan urutan penampilan menu di modul web. Urutan ini dapat diubah.

Seperti tampak pada gambar berikut:

- Untuk menaikkan menu pada urutan, klik tanda panah ke atas.
- Untuk menurunkan menu pada urutan, klik tanda panah ke bawah.

Proses untuk mengubah urutan menu atau sub menu sama seperti yang dijelaskan di atas.

Menu Dinamis

Menu dinamis juga disebut sebagai kategori. Berbeda dengan menu statis, yang hanya menampilkan satu artikel, suatu menu dinamis/kategori bisa menampilkan beberapa artikel yang dikaitkan dengan kategori tersebut. Menu dinamis biasanya dipergunakan untuk menampilkan artikel yang bersifat dinamis, yang isinya bersifat informasi sesaat, seperti artikel berita.Selengkapnya tentang [Menu Dinamis]

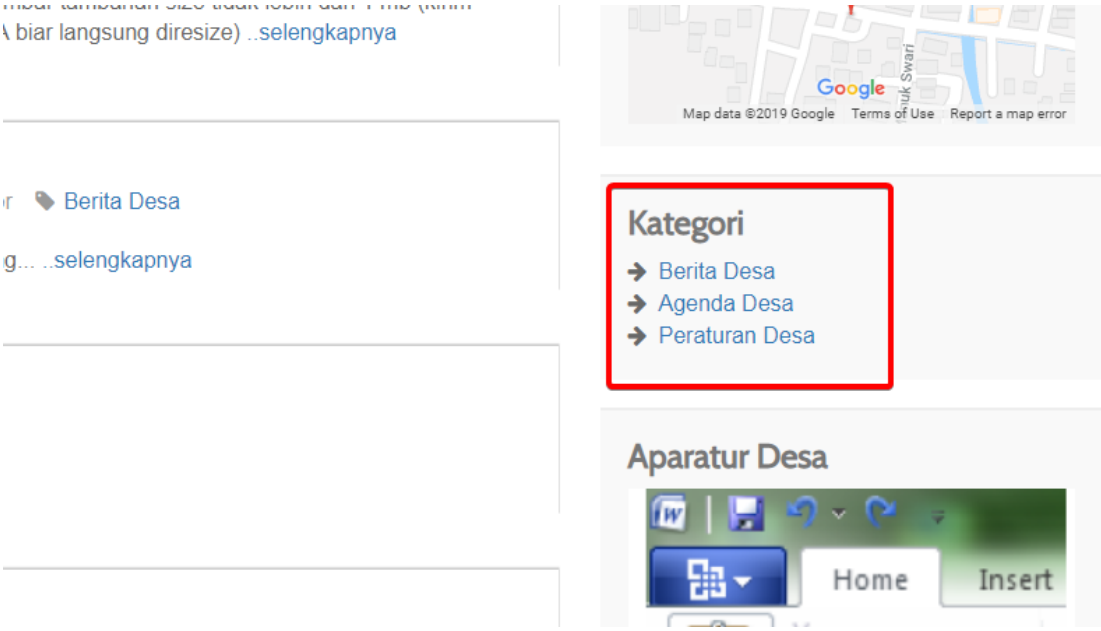
Pengelolaan Menu Dinamis

Seperti tampak di gambar berikut, *menu dinamis* adalah menu yang ditampilkan di bagian menu utama penampilan laman web (pada tema default), sedangkan di Tema lain seperti hadakewa dan batudaa, menu dinamis ditampilan sebagai list kategori. Masing-masing menu bisa berisi *sub menu*. Menu dinamis biasanya dipergunakan untuk menampilkan artikel yang bersifat dinamis, yang isinya bersifat informasi sesaat, seperti artikel berita.

Menu dinamis juga disebut sebagai *kategori*. Berbeda dengan *menu statis*, yang hanya menampilkan satu artikel, suatu *kategori* bisa menampilkan beberapa artikel yang dikaitkan dengan *kategori* tersebut.

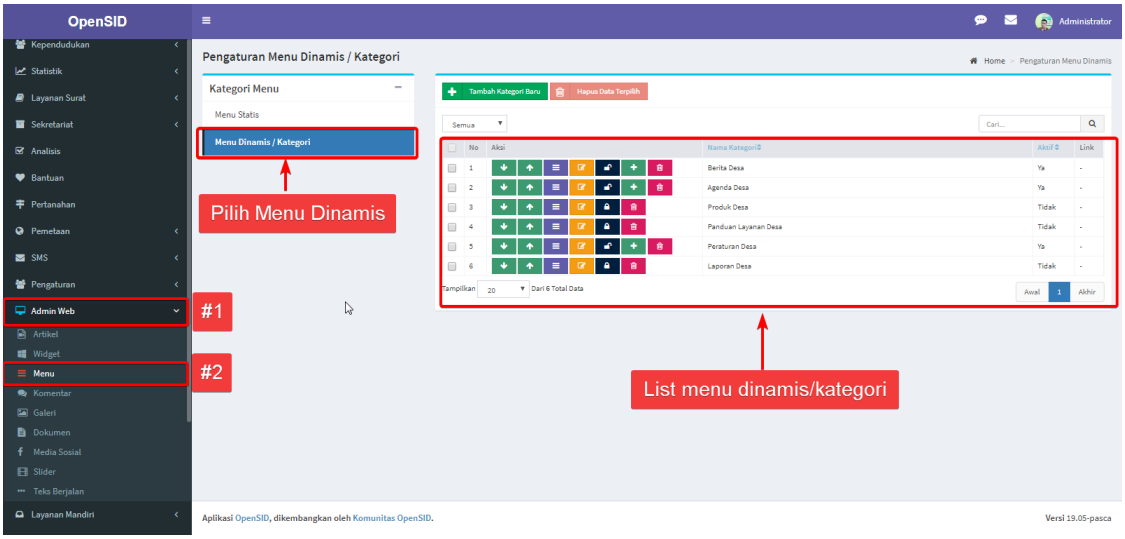
Tampilan Menu dinamis pada tema deafualt:

Tampilan Menu Dinamis Pada Tema Hadakewa dan batudaa.



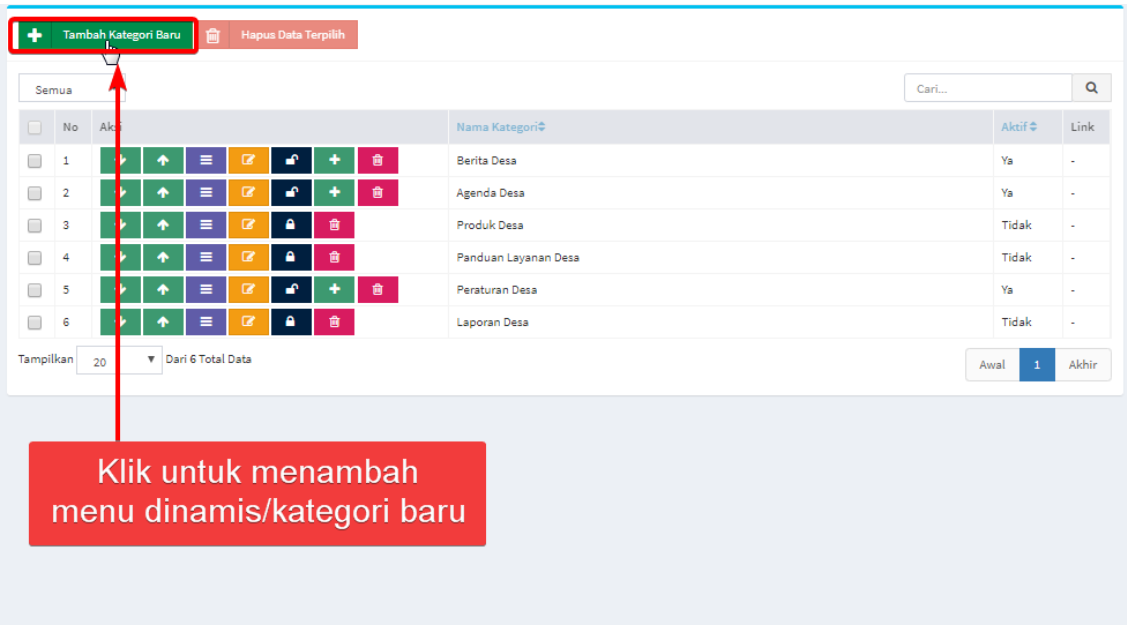
Panduan Mengubah Menu Dinamis

Untuk pergi ke halaman pengelolaan *Menu Dinamis*, di modul Administrasi, klik *Admin Web* > *Menu* > *Kategori/Menu Dinamis*, seperti terlihat di gambar berikut.



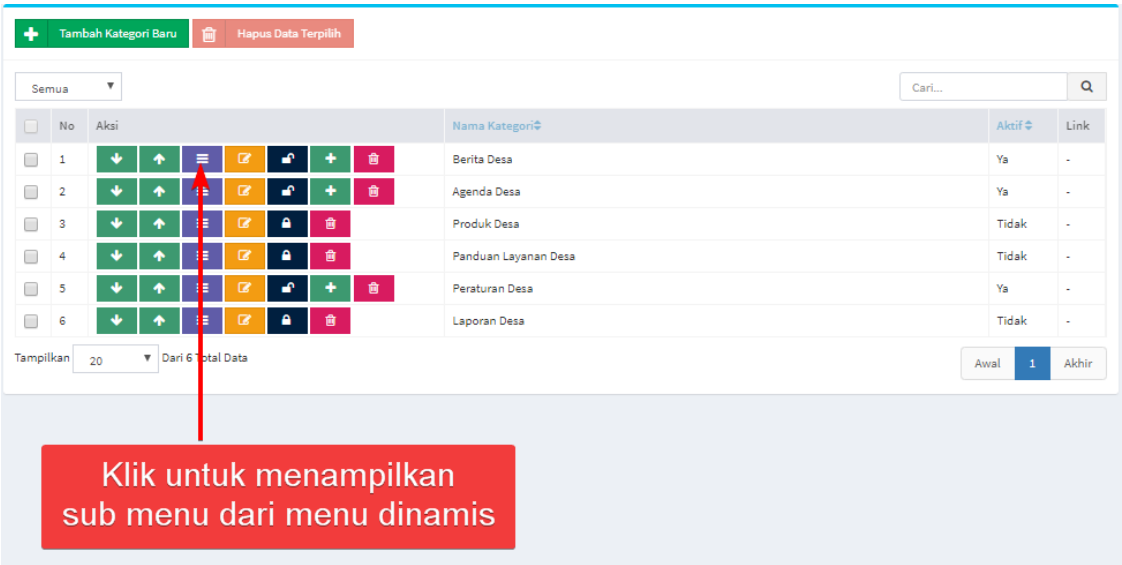
Menambah Menu Baru

Untuk menambah menu baru, klik tombol *Tambah kategori baru*, lalu isi nama menu dan klik *Simpan*.



Menampilkan sub menu

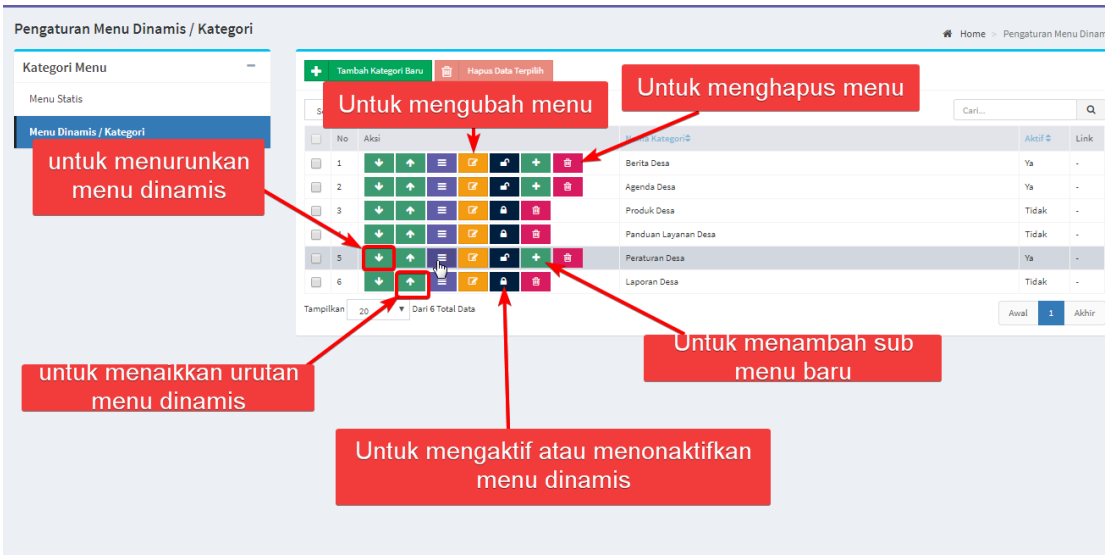
Untuk menampilkan sub menu dari suatu menu utama, klik tombol *Rincian* pada menu itu, seperti tampak di gambar berikut.



Menambah sub menu, mengubah data, hapus data dan menon-aktifkan menu

Seperti tampak pada gambar di bawah:

- Untuk menambah sub menu, klik tanda **+** pada menu yang sudah dibuat.
- Untuk mengubah data menu, klik tanda pensil pada menu.
- Untuk menghapus menu, klik tanda tong sampah pada menu.
- Untuk menon-aktifkan menu, klik tanda gembok pada menu.

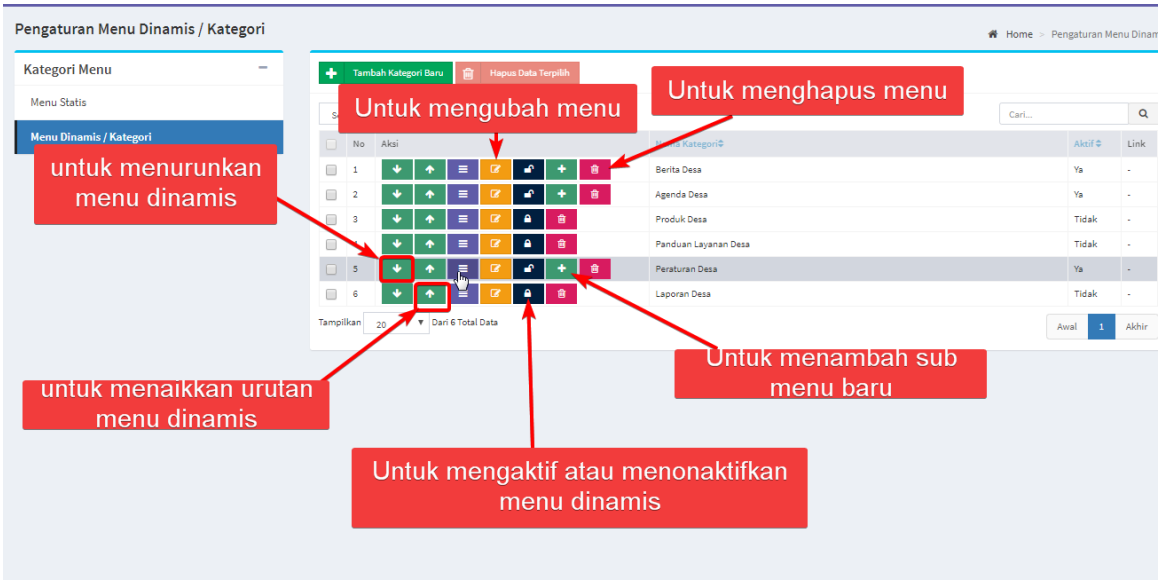


Mengubah urutan menu

Urutan menu menentukan urutan penampilan menu di modul web. Urutan ini dapat diubah.

Seperti tampak pada gambar berikut:

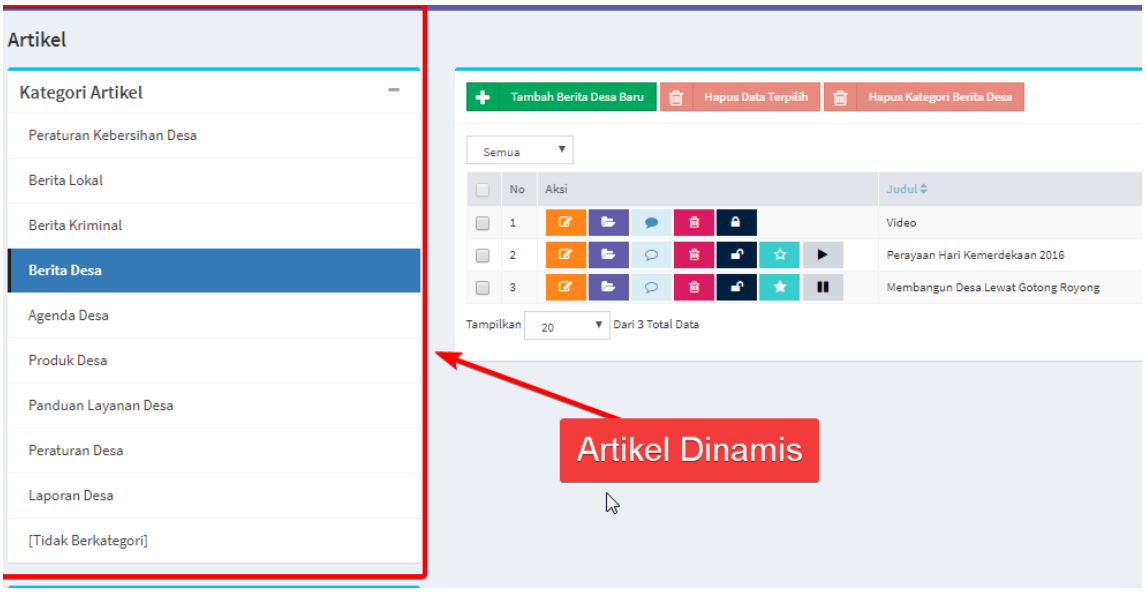
- Untuk menaikkan menu pada urutan, klik tanda panah ke atas.
- Untuk menurunkan menu pada urutan, klik tanda panah ke bawah.



Proses untuk mengubah urutan sub menu sama seperti yang dijelaskan di atas.

Artikel Dinamis

Untuk pergi ke halaman Artikel Dinamis, di modul Administrasi, klik Admin Web > Artikel. Akan tampak halaman seperti gambar berikut.



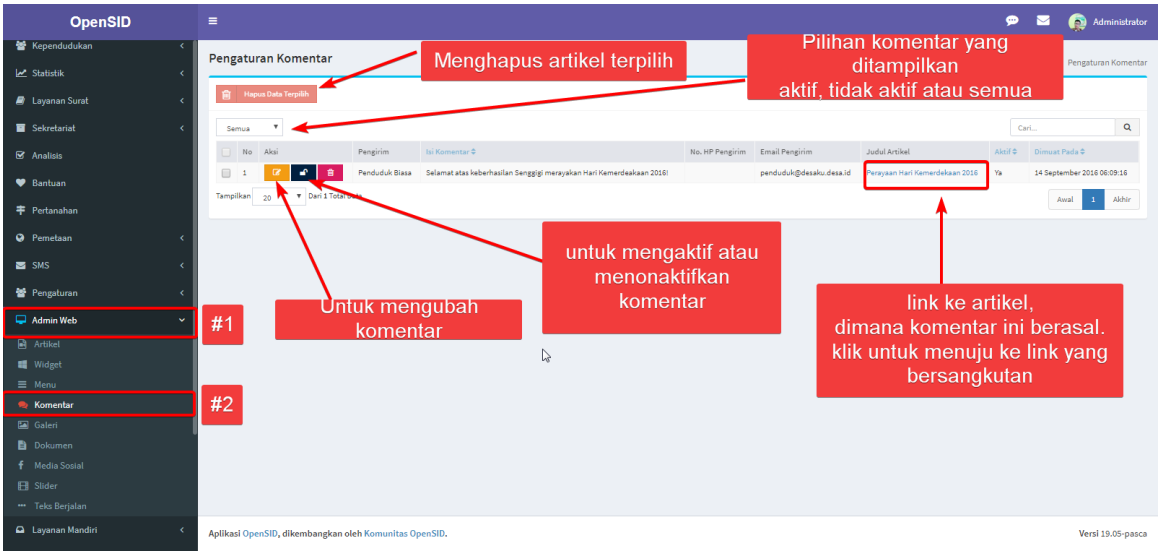
Membuat Artikel Dinamis

Selanjutnya, untuk membuat artikel dinamis harus membuat kategori artikel seperti sebelumnya. Selengkapnya lihat di menu artikel

- ***Komentar*, untuk mengelola komentar yang ditulis oleh pengunjung pada artikel Web. Panduannya ada di Komentar.**

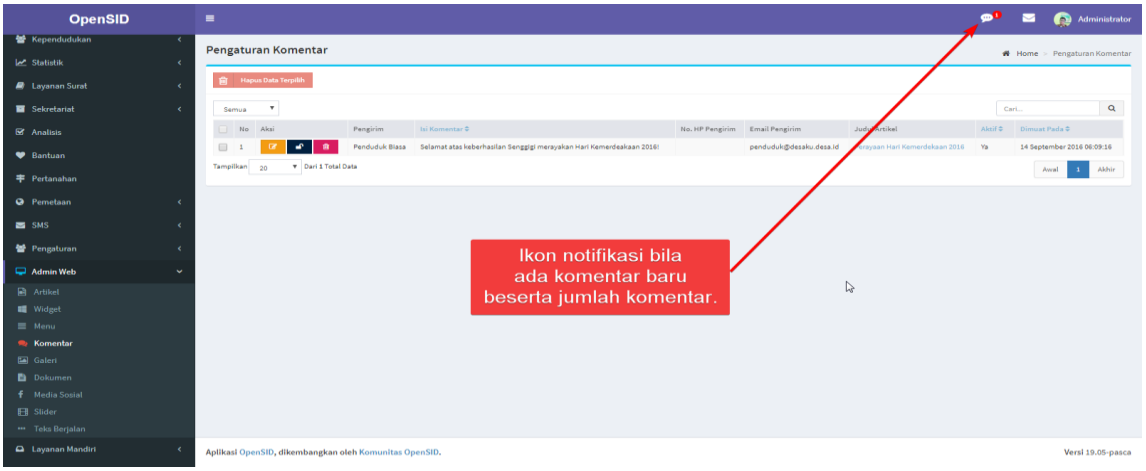
  Modul komentar merupakan modul dimana anda bisa menampilkan semua komentar yang masuk ke artikel di website berbasis OpenSID. Disini, komentar tidak akan ditampilkan sebelum diaktifkan oleh admin.

  Untuk masuk ke modul komentar, klik menu admin web > Komentar. Lengkapnya seperti dibawah ini:



Notifikasi Komentar Baru

Dihalaman admin, akan terlihat notifikasi bila ada komentar baru, seperti pada gambar dibawah ini.

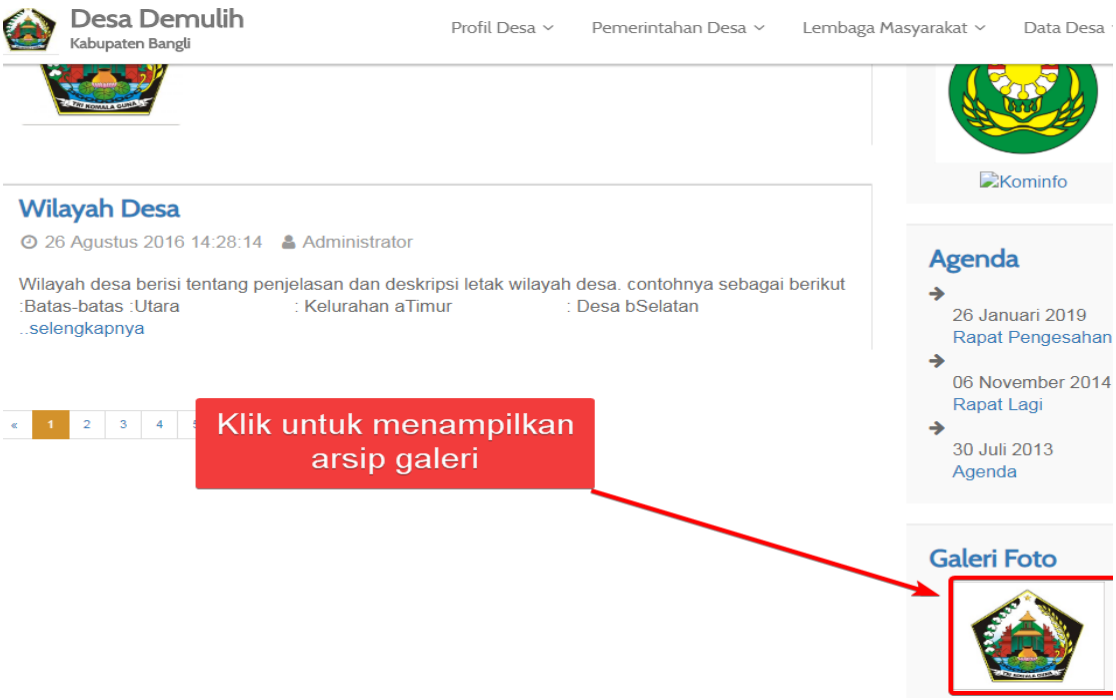


Jika ikon notifikasi komentar itu diklik, juga akan diarahkan ke modul komentar.

- ***Galeri*, untuk mengelola album gambar yang ditampilkan di Web. Panduannya ada di [Galeri](#).**

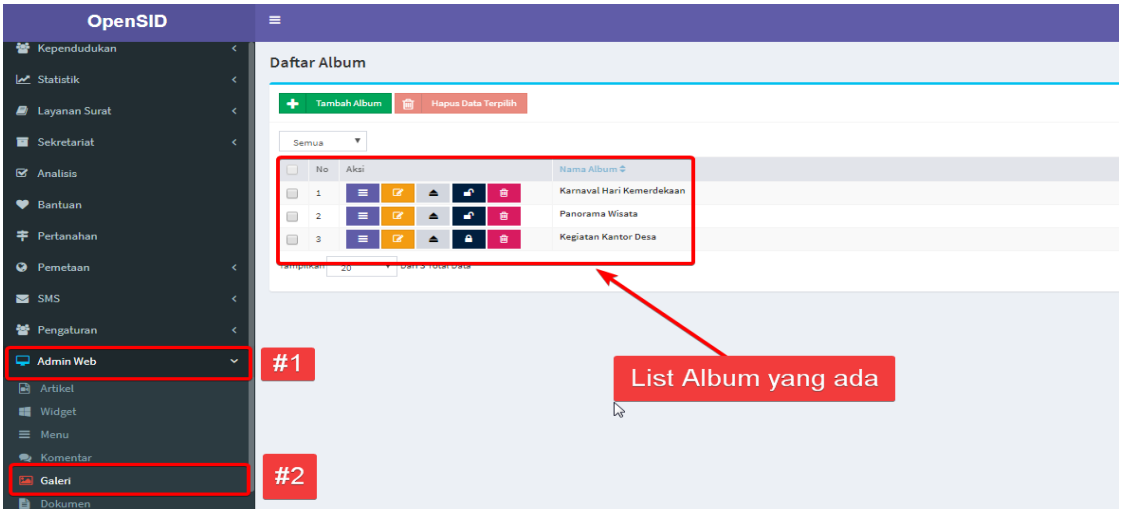
  Galeri adalah fitur untuk menampilkan gambar di Modul Web yang disusun ke dalam album-album. Widget untuk menampilkan galeri ada di sidebar Web.

  Pengelolaan galeri dijelaskan berikut ini.



Tabel Galeri

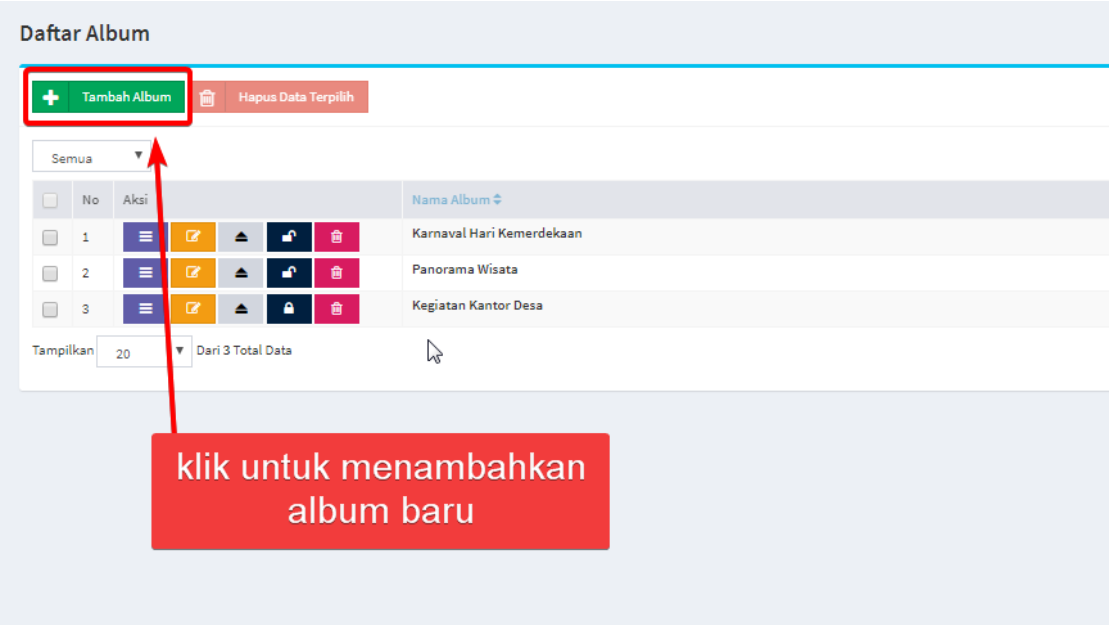
Pengelolaan *galeri* dilakukan di laman Galeri. Untuk pergi ke laman Galeri, klik Admin Web > Galeri.



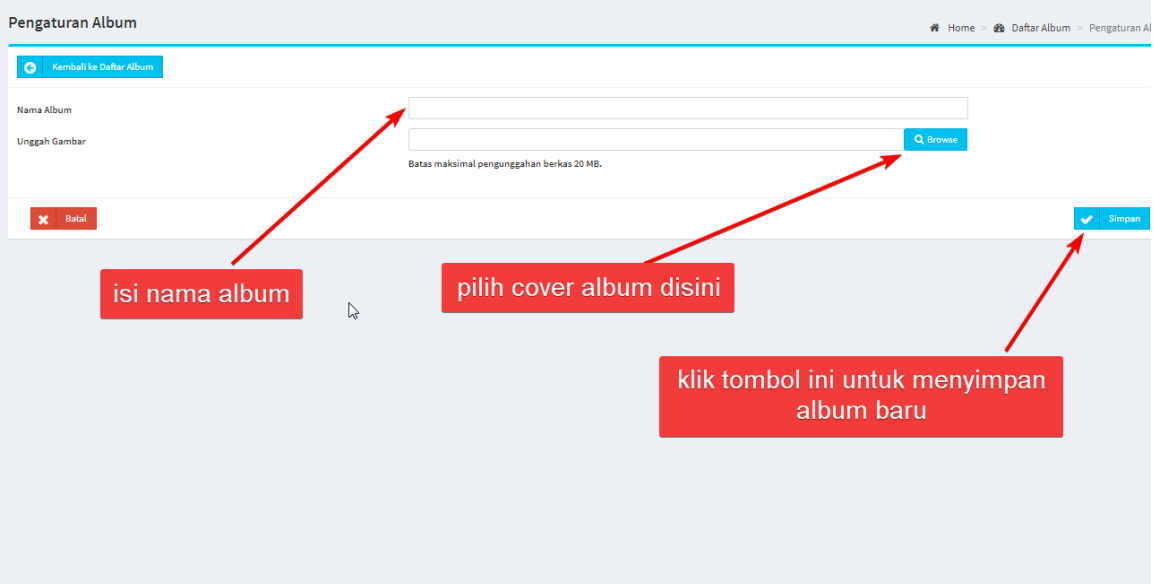
Album

Tambahkan Album Baru

Untuk menambah album baru, klik tombol *Tambah Album Baru*.

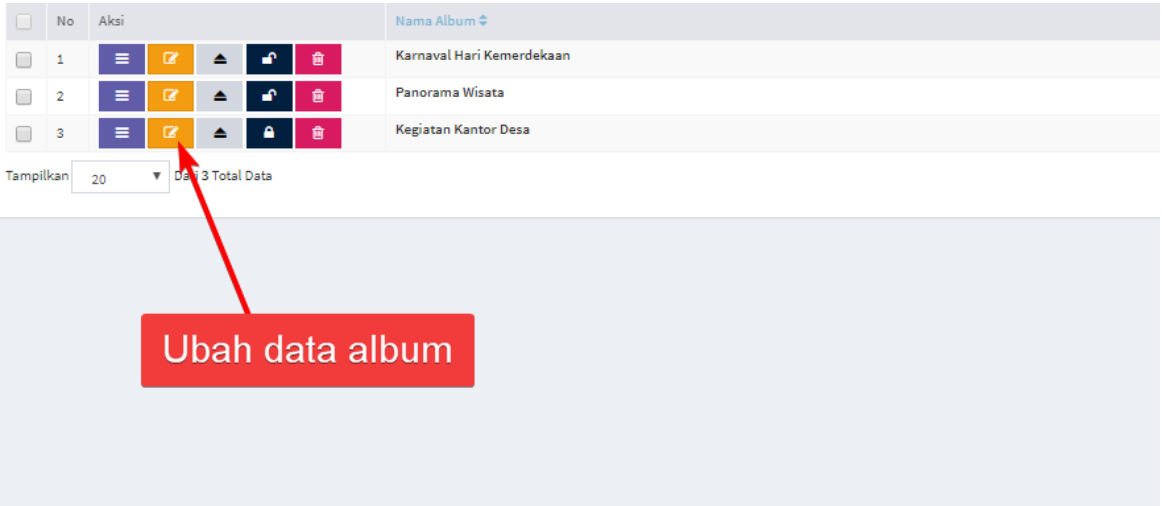


Di form yang ditampilkan, isi Nama Album dan unggah gambar yang akan dipergunakan sebagai cover untuk album tersebut. Gambar cover ini akan ditampilkan sebagai gambar album di Arsip Galeri di Modul Web. Klik Simpan untuk menyimpan data album baru itu.

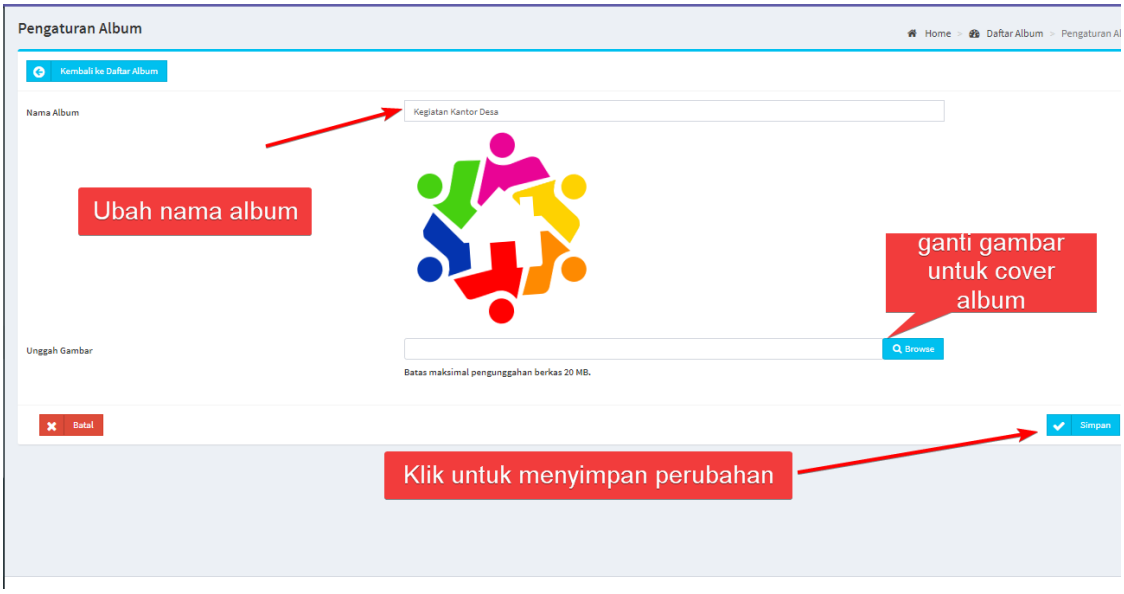


Ubah Data Album

Untuk mengubah data suatu album, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



Di form yang ditampilkan, ganti Nama Album atau unggah gambar baru yang akan dipergunakan sebagai cover untuk album tersebut. Klik Simpan untuk menyimpan perubahan itu.



Aktifkan/Non-aktifkan Album

Untuk mengaktifkan atau non-aktifkan album, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.

- ***Dokumen*, untuk mengelola dokumen yang potensial ditampilkan di Web. Panduannya ada di Dokumen.**
- ***Media Sosial*, untuk mengelola penampilan tautan di widget media sosial. Panduannya ada di Media Sosial.**
- *Slider*, untuk mengatur gambar yang ditampilkan pada slider di Web. Panduannya ada di Slider.

14. Layanan Mandiri

Menu ini mengelompokkan modul terkait fitur Layanan Mandiri yang dapat diakses warga di Komponen Web. Terdiri dari:

- *Laporan Masuk*, untuk mengelola pesan yang dikirim oleh warga melalui Layanan Mandiri. Panduannya ada di Laporan Masuk.
- *Pendaftar Layanan Mandiri*, untuk mengelola penduduk yang terdaftar sebagai pengguna Layanan Mandiri. Panduannya ada di Pendaftar Layanan Mandiri.