



# **BUKU PANDUAN PENGUNAAN 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 OpenSID dibuat oleh Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur  
dan Relawan dari Komunitas OpenSID.*



# 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.

The screenshot displays the OpenSID application interface. On the left, a dark sidebar labeled 'MENU UTAMA' is highlighted with a red box and contains a list of administrative functions. A red arrow points from the text 'menu utama' to this sidebar. The main dashboard area features several colorful cards showing key statistics: 4 Wilayah Dusun, 3848 Penduduk, 1282 Keluarga, 2837 Surat Tercetak, 0 Kelompok, 506 Rumah Tangga, and 25 KWH Gratis 2017. Each card has a 'Lihat Detail' link. The top navigation bar shows the user's name 'MUHAMMAD, S.Pd' and the current page 'Tentang OpenSID'. The footer contains the text 'Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.' and 'Versi 19.08-pasca'.

Berikut ini dijelaskan masing-masing menu di modul Administrasi.

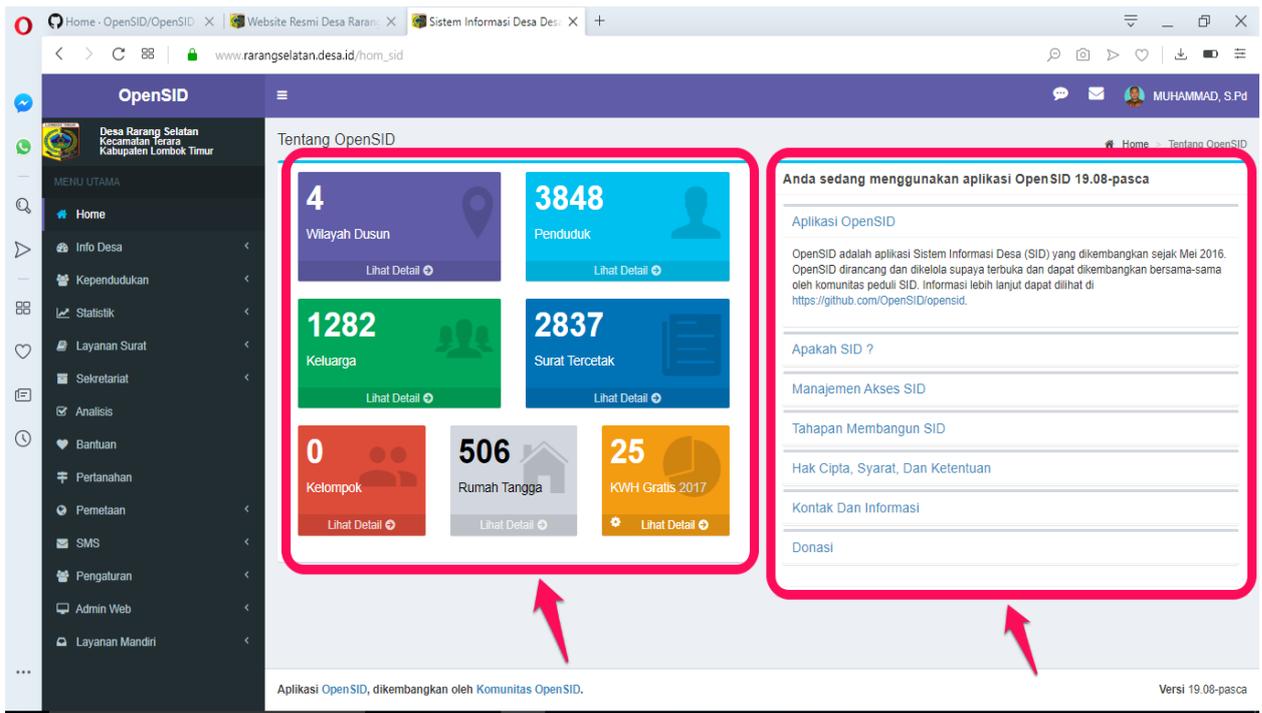
## 1. Home

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

- Jumlah Wilayah Dusun,
- Jumlah Penduduk,
- Jumlah Keluarga,
- Jumlah Surat Tercetak,
- Jumlah Kelompok,
- Jumlah Rumah Tangga
- Jumlah Bantuan.

Adapun tampilannya seperti gambar dibawah ini :





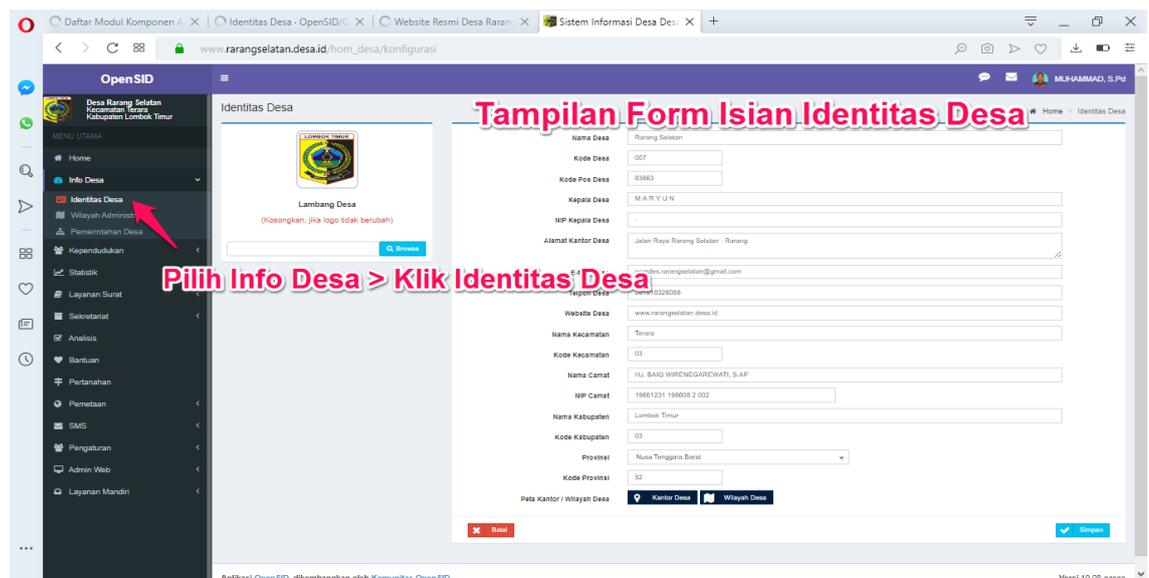
## 2. Info Desa

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;



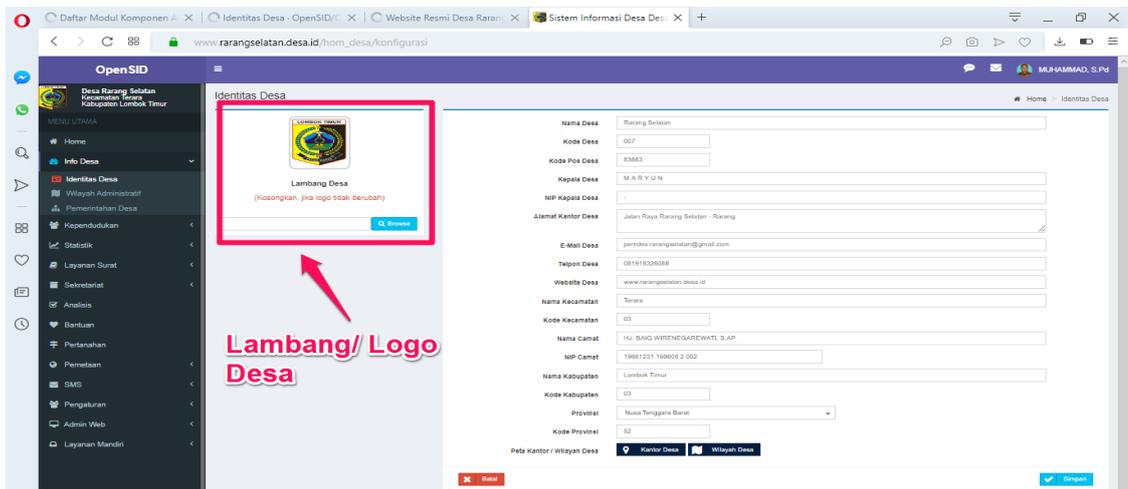
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



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.

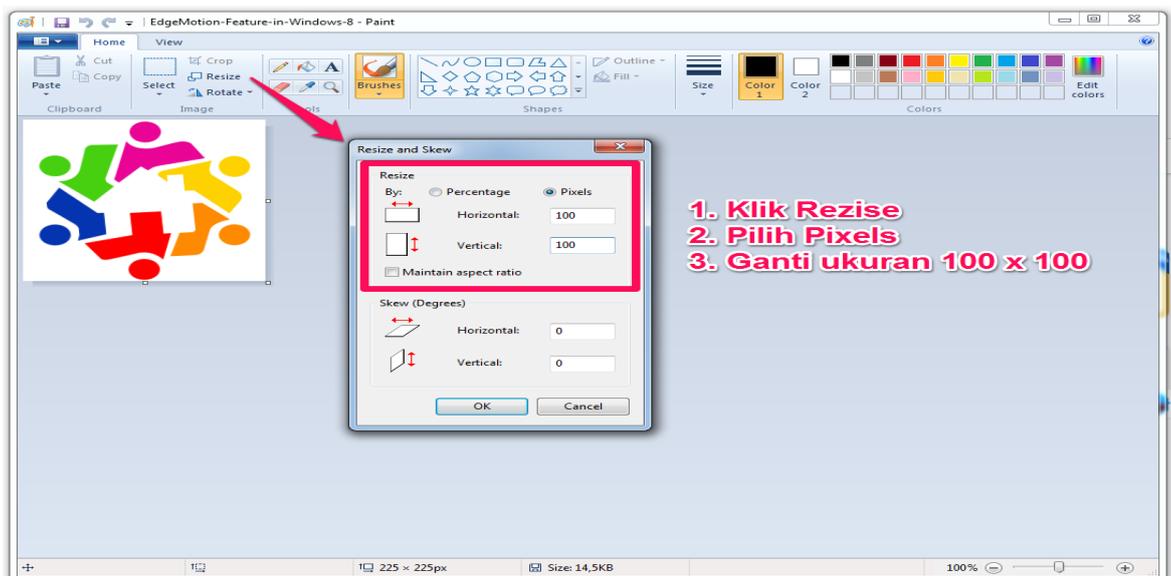


Untuk Mengubah Logo Desa ikuti Petunjuk di Ubah Logo Desa

Untuk mengubah logo caranya Sebagai Berikut :

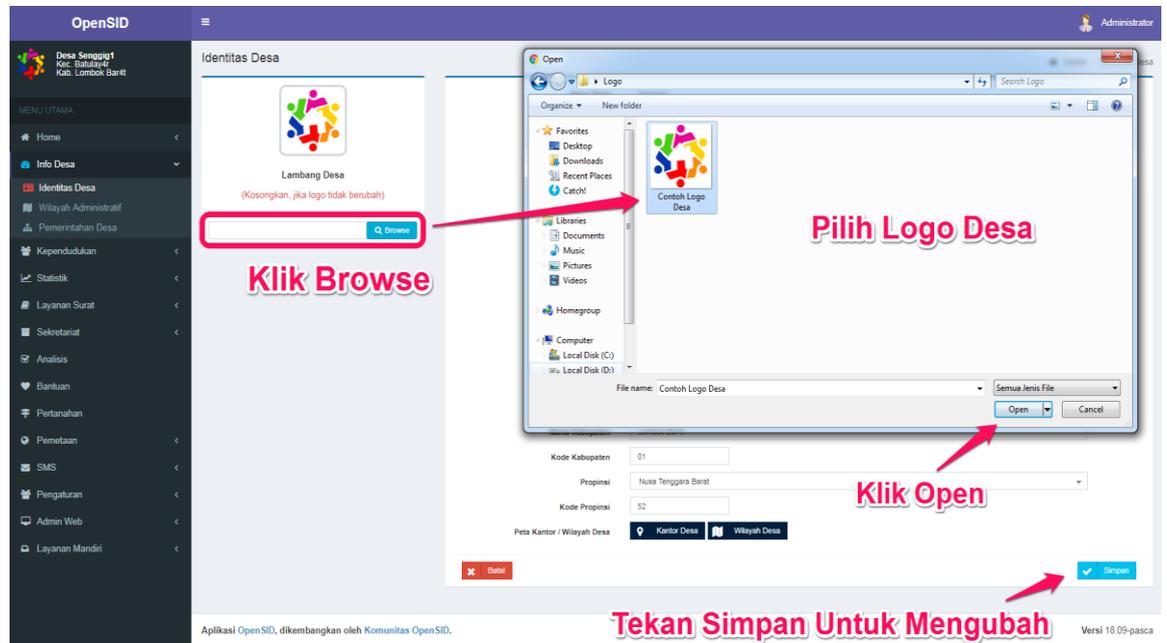
Langkah pertama yang harus dilakukan, menyiapkan logo desa dengan ukuran gambar (100 x 100)

berikut cara membuat ukuran gambar 100 x 100 menggunakan Editor Ms Paint



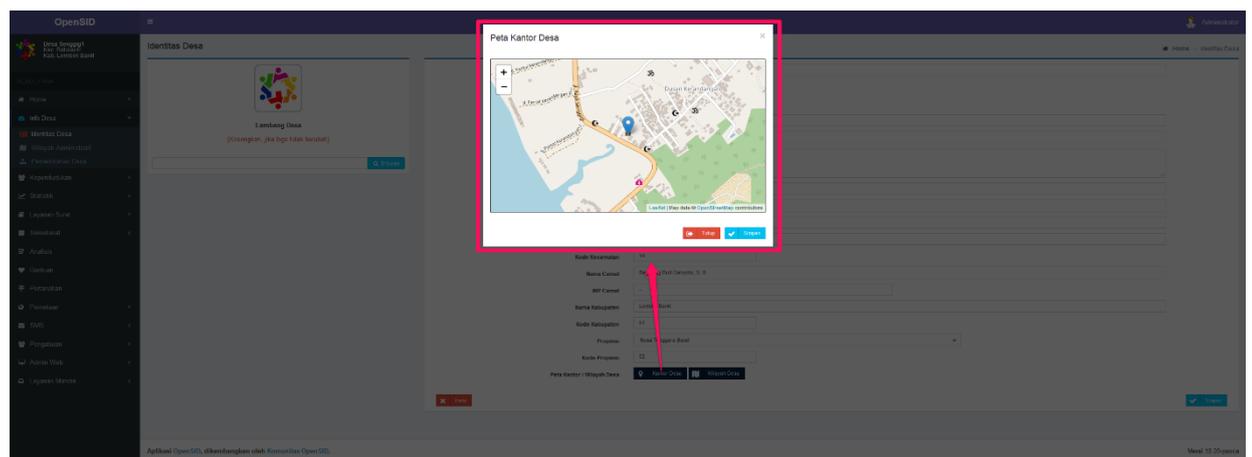
Setelah proses pertama dalam penentuan ukuran photo, kemudian dilanjutkan dengan memasukkan photo kedalam kolom yang sudah disediakan dalam pengisian logo desa, silahkan klik browse, dan pilih photo yang sudah di edit, kemudian dilanjutkan klik simpan.

Berikut contoh gambarnya:



## Lokasi Kantor Desa

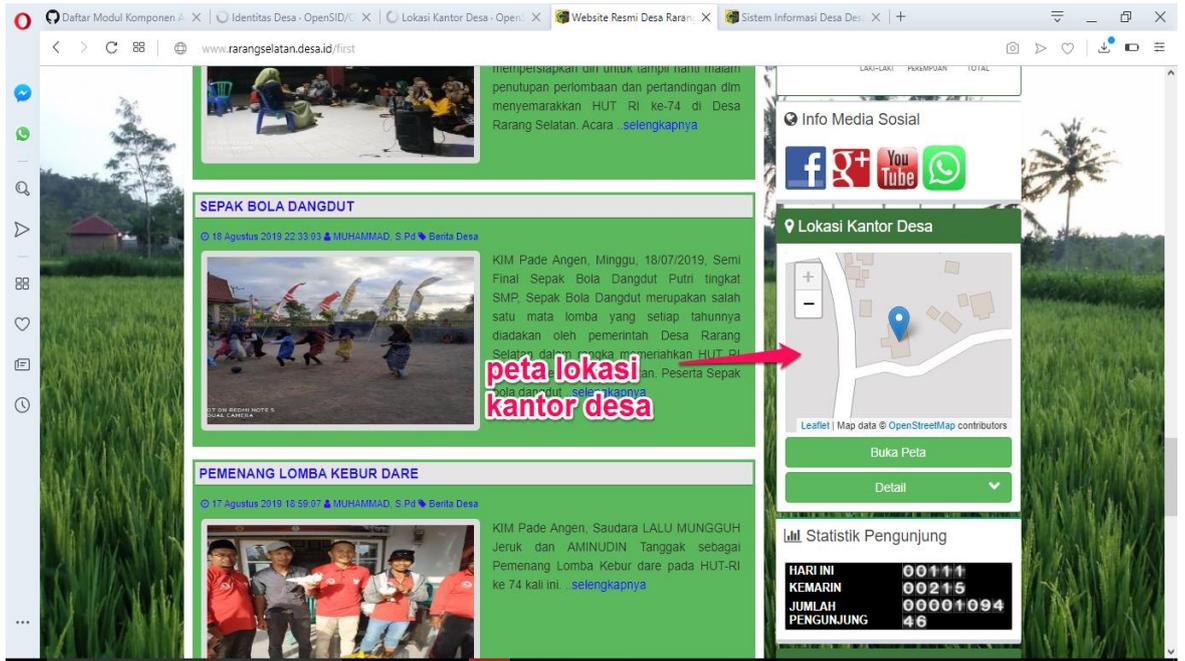
Tombol *Kantor Desa* dipakai untuk mengganti lokasi kantor desa di widget peta Lokasi Desa di sidebar Modul Web.



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

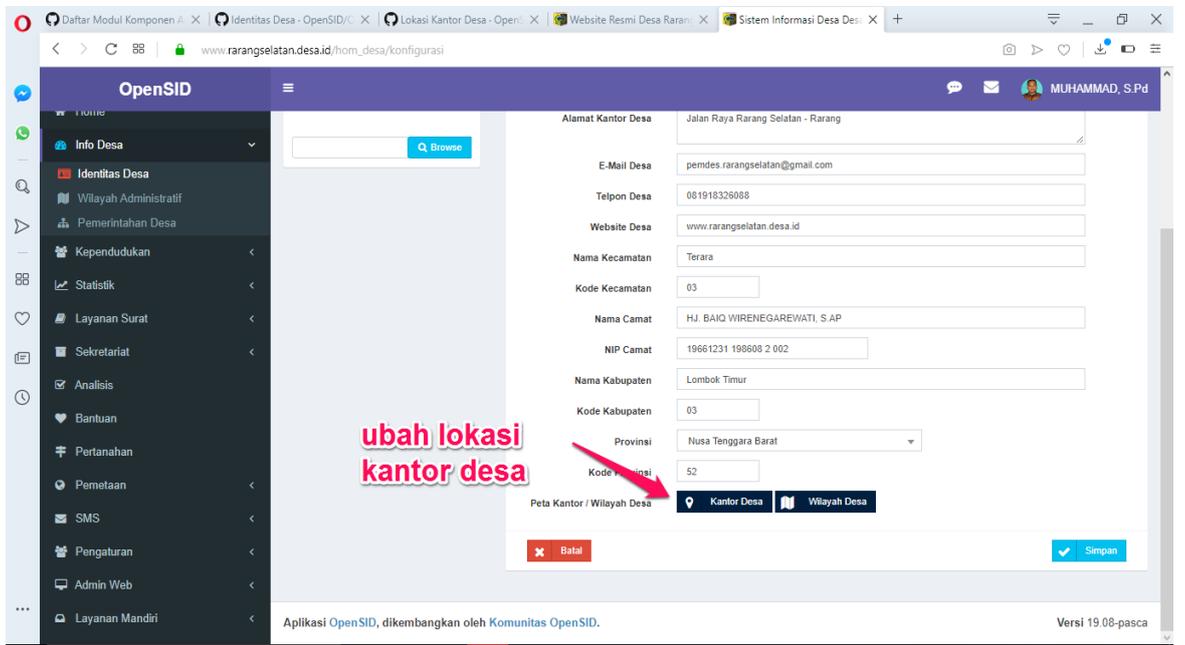


Pada web desa, lokasi kantor desa ditampilkan di peta pada widget di sidebar.

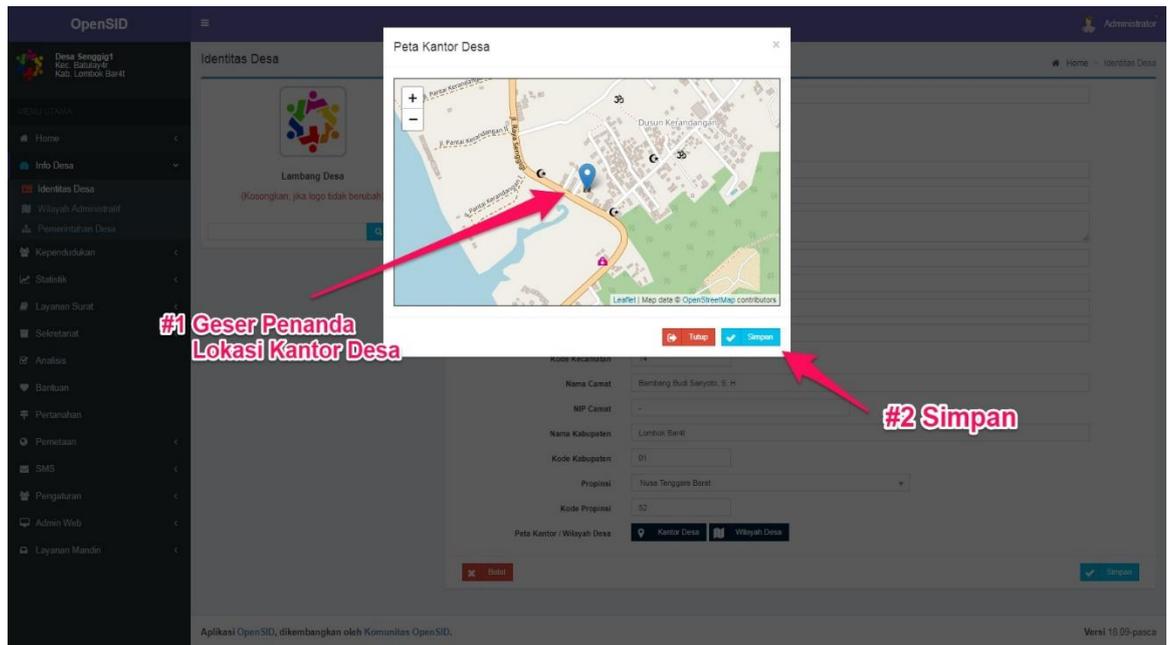


Lokasi kantor desa di peta itu dapat diubah melalui fungsi di laman *Identitas Desa*. Untuk menampilkan halaman *Identitas Desa*, klik *Info Desa* > *Identitas Desa*.

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

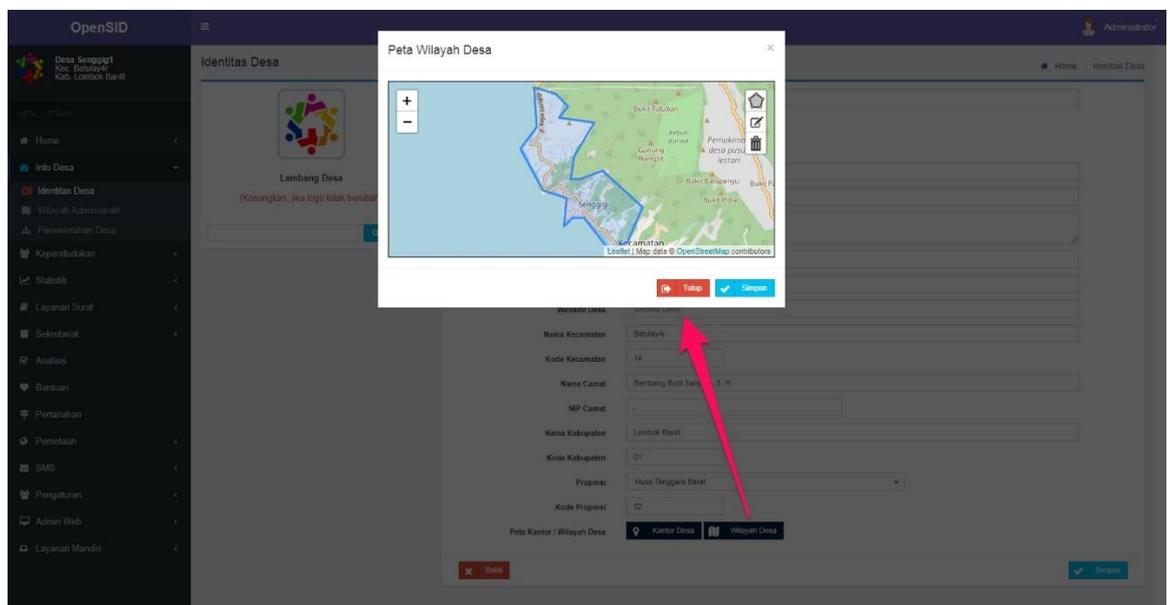


Tombol itu akan menampilkan peta berisi penanda yang menunjukkan lokasi kantor desa. Geser penanda ke lokasi kantor desa yang diinginkan, dan klik Simpan.



## Wilayah Desa

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



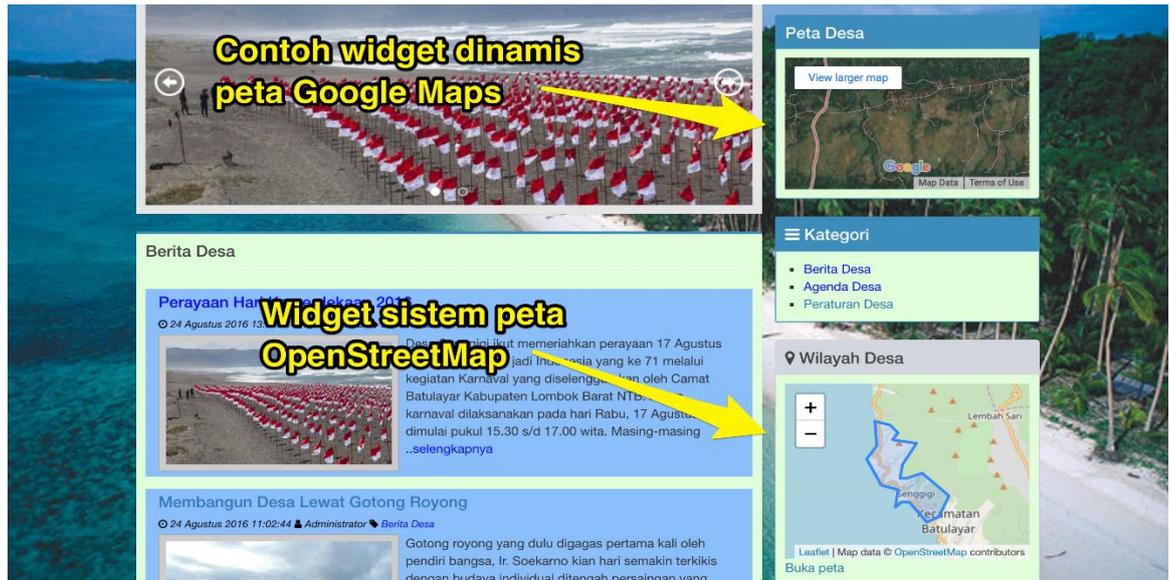
Petunjuk mengubah peta *Wilayah Desa* ada di [Widget Wilayah Desa](#).



## 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.

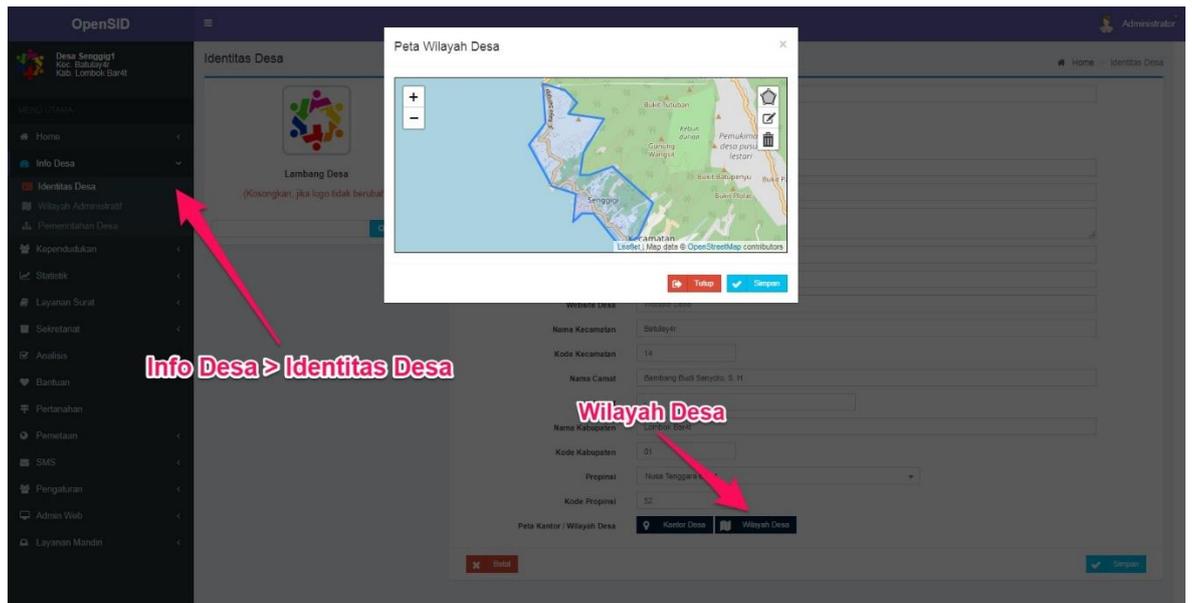
Widget *Peta Desa* disediakan sebagai contoh, dan dapat dihapus. Cara untuk mengubah peta yang ditampilkan dijelaskan di [Peta Desa Contoh Widget Dinamis](#).



## 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](#)).





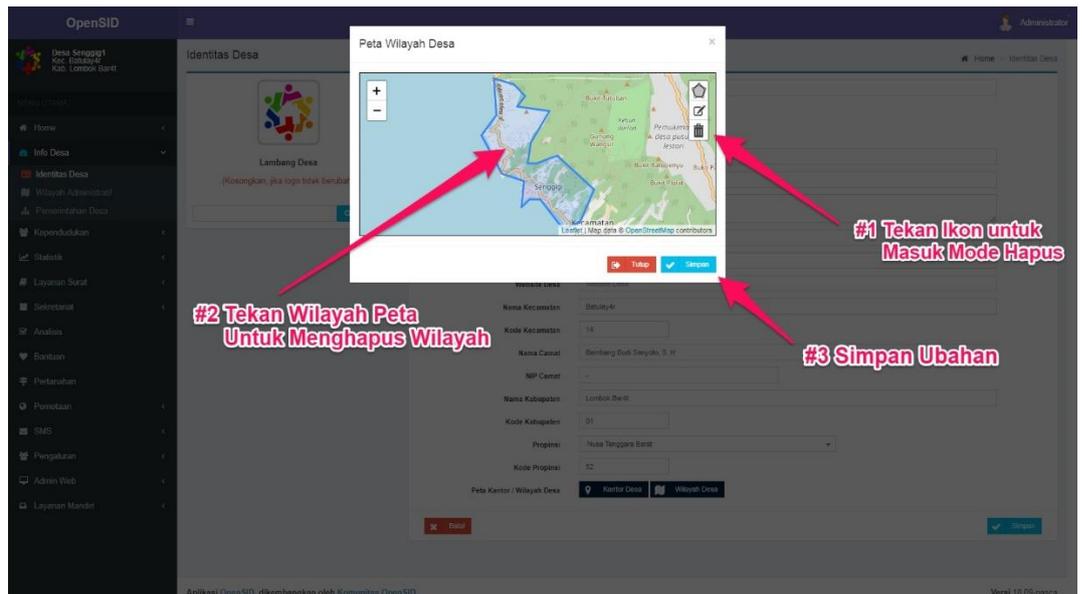
Untuk mengubah peta batas wilayah desa, klik tombol *Wilayah Desa*, seperti ditunjukkan di gambar di atas. Lakukan perubahan yang diperlukan mengikuti petunjuk di bawah. Setelah melakukan semua perubahan yang diperlukan, jangan lupa menyimpan perubahan dengan menekan tombol *Simpan*.

## 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*.

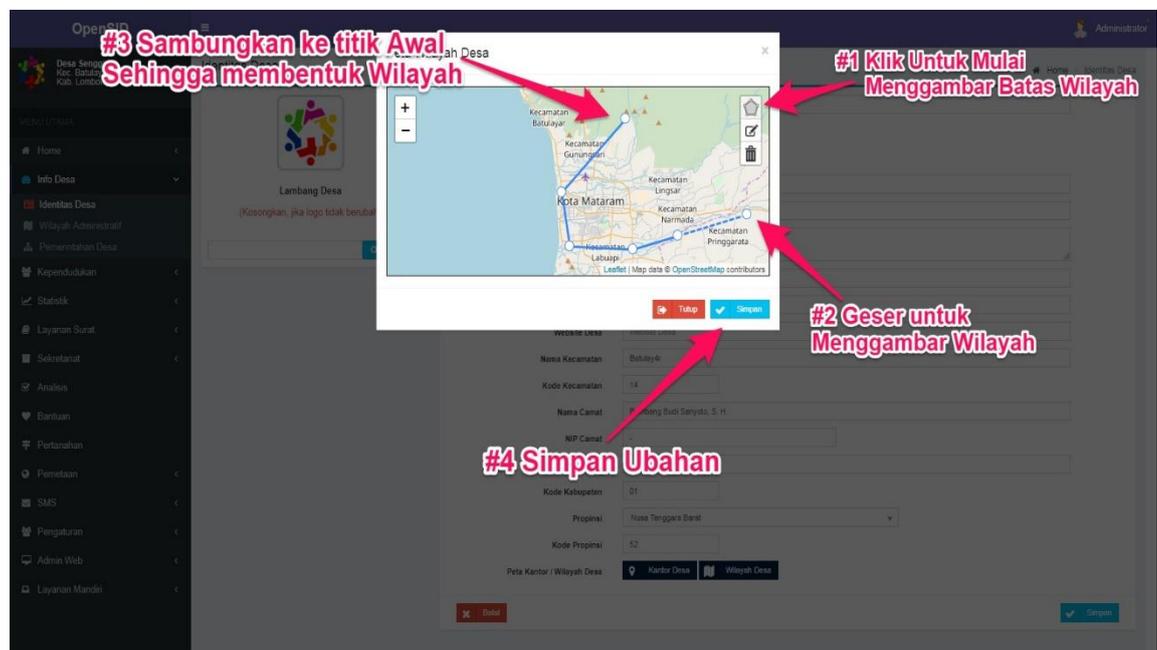




## Membuat batas wilayah

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*.

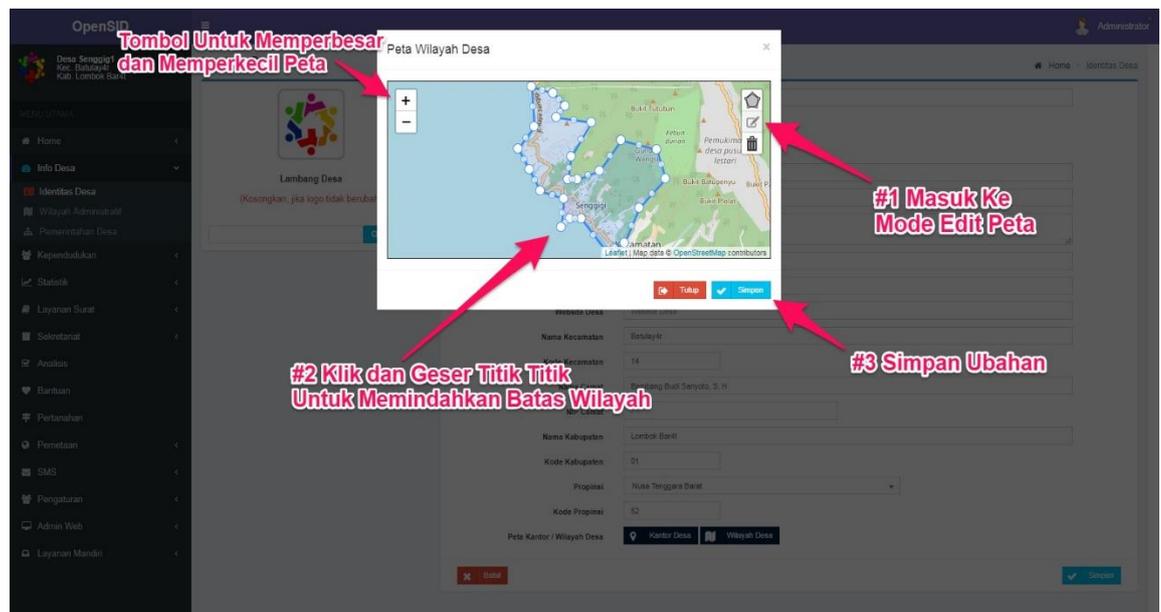


## Mengubah batas wilayah

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.

Wilayah Administratif Dusun

+ Tambah Dusun Cetak Unduh

No	Aksi	Dusun	Kepala Dusun	RW	RT	KK	L+P	L	P
1		KERANDANGAN	-	0	4	7	14	8	6
2		LO...	-	0	5	9	28	13	15
3		MANGSH...	-	0	4	6	19	10	9
4		SENGGIGI	-	0	6	15	36	15	21
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>19</b>	<b>37</b>	<b>97</b>	<b>46</b>	<b>51</b>

Tampilkan 20 Dari 4 Total Data

Awal 1 Akhir

**Klik untuk menambah dusun**

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

Pengelolaan Data Dusun

Kembali ke Daftar Dusun

Nama Dusun

NIK / Nama Kepala Dusun

Batal Simpan

**#1: Lengkapi form isian**

**#2: Simpan**



## Mengisi Data RW

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1  
Kec. Batulayar4r  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administratif
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web

Wilayah Administratif Dusun

Tambah Dusun Cetak Unduh

Car...

No	Aksi	Dusun	Kepala Dusun	RW	RT	KK	L+P	L	P
1		KERANDANGAN	-	0	4	7	14	8	6
2		LOCO	-	0	5	9	28	13	15
3		MANGSIT	-	0	4	6	19	10	9
4		SENGGIGI	-	0	6	15	36	15	21
TOTAL				0	19	37	97	46	51

Tampilkan 20 Dari 4 Total Data

Awal 1 Akhir

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca

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.

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1  
Kec. Batulayar4r  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administratif
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan

Wilayah Administratif RW

Tambah RW Cetak Unduh Kembali ke Daftar Dusun

Dusun KERANDANGAN

No	Aksi	RW	Ketua RW	NIK Ketua RW	RT	KK	L+P	L	P
1		-	Pergunakan RW ini apabila RT berada langsung di bawah Dusun, yaitu tidak ada RW						
TOTAL					0	7	14	8	6

Klik untuk menambah RW



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.

OpenSID Administrator

Desa Senggig1  
Kec. Batulayar4r  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administratif
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web

Pengelolaan Data RW

Home > Daftar Dusun > Daftar RW > Data RW

Kembali ke Daftar RW

RW Nomor RW

Ketua RW -- Silakan Masukan NIK / Nama--

Batal Simpan

#1: Lengkapi form isian

#2: Simpan

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca

## Mengisi Data RT

OpenSID Administrator

Desa Senggig1  
Kec. Batulayar4r  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administratif
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web

Wilayah Administratif RW

Home > Daftar Dusun > Daftar RW

+ Tambah RW Cetak Unduh Kembali ke Daftar Dusun

Dusun KERANDANGAN

No	Aksi	RW	Ketua RW	NIK Ketua RW	RT	KK	L+P	L	P
1		-	Pergunakan RW ini apabila RT berada langsung di bawah Dusun, yaitu tidak ada RW						
TOTAL					0	7	14	8	6

Klik untuk lihat daftar RT

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca



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

OpenSID Administrator

Desa Senggol1  
Kec. Batulayar4  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administratif
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan

Wilayah Administratif RT

Home > Daftar Wilayah Dusun > Daftar Wilayah RW > Daftar Wilayah RT

Tambah RT Cetak Unduh Kembali ke Daftar RW

RW - / Dusun RINCIAN

No	Aksi	RT	Ketua RT	NIK Ketua RT	KK	L+P	L	P
1		002			2	6	4	2
2		001			3	5	2	3
3		004			1	1	1	0
4		006			1	2	1	1
TOTAL					7	14	8	6

**Klik untuk menambah 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.

OpenSID Administrator

Desa Senggol1  
Kec. Batulayar4  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administratif
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web

Pengelolaan Data RT

Home > Daftar Dusun > Daftar RW > Daftar RT > Data RT

Kembali ke Daftar RT

RT:

Ketua RT:

Batal Simpan

**#1: Lengkapi form isian**

**#2: Simpan**

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca



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

## Halaman Pemerintahan Desa

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

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

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

The screenshot shows the OpenSID interface for 'Desa Senggigi1, Kab. Lombok Barat'. The main content area is titled 'Pemerintahan Desa' and contains a table of staff members. The table has the following data:

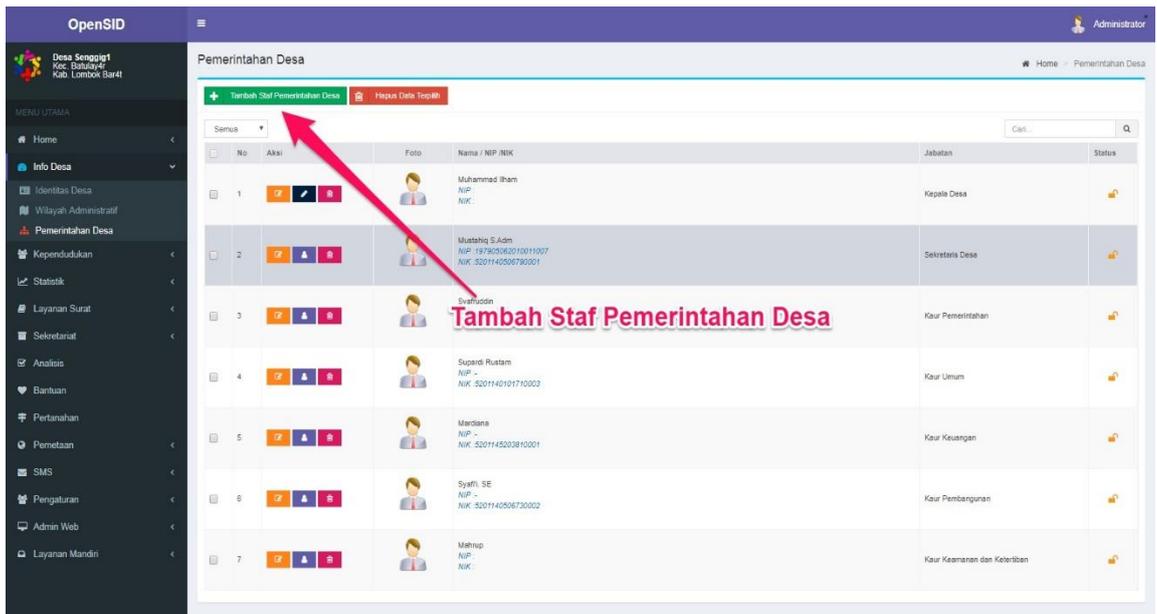
No	Aksi	Foto	Nama / NIP / NIK	Jabatan	Status
1	[Icons]	[Photo]	Muhammad Iham NIP: NIK:	Kepala Desa	[Lock]
2	[Icons]	[Photo]	Mustahiq S. Iqom NIP: 191905042010011007 NIK: 5201140506780001	Sekretaris Desa	[Lock]
3	[Icons]	[Photo]	Syahrudin NIP: 2011401081720004	Kaur Pemerintahan	[Lock]
4	[Icons]	[Photo]	Supardi Ruelam NIP: NIK: 5201140101710003	Kaur Umum	[Lock]
5	[Icons]	[Photo]	Mardiana NIP: NIK: 5201145203810001	Kaur Keuangan	[Lock]
6	[Icons]	[Photo]	Syafiq SE NIP: NIK: 5201140506730002	Kaur Pembangunan	[Lock]
7	[Icons]	[Photo]	Mahrup NIP: NIK:	Kaur Kesamanan dan Keterliban	[Lock]

tampilan data semua staf desa yang sudah dimasukkan pada Opensid.

## Menambah Staf Desa

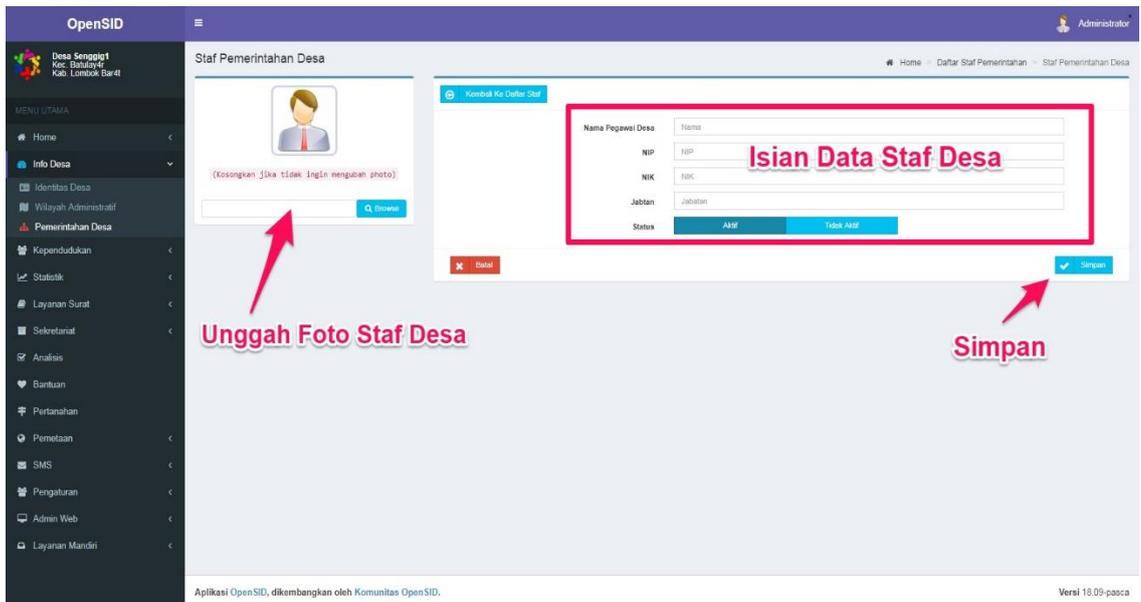
Untuk menambah staf desa, klik tombol *Tambah Staf Pemerintah Desa* seperti di gambar berikut ini.





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.

No	Aksi	Foto	Nama / NIP / NIK	Jabatan	Status
1	[Ubah] [Hapus] [Tutup]		Muhammad Iham NIP: - NIK: -	Kepala Desa	[Aktif]
2	[Ubah] [Hapus] [Tutup]		Mustahiq S. Adm NIP: 197305050310011007 NIK: 5201140506790001	Sekretaris Desa	[Aktif]
3	[Ubah] [Hapus] [Tutup]		Syafuddin NIP: - NIK: -	Kaur Pemerintahan	[Aktif]
4	[Ubah] [Hapus] [Tutup]		Supardi Rustam NIP: - NIK: 5201140101710003	Kaur Umum	[Aktif]
5	[Ubah] [Hapus] [Tutup]		Mandiana NIP: - NIK: 5201143203810001	Kaur Keuangan	[Aktif]
6	[Ubah] [Hapus] [Tutup]		Syahri, SE NIP: - NIK: 5201140506730002	Kaur Pembangunan	[Aktif]
7	[Ubah] [Hapus] [Tutup]		Mahrip NIP: - NIK: -	Kaur Keamanan dan Ketertiban	[Aktif]

## 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).

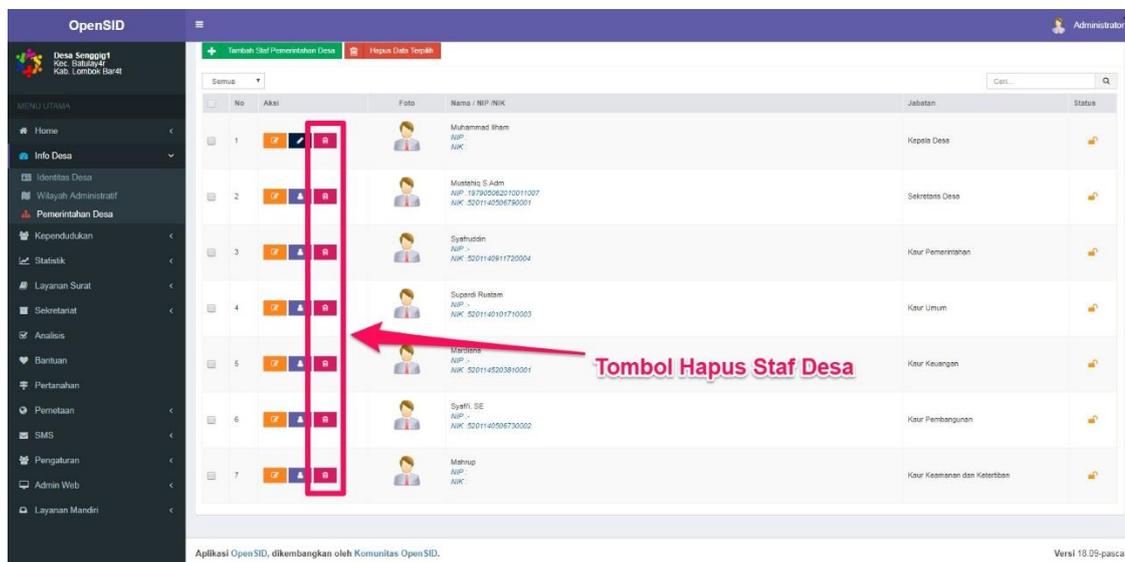
Form details:

- Nama Pegawai Desa: Muhammad Iham
- NIP: NIP
- NIK: NIK
- Jabatan: Kepala Desa
- Status: **Aktif** / Tidak Aktif
- Buttons: [Batal] [Simpan]



## Menghapus Staf Desa

Untuk menghapus data staf desa

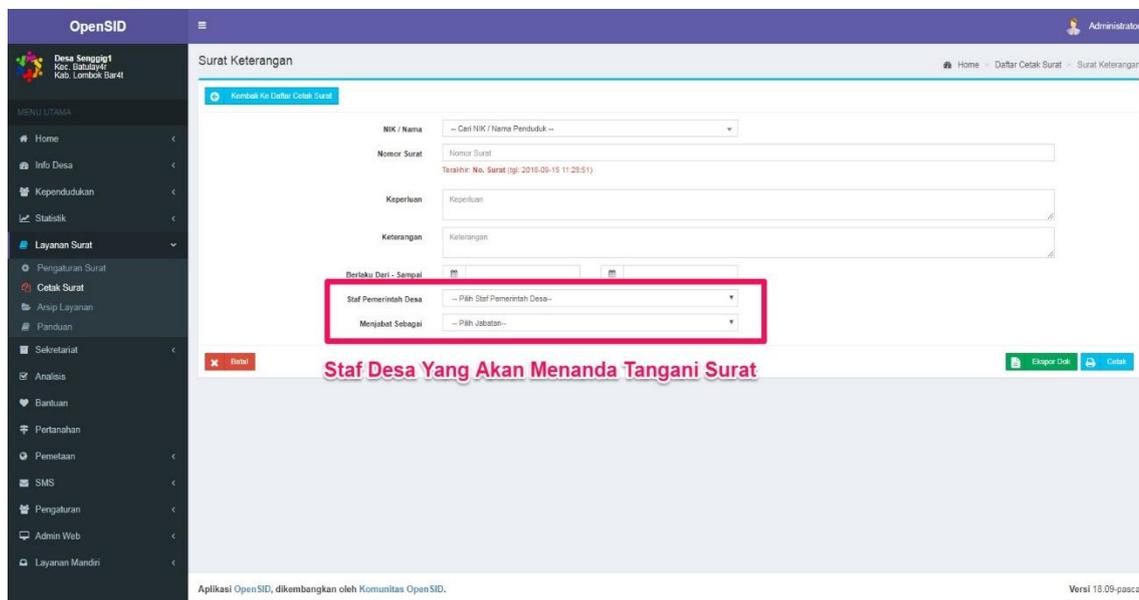


The screenshot shows the OpenSID interface for managing village staff. The left sidebar contains a menu with options like 'Home', 'Info Desa', 'Identitas Desa', 'Wilayah Administratif', 'Pemerintahan Desa', 'Kependudukan', 'Statistik', 'Layanan Surat', 'Sekretariat', 'Analisis', 'Bantuan', 'Pertanahan', 'Pemetaan', 'SMS', 'Pengaturan', 'Admin Web', and 'Layanan Mandiri'. The main content area displays a table of staff members with columns for 'No', 'Aksi', 'Foto', 'Nama / NIP / NIK', 'Jabatan', and 'Status'. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and other actions. A red box highlights the delete icon for the first staff member, with an arrow pointing to it and the text 'Tombol Hapus Staf Desa'. The table lists the following staff members:

No	Aksi	Foto	Nama / NIP / NIK	Jabatan	Status
1	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Muhammad Iham NIP: - NIK: -	Kepala Desa	[Status]
2	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Muhammad S Adm NIP: 19700506210011007 NIK: 5201140506780001	Sekretaris Desa	[Status]
3	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Syahuddin NIP: - NIK: 520114091172004	Kaur Pemerintahan	[Status]
4	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Syafriz Rudianto NIP: - NIK: 520114010171003	Kaur Umum	[Status]
5	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Marotana NIP: - NIK: 5201140303810001	Kaur Keuangan	[Status]
6	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Syafriz SE NIP: - NIK: 5201140506780002	Kaur Pembangunan	[Status]
7	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Mahrip NIP: - NIK: -	Kaur Keamanan dan Ketertiban	[Status]

## Setting Penandatanganan Surat Default

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



The screenshot shows the 'Surat Keterangan' form in the OpenSID interface. The form includes fields for 'NIK / Nama', 'Nomor Surat', 'Tanggal: No. Surat (jg): 2018.00-15 11.20.51)', 'Keperluan', and 'Keterangan'. Below these fields, there are two dropdown menus: 'Berlaku Dari - Sampai' and 'Menjabat Sebagai'. The 'Berlaku Dari - Sampai' dropdown is highlighted with a red box and contains the text 'Staf Pemerintah Desa'. The 'Menjabat Sebagai' dropdown is also highlighted with a red box and contains the text 'Pilih Staf Pemerintahan Desa'. A red arrow points to the 'Berlaku Dari - Sampai' dropdown with the text 'Staf Desa Yang Akan Menanda Tangan Surat'. The form also includes a 'Batal' button and 'Cetak' and 'Ekspor Data' buttons.

Penandatanganan default dapat ditentukan di halaman *Pemerintah Desa*.



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



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

*Penandatanganan default* akan terpilih secara otomatis di form surat.

No	Aksi	Nama / NIP / NIK	Jabatan	Status
1	[Pen]	Muhammad Ibtam NIP : NIK :	Kepala Desa	
2	[Pen]	Mustahik S Adm NIP : 197905062013011007 NIK : 5201140506730021	Sekretaris Desa	
3	[Pen]	Syaifuldin NIP : NIK : 5201140911720004	Kaur Pemerintahan	
4	[Pen]	Supardi Rukam NIP : NIK : 5201140101710003	Kaur Umum	
5	[Pen]	[Redacted] NIP : NIK : 5201140203810001	Kaur Keuangan	
6	[Pen]	Syaifi SE NIP : NIK : 5201140506730002	Kaur Pembangunan	
7	[Pen]	Mahrup NIP : NIK :	Kaur Keamanan dan Ketertiban	

## 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.

**Widget Aparatur Desa**

MUHAMMAD, S.Pd, S.Pd  
Kepala Seksi Pemerintahan 3 / 12

**Layanan Mandiri**  
Silakan datang atau hubungi operator Desa untuk mendapatkan kode PIN anda.  
Masukan NIK dan PIN



### 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

No	Aksi	NIK	Nama	No. KK	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Kawin
1	Pilih Aksi	5201142005749396	AHLUL	5201140104126994			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2	Pilih Aksi	5201140700669967	AHMAD ALLIF RIZKI	5201140104126994			MANGSIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	Pilih Aksi	5201140301916995	AHMAD HABIB	5201140104126994			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4	Pilih Aksi	5201140003978995	ADINI SEPTIA LISTA	5201140104126994			MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5	Pilih Aksi	5201141002669996	AHYAR	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	53	WIRASWASTA	KAWIN
6	Pilih Aksi	5201141412121274	APTA MADA RIZKY ALAMSYAH	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
7	Pilih Aksi	5201146003978995	ALYAH	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8	Pilih Aksi	5201144301717225	ALPANI	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9	Pilih Aksi	5201140107867904	ASHARI	5201140104198999			KERANDANGAN	-	002	SLTA / SEDERAJAT	22	WIRASWASTA	KAWIN
10	Pilih Aksi	5201142210181724	BACHTIAR HADI	5201140104198999			KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11	Pilih Aksi	5201146510916995	ANGGUN LESTARI PRATAMA	5201140104198999			KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN
12	Pilih Aksi	5201143112797117	DAHRI	5201140105136997			LODO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WIRASWASTA	KAWIN
13	Pilih Aksi	5201140705158994	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	5201140105136997			LODO	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14	Pilih Aksi	5201141107101724	PANDIAH	5201140105136997			LODO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	18	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
15	Pilih Aksi	5201147112817188	ASMATUN	5201140105136997			LODO	-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16	Pilih Aksi	5201145211489994	BAIQ CLYVA APRILLIANI	5201140106198996			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUM/TIDAK BEKERJA	CERA MATI
17	Pilih Aksi	5201141210300996	FALDI	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTA / SEDERAJAT	28	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
18	Pilih Aksi	5201147112947048	DELLA MAHARANI MINGSHI	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19	Pilih Aksi	5201142911936995	HAERUL FATONI	5201140106167003			LODO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
20	Pilih Aksi	3275014601977005	DENATUL SUARTINI	5201140106167003			LODO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21	Pilih Aksi	5201140607636994	HERI RAWAN	5201140107126996			SENGGIGI	-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETANIPKESUBUN	KAWIN
22	Pilih Aksi	5201140505036994	HERMAN	5201140107126996			SENGGIGI	-	005	SLTP/SEDERAJAT	26	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

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.



OpensID Administrator

Desa Seenggati Kecamatan Bantarejo Kabupaten Lombok Barat

Menu Utama: Home, Info Desa, Kependudukan, Penduduk, Keluarga, Rumah Tangga, Kelompok, Data Suplemen, Calon Pemilih, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisa, Bantuan, Portarahan, Pemetaan, SMS, Pengaturan, Admin Web, Layanan Mandiri

### Data Penduduk

Buttons: + Penduduk Domisili, Tambah Data, Pilih Area Laman, Berubah

Search: Cari...

No	AKA	No. KK 2	Nama 2	No. KK 2	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur 2	Pekerjaan	Kawin
1	Pilih Area	520114010018698	AHLUL	5201140104126994			MAHSGIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2	Pilih Area	520114010018698	AMHAD ALIF RIDI	5201140104126994			MAHSGIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	Pilih Area	520114010018698	AMHAD HABIB	5201140104126994			MAHSGIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4	Pilih Area	520114010018698	ANDRI SEPTIA LISTA	5201140104126994			MAHSGIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
5	Pilih Area	520114010018698	ALYAH	5201140104126994			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	53	WRASWASTA	KAWIN
7	Pilih Area	520114010018698	ALYAH	5201140104126994			SENGGIGI	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
7	Pilih Area	520114010018698	ALYAH	5201140104126994			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	MIDJURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
7	Pilih Area	520114010018698	ALYAH	5201140104126994			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
8	Pilih Area	520114010018698	ASHARI	5201140104186989			KERANDANGAN	-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WRASWASTA	KAWIN
10	Pilih Area	520114010018698	BAGHYAR HADI	5201140104186989			KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11	Pilih Area	520114010018698	ANGGUL LESTARI PRATAMA	5201140104186989			KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WRASWASTA	KAWIN
13	Pilih Area	520114010018698	DAHRI	5201140100186989			LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WRASWASTA	KAWIN
13	Pilih Area	520114010018698	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	5201140100186989			LOCO	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14	Pilih Area	520114010018698	FARIDAH	5201140100186989			LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	18	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
14	Pilih Area	520114010018698	FARIDAH	5201140100186989			LOCO	-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MIDJURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
18	Pilih Area	520114010018698	SUCI PUTRA APRILIA	5201140100186989			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUMTIDAK BEKERJA	CERAI MATI
17	Pilih Area	520114010018698	RAUDI	5201140100186989			KERANDANGAN	-	001	SLTA / SEDERAJAT	28	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
18	Pilih Area	520114010018698	DELLA MAHARANI NINGSIH	5201140100186989			KERANDANGAN	-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19	Pilih Area	520114010018698	HAERUL FATONI	5201140100186989			LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
20	Pilih Area	520114010018698	DEHATUL SUARTINI	5201140100186989			LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MENGERUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21	Pilih Area	520114010018698	HERI IRAWAN	5201140100186989			SENGGIGI	-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETAN/PEKEBUN	KAWIN
22	Pilih Area	520114010018698	HERMAN	5201140100186989			SENGGIGI	-	005	SLTP/SEDERAJAT	20	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
23	Pilih Area	520114010018698	DEWI SAULINA	5201140100186989			SENGGIGI	-	005	TIDAK / BELUM SEKOLAH	51	MENGERUS RUMAH TANGGA	KAWIN
24	Pilih Area	520114010018698	PI. PK KHAI USA KURNIA	4701140100186989			SENGGIGI	-	004	SLTP/PP/PRJLAT	31	WRASWASTA	HR USA KAWIN

Annotations: #1 Kependudukan > Penduduk, #2 Tambah Penduduk Domisili

OpensID Administrator

Desa Seenggati Kecamatan Bantarejo Kabupaten Lombok Barat

### Tampilan Isian Data Penduduk

Buttons: + Koneksi Ke Daftar Penduduk

Search: LOGO, 005

Form Fields:

- NIK: Nomor NIK, Nama Lengkap (Tanya Ustaz)
- Status Kepemilikan KTP: Wajid KTP, KTP Elektronik, Status Rikman, Pilih KTP-EL, Pilih Status Pustan
- Nomor KK Sebelumnya: No. KK Sebelumnya, Hubungan Dalam Keluarga, Jenis Kelamin, Nama Kelamin
- Agama: Pilih Agama, Status Penduduk, Tepat
- DATA KELAHIRAN:
  - Nomor Akta Kelahiran: Nomor Akta Kelahiran, Tempat Lahir, Tempat Dilahirkan
  - Tanggal Lahir: Waktu Kelahiran, Tempat Dilahirkan
  - Jenis Kelahiran: Pilih Jenis Kelahiran, Anak Ke (1), dengan angka, Penolong Kelahiran
  - Berat Lahir (kg): Berat Lahir, Panjang Lahir (cm), Panjang Lahir
- PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN:
  - Pendidikan Dalam KK: Pilih Pendidikan Dalam KK, Pendidikan Selang Ditempah, Pekerjaan
  - Pendidikan: Pilih Pendidikan, Pekerjaan

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.



Panduan OpensID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpensID.



Kolom	Keterangan
Alamat	Alamat jalan atau perumahan. Contoh: 'JI 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. Tujuannya 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.

The screenshot shows the OpenSID web application interface. On the left is a navigation menu with options like Home, Info Desa, Kependudukan, and various services. The main content area displays a form for entering resident data. The form is organized into several sections: 'DATA ORANG TUA' with fields for parents' NIK and names; 'ALAMAT' with fields for location and telephone number; 'STATUS PERKAWINAN' with fields for marital status, date of marriage, and divorce; and 'DATA KESEHATAN' with fields for health status, gender, and birth status. A large red arrow points to the 'Simpan' button at the bottom right of the form. A watermark 'Simpan Data Penduduk' is overlaid on the form.

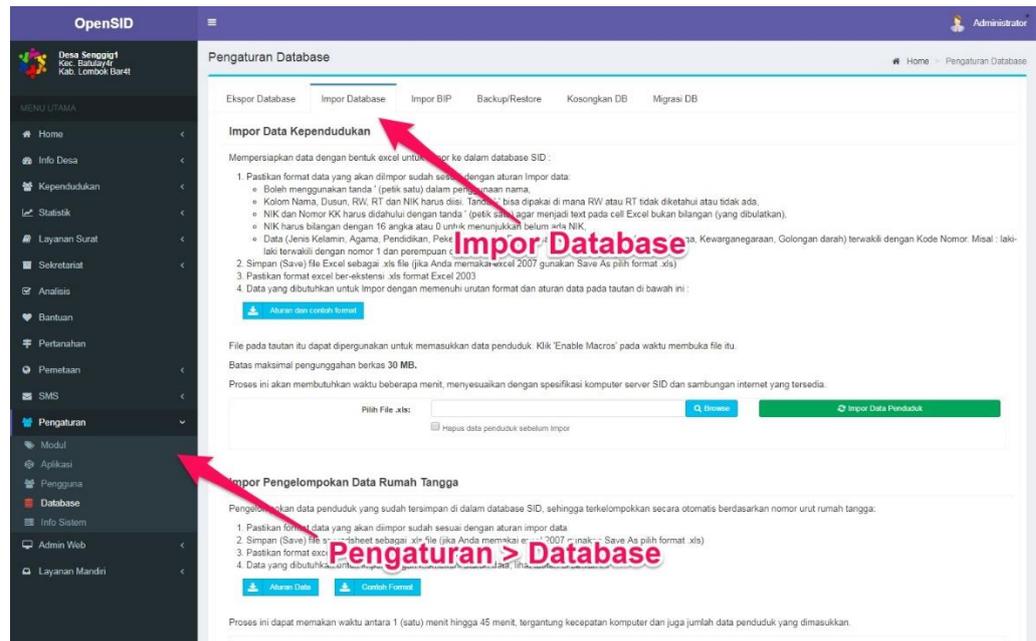
## 2. [Memasukkan Data Penduduk dari Data yang di himpun Desa \(Buku Induk penduduk\)](#)

### Fitur Impor Data Kependudukan

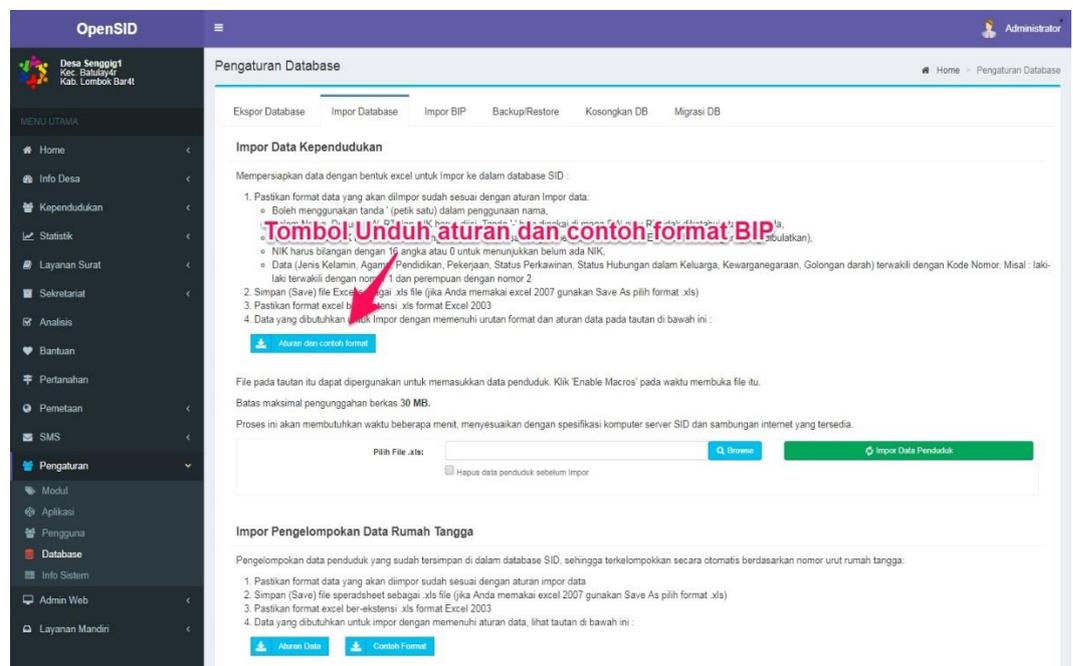
Data penduduk dapat diimpor secara masal melalui fitur *Impor Data Kependudukan*. Data penduduk yang ingin dimasukkan ke database SID dimasukkan dulu ke dalam file Excel dan kemudian diimpor. Fitur *Impor Data Kependudukan* ini umumnya dipakai untuk memasukkan data penduduk awal, yang disiapkan sendiri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

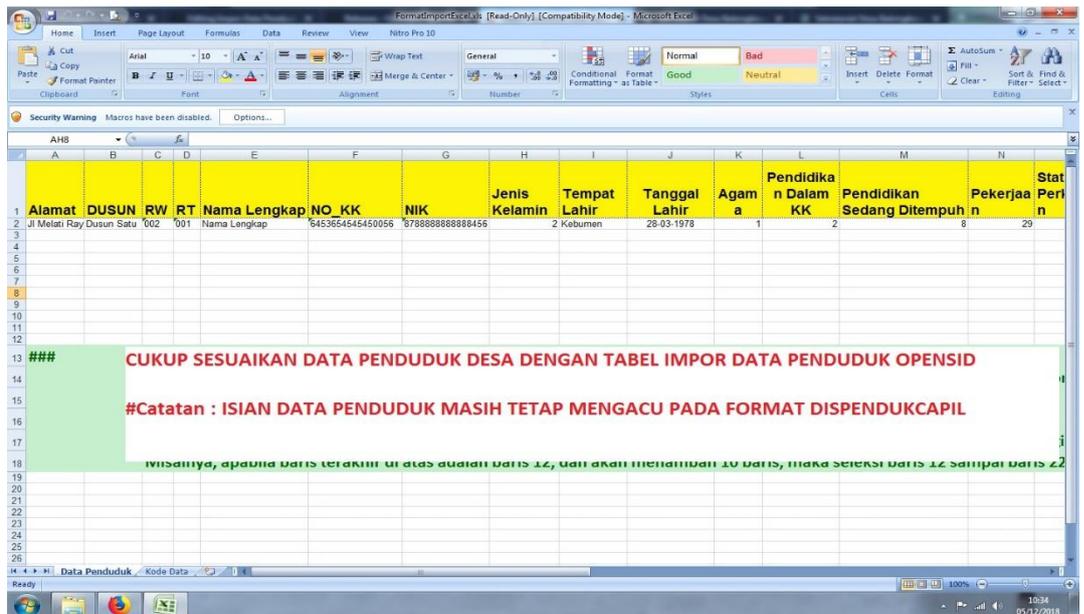
gan di bagian hijau ini jangan diubah atau dihapus.  
 kode pilihan, seperti untuk kode Agama. Jangan ubah isi formula di baris di atas.  
 le Macros' untuk lembar kerja ini harus diaktifkan.

Setelah diklik akan digantikan secara otomatis dengan kodenya

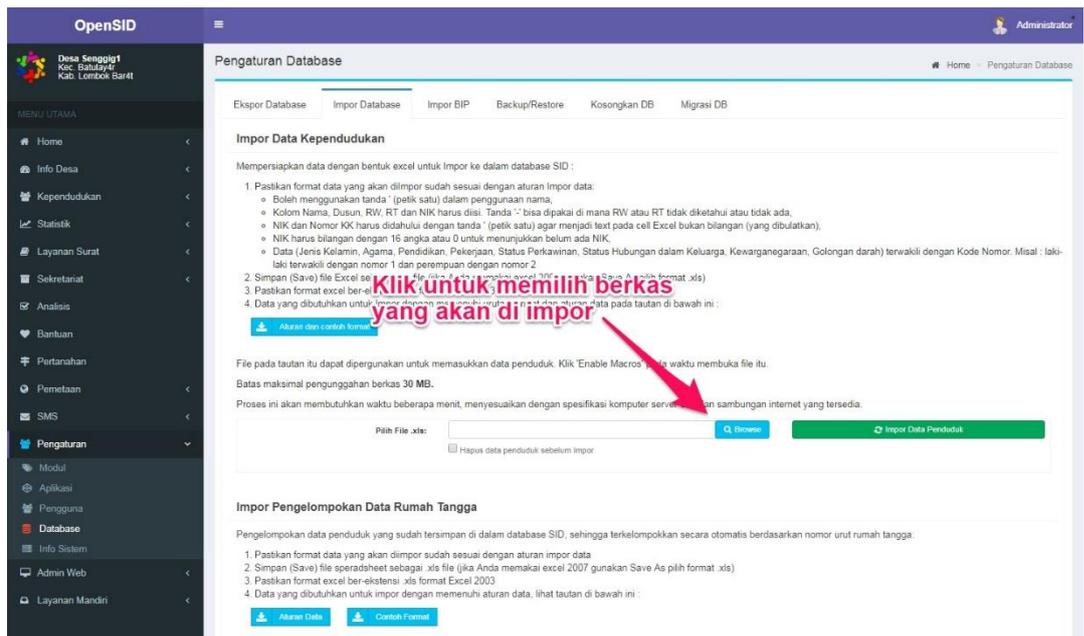
## UPDATE Versi OPENSID 18.12

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 diimport, maka akan muncul tampilan gambar seperti di bawah ini:



**Pengaturan Database**

Ekspor Database | **Impor Database** | Impor BIP | Backup/Restore | Kosongkan DB | Migrasi DB

### Impor Data Kependudukan

Mempersiapkan data dengan bentuk excel untuk Impor ke dalam database SID :

- Pastikan format data yang akan diimpor sudah sesuai dengan aturan impor data:
  - 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) terawali dengan Kode Nomor. Misal : laki-laki terawali dengan nomor 1 dan perempuan dengan nomor 2
- Simpan (Save) file Excel sebagai .xls file (jika Anda memakai excel 2007 gunakan Save As pilih format .xls)
- Pastikan format excel ber-ekstensi .xls format Excel 2003
- Data yang dibutuhkan untuk impor dengan memenuhi urutan format dan aturan data pada tautan di bawah ini :

**File yang akan diimpor**

File pada tautan itu dapat dipergunakan untuk memasukkan data penduduk. Klik 'Enable Macro' pada waktu membuka file itu.

Batas maksimal pengunggahan berkas **30 MB**.

Proses ini akan membutuhkan waktu beberapa menit, menyesuaikan dengan spesifikasi komputer server SID dan sambungan internet yang tersedia.

Pilih File .xls:

Hapus data penduduk sebelum impor

### Impor Pengelompokan Data Rumah Tangga

Pengelompokan data penduduk yang sudah tersimpan di dalam database SID, sehingga terkelompokkan secara otomatis berdasarkan nomor urut rumah tangga:

- Pastikan format data yang akan diimpor sudah sesuai dengan aturan impor data
- Simpan (Save) file spreadsheet sebagai .xls file (jika Anda memakai excel 2007 gunakan Save As pilih format .xls)
- Pastikan format excel ber-ekstensi .xls format Excel 2003
- Data yang dibutuhkan untuk impor dengan memenuhi aturan data, lihat tautan di bawah ini :

Proses ini dapat memakan waktu antara 1 (satu) menit hingga 45 menit, tergantung kecepatan komputer dan juga jumlah data penduduk yang dimasukkan.

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.

**Pengaturan Database**

Ekspor Database | **Impor Database** | Impor BIP | Backup/Restore | Kosongkan DB | Migrasi DB

### Impor Data Kependudukan

Mempersiapkan data dengan bentuk excel untuk Impor ke dalam database SID :

- Pastikan format data yang akan diimpor sudah sesuai dengan aturan impor data:
  - 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) terawali dengan Kode Nomor. Misal : laki-laki terawali dengan nomor 1 dan perempuan dengan nomor 2
- Simpan (Save) file Excel sebagai .xls file (jika Anda memakai excel 2007 gunakan Save As pilih format .xls)
- Pastikan format excel ber-ekstensi .xls format Excel 2003
- Data yang dibutuhkan untuk impor dengan memenuhi urutan format dan aturan data :

**Klik Tombol untuk mengimpor data Penduduk**

File pada tautan itu dapat dipergunakan untuk memasukkan data penduduk. Klik 'Enable Macro' pada waktu membuka file itu.

Batas maksimal pengunggahan berkas **30 MB**.

Proses ini akan membutuhkan waktu beberapa menit, menyesuaikan dengan spesifikasi komputer server SID dan sambungan internet yang tersedia.

Pilih File .xls:

Hapus data penduduk sebelum impor

### Impor Pengelompokan Data Rumah Tangga

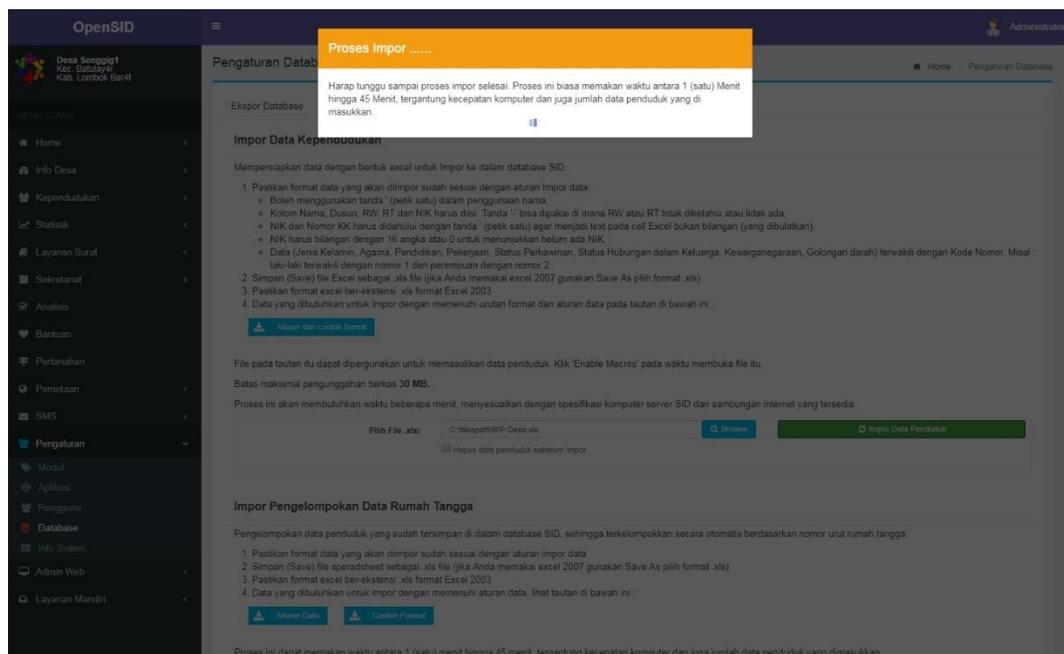
Pengelompokan data penduduk yang sudah tersimpan di dalam database SID, sehingga terkelompokkan secara otomatis berdasarkan nomor urut rumah tangga:

**Jika tidak dicentang data impor akan ditambahkan ke data 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,



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



- 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 diimpor
- 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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

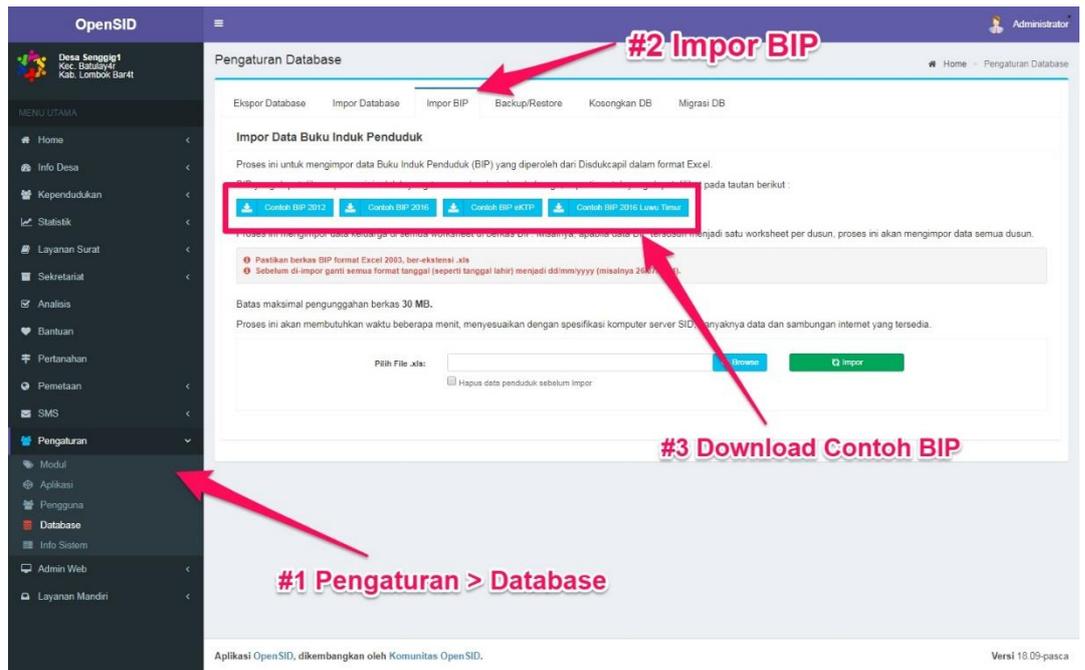
BUKU INDUK KEPENDUDUKAN KABUPATEN LOMBOK BARAT														
PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT														
KABUPATEN: LOMBOK BARAT														
KECAMATAN : BATU LAYAR														
DESA : SENGGIGI														
NO KK		NAMA KK					ALAMAT							
52011409203059381		LALU WAWAN DININGRAT					DUSUN KERANDANGAN, 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	5201141001606734	LALU WAWAN DININGRAT	L	KERANDANGAN	10-07-1960	SENJ, PKOR, CARD, PRINTING	Islam	Cera Mati	Kepala Keluarga	Tidak/Delum Selesai	Petani/Pelektur	INAQ IBQO	AMAQ DAWI	
5201142905916001		NO'RIZAL					KERANDANGAN, 29-05-1991, NULL, Islam, Belum Kawin, Anak, SLTP/Sicongrat, Wrasasta, MUNIAH ALINDO, LALU WAWAN DININGRAT							
NO KK		NAMA KK					ALAMAT							
5201140104190123		AHLLIL					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	5201141003968203	AHLLIL	L	JAKARTA	10-03-1985	NULL	Islam	Kawin	Kepala Keluarga	SLTA/Sederajat	Wirasasta	SUPRIAH	PAMENJ	
4	520114900779976	FITRIANI	P	BEKASI	08-09-1977	NULL	Islam	Kawin	Istri	SLTA/Sederajat	Mengurus Rumah Tangga	AMAHWATI	TAGOR SIPHUTIKAR	
6	5201141412024501	DIMAS JANJAR PERMANA	L	DEPOK	14-12-2002	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak Tamat SD/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	FITRIANI	AHLLIL	
6	5201144378050002	NUR HUDA	P	BOGOR	03-01-2007	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak/Delum Selesai	Belum/Tidak Bekerja	FITRIANI	AHLLIL	
NO KK		NAMA KK					ALAMAT							
520114011117823		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	5201147134890000	NURUL HIDAYATI	P	KERANDANGAN	31-12-1987	CARD_SHIPPED	Islam	Cera Mati	Kepala Keluarga	Tamat SD/Sederajat	Wirasasta	HABIBAH	ANGGRAH	
NO KK		NAMA KK					ALAMAT							
5201140203128002		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	Wirasasta	MIRANTI	UMAR SANTOSA	

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

BUKU INDUK PENDUDUK WNI										
PROVINSI :		NUSA TENGGARA BARAT			KABUPATEN/KOTA :		LOMBOK TENGAH			
KECAMATAN :		BATUKLIANG			DESA/KEKURAHAN :		AIK DAREQ			
PERIODE/TANGGAL :		16-04-2015								
No	Nama Lengkap	NIK	Tempat dan Tanggal Lahir	JK	SHDK	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Nama Orang Tua Kandung	Ibu
No. KK : 5202030102110012										
1	MUSTAFA	5202030107620702	REPOK PUYUNG 7/1/1962 Lk		KEPALA KELUARGA	ISLAM	TAMAT SD/SEDERAJAT	TUKANG KAYU	INAQ MUSAHP	
2	KHODIAH	5202034107740318	REPOK PUYUNG 7/1/1974 Pr		ISTRI	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	MENGURUS RUMAH TANGGA	INAQ SEUN	
No. KK : 5202030102110013										
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.

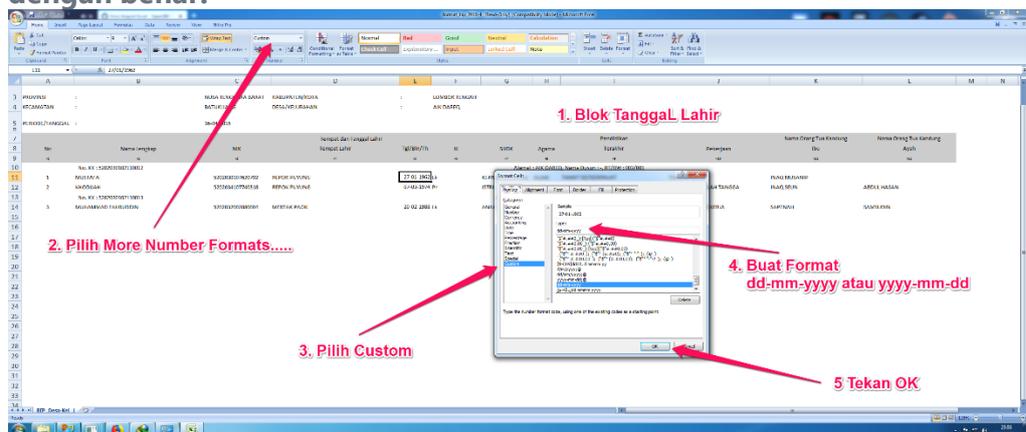




## Syarat Data

Halaman tersebut menampilkan petunjuk pengisian data penduduk pada file BIP yang akan diimpor. Penjelasan 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.



Panduan OpenSID dibuat oleh *Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur* dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



## Proses Impor

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

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1  
Kec. Babuluhur  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Modul
- Aplikasi
- Pengguna
- Database
- Info Sistem
- Admin Web
- Layanan Mandiri

Pengaturan Database

Ekspor Database Impor Database Impor BIP Backup/Restore Kosongkan DB Migrasi DB

### Impor Data Buku Induk Penduduk

Proses ini untuk mengimpor data Buku Induk Penduduk (BIP) yang diperoleh dari Disdukcapil dalam format Excel.  
BIP yang dapat dibaca proses ini adalah yang tersusun berdasarkan keluarga, seperti contoh yang dapat dilihat pada tautan berikut:

[Contoh BIP 2012](#) [Contoh BIP 2016](#) [Contoh BIP ekTP](#) [Contoh BIP 2016 Luma, Tolu](#)

Proses ini mengimpor data keluarga di semua worksheet di berkas BIP. Misalnya, apabila data BIP tersusun menjadi satu worksheet per dusun, proses ini akan mengimpor data semua dusun.

- Pastikan berkas BIP format Excel 2003, ber-ekstensi .xls
- Sebelum di-impor ganti semua format tanggal (seperti tanggal lahir) menjadi dd/mm/yyyy (misalnya 26/07/1964).

Batas maksimal pengunggahan berkas 30 MB.  
Proses ini akan membutuhkan waktu beberapa menit, menyesuaikan dengan spesifikasi komputer server SID, banyaknya data dan sambungan internet yang tersedia.

Pilih File .xls:

Hapus data penduduk sebelum impor

**Pilih Berkas yang akan di impor**

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca

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

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1  
Kec. Babuluhur  
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Modul
- Aplikasi
- Pengguna
- Database
- Info Sistem
- Admin Web
- Layanan Mandiri

Pengaturan Database

Ekspor Database Impor Database Impor BIP Backup/Restore Kosongkan DB Migrasi DB

### Impor Data Buku Induk Penduduk

Proses ini untuk mengimpor data Buku Induk Penduduk (BIP) yang diperoleh dari Disdukcapil dalam format Excel.  
BIP yang dapat dibaca proses ini adalah yang tersusun berdasarkan keluarga, seperti contoh yang dapat dilihat pada tautan berikut:

[Contoh BIP 2012](#) [Contoh BIP 2016](#) [Contoh BIP ekTP](#) [Contoh BIP 2016 Luma, Tolu](#)

Proses ini mengimpor data keluarga di semua worksheet di berkas BIP. Misalnya, apabila data BIP tersusun menjadi satu worksheet per dusun, proses ini akan mengimpor data semua dusun.

- Pastikan berkas BIP format Excel 2003, ber-ekstensi .xls
- Sebelum di-impor ganti semua format tanggal (seperti tanggal lahir) menjadi dd/mm/yyyy (misalnya 26/07/1964).

Batas maksimal pengunggahan berkas 30 MB.  
Proses ini akan membutuhkan waktu beberapa menit, menyesuaikan dengan spesifikasi komputer server SID, banyaknya data dan sambungan internet yang tersedia.

Pilih File .xls: C:\filepath\BIP Desa.xls

Hapus data penduduk sebelum

**Berkas BIP Desa yang akan di impor**

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca



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.

**#1 Centang untuk menghapus data penduduk yang ada sebelum data BIP Desa di impor**  
**#2 Jangan dicentang untuk menambah data BIP dengan data penduduk yang sudah ada di Opensid**  
**#3. Klik untuk Mengimpor BIP Desa**

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 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

No	Aksi	No. KK	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Keasim
1	Lihat Detail Biodata Penduduk	520142002710989		MALILU				MAHSISIA	48	TUKANG BATU	KAWIN
2	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140102100001		ARHIMAD ALLIF RIZKI				MAHSISIA	23	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM KAWIN
3	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140101000001		ARHIMAD HANIB				MAHSISIA	28	TAMAT SD / SEDEKAJAT	BELUM KAWIN
4	Cari Lokasi Tempat Tinggal	520140101000001		RONI SEPTIA LISTA				SLTP/SEDEKAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5	Ubah Status Dasar	520140101000001		ARHIMAD HANIB				SLTA / SEDEKAJAT	63	WRKASASTA	KAWIN
6	Pindah Penduduk Dalam Desa	520140101000001		APTA MADHUSY ALAMSYAH				SENGGIGI	15	PELAJARAN MANHASISWA	BELUM KAWIN
7	Upload Dokumen Penduduk	520140101000001		ALYIAH				SENGGIGI	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8	Cetak Biodata Penduduk	520140101000001		ALYIAH				SENGGIGI	11	BELUM KAWIN	BELUM KAWIN
9	Hapus	520140101000001		ASHARI				SENGGIGI	32	WRKASASTA	KAWIN
10	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		BACHTIAR HADI				KERANDANGAN	9	BELUM KAWIN	BELUM KAWIN
11	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		BAHUTAR HADI				KERANDANGAN	27	WRKASASTA	KAWIN
12	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		ANGGULIN LESTARI PRATAMA				SENGGIGI	29	WRKASASTA	KAWIN
13	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		DAHRU				SENGGIGI	4	BELUM KAWIN	BELUM KAWIN
14	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		ERLANGGAWA DWIKO SAPUTRO				SENGGIGI	15	PELAJARAN MANHASISWA	BELUM KAWIN
15	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		FARIDAH				SENGGIGI	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		ASMATURI				SENGGIGI	70	BELUM KAWIN	CERAI MATI
17	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		BAIQ OLIVIA APRILLIANI				SENGGIGI	23	PELAJARAN MANHASISWA	BELUM KAWIN
18	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		PAULI				SENGGIGI	28	BELUM KAWIN	BELUM KAWIN
19	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		DELLA MAHARANI NINGSIH				SENGGIGI	24	BELUM KAWIN	BELUM KAWIN
20	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		HAERUL FATONH				SENGGIGI	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
21	Lihat Detail Biodata Penduduk	3275014601077008		DEWUTUL SUARTINI				SENGGIGI	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
22	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		HERI IRAWAN				SENGGIGI	56	PETANI/PEKERJAN	KAWIN
23	Lihat Detail Biodata Penduduk	520140210101724		HERMAN				SENGGIGI	26	BELUM KAWIN	BELUM KAWIN
24	Lihat Detail Biodata Penduduk	5201448000000004		DEWI SAULINA				SENGGIGI	51	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
25	Lihat Detail Biodata Penduduk	5201448000000004		PI OK KHAI IKA KAMBILA				SENGGIGI	51	WRKASASTA	KAWIN

## Lihat Detail Penduduk

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



**OpenSID** Administrator

**Data Penduduk**

#1 Pilih Tombol Aksi

#2 Pilih Lihat Detail Biodata Penduduk

No	Aksi	No. KK	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Kawin
1		520114205716996		AHLUL	5201140104126994	MANGSIT	-	004 TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2				AHMAD ALLIF RIZKI	5201140104126994	MANGSIT	-	004 TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3				MAD HABIB	5201140104126994	MANGSIT	-	004 TAMAT SD / SEDERAJAT	26	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4				KHOLILAH LISTA	5201140104126994	MANGSIT	-	004 SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5				AHYAR	5201140104126995	SENGIGI	-	001 SLTA / SEDERAJAT	53	WIRASWASTA	KAWIN
6				JAPTA MADA RUDKY ALJAMRIH	5201140104126995	SENGIGI	-	001 BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
7				ALYAH	5201140104126995	SENGIGI	-	001 SLTA / SEDERAJAT	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8				ALPHANI	5201140104126995	SENGIGI	-	001 TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9		5201140107807064		ASHARI	5201140104126999	KERANDANGAN	-	002 SLTA / SEDERAJAT	32	WIRASWASTA	KAWIN
10		5201142210191724		BACHTIAR HADI	5201140104126999	KOLAH	-	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
11		5201485109189965		ANGGUN LESTARI PRATAMA	5201140104169999	KERANDANGAN	-	002 SLTP/SEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN
12		5201143112797117		DAHRI	5201140105136997	LOCO	-	003 TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WIRASWASTA	KAWIN
13		5201140705189994		ERLANGGA DWKO SAPUTRO	5201140104169997	LOCO	-	003 TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14		5201141107101724		FARIDAH	5201140105136997	LOCO	-	003 TAMAT SD / SEDERAJAT	16	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
15		5201147112017150		ASMATUN	5201140105136997	LOCO	-	003 SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16		5201148211489994		BAIG OLIVIA APRILLIANI	5201140106169996	SENGIGI	-	001 TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUMTIDAK BEKERJA	CERAI MATI
17		5201141210089980		FALDI	5201140106167002	KERANDANGAN	-	001 SLTA / SEDERAJAT	23	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
18		5201147112047048		DELLA MAHARANI WINGSIH	5201140106167002	KERANDANGAN	-	001 SLTP/SEDERAJAT	24	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19		5201142919336995		HAEFUL FATONI	5201140106167003	LOCO	-	003 SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
20		52014801480197005		DENATUL SUARTINI	5201140106167003	LOCO	-	003 SLTA / SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21		5201140607836994		HERI IRRAWAN	5201140107126996	SENGIGI	-	008 TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETANI/PEKERJAN	BELUM KAWIN
22		5201140305636994		HERMAN	5201140107126996	SENGIGI	-	005 SLTP/SEDERAJAT	26	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
23		5201144020899954		DEWI SAULINA	5201140107126996	SENGIGI	-	005 TIDAK / BELUM SEKOLAH	51	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
24		5201144410099954		PICTIK KHALIKA SAMRINA	5201140107126996	KAMPUCI	-	006 NI TRAKIPRAJALAT	31	WIRASWASTA	BELUM KAWIN

**OpenSID** Administrator

**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

Biodata Penduduk (NIK : 52011401005710996)

Status Dasar : HIDUP  
 Nama : AHLUL  
 Wajah KTP : WAJIB  
 KTP-EL :  
 Status Rukun :  
 Jenis Kelamin :  
 Agama : ISLAM  
 Status Penduduk : ETAP

**DATA KELAHIRAN**  
 Alita Kelahiran :  
 Tempat / Tanggal Lahir :  
 Tempat Diahirkan :  
 Jenis Kelahiran :  
 Kelahiran Anak Ke :  
 Penolong Kelahiran :  
 Berat Lahir : Kg  
 Panjang Lahir : cm

**PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN**  
 Pendidikan dalam KK : TAMAT SD / SEDERAJAT  
 Pendidikan sedang ditempuh : TIDAK SEDANG SEKOLAH  
 Pekerjaan : TUKANG BATU

**DATA KEWARGANEGARAAN**  
 Warga Negara : WNI  
 Nomor Paspor :  
 Tanggal Berakhir Paspor :  
 Nomor KITAS/KITAP : 0

**ORANG TUA**  
 NIK Ayah :  
 Nama Ayah : ARFAH  
 NIK Ibu :  
 Nama Ibu : RAISAH

**ALAMAT**  
 Nomor Telepon :  
 Alamat :  
 Dusun : MANGSIT  
 RT/ RW : 004 / -  
 Alamat Sebelumnya :  
 Alamat Sekarang :

**STATUS KAWIN**  
 Status Kawin : KAWIN  
 Alita perkawinan :  
 Tanggal perkawinan :  
 Alita perceraian :  
 Tanggal perceraian :

**DATA KESEHATAN**  
 Gejangan Darah : TIDAK TAHU  
 Berat :  
 Sakit Menahun :  
 Akseptor KB :  
 Status Kehamilan : TIDAK HAMIL

**DOKUMEN / KELENGKAPAN PENDUDUK**

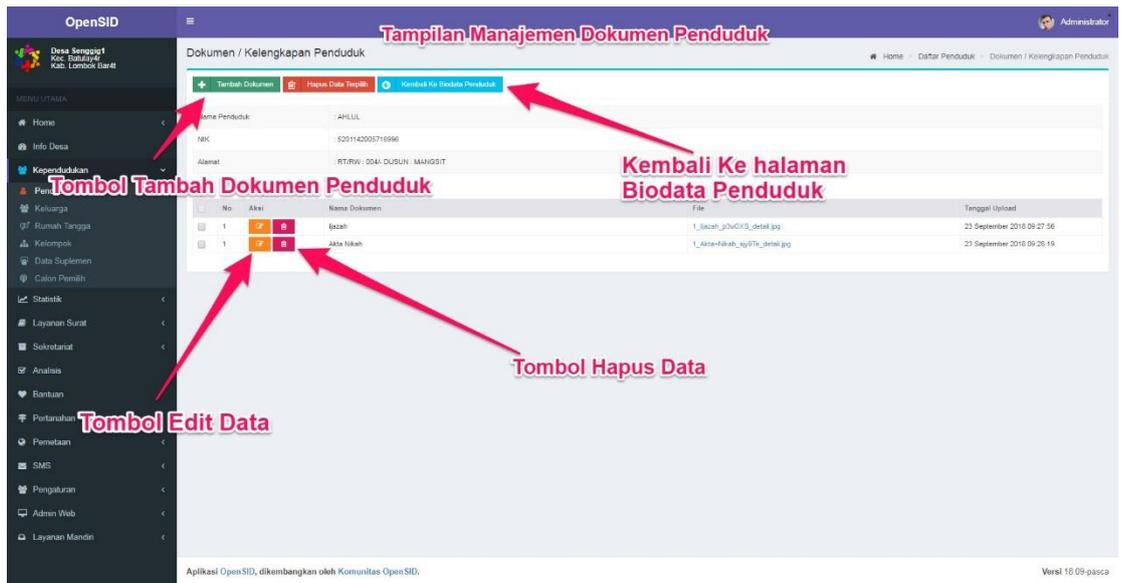
No	Nama Dokumen	File	Tanggal Upload
1	lajan	1_lajan_p3vOXs_detail.jpg	23 September 2018 09:27:56
2	Alita Nikah	1_Alita-Nikah_sj9Te_detail.jpg	23 September 2018 09:28:19

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca



Panduan OpenSID dibuat oleh Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur dan Relawan dari Komunitas OpenSID.





## Ubah Biodata Penduduk

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



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



**Sekilas Tampilan Ubah Biodata Penduduk**

**Batalkan Ubahan** **Simpan Ubahan**

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca

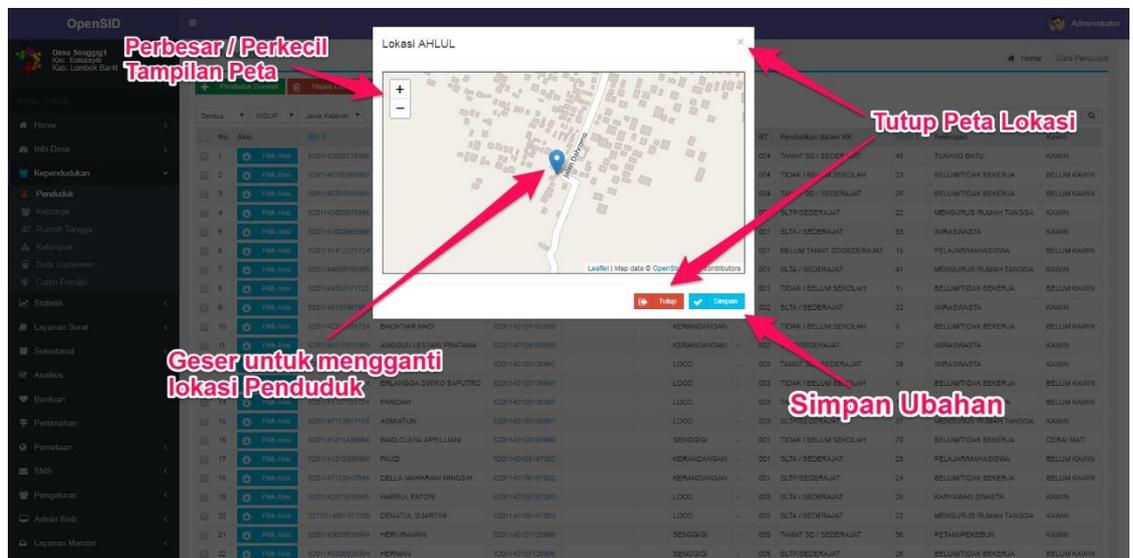
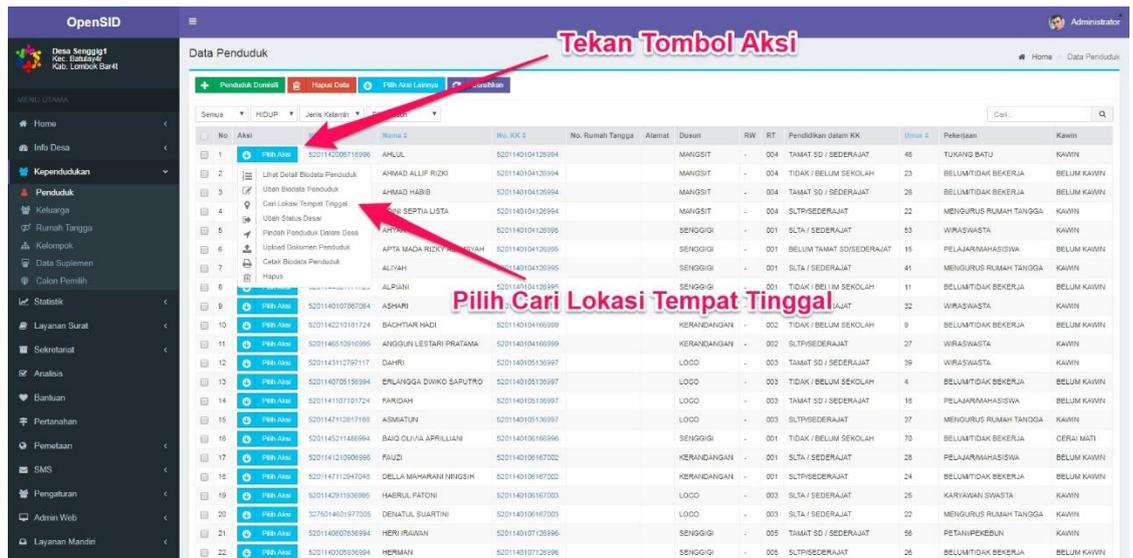
## Cari Lokasi Tempat Tinggal

fungsi menu ini akan menampilkan peta penduduk tersebut tinggal



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



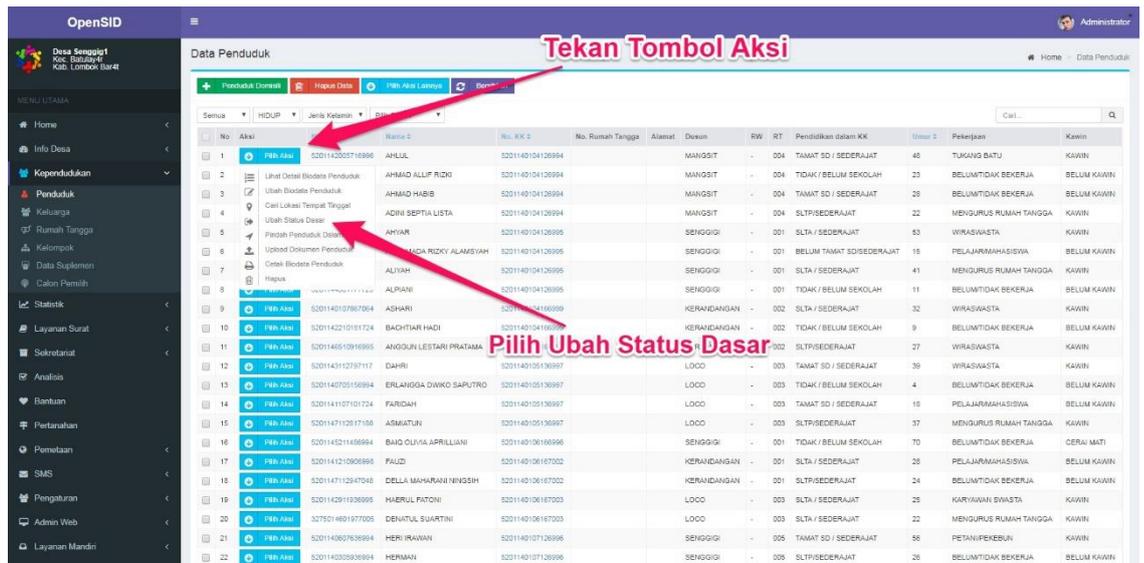


## Ubah Status Dasar Penduduk

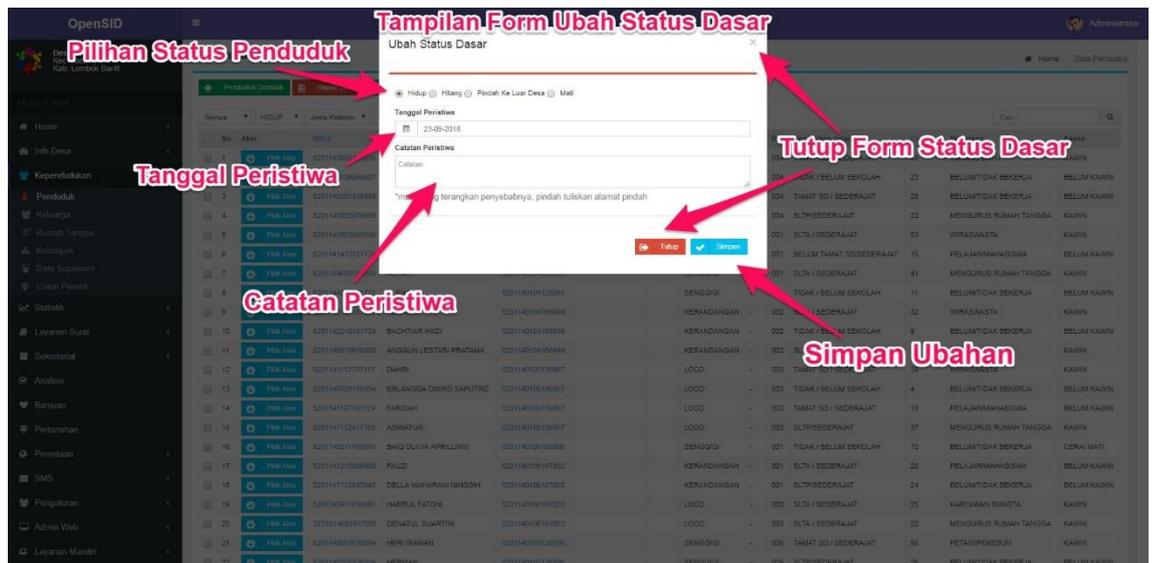
*Status dasar* penduduk menunjukkan apakah seorang masih warga desa, atau sudah pindah, meninggal atau dinyatakan hilang.

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.

No	Aksi	Nama	No. KK	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Kawin
1	Pilih Aksi	AA GATOT	520114010426994			LOCO	-	004	DIPLOMA IV STRATA I	33	KARYAWAN BUMI	KAWIN
2	Pilih Aksi	AHMAD HABIB	520114010426994			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	Pilih Aksi	ADINI SEPTILISTA	520114010426994			MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
4	Pilih Aksi	AMELUL	520114010426994			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
5	Pilih Aksi	RAAD ALIF RIZQI	520114010426994			MANGSIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
6	Pilih Aksi	HERI	520114010426995			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	53	WRASWASTA	KAWIN
7	Pilih Aksi	APTA MAGA RIZKY PRATAMA	520114010426995			SENGGIGI	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
8	Pilih Aksi	ALYAH	520114010426995			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
9	Pilih Aksi	ALPIANI	520114010426995			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
10	Pilih Aksi	ASHARI	520114010426995			KERANDANGAN	-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WRASWASTA	KAWIN
11	Pilih Aksi	BACHTIAR HADI	520114010426995			KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
12	Pilih Aksi	ANGGUNI LESTURI PRATAMA	520114010426995			KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WRASWASTA	KAWIN
13	Pilih Aksi	DAHRI	5201140105136997			LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WRASWASTA	KAWIN
14	Pilih Aksi	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	5201140105136997			LOCO	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
15	Pilih Aksi	FARIDAH	5201140105136997			LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
16	Pilih Aksi	ASMATUN	5201140105136997			LOCO	-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
17	Pilih Aksi	BAIG CLYVIA APRILLIANI	5201140106167002			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUMTIDAK BEKERJA	CERAH MATI
18	Pilih Aksi	FAUD	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTA / SEDERAJAT	28	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
19	Pilih Aksi	DELLA MAHARANI WINGSIH	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
20	Pilih Aksi	HAERUL FATONH	5201140106167003			LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
21	Pilih Aksi	DENATUL SUARTIRI	5201140106167003			LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
22	Pilih Aksi	ELOK KHALISA SABRINA	5201140107126996			SENGGIGI	-	006	SLTP/SEDERAJAT	31	WRASWASTA	BELUM KAWIN
23	Pilih Aksi	HERI URUWAN	5201140107126996			SENGGIGI	-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETAH/PEKERJAN	KAWIN
24	Pilih Aksi	HPRAMU	5201140107126996			SENGGIGI	-	006	SLTP/SEDERAJAT	26	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

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

Ubah/Pindah Alamat Penduduk Lepas

Nama /NIK : AA GATOT - [D]

Tempat / Tgl. Lahir : LOMBOK / 11-01-1985

Alamat Sekarang : RT 004 / RW - DUSUN LOCO

Alamat Baru :  
Nama Jalan :  
Dusun : KERANDANGAN  
RW :  
RW RT :  
RT :

Tutup Form Pindah Alamat

Ubah Alamat Penduduk

Simpan Perubahan

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.

**Tekan Tombol Aksi**

**Pilih Upload Dokumen Penduduk**

No	Aksi	Nama	No. KK	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan di atas KK	Umur	Pekerjaan	Kawan
1	Upload Dokumen Penduduk	APLUL	520114010426964			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2	Lihat Detail Biodata Penduduk	AHMAD ALIF RIZKI	520114010412694			MANGSIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	Lihat Biodata Penduduk	AHMAD HABIB	520114010412694			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	26	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4	Cetak Lencana Tempel Tunggul	ADINI SEPTIA LISTA	520114010412694			MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5	Lihat Biodata Detail	AMHYAR	520114010426965			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	53	WRASWASTA	KAWIN
6	Upload Dokumen Penduduk	FAKARADA RIDZY ALAMSYAH	5201140104126965			SENGGIGI	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
7	Cetak Biodata Penduduk		5201140104126965			SENGGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8	Hapus		5201140104126965			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9	Upload Dokumen Penduduk	ALPANI	5201140103780364			KERANDANGAN	-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WRASWASTA	KAWIN
10	Upload Dokumen Penduduk	ANGGUS LESTARI PRATAMA	5201140210181724			LOCO	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11	Upload Dokumen Penduduk	ANGGUS LESTARI PRATAMA	5201140210181696			KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WRASWASTA	KAWIN
12	Upload Dokumen Penduduk	ASMAUTUN	5201140105136967			LOCO	-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
13	Upload Dokumen Penduduk	DAHRI	5201140105136967			LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WRASWASTA	KAWIN
14	Upload Dokumen Penduduk	ERLANGGA DWIKO SAFUTRO	5201140105136967			LOCO	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
15	Upload Dokumen Penduduk	FAIRDAH	5201140105136967			LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	16	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
16	Upload Dokumen Penduduk	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201140210181696			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUMTIDAK BEKERJA	CERAI MATI
17	Upload Dokumen Penduduk	FAUZI	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTA / SEDERAJAT	28	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
18	Upload Dokumen Penduduk	DELLA MAHARANI NINGSIH	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19	Upload Dokumen Penduduk	HABRUL FATONI	5201140106167003			LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARSIWAN SWALSTA	KAWIN
20	Upload Dokumen Penduduk	DEWIATUL SUARTINI	5201140106167003			LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21	Upload Dokumen Penduduk	HERI IRAWAN	5201140107126966			SENGGIGI	-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETANPEKERJUN	KAWIN
22	Upload Dokumen Penduduk	HENMAN	5201140107126966			SENGGIGI	-	005	SLTP/SEDERAJAT	26	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

**Tampilan Manajemen Dokumen Penduduk**

**Tombol Tambah Dokumen Penduduk**

**Kembali Ke halaman Biodata Penduduk**

**Tombol Edit Data**

**Tombol Hapus Data**

No	Aksi	Nama Dokumen	File	Tanggal Upload
1	Edit	lajah	l_lajah_201005_detail.jpg	23 September 2010 09:27:56
1	Hapus	data nikah	l_AKSI-NIKAH_0197a_0001.jpg	23 September 2010 09:28:19



## Cetak Biodata Penduduk

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

The screenshot shows the 'Data Penduduk' interface in OpenSID. The table lists residents with columns for No, Aksi, Nama, No. KK, No. Rumah Tangga, Alamat, Desa, RW, RT, Pendidikan dalam KK, Umur, Pekerjaan, and Jenis. A red arrow points to the 'Print' icon in the 'Aksi' column of the first row, labeled 'Tekan Tombol Aksi'. Another red arrow points to the 'Print' icon in the table's header, labeled 'Cetak Biodata Penduduk'.

The screenshot shows a printed biodata card for a resident. The card includes the following information:

**NIK** : 5201142005716996  
**No KK** : 5201140104126994

**BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA**  
Kab. Lombok Barat, Kec. Batulayar, Desa Senggigi1

**DATA PERSONAL**

- Nama Lengkap : AHLIL
- Tempat Lahir : MANGSIT
- Tanggal Lahir : 20-05-1970
- Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
- Agama : ISLAM
- Pendidikan Terakhir : TAMAT SD / SEDERAJAT
- Pekerjaan : TUKANG BATU
- Golongan Darah : TIDAK TAHU
- Cacat : KAWIN
- Status Kawin : KAWIN
- Hubungan dalam Keluarga : KEPALA KELUARGA
- Warga Negara : WNI
- NIK Ayah : ARFAH
- Nama Ayah : RAISAH
- NIK Ibu : RAISAH
- Nama Ibu : TETAP
- Status Kependudukan : RT. 004 RW. - Dusun MANGSIT
- Alamat : RT. 004 RW. - Dusun MANGSIT

**DATA KEPEMILIKAN DOKUMEN**

- Nomor Kartu Keluarga (No. KK) : 5201140104126994
- Dokumen Paspor : 0
- Dokumen KITAS : 0

A red arrow points to the 'Cetak' button in the top right corner of the card.

## 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.



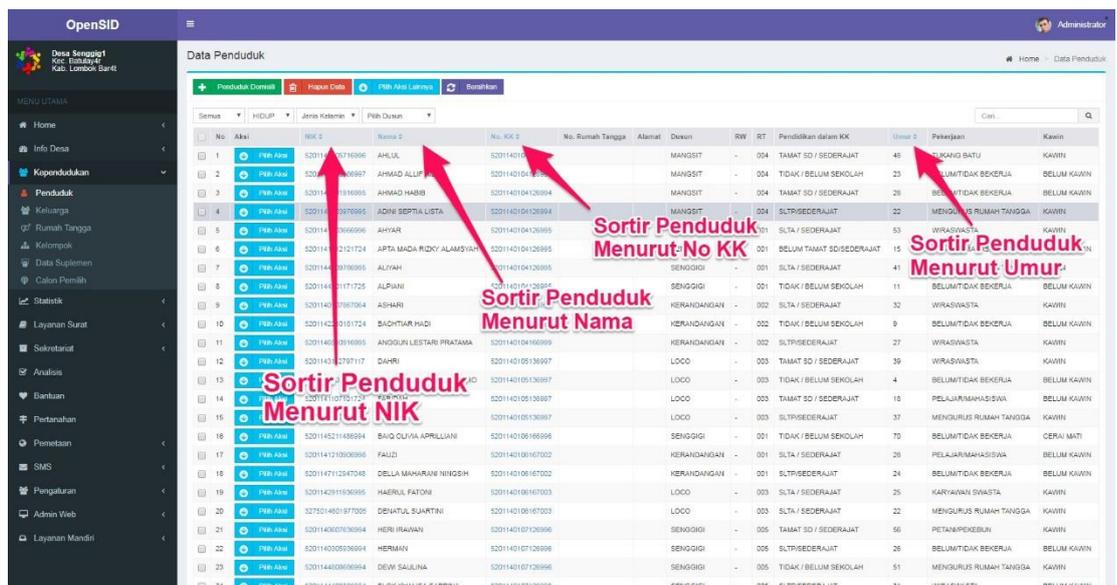
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.





## Sortir Data Penduduk

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



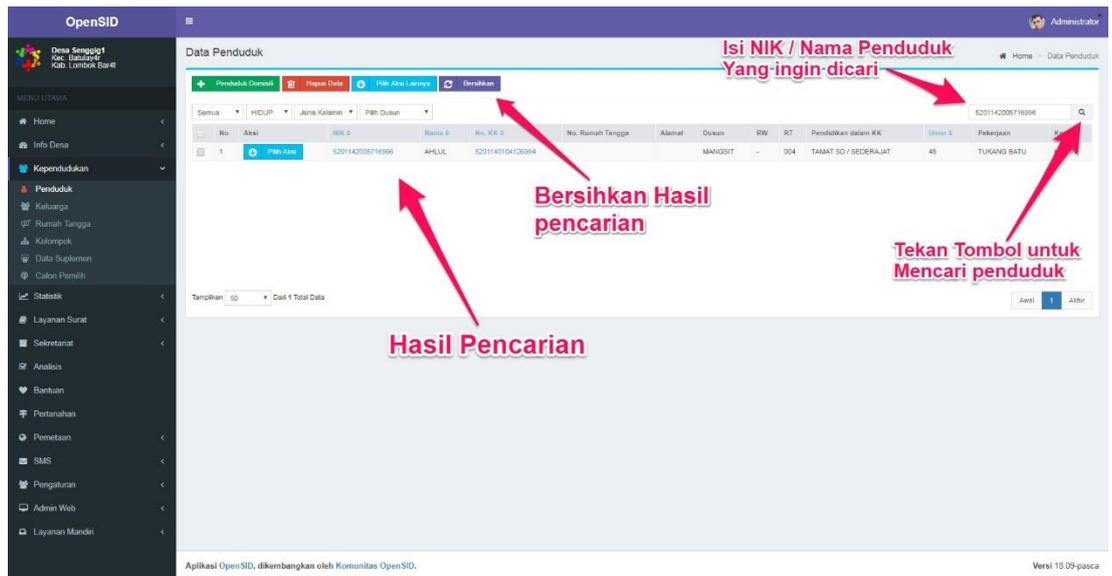
## Pencarian

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.



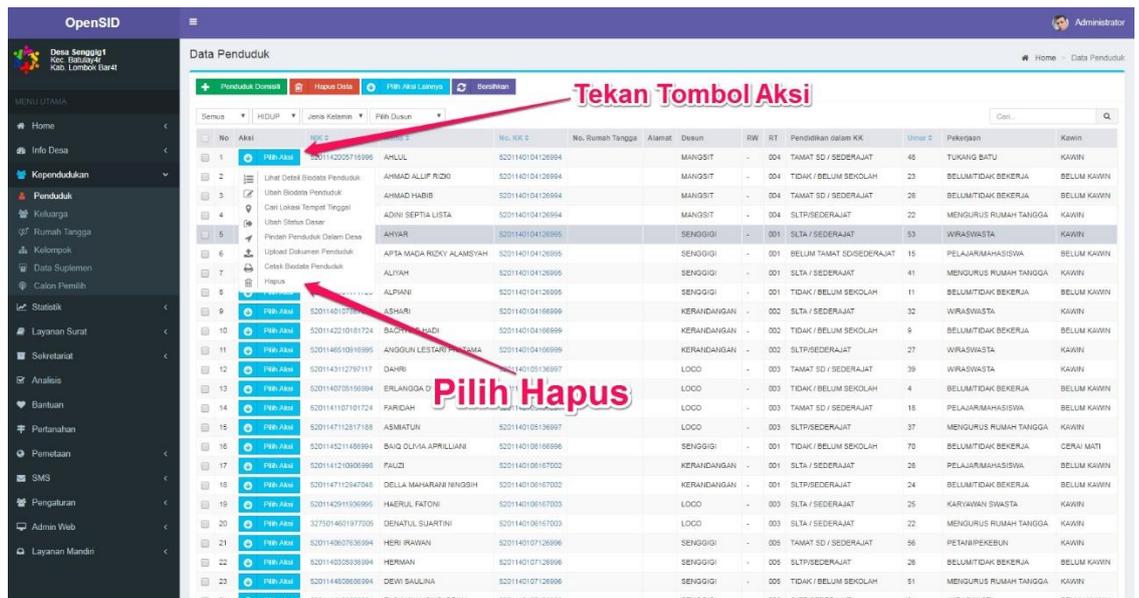
Panduan OpenSID dibuat oleh Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur dan Relawan dari Komunitas OpenSID.





## 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.

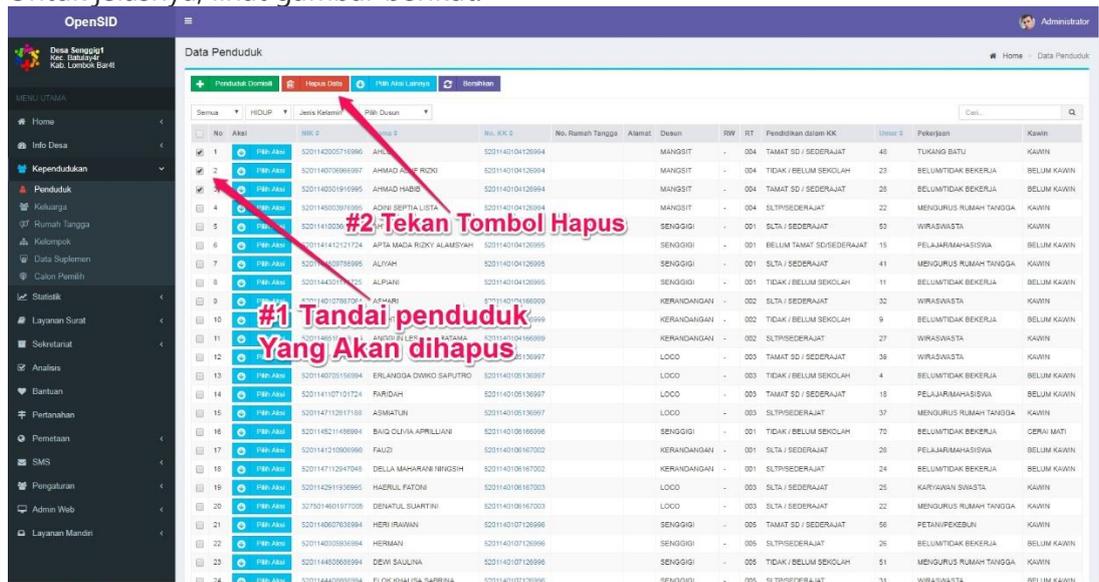


Apabila ada beberapa penduduk yang akan dihapus, bisa dilakukan sekaligus, mengikuti langkah berikut:

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.

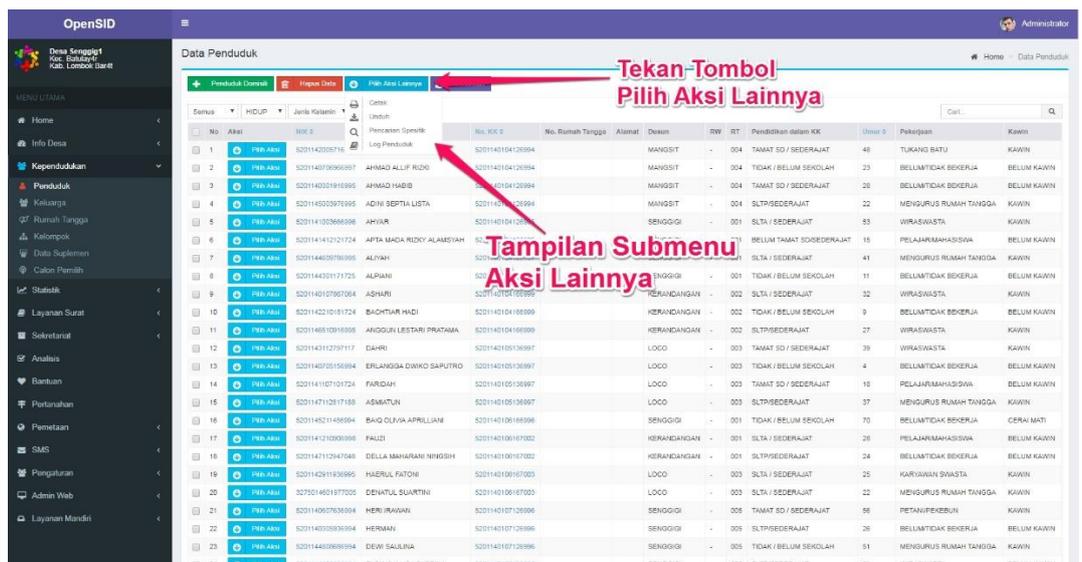


## Pilih Aksi Lainnya

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*

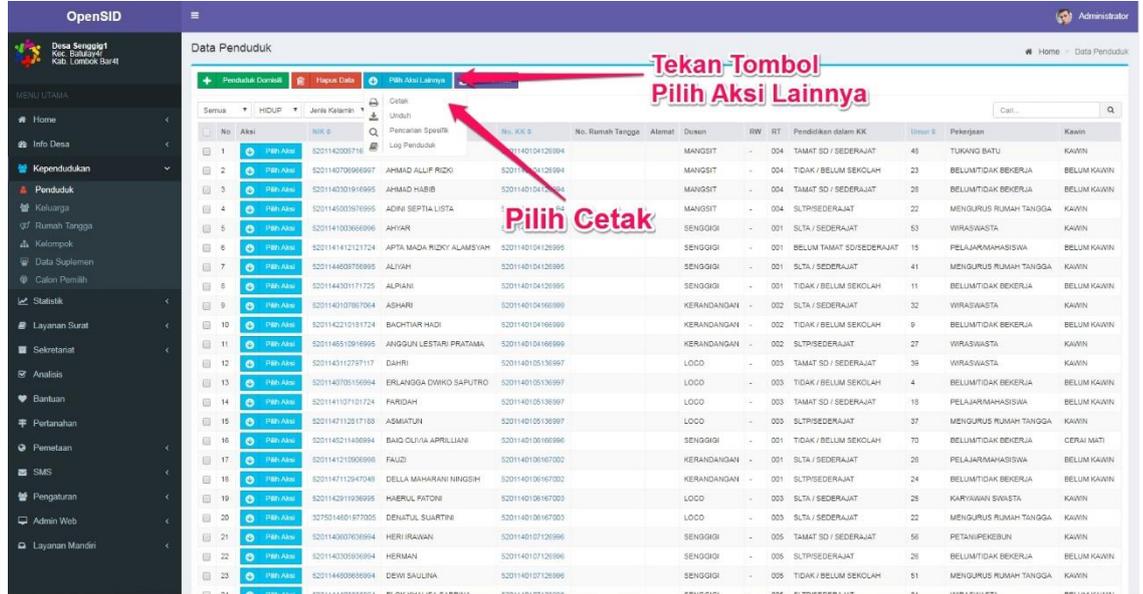


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



# 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	DESKR	RW	RT	PENDIDIKAN (DLM KK)	PENDIDIKAN (SDG DITEMPI)	PEKERJAAN	TANGGAL LAHIR	TEMPAT LAHIR	UMIR	KAWIN	JUR. KELUARGA	GOL. DARAH	NAMA AYAH	NAMA IBU	STATUS
1	155228972773870	DORIS GREENE	2086086428993606	ENAM	4	4	DIPLOMA IV STRATA I	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	GURUBNIK	1960-12-04	Ulsajay	35	KAWIN	KEPALA KELUARGA	B	Russell Phillips	Maia Dru	Tetap
2	8144126884714159	FINN X. WADE	2086086428993606	ENAM	3	3	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG SLP/SEDERAJAT	WAKIL GUBERNIR	1963-08-17	Forest Rochester	53	KAWIN	SIAMI	TIDAK TARIK	Lachia Lancaster	Lachia Yliverio	Tetap
3	895936467059460	MIRANDA BLACKWELL	2086086428993606	EMPAT	3	5	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	BUARAWATI	1984-05-09	Gaundabam	32	BELUM KAWIN	ANAK	O	Pina X. Wade	Doris Greene	Tetap
4	10157395786129156	GIL C. WYSE	2086086428993606	EMPAT	2	3	TAMAT SD / Sederajat	TIDAK DAPAT MEMBACA DAN MENULIS HURUF LATIN/ARAB	PSIKIAKER/PSINLOG	1987-12-29	Lidge	28	CERAI HIDUP	MINANTU	A-	Petris Moomrick	Olesna Woodward	Tetap
5	67716023878287356	MOTISNA MACDONALD	3815645964682977	ENAM	4	4	DIPLOMA I / II	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	GURUB	1978-01-01	Springdale	46	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	A	Guy Widdas	Nelle Cole	Tetap
6	8420231898890672	LEAH GALLOWAY	3815645964682977	EMPAT	5	3	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG SD/SEDERAJAT	PIDAGANG	1975-01-01	Grawebourg	46	CERAI HIDUP	MINANTU	O	Bert Howard	India Cole	Tetap
7	679234411726382	REGAN P. WALKER	3815645964682977	TUJUH	2	1	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG S.B./SEDERAJAT	ARSTIK	1978-01-01	San-Joan-ten-Nede	46	CERAI HIDUP	CUCU	A3	Alfonsa Prancer	Barbara Farmer	Tetap
8	694734666326600	JOLA B. TILLMAN	9123392604631542	ENAM	5	4	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	TIDAK PERNAH SEKOLAH	PRESIDEN	1978-01-01	Reyhani	46	CERAI MATI	KEPALA KELUARGA	A2+	Rechen Madlen	Arcelia Frazier	Tetap
9	684847980693717	ROSE BALLARD	9123392604631542	TUJUH	5	3	TAMAT SD / Sederajat	SEDANG S-1/SEDERAJAT	NELARAN/PERIKANAN	1978-01-01	Bualers	46	KAWIN	MINANTU	TIDAK TARIK	Igor Burns	Dawes Hogan	Tetap
10	232949323009097	MANNIE GREEN	9123392604631542	SATU	1	4	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG S-2/SEDERAJAT	PERANGKAT DESA	1978-01-01	Whitchurch	46	BELUM KAWIN	ANAK	B-	Demetrius Robles	Krisna Leblanc	Tetap
11	5711888421880212	QUYN HOGAN	9123392604631542	TIGA	4	5	STRATA III	SEDANG D-2/SEDERAJAT	GURUBNIK	1985-12-03	Ruxton	30	BELUM KAWIN	ORANGTUA	A-	Coil Pwason	Yanna Bezd	Tetap
12	6122930481818172	NINA Y. GITLIAM	9123392604631542	SATU	3	5	STRATA III	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	BURUHI PRTBANAARAN	1978-01-01	Vila-en-Ilhasaya	46	KAWIN	MERTUA	O+	Ilgen Wallace	Shafriz Gilliam	Tetap
13	980894900958529	EMILY X. RICHARD	3470571838241545	LIMA	5	4	STRATA II	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	JURU MASAK	1978-01-01	Preeston	46	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	A2-	Jacob Glover	Merry Olson	Tetap
14	775818015813284	BRIAN WOLFS	554654048896504	TIGA	5	4	SLTA / Sederajat	TIDAK DAPAT MEMBACA DAN MENULIS HURUF LATIN/ARAB	PASTOR	1989-05-03	Randa	27	KAWIN	KEPALA KELUARGA	O	Vicent Barry	Kitra Parks	Tetap
15	792582689130223	IYV L. MOSLEY		TIGA	1	4	AKADEMI/ DIPLOMA III/ K/ MUDA	TIDAK SEDANG SEKOLAH	TESTARA NASIONAL INDONESIA (TNI)	1978-01-01	Armungia	46	CERAI HIDUP	FAMILI LAIN	O	Caster McCoy	Quia Raudalgh	Tetap
16	634848391877187	TATUM CAMACHO		EMPAT	5	3	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	TUKANG CUKUR	1978-01-01	Jowergordos	46	BELUM KAWIN	FAMILI LAIN	O+	Edward Downs	Violet Gilmore	Tetap
17	403342156119251	SYBIL QUINN		TUJUH	5	1	STRATA III	SEDANG SLTA/SEDERAJAT	PILOT	2003-09-03	Maester-sur-Sambre	12	CERAI MATI	ORANGTUA	A	Armando Bagdale	Phyllis Rickardson	Tetap
18	7749390739151599	WHOOYI T. YINCH		DUA	4	3	SLTA / Sederajat	SEDANG S.B./SEDERAJAT	PENKUBEMAH	2004-05-07	Cu	12	CERAI MATI	CUCU	O-	Candy Beach	Alisa Pugh	Tetap
19	7977424169450388	JAKEM BOND	4768487228947837	TIGA	2	5	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG SLP/SEDERAJAT	KARYAWAN SWASTA	1978-01-01	Waltragh	46	CERAI MATI	KEPALA KELUARGA	O	Cody Beach	Alisa Pugh	Tetap
20	8931226818475292	ILIANA WALTER	4768487228947837	DUA	1	3	STRATA III	SEDANG S-2/SEDERAJAT	PASTOR	1963-01-02	Fuchsbusch	53	CERAI MATI	ISTRI	A+	Chester Young	Regina Brooks	Tetap
21	8523414333969389	IYOR FORSMAN	4768487228947837	TUJUH	4	4	DIPLOMA I / II	SEDANG SLP/SEDERAJAT	PENATA RIAS	1962-04-04	Mojillosos	54	BELUM KAWIN	ORANGTUA	TIDAK TARIK	Zachery Huff	Wynne Underwood	Tetap
22	71957544517484	WILMA FULLER	4768487228947837	EMPAT	2	4	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG S-3/SEDERAJAT	ARSTIK	1978-01-01	Moestambone	46	CERAI MATI	SIAMI	A	Justin Floyd	Ula Watson	Tetap
23	4967690582693991	MASON MORALES	4768487228947837	EMPAT	4	5	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG SLTA/SEDERAJAT	PENATA BUSANA	1978-01-01	Geat	46	BELUM KAWIN	LAINNYA	B	Tiahydy Mercer	Madison Hickey	Tetap
24	698531862519218	JOIA Q. MICHAEL	5837954686603198	TIGA	5	3	SLTA / Sederajat	SEDANG S-1/SEDERAJAT	NOTARIS	1978-01-01	Wender	46	KAWIN	KEPALA KELUARGA	O-	Jamerson Rojas	Ahna Zimmerman	Tetap
25	4027095751110512	JULIANE L. WOLFS	5837954686603198	SATU	5	3	STRATA III	TIDAK SEDANG SEKOLAH	PELAJAR/MANASISWA	1978-01-01	Shtard	46	CERAI HIDUP	SIAMI	A	Thor Einarsson	Zelda Perrell	Tetap
26	2600505986226056	TROY P. CHANDLER	6466227181468572	TIGA	4	4	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	SEDANG S.B./SEDERAJAT	GURUBNIK	1978-01-01	Pastana	46	KAWIN	FAMILI LAIN	B+	Wylie Vega	Wendy Turner	Tetap
27	689580381527547	NICOLE X. KELLER	6466227181468572	EMPAT	4	3	SLTP/SEDERAJAT	TIDAK SEDANG SEKOLAH	TARUB	1978-01-01	Melipita	46	CERAI HIDUP	FAMILI LAIN	A2+	Adrian Riddle	Izma Vaughn	Tetap
28	158946385926373	AMIR M. MATTHEW	6466227181468572	ENAM	5	3	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG D-2/SEDERAJAT	INDUSTRI	1978-01-01	Duastable	46	CERAI MATI	ISTRI	TIDAK TARIK	Charm Solomon	Miserva Neves	Tetap
29	612734278018358	ALYSON P. MANN	6466227181468572	DUA	4	3	SEDERAJAT	SEDANG SLP/SEDERAJAT	REKREASI/REKREASIA	1980-01-01	Frederick	42	BELUM	KEPALA	B-	Melissa	Michael	Tetap

## Mengunduh Data Penduduk ke Excel

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

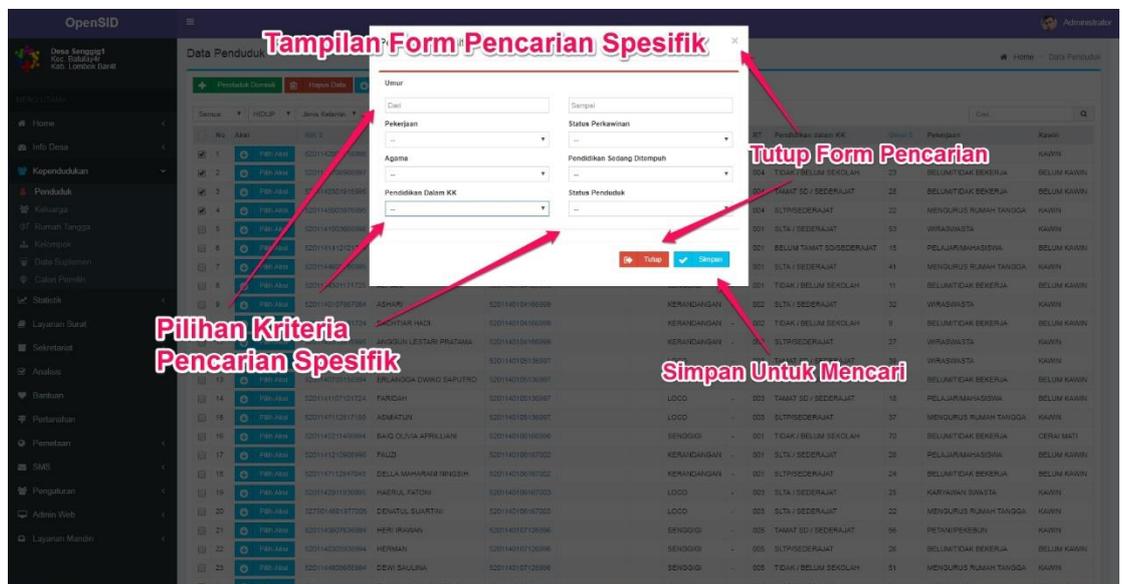
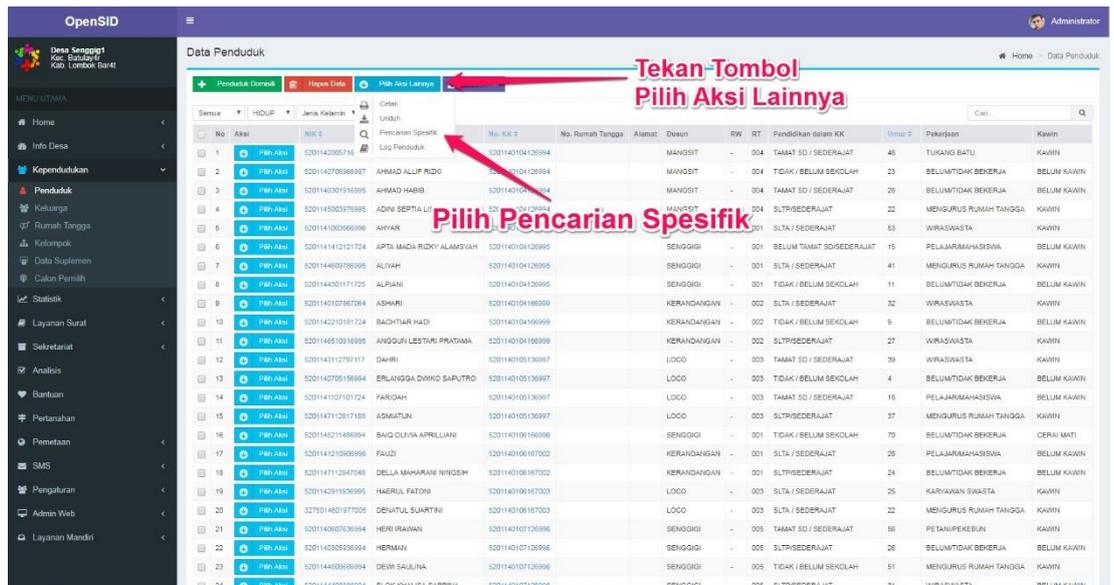
The screenshot displays the 'Data Penduduk' page in the OpenSID system. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area with a table of residents. The table has columns for 'No', 'Aksi', 'NIK', 'Nama', 'No. KK', 'No. Rumah Tangga', 'Alamat', 'Desa', 'RW', 'RT', 'Pendidikan dalam KK', 'Umur', 'Pekerjaan', and 'Kewarganegaraan'. The 'Aksi' column contains a dropdown menu with options like 'Pilih Aksi' and 'Unduh'. A red arrow points to the 'Pilih Aksi Lainnya' button in the top navigation bar, with the text 'Tekan Tombol Pilih Aksi Lainnya'. Another red arrow points to the 'Unduh' button in the 'Aksi' column, with the text 'Pilih Unduh'.

## 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.



OpenSID Administrator

Desa Senggigi 1 Kab. Bantul Prov. DIY

Home Data Penduduk

TEKAN-TOMBOL PILIH AKSI LAINNYA

Pilih Log Penduduk

Data Penduduk

No	Aksi	NK 2	Nama 2	No. KK / Nama KK 2	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur 2	Pekerjaan	Kawin
1	[Pilih Aksi]	5201140050716		520114010420994	MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2	[Pilih Aksi]	520114070969597	AHMAD ALLIF RIDO	520114010420994	MANGSIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	[Pilih Aksi]	520114000191695	AHMAD HABIB	520114010420994	MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4	[Pilih Aksi]	520114000307895	ADINI SEPTEA LIT	520114010420994	MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5	[Pilih Aksi]	520114100206099	AMBAR	520114010420994	MANGSIT	-	001	SLTA / SEDERAJAT	53	WIRASWASTA	KAWIN
6	[Pilih Aksi]	520114141212124	APTA MADARIZKY ALAMSYAH	520114010420995	SENGIGI	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
7	[Pilih Aksi]	520114480207895	ALZAH	520114010420995	SENGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8	[Pilih Aksi]	5201144301171725	ALPANI	520114010420995	SENGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9	[Pilih Aksi]	520114010785104	ASHARI	5201140104186939	KERANDANGAN	-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WIRASWASTA	KAWIN
10	[Pilih Aksi]	5201142210151724	BADHAR HADI	5201140104186939	KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11	[Pilih Aksi]	520114801091695	ANGGUN LESTARI PRATAMA	5201140104186939	KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN
12	[Pilih Aksi]	52011403112797117	DAHRI	5201140105136927	LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WIRASWASTA	KAWIN
13	[Pilih Aksi]	520114030515894	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	5201140105136927	LOCO	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14	[Pilih Aksi]	5201141107101724	FARIDAH	5201140105136927	LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	18	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
15	[Pilih Aksi]	5201147112011733	ASIMBATUN	5201140105136927	LOCO	-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16	[Pilih Aksi]	520114821148694	BAIQ OLIVIA APRELIANI	5201140106166936	SENGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUM TIDAK BEKERJA	CERAH MATI
17	[Pilih Aksi]	520114121090099	FALUZI	5201140106167002	KERANDANGAN	-	001	SLTA / SEDERAJAT	28	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
18	[Pilih Aksi]	520114711204594	DELLA MAHARANI NINGSIH	5201140106167002	KERANDANGAN	-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19	[Pilih Aksi]	520114201192895	HAERUL FATONI	5201140106167002	LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
20	[Pilih Aksi]	520114001877005	DENATUL SJARTANI	5201140106167002	LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21	[Pilih Aksi]	520114060763694	HERI IRRAWAN	5201140107128936	SENGIGI	-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETANIPENEKUN	KAWIN
22	[Pilih Aksi]	520114000936984	HERMAN	5201140107128936	SENGIGI	-	005	SLTP/SEDERAJAT	26	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
23	[Pilih Aksi]	520114480969884	DEWI SAULINA	5201140107128936	SENGIGI	-	005	TIDAK / BELUM SEKOLAH	51	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
24	[Pilih Aksi]	520114440009884	FIKRI KHAN USA SABBINA	5201140107128936	SENGIGI	-	005	SLTP/SEDERAJAT	11	WIRASWASTA	BELUM KAWIN

OpenSID Administrator

Desa Senggigi 1 Kab. Bantul Prov. DIY

Home Daftar Penduduk Log Penduduk

Tampilan Log Penduduk

Log Penduduk

No	Aksi	NK 2	Nama 2	No. KK / Nama KK 2	Dusun	RW	RT	Status Menjadi	Tanggal Penilaian 2	Tanggal Rekam	Catatan Peristiwa
1	[Pilih Aksi]	5201145107516954	FITRIANI	5201140106128990	MANGSIT	-	005	MATI	23 September 2016	23 September 2016	wafat tua
2	[Pilih Aksi]	5201143112797117	DAHRI	5201140105136927	LOCO	-	003	PINDAH	23 September 2016	23 September 2016	pindah ke Jl. Juanda RT 05 RW 10, Pacar Keling, Surabaya, Jawa Timur

Tampilkan: 200 Dari 2 Total Data

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.05-pasca

pembahasan Log penduduk Selengkapnya bisa 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



OpenSID Administrator

Desa Senggigi  
Kec. Bahaya/4  
Kab. Lombok Barat

**Data Keluarga** Kependudukan > Keluarga

Home - Data Keluarga

Tambah KK Baru Tambah KK Unduh Aksi Data Terpih

KK Aktif

No	Aksi	Nomor KK 2	Kepala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak KK
1		5201140104126994	AHLUL	5201142005716996	4	LAKI-LAKI	MANGISIT	-	004		14 September 2016	-
2		5201140104126995	ASHIAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	001		14 September 2016	-
3		5201140104166999	ASHARI	5201140107967064	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002		14 September 2016	-
4		5201140105136997	DAHRI	520114312797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	-	003		14 September 2016	-
5		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001		14 September 2016	-
6		5201140106167002	FALUZ	5201141210906998	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	001		14 September 2016	-
7		5201140106167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	-	003		14 September 2016	-
8		5201140107126996	HERI IRAWAN	5201143607636994	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	005		14 September 2016	-
9		5201140108146995	I KETUT PAHING	5201142210806997	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	005		14 September 2016	-
10		5201140109126996	IDA BAGUS MAS BUJANA	520114312707040	4	LAKI-LAKI	MANGISIT	-	005		14 September 2016	-
11		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	5201141209886994	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	005		14 September 2016	-
12		5201140110137011	M. FA'IZ AZAMI	520114312697123	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	005		14 September 2016	-
13		5201140110137038	HJ. SAMIRAH	5201147112767266	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005		14 September 2016	-
14		5201140110156997	HUSNAH	5201145905936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005		14 September 2016	-
15		520114011126997	IDA AYU OKA SUKERTI	520114712597053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	-	001		14 September 2016	-
16		520114011126999	M. JAYADI	520114312837098	3	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	003		14 September 2016	-
17		5201140112107003	M. NUR SAHID	5201145027916996	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002		14 September 2016	-
18		5201140112126999	MARSUNIN YOGA PRATAMA	520114312677056	6	LAKI-LAKI	LOCO	-	002		14 September 2016	-
19		5201140202167000	MUHAMMAD KABIR	5201140107917031	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	004		14 September 2016	-
20		5201140202167002	MUHAMMAD SUHAD	5201141704876995	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	004		14 September 2016	-
21		5201140203136994	MURNIATI SAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001		14 September 2016	-
22		5201140203136995	MUHAMMAD RIFAI	520114312692695	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	003		14 September 2016	-
23		5201140203167003	MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	520114312417056	2	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	004		14 September 2016	-
24		5201140204166994	NI NENGGAH AYU KARSINI	5201145505946998	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001		14 September 2016	-
25		5201140205156994	MUKSIAN	520114312957094	2	LAKI-LAKI	MANGISIT	-	002		14 September 2016	-
26		5201140205156995	NURHIDAYAH	5201144209766995	4	PEREMPUAN	MANGISIT	-	002		14 September 2016	-

## 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,

OpenSID Administrator

Desa Senggigi  
Kec. Bahaya/4  
Kab. Lombok Barat

**Data Keluarga** Tambah KK Baru Penduduk Pindah Datang

Home - Data Keluarga

Tambah KK Baru Tambah KK Unduh Aksi Data Terpih

KK Aktif

No	Aksi	Nomor KK 2	Kepala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak KK
1		5201140104126994	AHLUL	5201142005716996	4	LAKI-LAKI	MANGISIT	-	004		14 September 2016	-
2		5201140104126995	ASHIAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	001		14 September 2016	-
3		5201140104166999	ASHARI	5201140107967064	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002		14 September 2016	-
4		5201140105136997	DAHRI	520114312797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	-	003		14 September 2016	-
5		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001		14 September 2016	-
6		5201140106167002	FALUZ	5201141210906998	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	001		14 September 2016	-
7		5201140106167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	-	003		14 September 2016	-
8		5201140107126996	HERI IRAWAN	5201143607636994	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	005		14 September 2016	-

Isi alamat KK baru

OpenSID Administrator

Desa Senggigi  
Kec. Bahaya/4  
Kab. Lombok Barat

**Data Keluarga** Daftar Keluarga - Data Keluarga

Kembali ke Daftar Keluarga

Pilih Dusun  Pilih RW  Pilih RT

**Isi Alamat KK Baru**

isi data Kepala Keluarga KK Baru



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



**Data Keluarga**

Kembali Ke Daftar Keluarga

SENGGIGI - 005

Alamat

Nomor KK

Nomor KK

**Untuk Penduduk Datang No KK bisa di isi dengan "0" sambil menunggu No KK resmi dari dispenduk**

**DATA KEPALA KELUARGA :**

Kembali Ke Daftar Penduduk

**Isi Biodata kepala Keluarga**

NIK

Nama Lengkap (tanpa gelar)

Status Kepemilikan KTP

Wajib KTP

KTP Elektronik

Status Rekam

Nomor KK Sebelumnya

Hubungan Dalam Keluarga

Jenis Kelamin

Agama

Status Penduduk

**DATA KELAHIRAN :**

Nomor Akta Kelahiran

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Waktu Kelahiran

Jenis Kelahiran

Anak Ke (Isi dengan angka)

data KK baru penduduk berhasil dibuat

**OpenSID**

Desa Senggigi1  
Kec. Batuaya/1  
Kab. Lombok Barat

**Data Keluarga**

Tambah KK Baru, Tambah KK, Cetak, Unduh, Aksi Data Tersej

**Penduduk baru telah di tambahkan**

No	Aksi	Nomor KK 2	Keponala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Ctl
1		0	BAGIO	351708112890007	1	LAKI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2		5201140104126994	AHLUL	5201142005716996	4	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	-
3		5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	-
4		5201140104166999	ASHARI	5201140107967064	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	-
5		5201140105136997	DAHRI	5201143112797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	-
6		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	-
7		5201140106167002	FAUZI	5201141210806998	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	-
8		5201140106167003	HAERUL FATONI	520114291936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	-

## 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))

**OpenSID**

Desa Senggigi1  
Kec. Batuaya/1  
Kab. Lombok Barat

**Data Keluarga**

Tambah KK Baru, Tambah KK, Cetak, Unduh, Aksi Data Tersej

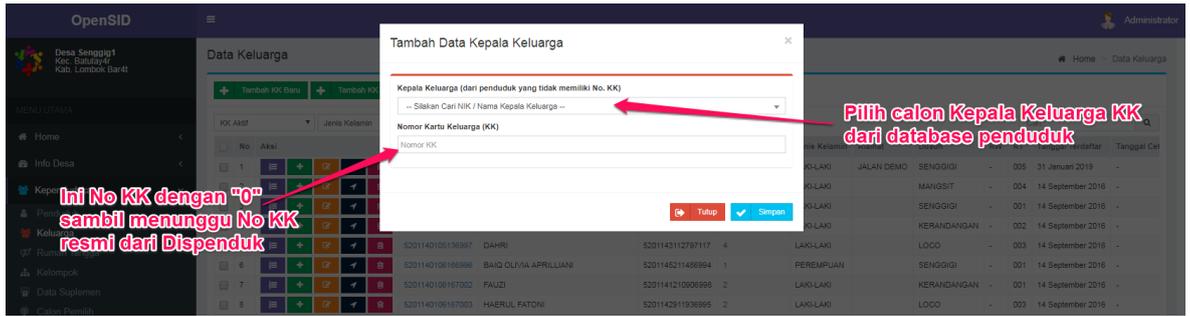
**Tambah KK bagi Penduduk yang sudah ada dalam database**

No	Aksi	Nomor KK 2	Keponala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Ctl
1		0	BAGIO	351708112890007	1	LAKI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2		5201140104126994	AHLUL	5201142005716996	4	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	-
3		5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	-
4		5201140104166999	ASHARI	5201140107967064	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	-
5		5201140105136997	DAHRI	5201143112797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	-
6		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	-
7		5201140106167002	FAUZI	5201141210806998	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	-
8		5201140106167003	HAERUL FATONI	520114291936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	-



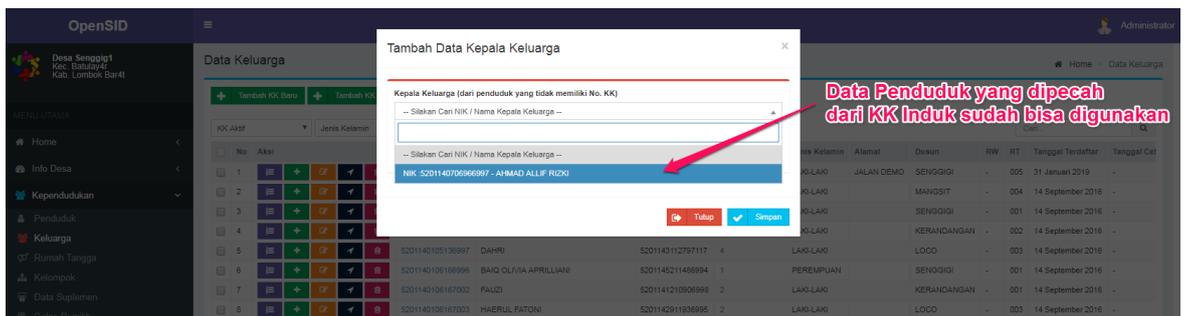
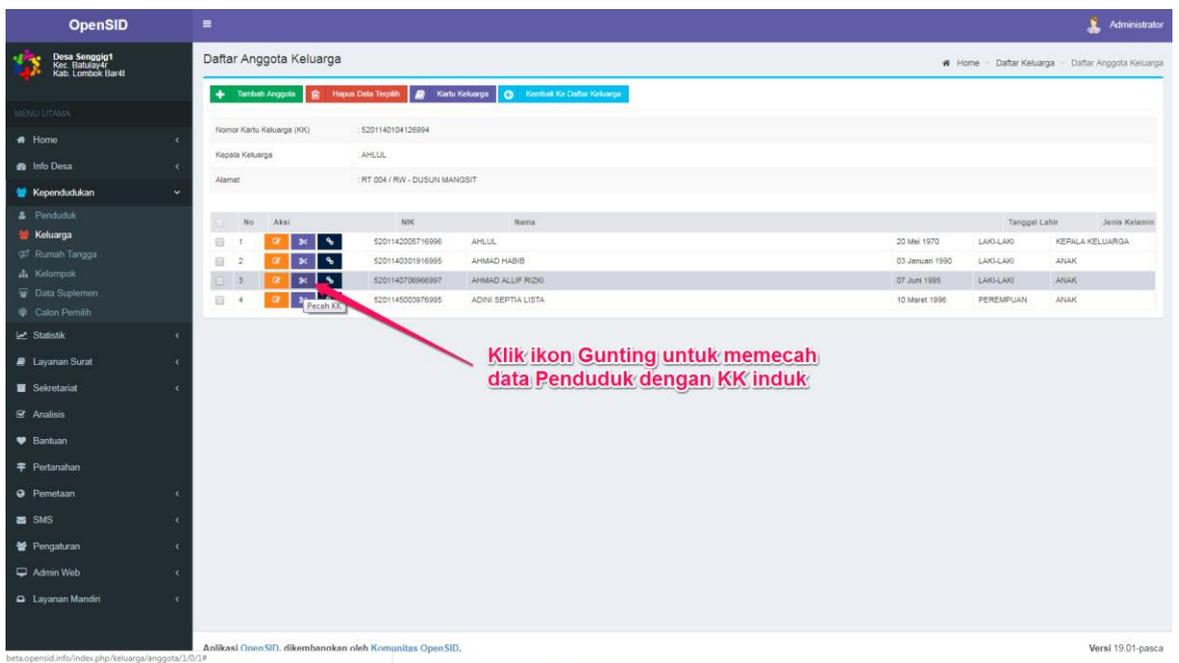
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.





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



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



# Cetak KK

Fungsi Cetak KK seluruh database Penduduk desa

The screenshot shows the 'Data Keluarga' interface in OpenSID. At the top, there are buttons for 'Tambah KK Baru', 'Tambah KK', 'Cetak', 'Unduh', and 'Aksi Data Terpilih'. The 'Cetak' button is highlighted with a red arrow and the text 'Klik Cetak untuk mencetak data Kepala Keluarga'. Below the buttons is a table with columns: No, Aksi, Nomor KK, Kepala Keluarga, NIK, Jumlah Anggota, Jenis Kelamin, Alamat, Dusun, RW, RT, Tanggal Terdaftar, and Tanggal Cet. The table contains 26 rows of family data.

# Unduh KK

Fungsi Unduh KK untuk mengunduh data KK desa kedalam format excel

The screenshot shows the 'Data Keluarga' interface in OpenSID, identical to the previous one. The 'Unduh' button is highlighted with a red arrow and the text 'Klik Unduh untuk mengunduh data Kepala Keluarga dalam format Excel'. The table below it contains the same 26 rows of family data.



Panduan OpenSID dibuat oleh Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



## Aksi Data Terpilih

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

The screenshot shows the 'Data Keluarga' interface in OpenSID. At the top, there are buttons for 'Tambah KK Baru', 'Tambah KK', 'Cetak', 'Unduh', and 'Aksi Data Terpilih'. A red arrow points to the 'Aksi Data Terpilih' button, with a label '#2 Pilih Aksi Cetak / unduh / Hapus'. Below the table, a red arrow points to the 'Aksi Data Terpilih' dropdown menu, with a label '#1 Pilih / Centang Data Keluarga'. The table lists household data including No, Aksi, Nomor KK, Kepala, NIK, Jumlah Anggota, Jenis Kelamin, Alamat, Dusun, RW, RT, Tanggal Terdaftar, and Tanggal Cetak.

## Status KK

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

The screenshot shows the 'Data Keluarga' interface in OpenSID. A dropdown menu for 'Semua KK' is open, showing options: 'Semua KK', 'KK Aktif', 'KK Hilang/Pindah/Mati', and 'KK Kosong'. A red arrow points to this dropdown menu, with a label 'Pilih Data Keluarga yang ingin ditampilkan berdasarkan'. Another red arrow points to the 'Aksi Data Terpilih' button, with a label 'Pilih Data Keluarga yang ingin ditampilkan berdasarkan'. The table below shows the same household data as the previous screenshot, but filtered by the selected status.



## 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)

**Pilih Data Kepala Keluarga menurut Jenis Kelamin**

**Pilih Data Kepala Keluarga Menurut Alamat Dusun > RW > RT**

## Urutan KK

untuk mengurutkan KK dari yang terbesar / dari yang terkecil

**Pilih sesuai Nama Kepala Keluarga**

**Pilih sesuai Nomor KK**

No	Aksi	Jenis Kelamin	Pilih Dusun	Nomor KK 2	Kepala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak
1				0	BAGIO	517081112950007	1	LAGI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2				5201140109136994	AHLUL	5201142005716996	3	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
3				5201140101313995	AHYAR	5201141003666996	4	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
4				5201140101616999	ASHARI	5201140107867064	3	LAGI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
5				5201140105136999	DAHRU	5201143112797117	4	LAGI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
6				5201140106166996	BAIG OLIVIA APRILLIANI	5201145211466994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
7				5201140106167002	FALUDI	5201141210906996	2	LAGI-LAKI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
8				5201140106167003	HABRUL FATONI	5201142911936996	2	LAGI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
9				5201140107126996	HERI BAWAN	5201140607636994	4	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
10				5201140103146995	I KETUT PAHING	5201142210906997	1	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
11				5201140109136996	IDA BAGUS	520114120689994	2	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12				5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	520114120689994	2	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
13				52011401010137011	M. FAIZ AZAMI	5201143112697123	3	LAGI-LAKI	LOCO	-	005	14 September 2016	-	
14				520114010137038	HJ SAMIRAH	5201147112767266	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
15				52011401010156997	HUSNAH	5201145905936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
16				520114011126997	IDA AYU OKA SUKERTI	5201147112587053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
17				520114011126999	M. JIKADI	5201143112637056	3	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	003	14 September 2016	-	
18				5201140112107003	M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAGI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
19				5201140112126998	MARSUNIN YOGA PRATAMA	5201143112677056	6	LAGI-LAKI	LOCO	-	002	14 September 2016	-	
20				5201140202167000	MUHAMMAD KABIR	5201140107917031	1	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
21				5201140202167002	MUHAMMAD SUHAD	5201141704876996	3	LAGI-LAKI	LOCO	-	004	14 September 2016	-	
22				5201140203136994	MURNIATI BAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
23				5201140203136995	MUHAMMAD RIFAI	5201143105926995	3	LAGI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
24				5201140203167003	MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	5201143112417056	2	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
25				5201140204166994	NI NENGSAH AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
26				5201140205156994	MUKSAN	5201143112947094	2	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	

## Cari Kepala Keluarga Penduduk

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



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



OpenSID Administrator

Desa Senggigi1  
Kec. Batuayuh  
Kab. Lombok Barat

Menu Utama: Home, Info Desa, Kependudukan, Penduduk, Rumah Tangga, Keluarga, Kelompok, Data Suplemen, Calon Pemilih, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisis, Bantuan, Pertanahan, Pemetaan, SMS, Pengaturan, Admin Web, Layanan Mandiri

### Data Keluarga

Cari Kepala Keluarga

Tambah KK Baru, Tambah KK, Cetak, Unduh, Aksi Data Terpilih

KK Aktif	Jenis Kelamin	Pilih Dusun	No	Aksi	Nomor KK	Keapa Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cet
			1		0	BAGIO	351708112890007	1	LAKI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
			2		5201140104128994	AHLUL	5201142005716996	3	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			3		5201140104128995	AHYAR	5201141003668996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			4		5201140104168999	ASHARI	5201140107687064	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	LOCO	-	002	14 September 2016	-
			5		5201140105138997	DAHRI	5201143112797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			6		5201140105168996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			7		5201140105167002	FAUZI	5201141210906998	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			8		5201140105167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			9		5201140107128996	HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			10		5201140103148995	I KETUT PAHING	5201142210806997	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			11		5201140109128996	IDA BAGUS MAS BUJANA	5201143112707040	4	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			12		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	5201141206886994	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			13		5201140110137011	M. FAIZ AZAMI	5201143112897123	3	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			14		5201140110137038	HJ. SAMIRAH	5201147112767266	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			15		5201140110156997	HUSNAH	5201145905936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			16		520114011128997	IDA AYU OKA SUKERTI	5201147112587053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			17		520114011128999	M. JAYADI	5201143112837098	3	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			18		5201140112107003	M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	LOCO	-	002	14 September 2016	-
			19		5201140112128998	MARSUNIN YOGA PRATAMA	5201143112677056	6	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	002	14 September 2016	-
			20		5201140202167000	MUHAMAD KABIR	5201140107917031	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			21		5201140202167002	MUHAMAD SUHAD	5201141704876995	3	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			22		5201140203136994	MURNIATI SAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			23		5201140203136995	MUHAMMAD RIFAI	5201143105626995	3	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			24		5201140203167003	MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	5201143112417056	2	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			25		5201140204168994	NI NENGAH AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			26		5201140205156994	MUKSAN	5201143112957094	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	002	14 September 2016	-

## Rincian Anggota Keluarga

untuk melihat data anggota keluarga

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1  
Kec. Batuayuh  
Kab. Lombok Barat

Menu Utama: Home, Info Desa, Kependudukan, Penduduk, Rumah Tangga, Keluarga, Kelompok, Data Suplemen, Calon Pemilih, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisis, Bantuan, Pertanahan, Pemetaan, SMS, Pengaturan, Admin Web, Layanan Mandiri

### Data Keluarga

Tambah KK Baru, Tambah KK, Cetak, Unduh, Aksi Data Terpilih

KK Aktif	Jenis Kelamin	Pilih Dusun	No	Aksi	Nomor KK	Keapa Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cet
			1		0	BAGIO	351708112890007	1	LAKI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
			2		5201140104128994	AHLUL	5201142005716996	3	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			3		5201140104128995	AHYAR	5201141003668996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			4		5201140104168999	ASHARI	5201140107687064	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	LOCO	-	002	14 September 2016	-
			5		5201140105138997	DAHRI	5201143112797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			6		5201140105168996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			7		5201140105167002	FAUZI	5201141210906998	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			8		5201140105167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			9		5201140107128996	HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			10		5201140103148995	I KETUT PAHING	5201142210806997	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			11		5201140109128996	IDA BAGUS MAS BUJANA	5201143112707040	4	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			12		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	5201141206886994	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			13		5201140110137011	M. FAIZ AZAMI	5201143112897123	3	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			14		5201140110137038	HJ. SAMIRAH	5201147112767266	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			15		5201140110156997	HUSNAH	5201145905936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	005	14 September 2016	-
			16		520114011128997	IDA AYU OKA SUKERTI	5201147112587053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			17		520114011128999	M. JAYADI	5201143112837098	3	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			18		5201140112107003	M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	LOCO	-	002	14 September 2016	-
			19		5201140112128998	MARSUNIN YOGA PRATAMA	5201143112677056	6	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	002	14 September 2016	-
			20		5201140202167000	MUHAMAD KABIR	5201140107917031	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			21		5201140202167002	MUHAMAD SUHAD	5201141704876995	3	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			22		5201140203136994	MURNIATI SAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			23		5201140203136995	MUHAMMAD RIFAI	5201143105626995	3	LAKI-LAKI	LOCO	LOCO	-	003	14 September 2016	-
			24		5201140203167003	MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	5201143112417056	2	LAKI-LAKI	SENGGIGI	LOCO	-	004	14 September 2016	-
			25		5201140204168994	NI NENGAH AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	LOCO	-	001	14 September 2016	-
			26		5201140205156994	MUKSAN	5201143112957094	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	LOCO	-	002	14 September 2016	-

Tekan Tombol Rincian Anggota Keluarga KK Untuk melihat data anggota keluarga KK

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



Panduan OpenSID dibuat oleh Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



- 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

The screenshot shows the 'Daftar Anggota Keluarga' page in the OpenSID application. The page includes a sidebar menu on the left and a main content area. The main content area displays a family card with the following details:

- Nomor Kartu Keluarga (KK): 5201140105136967
- Kepala Keluarga: DAHRU
- Alamat: RT 003 / RW - DUSUN LOCO

Below the family card is a table of family members:

No	Alam	NIK	Nama	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin
1	[Edit] [Hapus] [Status]	5201143112797117	DAHRU	31 Desember 1970	LAKI-LAKI
2	[Edit] [Hapus] [Status]	520114712617188	ASMIATUN	31 Desember 1980	PEREMPUAN
3	[Edit] [Hapus] [Status]	5201141107101724	FARIDAH	11 Juli 2000	LAKI-LAKI
4	[Edit] [Hapus] [Status]	5201140705156994	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	07 Mei 2014	LAKI-LAKI

Red arrows in the image point to the following buttons:

- 'Tambah Anggota Keluarga Dari Database Penduduk' (top navigation bar)
- 'Edit Biodata Penduduk' (row 1, Edit button)
- 'Pecah KK' (row 2, Status button)
- 'Ubah Status Hubungan Keluarga' (row 4, Status button)

## 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



**Salinan Kartu Keluarga**

No. 8201140107126895

ALAMAT : DUSUN SENGGIGI  
 RT/RW : D05 / -  
 DESA / KELURAHAN : SENGGIGI  
 KECAMATAN : BATU AYU

KABUPATEN : LOMBOK BARAT  
 KODE POS : 83355  
 PROVINSI :  
 JUMLAH ANGGOTA : 4

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah
1	HERI RAWAN	82014007030994	LAKI-LAKI	26-07-1962	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	PETANIS/PEKERJA	TIDAK TAHU
2	DEWI SAULINA	82014402060994	PEREMPUAN	05-05-1967	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	MENGGURUS RUMAH TANGGA	TIDAK TAHU
3	ELONGKALISA SA	82014007030994	PEREMPUAN	04-05-1967	ISLAM	SLTP/SEDEKAJAT	WIRASWASTA	TIDAK TAHU
4	HERIAN	82014007030994	LAKI-LAKI	03-05-1992	ISLAM	SLTP/SEDEKAJAT	BELUM/TIDAK BEKERJA	TIDAK TAHU

Heri Rawan  
 Kepala Keluarga

Heri Rawan  
 Istri

Heri Rawan  
 Anak

Heri Rawan  
 Anak

Senggigi, 31 Januari 2019  
 KEPALA DESA SENGGIGI

MUHAMMAD LILHAM

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.01-pasca

- **Rumah Tangga**, untuk mengelola data pengelompokan 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.

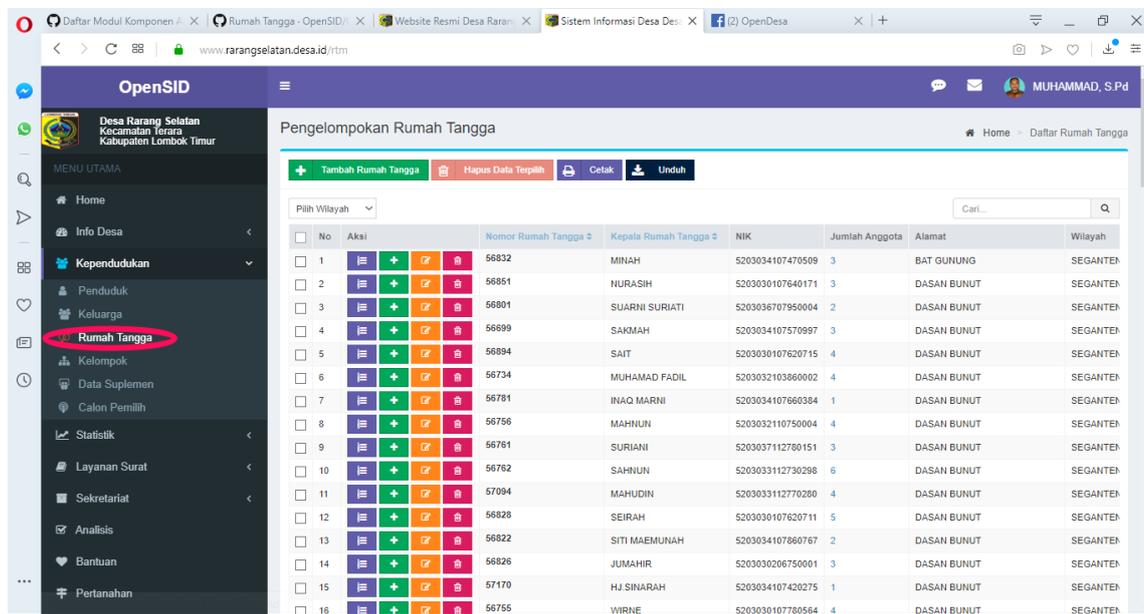
1. apakah harus suatu keluarga secara keseluruhan (seperti tertera di kartu keluarga) menjadi anggota suatu rumah tangga, atau bolehkan hanya sebagian dari keluarga itu? Sepertinya harus keseluruhan, karena kalau hanya sebagian, alamat di kartu keluarga tidak lagi berlaku bagi keluarga itu -- benar?
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?



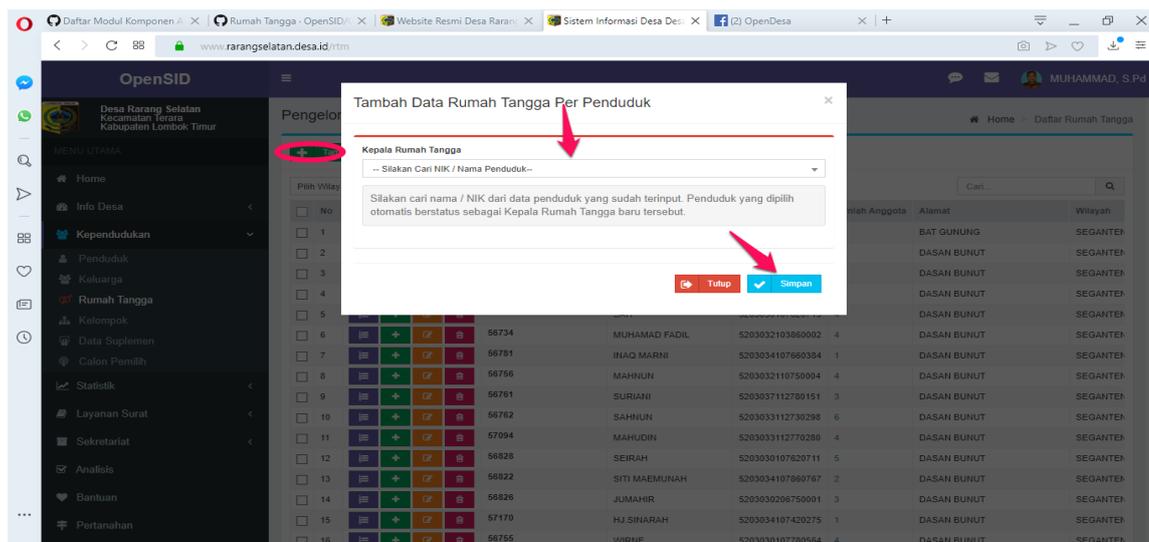
## Modul Rumah Tangga

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 terinput 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 kemudian klik "simpan"

No	NIK	Nama	Hubungan
1	5203034107470509	MINAH	Kepala Rumah Tangga
2	5203034107990882	JULIANI	Anggota
3	5203030805010007	IRVANI SAPUTRA	Anggota

## 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"

No	NIK	Nama	Hubungan
1	56832	SURANI SURANI	
2	56832	SAHMAH	
3	56834	SAIT	
4	56734	MUHAMMAD FADIL	
5	56781	HAQ MARINI	
6	56756	MAHLINI	
7	56761	SURIANI	
8	56762	SAHLINI	
9	57094	MAHUDIN	
10	56828	SEIRAH	
11	56822	SITI MAEMUNAH	
12	56826	JUMAHIR	
13	57170	HJ SINARAH	



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



## 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:

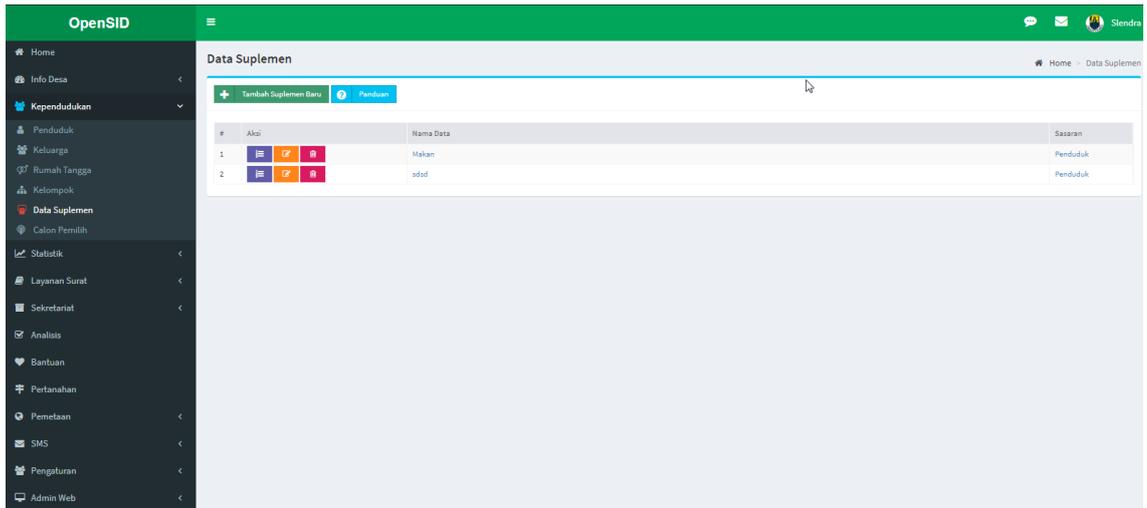
Tidak disediakan kolom isian di halaman Penduduk dan Keluarga, Sepertinya merupakan kebutuhan spesifik desa yang bersangkutan (yaitu belum tentu berlaku umum bagi semua desa), Tidak bersifat rinci atau mengandung banyak variabel (yang lebih cocok



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:

Form Data Suplemen

Kembali ke Daftar Suplemen

Sasaran Data: -- Pilih Sasaran Data Suplemen --

Pilih sasaran data suplemen, bisa penduduk perorangan

Nama Data Suplemen

Keterangan

Batal Simpan

Ketikkan nama data suplemen  
Misal : Rumah tanpa listrik PLN

Ketikkan keterangan dari  
data suplemen yang anda buat

Tekan tombol simpan  
untuk menyimpan  
data  
yang anda buat

## Ubah Data Suplemen

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

OpenSID

Home Data Suplemen

Tambah Suplemen Baru Panduan

#	Aksi	Nama Data	Sasaran
1	[Ubah]	Makan	Penduduk
2	[Ubah]	Rumah Tanpa Listrik PLN	Keluarga / KK
3	[Ubah]	sdad	Penduduk

Tekan tombol ubah data  
untuk mengubah data suplemen

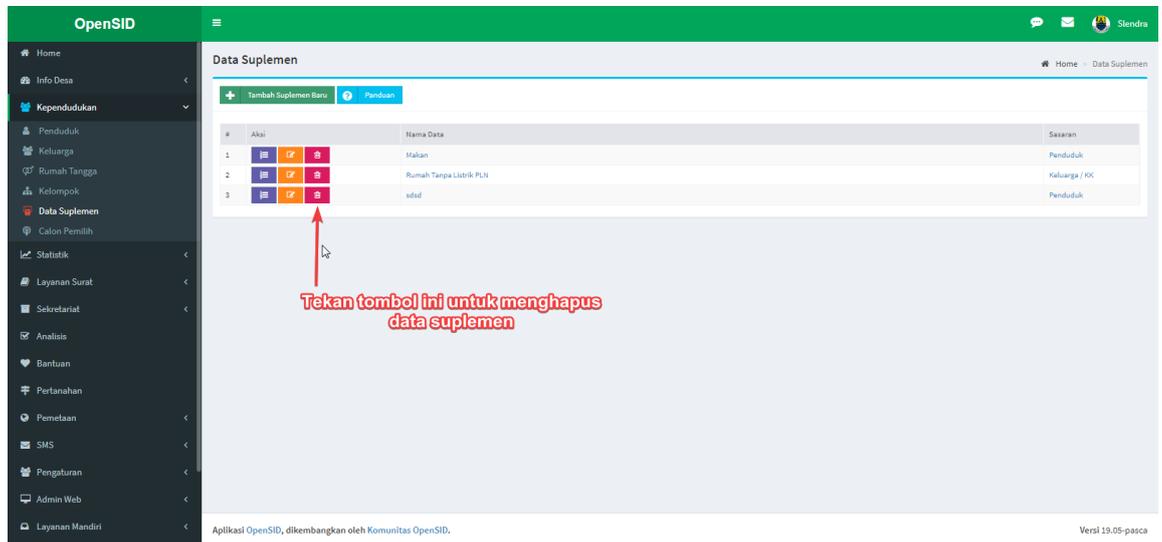
Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol simpan.

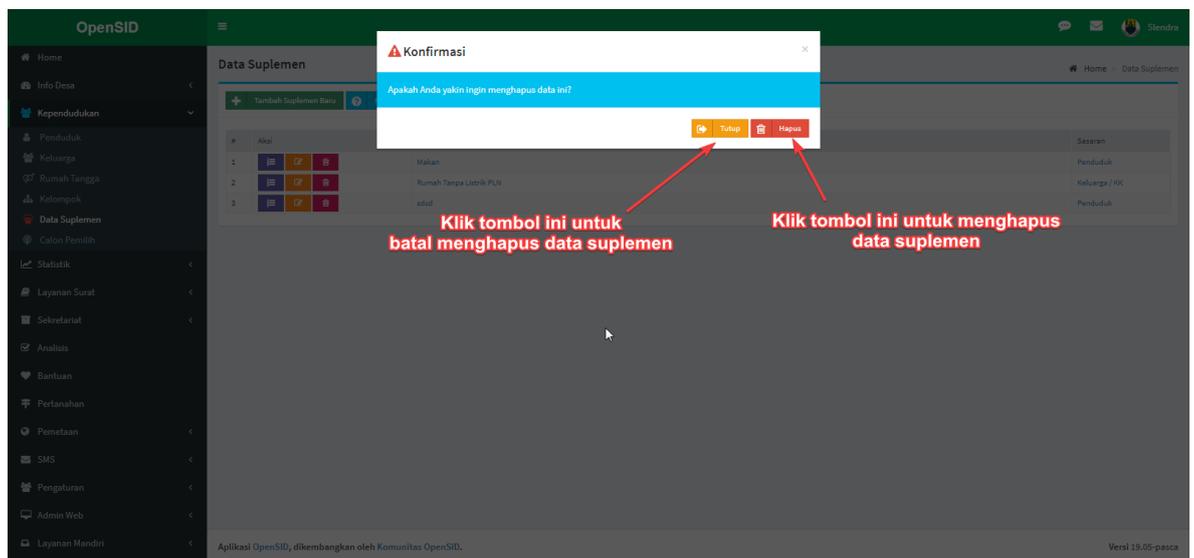


## Hapus Data Suplemen

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



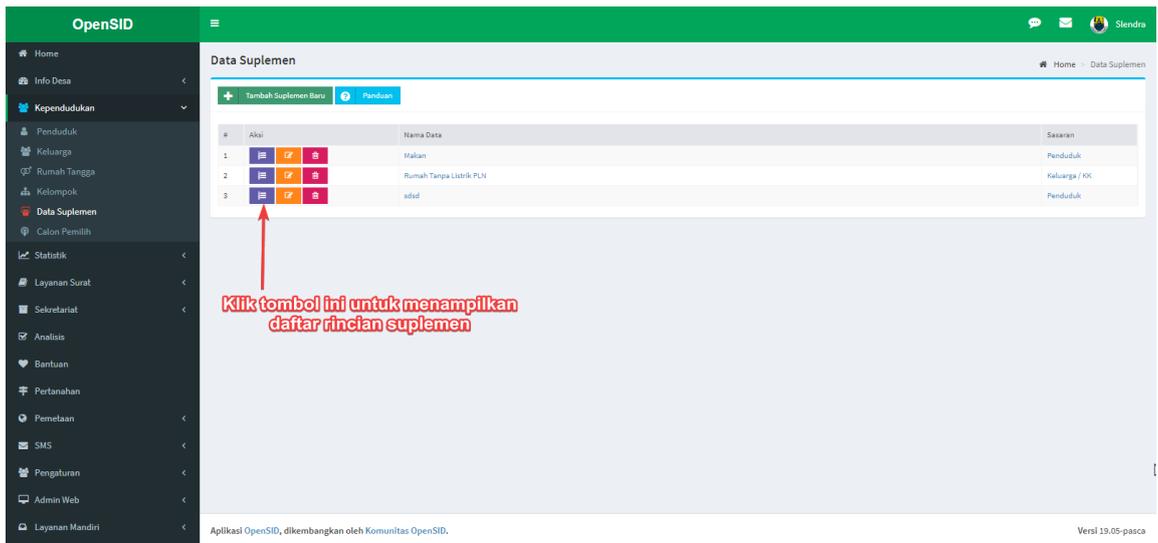
Di jendela konfirmasi yang muncul, pilih hapus untuk menghapus data suplemen seperti di gambar dibawah ini:



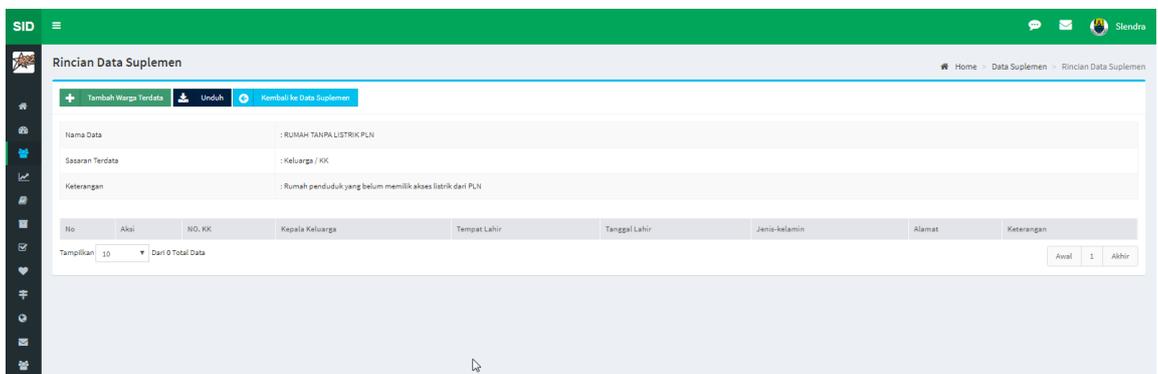
## Tampilkan Rincian Data Suplemen

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



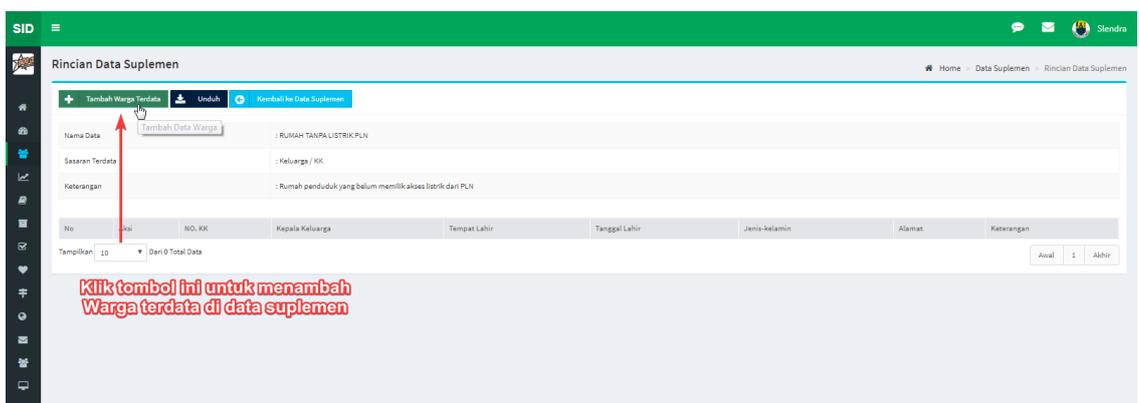


Berikut ini tampilan rincian data suplemen:



## Tambah Warga Terdata Untuk Data Suplemen

Klik tombol tambah data supelemen:

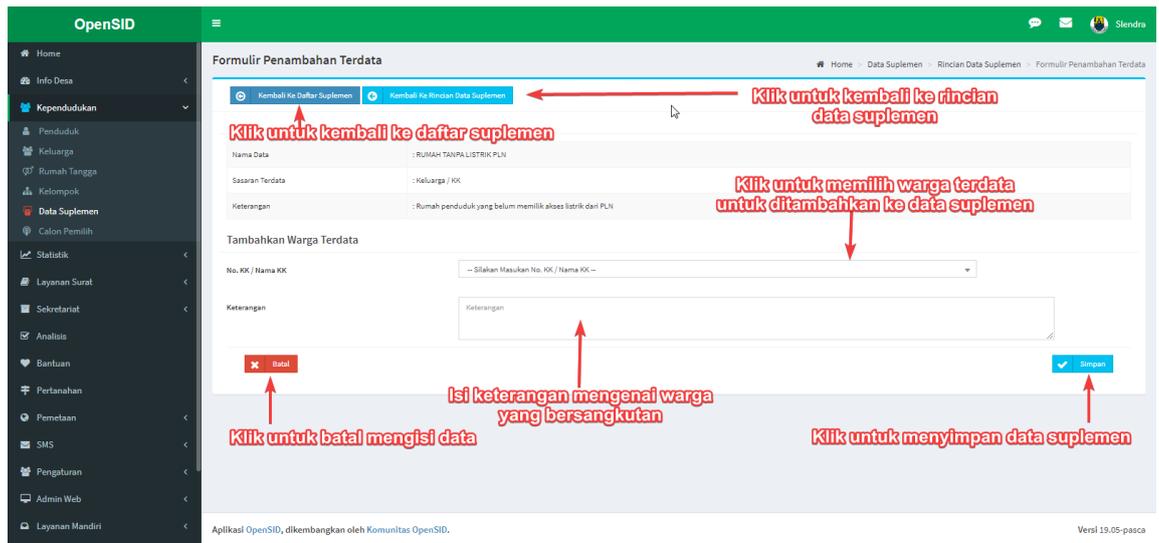


Di jendela baru yang muncul, isikan keterangan seperti dibawah ini:



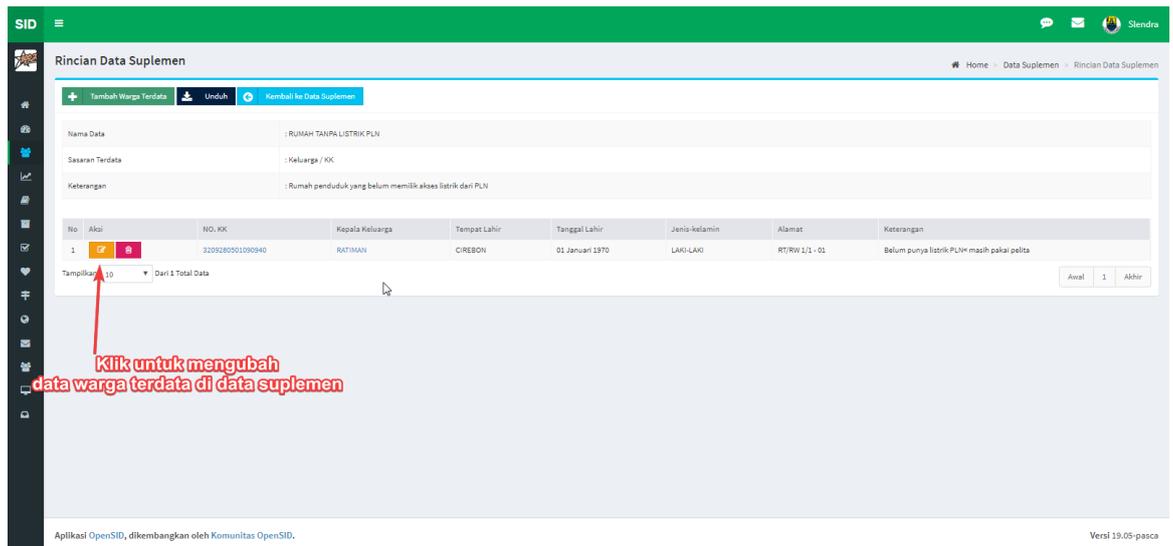
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.





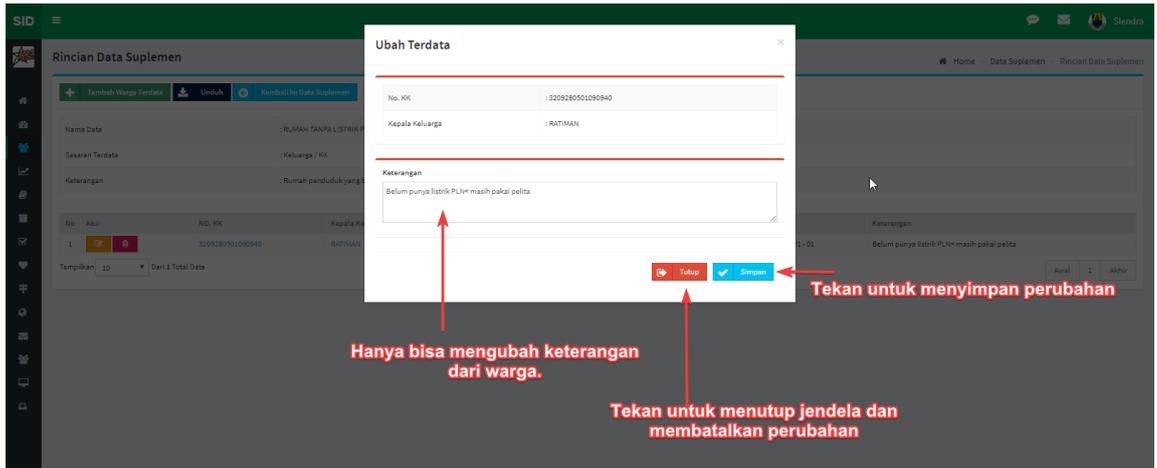
## Ubah Data Warga Terdata

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:

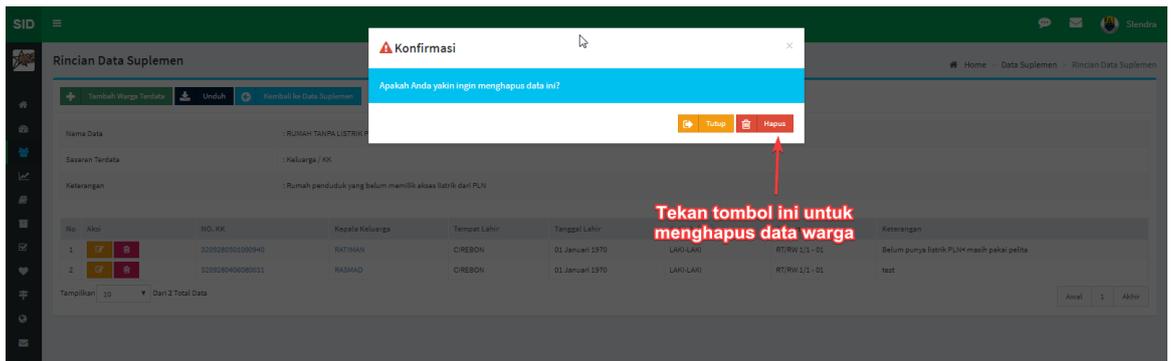




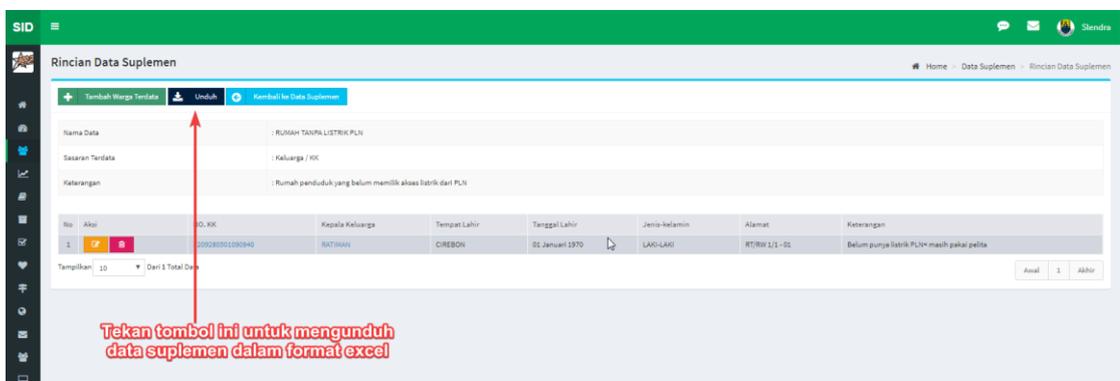
## Hapus Warga Terdata

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.

The screenshot shows the 'Data Calon Pemilih' page in OpenSID. At the top right, there is a 'Tanggal Pemilihan' dropdown menu set to '23-05-2019'. A red arrow points to this menu with the text 'Tanggal pemilihan bisa ditentukan lewat tanggal pemilihan ini'. Below the menu is a table titled 'DAFTAR CALON PEMILIH UNTUK TANGGAL PEMILIHAN 23-05-2019'. The table has columns for No, NIK, Nama, No. KK, Alamat, Dusun, RW, RT, Pendidikan dalam KK, Umur Pada 23-05-2019, Pekerjaan, and Kawin. The first few rows of the table are as follows:

No	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur Pada 23-05-2019	Pekerjaan	Kawin
1	3209282205020002	MAKOUR	3209280103062470		01	1	2	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	WIRASWASTA	KAWIN
2	3209280107760598	WIRAPAN	3209280103062473		01	1	2	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	PETANI/PEKEBUN	KAWIN
3	3209280205090003	KHAERUL KHAWAN	3209280103062781		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN

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

The screenshot shows the bottom of the 'Data Calon Pemilih' page. At the bottom left, there is a pagination bar with the text 'Tampilkan: 50' and 'Dari 2676 Total Data'. A red arrow points to the number '1' in the pagination bar, with a red text box saying 'Jumlah pemilih pada tanggal pemilihan bisa dilihat disini'. The pagination bar also shows numbers 2 through 20.



# 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:

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	IBU RUMAH TANGGA	NAMA ANAK	NAMA IBU
1	3209282505650002	MAKOUR	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	JUNITA	SITI
2	3209282505650002	WARFAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	PETANI/PEKERJA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	TARJIAN	WISUDIPEN
3	3209282505650002	KHAERUL KHANAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RATIHADI	TABER
4	3209282505650002	ASNIWAH	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	02 Januari 1968	51	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	DATIA	RIJAYAH
5	3209282505650002	ATHA	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	SIBANG	07 Januari 1969	50	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAABER	BILQIN
6	3209282505650002	SAPUDI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SALIHAR	NILYEN
7	3209282505650002	YAGNI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KATIHAR	RAHNI
8	3209282505650002	SUDAH	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	29 Desember 1980	39	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	ISOK	DIENI
9	3209282505650002	ALDIANTO	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	ANAK	-	-	-	SIDAR
10	3209282505650002	MUKLISDI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	12 Maret 1999	20	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	-	SIDAR
11	3209282505650002	TADI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	PETANI/PEKERJA	KAWIN	FANLI	SUDAR	SABER
12	3209282505650002	WARISTA	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	07 Januari 1934	85	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	DELUWAB	-
13	3209282505650002	CHAERUL ANWAR	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	08 Juni 1997	22	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	BINTI CAHYENI	CAHYENI NURFIYANA
14	3209282505650002	SAIRAH	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KATIHAR	KAWIN
15	3209282505650002	AGUNG	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	SERANG	29 September 1978	41	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	BODIYAR	TADIR
16	3209282505650002	RIZAL	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	SERANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM BERKALA	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	AGUNG	KANDAR
17	3209282505650002	DARSONO	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	SIBANG	08 Oktober 1984	35	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	YUSRI	YUSRI
18	3209282505650002	ABRA ANDIR RIDHO	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	TARHIDI	TUDAR
19	3209282505650002	SAMIR	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	MAULANDIRAJA	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAB	SABRUDIN
20	3209282505650002	CASTA	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	INDRAMAYU	08 Oktober 1984	35	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SABIR	KADIRAH
21	3209282505650002	RASMIAD	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SABRI	ROBBI
22	3209282505650002	MURKANI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	03 Agustus 1972	47	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	ASRIKANI	KANDI
23	3209282505650002	TARJIAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHAR	KADIRAH
24	3209282505650002	MOH HABIB BILAL BAHAGI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM BERKALA	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	MURKANI	ALDIAR
25	3209282505650002	MURKANI WIRASWASTA	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	08 Juni 1992	27	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	MURKANI	ALDIAR
26	3209282505650002	ADRIAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	ADRIAN	RAHMAN
27	3209282505650002	AAT AYAH	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	FANLI	ASRI	SAHAR
28	3209282505650002	BARTMAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KARDAMA	WAGDI
29	3209282505650002	SUFRI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	SIBANG	06 Mei 1968	51	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	DELM	TEJEM
30	3209282505650002	WARISMAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	DOLAL	WITEDI
31	3209282505650002	ADITIA	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUFRI	WITEDI
32	3209282505650002	KADIRAH	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	BELUM TIDAK SD/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUFRI	WITEDI
33	3209282505650002	RIKSI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SANIR	WITEDI
34	3209282505650002	SAPINDI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	ARABIAN/ DIPLOMA ILLIUMINA	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	MURIDI	TUDAR
35	3209282505650002	CARDIN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	05 Februari 1959	60	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	YULIANA	KADIRAH
36	3209282505650002	SUKOTOMO	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	05 Desember 1962	56	ISLAM	ARABIAN/ DIPLOMA ILLIUMINA	PEKERJA/SD BELA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	YUSRI	YUSRI
37	3209282505650002	CARIAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	12 Desember 1992	26	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	PERANGKANGAN	BELUM KAWIN	FANLI	DURIA	WITEDI
38	3209282505650002	TARJIAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	ARABIAN/ DIPLOMA ILLIUMINA	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KAREDA	RIYATI
39	3209282505650002	ABRA	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	SIBANG	08 Mei 1962	57	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SABER	RIYATI
40	3209282505650002	FILKHAH ARIFAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	KARANGMANGSI	01 Januari 1970	49	ISLAM	BELUM TIDAK SD/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUDIRMAN	FARIDA LARI
41	3209282505650002	SODIRI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	NADIR	TUDAR
42	3209282505650002	ERIKAH ADYANTO	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	02 Januari 1994	25	ISLAM	ARABIAN/ DIPLOMA ILLIUMINA	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	BILKHAH	RIYATI
43	3209282505650002	YADRI	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	INDRAMAYU	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMAH SD /SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SUDIRI	RIYATI
44	3209282505650002	WARISMAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	02 September 1983	36	ISLAM	ARABIAN/ DIPLOMA ILLIUMINA	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KARSONO	RIYATI
45	3209282505650002	ROBBI SUDIRMAN	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM BERKALA	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	YUSRI	TITIK
46	3209282505650002	MURKANI WIRASWASTA	3209282505650002		01	1	1	LAKS-LAKS	CIREBON	07 Juli 1992	27	ISLAM	ARABIAN/ DIPLOMA ILLIUMINA	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	HUSRIYATI	RIYATI

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.

Klik tombol ini untuk mengunduh data calon pemilih dalam format excel



Panduan OpensID dibuat oleh Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur dan Relawan dari Komunitas OpensID.



## 4. Statistik

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

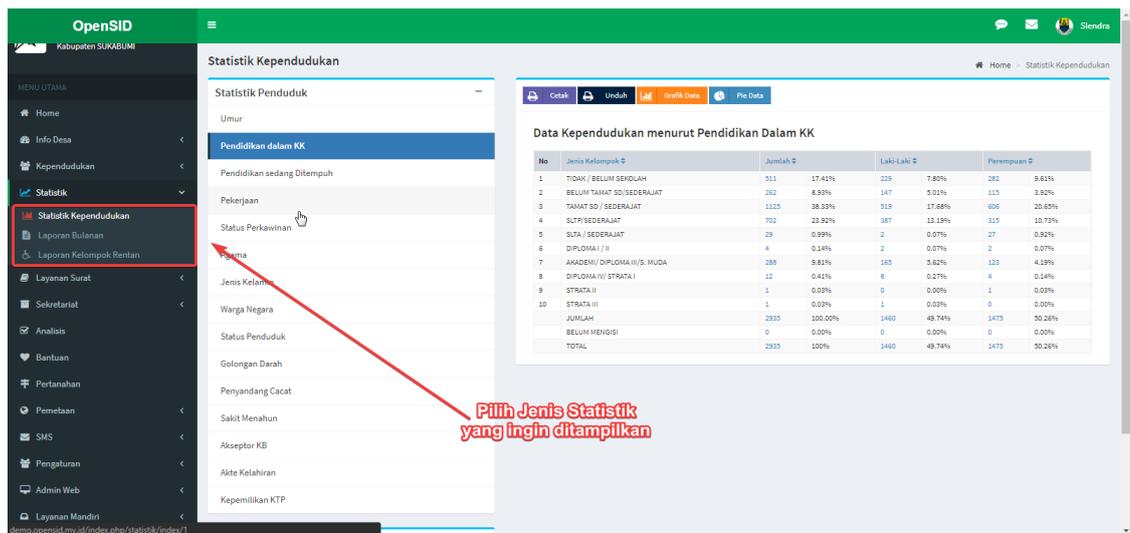
- *Statistik Kependudukan*, untuk menampilkan berbagai laporan statistik kependudukan. Panduannya ada di [Statistik Kependudukan](#).

### 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.



The screenshot shows the OpenSID interface for Kabupaten SUKABUMI. The left sidebar menu has 'Statistik Kependudukan' highlighted with a red box. The main content area shows a list of statistical categories under 'Statistik Kependudukan', with 'Pendidikan dalam KK' selected. A red arrow points to this category with the text 'Pilih Jenis Statistik yang ingin ditampilkan'. To the right, a table displays 'Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK'.

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan	
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	17.41%	282	9.61%
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	8.69%	147	3.92%
3	TAMAT SD / SEBERAJAT	1123	38.29%	519	17.68%
4	SMP/SEDERAJAT	702	23.24%	387	13.19%
5	SMA / SEBERAJAT	29	0.99%	2	0.07%
6	DIPLOMA I / II	4	0.14%	2	0.07%
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	288	9.81%	165	5.62%
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	12	0.41%	8	0.27%
9	STRATA II	1	0.03%	0	0.00%
10	STRATA III	1	0.03%	1	0.00%
	JUMLAH	2925	100.00%	1460	49.74%
	BELUM MENGIKHI	0	0.00%	0	0.00%
	TOTAL	2925	100%	1460	49.74%

#### 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



The screenshot shows the OpenSID interface for Kabupaten Sukabumi. The left sidebar contains a menu with 'Statistik Kependudukan' selected. The main content area displays 'Statistik Penduduk' with a list of demographic categories. A red box highlights this list, and a red arrow points to it with the text 'Statistik Kependudukan'. To the right, a table titled 'Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK' is visible.

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	229	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1125	519	606
4	SLTP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SLTA / SEDERAJAT	29	0	29
6	DIPLOMA I / I	4	0	4
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/ S. MUDA	288	105	183
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	12	8	4
9	STRATA II	1	0	1
10	STRATA III	1	1	0
	JUMLAH	2935	1460	1475
	BELUM MENGENSI	0	0	0
	TOTAL	2935	1460	1475

## 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.

The screenshot shows the OpenSID interface for Kabupaten Sukabumi. The left sidebar contains a menu with 'Statistik Kependudukan' selected. The main content area displays 'Statistik Kependudukan' with a list of demographic categories. A red box highlights 'Statistik Keluarga' and 'Klasifikasi Sosial' in the list, with a red arrow pointing to them and the text 'Klik untuk menampilkan Statistik Keluarga'. To the right, a table titled 'Data Kependudukan menurut Klasifikasi Sosial' is visible.

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	KELUARGA PRA SEJAHTERA	0	0	0
2	KELUARGA SEJAHTERA I	0	0	0
3	KELUARGA SEJAHTERA II	0	0	0
4	KELUARGA SEJAHTERA III	0	0	0
5	KELUARGA SEJAHTERA III PLUS	0	0	0
	JUMLAH	0	0	0
	BELUM MENGENSI	1031	739	298
	TOTAL	1031	739	298

## 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,



**Statistik Program Bantuan**

No	Sasaran Keluarga	Jumlah	
1	PEESERTA	2	0.19%
2	BUKAN PEESERTA	1029	99.81%
	JUMLAH	1031	100.00%
	BELUM MENGENSI	0	0.00%
	TOTAL	1031	100%

**Klik untuk menampilkan Statistik Program Bantuan**

## Tampilkan/Sembunyikan Kelompok Statistik

**Statistik Program Bantuan**

No	Sasaran Keluarga	Jumlah	
1	PEESERTA	2	0.19%
2	BUKAN PEESERTA	1029	99.81%
	JUMLAH	1031	100.00%
	BELUM MENGENSI	0	0.00%
	TOTAL	1031	100%

**Klik untuk menampilkan atau menyembunyikan Data 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.



**Statistik Penduduk**

**Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	229	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1123	519	606
4	SMP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SMA / SEDERAJAT	29	2	27
6	DIPLOMA I / II	4	2	2
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/ S. MUDA	288	105	183
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	12	8	4
9	STRATA II	1	0	1
10	STRATA III	1	1	0
JUMLAH		2935	1460	1475
BELUM MENGGISI		0	0	0
TOTAL		2935	1460	1475

## Cetak Laporan Statistik

Untuk mencetak Statistik Penduduk gunakan tombol cetak

**Statistik Penduduk**

**Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	229	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1123	519	606
4	SMP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SMA / SEDERAJAT	29	2	27
6	DIPLOMA I / II	4	2	2
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/ S. MUDA	288	105	183
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	12	8	4
9	STRATA II	1	0	1
10	STRATA III	1	1	0
JUMLAH		2935	1460	1475
BELUM MENGGISI		0	0	0
TOTAL		2935	1460	1475

## Unduh Laporan Statistik

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

**Statistik Penduduk**

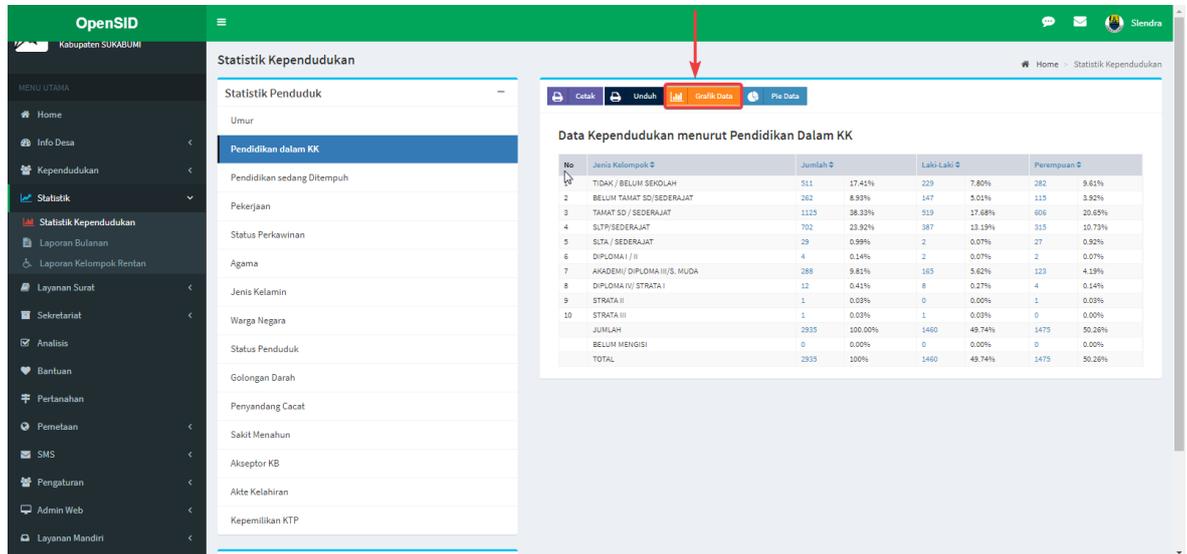
**Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	229	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1123	519	606
4	SMP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SMA / SEDERAJAT	29	2	27
6	DIPLOMA I / II	4	2	2
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/ S. MUDA	288	105	183
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	12	8	4
9	STRATA II	1	0	1
10	STRATA III	1	1	0
JUMLAH		2935	1460	1475
BELUM MENGGISI		0	0	0
TOTAL		2935	1460	1475



## 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

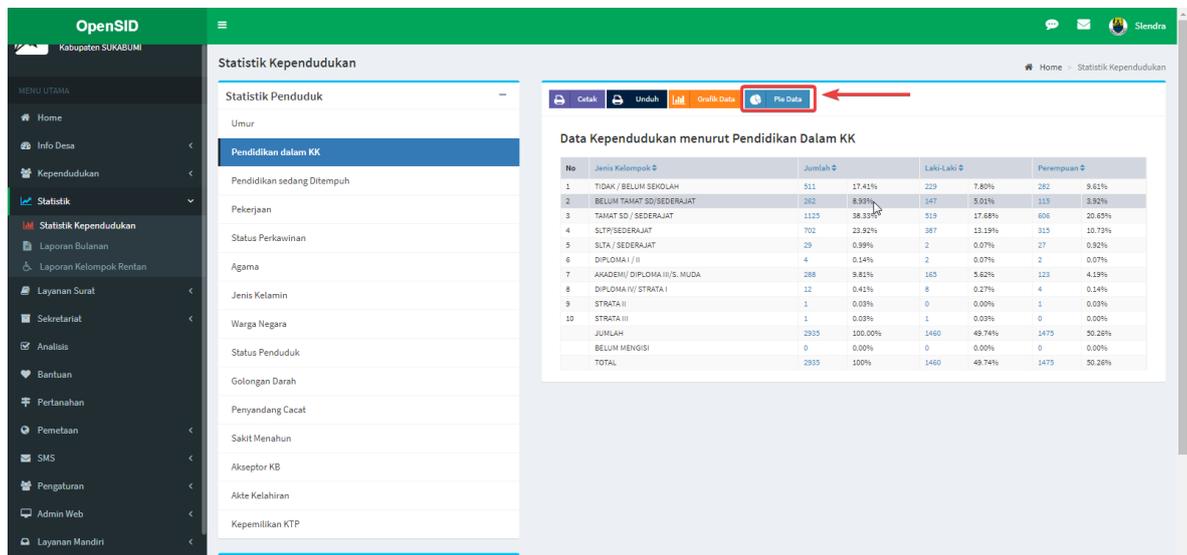


The screenshot shows the OpenSID web application interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Statistik' and 'Statistik Kependudukan' highlighted. The main content area is titled 'Statistik Kependudukan' and contains a list of demographic categories. A table titled 'Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK' is displayed. A red arrow points to the 'Grafik Data' button in the top navigation bar of the table view.

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	229	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SENERAJAT	1125	519	606
4	SMP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SMTA / SENERAJAT	29	2	27
6	DIPLOMA I / II	4	2	2
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	288	165	123
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	12	8	4
9	STRATA II	1	0	1
10	STRATA III	1	1	0
JUMLAH		2935	1460	1475
BELUM MENGIKSI		0	0	0
TOTAL		2935	1460	1475

## Tampilkan Grafik Pie Chart

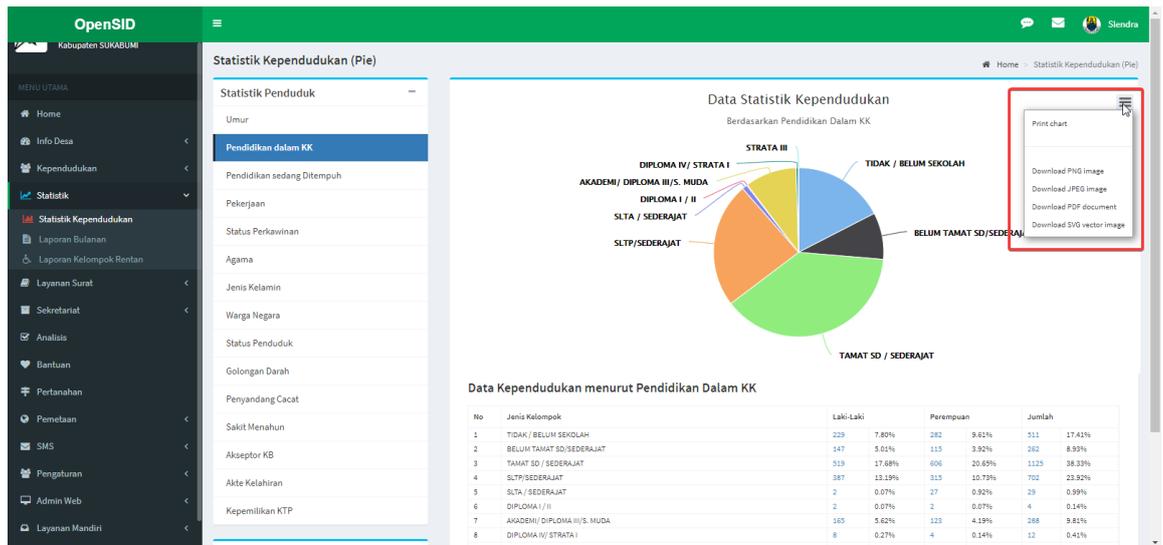
Untuk menampilkan Grafik Pie Chart gunakan tombol Pie Chart, akan menampilkan statistik penduduk dengan model diagram lingkaran yang bisa di download dengan format gambar ataupun pdf



The screenshot shows the OpenSID web application interface, similar to the first one. A red arrow points to the 'Pie Data' button in the top navigation bar of the table view.

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	229	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SENERAJAT	1125	519	606
4	SMP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SMTA / SENERAJAT	29	2	27
6	DIPLOMA I / II	4	2	2
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	288	165	123
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	12	8	4
9	STRATA II	1	0	1
10	STRATA III	1	1	0
JUMLAH		2935	1460	1475
BELUM MENGIKSI		0	0	0
TOTAL		2935	1460	1475

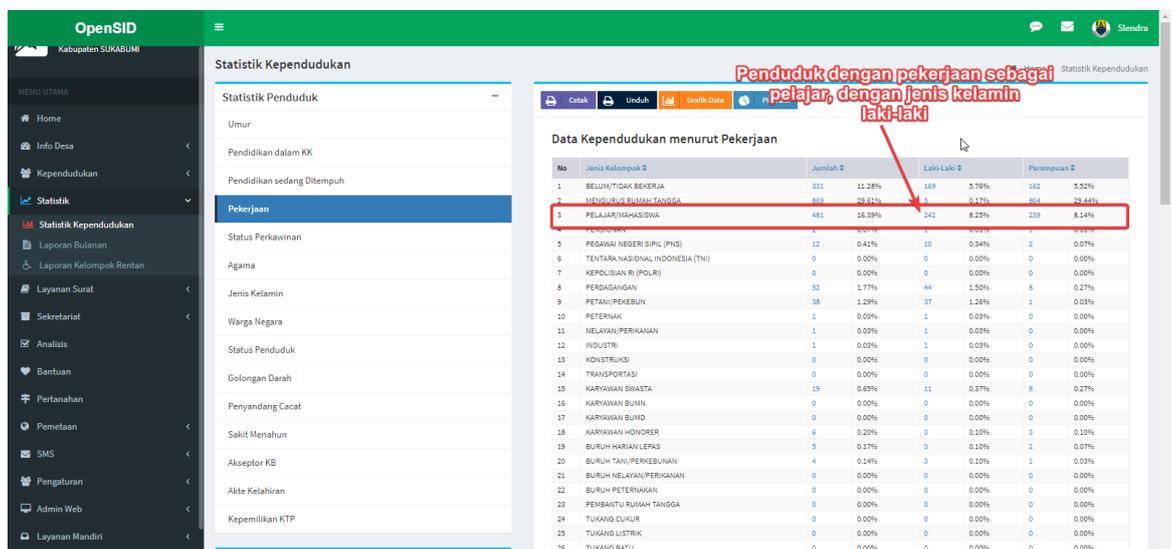




## Tampilkan Penduduk Pada Laporan Statistik

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



No	Sasaran Keluarga	Jumlah	
1	PEESERTA	2	0.19%
2	BUKAN PEESERTA	1029	99.81%
	JUMLAH	1031	100.00%
	BELUM MENGGISI	0	0.00%
	TOTAL	1031	100%

- *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**.



Desa/Kelurahan #1 Sarangapak

Kecamatan Cibaduk

Tahun #2 2019 Bulan Mei

No	Perincian	Penduduk						Keluarga (KK)			
		WNI		WNA		Jumlah		L	P	L+P	
Z		L	P	L	P	L	P	L+P	L	P	L+P
1	Penduduk/Keluarga awal bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Kalahiran/Keluarga baru bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kematian bulan ini	1	-	-	-	1	-	1	1	-	1
4	Pendatang bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pindah/Keluarga pergi bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Penduduk/ulang bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Penduduk/Keluarga akhir bulan ini	1460	1475	-	-	1460	1475	2935	738	208	946

## memilih Tahun dan Bulan Laporan

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

Ketikkan Tahun Laporan

Desa/Kelurahan Sarangapak

Kecamatan Cibaduk

Tahun 2019 Bulan Mei

Pilih Bulan Laporan

## Mencetak Laporan Bulanan.

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



**OpenSID** Kabupaten SUKABUMI

Laporan Kependudukan Bulanan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA SUKABUMI  
LAPORAN PERKEMBANGAN PENDUDUK (LAMPIRAN A - 9)

Desa/Kelurahan:

Kecamatan:

Tahun:  Bulan:

No	Perincian	PENDUDUK						KELUARGA (KK)			
		WNI		WNA		Jumlah		L	P	L+P	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penduduk/Keluarga awal bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Kelahiran/Keluarga baru bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Kematian bulan ini	1	-	-	-	1	-	1	1	-	1
4	Pendatang bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pindah/Keluarga pergi bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Penduduk hilang bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Penduduk/Keluarga akhir bulan ini	1460	1475	-	-	1460	1475	2935	738	208	946

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

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

**OpenSID** Kabupaten SUKABUMI

Laporan Kependudukan Bulanan

Cetak Laporan

Laporan Ditaundatarakan:

Desa/Kelurahan:

Kecamatan:

Tahun:  Bulan:

No	Perincian	PENDUDUK						KELUARGA (KK)			
		WNI		WNA		Jumlah		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

Dibawah ini hasil cetak dari menu Laporan Bulanan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA SUKABUMI

TAGING

LAMPIRAN A-9

**LAPORAN BULANAN DESA/KELURAHAN**

Desa /Kelurahan :  Kecamatan :  Laporan Bulan :

NO	PERINCIAN	PENDUDUK						KELUARGA (KK)			
		WNI		WNA		JUMLAH		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

Desa Balaian, 23 Mei 2019  
Kepala Desa Balaian

[AHLUL]  
NIP/NIKAP

**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	-	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH:</b>		-	-	-	-	-	-



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



## Mengunduh Laporan Bulanan

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

**Laporan Kependudukan Bulanan**

Desa/Kelurahan: Balatan  
Kecamatan: boyalali  
Tahun: 2019 Bulan: Mei

No	Perincian	Penduduk						Keluarga (KK)			
		WNI		WNA		Jumlah		L	P	L+P	
		L	P	L	P	L	P	L+P	L	P	L+P
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

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

**Unduh Laporan**

Laporan Ditandatangani: AHULU (Kecala Desa)

Tutup Unduh

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

## Laporan Kelompok Rentan



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.





## Contoh hasil cetak laporan penduduk rentan:

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA TAGUNG**  
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	L	P				
KERANDANGAN - 001	3	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN - 002	4	2		0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN - 004	1	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN - 006	1	1		0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 002	3	3		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 003	5	4		0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 004	2	1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 005	1	2		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT - 002	2	4		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT - 003	1	2		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT - 004	3	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0
MANGSIT - 005	4	2		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 001	2	4		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
SENGIGI - 002	7	4		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 003	1	2		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 004	2	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
SENGIGI - 005	3	5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 006	0	5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Tanggal cetak: 23 Mei 2019

Waiting for x.tags.net...

## Mengunduh laporan kelompok Rentan.

**SID** Administrator

Laporan Kelompok Rentan

Cetak Unduh

**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA TAGUNG**  
DATA PILAH KEPENDUDUKAN MENURUT UMUR DAN FAKTOR KERENTANAN (LAMPIRAN A - 9)

Desa/Kel: Bakalan Kecamatan: boyolali Lap. Bulan: 05 Dusun: Pilih Dusun

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	Cacat Fisik	Cacat Netra/ Buta	Cacat Rungtu/ Wicara	Cacat Mental/ Jiwa	Cacat Fisik dan Mental	Cacat Lainnya	Tidak Cacat	L		P	
KERANDANGAN - 001	3	3		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN - 002	4	2		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN - 004	1	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KERANDANGAN - 006	1	1		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 001	2	5		0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 002	3	3		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 003	5	4		0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 004	2	1		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU - 005	1	2		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT - 002	2	4		0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT - 003	1	2		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT - 004	3	2		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
MANGSIT - 005	4	2		0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 001	2	4		0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 002	7	4		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 003	1	2		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 004	2	1		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 005	3	5		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI - 006	0	5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

beta.opensidmy.id/index.php/laporan\_rentan/excel/



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



## 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.

Surat	Kode	File	Aksi
Keterangan Pergi Kawin	S-30	surat_ket_pergi_kawin	Kode Isian, Unggah, Unduh
Keterangan Wali Hakim	S-32	surat_ket_wali_hakim	Kode Isian, Unggah, Unduh
Permohonan Duplikat Surat Nikah	S-33	surat_permohonan_duplikat_surat_nikah	Kode Isian, Unggah, Unduh
Permohonan Cerai	S-34	surat_permohonan_cerai	Kode Isian, Unggah, Unduh
Keterangan Pengantar Rujuk/Cerai	S-35	surat_ket_rujuk_cerai	Kode Isian, Unggah, Unduh
Permohonan Kartu Keluarga	S-36	surat_permohonan_kartu_keluarga	Kode Isian, Unggah, Unduh
Domisili Usaha Non-Warga	S-37	surat_domisili_usaha_non_warga	Kode Isian, Unggah, Unduh
Keterangan Beda Identitas KIS	S-38	surat_ket_beda_identitas_kis	Kode Isian, Unggah, Unduh
Keterangan Izin Orang Tua/Suami/Istri	S-39	surat_izin_orangtua_suami_istri	Kode Isian, Unggah, Unduh
Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPORADIK)	S-40	surat_sporadik	Kode Isian, Unggah, Unduh
Permohonan Perubahan Kartu Keluarga	S-41	surat_permohonan_perubahan_kartu_keluarga	Kode Isian, Unggah, Unduh
Non Warga	005	surat_non_warga	Kode Isian, Unggah, Unduh
Keterangan Domisili	S-41	surat_ket_domisili	Kode Isian, Unggah, Unduh
bb	001.2	surat_bb	Unggah, Unduh
kjbil	001.2	surat_kjbil	Unggah, Unduh
test	001.3	surat_test	Kode Isian, Unggah, Unduh
tes	100	surat_tes	Kode Isian, Unggah, Unduh
Keterangan Penghasilan Orangtua	S-42	surat_ket_penghasilan_orangtua	Kode Isian, Unggah, Unduh

### 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.



**OpenSID** | Home - Cetak Layanan Surat

Cari Judul Surat:

**Surat Favorit**

No	Aksi	Layanan Administrasi Surat (Daftar Favorit)	Kode Surat	Lampiran
1		Keterangan Pengantar Bank	S-01	
2		Keterangan Pindah Penduduk	S-04	F-1.08, F-1.25
3		Keterangan Kelahiran	S-17	F-2.01
4		Keterangan Belum Pernah Menikah	001.3	

No	Aksi	Layanan Administrasi Surat	Kode Surat	Lampiran
1		Keterangan Penduduk	S-02	
2		Keterangan Jual Beli	S-05	
3		Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	
4		Keterangan KTP dalam Proses	S-08	

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.

**SID** | Home - Format Surat Desa

Tambah Format Surat | Hasil Data Terpilih

Semua

**klik tanda bintang untuk membuat menjadi surat favorit**

No	Aksi	Nama Surat	Kode/Klasifikasi	URL	Lampiran	Template Surat
1		Keterangan Pengantar Bank	S-01	surat_ket_pengantar		Kode Isian  Unggah  Unduh
2		Keterangan Penduduk	S-02	surat_ket_penduduk		Kode Isian  Unggah  Unduh
3		Keterangan Pindah Penduduk	S-03	surat_bio_penduduk	F-1.01.php	Kode Isian  Unggah  Unduh
4		Keterangan Pindah Penduduk	S-04	surat_ket_pindah_penduduk	F-1.08.php,F-1.25.php	Kode Isian  Unggah  Unduh
5		Keterangan Jual Beli	S-05	surat_ket_jual_beli		Kode Isian  Unggah  Unduh
6		Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	surat_ket_catatan_kriminal		Kode Isian  Unggah  Unduh
7		Keterangan KTP dalam Proses	S-08	surat_ket_ktp_dalam_proses		Kode Isian  Unggah  Unduh
8		Keterangan Beda Identitas	S-09	surat_ket_beda_nama		Kode Isian  Unggah  Unduh
9		Keterangan Bepergian / Jalan	S-10	surat_jalan		Kode Isian  Unggah  Unduh
10		Keterangan Kurang Mampu	S-11	surat_ket_kurang_mampu		Kode Isian  Unggah  Unduh

Untuk hasilnya ada pada tab Cetak Surat.

**OpenSID** | Home - Cetak Layanan Surat

Cari Judul Surat:

**sudah bertambah satu surat favorit**

No	Aksi	Layanan Administrasi Surat (Daftar Favorit)	Kode Surat	Lampiran
1		Keterangan Pengantar Bank	S-01	
2		Keterangan Penduduk	S-02	
3		Keterangan Pindah Penduduk	S-04	F-1.08, F-1.25
4		Keterangan Kelahiran	S-17	F-2.01
5		Keterangan Belum Pernah Menikah	001.3	

No	Aksi	Layanan Administrasi Surat	Kode Surat	Lampiran
1		Keterangan Jual Beli	S-05	
2		Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	
3		Keterangan KTP dalam Proses	S-08	
4		Keterangan Beda Identitas	S-09	
5		Keterangan Bepergian / Jalan	S-10	





**OpenSID** Cetak Layanan Surat

Home > Cetak Layanan Surat

surat keterangan penduduk di menu favorit menghilang

No	Aksi	Layanan Administrasi Surat (Daftar Favorit)	Kode Surat	Lampiran
1	Buat Surat	Keterangan Pengantar Bank	S-01	
2	Buat Surat	Keterangan Pindah Penduduk	S-04	F-1.08, F-1.25
3	Buat Surat	Keterangan Kelahiran	S-17	F-2.01
4	Buat Surat	Keterangan Belum Pernah Menikah	001.3	

## 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.

**SID** Format Surat Desa

Home > Format Surat Desa

Klik tombol ini untuk mengubah nama dan kode surat

No	Aksi	Nama Surat	Kode/Klasifikasi	URL	Lampiran	Template Surat
1	[Edit]	Keterangan Pengantar Bank	S-01	surat_ket_pengantar		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
2	[Edit]	Keterangan Penduduk	S-02	surat_ket_penduduk		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
3	[Edit]	Blodata Penduduk	S-03	surat_bio_penduduk	f-1.01.php	[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
4	[Edit]	Keterangan Pindah Penduduk	S-04	surat_ket_pindah_penduduk	f-1.08.php,f-1.25.php	[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
5	[Edit]	Keterangan Jual Beli	S-05	surat_ket_jual_beli		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
6	[Edit]	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	surat_ket_catatan_kriminal		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
7	[Edit]	Keterangan KTP dalam Proses	S-08	surat_ket_ktp_dalam_proses		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
8	[Edit]	Keterangan Beda Identitas	S-09	surat_ket_beda_nama		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
9	[Edit]	Keterangan Berpejalan / Jalan	S-10	surat_jalan		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
10	[Edit]	Keterangan Kurang Mampu	S-11	surat_ket_kurang_mampu		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
11	[Edit]	Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
12	[Edit]	Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]
13	[Edit]	Keterangan Usaha	S-14	surat_ket_usaha		[Kode Isian] [Unggah] [Unduh]

Tombol batal dan simpan untuk perubahan surat:

**Pengaturan Format Surat Desa**

Home > Format Surat Desa > Pengaturan Format Surat

Kembali ke Daftar Format Surat

Kode/Klasifikasi Surat: S-01

Nama Layanan: Surat Keterangan Pengantar Bank

[Batal] [Simpan]



## 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.

**Format Surat Desa**

+ Tambah Format Surat Hapus Data Tersebut

Semua

**klik tombol ini untuk menghapus data surat**

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Nama Surat ↕	Kode/Klasifikasi ↕
<input type="checkbox"/>	41	   	cek	000
<input type="checkbox"/>	42	   	Ajaib	003.2

Tampilkan 20 Dari 42 Total Data Hapus Data

Konfirmasi penghapusan surat:

**⚠ Konfirmasi**

Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

**klik untuk menghapus data surat**

**klik untuk batal menghapus data surat**

 **Tutup**  **Hapus**

## 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*.

No	Aksi	Nama Surat	Kode/Klasifikasi	URL	Lampiran	Template Surat
1	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan Pengantar Bank	S-01	surat_ket_pengantar		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
2	[Edit] [Lock]	Keterangan Penduduk	S-02	surat_ket_penduduk		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
3	[Edit] [Lock]	Blodata Penduduk	S-03	surat_blo_penduduk	f-1.01.php	[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
4	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan Pindah Penduduk	S-04	surat_ket_pindah_penduduk	f-1.08.php,f-1.25.php	[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
5	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan Jual Beli	S-05	surat_ket_jual_beli		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
6	[Edit] [Lock] [Star]	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	surat_ket_catatan_kriminal		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
7	[Edit] [Lock]	Keterangan KTP dalam Proses	S-08	surat_ket_ktp_dalam_proses		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
8	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan Beda Identitas	S-09	surat_ket_beda_nama		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
9	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan Bepergian / Jalan	S-10	surat_jalan		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
10	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan Kurang Mampu	S-11	surat_ket_kurang_mampu		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
11	[Edit] [Lock] [Star]	Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
12	[Edit] [Lock] [Star]	Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
13	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan Usaha	S-14	surat_ket_usaha		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]
14	[Edit] [Lock] [Star]	Keterangan IMK/ENC	S-15	surat_ket_hambatan		[Code Isian] [Unggah] [Unduh]

## 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 diklik.

21	W	Buat Surat	☆	Permohonan Cerai	S-34	
22	W	Buat Surat	☆	Keterangan Pengantar Rujuk/Cerai	S-35	
23	W	Buat Surat	☆	Permohonan Kartu Keluarga	S-36	F-1.15, F-1.01
24	W	Buat Surat	☆	Domisili Usaha Non-Warga	S-37	
25	W	Buat Surat	☆	Keterangan Beda Identitas KIS	S-38	
26	W	Buat Surat	☆	Keterangan Izin Orang Tua/Suami/Istri	S-39	
27	W	Buat Surat	☆	Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPORADIK)	S-40	
28	W	Buat Surat	☆	Permohonan Perubahan Kartu Keluarga	S-41	F-1.16, F-1.01
29	W	Buat Surat	☆	Non Warga	005	
30	W	Buat Surat	☆	Keterangan Domisili	S-41	
31	W	Buat Surat	☆	bb		
32	W	Buat Surat	☆	kjbii		
33	W	Buat Surat	☆	tes		
34	W	Buat Surat	☆	Keterangan Penghasilan Orangtua	S-42	
35	W	Buat Surat	☆	cek	000	
36	W	Buat Surat	☆	baru	001.32	

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.

No	Aksi	Layanan Administrasi Surat (Daftar Favorit)	Kode Surat	Lampiran
#1	Buat Surat	Keterangan Pengantar Bank	S-01	
#2	Buat Surat	Keterangan Pindah Penduduk	S-04	F-1.08, F-1.25
	Buat Surat	Keterangan Kelahiran	S-17	F-2.01
	Buat Surat	Keterangan Belum Pernah Menikah	001.3	
No	Aksi	Layanan Administrasi Surat	Kode Surat	Lampiran
1	Buat Surat	Keterangan Jual Beli	S-05	
2	Buat Surat	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	
3	Buat Surat	Keterangan KTP dalam Proses	S-08	
4	Buat Surat	Keterangan Beda Identitas	S-09	
5	Buat Surat	Keterangan Bepergan / Jalan	S-10	
6	Buat Surat	Keterangan Kurang Mampu	S-11	
7	Buat Surat	Pengantar Ijin Keramaian	S-12	
8	Buat Surat	Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	
9	Buat Surat	Keterangan Usaha	S-14	
10	Buat Surat	Keterangan JAHKESOS	S-15	



## 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.

Ketikkan nama surat dan 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.

ketikkan Nik atau nama penduduk dan klik yang sesuai

Isi nomer, keperluan dan keterangan surat

isi tanggal berlaku surat

Pilih staf pemerintah desa untuk penandatanganan surat

pilih unduh file surat sebagai file .rtf

cetak langsung

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.

NIK/Tag ID Card : 3209282505650002/ - MAKDUR Alamat: RT-2, RW-1 01

CIREBON 01 JANUARI 1970 49 TAHUN

RT 2 / RW 1 DUSUN 01

TAMAT SD / SEDERAJAT ISLAM

Daftar Dokumen Manajemen Dokumen

3

Terakhir untuk jenis surat Keterangan Pengantar Bank: 2 (tgl: 25 Mei 2019 20:45:30)

Keperluan

Tampilkan daftar dokumen penduduk

25-06-2019

-- Pilih Staf Pemerintah Desa--



## 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*.



Kode/Klasifikasi	URL	Lampiran	Template Surat
S-01	surat_ket_pengantar		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-02	surat_ket_penduduk		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-03	surat_bio_penduduk	f-1.01.php	<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-04	surat_ket_pindah_penduduk	f-1.08.php,f-1.25.php	<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-05	surat_ket_jual_beli		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-07	surat_ket_catatan_kriminal		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-08	surat_ket_ktp_dalam_proses		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-09	surat ket beda nama		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-13	surat_ket_kehilangan		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-14	surat_ket_usaha		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-15	surat_ket_jamkesos		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-16	surat_ket_domisili_usaha		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-17	surat_ket_kelahiran	f-2.01.php	<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-18	surat_permohonan_akta		<> Kode Isian  Unggah  Unduh
S-19	surat_pernyataan_akta		<> Kode Isian  Unggah  Unduh

menunjukkan adanya lampiran surat

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.

Arsip Layanan Surat

Rekam Surat Perorangan **Pin Surat Keluar** Cetak Unduh

Tahun  Pilih Jenis Surat  Cari...

No	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Penduduk	Ditandatangani Oleh	Tanggal	User
1		2	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		25 Mei 2019 20:45:30	Muliadi Anangkota
2	Surat	4	Keterangan Penduduk	MAKDUR		24 Mei 2019 09:19:58	Muliadi Anangkota
3		1	Keterangan Kurang Mampu	KARNESIH		24 Mei 2019 00:40:03	Muliadi Anangkota
4	Surat			MAKDUR		22 Mei 2019 19:14:07	Muliadi Anangkota
5				KARNESIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muliadi Anangkota
6				KARNESIH		22 Mei 2019 09:49:28	Muliadi Anangkota
7	Surat	1	Keterangan Jual Beli	MAKDUR		22 Mei 2019 05:07:22	Muliadi Anangkota
8	Surat	2	Keterangan Penduduk	MAKDUR		21 Mei 2019 10:06:46	Muliadi Anangkota
9	Surat  Lampiran	1	Permohonan Kartu Keluarga	TAERIH		21 Mei 2019 06:04:25	Muliadi Anangkota
10		1	Permohonan Akta Lahir	MAKDUR		21 Mei 2019 06:02:59	Muliadi Anangkota
11		1	Keterangan Penduduk	WARPAN		21 Mei 2019 05:58:27	Muliadi Anangkota

Tampilkan 20 Dari 11 Total Data

Awal 1 Akhir

menunjukkan adanya lampiran surat (PDF)

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	: 3 2	Jawa Barat
PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA	: 3 2	Cirebon
KECAMATAN	: 3 2	Gegesik
KELURAHAN/DESA	: 4 5 1 6	Slendra

---

1. Nama Lengkap Pemohon	: T A E R I H
2. NIK Pemohon	: 3 2 0 9 2 8 5 4 0 7 8 1 0 0 0 1
3. No. KK Semula	: 1 1
4. Alamat Pemohon	:

\*) Diisi oleh petugas

a. Desa/Kelurahan	Slendra	b. Kecamatan	Gegesik
c. Kabupaten/Kota	Cirebon	d. Propinsi	Jawa Barat
Kode Pos	2 0 0 7	Telepon	

RT: 1 RW: 1

5. Alasan Permohonan : 1 Karena Membentuk Rumah Tanaga 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 Kerandangm 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 :

- Nama : AHLUL
- Tempat/tanggal lahir : Mangsit/20 Mei 1970
- Umur : 46 Tahun
- Warga negara : WNI
- Agama : Islam
- Jenis Kelamin : Laki-laki
- Pekerjaan : Takang Flatu
- Tempat tinggal : RT 004 / RW - MANGSIT Desa Senggigi, Kecamatan Batulayar, Kabupaten Lombok Barat
- Surat bukti diri  
 KTP : 5201142005716996  
 KK : 5201140104126994
- Keperluan : Mohon SKCK yang akan dipergunakan untuk keterangan
- Berlaku : 07 Desember 2016 s/d 30 Desember 2016
- 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](https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/4.2.8.2/win/x86/LibreOffice%204.2.8.2%20Win%20x86.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 konfigurasi 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*.

No	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Penduduk	Ditanandatangani Oleh	Tanggal	User
1	[Print] [Download]	2	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		23 Mei 2019 20:45:30	Muladi Ananglota
#1	[Print] [Download]	4	Keterangan Penduduk	MAKDUR		24 Mei 2019 09:19:58	Muladi Ananglota
4	[Print] [Download]	1	Keterangan Kurang Mampu	KARNESIH		24 Mei 2019 00:40:03	Muladi Ananglota
#2	[Print] [Download]	1/0/2019	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		22 Mei 2019 10:14:07	Muladi Ananglota
	[Print] [Download]	3/0/2019	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muladi Ananglota
	[Print] [Download]	3	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:49:28	Muladi Ananglota
7	[Print] [Download]	1	Keterangan Jual Beli	MAKDUR		22 Mei 2019 05:07:22	Muladi Ananglota
8	[Print] [Download]	2	Keterangan Penduduk	MAKDUR		21 Mei 2019 10:06:46	Muladi Ananglota
9	[Print] [Download] [Lampiran]	1	Pemohonan Kartu Keluarga	TAERIH		11 Mei 2019 06:04:25	Muladi Ananglota
10	[Print] [Download]	1	Pemohonan Akta Lahir	MAKDUR		11 Mei 2019 06:02:59	Muladi Ananglota
11	[Print] [Download]	1	Keterangan Penduduk	WARFAN		21 Mei 2019 05:58:27	Muladi Ananglota

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.



**Arsip Layanan Surat**

Rekam Surat Perorangan | Pie Surat Keluar | Cetak | Unduh

Tahun: [Dropdown] | Pilih Jenis Surat: [Dropdown]

No	Aksi	Surat	Nama Penduduk	Ditandatangani Oleh
1	[Surat]	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR	
2	[Surat]	Keterangan Penduduk	MAKDUR	
3	[Surat]	Keterangan Kurang Mampu	KARNESIH	
4	[Surat]	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR	1/N/2019
5	[Surat]	Keterangan Penduduk	KARNESIH	3/N/2019
6	[Surat]	Keterangan Penduduk	KARNESIH	
7	[Surat]	Keterangan Penduduk	MAKDUR	
8	[Surat]	Keterangan Penduduk	MAKDUR	2
9	[Surat] [Lampiran]	Permohonan Kartu Keluarga	TAERIH	1
10	[Surat]	Permohonan Akta Lahir	MAKDUR	1
11	[Surat]	Keterangan Penduduk	WARPAN	1

Tampilkan: 20 | Dari 11 Total Data

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.

**Arsip Layanan Surat**

Rekam Surat Perorangan | Pie Surat Keluar | Cetak | Unduh

Tahun: [Dropdown] | Pilih Jenis Surat: [Dropdown]

No	Aksi	Surat	Nama Penduduk	Ditandatangani Oleh
1	[Surat]	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR	
2	[Surat]	Keterangan Penduduk	MAKDUR	
3	[Surat]	Keterangan Kurang Mampu	KARNESIH	
4	[Surat]	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR	1/N/2019
5	[Surat]	Keterangan Penduduk	KARNESIH	3/N/2019
6	[Surat]	Keterangan Penduduk	KARNESIH	
7	[Surat]	Keterangan Penduduk	MAKDUR	
8	[Surat]	Keterangan Penduduk	MAKDUR	2
9	[Surat] [Lampiran]	Permohonan Kartu Keluarga	TAERIH	1
10	[Surat]	Permohonan Akta Lahir	MAKDUR	1
11	[Surat]	Keterangan Penduduk	WARPAN	1

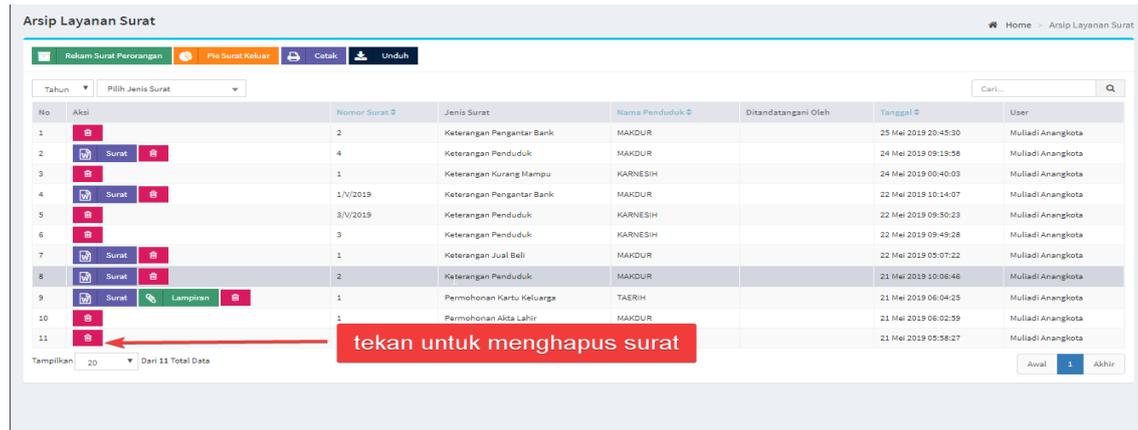
Tampilkan: 20 | Dari 11 Total Data



## 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.

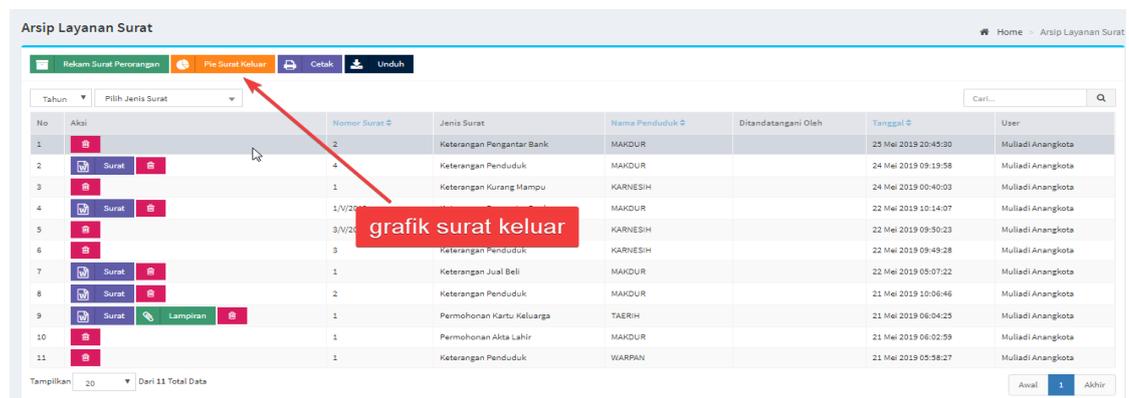


The screenshot shows the 'Arsip Layanan Surat' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Rekam Surat Perorangan', 'Pie Surat Keluar', 'Cetak', and 'Unduh'. Below these is a search bar and a table with columns: 'No', 'Aksi', 'Nomor Surat', 'Jenis Surat', 'Nama Penduduk', 'Ditandatangani Oleh', 'Tanggal', and 'User'. The table contains 11 rows of data. A red arrow points to the 'Hapus' button in the 'Aksi' column of the first row. A red box with the text 'tekan untuk menghapus surat' is overlaid on the table.

## Grafik Arsip Layanan

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

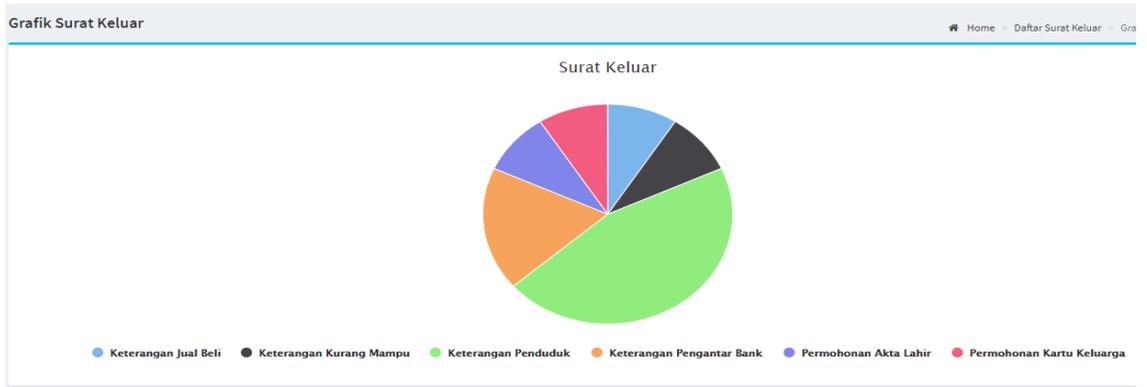
Untuk menampilkan grafik arsip layanan, klik tombol *Pie Surat Keluar* di menu di sebelah kiri atas, seperti terlihat di gambar berikut. Pergunakan grafik itu, misalnya, untuk menunjukkan surat mana saja yang paling sering dicetak.



The screenshot shows the 'Arsip Layanan Surat' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Rekam Surat Perorangan', 'Pie Surat Keluar', 'Cetak', and 'Unduh'. Below these is a search bar and a table with columns: 'No', 'Aksi', 'Nomor Surat', 'Jenis Surat', 'Nama Penduduk', 'Ditandatangani Oleh', 'Tanggal', and 'User'. The table contains 11 rows of data. A red arrow points to the 'Pie Surat Keluar' button. A red box with the text 'grafik surat keluar' is overlaid on the table.

Contoh tampilan grafik surat keluar





## Rekam Surat Perorangan

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

Arsip Layanan Surat

Home > Arsip Layanan Surat

Rekam Surat Perorangan
Pie Surat Keluar
Cetak
Unduh

Tahun:  Pilih Jenis Surat:  Cari:

No	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Penduduk	Ditandatangani Oleh	Tanggal	User
1		2	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		25 Mei 2019 20:45:30	Muliadi Anangkota
2		4	Keterangan Penduduk	MAKDUR		24 Mei 2019 09:19:58	Muliadi Anangkota
3		1	Keterangan Kurang Mampu	KARNESIH		24 Mei 2019 00:40:03	Muliadi Anangkota
4		1	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 10:14:07	Muliadi Anangkota
5		1	Keterangan Penduduk	SIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muliadi Anangkota
6		1	Keterangan Penduduk	SIH		22 Mei 2019 09:49:28	Muliadi Anangkota
7		1	Keterangan Jual Beli	MAKDUR		22 Mei 2019 05:07:22	Muliadi Anangkota
8		2	Keterangan Penduduk	MAKDUR		21 Mei 2019 10:06:46	Muliadi Anangkota
9		1	Permohonan Kartu Keluarga	TAERIH		21 Mei 2019 06:04:25	Muliadi Anangkota
10		1	Permohonan Akta Lahir	MAKDUR		21 Mei 2019 06:02:59	Muliadi Anangkota
11		1	Keterangan Penduduk	WARPAN		21 Mei 2019 05:58:27	Muliadi Anangkota

Tampilkan: 20 Dari 11 Total Data

Awal 1 Akhir

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

Rekam Surat Perseorangan

Home > Arsip Layanan Surat > Rekam Surat Perseorangan

[Kembali Ke Arsip Layanan Surat](#)

Nama Penduduk:

No	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Penduduk	Ditandatangani Oleh	Tanggal	User
3		2	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		25 Mei 2019 20:45:30	Muliadi Anangkota
4		4	Keterangan Penduduk	MAKDUR		24 Mei 2019 09:19:58	Muliadi Anangkota
5		1	Keterangan Kurang Mampu	KARNESIH		24 Mei 2019 00:40:03	Muliadi Anangkota
6		1/7/2019	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		22 Mei 2019 10:14:07	Muliadi Anangkota
7		3/7/2019	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muliadi Anangkota
8		3	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:49:28	Muliadi Anangkota
9		1	Keterangan Jual Beli	MAKDUR		22 Mei 2019 05:07:22	Muliadi Anangkota
10		2	Keterangan Penduduk	MAKDUR		21 Mei 2019 10:06:46	Muliadi Anangkota
11		1	Permohonan Kartu Keluarga	TAERIH		21 Mei 2019 06:04:25	Muliadi Anangkota
12		1	Permohonan Akta Lahir	MAKDUR		21 Mei 2019 06:02:59	Muliadi Anangkota
13		1	Keterangan Penduduk	WARPAN		21 Mei 2019 05:58:27	Muliadi Anangkota

Tampilkan: 20 Dari 11 Total Data

Awal 1 Akhir



Maka akan tampil surat yang pernah dibuat oleh yang bersangkutan

Rekam Surat Perseorangan

Kembali Ke Arsip Layanan Surat

Nama Penduduk: NIK/Tag ID Card : 3209282505650002/ -MAKDUR Alamat: RT-2, RW-1-01

Tempat/ Tanggal Lahir (Umur): CIREBON / 01 Januari 1970 (49 Tahun)

Alamat: RT 2 / RW 1 Dusun 01

Pendidikan: TAMAT SD / SEDERAJAT

Warganegara / Agama: WNI / ISLAM

No	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Penduduk	Ditandatangani Oleh	Tanggal	User
3		2	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		25 Mei 2019 20:45:30	Muliadi Anangkota
4		4	Keterangan Penduduk	MAKDUR		24 Mei 2019 09:19:58	Muliadi Anangkota
5		1/V/2019	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		22 Mei 2019 10:14:07	Muliadi Anangkota
6		1	Keterangan Jual Beli	MAKDUR		22 Mei 2019 05:07:22	Muliadi Anangkota
7		2	Keterangan Penduduk	MAKDUR		21 Mei 2019 10:06:46	Muliadi Anangkota
8		1	Permohonan Akta Lahir	MAKDUR		21 Mei 2019 06:02:59	Muliadi Anangkota

Tampilkan: 20 Dari 6 Total Data

Awal 1 Akhir

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

OpenSID

### Panduan Pembuatan Surat

Salah satu fungsi aplikasi Sistem Informasi Desa (SID) adalah untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi publik berbasis data. Pelayanan administrasi publik yang bisa dilakukan dengan aplikasi SID meliputi pelayanan olah data dan pelayanan olah dokumen/surat. Pelayanan olah data dapat dilakukan dengan memanfaatkan fungsi-fungsi statistik yang dapat dimanfaatkan untuk laporan dan rujukan pengambilan keputusan. Pelayanan olah dokumen bisa dilakukan dari data yang telah diolah dan/atau dari pengelolaan administrasi surat-menyurat.

Aplikasi SID menghimpun seluruh data penduduk desa, sehingga bisa digunakan untuk data dasar pembuatan surat administrasi kependudukan. Pelayanan administrasi persuratan itu dapat dikelola oleh pemerintah desa di kantor pemerintah desa masing-masing. Tata cara pemanfaatan module cetak surat aplikasi SID dalam alur pelayanan publik di kantor desa secara garis besar dapat dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

1. Penduduk pemohon surat datang dengan membawa kartu identitas diri (KTP atau Kartu Keluarga/KK) dan diterima oleh staf pemerintah desa yang bertugas dalam pelayanan.
2. Pastikan keberadaan dan status penduduk tersebut dalam database SID di Module "Penduduk". Gunakan fasilitas "Cari" dengan mengisikan nama atau NIK penduduk tersebut. Jika ada perubahan status, perbarui saat itu juga berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan. Jika penduduk tersebut belum terdaftar dalam database, masukkan data penduduk yang bersangkutan ke dalam SID merujuk pada dokumen kependudukan yang dimilikinya (wajib disertai dengan dokumen pendukung lainnya bagi penduduk pendatang/tinggal sementara). Jika data penduduk tersebut sudah tersimpan dalam SID, pembuatan surat dapat dilakukan.
3. Klik module "Cetak Surat" untuk memulai pembuatan surat.
4. Klik salah satu jenis surat yang akan dibuat, sesuaikan dengan jenis urusan yang diajukan oleh penduduk pemohon surat. Jika jenis surat yang dimohonkan tidak tersedia dalam daftar surat di SID, gunakan jenis surat terakhir yang berjudul "Ubah Sesuaikan".
5. Isikan NIK / Nama, nomor surat, keterangan, dan hal lainnya sesuai kolom isian pada jenis surat yang dibuat.
6. Pilih nama dan jabatan kepala desa atau perangkat desa yang berwenang melakukan pengesahan atas nama kepala desa.
7. Setelah semua kolom terisi dengan benar, surat bisa langsung dicetak dengan klik tombol "Cetak" di bagian kanan bawah, atau bisa didit lebih lanjut ke versi doc. dengan klik "Export Doc" di bagian kanan bawah.
8. Surat dapat dicetak dua eksemplar, 1 eks. untuk penduduk pemohon surat dan 1 eks. untuk arsip pemerintah desa.
9. Setiap jenis surat yang tercetak akan tersimpan data lognya di Menu "Surat Keluar"

Demikian panduan pembuatan surat dengan menggunakan aplikasi SID. Selamat menyelenggarakan pelayanan administrasi publik.

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Varsi 19.00:beta3  
1:01 AM  
9/15/2019



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



## 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](#).

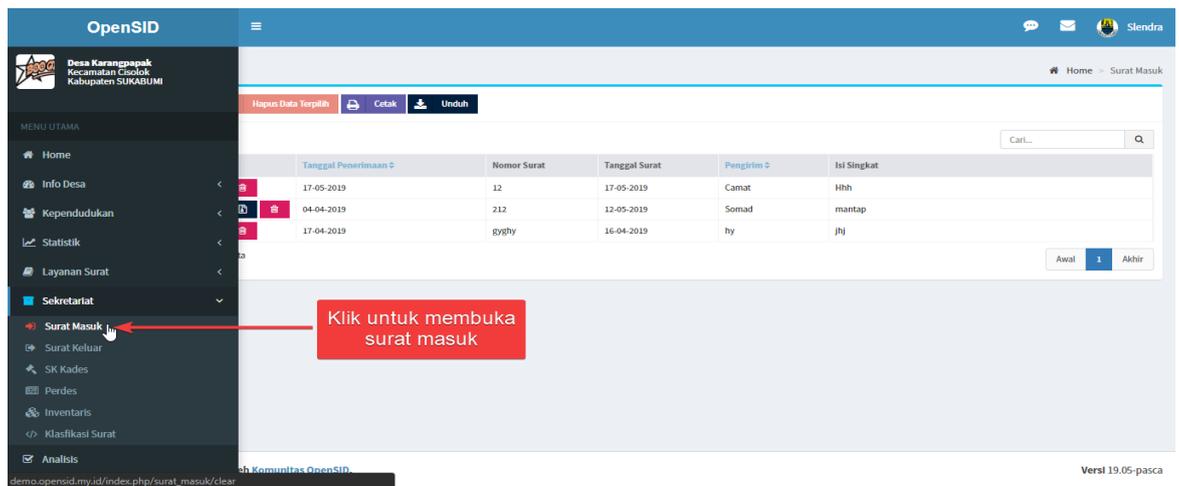
### Surat Masuk

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 mengakses 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.



The screenshot shows the OpenSID web application interface. The sidebar menu is open, and the 'Surat Masuk' item under the 'Sekretariat' category is highlighted. A red arrow points to this item, and a red text box next to it says 'Klik untuk membuka surat masuk'. The main content area displays a table of incoming letters with columns for 'Tanggal Penerimaan', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Pengirim', and 'Isi Singkat'. The table contains three rows of data. At the bottom right, there are pagination controls for 'Awal', '1', and 'Akhir'. The footer of the page indicates 'Versi 19.05-pasca'.



## 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.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' page in OpenSID. At the top left, there is a dropdown menu for 'Tahun Penerimaan' currently set to '2019'. A red callout box with a white border and arrow points to this dropdown, containing the text 'klik untuk memfilter tahun penerimaan surat masuk'. Below the dropdown is a table with columns: 'No. Urut', 'Aksi', 'Tanggal Penerimaan', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Pengirim', and 'Isi Singkat'. The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Tampilkan 20' and 'Dari 3 Total Data'. The footer of the page reads 'Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.' and 'Versi 19.05-pasca'.

## Mencari surat

Gunakan fitur *Cari* untuk menampilkan surat berdasarkan isi kolom *Isi Singkat* dan *Pengirim*. Masukkan 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.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' page in OpenSID. At the top, there are buttons for 'Tambah Surat Masuk Baru', 'Hapus Data Terpilih', 'Cetak', and 'Unduh'. Below these is a search bar with the text 'mantap' and a search icon. A red callout box with the text '#1 Isi kata yang dicari' points to the search bar. Below the search bar is a table with columns: 'No. Urut', 'Aksi', 'Tanggal Penerimaan', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Pengirim', and 'Isi Singkat'. The table contains one row of data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Tampilkan 20' and 'Dari 1 Total Data'. A second red callout box with the text '#2 klik tanda ini atau tekan tombol enter untuk melakukan pencarian' points to the search icon. The footer of the page reads 'Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.' and 'Versi 19.05-pasca'.



## 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.

Klik untuk mengurut berdasarkan tanggal penerimaan

Klik untuk mengurut berdasarkan pengirim

Klik untuk mengurut berdasarkan no urut

Tahun Penerimaan	No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
	3	[Icons]	17-05-2019	12	17-05-2019	Camat	Hhh
	2	[Icons]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap
	1	[Icons]	17-04-2019	gyghy	16-04-2019	hy	jhj

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

## Menambah Surat Masuk

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

Klik untuk menambah surat masuk baru

Tahun Penerimaan	No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
	3	[Icons]	17-05-2019	12	17-05-2019	Camat	Hhh
	2	[Icons]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap
	1	[Icons]	17-04-2019	gyghy	16-04-2019	hy	jhj

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca



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.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' form in the OpenSID application. Red callout boxes provide instructions for each field:

- isi nomer urut dan tanggal penerimaan surat masuk:** Points to the 'Nomor Urut' and 'Tanggal Penerimaan' fields.
- isi berkas surat masuk:** Points to the 'Berkas Scan Surat Masuk' field with a 'Browse' button.
- isi sesuai data surat masuk:** Points to the 'Kode/Klasifikasi Surat' dropdown menu.
- pilih kepada siapa surat didisposisikan:** Points to the 'Disposisi Kepada' section, which contains a grid of checkboxes for various departments like 'SEKRETARIS DESA', 'KASI KESEJAHTERAAN', 'KASI PEMERINTAHAN', etc.
- isi disposisi surat:** Points to the 'Isi Disposisi' text area at the bottom.

## 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.

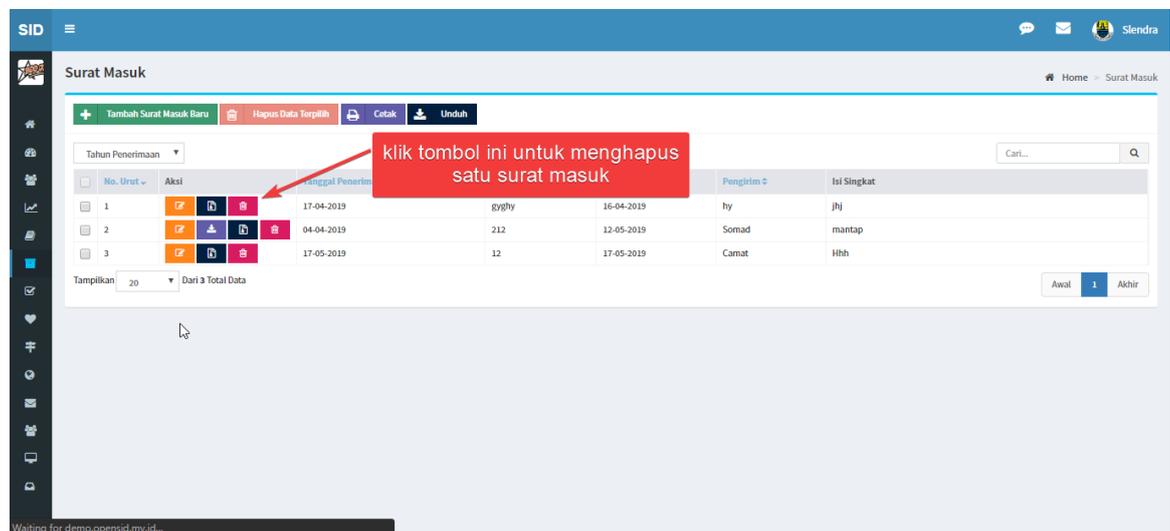
The screenshot shows the 'Surat Masuk' list view in the OpenSID application. A red callout box points to the edit icon (a pencil) in the 'Aksi' column of the table, with the text: **klik untuk mengubah data surat masuk**.

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
3	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	17-05-2019	12	17-05-2019	Camat	HHh
2	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap
1	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	17-04-2019	gyghy	16-04-2019	hy	jhj

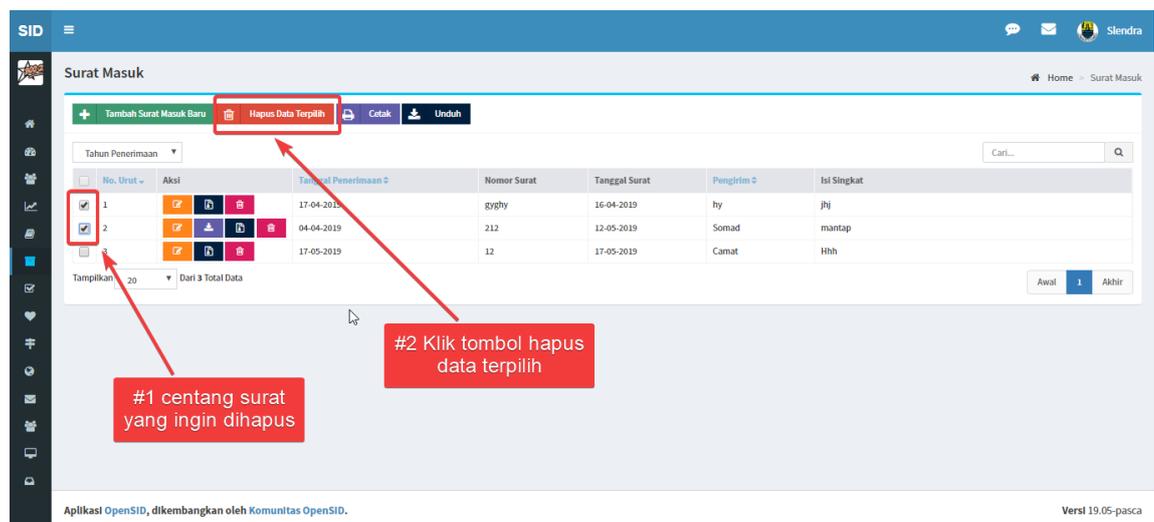


## Menghapus Surat Masuk

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.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letters) page in the OpenSID application. At the top, there are navigation buttons: 'Tambah Surat Masuk Baru', 'Hapus Data Terpilih', 'Cetak', and 'Unduh'. Below these is a search bar and a table of letter entries. The table has columns for 'No. Urut', 'Aksi', 'Tanggal Penerimaan', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Pengirim', and 'Isi Singkat'. Three rows of data are visible. A red callout box with the text 'Klik untuk mengunduh berkas scan surat masuk' points to the download icon in the 'Aksi' column of the first row.

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
1	[Icons]	17-04-2019	gyghy	16-04-2019	hy	jhj
2	[Icons]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap
3	[Icons]	17-05-2019	12	17-05-2019	Camat	Hhh

Applikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

## 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.

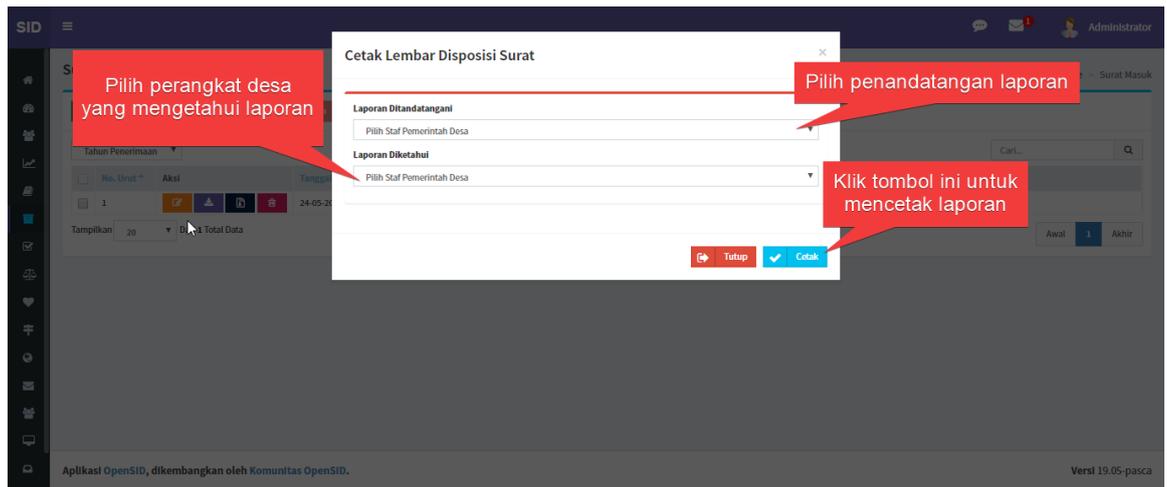
This screenshot is similar to the one above, showing the 'Surat Masuk' page. A red callout box with the text 'Klik untuk mencetak lembar disposisi surat masuk' points to the print icon in the 'Aksi' column of the second row.

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
1	[Icons]	17-04-2019	gyghy	16-04-2019	hy	jhj
2	[Icons]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap
3	[Icons]	17-05-2019	12	17-05-2019	Camat	Hhh

Applikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

Pada jendela baru yang muncul, pilih seperti dibawah ini:





Contoh Lembar Disposisi:

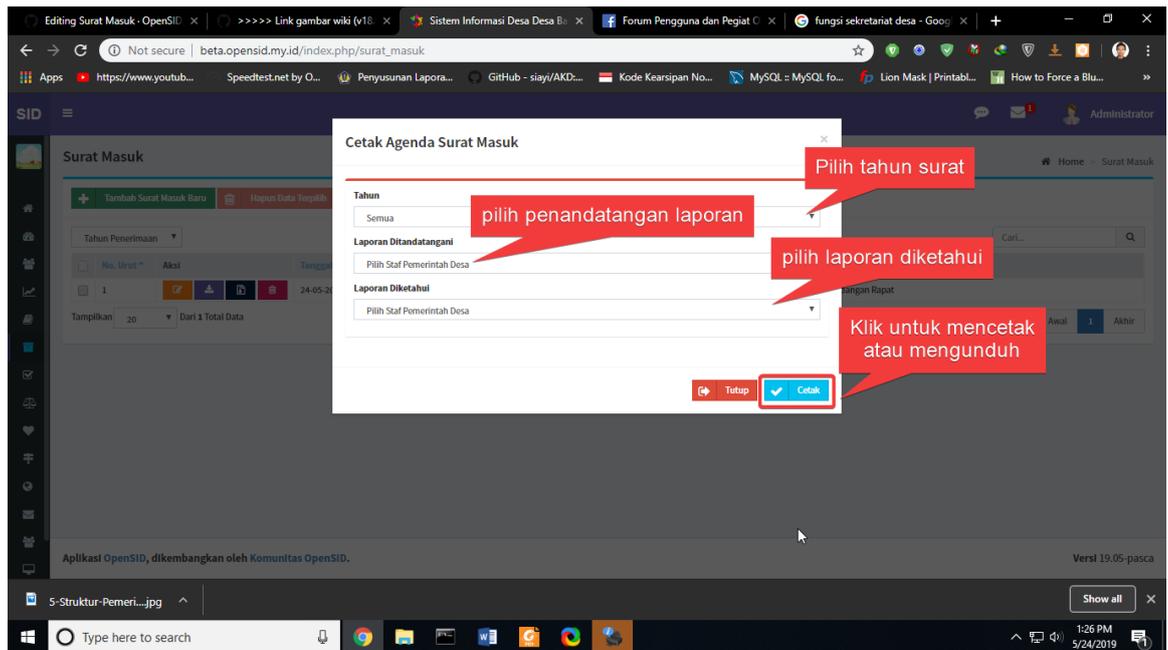
PEMERINTAH KABUPATEN TAGUNG KECAMATAN BOYOLALI DESA BAKALAN	
LEMBAR DISPOSISI	
Nomor Urut	: 1
Nomor & Tgl Surat	: 123456, 23 Mei 2019
Dari	: Camat Susut
Perihal	: Undangan Rapat
DISPOSISI KEPADA	
Sekretaris Desa <input type="checkbox"/>	Kasi Pemerintahan <input checked="" type="checkbox"/>
Kasi Kesejahteraan <input type="checkbox"/>	Kasi Pelayanan <input type="checkbox"/>
Kaur Keuangan <input type="checkbox"/>	Kaur Tata Usaha dan Umum <input type="checkbox"/>
Kaur Perencanaan <input type="checkbox"/>	Kawil Kerandangan <input type="checkbox"/>
Kawil Loco Baru <input type="checkbox"/>	Kawil Mangsit <input type="checkbox"/>
Kawil Sengging <input type="checkbox"/>	
Isi Disposisi Tolong Hadiri	
Mengetahui Kepala Desa Bakalan	Desa Bakalan, 24 Mei 2019 Sekretaris Desa Bakalan
(AHLUL)	(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 gambar 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 : tagung  
**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			Desa Bakalan, 24 Mei 2019 Kepala Desa Bakalan	
	(AHLUL)			(AHLUL)	

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

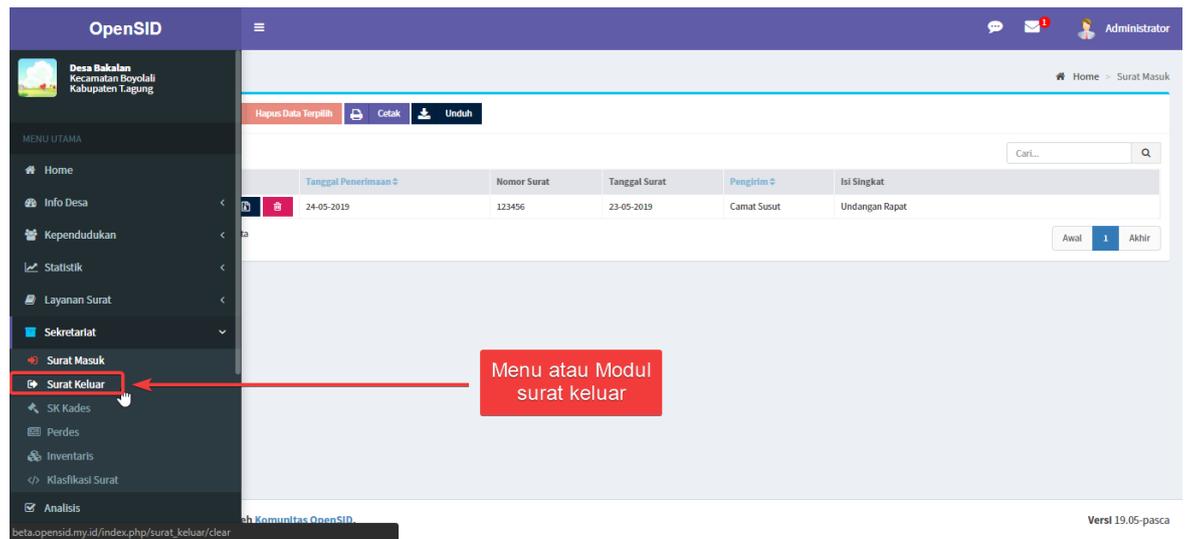
OpenSID menyediakan modul untuk mengelola surat yang dikirimkan dari kantor desa. Gunakan modul Surat Keluar ini untuk menyimpan data semua surat Keluar sesuai dengan berkas hardcopy Agenda Surat Keluar desa. Selain menyimpan berkas surat Keluar, dengan modul ini, perangkat desa terutama kaur umum dapat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

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

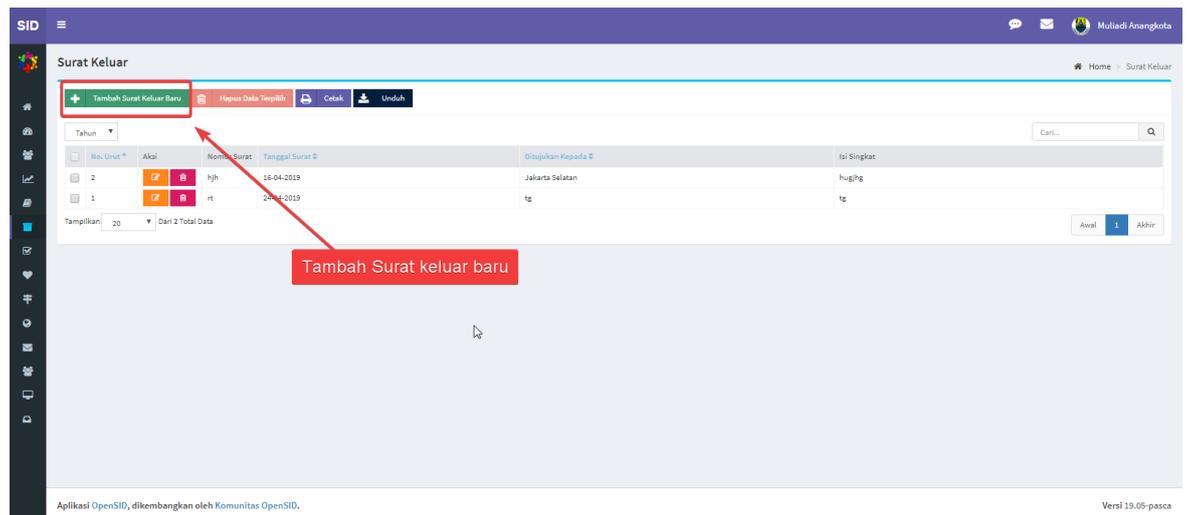


1. Memudahkan pencarian surat Keluar
2. Mengunduh berkas scan surat, sehingga isi surat dapat dilihat tanpa harus mengakses arsip hardcopy
3. Mencetak laporan Agenda Surat Keluar secara otomatis
4. Arsip cadangan, untuk menjaga-jaga masalah dengan arsip hardcopy.

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



## Tambah Surat Keluar



**SID** | **Surat Keluar**

Kembali Ke Daftar Surat Keluar

Nomor Urut: 3

Berkas Scan Surat Keluar:

Kode/Klasifikasi Surat:

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Tujuan:

Isi Singkat/Perihal:

#1 isi dengan nomer urut dari surat keluar

#2 isi dengan berkas scan surat keluar dari desa

#3 isi sesuai dengan detail dari surat keluar yang dibuat desa

#4 tekan untuk menyimpan surat keluar

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

## Ubah Surat Keluar

**SID** | **Surat Keluar**

Tambah Surat Keluar Baru | Hapus Data Terpilih | Cetak | Unduh

Tahun:  Cari...

No. Urut	Aksi	Nomor Surat	Tanggal Surat	Ditujukan Kepada	Isi Singkat
3	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>	123456	25-05-2019	Camat Susut	Permohonan Data
2	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>	hjh	18-04-2019	Jakarta Selatan	hujhjh
1	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>	rt	24-04-2019	tg	tg

Tampilkan: 20 Dari 3 Total Data

Klik untuk mengubah surat keluar

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca



## Hapus Surat Keluar

The screenshot shows the 'Surat Keluar' management interface. A table lists outgoing letters with columns for 'No.', 'Aksi', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Ditujukan Kepada', and 'Isi Singkat'. Three rows are visible, each with a red box around the delete icon in the 'Aksi' column. Red callout boxes provide instructions: '#1 Klik untuk menghapus satu surat keluar' points to the first delete icon; '#2a Isi centang untuk menghapus beberapa surat keluar sekaligus' points to the 'Hapus Data Terpilih' button; and '#2b Klik untuk menghapus surat keluar yang terpilih di tahap #2a' points to the first row's delete icon.

No.	Aksi	Nomor Surat	Tanggal Surat	Ditujukan Kepada	Isi Singkat
3	[Delete]	123456	25-05-2019	Camat Susut	Pemohonan Data
2	[Delete]	hjh	16-04-2019	Jakarta Selatan	hugjhg
1	[Delete]	rt	24-04-2019	tg	tg

- **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*

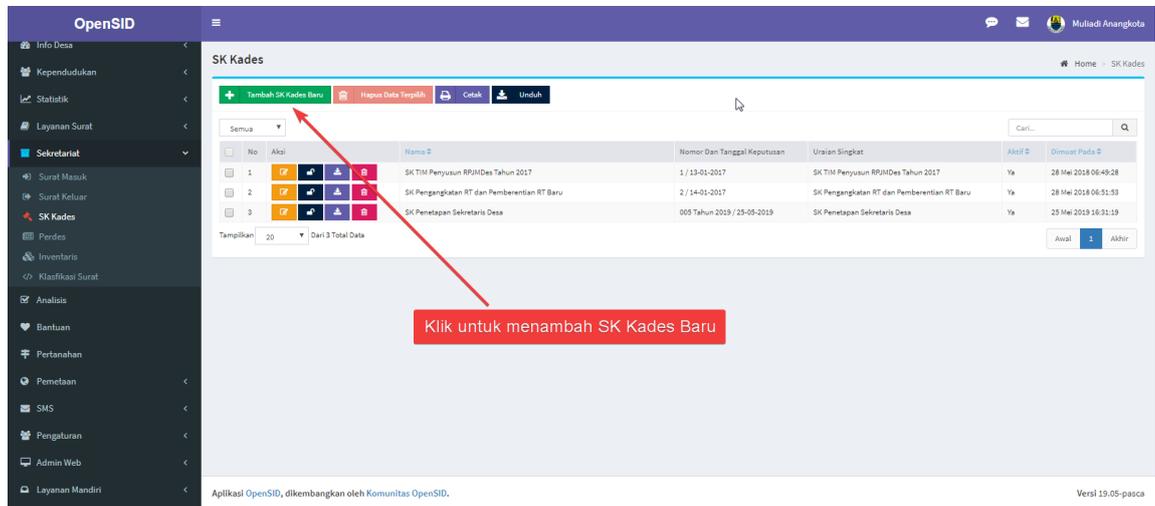
The screenshot shows the 'SK Kades' management interface. A table lists village head decisions with columns for 'No.', 'Aksi', 'Nama', 'Nomor Dan Tanggal Keputusan', 'Urutan Singkat', 'Aksi #', and 'Dimuat Pada'. Two rows are visible, each with a red box around the delete icon in the 'Aksi' column. Red callout boxes provide instructions: '#1' points to the first delete icon, and '#2' points to the 'SK Kades' menu item in the left sidebar.

No.	Aksi	Nama	Nomor Dan Tanggal Keputusan	Urutan Singkat	Aksi #	Dimuat Pada
1	[Delete]	SK TIM Penyusun RPJMDes Tahun 2017	1 / 13-01-2017	SK TIM Penyusun RPJMDes Tahun 2017	Ya	28 Mei 2018 06:49:28
2	[Delete]	SK Pengangkatan RT dan Pembentukan RT Baru	2 / 14-01-2017	SK Pengangkatan RT dan Pembentukan RT Baru	Ya	28 Mei 2018 06:51:53



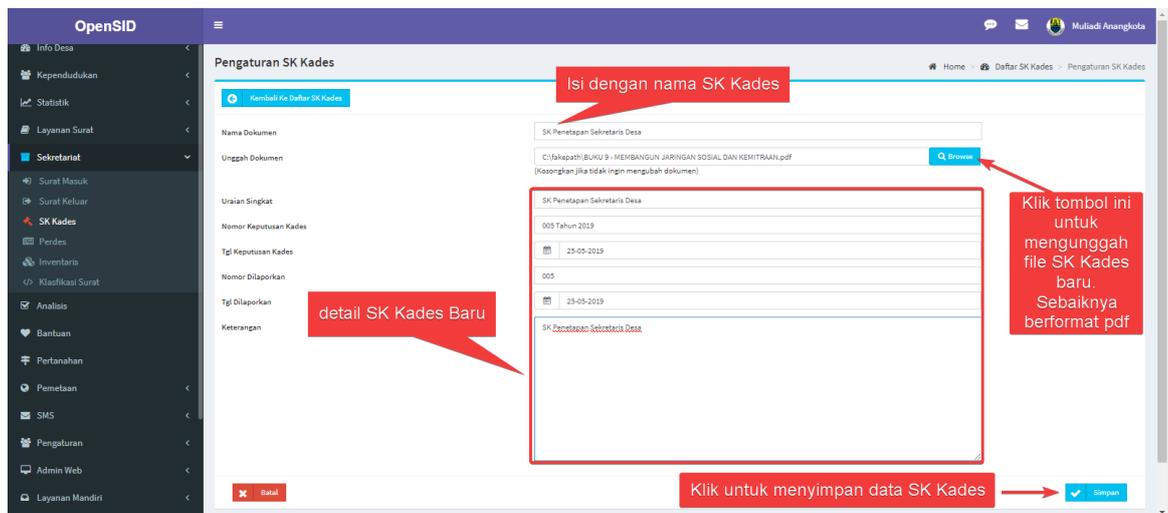
## Tambah SK Kades Baru

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



The screenshot shows the 'SK Kades' management page in OpenSID. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Info Desa', 'Kependudukan', 'Statistik', 'Layanan Surat', 'Sekretariat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'SK Kades', 'Perdes', 'Inventaris', 'Klasifikasi Surat', 'Analisis', 'Bantuan', 'Pertanahan', 'Pemetaan', 'SMS', 'Pengaturan', 'Admin Web', and 'Layanan Mandiri'. The main content area displays a table of SK Kades records with columns for 'No', 'Aksi', 'Nama', 'Nomor Dan Tanggal Keputusan', 'Uraian Singkat', 'Aksi?', and 'Dimuat Pada?'. A red arrow points to the '+ Tambah SK Kades Baru' button in the top toolbar. A red box with the text 'Klik untuk menambah SK Kades Baru' is positioned below the arrow.

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



The screenshot shows the 'Pengaturan SK Kades' form in OpenSID. The form includes fields for 'Nama Dokumen', 'Uraian Singkat', 'Nomor Keputusan Kades', 'Tgl Keputusan Kades', 'Nomor Dilaporkan', 'Tgl Dilaporkan', and 'Keterangan'. A red box highlights the 'Uraian Singkat' field with the text 'detail SK Kades Baru'. A red box highlights the 'Unggah Dokumen' button with the text 'Klik tombol ini untuk mengunggah file SK Kades baru. Sebaiknya berformat pdf'. A red box highlights the 'Simpan' button with the text 'Klik untuk menyimpan data SK Kades'. A red box highlights the 'Nama Dokumen' field with the text 'Isi dengan nama SK Kades'.



## Ubah SK Kades

The screenshot shows the 'SK Kades' page in the OpenSID application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Home', 'Info Desa', 'Kependudukan', 'Statistik', 'Layanan Surat', 'Sekretariat', 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'SK Kades', 'Perdes', 'Inventaris', 'Klasifikasi Surat', 'Analisis', 'Bantuan', 'Pertanahan', and 'Pemetaan'. The main content area displays a table of SK Kades records. A red callout box with the text 'Klik untuk mengubah detail SK Kades' points to the edit icon (a pencil) in the 'Aksi' column of the first row.

No	Aksi	Nama	Nomor Dan Tanggal Keputusan	Uraian Singkat	Aktif	Dimuat Pada
1	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	1 / 13-01-2017	SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	Ya	28 Mei 2018 06:49:28
2	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	SK Pengangkatan RT dan Pembereantian RT Baru	2 / 14-01-2017	SK Pengangkatan RT dan Pembereantian RT Baru	Ya	28 Mei 2018 06:51:53
3	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	SK Penetapan Sekretaris Desa	005 Tahun 2019 / 25-05-2019	SK Penetapan Sekretaris Desa	Ya	25 Mei 2019 16:31:19

## Hapus SK Kades

The screenshot shows the 'SK Kades' page in the OpenSID application. Three red callout boxes provide instructions for deleting SK Kades: '#2a Centang untuk menghapus beberapa SK Kades sekaligus' points to the checkboxes in the 'No' column; '#1 Klik untuk menghapus Satu SK Kades' points to the delete icon (a trash can) in the 'Aksi' column of the first row; and '#2b Klik untuk menghapus SK Kades yang terpilih pada langkah #2a' points to the 'Hapus Data Terpilih' button at the top of the table.

No	Aksi	Nama	Nomor Dan Tanggal Keputusan	Uraian Singkat	Aktif	Dimuat Pada
1	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	1 / 13-01-2017	SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	Ya	28 Mei 2018 06:49:28
2	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	SK Pengangkatan RT dan Pembereantian RT Baru	2 / 14-01-2017	SK Pengangkatan RT dan Pembereantian RT Baru	Ya	28 Mei 2018 06:51:53
3	[Edit] [Hapus] [Cetak] [Unduh]	SK Penetapan Sekretaris Desa	005 Tahun 2019 / 25-05-2019	SK Penetapan Sekretaris Desa	Ya	25 Mei 2019 16:31:19

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

## Perdes

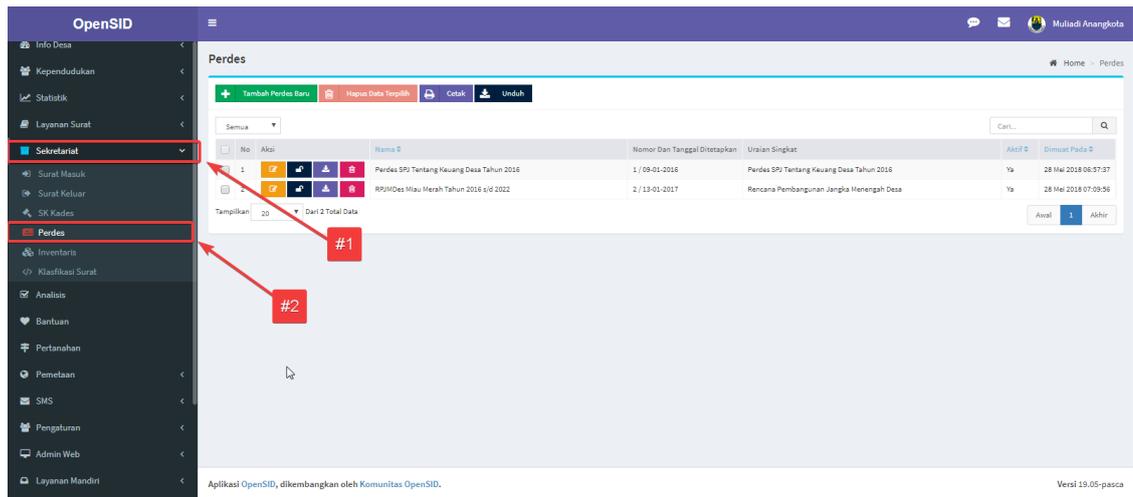
Peraturan Desa atau Perdes merupakan peraturan yang tertinggi yang ada di desa yang dibuat secara bersama-sama oleh kepala desa dan BPD yang mendasarkan diri pada partisipasi masyarakat. Peraturan dibuat untuk mengatur urusan rumah tangga di desa. Ruang lingkup berlakunya hanya pada desa dimana peraturan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



OpenSID

Desa Demuuh Kecamatan Cisotok Kabupaten SUKABUMI

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan | Bantuan

Sasaran

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1		BPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2		BLSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3		PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4		Bedah Rumah	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5		JAMKESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
6		Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7		asdasdas		Keluarga / KK
8		BRIS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk

Tampilkan 20 | Dari 8 Total Data

Awal 1 Akhir

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

## 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 Masyarakat

Untuk menampilkan daftar bantuan berdasarkan sasaran, klik dropdown sasaran seperti pada gambar dibawah ini:

OpenSID

Desa Demuuh Kecamatan Cisotok Kabupaten SUKABUMI

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan | Bantuan

Sasaran

- Penduduk
- Keluarga / KK
- Rumah Tangga
- Kelompok/Organisasi Masyarakat

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1		BPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2		BLSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3		PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4		Bedah Rumah	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5		JAMKESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
6		Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7		asdasdas		Keluarga / KK
8		BRIS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk

Tampilkan 20 | Dari 8 Total Data

Awal 1 Akhir

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

Contoh tampilan bantuan dengan sasaran Penduduk



OpenSID

Desa Demasuh Kecamatan Cisolok Kabupaten SUKABUMI

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan**
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web
- Layanan Mandiri

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan Panduan

Penduduk

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1		JAMKESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
2		Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
3		BRJS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk

Tampilkan: 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

## Menambah Program Bantuan

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

OpenSID

Desa Demasuh Kecamatan Cisolok Kabupaten SUKABUMI

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan**
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web
- Layanan Mandiri

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan Panduan

Penduduk

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1		JAMKESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
2		Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
3		BRJS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk

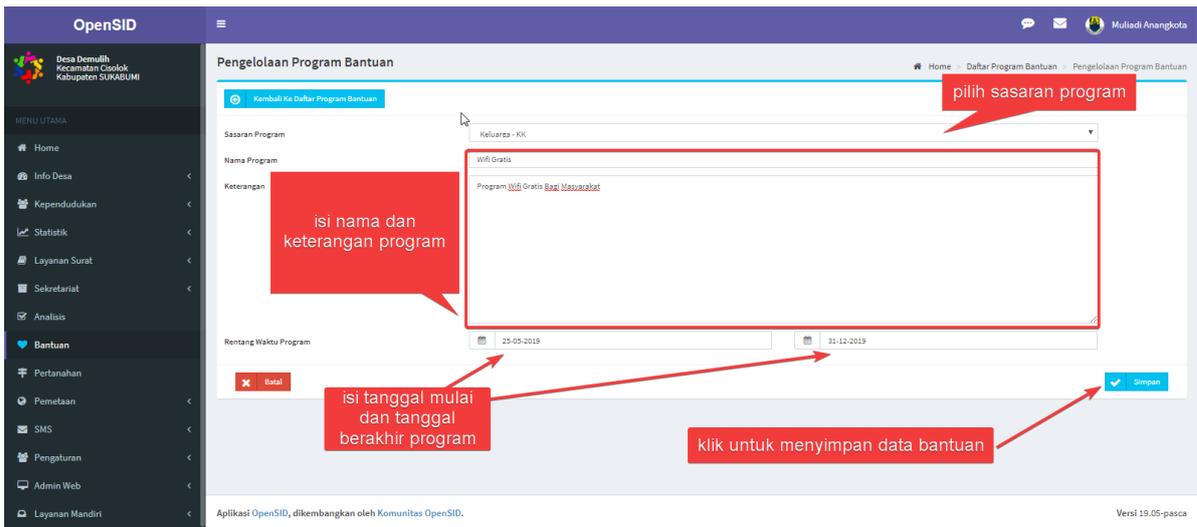
Tampilkan: 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

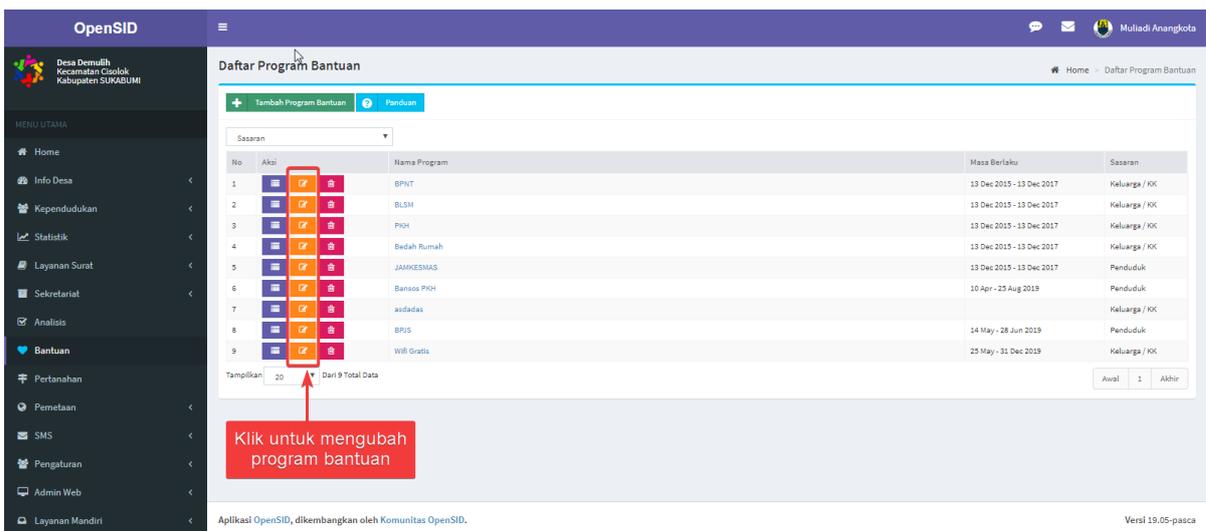
Pada form yang muncul, ketikkan data program bantuan seperti pada gambar dibawah ini:





## 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.



OpenSID

Desa Demalah Kecamatan Cisulok Kabupaten SUKABUMI

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan | Perbaikan

Sasaran

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1		SPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2		BLSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3		PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4		Bedah Rumah	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5		JAKHESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
6		Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7		asidada		Keluarga / KK
8		BPS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk
9		WIR Gratis	25 May - 31 Dec 2019	Keluarga / KK

Tampilkan 20 Dari 9 Total Data

Awal 1 Akhir

Tekan untuk menghapus program bantuan

Apresiasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

Di dialog konfirmasi yang muncul, klik tombol hapus.

OpenSID

Desa Demalah Kecamatan Cisulok Kabupaten SUKABUMI

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan | Perbaikan

Sasaran

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1		SPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2		BLSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3		PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4		Bedah Rumah	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5		JAKHESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
6		Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7		asidada		Keluarga / KK
8		BPS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk
9		WIR Gratis	25 May - 31 Dec 2019	Keluarga / KK

Tampilkan 20 Dari 9 Total Data

Awal 1 Akhir

Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

Tutupi Hapus

Klik untuk menghapus program bantuan

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

## Menampilkan Rincian Program Bantuan

Klik tombol seperti digambar dibawah ini:



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



**Daftar Program Bantuan**

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1	[Detail] [Edit] [Hapus]	BPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2	[Detail] [Edit] [Hapus]	BLSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3	[Detail] [Edit] [Hapus]	PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4	[Detail] [Edit] [Hapus]	Bedah Rumah	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5	[Detail] [Edit] [Hapus]	JAMKESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
6	[Detail] [Edit] [Hapus]	Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7	[Detail] [Edit] [Hapus]	asdedas	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
8	[Detail] [Edit] [Hapus]	BRJS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk
9	[Detail] [Edit] [Hapus]	WIFI Gratis	25 May - 31 Dec 2019	Keluarga / KK

Tampilkan 20 Dari 9 Total Data

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

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

**Rincian Program Bantuan**

Menu tambah, unduh dan kembali ke daftar program

Detail program bantuan

Menu pencarian peserta bantuan

Daftar peserta program

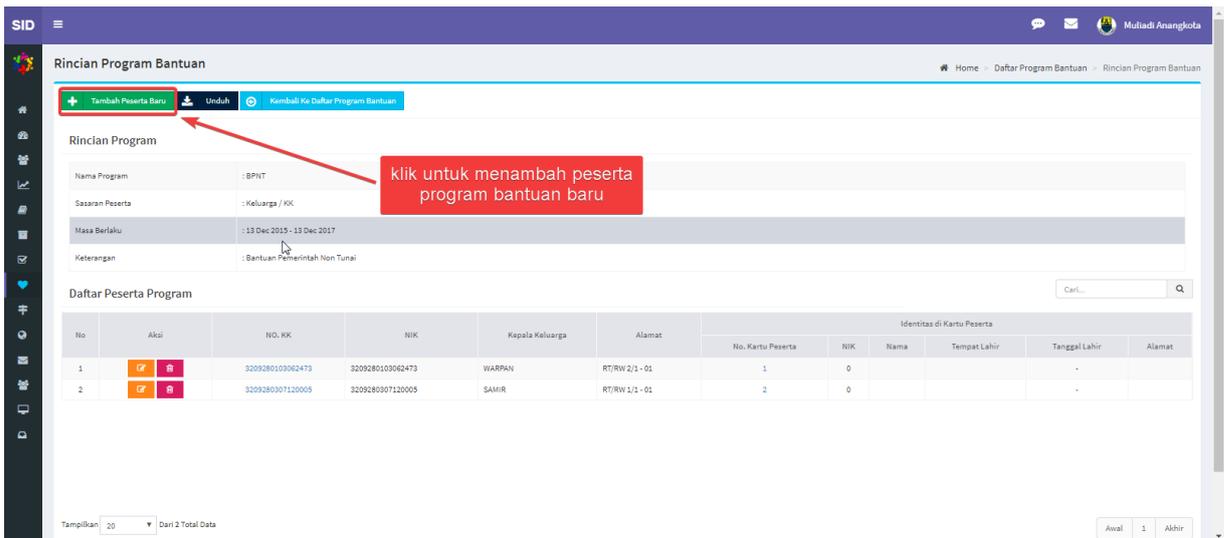
No	Aksi	NO. KK	NIK	Kepala Keluarga	Alamat	Identitas di Kartu Peserta					
						No. Kartu Peserta	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
1	[Detail] [Edit] [Hapus]	3209280100062473	3209280103062473	WARRAN	RT/RW 2/1 - 01	1	0				
2	[Detail] [Edit] [Hapus]	3209280307120005	3209280307120005	SAMIR	RT/RW 1/1 - 01	2	0				

Tampilkan 20 Dari 2 Total Data

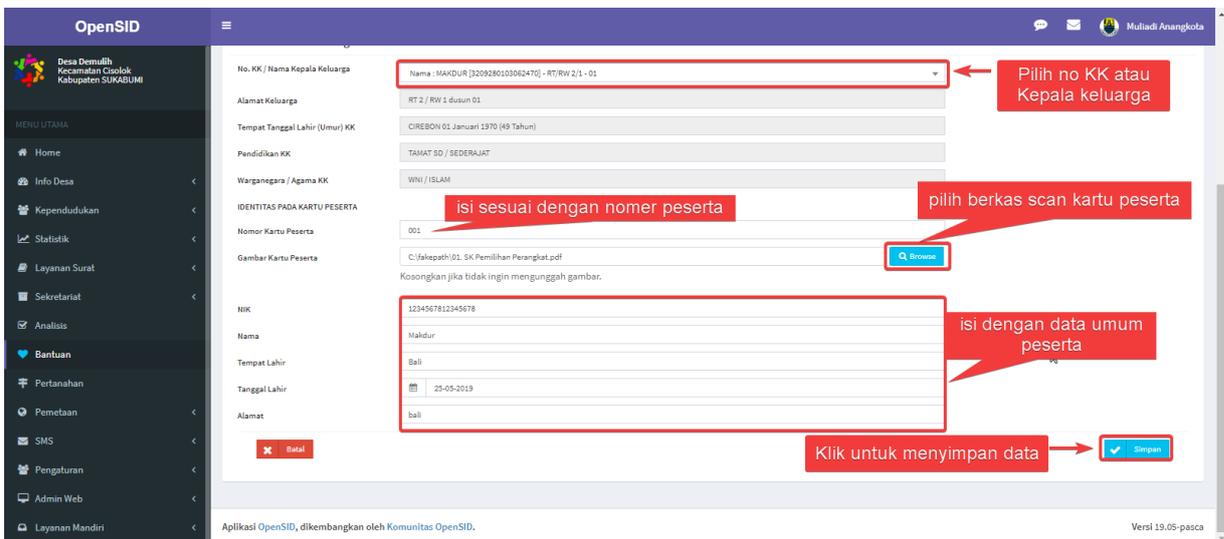
## Menambah Peserta Program Bantuan

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.



**SID** Muliadi Anangkota

**Rincian Program Bantuan** Home | Daftar Program Bantuan | Rincian Program Bantuan

Tambah Peserta Baru | Unduh | Kembali Ke Daftar Program Bantuan

**Rincian Program**

Nama Program : BPNT  
 Sasaran Peserta : Keluarga / KK  
 Masa Berlaku : 13 Dec 2015 - 13 Dec 2017  
 Keterangan : Bantuan Pemerintah Non Tunai

**Daftar Peserta Program**

Klik untuk mengubah data peserta program bantuan

No	Aksi	NO. KK	NIK	Kepala Keluarga	Alamat	Identitas di Kartu Peserta					
						No. Kartu Peserta	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
1		3209280103062470	3209280103062470	MAKUR	RT/RW 2/1 - 01	001	1234567812345678	Makdur	Bali	25-05-2019	bali
2		3209280103062473	3209280103062473	WARPAH	RT/RW 2/1 - 01	1	0			-	
3		3209280307120005	3209280307120005	SAMIR	RT/RW 1/1 - 01	2	0			-	

Tampilkan 20 | Dari 3 Total Data Awal | 1 | Akhir

Di form yang muncul, isi seperti dibawah ini:

**Rincian Program**

No. KK : 3209280103062470  
 Kepala Keluarga : MAKUR

**Identitas Pada Kartu Peserta**

Nomer Kartu Peserta : 001

Ubah nomer peserta

Hapus Gambar

Gambar Kartu Peserta     
 Kosongkan jika tidak ingin mengunggah gambar.

Ubah data peserta disini

NIK : 1234567812345678  
 Nama : Makdur  
 Tempat Lahir : Bali  
 Tanggal Lahir : 25-05-2019  
 Alamat : bali

klik untuk mengubah foto kartu peserta

klik untuk menyimpan perubahan



# Menghapus Peserta Program Bantuan

The screenshot shows the 'Rincian Program Bantuan' page. The 'Daftar Peserta Program' table contains the following data:

No	Aksi	NO_KK	NIK	Kepala Keluarga	Alamat	Identitas di Kartu Peserta					
						No. Kartu Peserta	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
1	[Edit] [Hapus]	3209280103062470	3209280103062470	MAKUR	RT/RW 2/1 - 01	001	1234567812345678	Makdur	Bali	25-05-2019	bali
2	[Edit] [Hapus]	3209280103062473	3209280103062473	WARPAN	RT/RW 2/1 - 01	1	0				
3	[Edit] [Hapus]	3209280307120005	3209280307120005	SAMIR	RT/RW 1/1 - 01	2	0				

A red callout box with the text "klik untuk menghapus peserta program bantuan" points to the 'Hapus' button in the first row of the table.

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

The screenshot shows the same 'Rincian Program Bantuan' page, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text "Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?" and two buttons: "Tutup" and "Hapus". A red callout box with the text "Klik untuk menghapus data peserta program bantuan" points to the "Hapus" button.



## Menampilkan Program Yang Pernah Diikuti Peserta

**Rincian Program**

Nama Program : BPNT  
Sasaran Peserta : Keluarga / KK  
Masa Berlaku : 13 Dec 2015 - 13 Dec 2017  
Keterangan : Bantuan Pemerintah Non Tunai

**Daftar Peserta Program**

No	Aksi	NO. KK	NIK	Kepala Keluarga	Alamat	Identitas di Kartu Peserta					
						No. Kartu Peserta	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
1		3209280100062470	3209280100062470	MAKDUR	RT/RW 2/1 - 01	001	1234567812345678	Makdur	Bali	25-05-2019	bali
2		3209280100062473	3209280100062473	WARPAN	RT/RW 2/1 - 01	1	0			-	
3		3209280307120005	3209280307120005	SAMIR	RT/RW 1/1 - 01	2	0			-	

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

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

**Profil Penerima Manfaat Program**

**Profil Penerima Manfaat Program**

Nama Penerima : KEPALA KK - MAKDUR, NO KK: 3209280100062470  
Keterangan : Alamat: RT 2 / RW 1 01

**Program yang pernah diikuti**

No	Waktu/Tanggal	Nama Program	Keterangan
1	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	BPNT	Bantuan Pemerintah Non Tunai

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 19.05-pasca

## 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,DII), 2. Non Pertanian (Perumahan, Kantor, DII)

The screenshot displays the OpenSID web application interface for land management. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes options like Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisis, Bantuan, and Pertanahan (highlighted). The main content area is titled "Daftar Persil Desa Cintakarya" and contains several sections: "Menu Pendaftaran Persil" with options like "Tambah Data Persil Baru", "Tambah Data (Manual)", "Daftar Persil", "Import Data Persil", and "Pendaftaran Persil"; "Jenis Persil" with options like "Tanah Kaum", "Perorangan", "Pribadi", and "Tambah Jenis Persil"; and "Peruntukan Persil" with options like "Pertanian" and "Non Pertanian", and "Tambah Data Peruntukan". Red arrows point to specific buttons with text labels: "Klik Untuk Mencetak/Download data yang sudah ada", "Klik Untuk Menambah Data Persil", "Klik Untuk Import Data Persil", "Klik Untuk Menambah Jenis Persil", and "Klik Untuk Menambah Data Peruntukan".



## 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.

The screenshot shows the 'Pengelolaan Data Persil Desa Cintakarya' interface. The sidebar menu on the left includes 'Menu Pendataan Persil' with options: '+ Tambah Data Persil Baru', 'Tambah Data (Manual)', 'Daftar Persil', 'Impor Data Persil', and 'Panduan Persil'. Below this is 'Jenis Persil' with options: 'Tanah Kaum' and 'Perorangan'. The main form area contains the following fields: 'Cari Nama Pemilik' (dropdown), 'Nomor Persil' (text input), 'Jenis Persil' (dropdown), 'Luas Tanah (M<sup>2</sup>)' (text input with a note: 'Gunakan tanda titik (.) untuk bilangan pecahan'), 'Kelas Tanah' (text input), 'Peruntukan' (dropdown), 'Lokasi Tanah' (dropdown), and 'Nomor SPPT PBB' (text input). At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons. Red arrows and text annotations indicate the steps: '1. KLIK' points to the 'Tambah Data Persil Baru' button, '2. Input Data' points to the form fields, and '3. Klik Batal (Jika ingin membatalkan)' and '3. Simpan (Setelah Selesai Input Data)' point to the 'Batal' and 'Simpan' buttons respectively.

Cara menyimpan/memperbarui data Persil adalah dengan mengisi 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 (m<sup>2</sup>))
- 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."

The screenshot shows the 'Daftar Persil' page for 'Desa Cintakarya'. On the left is a sidebar with 'Daftar Persil' highlighted. The main area contains a table of land records. Red arrows point to the 'Cetak' (Print) and 'Unduh' (Download) buttons at the top, and to the 'Detail', 'Edit', and 'Delete' icons in the table's 'Aksi' column. A search bar and pagination controls are also visible.

No	Aksi	Nama Pemilik	NIK	No. Persil	Luas (m <sup>2</sup> )	Nomor SPPT PBB
1	  	ACEP RAHMAT	3217140301080029	001	2000.00	2001.001.001.111

### 4. Import Data Persil

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

The screenshot shows the 'Impor Data Persil' dialog box. It includes a warning: 'Ctt : Format excel yg di import harus sesuai format dari openSID'. A link for 'Contoh urutan format' is provided. The 'Upload Fil XLS' section has a 'Browse' button. At the bottom, there are 'Tutup' and 'Simpan' buttons. Red arrows and numbers indicate the steps: 1. Click 'Impor Data Persil' in the sidebar, 2. Click 'Browse' to upload a file, and 3. Click 'Simpan' to save the data.

## JENIS PERSIL

**1. Klik Tambah Jenis Persil**

**2. Input Data Jenis Persil dan Isi keterangannya**

**3. Klik Simpan Jika Sudah Selesai Input Data**

No	Aksi	Nama	Keterangan
1	 	Tanah Kaum	Tanah yang dikuasai oleh KAUM suatu suku (di Sumatera Barat)
2	 	Perorangan	Tanah KAUM yang telah diperuntukkan oleh KAUM kepada seseorang anak kemanakannya (di sumatera barat)
3	 	Pribadi	Tanah yang di dapat secara Jual Beli/ Hibah

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



Pengelolaan Data Peruntukan Persil

Home > Daftar Persil > Pengelolaan Peruntukan Persil

Menu Pendataan Persil +

Jenis Persil +

2. Input Data

Peruntukan Persil -

Pertanian

Non Pertanian

+ Tambah Data Peruntukan 1. Klik Tambah

Nama Peruntukan Persil: Tuliskan Peruntukan Persil

Keterangan: Keterangan

Batal 3. Klik Simpan Simpan

No	Aksi	Nama	Keterangan
1		Pertanian	Digunakan untuk area pertanian atau perkebunan
2		Non Pertanian	Lahan yang digunakan untuk Pembangunan dan selain pertanian

untuk peruntukan di isi dengan :

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

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 penggunaan 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 diaktifkan. 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:

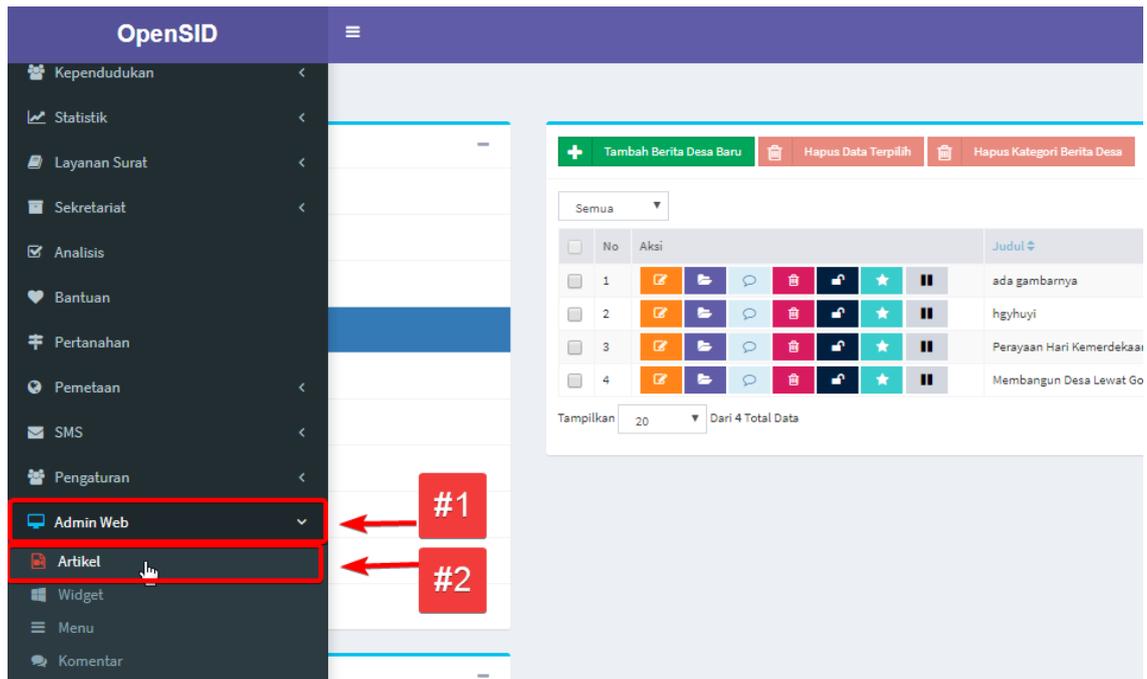
- ***Artikel***, untuk mengelola artikel berita atau lainnya yang ditampilkan di Web. Panduannya ada di [Artikel](#).

### Artikel

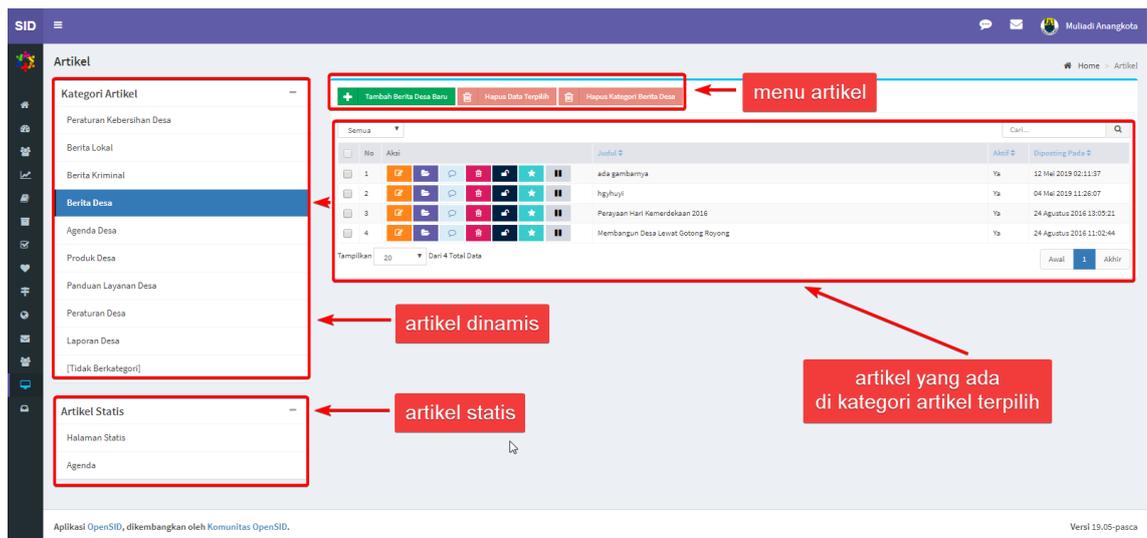
---

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





Berikut ini tampilan menu artikel:



Secara garis besar, artikel dapat dibagi dua yaitu,

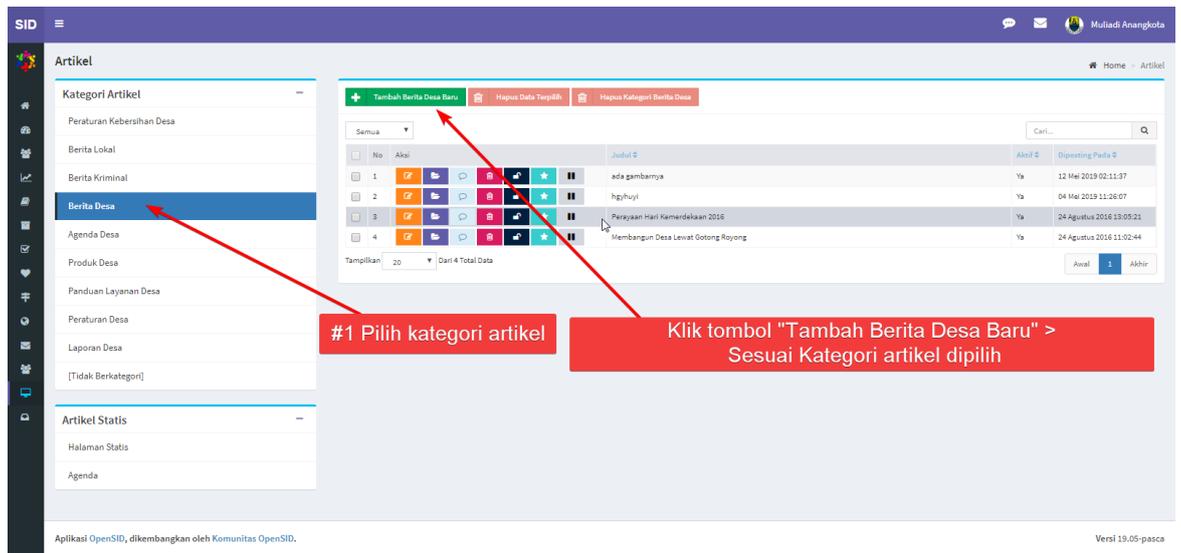
1. Artikel Statis
2. Artikel Dinamis
3. Artikel Statis adalah artikel yang jarang berganti. Artikel ini biasanya berisi informasi desa yang tetap, seperti Sejarah Desa, Batas Desa, atau, bisa juga berisi informasi tentang desa yang sifatnya jarang diganti, seperti, visi misi desa, struktur organisasi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



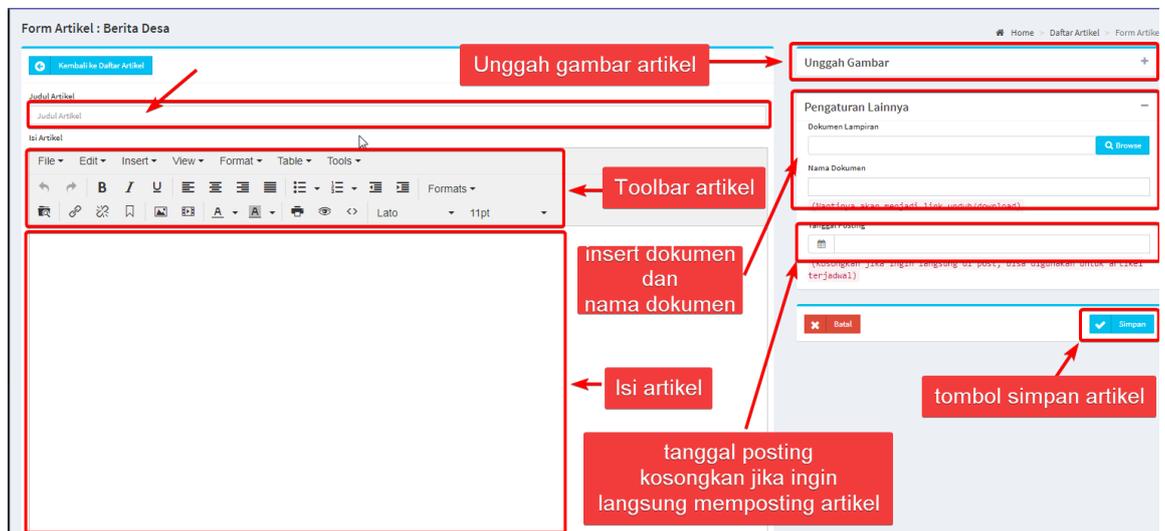
Baik artikel statis maupun artikel dinamis, cara penulisannya sama.

## 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:



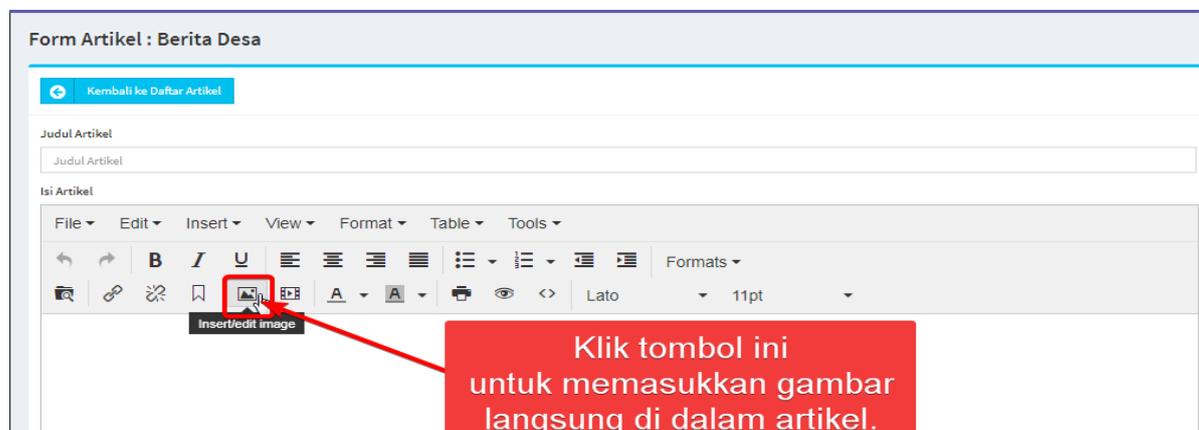
1. Judul Artikel : tempat memasukkan judul artikel
2. Toolbar Artikel : Untuk melakukan modifikasi isi artikel, seperti menambahkan tabel, menambahkan gambar secara langsung di dalam artikel, dll.



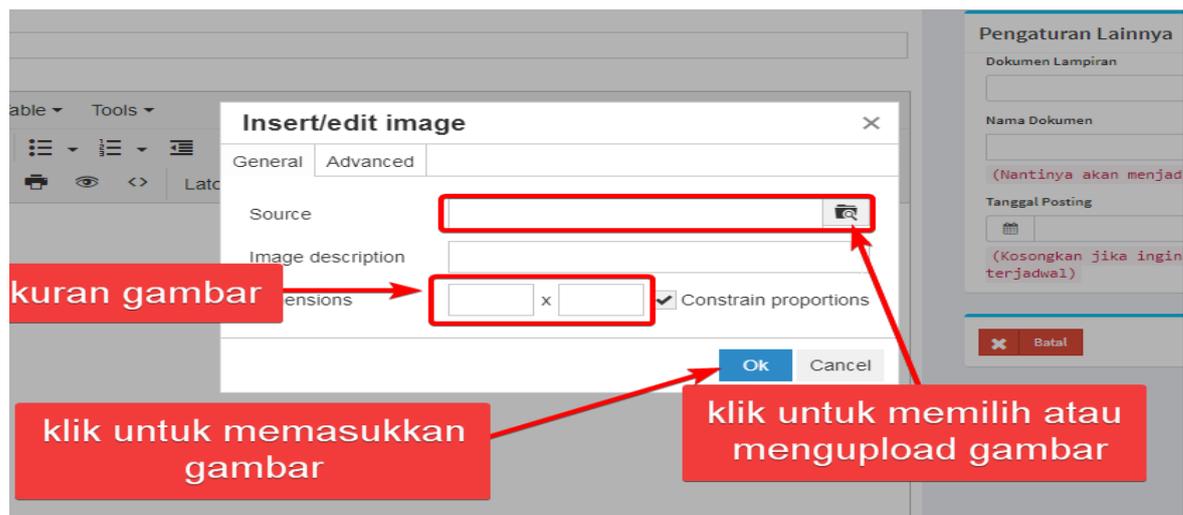
3. Isi Artikel : tempat memasukkan isi artikel.
4. Unggah Gambar : Unggah gambar artikel. Ada 1 gambar utama dan 3 gambar tambahan. Gambar utama biasanya akan tampil sebagai thumbnail artikel dan atau sebagai slider, jika, slider diambil dari artikel.
5. Pengaturan lainnya. Dokumen lampiran, tempat memasukkan dokumen yang bisa diunduh 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 keinginan.
7. Tombol Simpan : Untuk menyimpan artikel.

## Cara Menyisipkan Gambar Langsung di dalam artikel.

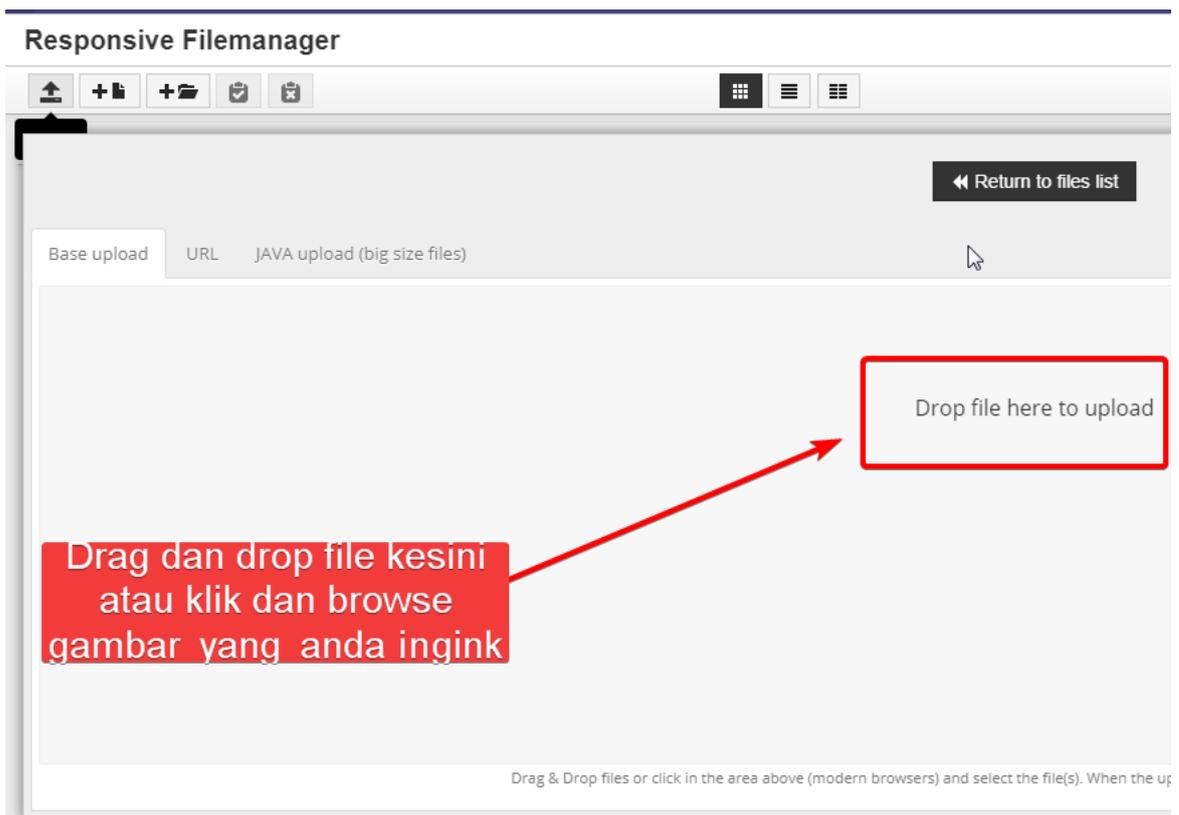
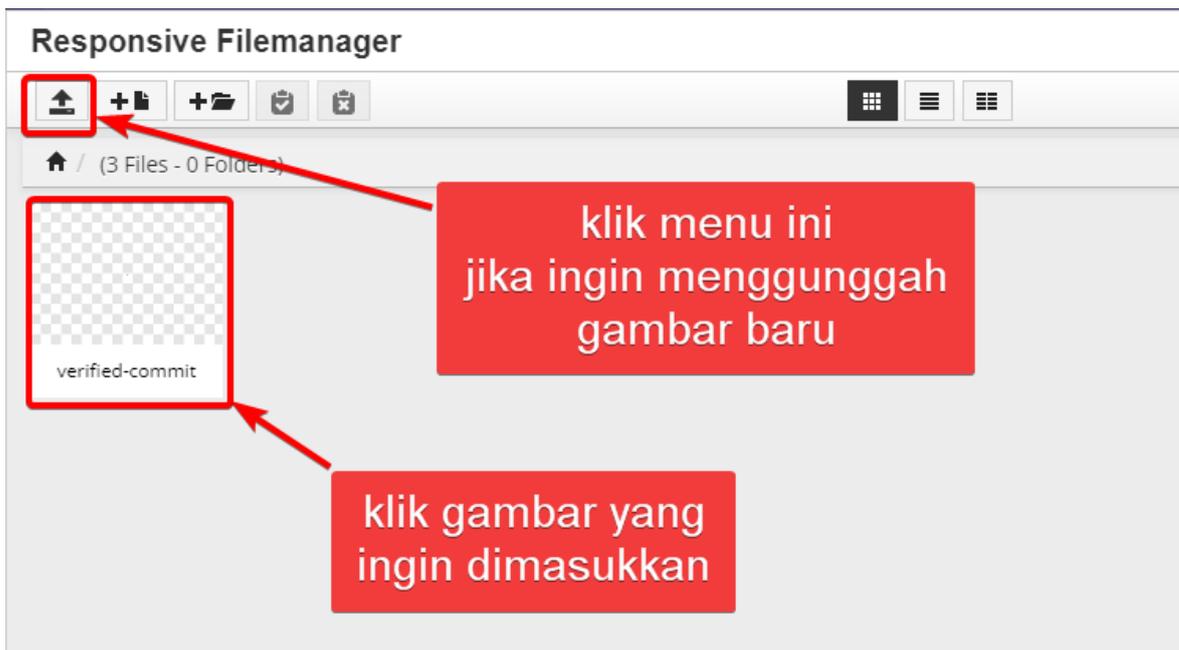
Untuk menyisipkan gambar langsung kedalam artikel, bisa dengan cara berikut.

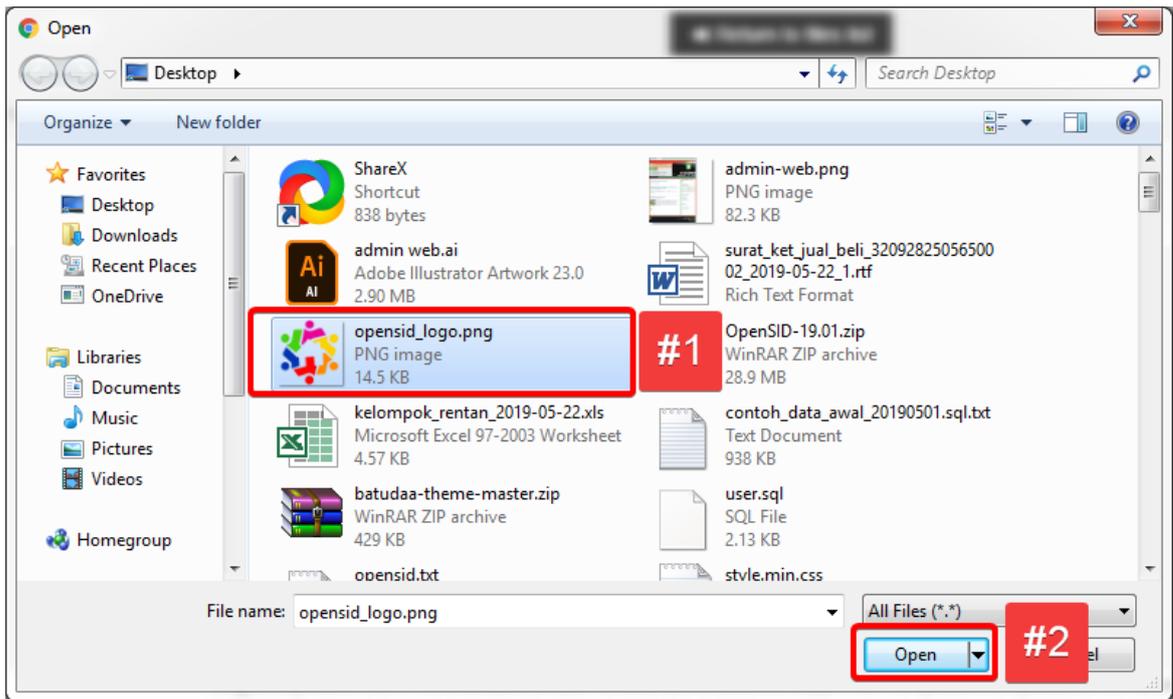


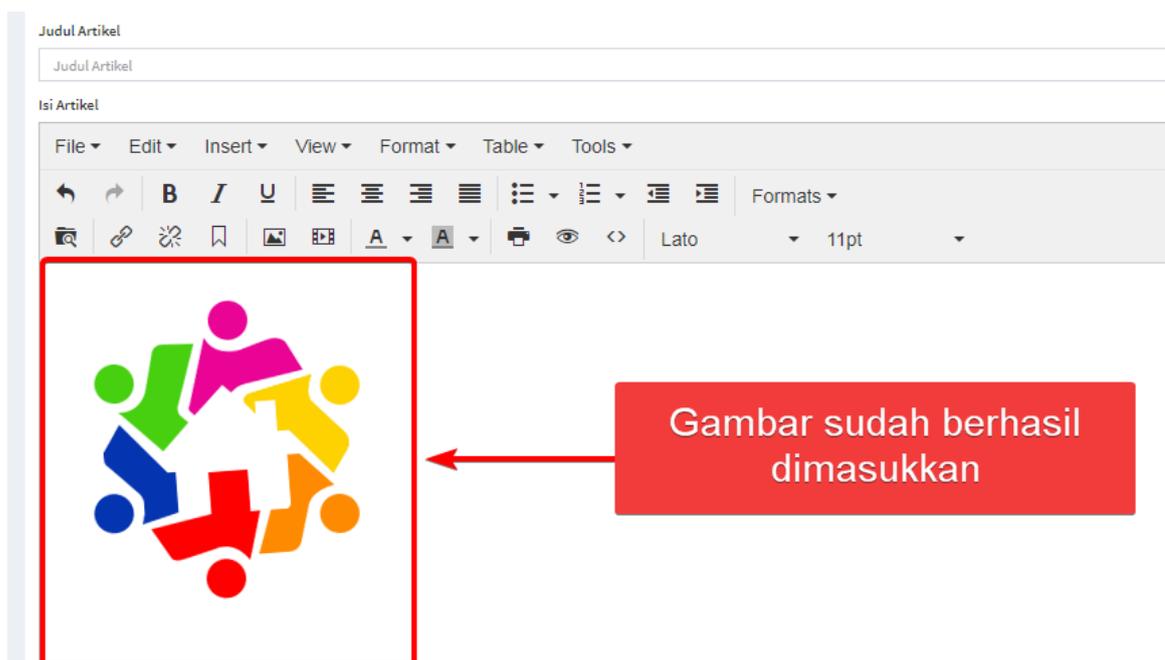
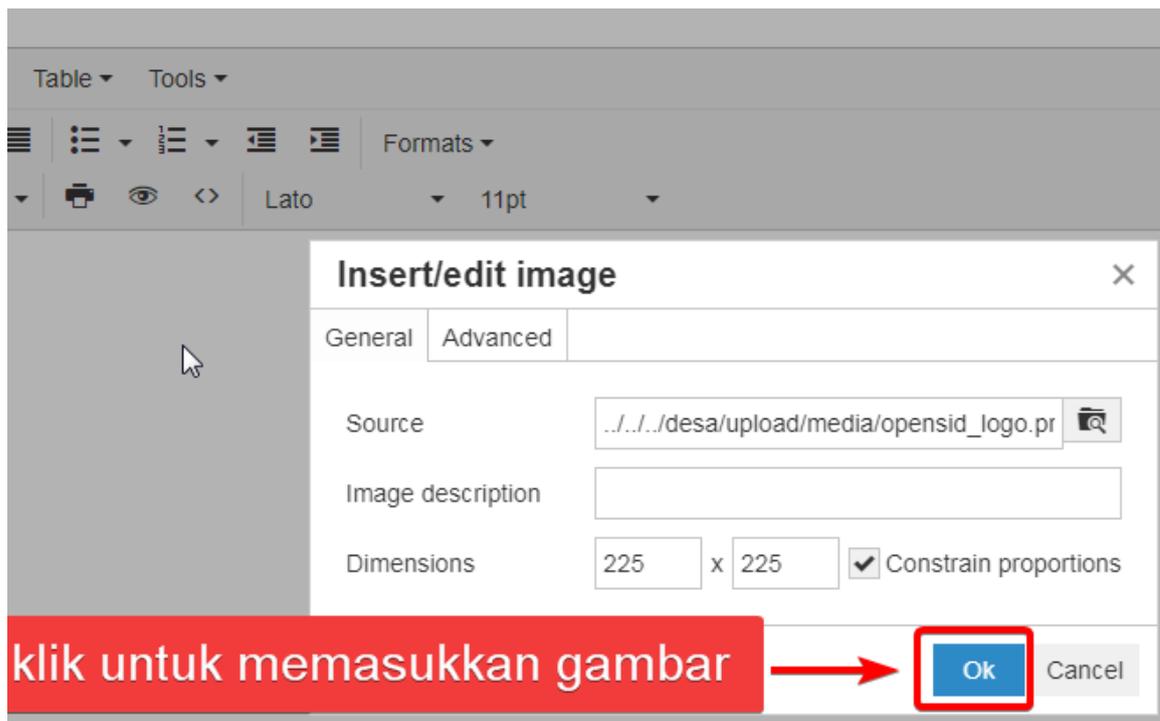
Di form yang muncul, isi seperti gambar dibawah ini:



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



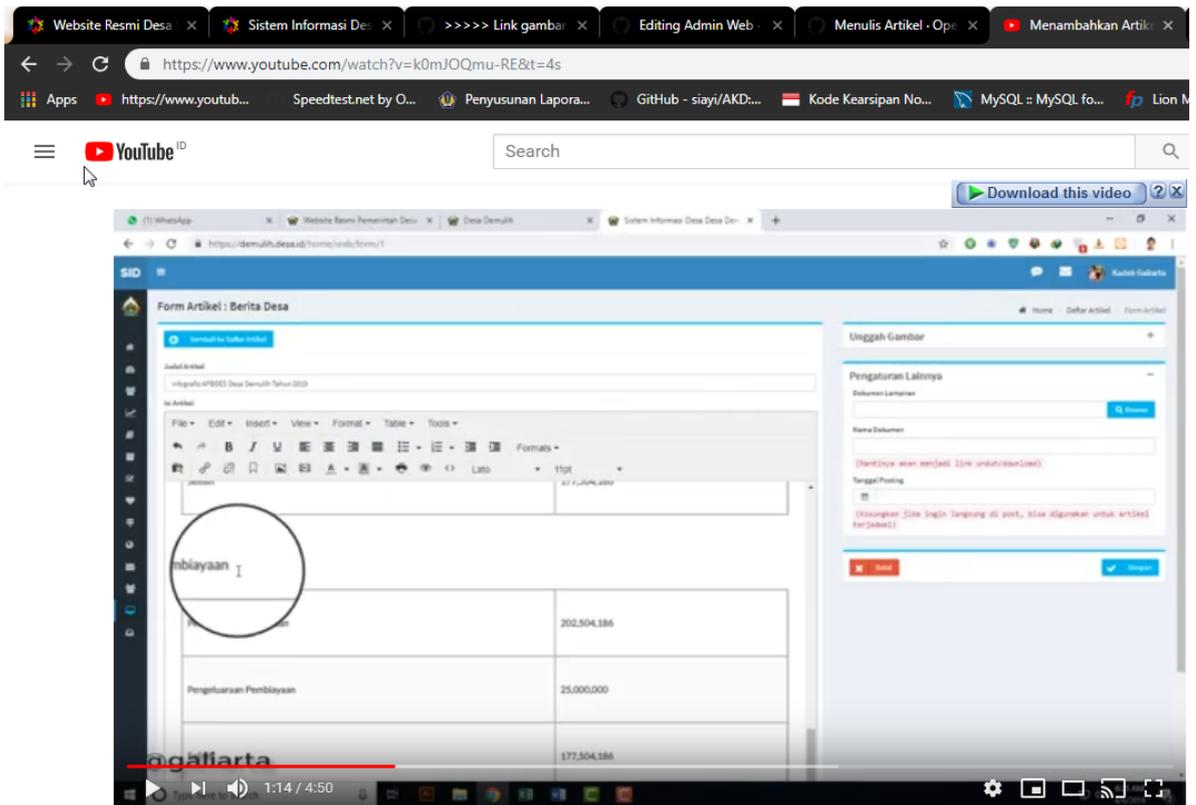




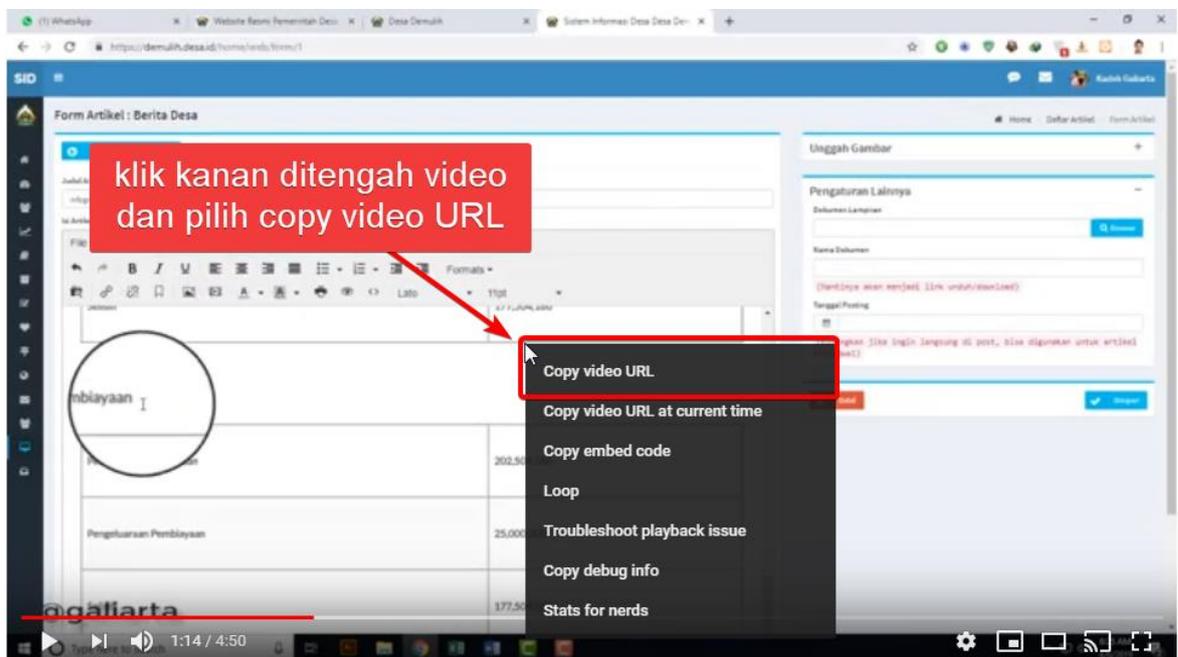
## Cara Menyisipkan Video dalam artikel.

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 halaman youtube yang akan kita masukkan nanti kedalam artikel.

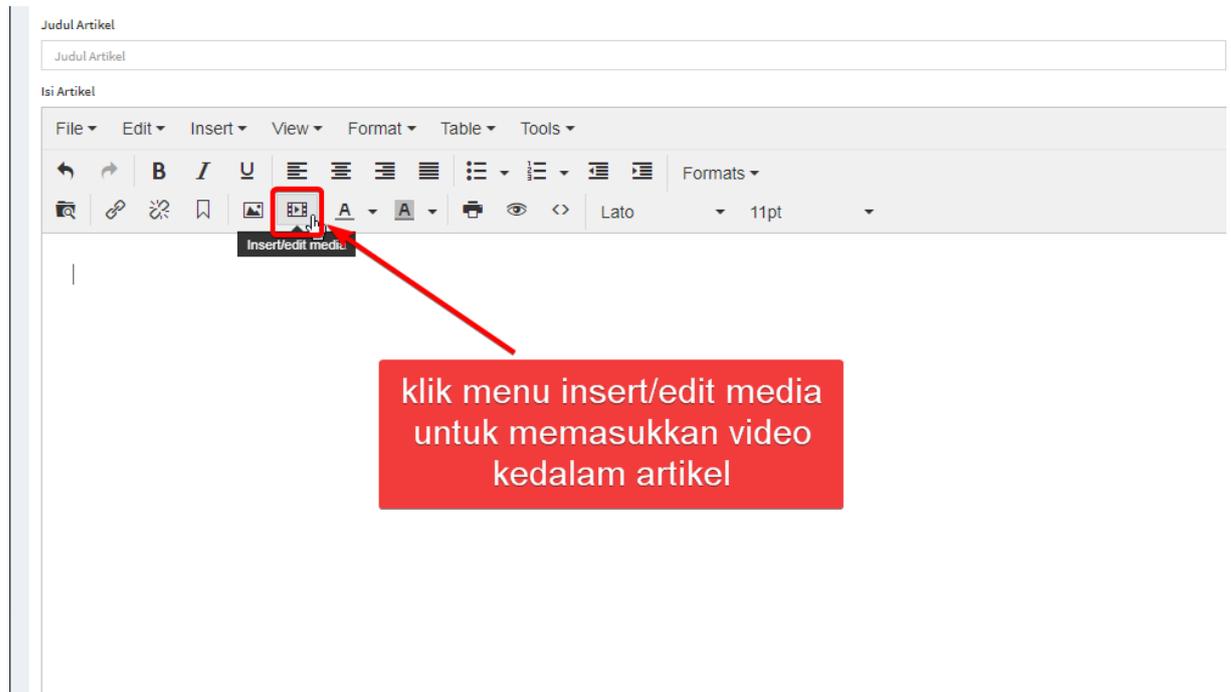




Kemudian klik kanan didalam video itu dan pilih "copy video artikel", seperti pada gambar dibawah ini:



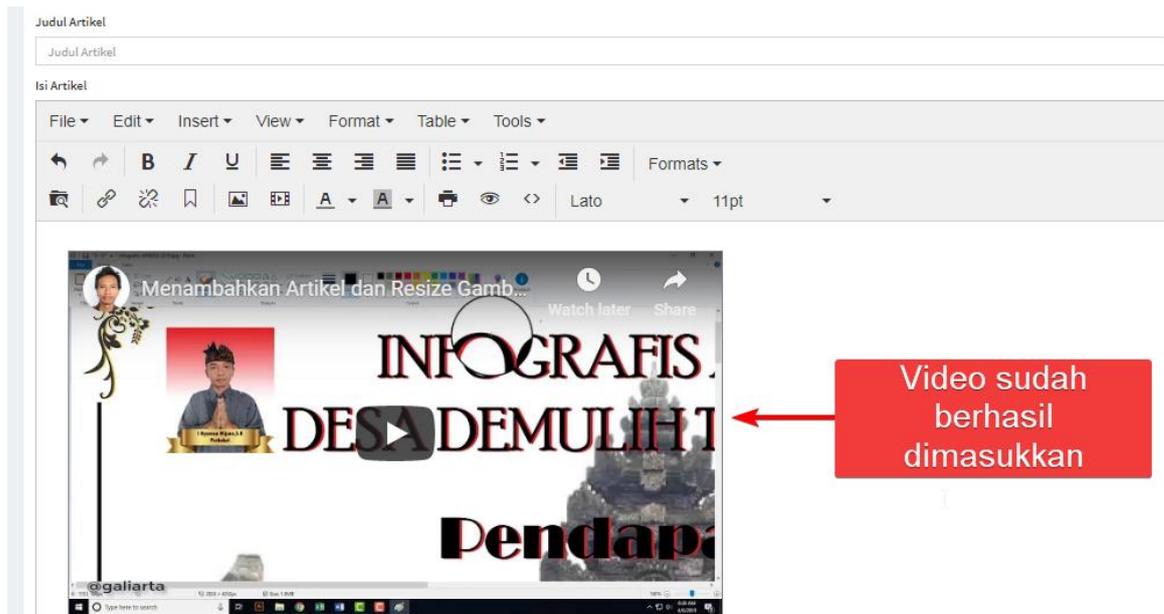
Setelah itu kembali ke form tambah artikel dan pilih menu "insert/edit media" seperti gambar dibawah ini:



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 terpercaya. 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 terpercaya yang dapat membuat artikel yang menampilkan video atau fitur lainnya yang mempunyai resiko keamanan.

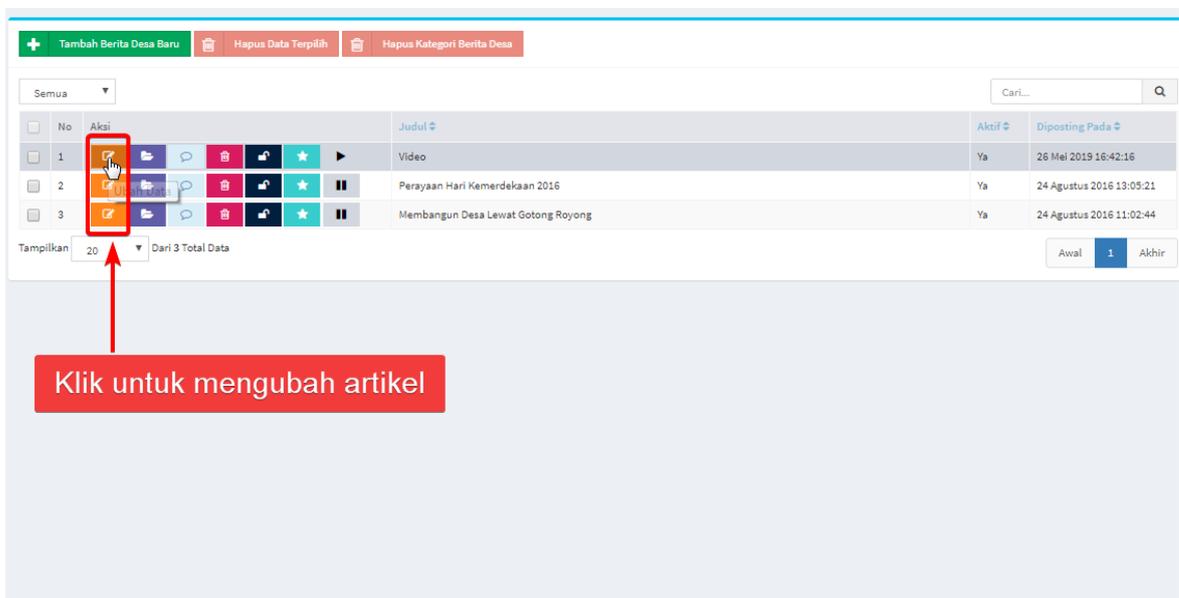
Setting ini sengaja harus dilakukan melalui berkas (yaitu hanya dapat dilakukan oleh petugas yang mempunyai akses pada cPanel atau sistem operasi), untuk mengurangi resiko dimanipulasi oleh penyerang web.



```
<?php
2
3 // Konfigurasi aplikasi dalam berkas ini merupakan setting konfigurasi tambahan
4 // SID. Letakkan setting konfigurasi ini di desa/config/config.php.
5
6
7 /*
8 Uncomment jika situs ini untuk demo. Pada demo, user admin tidak bisa dihapus
9 dan username/password tidak bisa diubah
10 */
11 // $config['demo'] = 'y';
12
13 /*
14 Password untuk File Manager yg digunakan pada form isian artikel.
15 Gunakan password yg sulit ditebak manusia maupun program otomatis.
16 */
17 $config['file_manager'] = "GantiKunciDesa";
18
19 // Setting ini untuk menentukan user yang dipercaya. User dengan id di setting ini
20 // dapat membuat artikel berisi video yang aktif ditampilkan di Web
21 $config['user_admin'] = 1;
22
```

## Mengubah Artikel

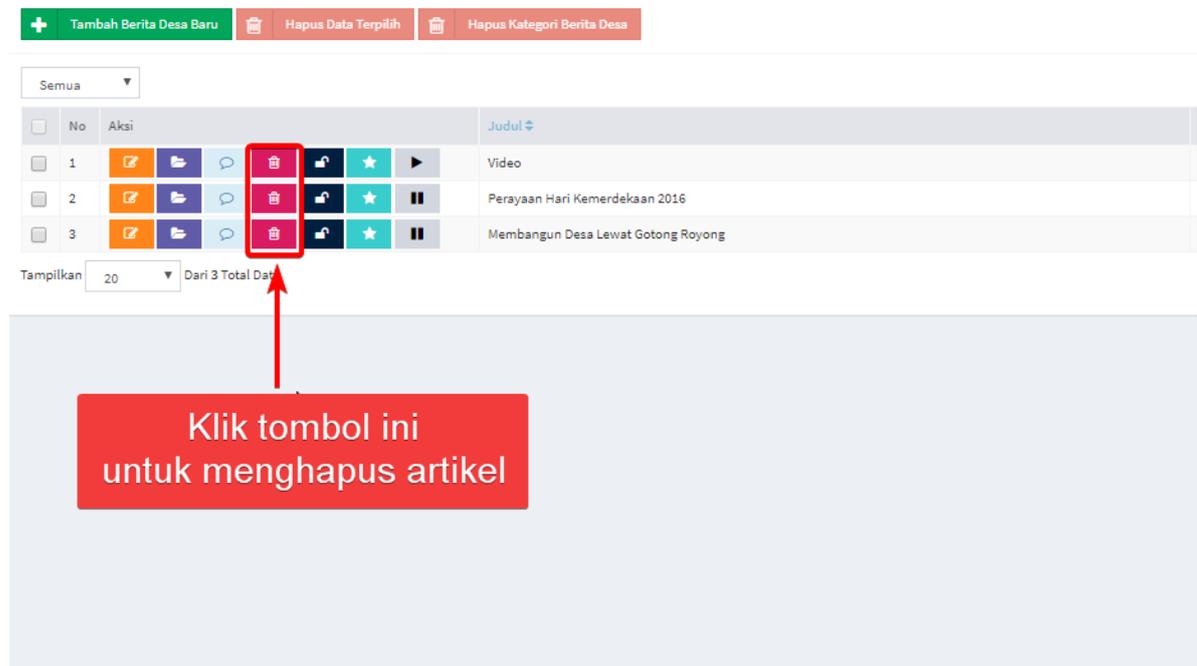
Untuk mengubah artikel, klik tombol seperti dibawah ini:



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

## Menghapus Artikel

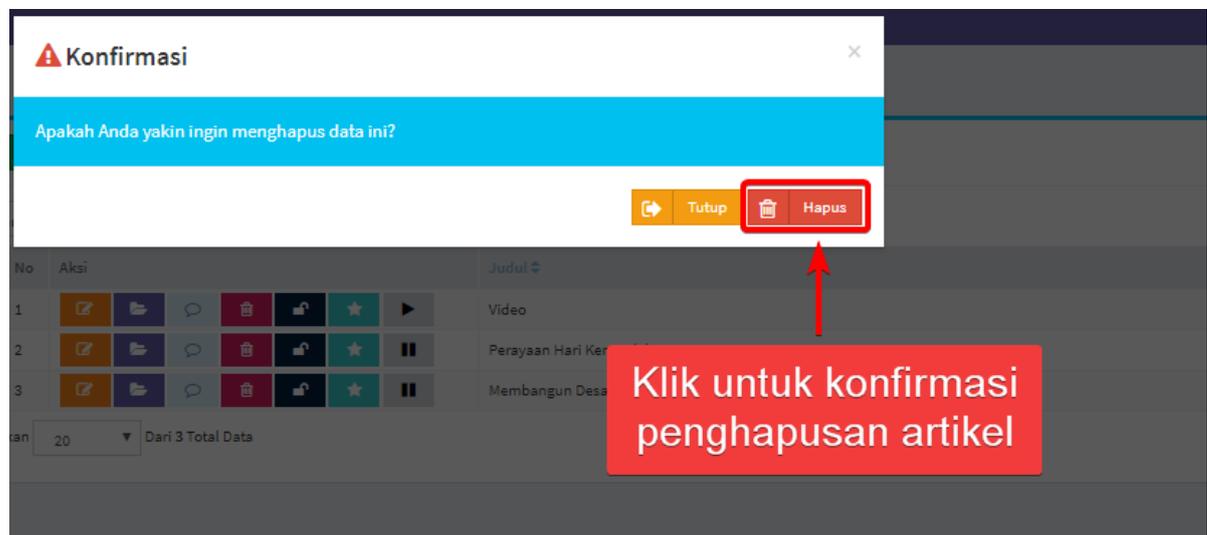
Untuk menghapus artikel, klik tombol seperti dibawah ini:



The screenshot shows a management interface with three buttons at the top: 'Tambah Berita Desa Baru' (green), 'Hapus Data Terpilih' (red), and 'Hapus Kategori Berita Desa' (red). Below is a table with columns 'No', 'Aksi', and 'Judul'. The 'Aksi' column contains several icons, including a trash can icon which is highlighted with a red box. A red arrow points from a red callout box below to this trash can icon. The callout box contains the text: 'Klik tombol ini untuk menghapus artikel'.

No	Aksi	Judul
1	[Trash] [Share] [Star] [Play]	Video
2	[Trash] [Share] [Star] [Pause]	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
3	[Trash] [Share] [Star] [Pause]	Membangun Desa Lewat Gotong Royong

Pada form konfirmasi yang muncul, klik tombol hapus:



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Konfirmasi' with the question 'Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tutup' (yellow) and 'Hapus' (red). The 'Hapus' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from a red callout box below to it. The callout box contains the text: 'Klik untuk konfirmasi penghapusan artikel'. The background shows the same table as the previous screenshot, but it is dimmed.

## Mengubah Kategori Artikel

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

Tambah Berita Desa Baru Hapus Data Terpilih Hapus Kategori Berita Desa

Semua

No	Aksi	Judul
1	      	Video
2	      	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
3	      	Membangun Desa Lewat Gotong Royong

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

klik tombol ini untuk mengubah kategori artikel

Setelah itu lakukan perubahan seperti digambar di bawah ini:



**Ubah Kategori** #1 Klik disini

Nama Kategori

Berita Desa

Tutup Simpan

**Ubah Kategori** #2 Pilih kategori artikel yang anda inginkan

Nama Kategori

- Berita Desa
- Pilih Kategori --
- Agenda Desa
- Berita Desa**
- Berita Kriminal
- Berita Lokal
- Laporan Desa
- Panduan Layanan Desa
- Peraturan Desa
- Peraturan Kebersihan Desa
- Produk Desa

**Ubah Kategori** #3

Nama Kategori

Berita Desa

**Klik untuk menyimpan**

## Mengaktifkan/Menonaktifkan Kolom Komentar Pada Artikel



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



Tambah Berita Desa Baru Hapus Data Terpilih Hapus Kategori Berita Desa

Semua Cari...

No	Aksi	Judul	Aktif
1		Video	Ya
2		Perayaan Hari Kemerdekaan 2016	Ya
3		Membangun Desa Lewat Gotong Royong	Ya

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Klik tombol ini untuk mengaktifkan/menonaktifkan kolom komentar pada artikel

### Artikel dengan Kolom Komentar Aktif

#### VIDEO

Administrator 26 Mei 2019 16:42:16 Berita Desa

```
<iframe src="//www.youtube.com/embed/k0mJOQmu-RE" width="560" height="314" allowfullscreen="allowfullscreen"></iframe>
```

[Share](#) [Tweet](#) [Bagikan](#) [WhatsApp](#)

Silakan tulis komentar dalam formulir berikut ini (Gunakan bahasa yang santun)

**Formulir Komentar (Komentar baru terbit setelah disetujui Admin)**

Nama

No. HP

Alamat e-mail

Komentar

 [\[ Ganti gambar \]](#)

Isikan kode di gambar

## Artikel dengan kolom Komentar Non aktif

VIDEO  
Administrator @26 Mei 2019 16:42:16 Berita Desa

```
<iframe src="//www.youtube.com/embed/k0mJOQmu-RE" width="560" height="314" allowfullscreen="allowfullscreen"></iframe>
```

Share Tweet Bagikan WhatsApp

Komentar untuk artikel ini telah ditutup.

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:

Tambah Berita Desa Baru Hapus Data Terpilih Hapus Kategori Berita Desa

Semua

No	Aksi	Judul
1	     	Video
2	     	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
3	     	Membangun Desa Lewat Gotong Royong

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Aktif atau non aktifkan artikel

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

+ Tambah Berita Desa Baru		Hapus Data Terpilih		Hapus Kategori Berita Desa	
Semua					
No	Aksi				Judul
1	     				Video
2	     				Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
3	     				Membangun Desa Lewat Gotong Royong

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data



#### Artikel Terkini

##### VIDEO

© 26 Mei 2019 16:42:16 Administrator Berita Desa

```
<iframe src="//www.youtube.com/embed/k0mJOQmu-RE" width="560" height="314" allowfullscreen="allowfullscreen"></iframe>
```

[SELENGKAPNYA →](#)

##### SEJARAH DESA

© 26 Agustus 2016 15:38:09 Administrator



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



Tambah Berita Desa Baru Hapus Data Terpilih Hapus Kategori Berita Desa

Semua

No	Aksi	
1		Video
2		Perayaan Hari Kem...
3		Membangun Desa Berw...

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

**Tombol headline dan jadikan sebagai slider hilang**

Artikel Terkini

**SEJARAH DESA**  
 © 26 Agustus 2016 15:38:09 Administrator

## 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.

No	Aksi	Judul
1	[Icons]	Video
2	[Icons]	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
3	[Icons]	Membangun Desa Lewat Gotong Royong

Contoh artikel yang menjadi headline:

Artikel Headline

Artikel lainnya 3:20



## Masukkan atau keluarkan gambar artikel dari slider

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

The screenshot shows a web interface with a table of news items. The table has columns for 'No', 'Aksi', and 'Judul'. The 'Aksi' column contains several icons, including a play/pause button which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a red box containing the text 'Masuk atau keluarkan gambar dari slider'.

No	Aksi	Judul
1	[Icons]	Video
2	[Icons]	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
3	[Icons]	Membangun Desa Lewat Gotong Royong

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

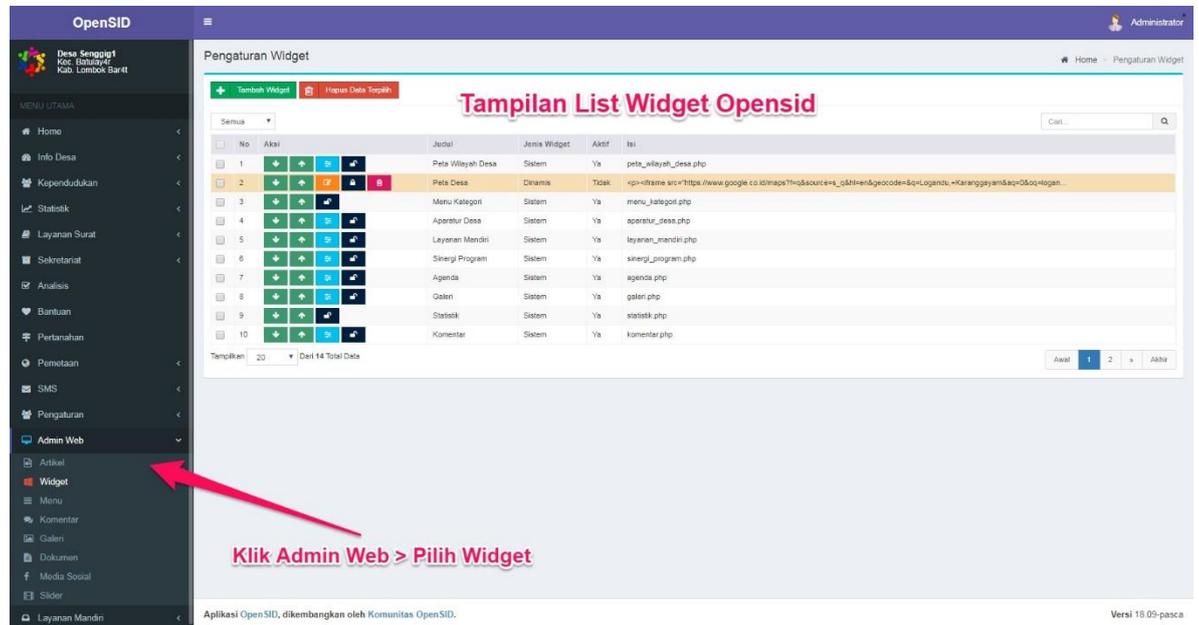
## Laman Widget

The screenshot shows a web page with various components labeled with yellow arrows and text: Header, Logo, Teks Berjalan, Menu Dinamis, Artikel Headline, Artikel Terkini, Menu statis, Slide, Sidebar, and 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.



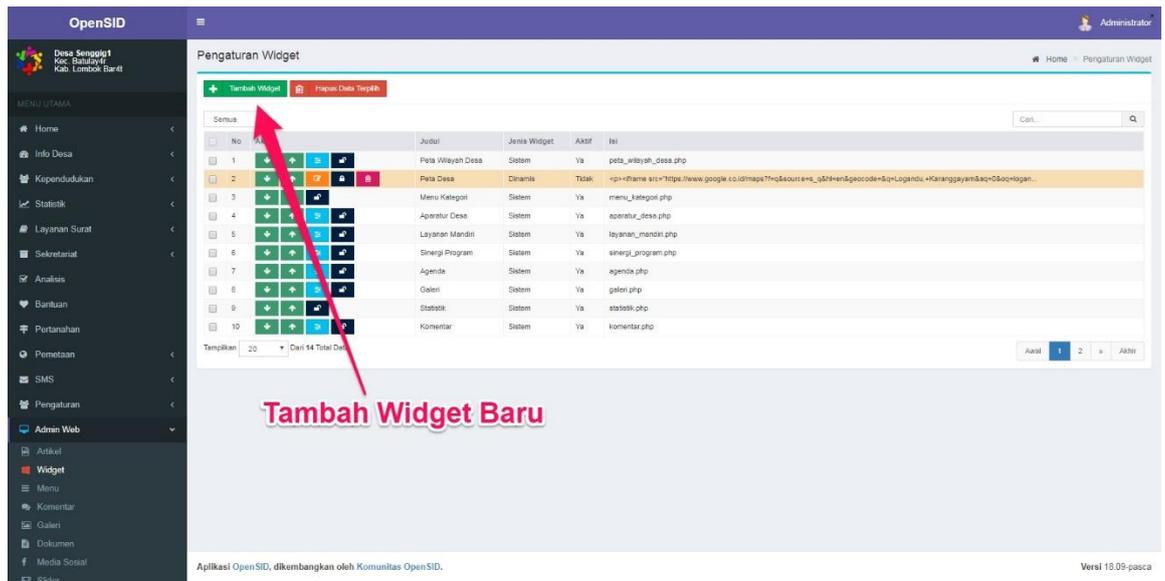
Ada tiga jenis widget:

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

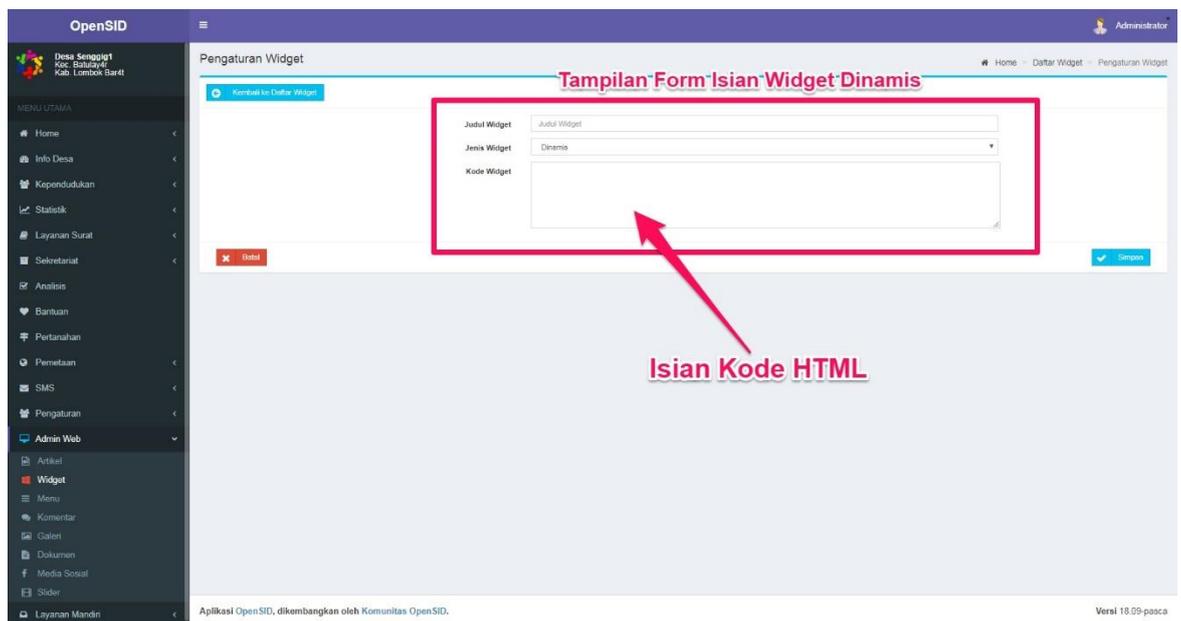
Untuk menambah widget, klik tombol *Tambah Widget Baru*, seperti terlihat di gambar berikut.





## 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.



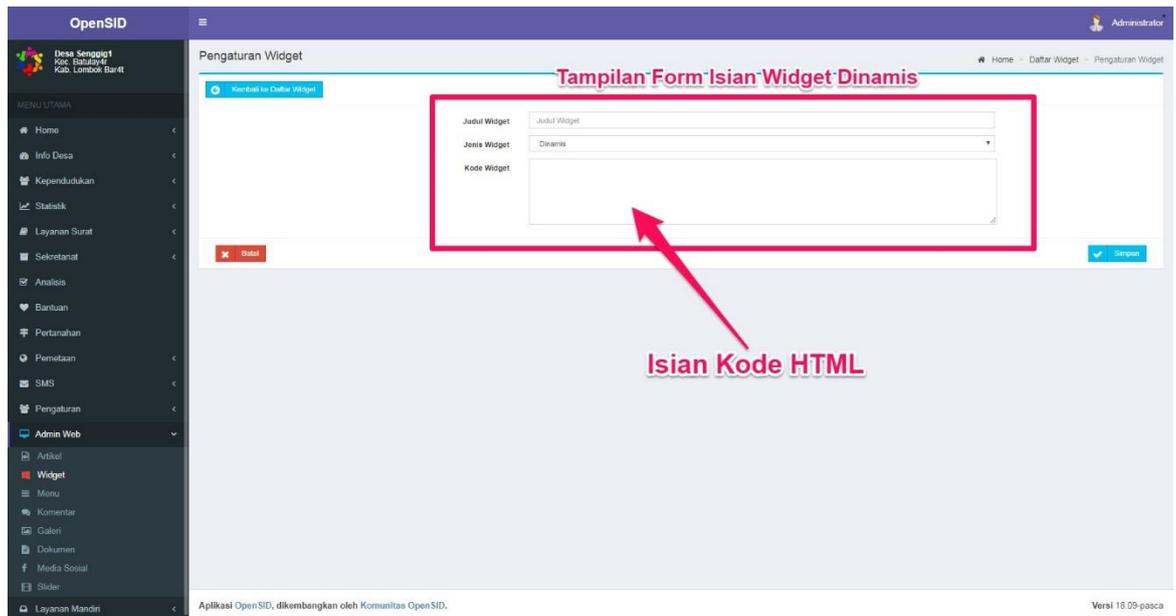
Script HTML widget *dinamis* disimpan di database SID. Di *contoh\_data\_awal\_[tgl].sql* yang ada di rilis OpenSID, disediakan contoh widget *dinamis*. Pelajari widget itu untuk melihat contoh script HTML untuk menampilkan widget.



## 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.



The screenshot shows the 'Pengaturan Widget' (Widget Settings) page in the OpenSID Admin Web interface. The page title is 'Tampilan Form Isian Widget Dinamis'. The form contains the following fields:

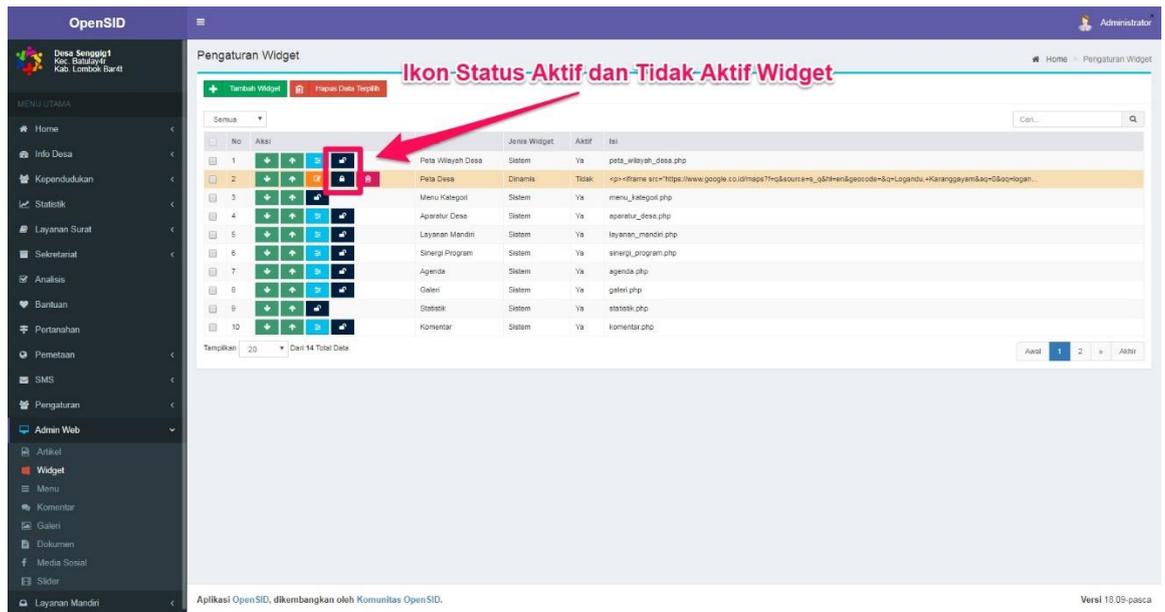
- Judul Widget:
- Jenis Widget:
- Kode Widget:

A red box highlights the 'Kode Widget' field, and a red arrow points to it with the text 'Isian Kode HTML'.

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

## Aktifkan/Non-aktifkan Widget

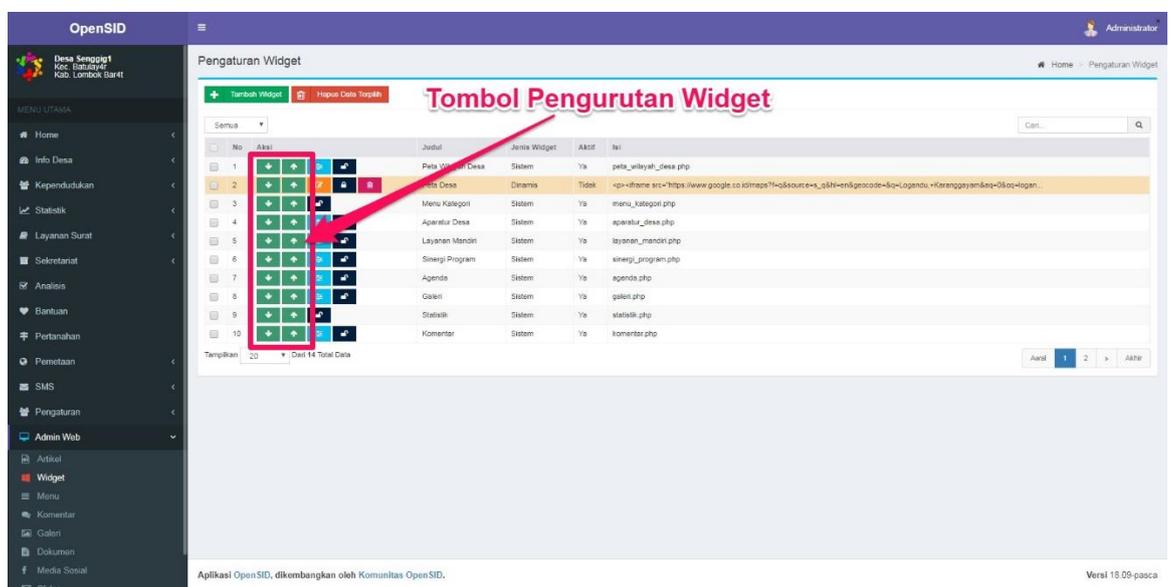
Untuk meng-aktifkan atau non-aktifkan suatu widget, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



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

## Mengubah Urutan Penampikan 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 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.

The screenshot shows the 'Pengaturan Widget' (Widget Settings) page in the OpenSID Admin Web. The page has a sidebar menu on the left and a main content area. The main content area contains a form with the following fields:

- Judul Widget: widget Statis Baru
- Jenis Widget: Statis
- Nama File Widget (.php): NameWidget.php

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). Two red arrows point to the 'Nama File Widget (.php)' field and the 'Simpan' button, with text overlays: 'Ubah Dengan Nama Widget Yang sudah dibuat' and 'Simpan Ubahan'.

## 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 membuatnya:

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.

The screenshot shows the 'Pengaturan Widget' (Widget Settings) page in the OpenSID application. The page title is 'Pengaturan Widget' and the user is logged in as 'Administrator'. The page contains a table of widgets with the following columns: No, Aksi, Judul, Jenis Widget, Aktif, and Isi. The table lists 16 widgets, including 'Peta Wilayah Desa', 'Peta Desa', 'Menu Kategori', 'Aparatur Desa', 'Layanan Mandiri', 'Sinergi Program', 'Agenda', 'Galeri', 'Statistik', 'Komentar', 'Media Sosial', 'Peta Lokasi Kantor', 'Statistik Pengunjung', 'Arsip Artikel', 'Info Grafik APBDes', and 'Pengumuman'. A red box highlights the 'Hapus' (Delete) icon in the 'Aksi' column for the 'Pengumuman' widget (row 16). A red arrow points to this icon with the text 'Hapus Widget'.

No	Aksi	Judul	Jenis Widget	Aktif	Isi
1	[Icons]	Peta Wilayah Desa	Sistem	Ya	peta_wilayah_desa.php
2	[Icons]	Peta Desa	Dinamis	Tidak	<p><iframe src="https://www.google.co.id/maps?f=q&source=s_q&hl=en&geocode=&q=Logand...>
3	[Icons]	Menu Kategori	Sistem	Ya	menu_kategori.php
4	[Icons]	Aparatur Desa	Sistem	Ya	aparatur_desa.php
5	[Icons]	Layanan Mandiri	Sistem	Ya	layanan_mandiri.php
6	[Icons]	Sinergi Program	Sistem	Ya	sinergi_program.php
7	[Icons]	Agenda	Sistem	Ya	agenda.php
8	[Icons]	Galeri	Sistem	Ya	galeri.php
9	[Icons]	Statistik	Sistem	Ya	statistik.php
10	[Icons]	Komentar	Sistem	Ya	komentar.php
11	[Icons]	Media Sosial	Sistem	Ya	media_sosial.php
12	[Icons]	Peta Lokasi Kantor	Sistem	Ya	peta_lokasi_kantor.php
13	[Icons]	Statistik Pengunjung	Sistem	Ya	statistik_pengunjung.php
14	[Icons]	Arsip Artikel	Sistem	Ya	arsip_artikel.php
15	[Icons]	Info Grafik APBDes	Dinamis	Ya	
16	[Icons]	Pengumuman	Dinamis	Ya	

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.



**#2 Hapus Widget yang dipilih**

No	Aksi	Judul	Jenis Widget	Aktif	Isi
1	[Icons]	Peta Wilayah Desa	Sistem	Ya	peta_wilayah_desa.php
2	[Icons]	Peta Desa	Dinamis	Tidak	<p><iframe src="https://www.google.co.id/maps?fnq&source=...>
3	[Icons]	Menu Kategori	Sistem	Ya	menu_kategori.php
4	[Icons]	Aparatur Desa	Sistem	Ya	aparatur_desa.php
5	[Icons]	Layanan Mandiri	Sistem	Ya	layanan_mandiri.php
6	[Icons]	Sinergi Program	Sistem	Ya	sinergi_program.php
7	[Icons]	Agenda	Sistem	Ya	agenda.php
8	[Icons]	Galeri	Sistem	Ya	galeri.php
9	[Icons]	Statistik	Sistem	Ya	statistik.php
10	[Icons]	Komentar	Sistem	Ya	komentar.php
11	[Icons]	Media Sosial	Sistem	Ya	media_sosial.php
12	[Icons]	Peta Lokasi Kantor	Sistem	Ya	peta_lokasi_kantor.php
13	[Icons]	Statistik Pengunjung	Sistem	Ya	statistik_pengunjung.php
14	[Icons]	Arsip Artikel	Sistem	Ya	arsip_artikel.php
15	[Icons]	Info Grafik APBDes	Dinamis	Ya	
16	[Icons]	Pengumuman	Dinamis	Ya	

**#1 Pilih Widget yang akan dihapus**

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca

## 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.

**#1 Masukkan nama Widget yang ingin dicari**

**#2 Tekan tombol cari**

**#3 Hasil Pencarian**

No	Aksi	Judul	Jenis Widget	Aktif	Isi
1	[Icons]	Peta Wilayah Desa	Sistem	Ya	peta_wilayah_desa.php
2	[Icons]	Peta Desa	Dinamis	Tidak	<p><iframe src="https://www.google.co.id/maps?fnq&source=...>
3	[Icons]	Peta Lokasi Kantor	Sistem	Ya	peta_lokasi_kantor.php

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID. Versi 18.09-pasca



## 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.

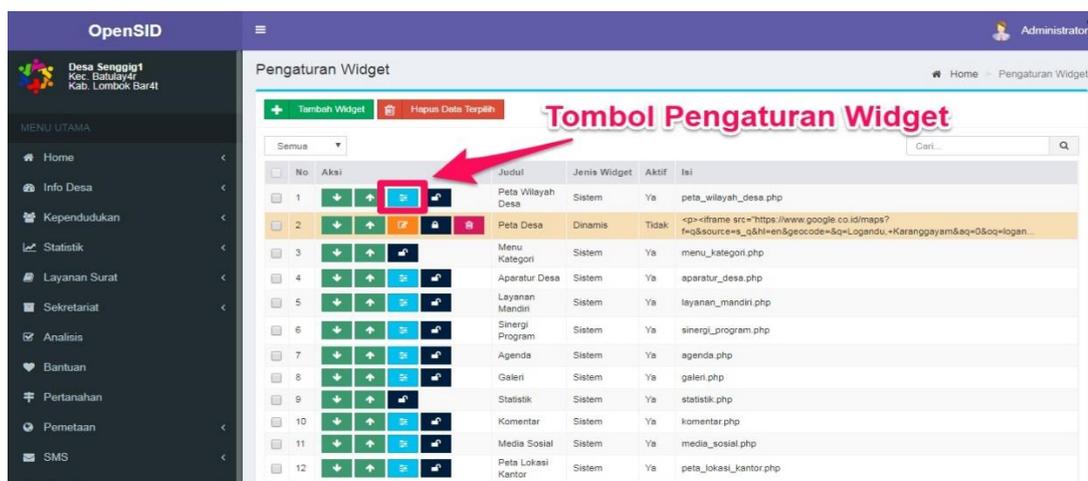


The screenshot shows the 'Pengaturan Widget' interface. A dropdown menu for 'Status Widget' is set to 'Tidak Aktif', indicated by a red arrow. The table below shows three widgets with their respective status and content.

No	Aksi	Judul	Jenis Widget	Aktif	Isi
1	[Icons]	Peta Desa	Dinamis	Tidak	<p><iframe src="https://www.google.co.id/maps?f=q&source=s_...</p>
2	[Icons]	Info Grafik APBDes	Dinamis	Tidak	
3	[Icons]	Pengumuman	Dinamis	Tidak	

## 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.



The screenshot shows the 'Pengaturan Widget' interface with a red box highlighting the 'Admin' button in the 'Aksi' column for the 'Media Sosial' widget. A red arrow points to this button.

No	Aksi	Judul	Jenis Widget	Aktif	Isi
1	[Icons]	Peta Wilayah Desa	Sistem	Ya	peta_wilayah_desa.php
2	[Icons]	Peta Desa	Dinamis	Tidak	<p><iframe src="https://www.google.co.id/maps?f=q&source=s_...</p>
3	[Icons]	Menu Kategori	Sistem	Ya	menu_kategori.php
4	[Icons]	Aparatur Desa	Sistem	Ya	aparatur_desa.php
5	[Icons]	Layanan Mandiri	Sistem	Ya	layanan_mandiri.php
6	[Icons]	Sinergi Program	Sistem	Ya	sinergi_program.php
7	[Icons]	Agenda	Sistem	Ya	agenda.php
8	[Icons]	Galeri	Sistem	Ya	galeri.php
9	[Icons]	Statistik	Sistem	Ya	statistik.php
10	[Icons]	Komentar	Sistem	Ya	komentar.php
11	[Icons]	Media Sosial	Sistem	Ya	media_sosial.php
12	[Icons]	Peta Lokasi Kantor	Sistem	Ya	peta_lokasi_kantor.php

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 halamannya 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](#)).



**Baris/kolom tampilan program di widget**

**Unggah gambar program**

**Simpan**

Aksi	Baris	Kolom	Judul	Gambar	Tautan
	1	1	Desa dan Kelurahan		http://prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id/mpubli
	2	1	Daluwang		http://daluwang.purwakartakab.go.id/
	2	2	e-Filing DitJen Pajak		https://djonline.pajak.go.id/account/login
	3	1	SIKADES Cigelam		http://sikades.cigelam
	Pilih Baris	Pilih Kolom		Choose File No file chosen	
	Pilih Baris	Pilih Kolom		Choose File No file chosen	
	Pilih Baris	Pilih Kolom		Choose File No file chosen	
	Pilih Baris	Pilih Kolom		Choose File No file chosen	
	Pilih Baris	Pilih Kolom		Choose File No file chosen	
	Pilih Baris	Pilih Kolom		Choose File No file chosen	

Kembali Bersihkan Simpan

Aplikasi OpenSID pasca-2.0, berbasis SID yang dikembangkan oleh Combine.or.id

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](#)

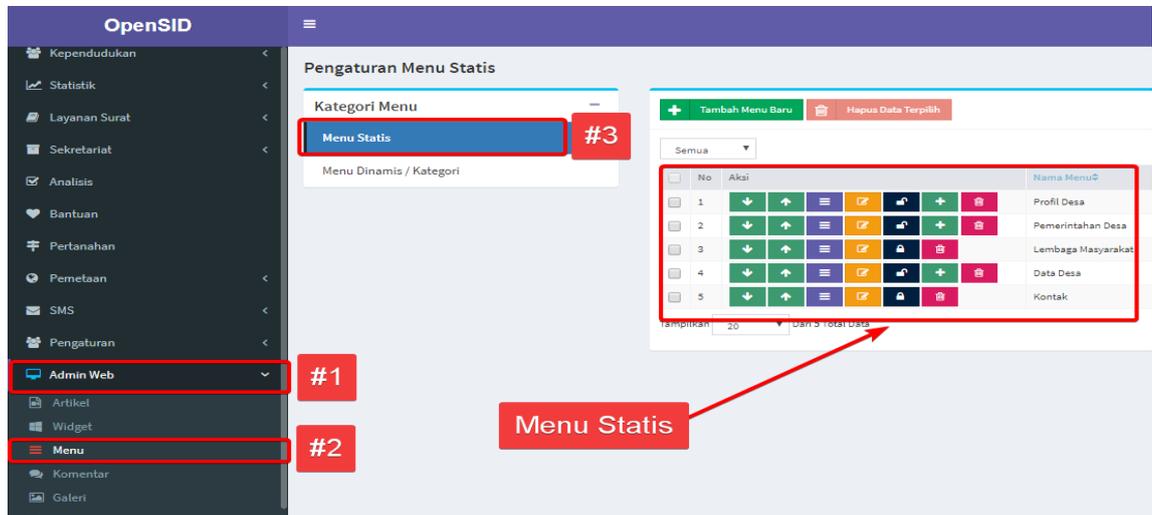
## Pengelolaan Menu Statis

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

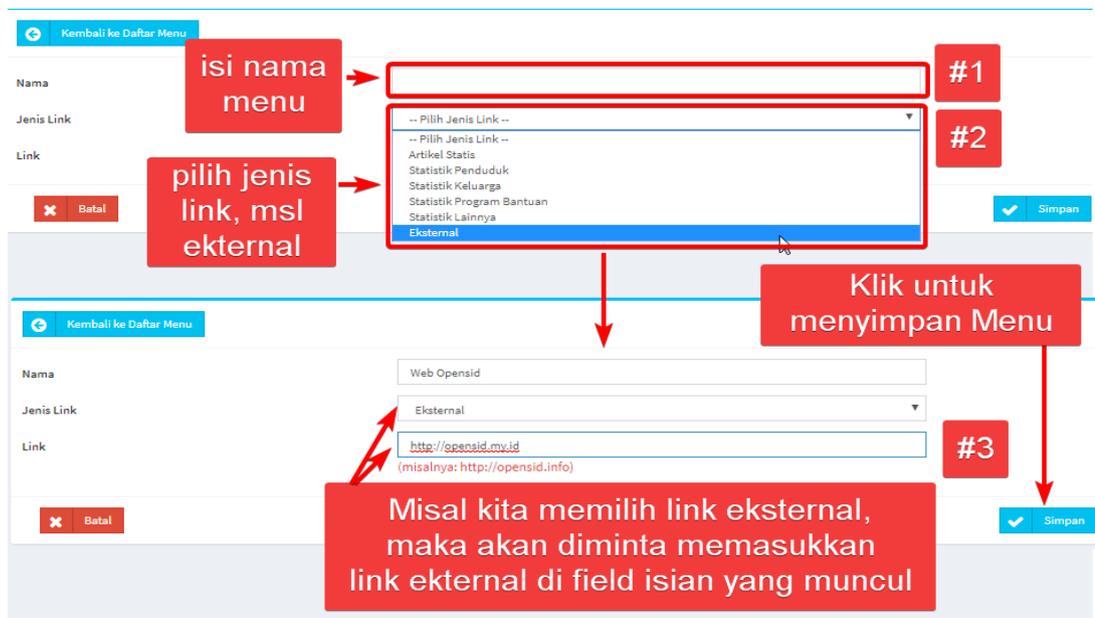
Untuk pergi ke halaman *Menu Statis*, di modul Administrasi, klik *Admin Web > Menu*. Akan tampak halaman seperti gambar berikut.



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.



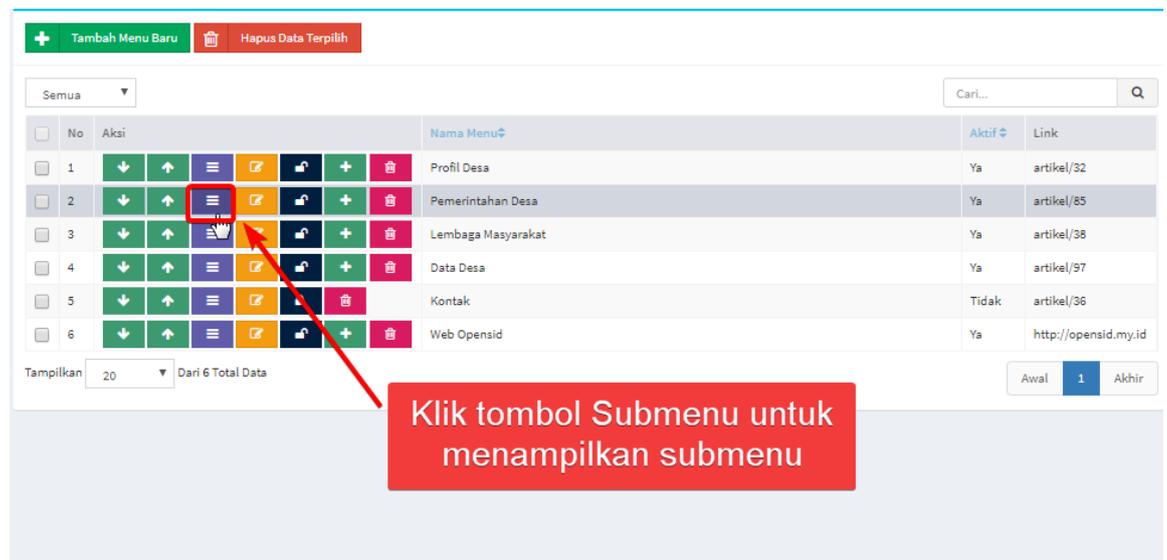
Klik tombol simpan untuk menyimpan menu yang baru dibuat

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.

The screenshot shows the 'Sub Menu Statis' interface. A table lists sub-menu items with columns for 'No', 'Aksi', and 'Nama Sub Menu'. The 'Aksi' column contains icons for adding, editing, deleting, and toggling status. Red callout boxes point to these icons with the following labels:

- Tambah sub menu**: Points to the green plus icon.
- aktif atau non-aktifkan sub menu**: Points to the lock/unlock icon.
- ubah urutan sub menu**: Points to the up/down arrow icons.
- ubah data sub menu**: Points to the pencil icon.
- hapus sub menu**: Points to the trash can icon.

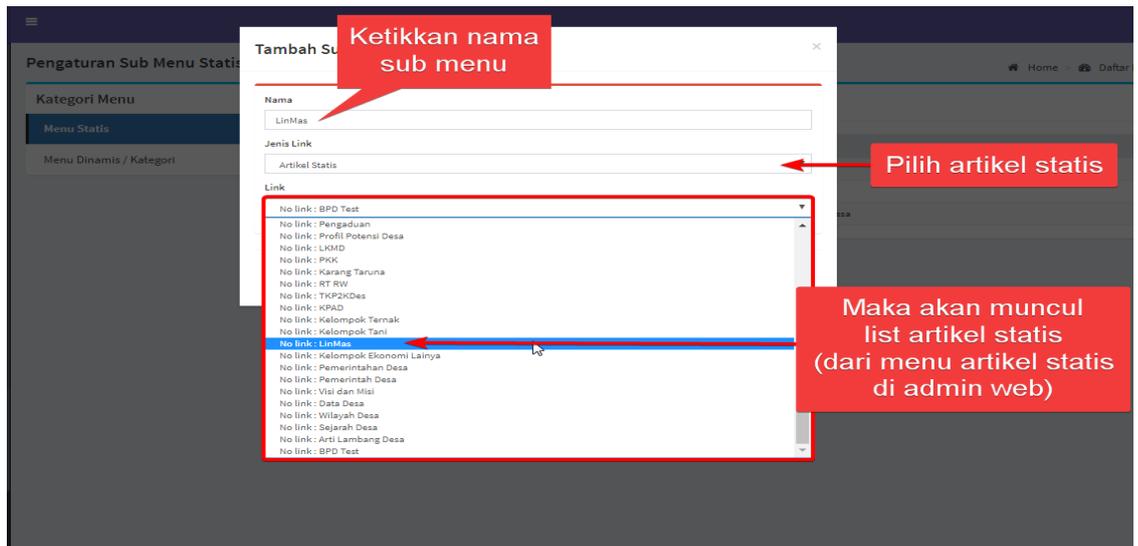
No	Aksi	Nama Sub Menu
1	[Icons]	Profil Wilayah Desa
2	[Icons]	Profil Masyarakat Desa
3	[Icons]	Profil Potensi Desa
4	[Icons]	Sejarah Desa

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

The screenshot shows the 'Tambah Sub Menu Data Desa' dialog box. The 'Link' field is highlighted with a red circle, showing the selection of 'Halaman Berita tes artikel statis'. A red arrow points to the 'Simpan' button.

Enabled/Disabled	Link
Yes	artikel/32
Yes	artikel/55
No	artikel/38
Yes	artikel/97
No	artikel/36

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.

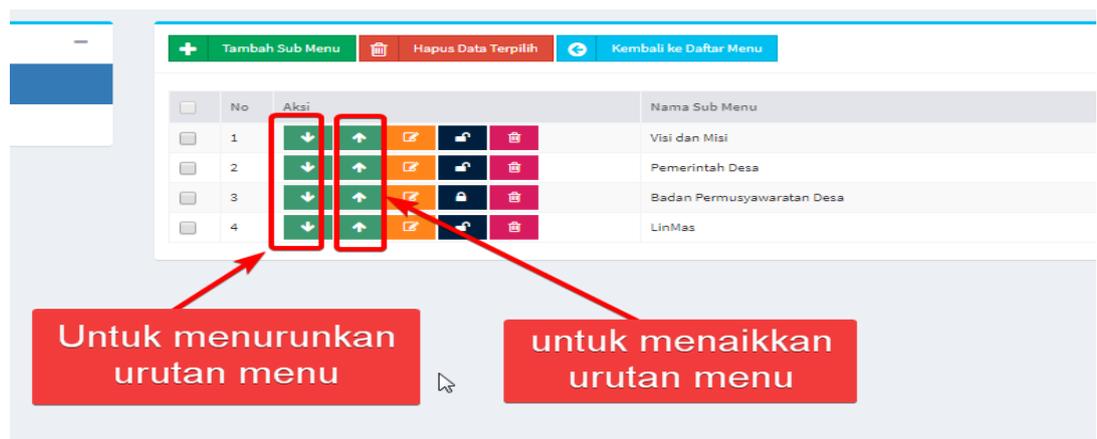


## Mengubah urutan menu

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

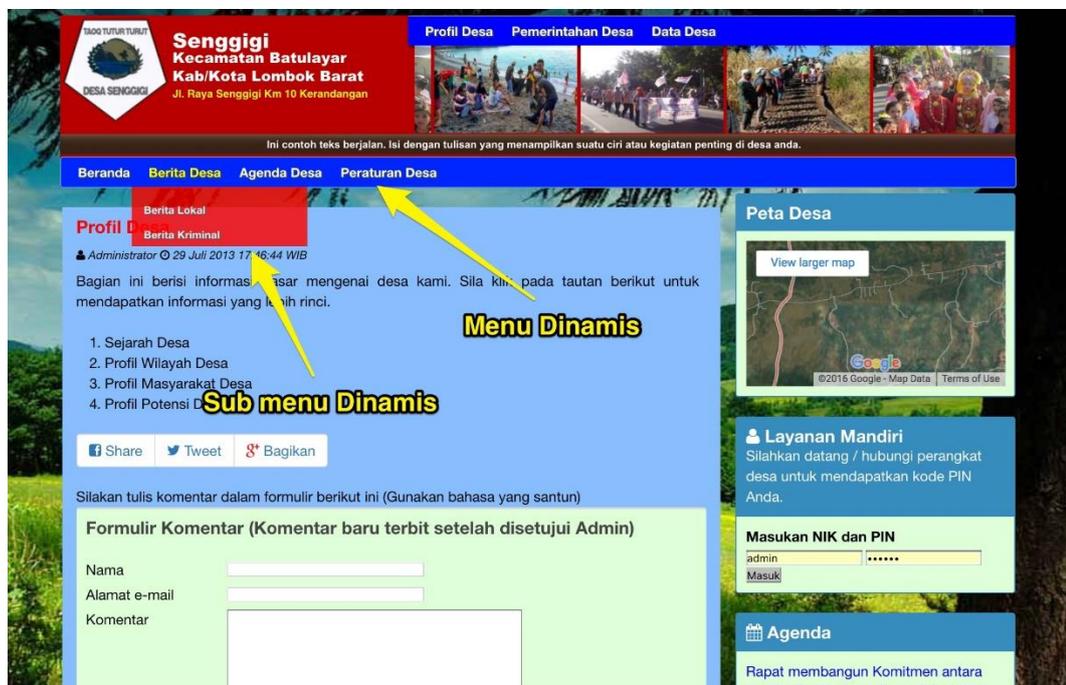
Menu dinamis juga disebut sebagai kategori. Berbeda dengan menu statis, yang hanya menampilkan satu artikel, suatu menu dinamis/kategori bisa menampilkan beberapa artikel yang dikaitkan dengan kategori tersebut. Menu dinamis biasanya dipergunakan untuk menampilkan artikel yang bersifat dinamis, yang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

## Pengelolaan Menu Dinamis

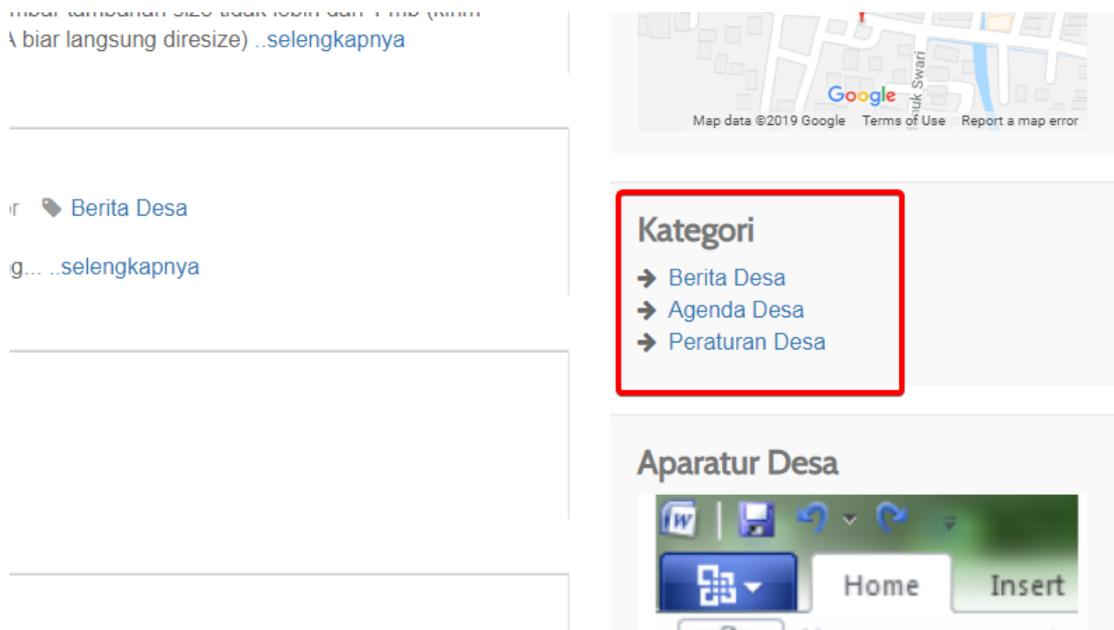
Seperti tampak di gambar berikut, *menu dinamis* adalah menu yang ditampilkan di bagian menu utama penampilan laman web (pada tema default), sedangkan di Tema lain seperti hadakewa dan batudaa, menu dinamis ditampilkan sebagai list kategori. Masing-masing menu bisa berisi *sub menu*. Menu dinamis biasanya 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 default:

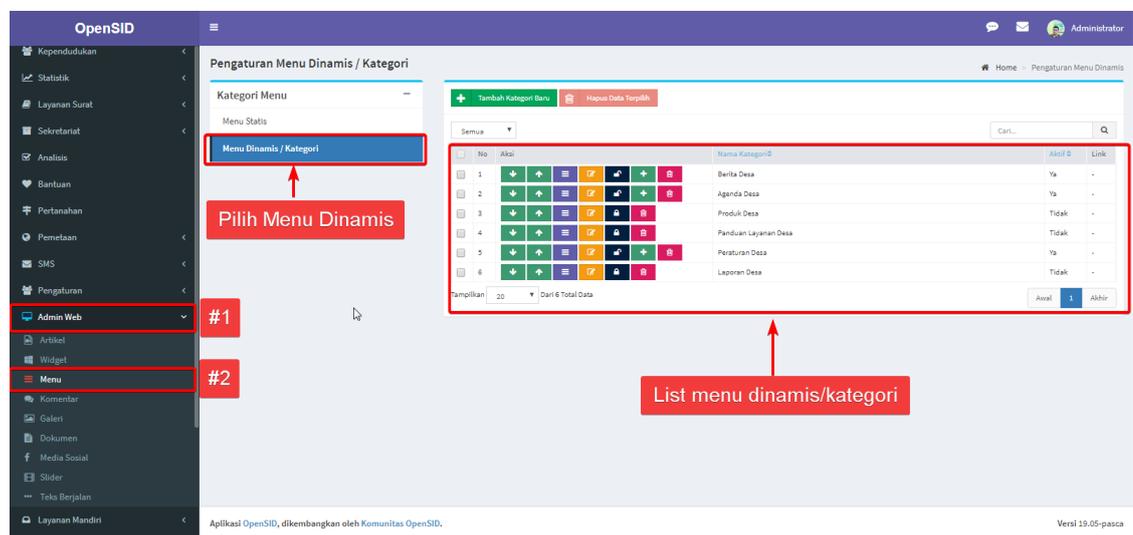


Tampilan Menu Dinamis Pada Tema Hadakewa dan batudaa.



## 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.



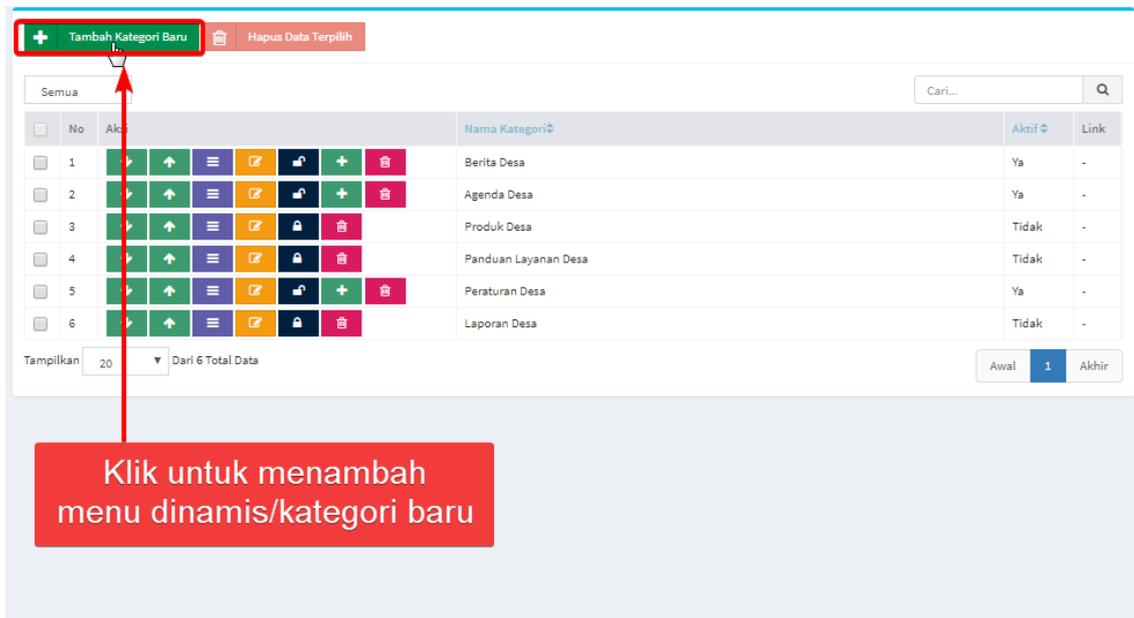
## Menambah Menu Baru



Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



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

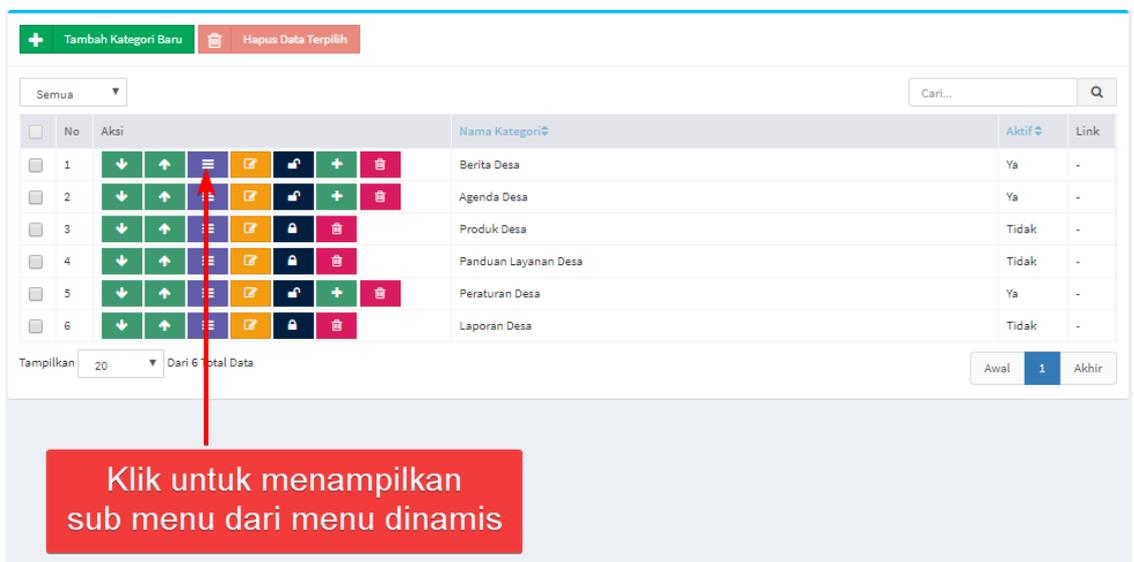


Klik untuk menambah menu dinamis/kategori baru

No	Aksi	Nama Kategori	Aktif	Link
1		Berita Desa	Ya	-
2		Agenda Desa	Ya	-
3		Produk Desa	Tidak	-
4		Panduan Layanan Desa	Tidak	-
5		Peraturan Desa	Ya	-
6		Laporan Desa	Tidak	-

## Menampilkan sub menu

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



Klik untuk menampilkan sub menu dari menu dinamis

No	Aksi	Nama Kategori	Aktif	Link
1		Berita Desa	Ya	-
2		Agenda Desa	Ya	-
3		Produk Desa	Tidak	-
4		Panduan Layanan Desa	Tidak	-
5		Peraturan Desa	Ya	-
6		Laporan Desa	Tidak	-

## 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.

The screenshot shows a web application interface for managing dynamic menus. The main area is a table with columns for 'No', 'Aksi', 'Kategori', 'Aktif', and 'Link'. The table contains six rows of menu items. Red callout boxes with arrows point to specific icons in the 'Aksi' column:

- 'Untuk menambah sub menu baru' points to the '+' icon.
- 'Untuk mengubah menu' points to the pencil icon.
- 'Untuk menghapus menu' points to the trash can icon.
- 'Untuk menaikkan urutan menu dinamis' points to the up arrow icon.
- 'Untuk menurunkan urutan menu dinamis' points to the down arrow icon.
- 'Untuk mengaktif atau menonaktifkan menu dinamis' points to the lock icon.

No	Aksi	Kategori	Aktif	Link
1	↓ ↑ ✎ + 🗑️ 🔒	Berita Desa	Ya	-
2	↓ ↑ ✎ + 🗑️ 🔒	Agenda Desa	Ya	-
3	↓ ↑ ✎ + 🗑️ 🔒	Produk Desa	Tidak	-
4	↓ ↑ ✎ + 🗑️ 🔒	Panduan Layanan Desa	Tidak	-
5	↓ ↑ ✎ + 🗑️ 🔒	Peraturan Desa	Ya	-
6	↓ ↑ ✎ + 🗑️ 🔒	Laporan Desa	Tidak	-

## 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.

Pengaturan Menu Dinamis / Kategori

Menu Statis

Menu Dinamis / Kategori

Untuk menurunkan menu dinamis

Untuk mengubah menu

Untuk menghapus menu

Untuk menaikkan urutan menu dinamis

Untuk mengaktif atau menonaktifkan menu dinamis

Untuk menambah sub menu baru

No	Aksi	Kategori	Aktif	Link
1		Berita Desa	Ya	-
2		Agenda Desa	Ya	-
3		Produk Desa	Tidak	-
4		Panduan Layanan Desa	Tidak	-
5		Peraturan Desa	Ya	-
6		Laporan Desa	Tidak	-

Tampilkan 20 Dari 6 Total Data

Awal 1 Akhir

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.

Artikel

Kategori Artikel

Peraturan Kebersihan Desa

Berita Lokal

Berita Kriminal

**Berita Desa**

Agenda Desa

Produk Desa

Panduan Layanan Desa

Peraturan Desa

Laporan Desa

[Tidak Berkategori]

Tambah Berita Desa Baru Hapus Data Terpilih Hapus Kategori Berita Desa

Semua

No	Aksi	Judul
1		Video
2		Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
3		Membangun Desa Lewat Gotong Royong

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Artikel Dinamis

## 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.

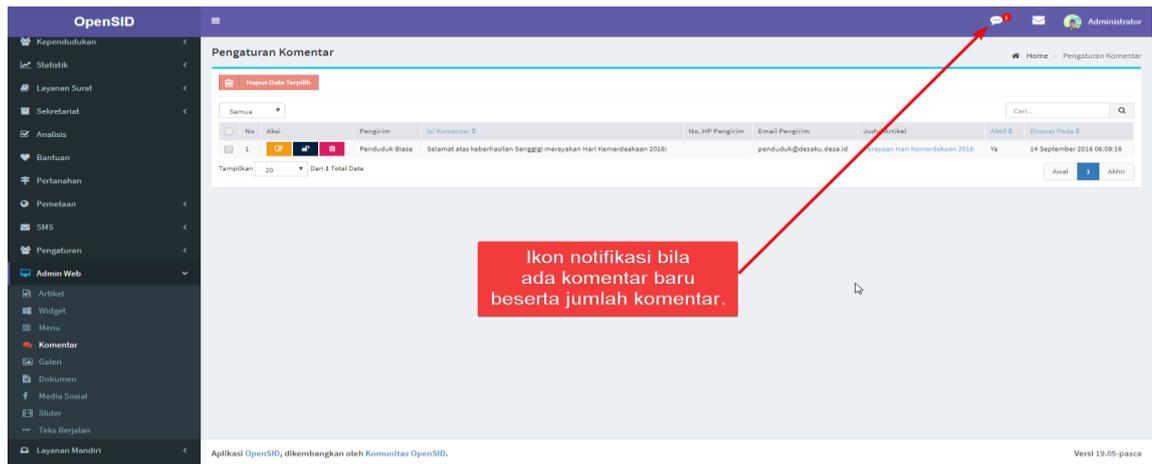
Untuk masuk ke modul komentar, klik menu admin web > Komentar. Lengkapnya seperti dibawah ini:

The screenshot shows the 'Pengaturan Komentar' interface in OpenSID. The table lists comments with columns for 'No', 'Aktif', 'Pengirim', 'Isi Komentar', 'No. HP Pengirim', 'Email Pengirim', 'Judul Artikel', 'Aktif', and 'Dimasukkan Pada'. A red box highlights the 'Aktif' column header, with an arrow pointing to a dropdown menu. Another red box highlights a comment row, with an arrow pointing to the 'Aktif' checkbox. A third red box highlights the 'Judul Artikel' column, with an arrow pointing to a link. Red callout boxes provide instructions: '#1 Untuk mengubah komentar' points to the 'Aktif' dropdown; '#2 untuk mengaktif atau menonaktifkan komentar' points to the 'Aktif' checkbox; 'Menghapus artikel terpilih' points to the 'Hapus Data Terpilih' button; 'Pilihan komentar yang ditampilkan aktif, tidak aktif atau semua' points to the dropdown menu; and 'link ke artikel, dimana komentar ini berasal. klik untuk menuju ke link yang bersangkutan' points to the article title link.

## Notifikasi Komentar Baru

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



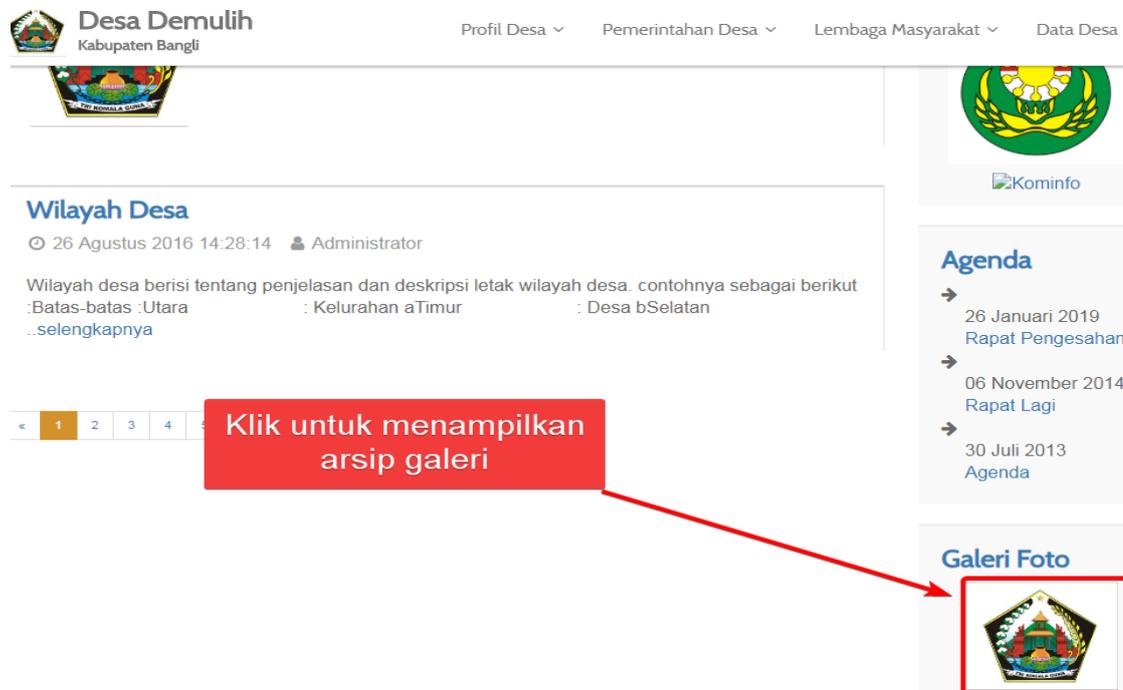


Jika ikon notifikasi komentar itu diklik, juga akan diarahkan ke modul komentar.

- **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.

OpenSID

Daftar Album

+ Tambah Album Hapus Data Terpilih

Semua

No	Aksi	Nama Album
1	[Icons]	Karnaval Hari Kemerdekaan
2	[Icons]	Panorama Wisata
3	[Icons]	Kegiatan Kantor Desa

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

#1

#2

List Album yang ada

## Album

### Tambahkan Album Baru

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

Daftar Album

+ Tambah Album Hapus Data Terpilih

Semua

No	Aksi	Nama Album
1	[Icons]	Karnaval Hari Kemerdekaan
2	[Icons]	Panorama Wisata
3	[Icons]	Kegiatan Kantor Desa

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

klik untuk menambahkan 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.

Pengaturan Album

Home > Daftar Album > Pengaturan Al

Kembali ke Daftar Album

Nama Album

Unggah Gambar

Batas maksimal pengunggahan berkas 20 MB.

Batal

Simpan

isi nama album

pilih cover album disini

klik tombol ini untuk menyimpan album baru

## Ubah Data Album

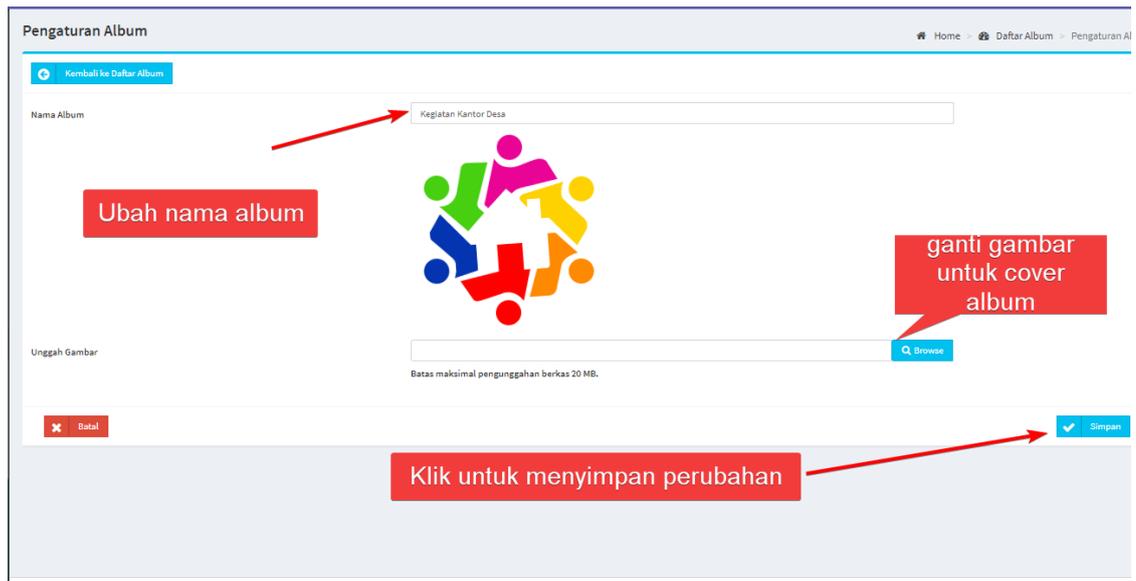
Untuk mengubah data suatu album, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.

No	Aksi	Nama Album
1		Karnaval Hari Kemerdekaan
2		Panorama Wisata
3		Kegiatan Kantor Desa

Tampilkan 20 Data 3 Total Data

Ubah data album

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](#).

