



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*

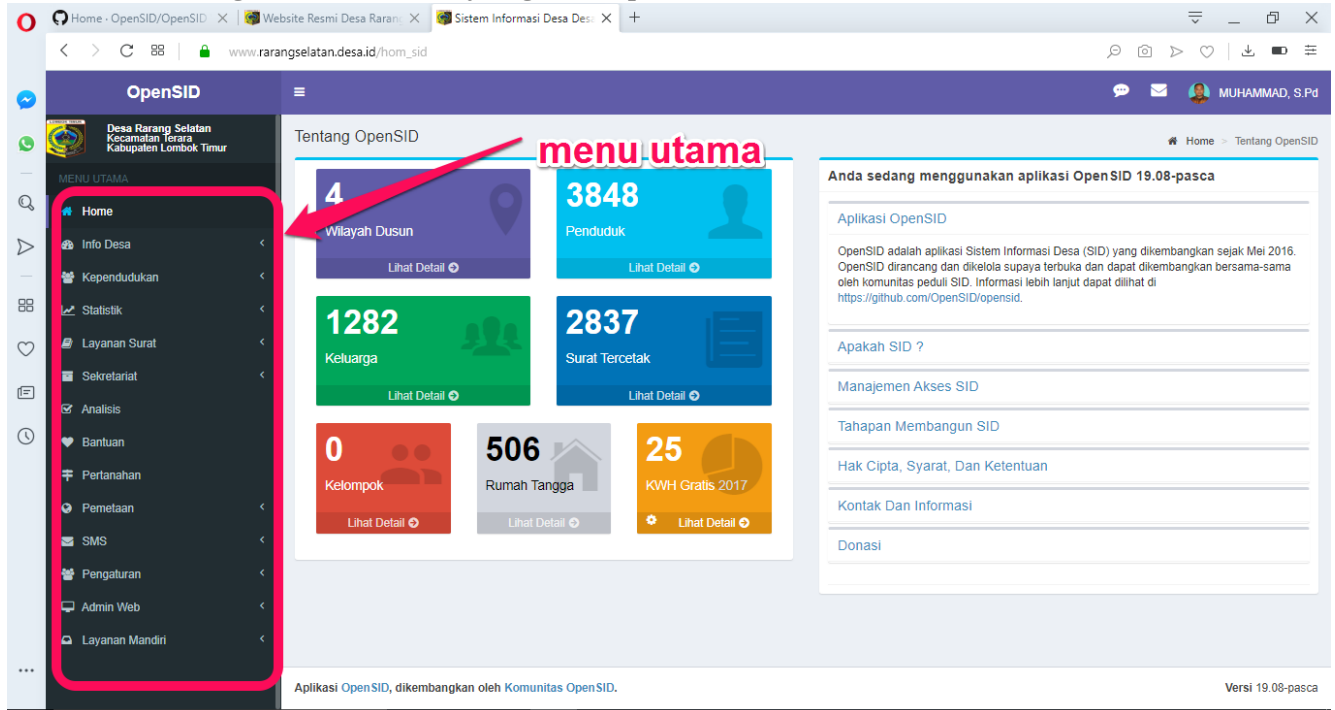


*Panduan OpenSID dibuat oleh Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur
dan Relawan dari Komunitas OpenSID.*



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.



Berikut ini dijelaskan masing-masing menu di modul Administrasi.

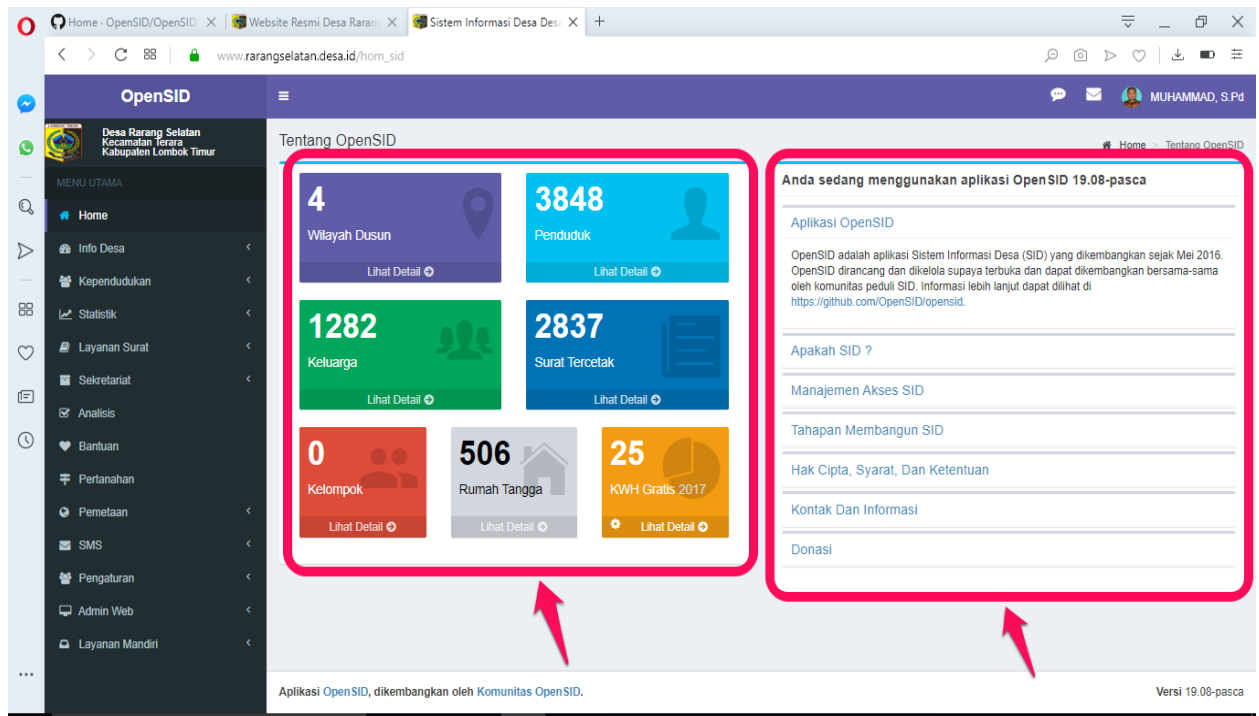
1. Home

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 :





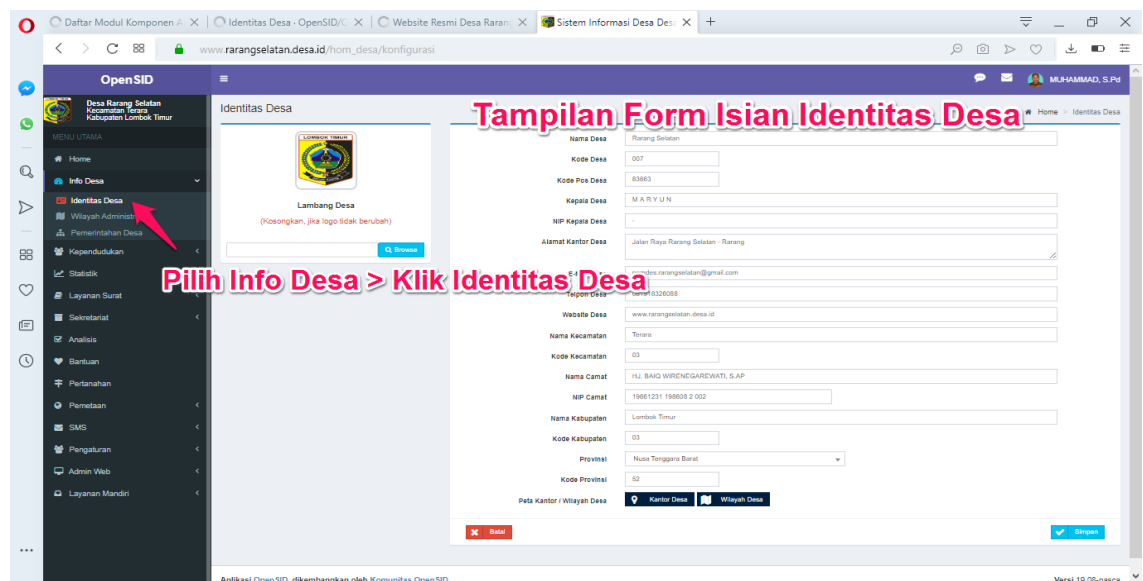
2. Info Desa

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;



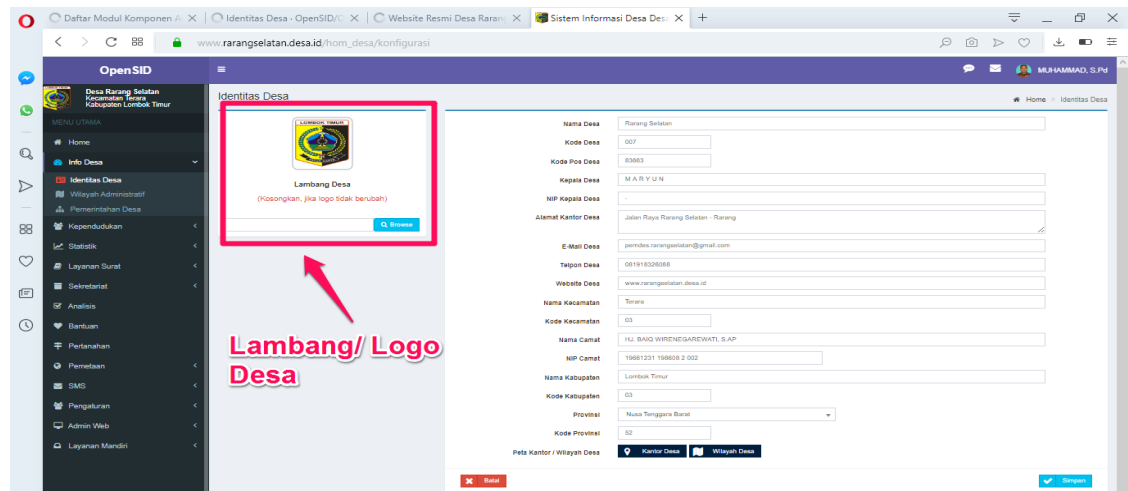
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



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.

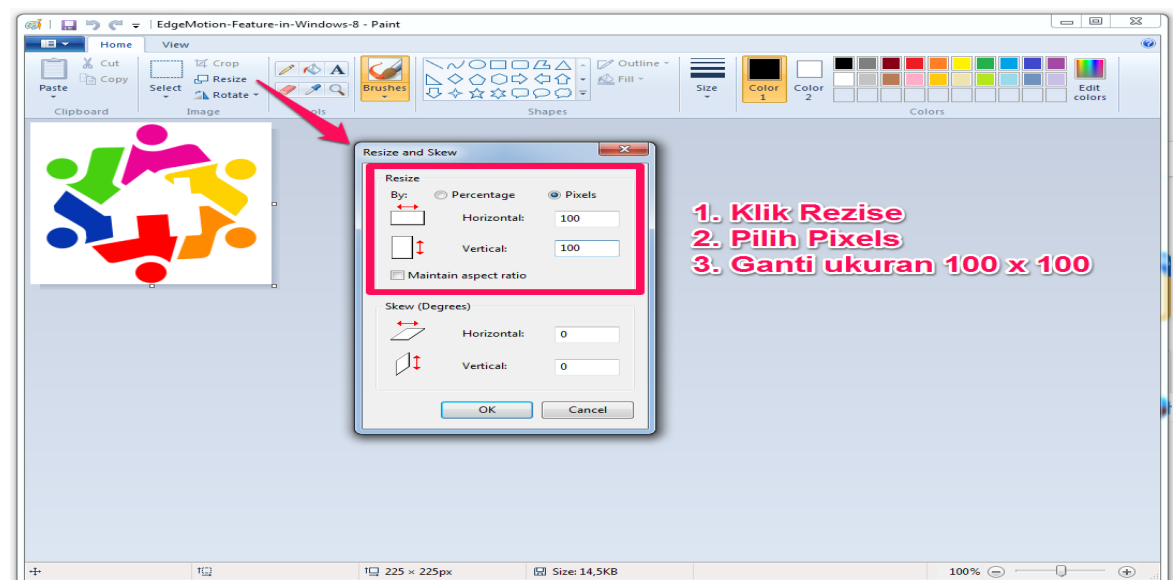


Untuk Mengubah Logo Desa ikuti Petunjuk di Ubah Logo Desa

Untuk mengubah logo caranya Sebagai Berikut :

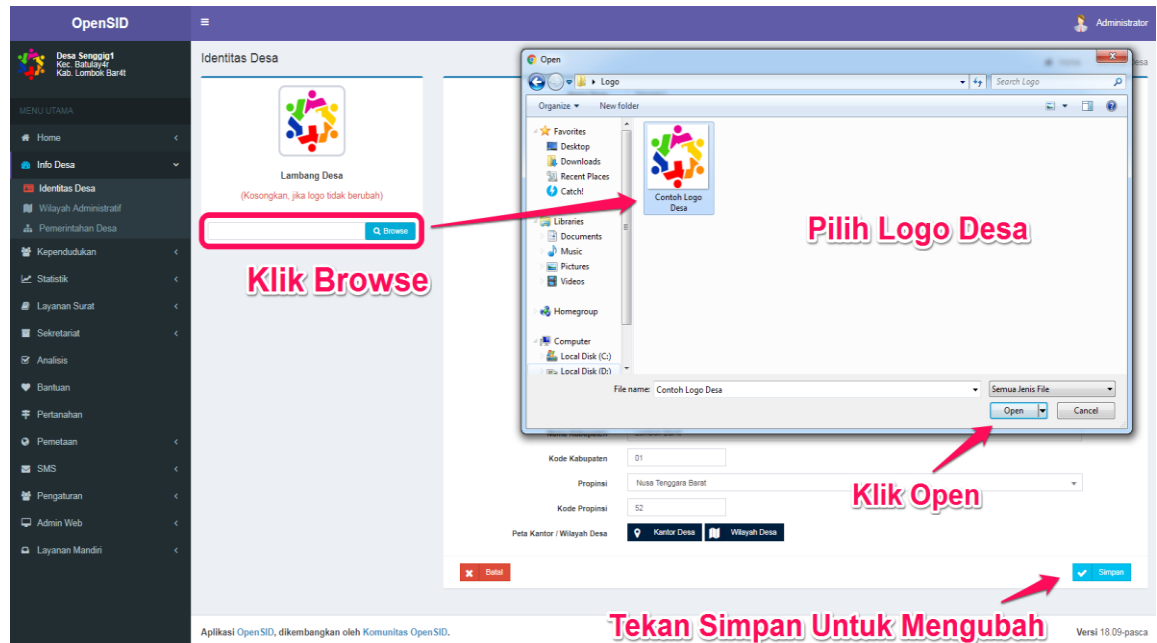
Langkah pertama yang harus dilakukan, menyiapkan logo desa dengan ukuran gambar (100 x 100)

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



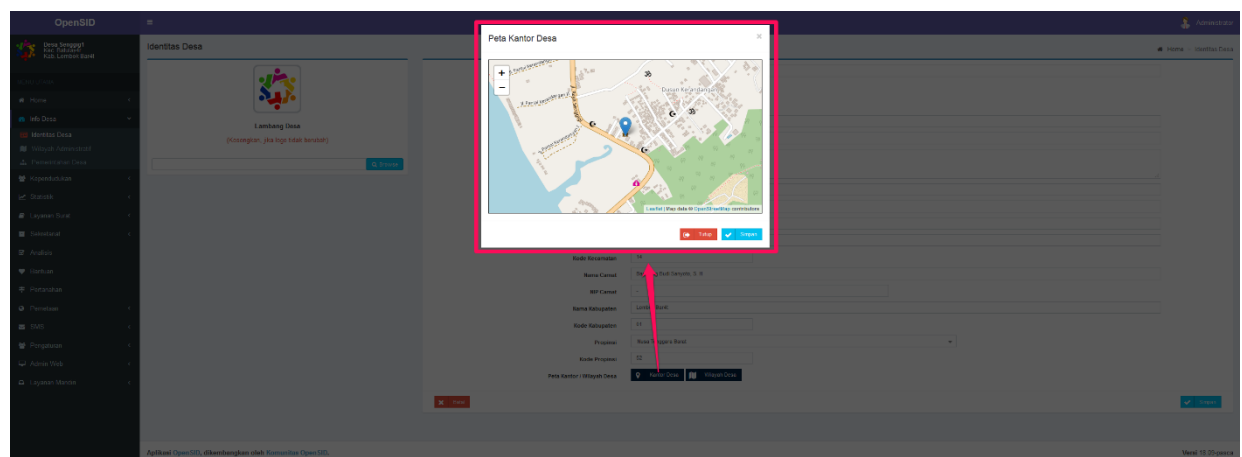
Setelah proses pertama dalam penentuan ukuran photo, kemudian dilanjutkan dengan memasukkan photo kedalam kolom yang sudah disediakan dalam pengisian logo desa, silahkan klik browse, dan pilih photo yang sudah di edit, kemudian dilanjutkan klik simpan.

Berikut contoh gambarnya:



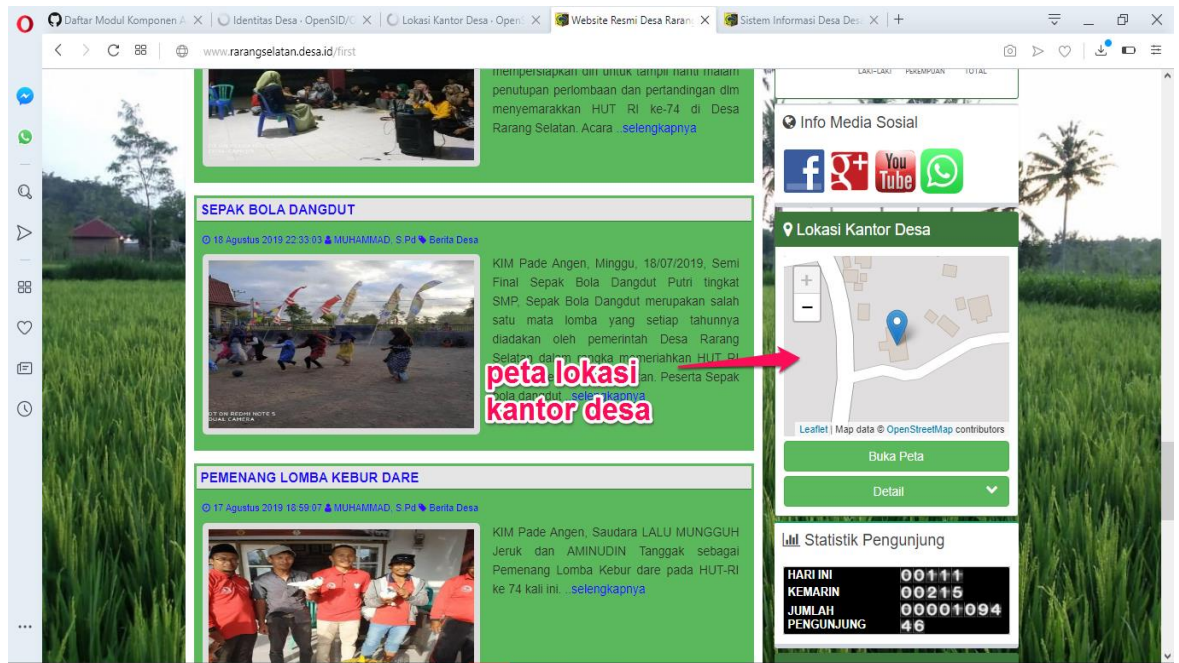
Lokasi Kantor Desa

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



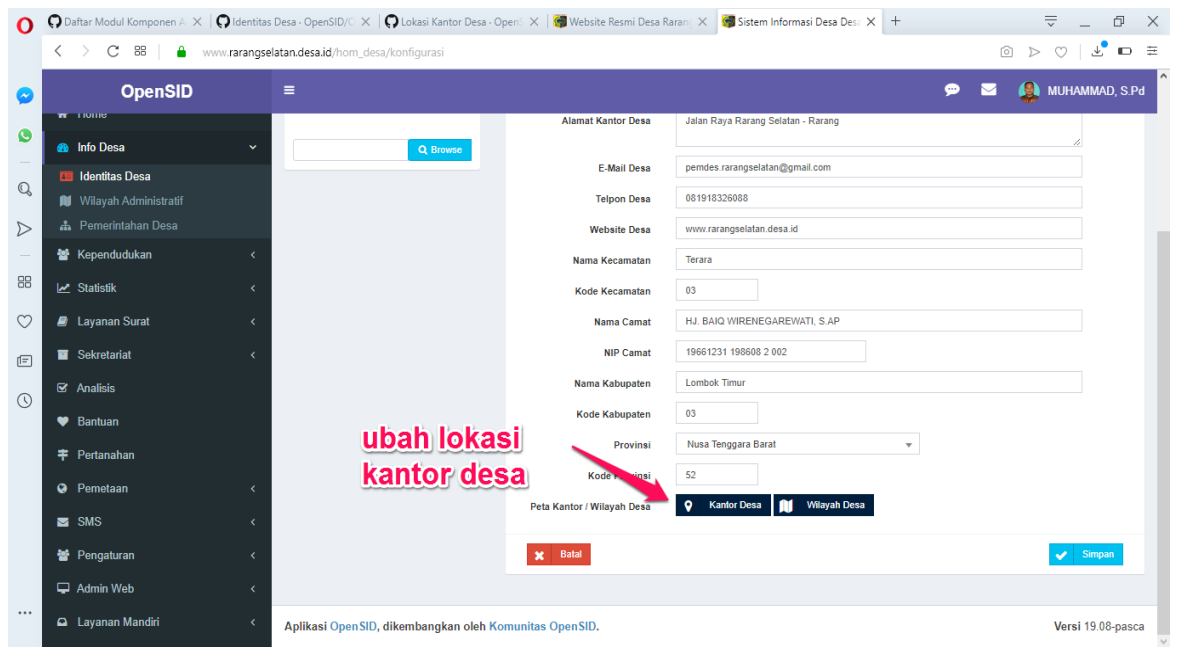
untuk mengubah lokasi kantor desa di peta ikuti petunjuk di [Lokasi Kantor Desa](#).

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*.

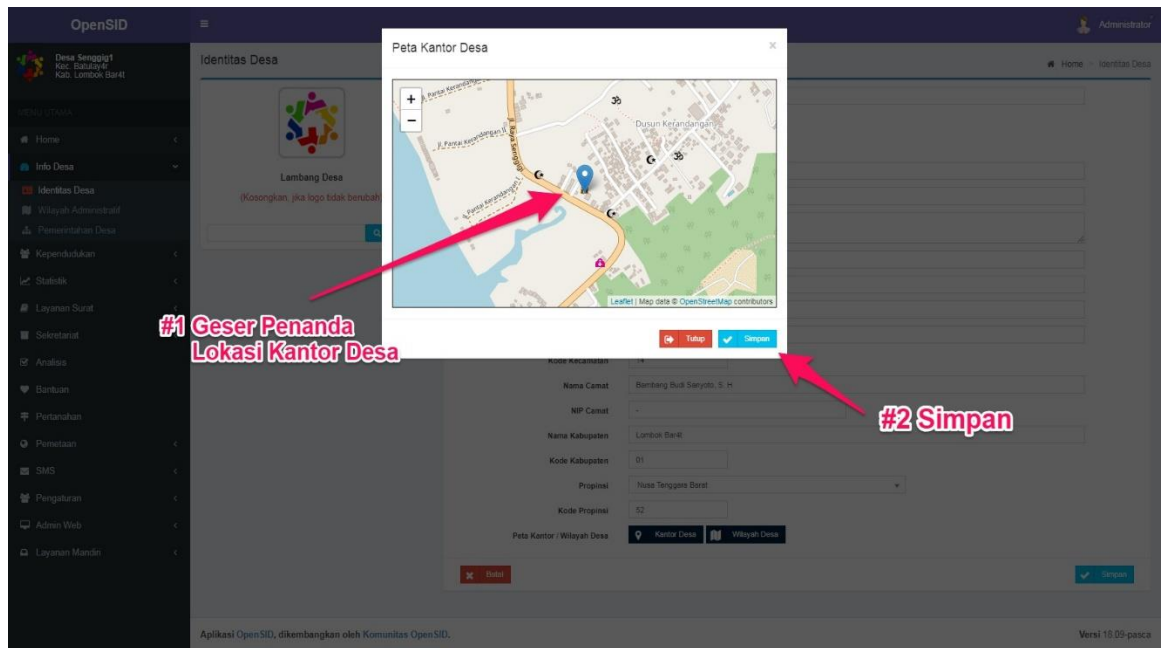
Di Halaman *Identitas Desa* klik tombol *Kantor Desa* seperti terlihat di gambar di bawah.



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

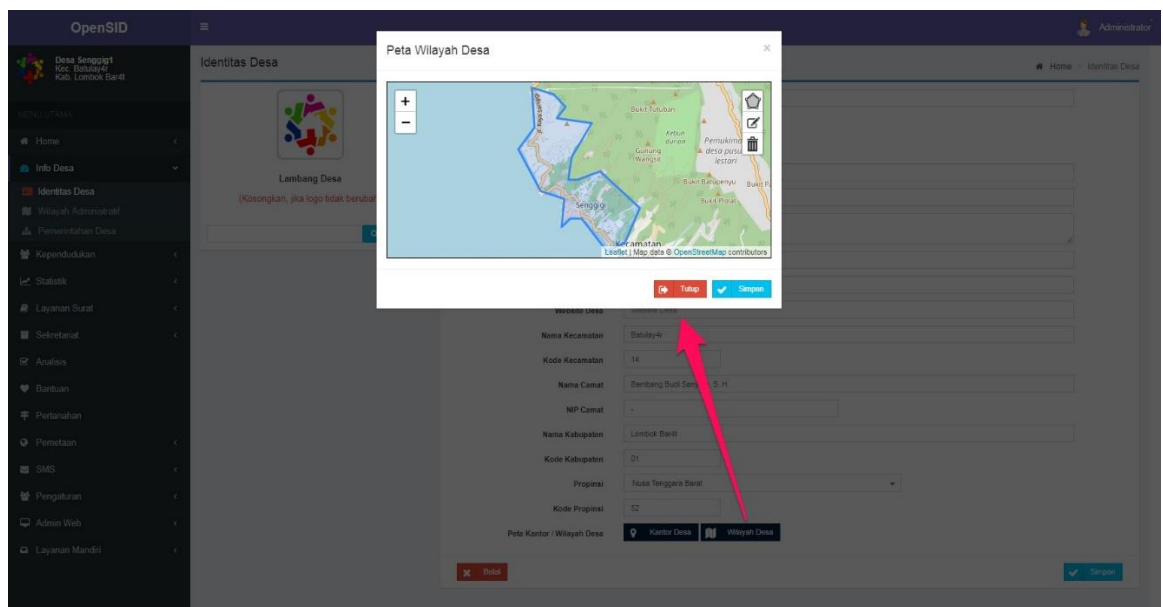


Tombol itu akan menampilkan peta berisi penanda yang menunjukkan lokasi kantor desa. Geser penanda ke lokasi kantor desa yang diinginkan, dan klik Simpan.



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](#).



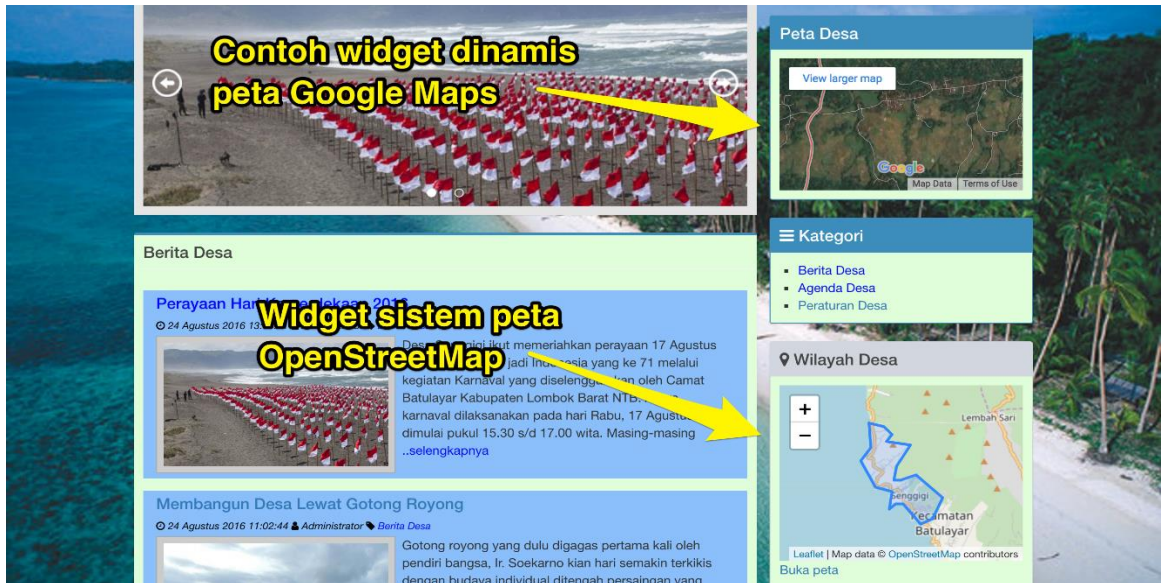
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



Widget Wilayah Desa

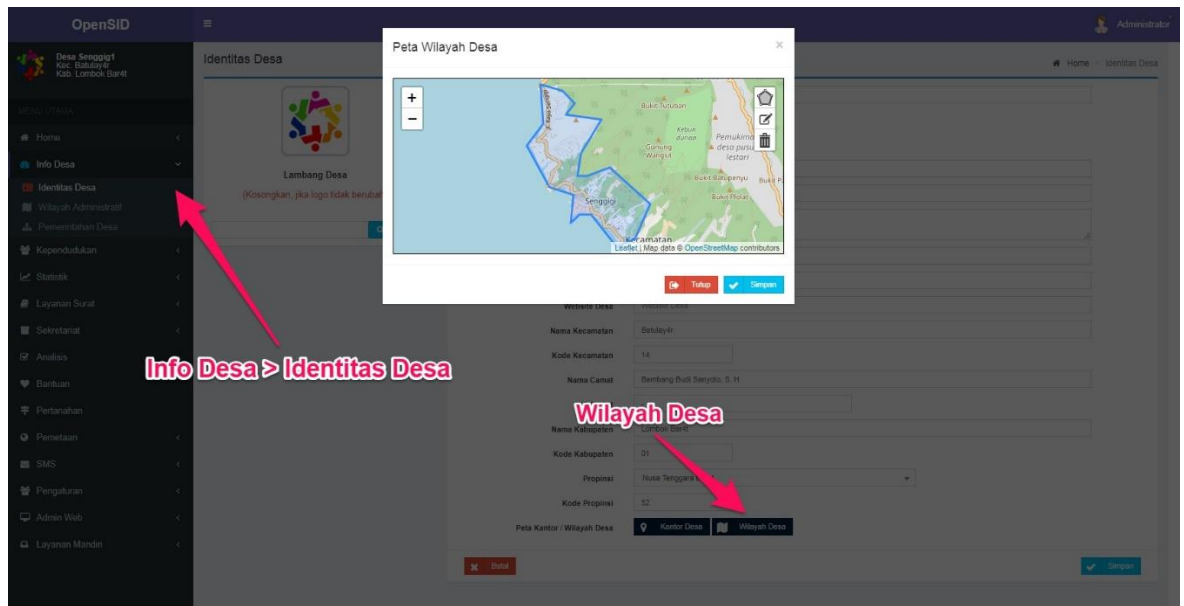
Widget *Wilayah Desa* ditampilkan di *sidebar* modul Web, berisi peta yang menunjukkan batas-batas wilayah desa. Widget ini adalah bawaan sistem, dan berbeda dengan contoh widget dinamis *Peta Desa* (lihat gambar berikut). Widget *Wilayah Desa* menampilkan peta OpenStreetMap, sedangkan *Peta Desa* menggunakan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

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



Pengaturan Wilayah Desa

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

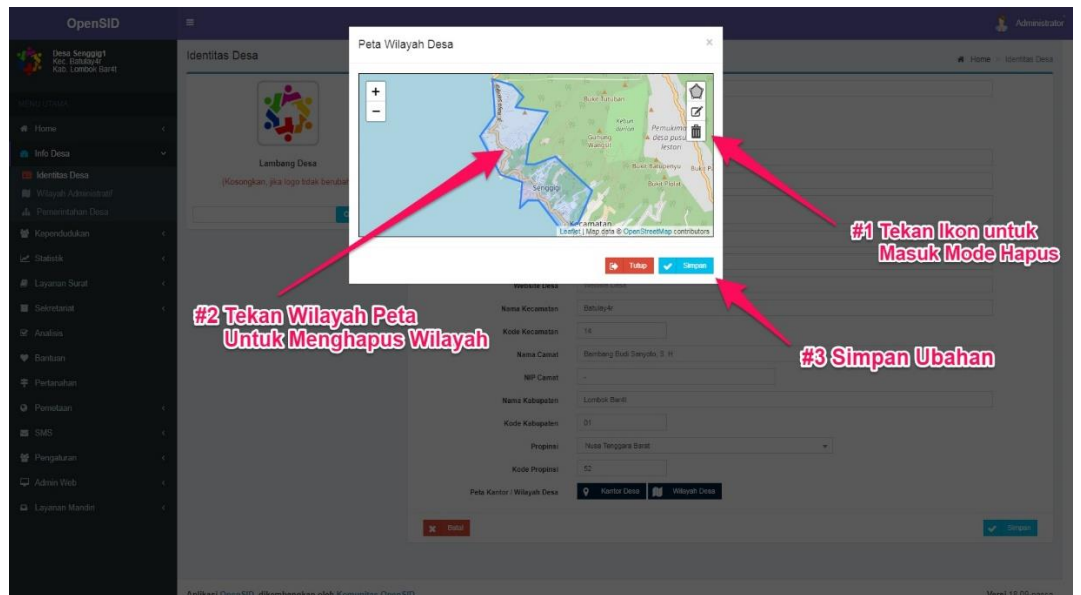


Untuk mengubah peta batas wilayah desa, klik tombol *Wilayah Desa*, seperti ditunjukkan di gambar di atas. Lakukan perubahan yang diperlukan mengikuti petunjuk di bawah. Setelah melakukan semua perubahan yang diperlukan, jangan lupa menyimpan perubahan dengan menekan tombol *Simpan*.

Menghapus batas wilayah yang ada

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

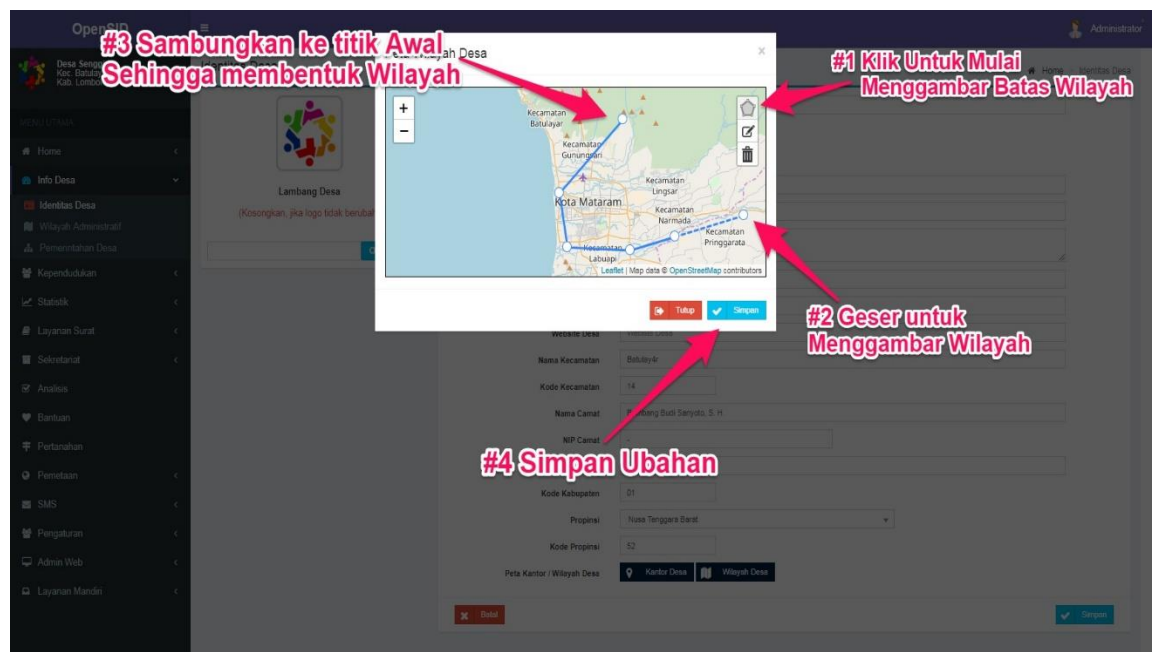
1. Klik ikon seperti ditunjukkan di gambar berikut untuk mengaktifkan mode *removal*
2. Klik wilayah yang akan dihapus.
3. Klik ikon *removal* sekali lagi untuk keluar dari mode *removal*.



Membuat batas wilayah

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

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

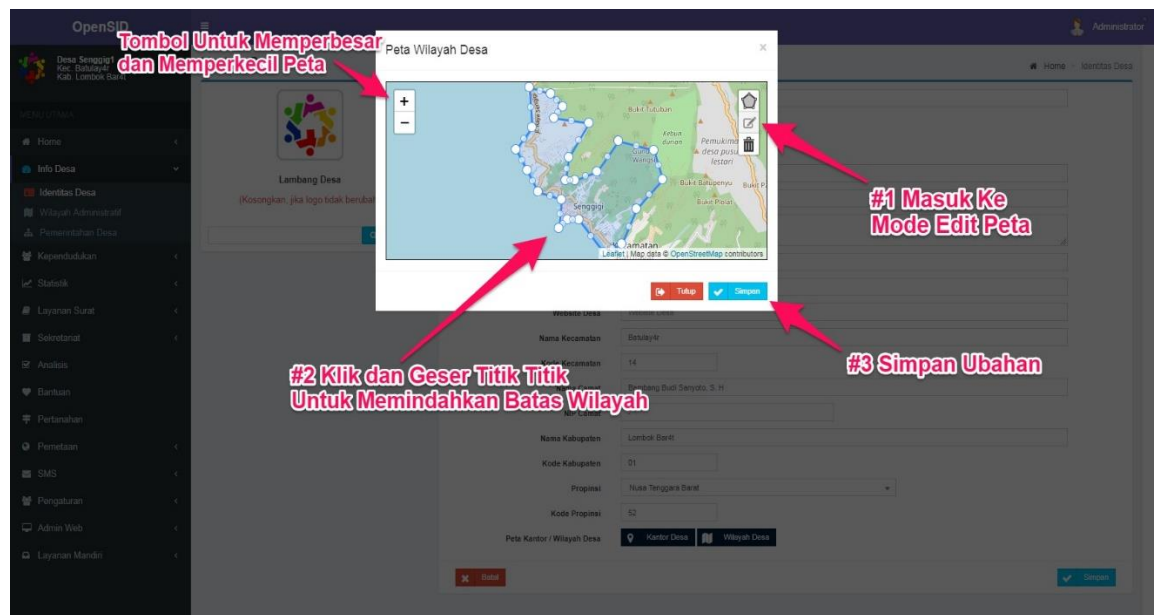


Mengubah batas wilayah

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

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

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



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

Wilayah Administratif

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

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

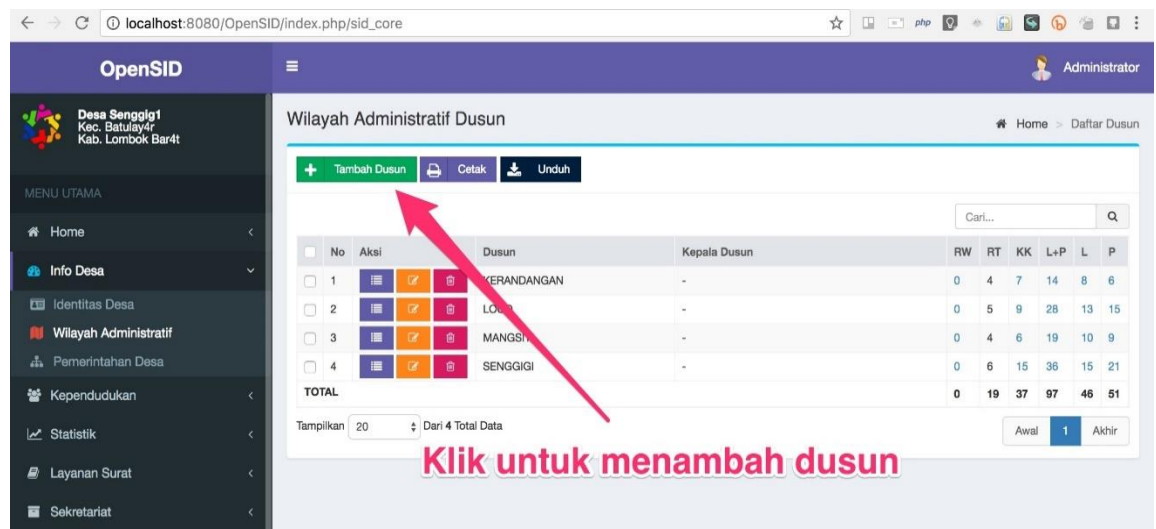
Data wilayah ini akan terisi secara otomatis pada waktu mengimpor data penduduk menggunakan fitur di modul [Database](#).

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

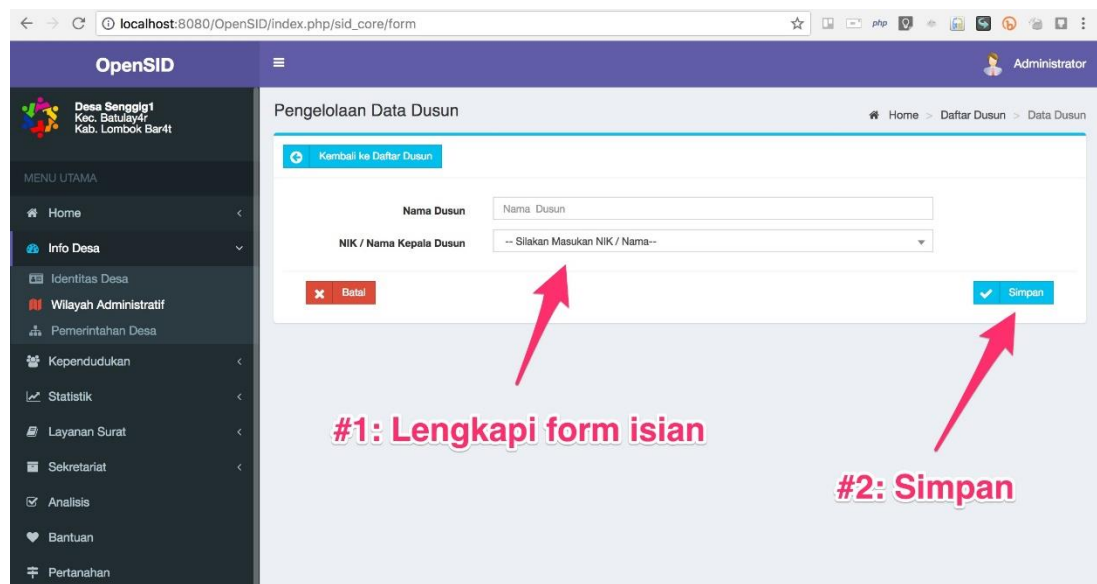
Sebutan untuk wilayah dusun dapat diubah di modul Pengaturan [Aplikasi](#) sesuai dengan sebutan yang digunakan di desa Anda.

Mengisi Data Dusun

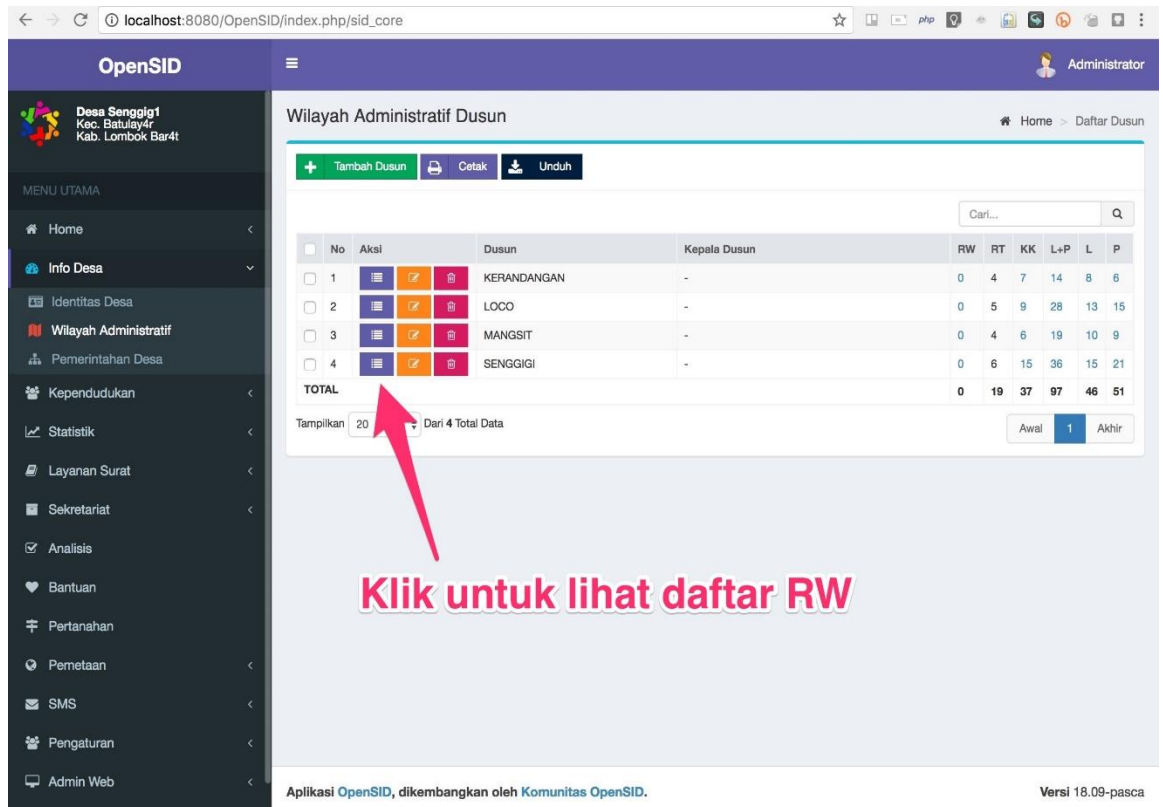
Untuk menambah dusun, klik tombol *Tambah Dusun* seperti di gambar berikut ini.



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



Mengisi Data RW



The screenshot shows the 'Wilayah Administratif Dusun' page in OpenSID. The left sidebar contains the 'MENU UTAMA' with options like Home, Info Desa, and Wilayah Administratif. The main content area displays a table of Dusun data. A red arrow points to the 'TAMBAH' icon in the 'Aksi' column of the first row (Dusun 1).

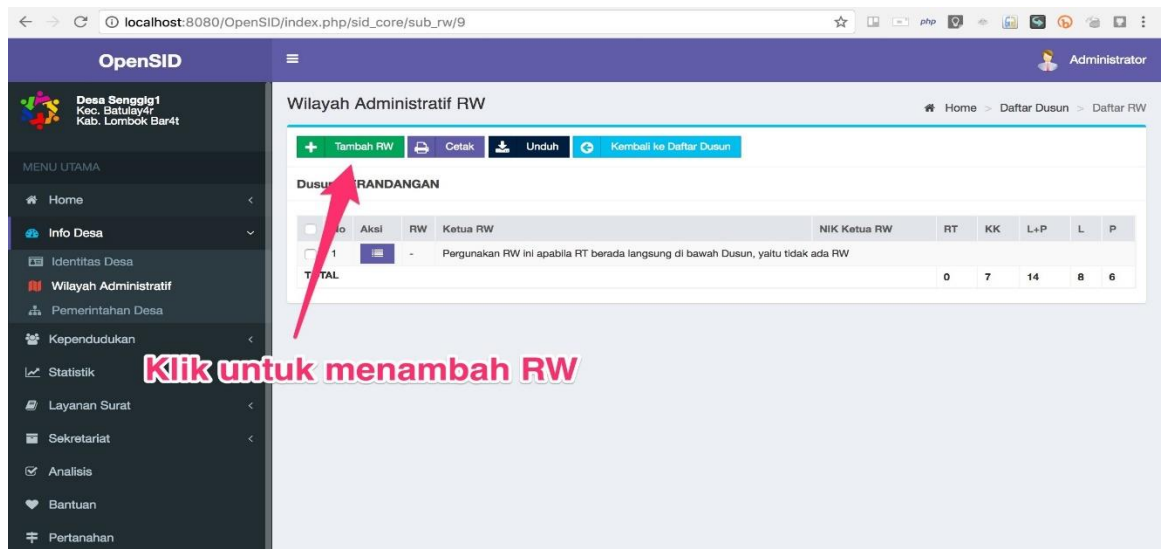
No	Aksi	Dusun	Kepala Dusun	RW	RT	KK	L+P	L	P
1	TAMBAH	KERANDANGAN	-	0	4	7	14	8	6
2	TAMBAH	LOCO	-	0	5	9	28	13	15
3	TAMBAH	MANGSIT	-	0	4	6	19	10	9
4	TAMBAH	SENGGIGI	-	0	6	15	36	15	21
TOTAL				0	19	37	97	46	51

Tampilkan 20 Dari 4 Total Data

Klik untuk lihat daftar RW

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

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



The screenshot shows the 'Wilayah Administratif RW' page in OpenSID. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area displays a table of RW data for the selected Dusun (KERANDANGAN). A red arrow points to the 'TAMBAH RW' button.

No	Aksi	RW	Ketua RW	NIK Ketua RW	RT	KK	L+P	L	P
1	TAMBAH RW	-	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
Desa Senggig1
Kec. Batulayar
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
Desa Senggig1
Kec. Batulayar
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.

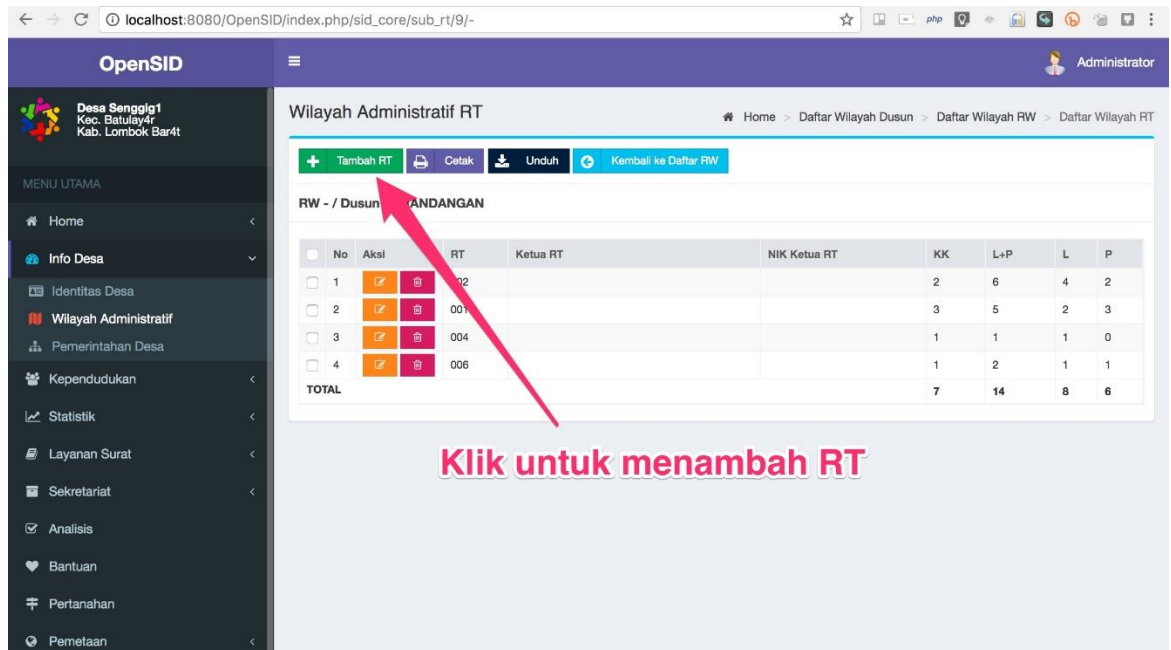
Versi 18.09-pasca



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



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



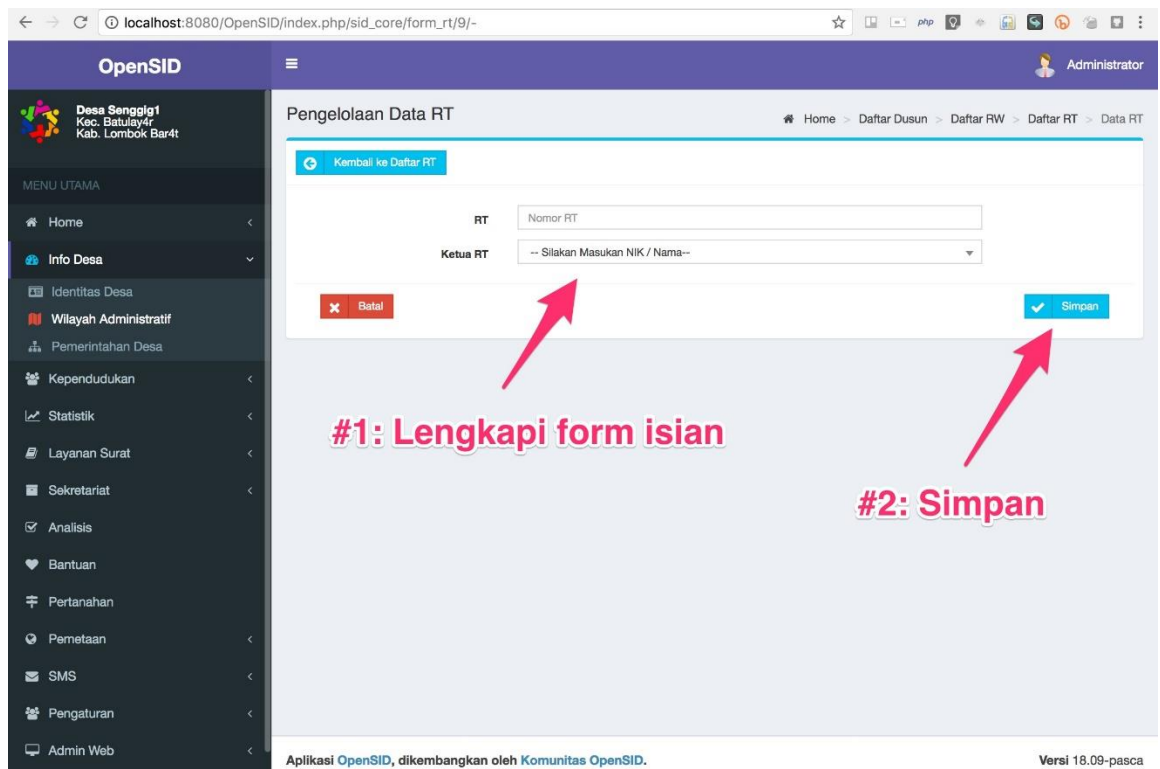
The screenshot shows the 'Wilayah Administratif RT' page in the OpenSID application. The left sidebar contains the 'MENU UTAMA' with various options. The main content area has a toolbar with buttons: '+ Tambah RT', 'Cetak', 'Unduh', and 'Kembali ke Daftar RW'. Below the toolbar is a table titled 'RW - / Dusun RINCIAN'. A red arrow points to the '+ Tambah RT' button.

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.



The screenshot shows the 'Pengelolaan Data RT' form in the OpenSID application. The form has two input fields: 'RT' with a placeholder 'Nomor RT' and 'Ketua RT' with a placeholder '-- Silakan Masukan NIK / Nama--'. Below the fields are two buttons: 'Batal' (red) and 'Simpan' (blue). Two red arrows point to these buttons.

#1: Lengkapi form isian

#2: Simpan



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

Halaman Pemerintah Desa

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

1. Memilih 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'. The left sidebar contains a 'MENU UTAMA' with 'Info Desa' highlighted. The main area is titled 'Tampilan Daftar Pemerintahan Desa' and displays a table of village staff. A red arrow points from the 'Info Desa' menu item to the 'Pemerintahan Desa' section of the staff list.

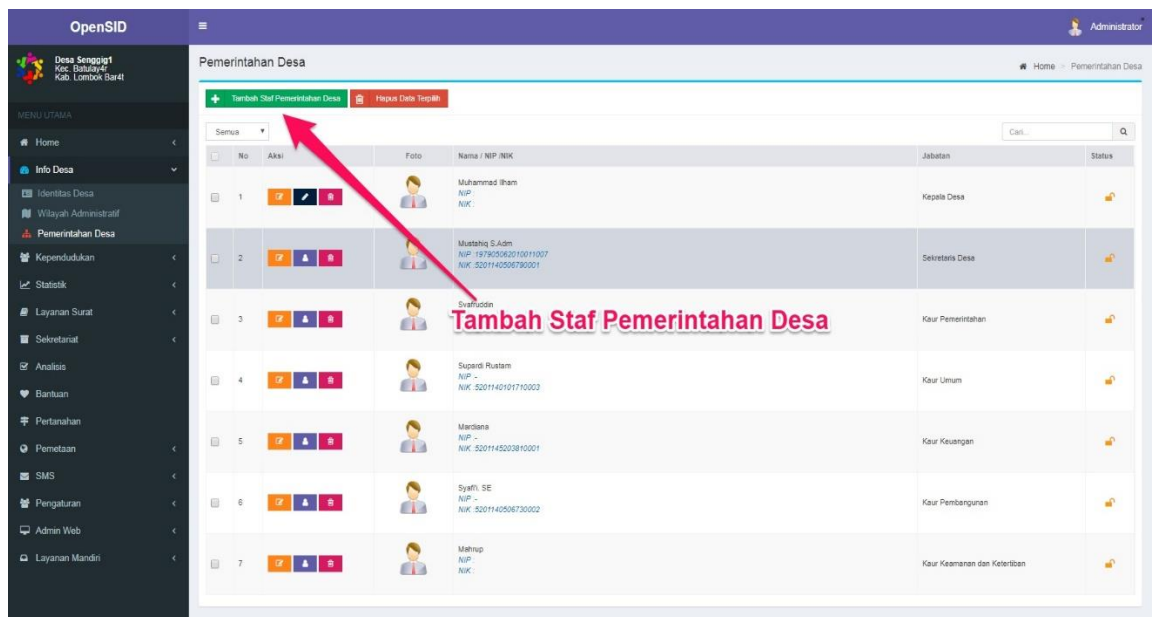
No	Aksi	Foto	Nama / NIP / NIK	Jabatan	Status
1	[Icons]	[Photo]	Muhammad Ilham NIP : NIK :	Kepala Desa	[Status]
2	[Icons]	[Photo]	Mustahiq S. Adm NIP : 191905062010011007 NIK : 5201140506780001	Sekretaris Desa	[Status]
3	[Icons]	[Photo]	Syahrudin NIP : 5201140506172004 NIK :	Kaur Pemerintahan	[Status]
4	[Icons]	[Photo]	Supardi Ruslan NIP : NIK : 5201140101710003	Kaur Umum	[Status]
5	[Icons]	[Photo]	Mardiana NIP : NIK : 5201145203810001	Kaur Keuangan	[Status]
6	[Icons]	[Photo]	Syethi SE NIP : NIK : 5201140506730002	Kaur Pembangunan	[Status]
7	[Icons]	[Photo]	Mahrup NIP : NIK :	Kaur Keselamatan dan Ketertiban	[Status]

Klik Info Desa > Pilih pemerintahan Desa

tampilan data semua staf desa yang sudah dimasukkan pada Opensid.

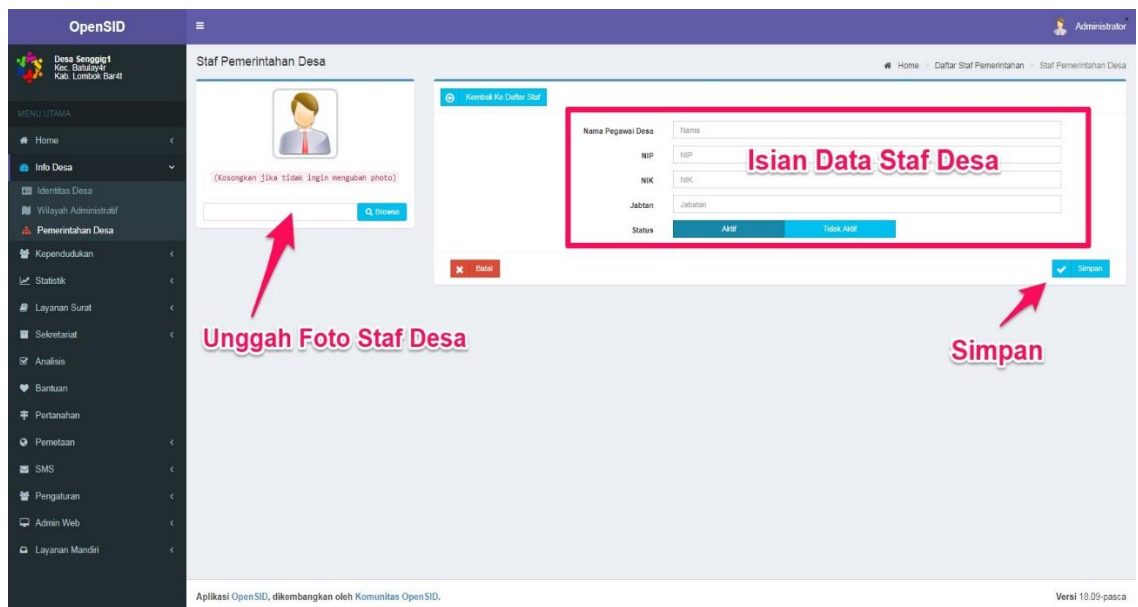
Menambah Staf Desa

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



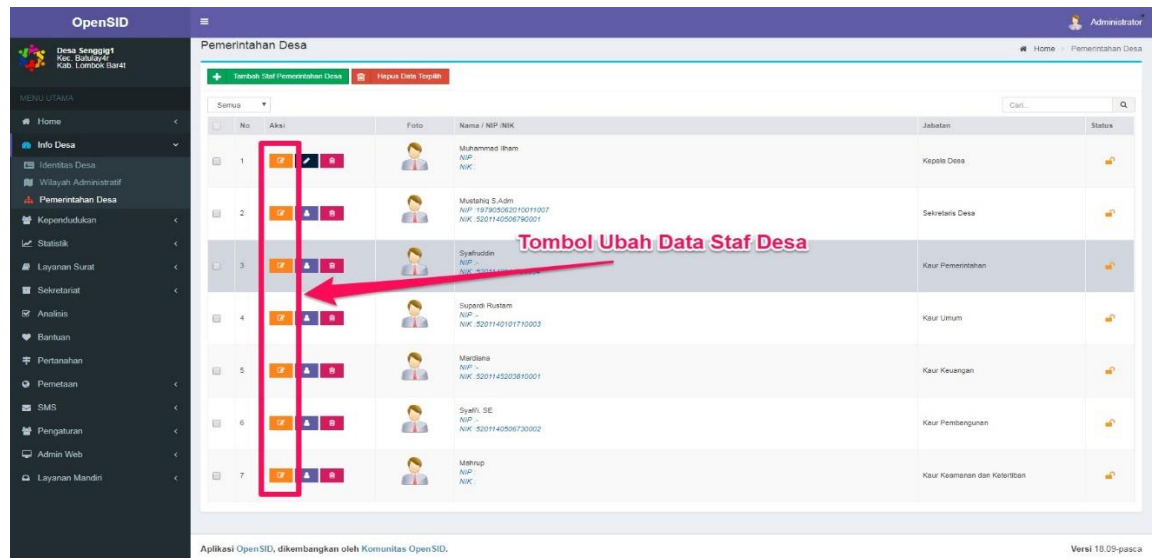
Selanjutnya isi kolom pemerintah desa di form yang ditampilkan. Foto yang diunggah harus dalam format *png* atau *jpeg*. Foto tersebut adalah yang ditampilkan di *Widget Aparatur Desa*.

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



Mengubah Data Staf Desa

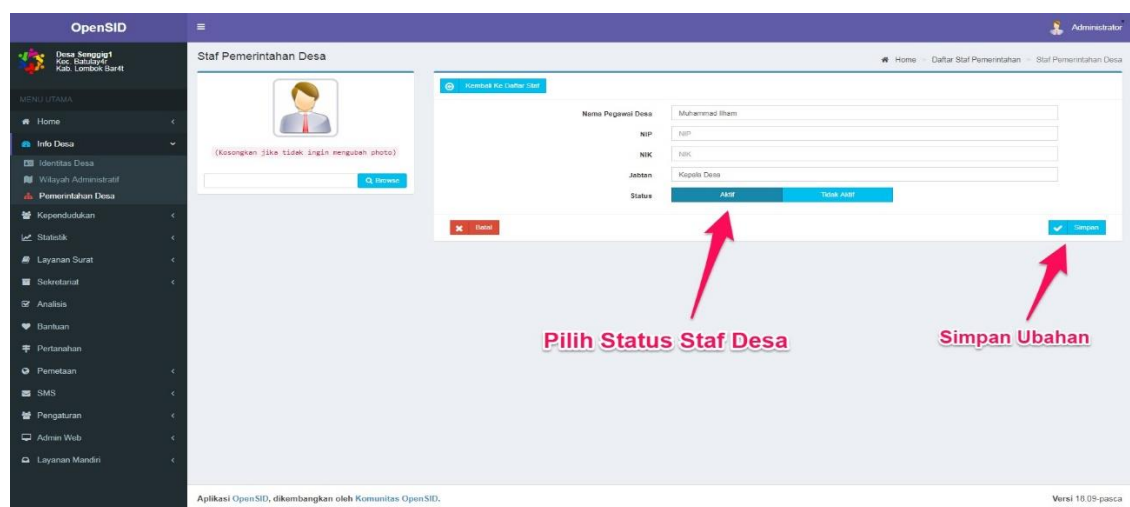
Untuk mengubah data Staf desa tekan tombol *Ubah* seperti terlihat di gambar berikut. Di form yang ditampilkan, ubah data seperlunya. Klik tombol *Simpan* untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.



Mengaktif/non-aktifkan Staf Desa

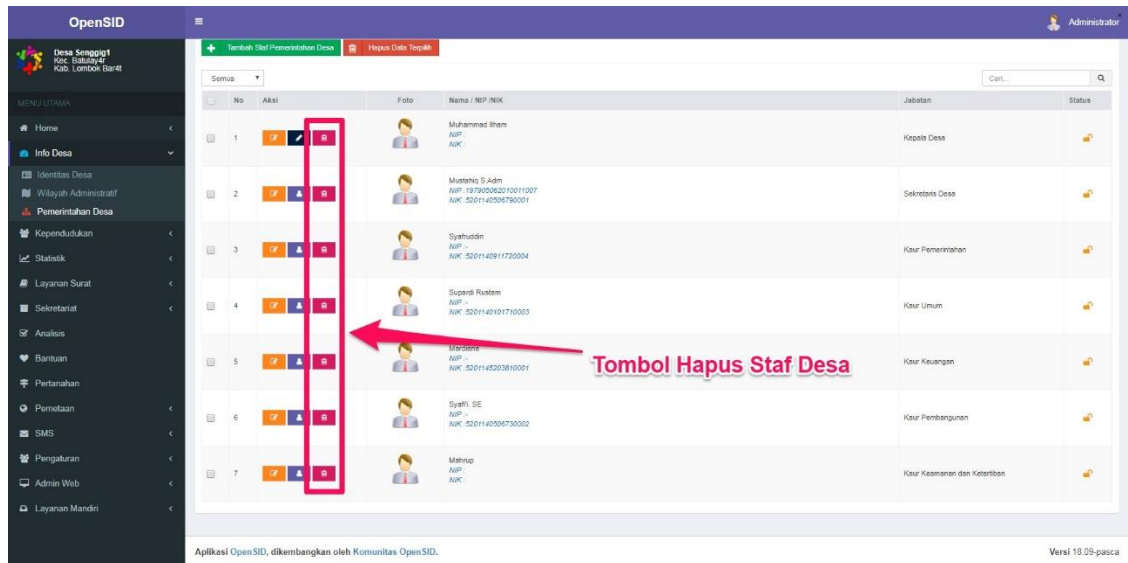
Untuk mengaktif/non-aktifkan staf desa, buka form untuk mengubah data staf desa seperti dijelaskan di atas. Di form isian itu klik tombol *Aktif* atau *Tidak Aktif* seperti terlihat di gambar berikut. Klik *Simpan* untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.

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



Menghapus Staf Desa

Untuk menghapus data staf desa

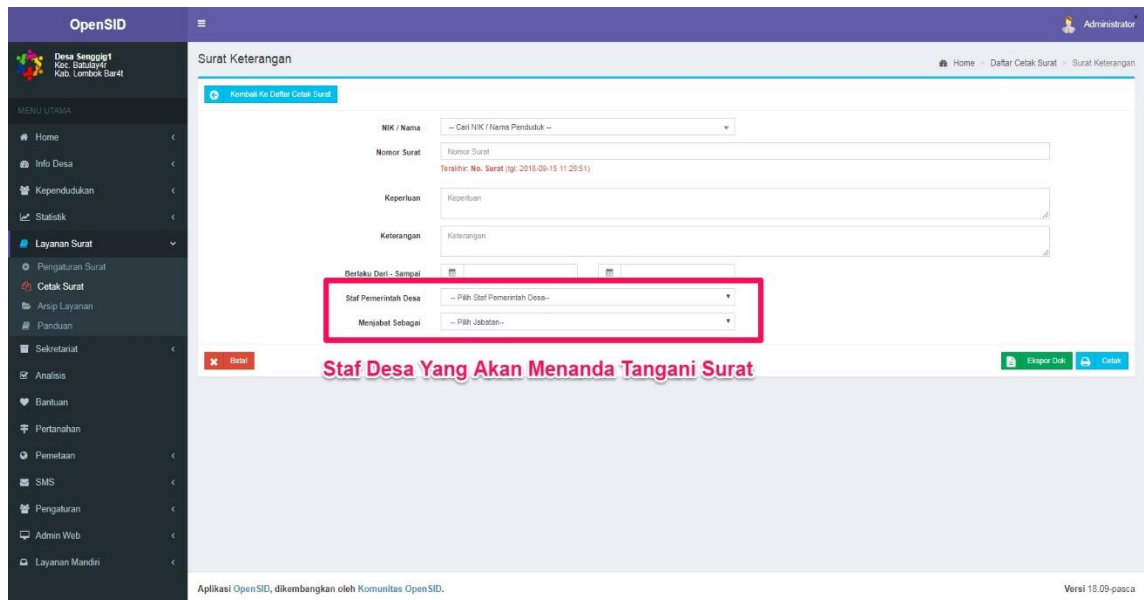


The screenshot shows the OpenSID interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Home', 'Info Desa', 'Identitas Desa', 'Wilayah Administrasi', 'Pemerintahan Desa', 'Kependudukan', 'Statistik', 'Layanan Surat', 'Sekretariat', 'Analisis', 'Bantuan', 'Pertanahan', 'Pemetaan', 'SMS', 'Pengaturan', 'Admin Web', and 'Layanan Mandiri'. The main content area displays a table of village staff with columns for 'No', 'Aksi', 'Foto', 'Nama / NIP / NIK', 'Jabatan', and 'Status'. A red box highlights the 'Aksi' column, and a red arrow points to the 'Hapus' button in the first row. A red text label 'Tombol Hapus Staf Desa' points to the 'Hapus' button.

No	Aksi	Foto	Nama / NIP / NIK	Jabatan	Status
1	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Muhammad Iham NIP: - NIK: -	Kepala Desa	[Status]
2	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Muhammad B. Adm NIP: 197005062010011007 NIK: 5201140506780001	Sekretaris Desa	[Status]
3	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Syahudin NIP: - NIK: 5201140911720004	Kaur Pemerintahan	[Status]
4	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Suherli Rukam NIP: - NIK: 5201140101710003	Kaur Umum	[Status]
5	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Mardiana NIP: - NIK: 5201140203810001	Kaur Keuangan	[Status]
6	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Syafi, SE NIP: - NIK: 5201140506780002	Kaur Pembangunan	[Status]
7	[Edit] [Hapus]	[Foto]	Mahmud 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 OpenSID interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Home', 'Info Desa', 'Kependudukan', 'Statistik', 'Layanan Surat', 'Pengaturan Surat', 'Cetak Surat', 'Anap Layanan', 'Panduan', 'Sekretariat', 'Analisis', 'Bantuan', 'Pertanahan', 'Pemetaan', 'SMS', 'Pengaturan', 'Admin Web', and 'Layanan Mandiri'. The main content area displays the 'Surat Keterangan' form with fields for 'NIK / Nama', 'Nomor Surat', 'Keterangan', and 'Keterangan'. A red box highlights the 'Staf Pemerintah Desa' dropdown menu, and a red text label 'Staf Desa Yang Akan Menanda Tangan Surat' points to the dropdown menu.

NIK / Nama	Nomor Surat	Keterangan
NIK / Nama	Nomor Surat	Keterangan

Penandatanganan default dapat ditentukan di halaman *Pemerintah Desa*.

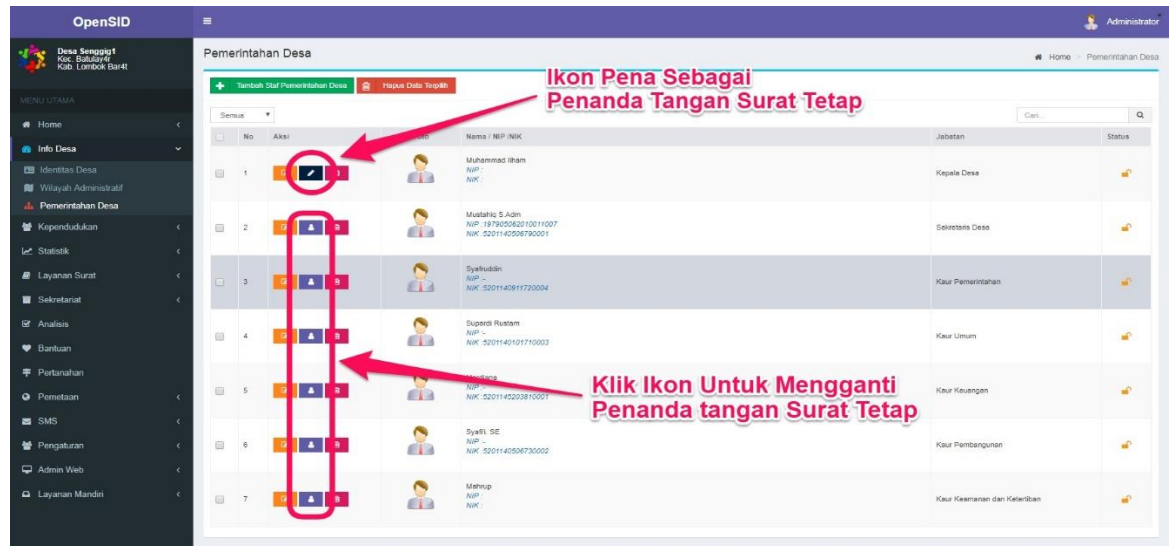


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



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.



Widget Aparatur Desa

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

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



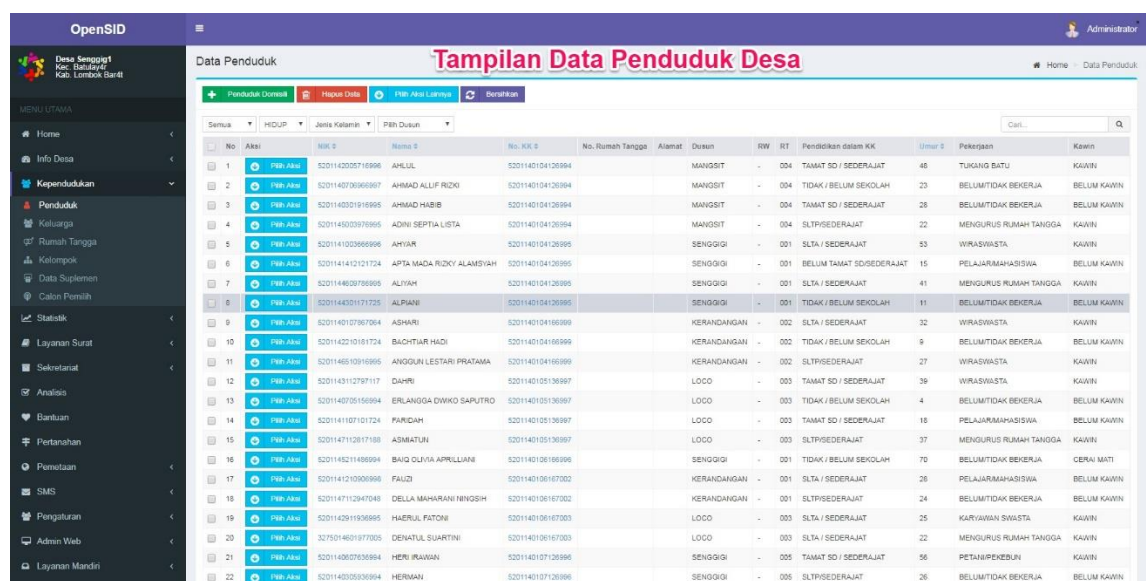
3. Kependudukan

Menu ini mengelompokkan modul terkait data kependudukan. Terdiri dari:

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

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

Berikut tampilan tabel penduduk di Opensid



No	Aksi	NIK	Nama	No. KK	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Kawan
1	Edit	5201142005749996	AHLUL	5201140104126984			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / Sederajat	46	TUKANG BATU	KAWIN
2	Edit	5201140306069997	AHMAD ALLIF RIZKI	5201140104126984			MANGSIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	Edit	5201140301916995	AHMAD HABBIB	5201140104126984			MANGSIT	-	004	TAMAT SD / Sederajat	28	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4	Edit	5201140303976995	ADRI SEPTIA LISTA	5201140104126984			MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5	Edit	5201141003669996	AMAR	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	SLTA / Sederajat	53	WIRASWASTA	KAWIN
6	Edit	5201141412121274	APTA MADA RIZKY ALAMSYAH	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
7	Edit	5201146030769995	ALYAH	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	SLTA / Sederajat	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8	Edit	5201144301717225	ALPANI	5201140104126995			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9	Edit	5201140107807994	ASHARI	5201140104166999			KERANDANGAN	-	002	SLTA / Sederajat	32	WIRASWASTA	KAWIN
10	Edit	5201142210151724	BACHTIAR HADI	5201140104166999			KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11	Edit	5201145010916995	ANGGUN LESTARI PRATAMA	5201140104166999			KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN
12	Edit	5201143112797117	DAHRI	5201140105136997			LOCO	-	003	TAMAT SD / Sederajat	39	WIRASWASTA	KAWIN
13	Edit	5201140705156994	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	5201140105136997			LOCO	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14	Edit	5201141107101724	FAHDAH	5201140105136997			LOCO	-	003	TAMAT SD / Sederajat	16	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
15	Edit	5201147112617188	ASMAUTUN	5201140105136997			LOCO	-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16	Edit	5201145211486994	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201140106166996			SENGGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUMTIDAK BEKERJA	CERAI MATI
17	Edit	5201141210803996	FALDI	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTA / Sederajat	26	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
18	Edit	5201147112947048	DELLA MAHARANI MINGSHI	5201140106167002			KERANDANGAN	-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19	Edit	5201142911936995	HARUL FATOKH	5201140106167003			LOCO	-	003	SLTA / Sederajat	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
20	Edit	3275014601977005	DENATUL SUARTINI	5201140106167003			LOCO	-	003	SLTA / Sederajat	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21	Edit	5201140607636994	HERI IRAWAN	5201140107126996			SENGGIGI	-	005	TAMAT SD / Sederajat	56	PETANIPENJUBUN	KAWIN
22	Edit	5201140305036994	HERMAN	5201140107126996			SENGGIGI	-	005	SLTP/SEDERAJAT	26	BELUMTIDAK 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.



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

Data KTP

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

1. Kedua kolom ini diisi berdasarkan data yang diperoleh dari Disdukcapil.
2. 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



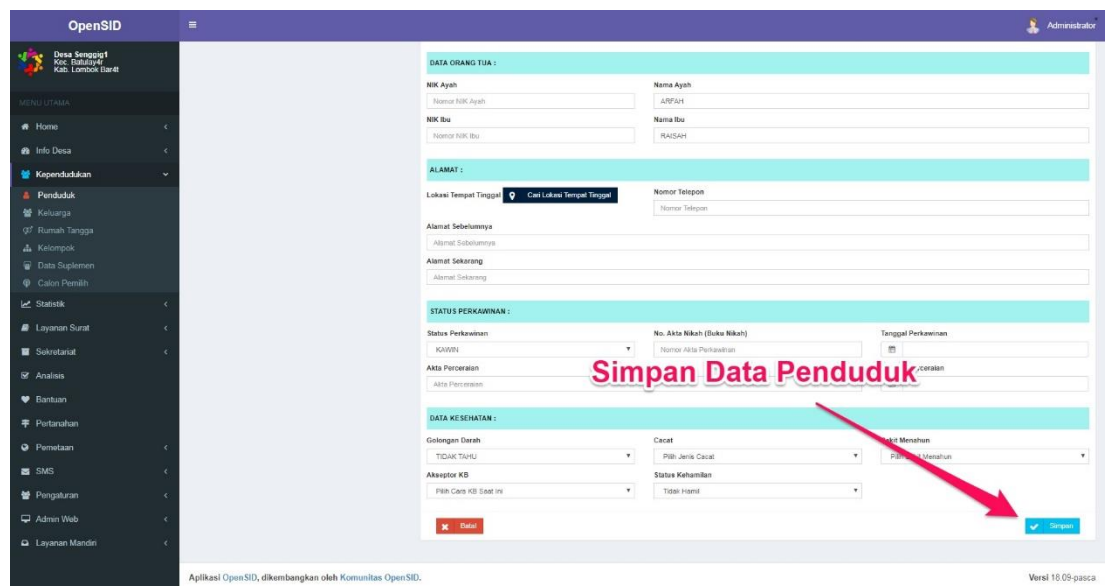
6. data kolom *KTP el* dan *Status Rekam* bisa juga diupdate berdasarkan laporan langsung dari warga yg bersangkutan, berdasarkan bukti dokumentasi yang ditunjukkan pada operator.

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.



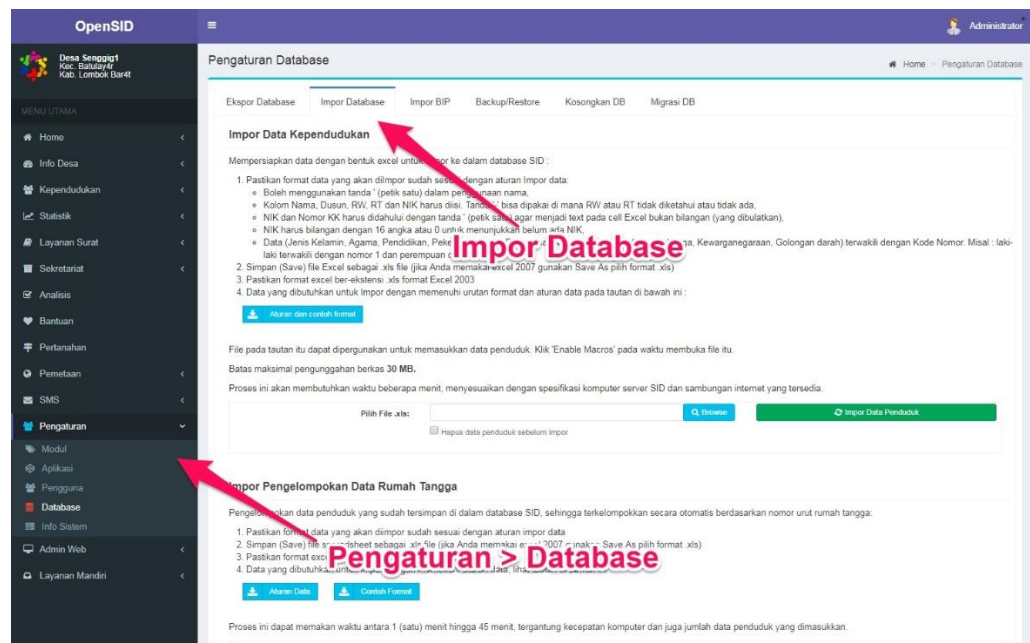
2. [Memasukkan Data Penduduk dari Data yang di himpun Desa \(Buku Induk penduduk\)](#)

Fitur Impor Data Kependudukan

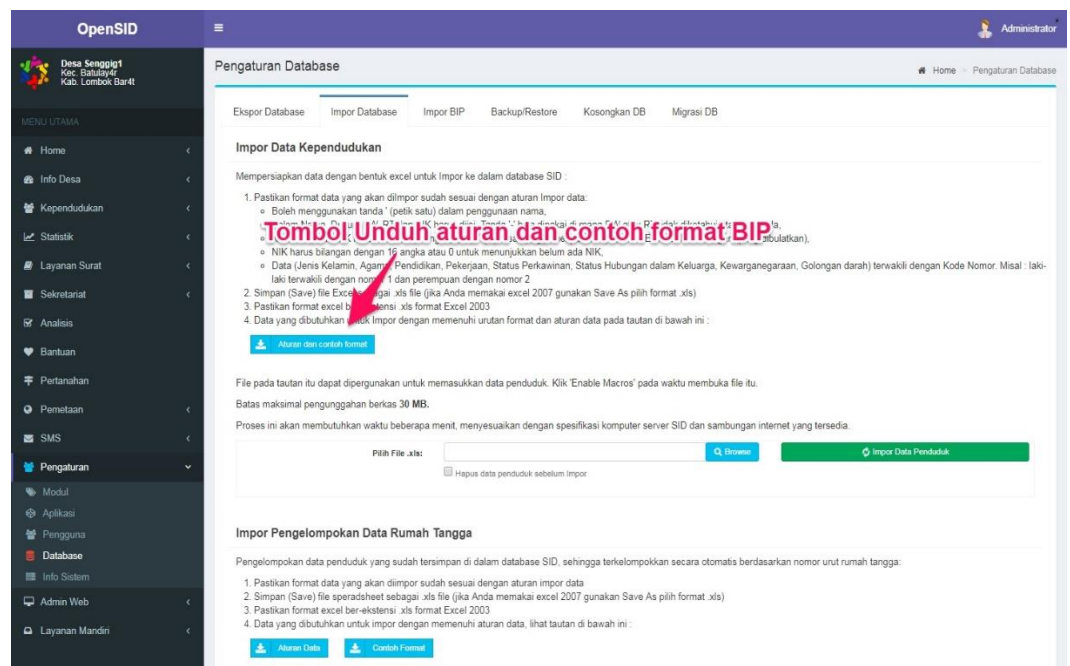
Data penduduk dapat diimpor secara masal melalui fitur *Impor Data Kependudukan*. Data penduduk yang ingin dimasukkan ke database SID dimasukkan dulu ke dalam file Excel dan kemudian diimpor. Fitur *Impor Data Kependudukan* ini umumnya dipakai untuk memasukkan data penduduk awal, yang disiapkan sendiri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



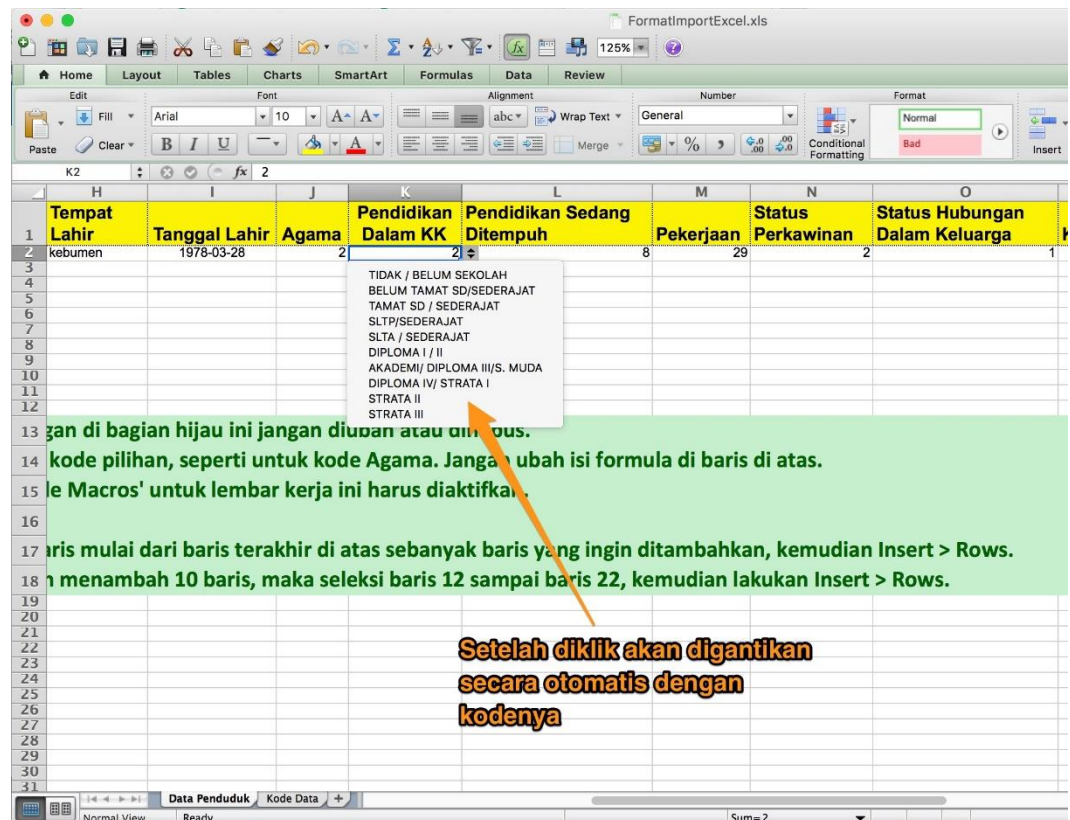
Untuk menampilkan laman *Impor Data Kependudukan* di modul Administrasi, klik *Pengaturan > Data Base > Impor Database*



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



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



UPDATE Versi OPENSID 18.12

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

FormatImportExcel.xls [Read-Only] (Compatibility Mode) - Microsoft Excel

Security Warning: Macros have been disabled. Options...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	Alamat	DUSUN	RW	RT	Nama Lengkap	NO_KK	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan Dalam KK	Pendidikan Sedang Ditempuh	Pekerjaan	Status Pernikahan
1	Uj Melati Ray	Dusun Satu	002	001	Nama Lengkap	6453654545450056	67888888888888455		2 Kebumen	28-03-1978		1	2	8	29
13	#### CUKUP SESUAIKAN DATA PENDUDUK DESA DENGAN TABEL IMPOR DATA PENDUDUK OPENSID														
14	#Catatan : ISIAN DATA PENDUDUK MASIH TETAP MENGACU PADA FORMAT DISPENDUKCAPIL														
18	Misalnya, apabila data terakhir di data adalah baris 14, dan akan melanjutkan 10 baris, maka seleksi baris 14 sampai baris 23														

Ready

Taskbar: Windows Start, Internet Explorer, Google Chrome, File Explorer, 100%, 18:38, 05/12/2018

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.

OpenSID

Desa Senggigi 1
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

Administrator

Pengaturan Database

Home -> 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 diakhiri 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) terwakili dengan Kode Nomor. Misal : laki-laki terwakili dengan nomor 1 dan perempuan dengan nomor 2
- Simpan (Save) file Excel sebagai file Excel 2003 format (.xls)
- Pastikan format excel ber-ekstensi .xls file (jika Anda memakai excel 2007 gunakan Save As pilih format .xls)
- Data yang dibutuhkan untuk impor dengan cara klik tautan di bawah ini :

[Akses data contoh format](#)

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

Batas maksimal pengunggahan berkas 30 MB.

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

Pilih File xls: [Browse](#) [Impor Data Penduduk](#)

☐ 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 :

[Akses Data](#) [Contoh Format](#)

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



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



OpenSID Administrator

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.

OpenSID Administrator

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

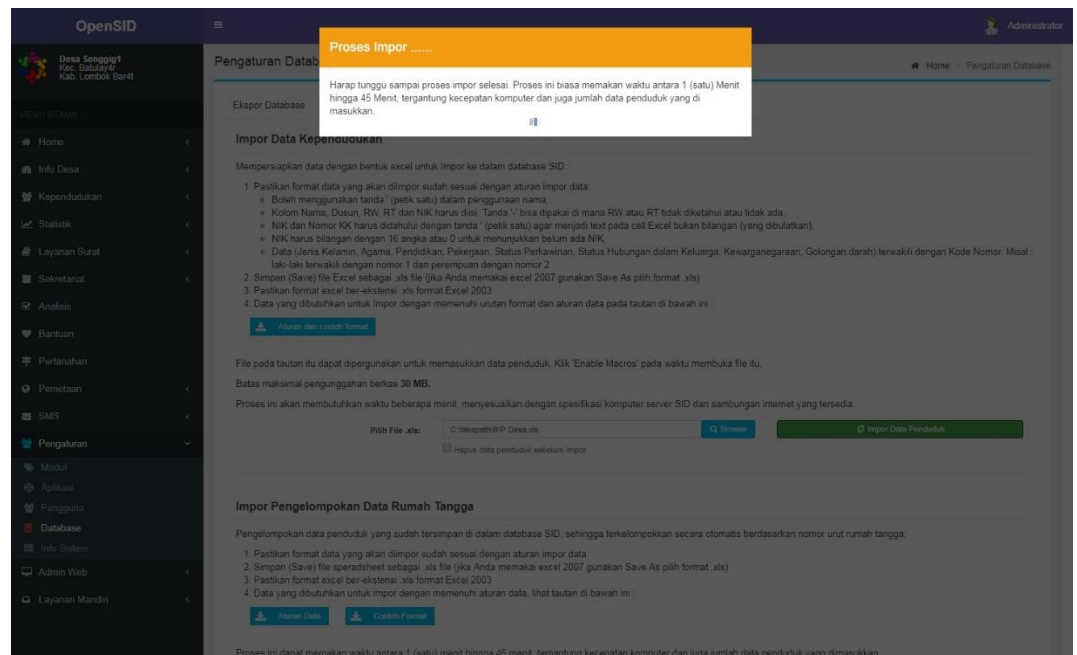
Pengelompokan data penduduk yang sudah tersimpan di dalam database SID, sehingga terkelompokkan secara otomatis berdasarkan nomor urut rumah tangga:

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,



- 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

konversi_bip.xls

75%

Search in Sheet

HomeLayoutTablesChartsSmartArtFormulasDataReviewDeveloper

BUKU INDUK KEPENDUDUKAN KABUPATEN LOMBOK BARAT

PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT

KABUPATEN: LOMBOK BARAT

KECAMATAN : BATU LAYAR

DESA : SENGGIGI

NO.KK		NAMA.KK		ALAMAT											
5201140620359381		LALU WAWAN DININGRAT		DUSUN KERANDANGAN, RT/001, RW/001, Kodepos:83355,-											
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTP/EL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR	
1	5201141001700734	LALU WAWAN DININGRAT	L	KERANDANGAN	10-07-1960	SEHAT, FCM, CARD, PHOTOLOG	Islam	Cerai Mati	Kopala Keluarga	Tidak/Selanjut	Petani/Peternak	INAG IBQ	AMAG DAWI		
2	5201142905910011	NO'RUZAL	L	KERANDANGAN	29-05-1991	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	SLTP/Sederajat	Wiraswasta	MUBIAH (ALIND)	LALU WAWAN DININGRAT		
NO.KK		NAMA.KK		ALAMAT											
5201140104190123		AHLIL		SENGGIGI RESIDENT, RT/001, Kodepos:83355,-											
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTP/EL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR	
3	520114100358823	AHLIL	L	JAKARTA	10-03-1985	NULL	Islam	Kawin	Kopala Keluarga	SLTA/Sederajat	Wiraswasta	SUPRIAH	PAMJIN		
4	5201144803779976	PITRIANI	P	BEKASI	08-09-1977	NULL	Islam	Kawin	Istri	SLTA/Sederajat	Mengurus Rumah Tangga	AMAHWATI	TAGOR SIPRUKTAR		
5	520114141202451	DIMAS JANUAR PERMANA	L	DEPOK	14-12-2002	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	SLTA/Sederajat	Pelajar/Mahasiswa	PITRIANI	AHLIL		
6	520114437835002	NUR HUDA	P	BOGOR	03-01-2007	NULL	Islam	Belum Kawin	Anak	Tidak/Selanjut	Belum/Tidak Bekerja	PITRIANI	AHLIL		
NO.KK		NAMA.KK		ALAMAT											
520114011117823		NURUL HIDAYATI		DUSUN KERANDANGAN, RT/001, Kodepos:83355,-											
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTP/EL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR	
7	520114713489003	NURUL HIDAYATI	P	KERANDANGAN	31-12-1987	CARD, SHIPPED	Islam	Cerai Mati	Kopala Keluarga	Tamat SD/Sederajat	Wiraswasta	HABIBAH	ANGGRAH		
NO.KK		NAMA.KK		ALAMAT											
5201140203126002		LIHAM SATUN		THE SHENTOSA HOTEL, RT/001, Kodepos:83355,-											
NO	NIK	NAMA	JK	TMPT LHR	TGL LHR	KTP/EL	AGAMA	STATUS	HUB. KEL	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	NAMA IBU	NAMA AYAH	NO.AKTE LAHIR	
8	520114112710167	LIHAM SATUN	P	YOGYAKARTA	01-12-1971	NULL	Islam	Kawin	Kopala Keluarga	SLTA/Sederajat	Wiraswasta	MIRANTI	UMAR SANTOSA		

BIP_Desa_ContohKonversi+

Normal ViewReady

Sum=0

format_bip_2016.xls

125%

Search in Sheet

Home Layout Tables Charts SmartArt Formulas Data Review Developer

BUKU INDUK PENDUDUK WNI

PROVINSI : NUSA TENGGARA BARAT KABUPATEN/KOTA : LOMBOK TENGAH

KECAMATAN : BATUKLIANG DESA/KEURAHAN : AIK DAREQ

PERIODE/TANGGAL : 16-04-2015

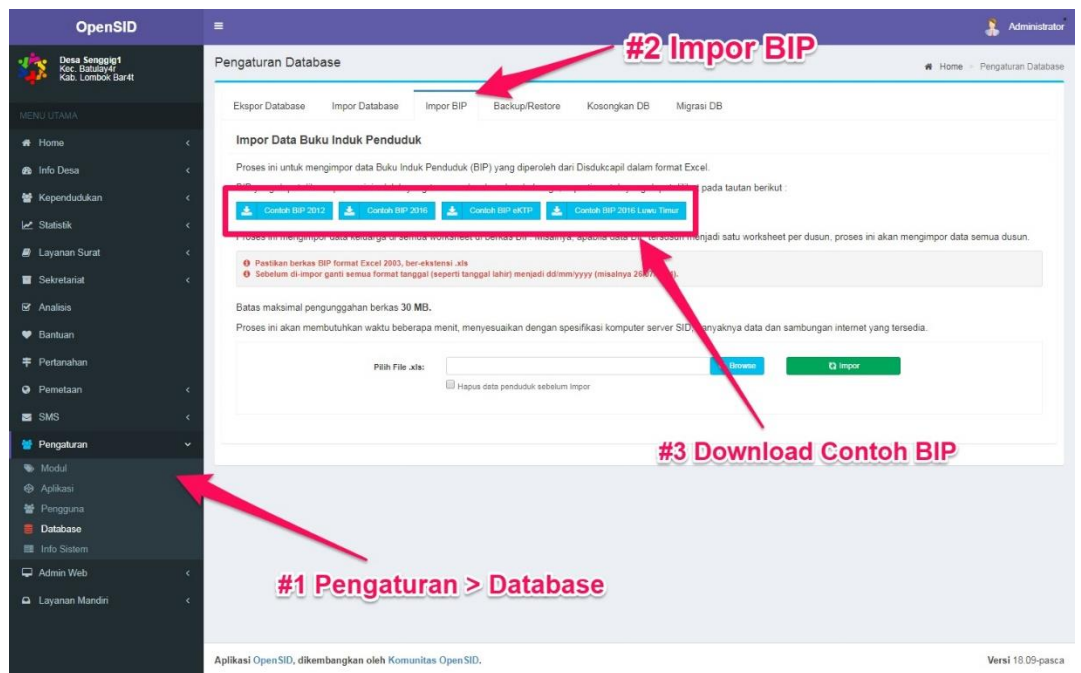
No	Nama Lengkap	NIK	Tempat dan Tanggal Lahir	JK	SHDK	Agama	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	Nama Orang Tua Kandung Ibu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No. KK : 5202030102110012									
1	MUSTAFA	5202030107620702	REPOK PUYUNG	7/1/1962 Lk	KEPALA KELUARGA	ISLAM	TAMAT SD/SEDERAJAT	TUKANG KAYU	INAQ MUSA NIP
2	KHODIJAH	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

BIP_Desa-Kel.1 +

Normal View Ready Sum=0

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

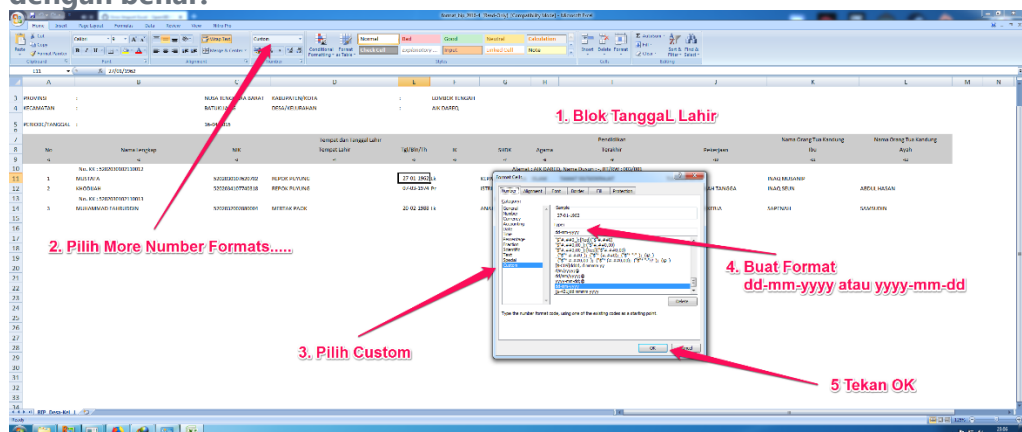




Syarat Data

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.

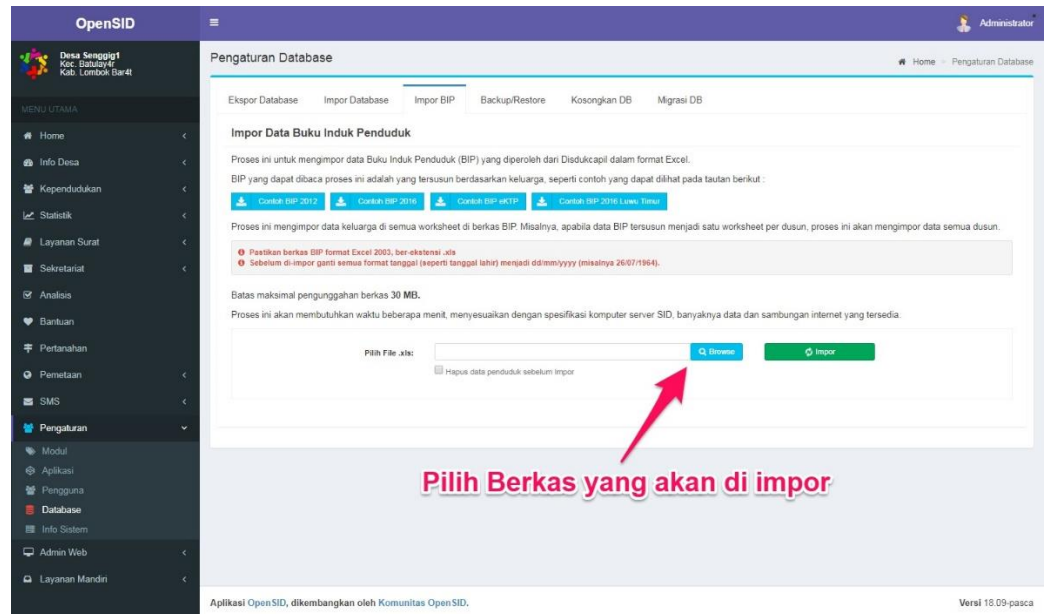


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.

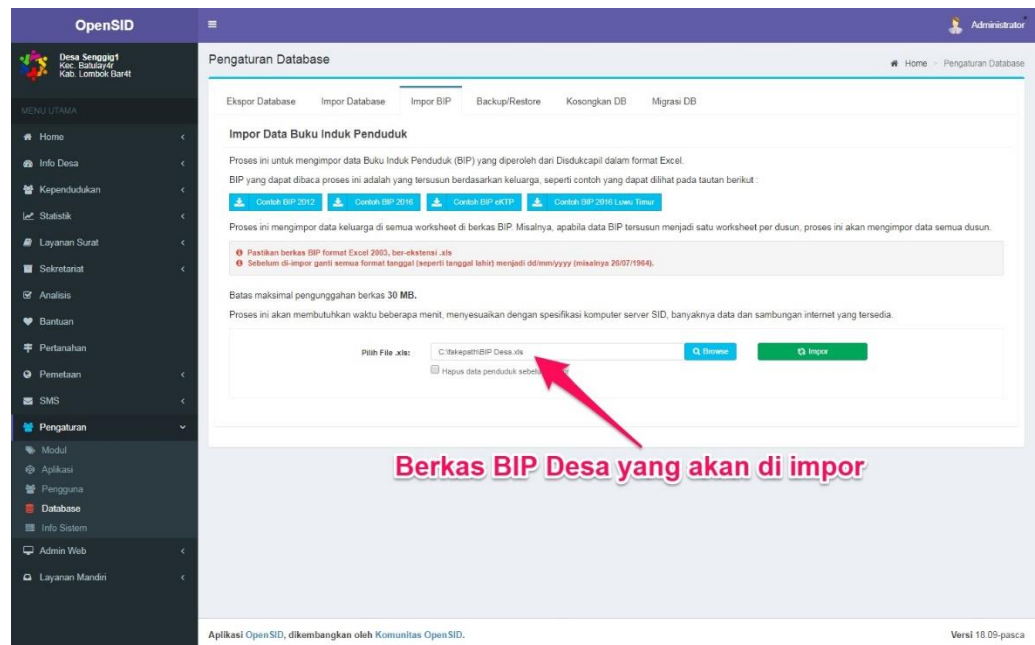


Proses Impor

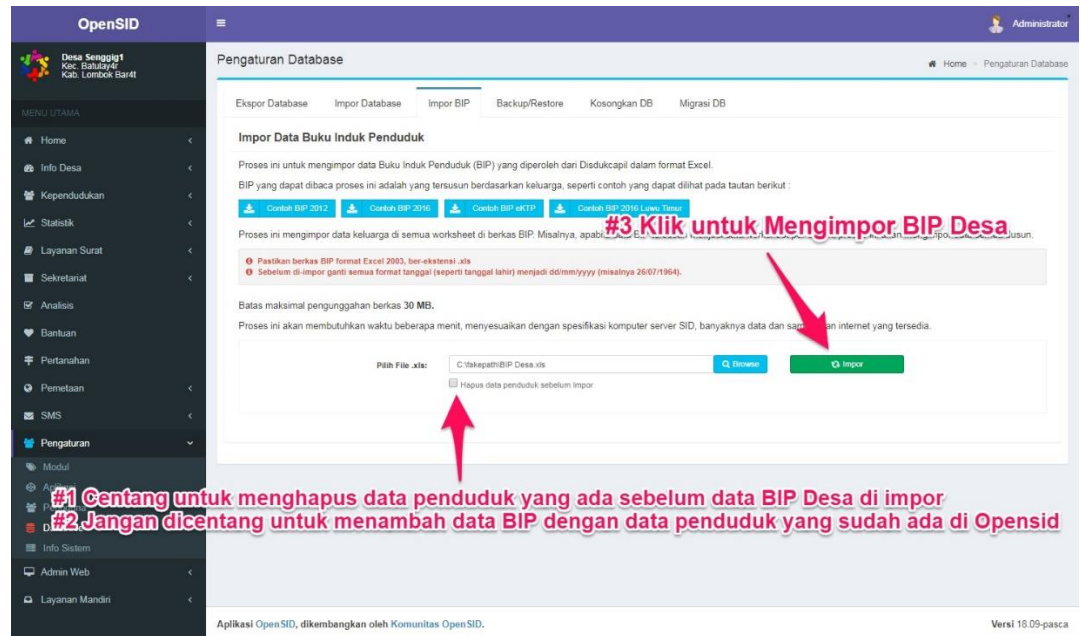
Setelah berkas selesai disiapkan, klik tombol *Choose File* untuk memilih berkas BIP yang akan diimport.



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



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



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

Perhatian

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

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

Apabila anda mengalami masalah pada waktu *Import BIP*, coba lihat 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

Pencarian Penduduk

Sortir Data Penduduk yang ingin ditampilkan

Tekan Tombol Aksi untuk memunculkan Fungsi Penduduk

No	Aksi	No. KK	No. Rumah	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Kewarganegaraan
1		520114200210889		MULU							
2		520114200210890		ARMAD ALLIP RIZKI							
3		520114200210891		ARMAD HANIB							
4		520114200210892		RONI SEPTA LISTA							
5		520114200210893		ARMAD HANIB							
6		520114200210894		APTA MADHUSY ALAMSYAH							
7		520114200210895		ALYAH							
8		520114200210896		ALYAH							
9		520114200210897		ASHARI							
10		520114200210898		BAHITARI HADI							
11		520114200210899		ANGGUL LESTARI PRATAMA							
12		520114200210900		DAHRI							
13		520114200210901		ERLANGGA DWIKO SAPUTRO							
14		520114200210902		PARDAH							
15		520114200210903		ASMATUN							
16		520114200210904		BAQ OLIVA APRILLIANI							
17		520114200210905		PAULI							
18		520114200210906		DELLA MAHARANI NINGSIH							
19		520114200210907		HAERUL FATOW							
20		520114200210908		DEWITUL SUARTINI							
21		520114200210909		HERI IRAWAN							
22		520114200210910		HERMAN							
23		520114200210911		DEWI SAULINA							
24		520114200210912		PI COK KHU IKA KURNILA							

Lihat Detail Penduduk

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



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



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		52011420576996		AMUL	5201140104126994	MANGISIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2		5201140104126994		AMAD ALIF RIZKI	5201140104126994	MANGISIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3		5201140104126994		AD HABI	5201140104126994	MANGISIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4		5201140104126994		ADINIA NALISTA	5201140104126994	MANGISIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MEINGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5		5201140104126996		ADHAR	5201140104126996	SENGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	53	WIRASWASTA	KAWIN
6		5201140104126996		ADTA MADA RIZKY ALAMAH	5201140104126996	SENGIGI	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
7		5201140104126996		ADYAM	5201140104126996	SENGIGI	-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	MEINGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8		5201140104126996		ALPANI	5201140104126996	SENGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9		5201140107867064		ASHARI	5201140104169899	KERANDANGAN	-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WIRASWASTA	KAWIN
10		5201142210191724		BADHTIAR HADI	5201140104169899	KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11		5201140510916995		ANGGUN LESTARI PRATAMA	5201140104169899	KERANDANGAN	-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN
12		5201140112787117		DAHRI	5201140105136997	LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WIRASWASTA	KAWIN
13		5201140705186994		ERLANGGA DWKO SAPUTRO	5201140105136997	LOCO	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14		5201141107101724		FARIDAH	5201140105136997	LOCO	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	16	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
15		5201147112017100		ASMATUN	5201140105136997	LOCO	-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MEINGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16		5201140214686994		BAIG OLIVIA APRILLIANE	5201140106196996	SENGIGI	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUMTIDAK BEKERJA	CERAI KATI
17		5201141210036998		FAUZI	5201140106197002	KERANDANGAN	-	001	SLTA / SEDERAJAT	26	PELAJARMAHASISWA	BELUM KAWIN
18		5201147112047046		DELLA MAHARAH NINGSIH	5201140106197002	KERANDANGAN	-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19		520114291036995		HAERUL PATONI	5201140106197003	LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN
20		5201140105197005		DENATUL SUARTINI	5201140106197003	LOCO	-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MEINGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21		5201140607636994		HERI IRAWAN	5201140107126996	SENGIGI	-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	66	PETANIPEKESUS	KAWIN
22		5201140305636994		HERMAN	5201140107126996	SENGIGI	-	005	SLTP/SEDERAJAT	26	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
23		5201144020096994		DEWI SAULINA	5201140107126996	SENGIGI	-	005	TIDAK / BELUM SEKOLAH	51	MEINGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
24		5201144400000000		PRICH KHALIFA SAMRINA	5201140107126996	KAPUSUTU	-	004	SU TRANSFORMALIST	31	WIRASWASTA	APILIM 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: 52011405710996)

Status Dasar: **MDUP**

Nama: **AMUL**

Status Kepemilikan KTP: **Wajib KTP**

KTP-EL: **KTP-EL**

Status Rukun: **Wajib**

5201140104126994

KEPALA KELUARGA

Agama: **ISLAM**

Status Penduduk: **ETAP**

DATA KELAHIRAN

Alta Kelahiran: **Alta Kelahiran**

Tempat / Tanggal Lahir: **MANGISIT / 23 September 2018**

Jenis Kelamin: **LAKIA-LAKI**

Kelahiran Anak Ke: **0**

Pendatang Kelahiran: **0**

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: **ARRAH**

NIK Ibu: **-**

Nama Ibu: **RAISAH**

ALAMAT

Nomor Telepon: **-**

Alamat: **-**

Dusun: **MANGISIT**

RT/RW: **004 / -**

Alamat Sebelumnya: **-**

Alamat Sekarang: **-**

STATUS KAWIN

Status Kawin: **KAWIN**

Tanggal perkawinan: **-**

Alta perceraian: **-**

Tanggal perceraian: **-**

DATA KESEHATAN

Gejala Darah: **TIDAK TAHU**

Cacat: **-**

Sakit Menahun: **-**

Akseptor KB: **-**

Status Kehamilan: **TIDAK HAMIL**

DOKUMEN / KELENGKAPAN PENDUDUK

No	Nama Dokumen	File	Tanggal Upload
1	Isi	1_Isi_pjvXKS_detail.jpg	23 September 2018 09:27:56
2	Alta Nihil	1_Alta-Nihil_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.



OpenSID

Desa Senggol
Kab. Banyuwangi
Prov. Jawa Timur

MENU UTAMA


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

Sekilas Tampilan Ubah Biodata Penduduk

Administrator

Home > Daftar Penduduk > Biodata Penduduk

Biodata Penduduk



(Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto)

Simpan

NIK: 5201142005716996

Status Kepemilikan KTP: WAJIB

Agama: ISLAM

Nama Lengkap: (tampilkan...)

KTP Elektronik: Pilih KTP-EL

Hubungan Dalam Keluarga: KEPALA KELUARGA

Status Penduduk: TETAP

DATA KELAHIRAN :

Nomor Akta Kelahiran: MANOSIT

Tanggal Lahir: 23-05-1975

Jenis Kelamin: Perempuan

Berat Lahir: 3.5 kg

Panjang Lahir: 50 cm

PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN :

Pendidikan Dalam KK: TAMAT SD / Sederajat

Pendidikan Sedang Ditempuh: TIDAK SEDANG SEKOLAH

Pekerjaan: TUKANG BATU

DATA KEWARGANEGARAAN :

Status Warga Negara: WNI

Tgl Berakhir Paspor: 0

Nomor Paspor: 0

Nomor KITASKITAP: 0

DATA ORANG TUA :

NIK Ayah: 0

Nama Ayah: ARIYAH

NIK Ibu: 0

Nama Ibu: RAISAH

ALAMAT :

Lokasi Tempat Tinggal: Cari Lokasi Tempat Tinggal

Alamat Sebelumnya: 0

Alamat Sekarang: 0

STATUS PERKAHWINAN :

Status Perkawinan: KAWIN

No. Akta Nikah (Dulu Nikah): 0

Tanggal Perkawinan: 0

Akta Perceraian: 0

Tanggal Perceraian: 0

DATA KESEHATAN :

Golongan Darah: TIDAK JAUH

Cacat: Pilih Jenis Cacat

Akseptor KB: Pilih KB Saat Ini

Status Kehamilan: Tidak Hamil

Sakit Menahun: Pilih Sakit Menahun

Batal

Simpan

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.



Tekan Tombol Aksi

Pilih Lokasi Tempat Tinggal

No	Aksi	No. KK-1	No. KK-2	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Kawin
1	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	23	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	53	WIRASWASTA	KAWIN
6	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	15	PELAJARAN MAHASISWA	BELUM KAWIN
7	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	11	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	32	WIRASWASTA	KAWIN
10	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	9	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN
12	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	39	WIRASWASTA	KAWIN
13	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	4	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	16	PELAJARAN MAHASISWA	BELUM KAWIN
15	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	70	BELUM TIDAK BEKERJA	CERAI MATI
17	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	28	PELAJARAN MAHASISWA	BELUM KAWIN
18	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	25	KARAWAN SWASTA	KAWIN
20	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	56	PETAHUPENEBUN	KAWIN
22	Pilih Aksi	5201140300716996	AHLUL	5201140301426994		MANGSIT	-	004	SLTP/SEDERAJAT	26	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

Perbesar / Perkecil Tampilan Peta

Tutup Peta Lokasi

Geser untuk mengganti lokasi Penduduk

Simpan Ubahan

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.



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



Tekan Tombol Aksi

Pilih Ubah Status Dasar

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

Pilihan Status Penduduk

Tanggal Peristiwa

Catatan Peristiwa

Simpan Ubahan

Tutup Form Status Dasar

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.

The screenshot shows the 'Data Penduduk' (Resident Data) page in OpenSID. A table lists residents with columns for No, Aksi, Nama, No. KK, No. Rumah Tangga, Alamat, Dusun, RW, RT, Pendidikan dalam KK, Umur, Pekerjaan, and Kawan. Red arrows point to the 'Aksi' column, specifically to the 'Pindah' (Move) button. A red box highlights the 'Pindah Penduduk Dalam Desa' (Move Resident Within Village) option in the dropdown menu. Another red arrow points to the 'Simpan' (Save) button at the bottom of the form.

Pilih Tombol Aksi

Pindah Penduduk Dalam Desa

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

The screenshot shows the 'Ubah/Pindah Alamat Penduduk Lepas' (Change/Move Resident Address) form. The form contains fields for Nama / KK, Temp / Tgl. Lahir, and Alamat Sekarang. Below these are dropdown menus for Dusun, RW, and RT. A red arrow points to the 'Simpan' (Save) button at the bottom right of the form. Another red arrow points to the 'Tutup Form Pindah Alamat' (Close Move Address Form) button at the top right of the form.

Ubah Alamat Penduduk

Tutup Form Pindah Alamat

Simpan Ubahan

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

Tampilan Manajemen Dokumen Penduduk

Tombol Tambah Dokumen Penduduk

Kembali Ke halaman Biodata Penduduk

Tombol Edit Data

Tombol Hapus Data



Cetak Biodata Penduduk

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

Tekan Tombol Aksi

Cetak Biodata Penduduk

Sekilas Tampilan Cetak Biodata Penduduk

NIK : 5201142005716996
No KK : 5201140104126994

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

DATA PERSONAL

Nama Lengkap : AHLUL
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 : KEPALA KELUARGA
Hubungan dalam Keluarga : WNI
Warga Negara :
NIK Ayah :
Nama Ayah : ARAFAH
NIK Ibu :
Nama Ibu : RAISAH
Status Kependudukan : TETAP
Alamat : RT. 004 RW. - Dusun MANGSIT

DATA KEPEMILIKAN DOKUMEN

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

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.



OpenSID

Desa Senggigi
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
 - Penduduk
 - Keluarga
 - Rumah Tangga
 - Kelompok
 - Data Suplemen
 - Calon Pemilih
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisa
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web
- Layanan Mandiri

Data Penduduk

Tekan Tombol Bersihkan Untuk membersihkan hasil pilahan

Hasil penduduk yang memenuhi Kriteria

Menu untuk memilah penduduk Sesuai kriteria yang diinginkan

No	Abel	NIK 0	Nama 0	No. KK 0	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur 0	Pekerjaan	Kawin
1	Yah Ayu	5201142107387264	ASHARI	5201142104166399		KERANDANGAN	-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WIRASWASTA	KAWIN	
2	Yah Ayu	5201142107387264	BACHTIAR HADI	5201142104166399		KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
3	Yah Ayu	5201142107387264	ANGGUN LESTARI PRATA	5201142104166399		KERANDANGAN	-	002	SLTPSEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN	
4	Yah Ayu	5201142107387264	M. NUR SAHID	5201142107387264		KERANDANGAN	-	002	SLTPSEDERAJAT	28	WIRASWASTA	KAWIN	
5	Yah Ayu	5201142107387264	MADE ASTAWI	5201142107387264		KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	10	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
6	Yah Ayu	5201142107387264	MAISAH	5201142107387264		KERANDANGAN	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	26	WIRASWASTA	KAWIN	

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.09 pasca

Sortir Data Penduduk

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

OpenSID

Desa Senggigi
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
 - Penduduk
 - Keluarga
 - Rumah Tangga
 - Kelompok
 - Data Suplemen
 - Calon Pemilih
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisa
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan
- SMS
- Pengaturan
- Admin Web
- Layanan Mandiri

Data Penduduk

Sortir Penduduk Menurut NIK

Sortir Penduduk Menurut Nama

Sortir Penduduk Menurut No KK

Sortir Penduduk Menurut Umur

No	Abel	NIK 0	Nama 0	No. KK 0	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur 0	Pekerjaan	Kawin
1	Yah Ayu	5201142107387264	AHLUL	5201142104166399		MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	46	WIRASWASTA	KAWIN	
2	Yah Ayu	5201142107387264	AHMAD ALLIF	5201142104166399		MANGSIT	-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
3	Yah Ayu	5201142107387264	AHMAD HABIB	5201142104166399		MANGSIT	-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
4	Yah Ayu	5201142107387264	ADINI SEPTIA LISTA	5201142104166399		MANGSIT	-	004	SLTPSEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN	
5	Yah Ayu	5201142107387264	AHYAR	5201142104166399		MANGSIT	-	001	SLTA / SEDERAJAT	63	WIRASWASTA	KAWIN	
6	Yah Ayu	5201142107387264	APTA MADA RIZKY ALAMSYAH	5201142104166399		MANGSIT	-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
7	Yah Ayu	5201142107387264	ALYAH	5201142104166399		MANGSIT	-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
8	Yah Ayu	5201142107387264	ALPANI	5201142104166399		MANGSIT	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
9	Yah Ayu	5201142107387264	ASHARI	5201142104166399		MANGSIT	-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WIRASWASTA	KAWIN	
10	Yah Ayu	5201142107387264	BACHTIAR HADI	5201142104166399		MANGSIT	-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
11	Yah Ayu	5201142107387264	ANGGUN LESTARI PRATAMA	5201142104166399		MANGSIT	-	002	SLTPSEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN	
12	Yah Ayu	5201142107387264	DAHRI	5201142104166399		MANGSIT	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	39	WIRASWASTA	KAWIN	
13	Yah Ayu	5201142107387264	LOCO	5201142104166399		MANGSIT	-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
14	Yah Ayu	5201142107387264	LOCO	5201142104166399		MANGSIT	-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	18	PELJARANMAHASISWA	BELUM KAWIN	
15	Yah Ayu	5201142107387264	LOCO	5201142104166399		MANGSIT	-	003	SLTPSEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN	
16	Yah Ayu	5201142107387264	BAQ OL'VA APRILLIANI	5201142104166399		MANGSIT	-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUMTIDAK BEKERJA	CERAI MATI	
17	Yah Ayu	5201142107387264	FAJDI	5201142104166399		MANGSIT	-	001	SLTA / SEDERAJAT	26	PELJARANMAHASISWA	BELUM KAWIN	
18	Yah Ayu	5201142107387264	DELLA MAHARANI NINGHIS	5201142104166399		MANGSIT	-	001	SLTPSEDERAJAT	24	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
19	Yah Ayu	5201142107387264	HAERUL FATONI	5201142104166399		MANGSIT	-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN SWASTA	KAWIN	
20	Yah Ayu	5201142107387264	DEWATUL SUARTINI	5201142104166399		MANGSIT	-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN	
21	Yah Ayu	5201142107387264	HERI IRAWAN	5201142104166399		MANGSIT	-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETANAPENGEJUBI	KAWIN	
22	Yah Ayu	5201142107387264	HERMAN	5201142104166399		MANGSIT	-	005	SLTPSEDERAJAT	26	BELUMTIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	
23	Yah Ayu	5201142107387264	DEWI SAULINA	5201142104166399		MANGSIT	-	005	TIDAK / BELUM SEKOLAH	51	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN	
24	Yah Ayu	5201142107387264	RIYOK OHAL RILA KURNIA	5201142104166399		MANGSIT	-	006	SLTPSEDERAJAT	51	WIRASWASTA	KAWIN	

Pencarian

Data penduduk bisa dicari dengan menggunakan 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.



Isi NIK / Nama Penduduk Yang ingin dicari

Bersihkan Hasil pencarian

Tekan Tombol untuk Mencari penduduk

Hasil Pencarian

Administrasi

Home - Data Penduduk

Desa Senggigi 1
Kab. Bantul
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

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

Data Penduduk

Produk Domestik Harga Dasar Prib. Aka. Lainnya Bersihkan

Semua HIDEUP Jenis Kelamin Pili Dukan

No	Aksi	NIK 2	Nama 2	No. KK 2	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur 2	Pekerjaan	Kawin
1	<input checked="" type="checkbox"/>	520114200716096	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	

Tampilkan 50 1 Data 1 Total Data

Aksi 1 Aksi

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 10.09 pasca

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.

Tekan Tombol Aksi

Pilih Hapus

Administrasi

Home - Data Penduduk

Desa Senggigi 1
Kab. Bantul
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

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

Data Penduduk

Produk Domestik Harga Dasar Prib. Aka. Lainnya Bersihkan

Semua HIDEUP Jenis Kelamin Pili Dukan

No	Aksi	NIK 2	Nama 2	No. KK 2	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur 2	Pekerjaan	Kawin
1	<input checked="" type="checkbox"/>	520114200716096	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
2	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
3	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
4	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
5	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
6	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
7	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
8	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
9	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
10	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
11	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
12	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
13	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
14	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
15	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
16	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
17	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
18	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
19	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
20	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
21	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
22	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
23	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	
24	<input type="checkbox"/>	520114010420084	APLUL	520114010420084		MANGSIT		004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN	

Tampilkan 50 1 Data 1 Total Data

Aksi 1 Aksi

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 10.09 pasca

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



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



3. klik Ya untuk konfirmasi semua penduduk yang dipilih akan dihapus
Untuk jelasnya, lihat gambar berikut.

#1 Tandai penduduk Yang Akan dihapus

#2 Tekan Tombol Hapus

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*

Tekan-Tombol Pilih Aksi Lainnya

Tampilan Submenu 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.

OpenSID

Desa Sengipit
Kec. Batuara
Kab. Lombok Barat

Data Penduduk

Tekan Tombol Pilih Aksi Lainnya

Pilih Cetak

No	Aksi	Nik &	No. KK &	No. Rumah Tangga	Alamat	Desa	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Usia &	Pekerjaan	Kawin
1	Pilih Aksi	5201142003716	5201140104126904		MANUSIA		-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	48	TUKANG BATU	KAWIN
2	Pilih Aksi	520114070696907	5201140104126904		MANUSIA		-	004	TIDAK / BELUM SEKOLAH	23	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
3	Pilih Aksi	5201140301916905	5201140104126904		MANUSIA		-	004	TAMAT SD / SEDERAJAT	28	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
4	Pilih Aksi	520114030576905	5201140104126905		MANUSIA		-	004	SLTP/SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
5	Pilih Aksi	520114100369096	5201140104126905		MANUSIA		-	001	SLTA / SEDERAJAT	53	WIRASWASTA	KAWIN
6	Pilih Aksi	5201141412121724	5201140104126905		MANUSIA		-	001	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	15	PELAJARAN/MAHASISWA	BELUM KAWIN
7	Pilih Aksi	520114000769095	5201140104126905		MANUSIA		-	001	SLTA / SEDERAJAT	41	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
8	Pilih Aksi	5201140301171725	5201140104126905		MANUSIA		-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	11	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
9	Pilih Aksi	520114030767004	5201140104126905		MANUSIA		-	002	SLTA / SEDERAJAT	32	WIRASWASTA	KAWIN
10	Pilih Aksi	520114210181724	5201140104126905		MANUSIA		-	002	TIDAK / BELUM SEKOLAH	9	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
11	Pilih Aksi	5201140510916905	5201140104126905		MANUSIA		-	002	SLTP/SEDERAJAT	27	WIRASWASTA	KAWIN
12	Pilih Aksi	520114310277117	5201140104126905		MANUSIA		-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	36	WIRASWASTA	KAWIN
13	Pilih Aksi	5201140705156904	5201140104126905		MANUSIA		-	003	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
14	Pilih Aksi	52011410107101724	5201140104126905		MANUSIA		-	003	TAMAT SD / SEDERAJAT	18	PELAJARAN/MAHASISWA	BELUM KAWIN
15	Pilih Aksi	5201147112917189	5201140104126905		MANUSIA		-	003	SLTP/SEDERAJAT	37	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
16	Pilih Aksi	520114021406904	5201140104126905		MANUSIA		-	001	TIDAK / BELUM SEKOLAH	70	BELUM TIDAK BEKERJA	CERAI MATI
17	Pilih Aksi	520114121000996	5201140104126905		MANUSIA		-	001	SLTA / SEDERAJAT	23	PELAJARAN/MAHASISWA	BELUM KAWIN
18	Pilih Aksi	520114711324708	5201140104126905		MANUSIA		-	001	SLTP/SEDERAJAT	24	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
19	Pilih Aksi	520114291936905	5201140104126905		MANUSIA		-	003	SLTA / SEDERAJAT	25	KARYAWAN BAKSA	KAWIN
20	Pilih Aksi	52011405146917005	5201140104126905		MANUSIA		-	003	SLTA / SEDERAJAT	22	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
21	Pilih Aksi	520114030769094	5201140104126905		MANUSIA		-	005	TAMAT SD / SEDERAJAT	56	PETANI/PEKERJA	KAWIN
22	Pilih Aksi	520114030000904	5201140104126905		MANUSIA		-	005	SLTP/SEDERAJAT	28	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
23	Pilih Aksi	520114000690904	5201140104126905		MANUSIA		-	005	TIDAK / BELUM SEKOLAH	51	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
24	Pilih Aksi	520114030000904	5201140104126905		MANUSIA		-	005	SLTP/SEDERAJAT	51	WIRASWASTA	BELUM KAWIN

Gambar berikut menunjukkan contoh hasil cetak.

Desa : Sederhana Kec : Makmur Kab : Lombok Barat																		
DATA PENDUDUK																		
NO	NIK	NAMA	NO. KK	DUKUN	RW	RT	PENDIDIKAN (DLM KK)	PENDIDIKAN (SDG DITEMPU)	PEKERJAAN	TANGGAL LAHIR	TEMPAT LAHIR	UMUR	KAWIN	JIWA KELUARGA	GOL. DARAH	NAMA AYAH	NAMA IBU	STATUS
1	15522897273870	DORIS GREENE	206086428993006	ENAM	4	4	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	GURUKEN	1960-11-04	Unijay	35	KAWIN	KEPALA KELUARGA	B	Russell Phillips	Mala Orr	Tetap
2	814412684714159	JINX X. WADE	206086428993006	ENAM	3	3	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG SLTP/SEDERAJAT	WAKIL GUBERNUR	1963-08-17	Paracet	53	KAWIN	SIAMI	TIDAK TAJU	Lactia Lancaster	Lactia Villanova	Tetap
3	89536467059468	MIRANDA BLACKWELL	206086428993006	EMPAT	3	5	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	BIARAWATI	1984-05-09	Gundadimad	32	BELUM KAWIN	ANAK	O	Fina X. Wade	Doris Greene	Tetap
4	1015759796219516	GIL C. WEST	206086428993006	EMPAT	2	3	TAMAT SD / SEDERAJAT	TIDAK DAPAT MEMBACA DAN MENULIS HURUF LATIN/ARAB	PSIKATER/PSIKOLOG	1967-12-19	Lidge	28	CERAI HIDUP	MINANTU	A-	Petris Moomrick	Olivia Woodward	Tetap
5	6771602787627356	MIDYNA MACDONALD	3815645965682477	ENAM	4	4	DIPLOMA I / II	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	GURU	1978-01-01	Springdale	46	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	A	Guy Weiss	Nelle Flores	Tetap
6	8420231938590672	LEAH GALLOWAY	3815645965682477	EMPAT	5	3	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG SD/SEDERAJAT	PIDAGANG	1970-01-01	Grellingburg	46	CERAI MATI	MINANTU	O	Bert Howard	India Cole	Tetap
7	792341611726392	REAGAN R. WALKER	3815645965682477	TUJUH	2	1	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG S.B.A/SEDERAJAT	ARISTEK	1970-01-01	San Joaquin - Nudo	46	CERAI HIDUP	CUCU	A3	Alfonso Prater	Barbara Turner	Tetap
8	69473466366060	JOLA B. TILLMAN	913392404631542	ENAM	5	6	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	TIDAK PERNAH SEKOLAH	PRESIDEN	1970-01-01	Baybali	46	CERAI MATI	KEPALA KELUARGA	A3+	Reuben Madlen	Aurelia Prater	Tetap
9	684384780693717	ROSE BALLARD	913392404631542	TUJUH	5	3	TAMAT SD / SEDERAJAT	SEDANG S-1/SEDERAJAT	NELAYAN/PERIKANAN	1970-01-01	Buclers	46	KAWIN	MINANTU	TIDAK TAJU	Igor Burns	Dawn Hogan	Tetap
10	2139493200997	HAZINE GREEN	913392404631542	SATU	1	4	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG S-2/SEDERAJAT	PERANGKAT DESA	1970-01-01	Whitchurch	46	BELUM KAWIN	ANAK	B-	Demetrius Bellas	Kristen Leblanc	Tetap
11	5711884921580212	QUYN HOGAN	913392404631542	TIGA	4	5	STRATA III	SEDANG D-2/SEDERAJAT	GURUKEN	1985-12-03	Buxton	30	BELUM KAWIN	ORANGTUA	A-	Colt Pearson	Yanna Bazd	Tetap
12	612293848180172	NINA Y. GILLIAM	913392404631542	SATU	3	5	STRATA III	BELUM MASUK TK/KELOMPOK BERMAIN	BURUH PETRIKARAN	1970-01-01	Ville en Thelange	46	KAWIN	MERTUA	O+	Hayes Wallace	Shafira Gilliam	Tetap
13	98089490059829	EMILY X. RICHARD	3470571830241545	LIMA	5	6	STRATA II	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	JURU MASAK	1970-01-01	Prestatyn	46	CERAI HIDUP	KEPALA KELUARGA	A3-	Jacob Glover	Merry Olson	Tetap
14	7758180158013284	BRIAN WATTS	5546540488967504	TIGA	5	4	SLTA / SEDERAJAT	TIDAK DAPAT MEMBACA DAN MENULIS HURUF LATIN/ARAB	PASTOR	1969-05-03	Randa	27	KAWIN	KEPALA KELUARGA	O-	Vincent Barry	Krista Parks	Tetap
15	7925026699130223	DY L. MOSLEY		TIGA	1	4	AKADEMI/ DIPLOMA I/II/3 MUDA	TIDAK SEDANG SEKOLAH	TESTARA NASIONAL INDONESIA (TNI)	1970-01-01	Armington	46	CERAI HIDUP	FAMILI LAIN	O	Caster McCoy	Quia Randall	Tetap
16	644848931877187	TATUM CAMACHO		EMPAT	5	3	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG TK/KELOMPOK BERMAIN	TUKANG CUKUR	1970-01-01	Jowergordon	46	BELUM KAWIN	FAMILI LAIN	O+	Edward Downs	Violet Gilmore	Tetap
17	4003415161149251	SYRILL QUINN		TUJUH	5	1	STRATA III	SEDANG SLTA/SEDERAJAT	PILOT	2003-09-03	Moscow sur- Sambre	12	CERAI MATI	ORANGTUA	A-	Armando Bagale	Madeline Greene	Tetap
18	7749390738151559	WHOOZY T. TYNCH		DUA	4	3	SLTA / SEDERAJAT	SEDANG S.B.B/SEDERAJAT	PENTERJEMAH	2004-05-07	Cs	12	CERAI MATI	CUCU	O-	Ganorio Chambers	Phyllis Rickardson	Tetap
19	7977424169450388	JAKEM BOND	4766847228947837	TIGA	2	5	SLTP/SEDERAJAT	SEDANG SLTP/SEDERAJAT	KARYAWAN SWASTA	1970-01-01	Walbridge	46	CERAI MATI	KEPALA KELUARGA	O	Cody Beach	Alisa Pugh	Tetap
20	8912226618475292	LIANA WALTER	4766847228947837	DUA	1	3	STRATA III	SEDANG S-2/SEDERAJAT	PASTOR	1963-01-02	Puchucuse	53	CERAI MATI	ISTRI	A+	Cherrie Young	Regan Brooks	Tetap
21	8523414333969389	IYOR FOREMAN	4766847228947837	TUJUH	4	4	DIPLOMA I / II	SEDANG SLTP/SEDERAJAT	PENATA RIAS	1962-04-04	Mojiltones	54	BELUM KAWIN	ORANGTUA	TIDAK TAJU	Zachery Huff	Wynne Underwood	Tetap
22	7195755455117404	WILMA FULLER	4766847228947837	EMPAT	2	4	DIPLOMA IV / STRATA I	SEDANG S-3/SEDERAJAT	ARISTEK	1970-01-01	Mosmetakone	46	CERAI MATI	SIAMI	A	Justin Floyd	Uta Waters	Tetap
23	9096790586939391	MASON MORALES	4766847228947837	EMPAT	4	5	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG SLTA/SEDERAJAT	PENATA BUSANA	1970-01-01	Gent	46	BELUM KAWIN	LAINNYA	B	Tiaothy Mercer	Madison Deaneey	Tetap
24	69853180251198218	JOLA Q. MICHAEL	5837954666031198	TIGA	5	3	SLTA / SEDERAJAT	SEDANG S-1/SEDERAJAT	NOTARIS	1970-01-01	Wander	46	KAWIN	KEPALA KELUARGA	O-	Jameson Rojas	Asha Zimmerman	Tetap
25	403795751110312	JOLAN K. WATSON	5837954666031198	SATU	5	3	STRATA III	TIDAK SEDANG SEKOLAH	PELAJARAN/MAHASISWA	1970-01-01	Shirard	46	CERAI HIDUP	SIAMI	A	Thor Emerson	Zelda Perrell	Tetap
26	2600585966226056	TRON P. CHANDLER	6466227181468572	TIGA	4	4	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	SEDANG S.B.C/SEDERAJAT	GURUKEN	1970-01-01	Pastana	46	KAWIN	FAMILI LAIN	B+	Wylie Vega	Wendy Turner	Tetap
27	6895803815275947	NICOLE K. KELLER	6466227181468572	EMPAT	4	3	SLTP/SEDERAJAT	TIDAK SEDANG SEKOLAH	TARU	1970-01-01	Melipilla	46	CERAI HIDUP	FAMILI LAIN	A3+	Adrian Riddle	Ezra Vaughn	Tetap
28	1589463659263673	AMIR M. MATTHEWS	6466227181468572	ENAM	5	3	TIDAK / BELUM SEKOLAH	SEDANG D-2/SEDERAJAT	INDUSTRI	1970-01-01	Dunstable	46	CERAI MATI	ISTRI	TIDAK TAJU	Charm Solomon	Minerva Nieves	Tetap
29	614747407401638	ALYSSA J. MONROE	6466227181468572	TIGA	4	3	SEDERAJAT	SEDANG S-2/SEDERAJAT	PELAJARAN/MAHASISWA	1988-01-01	Chesham	12	BELUM KAWIN	KEPALA	B-	Michael	Michael	Tetap



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



Mengunduh Data Penduduk ke Excel

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

The screenshot shows the OpenSID 'Data Penduduk' page. The sidebar on the left contains various menu items. The main area displays a table of resident data. Above the table, there are buttons for 'Pilih Aksi Lainnya' and 'Unduh'. A red arrow points to the 'Pilih Aksi Lainnya' button with the text 'Tekan Tombol Pilih Aksi Lainnya'. Another red arrow points to the 'Unduh' button in the table's action 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.



Tekan Tombol Pilih Aksi Lainnya

Pilih Pencarian Spesifik

No	AKSI	NIK 2	No. Rumah Tangga	Alamat	Desa	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur 2	Pekerjaan	Kawin
1	PBB-Asa	5201142305765									
2	PBB-Asa	52011423056957									
3	PBB-Asa	520114230516395									
4	PBB-Asa	520114230525955									
5	PBB-Asa	52011423056956									
6	PBB-Asa	5201141812101724									
7	PBB-Asa	520114402076595									
8	PBB-Asa	520114420171725									
9	PBB-Asa	520114210767064									
10	PBB-Asa	5201142210181724									
11	PBB-Asa	520114851018595									
12	PBB-Asa	5201142012076117									
13	PBB-Asa	520114207616944									
14	PBB-Asa	520114110701724									
15	PBB-Asa	520114211201765									
16	PBB-Asa	52011421048964									
17	PBB-Asa	520114121036595									
18	PBB-Asa	520114171204704									
19	PBB-Asa	520114201936595									
20	PBB-Asa	527501460187705									
21	PBB-Asa	520114200703694									
22	PBB-Asa	520114230536594									
23	PBB-Asa	52011442056956									
24	PBB-Asa	52011442056956									

Tampilan Form Pencarian Spesifik

Pilih Kriteria Pencarian Spesifik

Simpan Untuk Mencari

Tutup Form Pencarian

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.



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



OpenSID Administrator

Desa Senggol
Kab. Lombok Barat

Home - Data Penduduk

Tekan-Tombol Pilih Aksi Lainnya

Pilih Log Penduduk

No	Aksi	No. KK	No. Rumah Tangga	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Kawin
1		52011402005716									
2		520114070695967									
3		520114030191695									
4		520114030397896									
5		520114100366096									
6		520114142121724									
7		520114080878696									
8		5201144301171725									
9		5201140107987364									
10		5201142210181724									
11		520114091091696									
12		5201140312797117									
13		520114070815694									
14		5201141027101724									
15		5201147112811733									
16		520114021406984									
17		520114121090096									
18		5201147112547043									
19		520114291916962									
20		5275014001977035									
21		520114060763694									
22		520114030593694									
23		520114403696984									
24		520114403696984									

OpenSID

Desa Senggol

Kec. Senggol

Kab. Lombok Barat

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pendaftaran

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Tampilan Log Penduduk

Home

Daftar Penduduk

Log Penduduk

Kembalikan Status

Cetak

Unduh

Kembali Ke Daftar Penduduk

Semua

Jenis Kelamin

Agama

Pilih Dusun

Cari...

No	Aksi	No. KK	Nama S	No. KK / Nama KK S	Dusun	RW	RT	Umur S	Status Menjadi	Tanggal Perolehan 2	Tanggal Rekam	Catatan Perolehan
1	<div><div></div><div></div><div></div></div>	520114510763694	PITRIANE	520114010912696	DA BAKUS MAS BUAHA	MANGSIT	005	36	MATI	23 September 2016	23 September 2016	sakit tua
2	<div><div></div><div></div><div></div></div>	5201143112797117	DAHRI	520114010813697	DAHRI	LOCO	003	36	PINDAH	23 September 2016	23 September 2016	griuk Ka. J. Janda RT 05 RW 10, Pasar Keling, Surabaya, Jawa Timur

Tampilkan: 200

Dari 2 Total Data

Aksi

1

Amb

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



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



OpenSID

Desa Senggigi1

Kec. Baitan/4

Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Data Keluarga

Kependudukan > Keluarga

Home > Data Keluarga

Tambah KK Baru

Tambah KK

Unduh

Aksi Data Terpadu

KK Aktif

Pilih Dusun

Cari...

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	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
2		5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
3		5201140104166999	ASHARI	5201140107867064	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	FALDI	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	5201140607636994	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 BULJANA	520114312707040	4	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
11		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	5201143126866994	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12		5201140110137011	M. FAIZ AZAMI	520114312697123	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	005	14 September 2016	-	
13		5201140110137038	HJ. SAMIRAH	520114712767266	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
14		5201140110156997	HUSNAH	5201145905946994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
15		520114011126997	IDA AYU OKA SUKERTI	520114712587053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
16		520114011126998	M. JAYADI	520114312837058	3	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	003	14 September 2016	-	
17		5201140112107003	M. NUR SAHID	520114507916996	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
18		5201140112126996	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	520114412726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
22		5201140203136995	MUHAMMAD RIFAI	5201143126926995	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	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
25		5201140205156994	MUKSAN	520114312957094	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	
26		5201140205156995	MURHIDAH	520114209766995	4	PEREMPUAN	MANGSIT	-	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

Desa Senggigi1
Kec. Baitan/4
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Data Keluarga

Tambah KK Baru Penduduk Pindah Datang

Home > Data Keluarga

Tambah KK Baru

Tambah KK

Cetak

Unduh

Aksi Data Terpadu

KK Aktif

Jenis Kelamin

Pilih Dusun

Cari...

No	Aksi	Nomor KK 2	Kepala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak KK
1	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140104126994	AHLUL	5201142005716996	4	LAKE-LAKE	MANGISIT	-	004	14 September 2016	-	
2	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKE-LAKE	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
3	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140104166999	ASHARI	5201140107867064	3	LAKE-LAKE	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
4	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140105136997	DAHRI	520114312797117	4	LAKE-LAKE	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
5	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
6	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140106167002	FALDI	5201141210906998	2	LAKE-LAKE	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
7	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140106167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAKE-LAKE	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
8	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	5201140107126996	HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAKE-LAKE	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	

Isi alamat KK baru

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1
Kec. Baitan/4
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

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

Data Keluarga Home > 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

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

DATA KEPALA KELUARGA :

(Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto)

Isi Biodata kepala Keluarga

NK

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

Tempat Dilahirkan

Jenis Kelahiran

Anak Ke (isi dengan angka)

Penolong Kelahiran

data KK baru penduduk berhasil dibuat

OpenSID

Desa Senggigi1

Kec. Batuayan47

Kab. Lombok Barat1

MENU UTAMA

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Administrator

Home - Data Keluarga

Data Keluarga

Tambah KK Baru

Tambah KK

Cetak

Unduh

Aktas Data Terseleksi

KK Aktif

Jenis Kelamin

Pilih Dusun

No

Aksi

Nomor KK 2

Kejaka Keluarga 2

NIK

Jumlah Anggota

Jenis Kelamin

Alamat

Dusun

RW

RT

Tanggal Terdaftar

Tanggal Cetak

1

0

BAGIO

3517081112890007

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

5201141210060996

2

LAKI-LAKI

KERANDANGAN

-

001

14 September 2016

-

8

5201140106167003

HAERUL FATONI

5201142911936995

2

LAKI-LAKI

LOCO

-

003

14 September 2016

-

Penduduk baru telah di tambahkan

Tambah KK

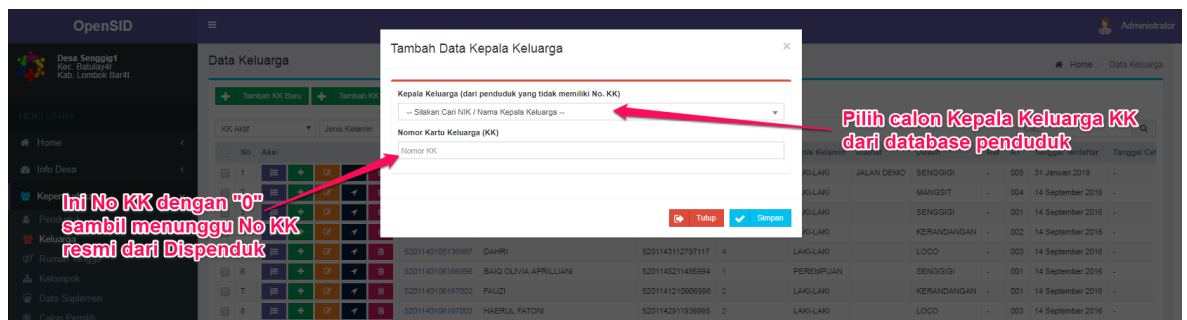
fungsi Tambah KK digunakan pada penduduk yang sudah terekam dalam database desa dan belum memiliki Nomor KK dikarenakan penduduk yang mengajukan Pecah KK dengan KK Keluarga lama (membentuk rumah tangga baru (nikah / bercerai))

OpenSID



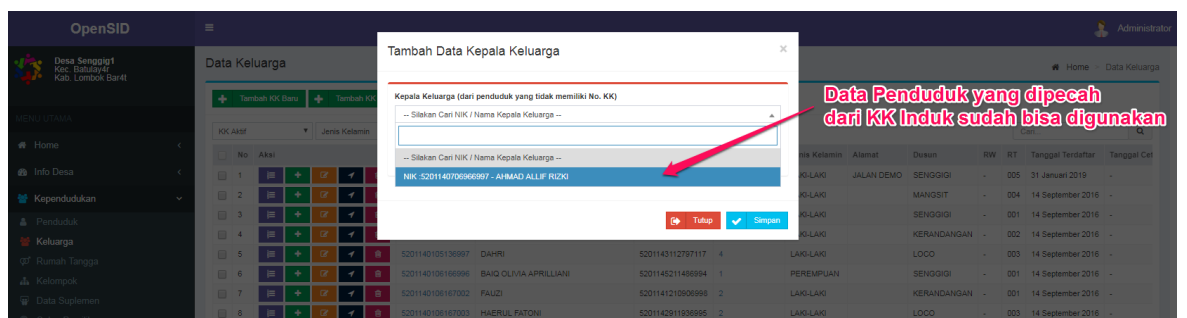
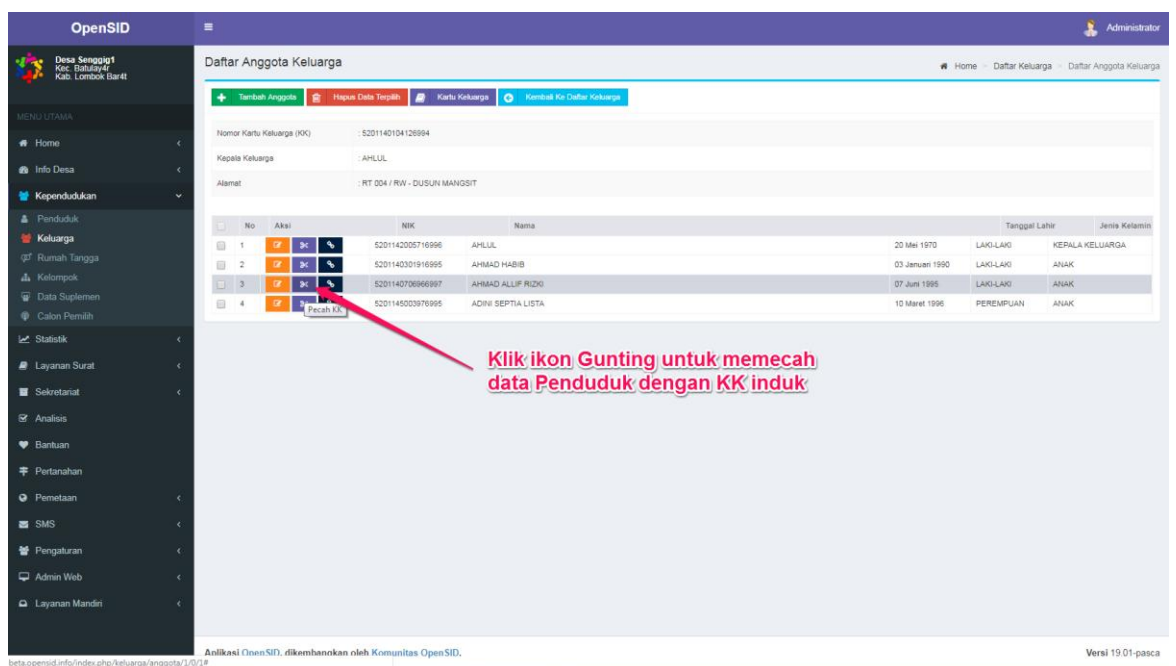
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.





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

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1
Kec. Balaraja
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Keluarga**
- Rumah Tangga
- 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 Tersebut

KK Aktif, Jenis Kelamin, Pilih Dusun

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak
1		0	BAGIO	351708112680007	1	LAQ-LAQI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2		5201140104126994	AHI ILL	5201142005716996	3	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
3		5201140104126994	AHI ILL	5201142005716996	4	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
4		5201140104126994	AHI ILL	5201140107687064	3	LAQ-LAQI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
5		5201140105136997	DAHRI	5201143112797117	4	LAQ-LAQI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
6		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
7		5201140106167002	FALZI	5201141210806998	2	LAQ-LAQI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
8		5201140106167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAQ-LAQI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
9		5201140107126996	HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
10		5201140108146995	I KETUT PAHING	5201142210806997	1	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
11		5201140109126996	IDA BAGUS MAS BUJANA	5201143112707040	4	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	520114120686994	2	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
13		5201140110137011	M. FAIZ AZAMI	5201143112897123	3	LAQ-LAQI	LOCO	-	005	14 September 2016	-	
14		5201140110137038	HJ. SAMIRAH	520114711267268	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
15		5201140110156997	HUSNAH	5201145005936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
16		5201140111126997	IDA AYU OKA SUKERTI	5201147112587053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
17		5201140111126999	M. JAYADI	5201143112837098	3	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	003	14 September 2016	-	
18		5201140112107003	M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAQ-LAQI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
19		5201140112126996	MARSUNIN YOGA PRATAMA	5201143112677056	6	LAQ-LAQI	LOCO	-	002	14 September 2016	-	
20		5201140202167000	MUHAMMAD KABIR	5201140107917031	1	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
21		5201140202167002	MUHAMMAD SUHAD	5201141704876995	3	LAQ-LAQI	LOCO	-	004	14 September 2016	-	
22		5201140203136994	MURNATI SAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
23		5201140203136995	MUHAMMAD RIFAI	5201143105926995	3	LAQ-LAQI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
24		5201140203167003	MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	5201143112417056	2	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
25		5201140204166994	NI NENGGAH AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
26		5201140205156994	MUKSAN	5201143112957094	2	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	

Unduh KK

Fungsi Unduh KK untuk mengunduh data KK desa kedalam format excel

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1
Kec. Balaraja
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Keluarga**
- Rumah Tangga
- 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 Tersebut

KK Aktif, Jenis Kelamin, Pilih Dusun

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak
1		0	BAGIO	351708112680007	1	LAQ-LAQI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2		5201140104126994	AHI ILL	5201142005716996	3	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
3		5201140104126994	AHI ILL	5201142005716996	4	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
4		5201140104126994	AHI ILL	5201140107687064	3	LAQ-LAQI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
5		5201140105136997	DAHRI	5201143112797117	4	LAQ-LAQI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
6		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
7		5201140106167002	FALZI	5201141210806998	2	LAQ-LAQI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
8		5201140106167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAQ-LAQI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
9		5201140107126996	HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
10		5201140108146995	I KETUT PAHING	5201142210806997	1	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
11		5201140109126996	IDA BAGUS MAS BUJANA	5201143112707040	4	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	520114120686994	2	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
13		5201140110137011	M. FAIZ AZAMI	5201143112897123	3	LAQ-LAQI	LOCO	-	005	14 September 2016	-	
14		5201140110137038	HJ. SAMIRAH	520114711267268	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
15		5201140110156997	HUSNAH	5201145005936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
16		5201140111126997	IDA AYU OKA SUKERTI	5201147112587053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
17		5201140111126999	M. JAYADI	5201143112837098	3	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	003	14 September 2016	-	
18		5201140112107003	M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAQ-LAQI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
19		5201140112126996	MARSUNIN YOGA PRATAMA	5201143112677056	6	LAQ-LAQI	LOCO	-	002	14 September 2016	-	
20		5201140202167000	MUHAMMAD KABIR	5201140107917031	1	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
21		5201140202167002	MUHAMMAD SUHAD	5201141704876995	3	LAQ-LAQI	LOCO	-	004	14 September 2016	-	
22		5201140203136994	MURNATI SAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
23		5201140203136995	MUHAMMAD RIFAI	5201143105926995	3	LAQ-LAQI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
24		5201140203167003	MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	5201143112417056	2	LAQ-LAQI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
25		5201140204166994	NI NENGGAH AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
26		5201140205156994	MUKSAN	5201143112957094	2	LAQ-LAQI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	



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

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1
Kec. Batuaya4
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

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

Data Keluarga

Home > Data Keluarga

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

KK Aktif Jenis Kelamin Pilih Dusun Cetak Kartu Keluarga Unduh Data Terpilih Hapus Data Terpilih

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak
1		0	BAGIO	351706112590007	1	LAGI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2		5201140104126994	AHLUL	5201142005716996	3	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
3		5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
4		5201140104166999	ASHARI	5201140107687064	3	LAGI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
5		5201140105136997	DAHRI	5201143112797117	4	LAGI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
6		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
7		5201140106167002	FALZI	5201141210906998	2	LAGI-LAKI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
8		5201140106167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAGI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
9		5201140107126996	HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
10		5201140109146995	I KETUT PAHING	5201142210006997	1	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
11		5201140109126996	IDA BAGUS MAS BUJANA	5201143112707040	4	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	5201141206686994	2	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
13		520114010137011	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		520114010156997	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. JAYADI	5201143112637098	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	5201141704876995	3	LAGI-LAKI	LOCO	-	004	14 September 2016	-	
22		5201140203136994	MURNIATI SAGITA	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 NENGHA AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
26		5201140205156994	MUKSAN	5201143112957094	2	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	

Status KK

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

OpenSID Administrator

Desa Senggigi1
Kec. Batuaya4
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

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

Data Keluarga

Home > Data Keluarga

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

Status KK Jenis Kelamin Pilih Dusun Cetak Kartu Keluarga Unduh Data Terpilih Hapus Data Terpilih

Semua KK KK Aktif KK Hilang/Pindah/Mati KK Kosong

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak
2		5201140104126994	AHLUL	5201142005716996	3	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
3		5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
4		5201140104166999	ASHARI	5201140107687064	3	LAGI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
5		5201140105136997	DAHRI	5201143112797117	4	LAGI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
6		5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
7		5201140106167002	FALZI	5201141210906998	2	LAGI-LAKI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
8		5201140107126996	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAGI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
9		5201140109146995	HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
10		5201140109126996	I KETUT PAHING	5201142210006997	1	LAGI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
11		5201140109126996	IDA BAGUS MAS BUJANA	5201143112707040	4	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12		5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	5201141206686994	2	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
13		520114010137011	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		520114010156997	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. JAYADI	5201143112637098	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	5201141704876995	3	LAGI-LAKI	LOCO	-	004	14 September 2016	-	
22		5201140203136994	MURNIATI SAGITA	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 NENGHA AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
26		5201140205156994	MUKSAN	5201143112957094	2	LAGI-LAKI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	



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



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)

OpenSID Administrator

Desa Senggit 1
Kec. Balaraja
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Keluarga**
- Rumah Tangga
- Kelompok
- Data Suplemen
- Calon Pemilih

Data Keluarga

Tambah KK Baru, Tambah KK, Cetak, Unduh, Aktif Data Tersebut

Semua KK, Jenis Kelamin: Laki-Laki, Perempuan, KERANDANGAN, 002

No	Aksi	Nomor KK 2	Kepala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak KK
1		5201140104168000	ASHARI	520114010787084	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
2		5201140112107003	M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	

Tampilkan 100 Dari Total Data

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

OpenSID Administrator

Desa Senggit 1
Kec. Balaraja
Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Keluarga**
- Rumah Tangga
- 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, Aktif Data Tersebut

KK Aktif, Jenis Kelamin, Pilih Dusun

No	Aksi	Nomor KK 2	Kepala Keluarga 2	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak
1		0	BAGIO	3517051112950007	1	LAKI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2		5201140101138994	AHLUL	5201142005716996	3	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
3		5201140101138995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
4		52011401010716996	ASHARI	520114010787084	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
5		5201140105138995	DAHRU	5201143112797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
6		5201140106168996	BAGIO OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
7		5201140106167002	PAJUZ	5201141210906996	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
8		5201140106167003	HAMRUL FATONI	5201142911936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
9		5201140107126996	HERI BAWAN	5201140607036994	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
10		5201140108148995	I KETUT PAHING	5201142210506997	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
11		5201140109138996	IDA BAGUS	5201143112797117	1	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12		5201140109158994	LALU WAWAN DINHGRAT	5201141206866994	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
13		5201140110137011	M. FAIZ AZAMI	5201143112697123	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	005	14 September 2016	-	
14		5201140110137036	HJ. SAMIRAH	5201147112767266	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
15		5201140110158997	HUSINAH	5201145005936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
16		520114011126997	IDA AYU OKA SUKERTI	5201147112567053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
17		520114011126999	M. JAKADI	5201143112637056	3	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	003	14 September 2016	-	
18		5201140112107003	M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
19		5201140112126996	MARSUNIN YOGA PRATAMA	5201143112677056	6	LAKI-LAKI	LOCO	-	002	14 September 2016	-	
20		5201140202167000	MUHAMMAD KABIR	5201140107917031	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
21		5201140202167002	MUHAMMAD SUHAD	5201141704876995	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	004	14 September 2016	-	
22		5201140203138994	MURNATI SAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
23		5201140203138995	MUHAMMAD RIFA	52011431105526995	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
24		5201140203167003	MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	5201143112417056	2	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
25		5201140204168994	NI NENGDAH AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
26		5201140205158994	MUKSAN	5201143112567054	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	

Pilih sesuai Nama Kepala Keluarga

Pilih sesuai Nomor KK

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

Desa Senggigi1

Kec. Batuaya

Kab. Lombok Barat

MENU UTAMA

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

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 Terpadu

Cari...

Cari...

KK Aktif	Jenis Kelamin	Pilih Dusun	No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dusun	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Ctl
1			0			BAGIO	351708112690007	1	LAKI-LAKI	JALAN DEMO	SENGGIGI	-	005	31 Januari 2019	-
2			5201140104126994			AHLUL	5201142005716996	3	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	004	14 September 2016	-	
3			5201140104126995			AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
4			5201140104166999			ASHARI	5201140107667064	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
5			5201140105136997			DAHRI	5201143112797117	4	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
6			5201140105166996			BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
7			5201140106167002			FAUZI	5201141210906998	2	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
8			5201140106167003			HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
9			5201140107126996			HERI IRAWAN	5201140607636994	4	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
10			5201140108146995			I KETUT PAHING	5201142210806997	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
11			5201140109126996			IDA BAGUS MAS BUJANA	5201143112707040	4	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
12			5201140109156994			LALU WAWAN DININGRAT	520114120686994	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	005	14 September 2016	-	
13			5201140110137011			M. FAIZ AZAMI	5201143112697123	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	005	14 September 2016	-	
14			5201140110137038			HJ. SAMIRAH	5201147112767266	2	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
15			5201140110156997			HUSNAH	5201145905936994	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	005	14 September 2016	-	
16			5201140111126997			IDA AYU OKA SUKERTI	5201147112567053	1	PEREMPUAN	KERANDANGAN	-	001	14 September 2016	-	
17			5201140111126999			M. JAYADI	5201143112637098	3	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	003	14 September 2016	-	
18			5201140112107003			M. NUR SAHID	5201140507916996	3	LAKI-LAKI	KERANDANGAN	-	002	14 September 2016	-	
19			5201140112126998			MARSUNIN YOGA PRATAMA	5201143112677056	6	LAKI-LAKI	LOCO	-	002	14 September 2016	-	
20			5201140202167000			MUHAMMAD KABIR	5201140107917031	1	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
21			5201140202167002			MUHAMMAD SUHAD	5201141704876995	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	004	14 September 2016	-	
22			5201140203136994			MURNIATI SAGITA	5201144112726996	1	PEREMPUAN	SENGGIGI	-	001	14 September 2016	-	
23			5201140203136995			MUHAMMAD RIFAI	5201143105926995	3	LAKI-LAKI	LOCO	-	003	14 September 2016	-	
24			5201140203167003			MUHAMMAD WIRDA MAULANA IBRAHIM	5201143112417056	2	LAKI-LAKI	SENGGIGI	-	004	14 September 2016	-	
25			5201140204166994			NI NENGHAH AYU KARSINI	5201145505946996	1	PEREMPUAN	LOCO	-	001	14 September 2016	-	
26			5201140205156994			MUKSAN	5201143112957094	2	LAKI-LAKI	MANGSIT	-	002	14 September 2016	-	

Rincian Anggota Keluarga

untuk melihat data anggota keluarga

OpenSID

Desa Senggigi1

Kec. Batuaya14

Kab. Lombok Barat

ADMINISTRATOR

Administrator

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Pengaturan

Admin Web

Layanan Mandiri

Home

Info Desa

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Layanan Surat

Sekret

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

Daftar Anggota Keluarga

Tambah Anggota Keluarga Dari Database Penduduk

Ubah Status Hubungan Keluarga

Pecah KK

Edit Biodata Penduduk

No	Aksi	NIK	Nama	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin
1	[Icon]	520114312797117	DAHRI	31 Desember 1978	LAKI-LAKI
2	[Icon]	520114712817188	ASMIATUN	31 Desember 1980	PEREMPUAN
3	[Icon]	5201141107101724	FARIDAH	11 Juli 2000	LAKI-LAKI
4	[Icon]	5201140705156994	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	07 Mei 2014	LAKI-LAKI

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

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



OpenSID

Desa Senggoi
Kab. Lombok Barat

Salinan Kartu Keluarga

Home Daftar Keluarga Daftar Anggota Keluarga Kartu Keluarga

Tambah Anggota Cetak Unduh Daftar Anggota Keluarga Kembali Ke Daftar Keluarga

SALINAN KARTU KELUARGA
No : 8201140107126895

Untuk melihat rincian anggota keluarga

Untuk mengunduh KK dalam format Word (.rtf)

Untuk mencetak Kartu Keluarga

Tambah Anggota Keluarga yang belum masuk database
(contoh : kelahiran / penduduk (keluarga) pindah datang / numpang KK)

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

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

No	Nama Lengkap	Nak	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah
1	HERI RAWAN	820114007030994	LAKILAKI	06-07-1992	ISLAM	TAMAT SD / SEDERAJAT	PETANISPEKEBUN	TIKAK TAHU
2	DEWI SAULINA	820114400806994	PEREMPUAN	05-05-1987	ISLAM	TIKAK / BELUM SEKOLAH	MENGURUS RUMAH TANGGA	TIKAK TAHU
3	ELOKHALISA SA	820114000000000	PEREMPUAN	04-05-1987	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	TIKAK TAHU
4	HERMAN	820114000000000	PEREMPUAN	03-05-1992	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	BELUM TIKAK BEKERJA	TIKAK TAHU

No	Status Perkawinan	Tanggal Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	No. Paspor	No. KITAS / KITAP	Nama Ayah	Nama Ibu
1	KAWIN TIKAK TERCATAT	-	KEPALA KELUARGA	WNI			ANAK MAJUM	ANAK MDH
2	KAWIN TIKAK TERCATAT	-	ISRI	WNI			N. ZHENGIN	ANAK NANI
3	BELUM KAWIN	-	ANAK	WNI			SERINMAN	DEWI SAULINA
4	BELUM KAWIN	-	ANAK	WNI			HERI RAWAN	DEWI SAULINA

Senggoi, 31 Januari 2019
KEPALA DESA SENGGOI

HERI RAWAN

MUHAMMAD ILHAM

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.01-pasca

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

Rumah Tangga

Apa dan Mengapa Rumah Tangga

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

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

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

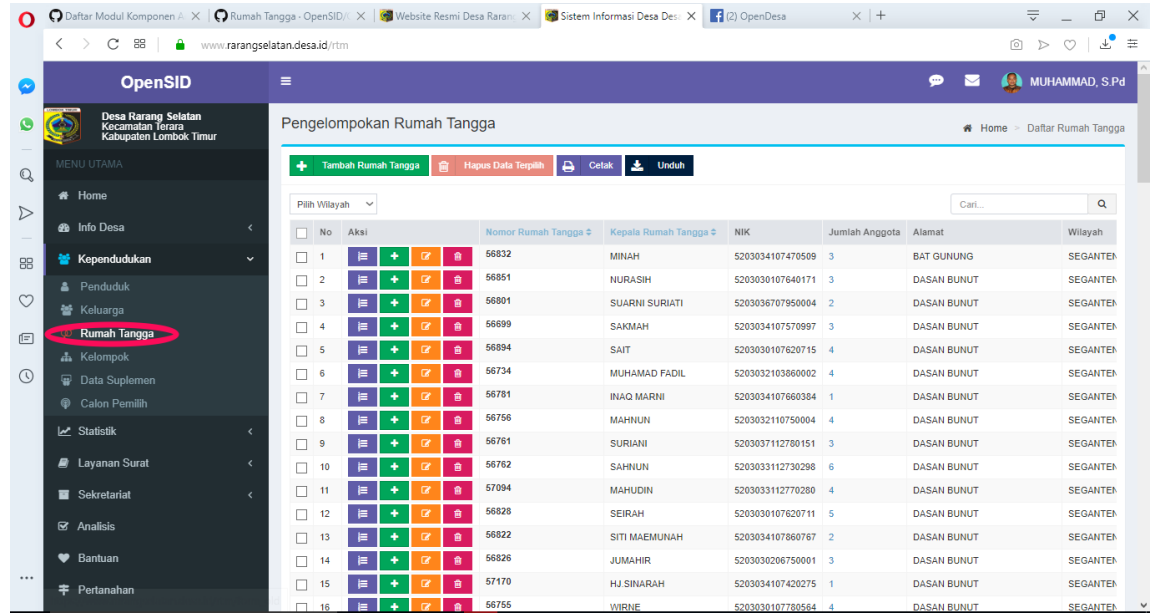


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



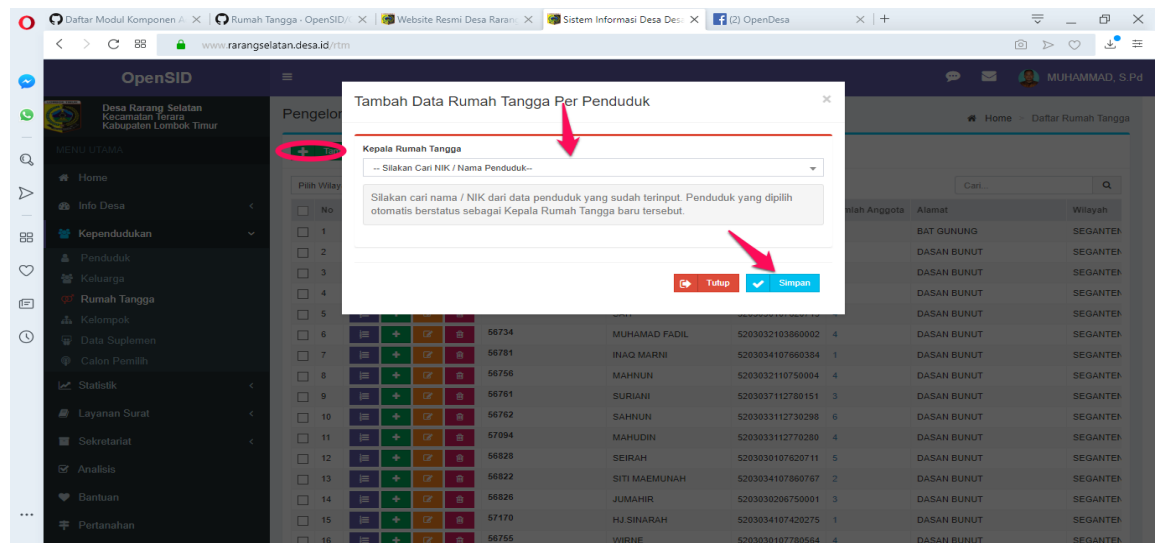
Modul Rumah Tangga

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



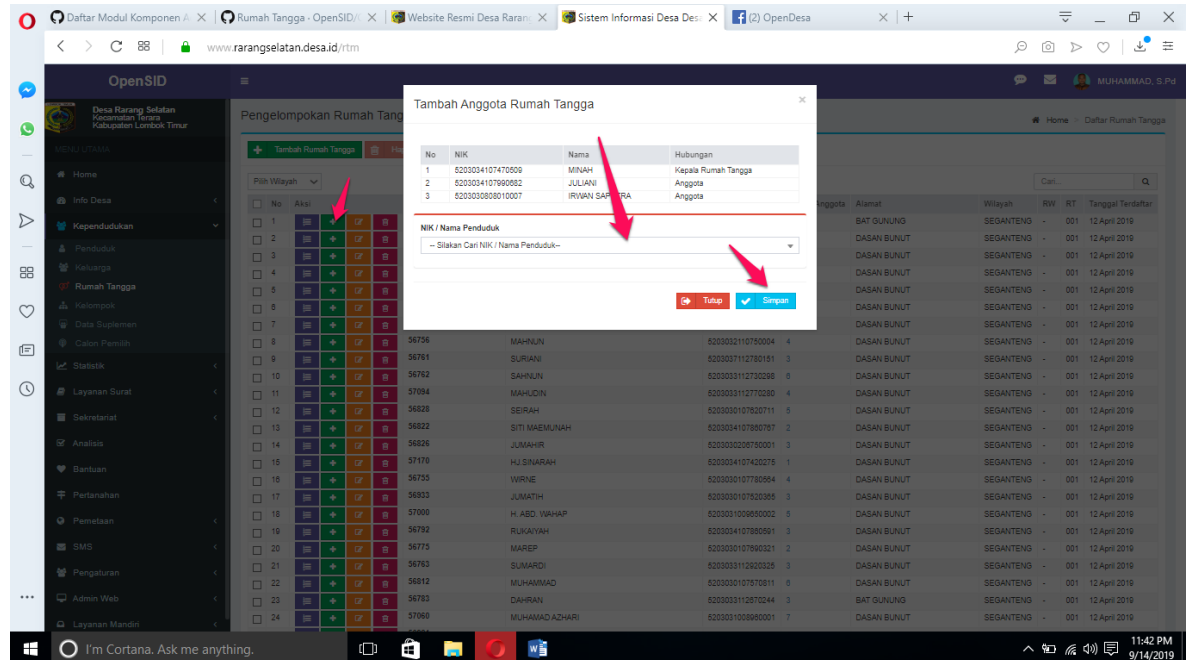
Menambah Rumah Tangga

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



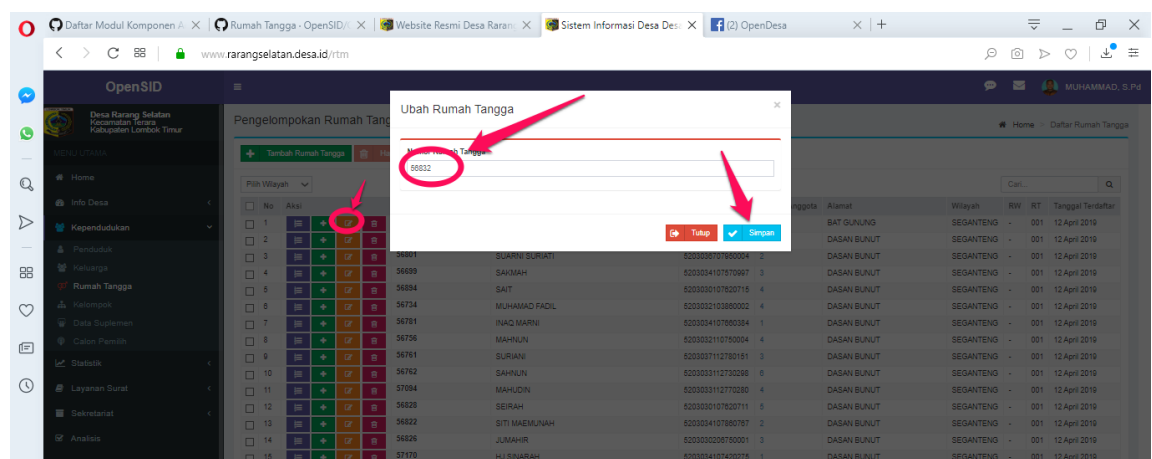
Menambah Anggota Rumah Tangga

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



Mengubah Nomor Rumah Tangga

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



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 pengelompokan warga ke dalam Kelompok kegiatan tertentu, sesuai pelaporan pada berbagai instansi. Panduannya ada di [Kelompok](#).

Apa dan Mengapa Kelompok

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



Modul Kelompok

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

Mengelola Kategori Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Menambah Kategori Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Mengubah Kategori Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Menghapus Kategori Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Mencari Kategori Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Menambah Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Menambah Anggota Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Menambah Anggota Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?



Mengubah Data Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Mencetak Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Unduh Kelompok ke Excel

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Menghapus Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Daftar Anggota Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Menghapus Anggota Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

Mengubah Nomor Anggota Kelompok

Siapa yang dapat membantu menulis petunjuk ini?

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

Data Suplemen

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

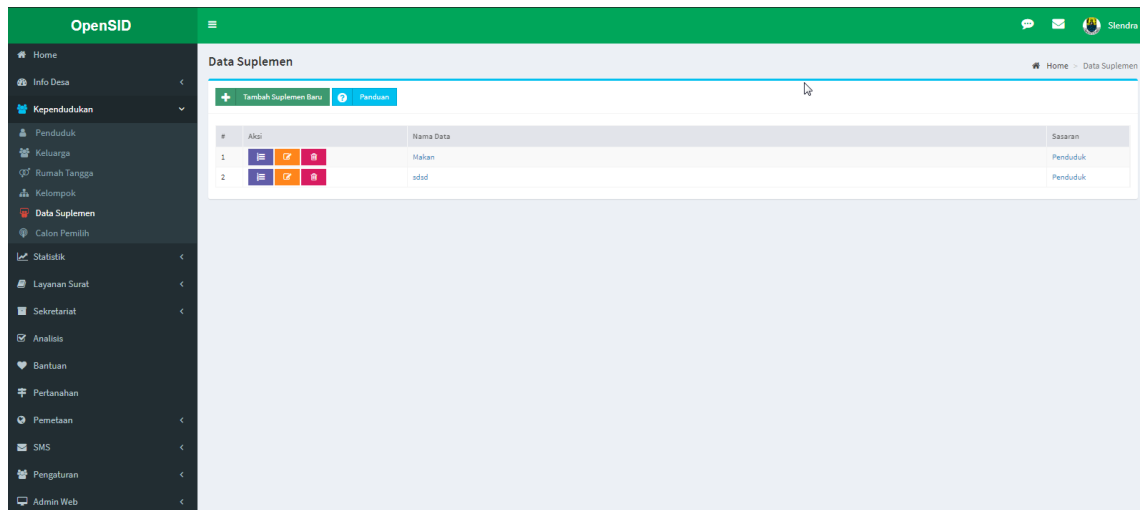
Tidak disediakan kolom isiannya di halaman Penduduk dan Keluarga, Sepertinya merupakan kebutuhan spesifik desa yang bersangkutan (yaitu belum tentu berlaku umum bagi semua desa), Tidak bersifat rinci atau mengandung banyak variabel (yang lebih cocok



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

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

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



Menampilkan Daftar Data Suplemen

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



Tambah Data Suplemen Baru

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

Form Data Suplemen

Home > Data Suplemen > Form Data Supl...

Kembali ke Daftar Suplemen

Sasaran Data: -- Pilih Sasaran Data Suplemen --

Nama Data Suplemen:

Keterangan:

Batal Simpan

Pilih sasaran data suplemen, bisa penduduk perorangan

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	 	Makan	Penduduk
2	 	Rumah Tanpa Listrik PLN	Keluarga / KK
3	 	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.

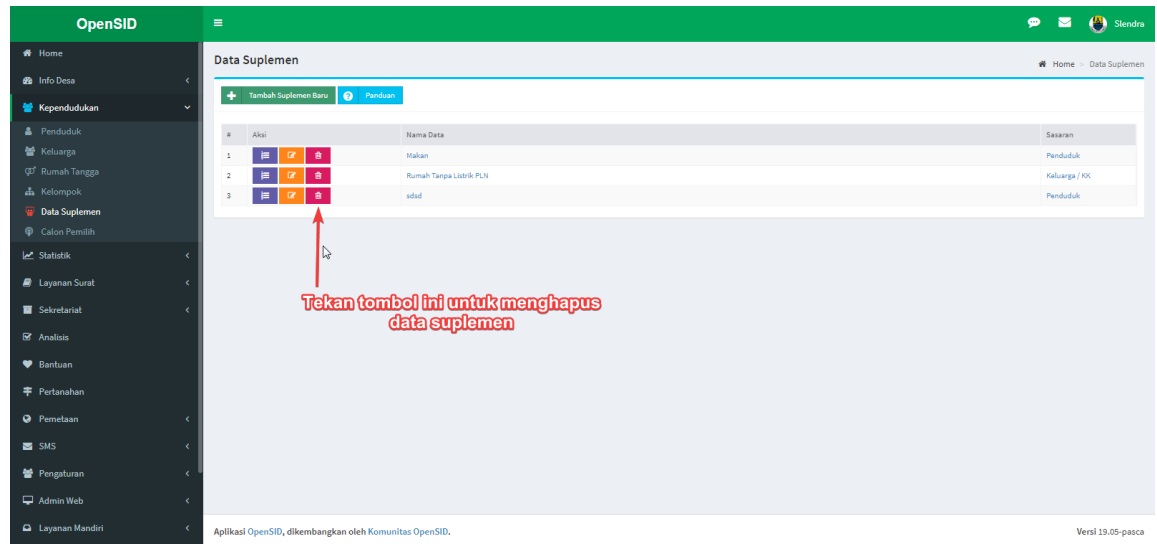


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.

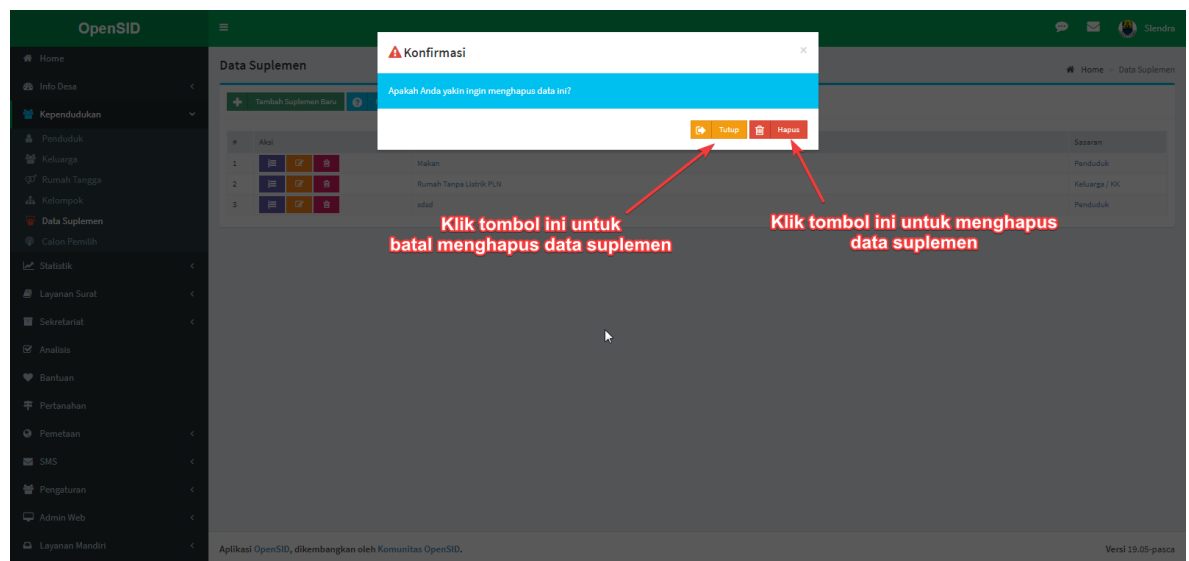


Hapus Data Suplemen

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:



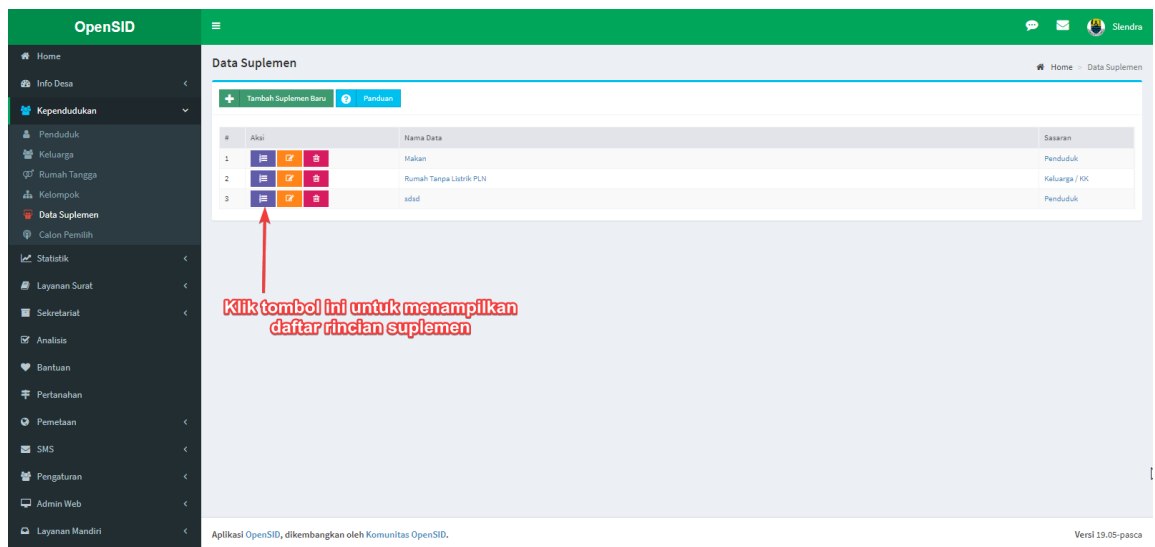
Tampilkan Rincian Data Suplemen

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

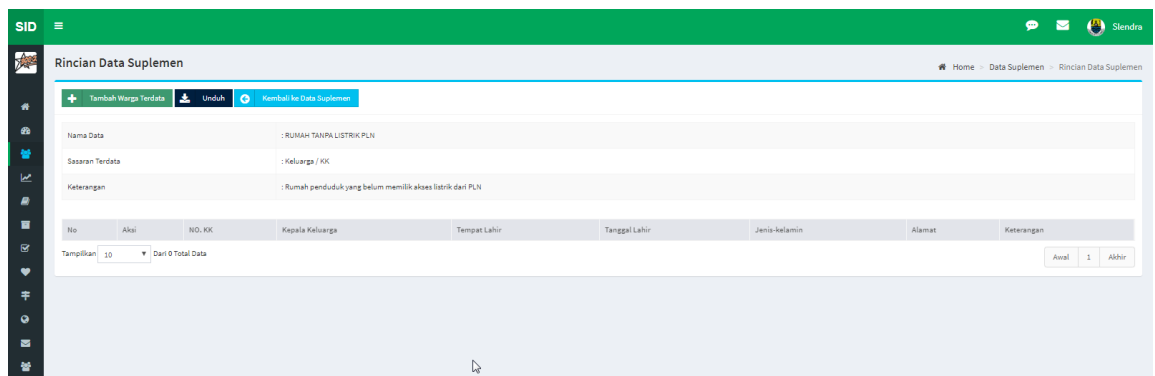


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



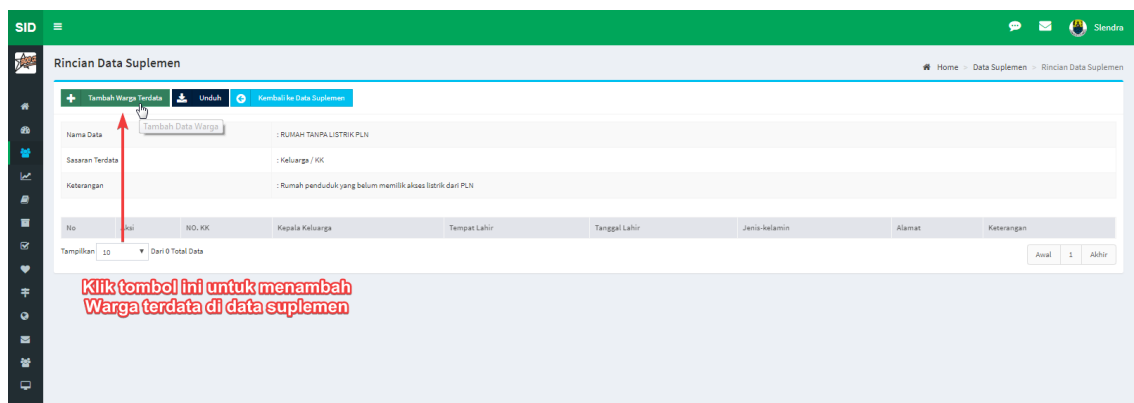


Berikut ini tampilan rincian data suplemen:



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.



Formulir Penambahan Terdata

Kembali ke Daftar Suplemen | Kembali ke Rincian Data Suplemen

Nama Data : RUMAH TANPA LISTRIK PLN
 Sasaran Terdata : Keluarga / KK
 Keterangan : Rumah penduduk yang belum memiliki akses listrik dari PLN

Tambahkan Warga Terdata

No. KK / Nama KK : -- Silakan Masukkan No. KK / Nama KK --
 Keterangan :
 Keterangan

Batal | Simpan

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

Ubah Data Warga Terdata

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

Rincian Data Suplemen

Tambah Warga Terdata | Unduh | Kembali ke Data Suplemen

Nama Data : RUMAH TANPA LISTRIK PLN
 Sasaran Terdata : Keluarga / KK
 Keterangan : Rumah penduduk yang belum memiliki akses listrik dari PLN

No	Aksi	NO. KK	Kepala Keluarga	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis kelamin	Alamat	Keterangan
1	U	3209280501090940	RATIHAN	CIREBON	01 Januari 1970	LAKI-LAKI	RT/RW 1/2 - 01	Belum punya listrik PLN masih pakai palta

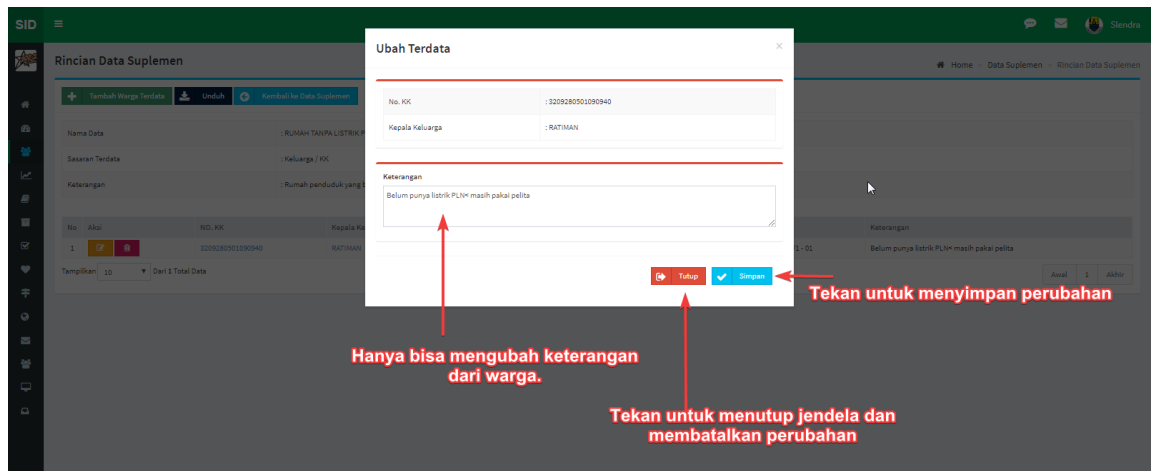
Tampilkan 10 | Dari 3 Total Data

Ara | 1 | Akhir

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

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

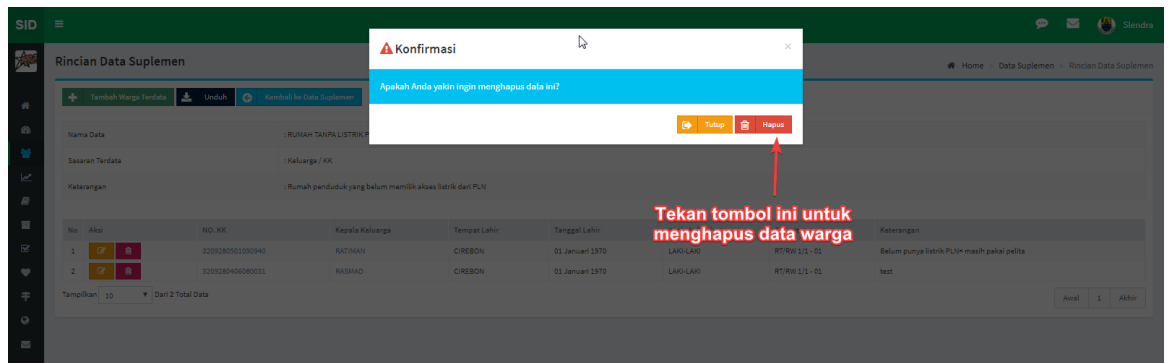




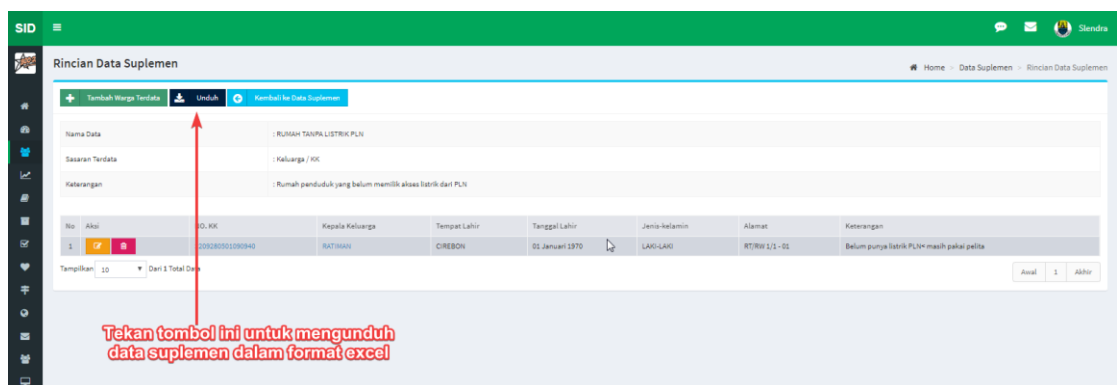
Hapus Warga Terdata

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.

DAFTAR CALON PEMILIH UNTUK TANGGAL PEMILIHAN 23-05-2019

No	NIR	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur Pada 23-05-2019	Pekerjaan	Kawin
1	3209282305020002	MAKOUR	3209280103062470		01	1	2	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	WIRASWASTA	KAWIN
2	3209280107760598	NIARPAH	3209280103062479		01	1	2	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	PETANI/PEKEBUN	KAWIN
3	3209280205090003	KHAERUL KOWHAN	3209280103062781		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN
4	3209280102460004	ASINRAH	3209280103064671		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	71	WIRASWASTA	BELUM KAWIN
5	3209280207490002	ATHIA	3209280103064675		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	70	WIRASWASTA	BELUM KAWIN
6	3209281506060002	SAPUDI	3209280103064676		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	WIRASWASTA	BELUM KAWIN
7	3209281506420010	WASIM	3209280103064682		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	WIRASWASTA	BELUM KAWIN
8	3209280509000003	SUNIAH	3209280103064683		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	38	WIRASWASTA	BELUM KAWIN
9	3209281801020006	ALDIYANTO	3209280103064683		01	1	1	SLTP/SEDERAJAT	49	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN
10	3209280312390002	MUKLISIN	3209280103064683		01	1	1	SLTP/SEDERAJAT	20	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN
11	3209281604790006	TADI	3209280103064683		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	49	PETANI/PEKEBUN	KAWIN
12	3209280107740039	WARSITA	3209280103064689		01	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	85	WIRASWASTA	BELUM KAWIN
13	3209280609700009	CHERUL ANWAR	3209280103064781		01	1	2	SLTP/SEDERAJAT	21	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN
14	3209280607800003	SARBAH	3209280103064679		01	1	1	SLTP/SEDERAJAT	49	WIRASWASTA	BELUM KAWIN
15	3604130909700001	ADUNG	3209280103180003		01	1	2	SLTP/SEDERAJAT	43	WIRASWASTA	KAWIN

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

Tampilkan: 50 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 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:

Desa : Karanggepok Kec. : Cusadok Kab. : SUKABUMI
DAFTAR CALON PEMILIH UNTUK TANGGAL PEMILIHAN 29-11-2019

NO	NO KK	NAMA	NIK	ALAMAT	DUSUN	RW	RT	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	UMUR PADA 29-11-2019	AGAMA	PENDIDIKAN (DLM KK)	PEKERJAAN	KAWIN	IBU KELUARGA	NAMA IBU	NAMA IBU	
1	320928010004170	MAKOUR	3209280100040002		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	JUNITA	JUNI
2	320928010004270	WARPANI	3209280100040008		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PETANI/PEKEBUN	KAWIN	KEPALA KELUARGA	TAMTAR	WISNEN
3	320928010004781	KHAERUL IKHWAN	3209280100040003		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RATIHADI	TAHER
4	320928010004471	ADINURAH	3209280100040004		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	03 Januari 1948	71	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	TAMTA	RIYANUR
5	320928010004475	ATHYA	3209280100040002		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	07 Januari 1949	70	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAABIR	BELUM
6	320928010004476	SAPUDI	3209280100040002		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAITIDAR	NOYEN
7	320928010004482	YASIN	3209280100040002		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KATIHAR	RAHMI
8	320928010004489	CHAIKUN	3209280100040003		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	09 Desember 1980	39	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	JOSIP	DIENI
9	320928010004493	ALDIANTO	3209280100040006		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	-	JOEAT
10	320928010004499	MUKLISIN	3209280100040003		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	12 Maret 1999	20	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	-	JOEAT
11	320928010004499	TADI	3209280100040006		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PETANI/PEKEBUN	KAWIN	FANILY	DIKUNAB	-
12	320928010004499	WARGITA	3209280100040009		01	1	1	L	LAKS-LAKS	CIREBON	07 Januari 1934	85	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	-	JOEAT
13	320928010004761	CHAIKUN ANWAR	3209280100040009		01	1	2	L	LAKS-LAKS	CIREBON	08 Juni 1997	22	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	-	JOEAT
14	320928010004479	SAIRAH	3209280100040003		01	1	2	L	LAKS-LAKS	CIREBON	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KATIHAR	KATIHAR
15	3209280100130003	ADUNG	3604130909700001		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	09 September 1975	44	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	BOYHAR	TADIRAH
16	3209280100130003	RIZAL	360413091407300002		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	ADUNG	KATIHAR
17	3209280100130006	DARSONO	3209280100130006		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	KAWIN	KEPALA KELUARGA	YUSRA	YUSRA
18	3209280100130006	ABRA ANUR RICHDO	3209280100130006		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	TADIRAH	KATIHAR
19	3209280100130006	SAHR	3209280100130006		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SAB	SABITAH
20	3209280100130011	CASTA	3209280100130006		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	08 Oktober 1984	35	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SABIR	CATIKAH
21	3209280100130011	RASMAN	3209280100130011		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	SABIR	ROBEN
22	3209280100130012	MUKLISIN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	09 Agustus 1972	47	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	ASRIHAR	KATIHAR
23	3209280100130012	TARILA	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHAR	KATIHAR
24	3209280100130012	MOH HABIB BILAL BAHAGI	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN	ANAK	MOHABIB	ALJAH
25	3209280100130012	MURAGAN WIRATIDIA	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	08 Juni 1992	27	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	MURAGAN	ALJAH
26	3209280100130012	DARSONO	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	ADUNG	KATIHAR
27	3209280100130012	AAT AYAH	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	FANILY	ADUNG	SAHAR
28	3209280100130012	RATNANI	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	KATIHAR	WARGITA
29	3209280100130012	SUPIN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	08 Mei 1968	51	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	DUNIA	TEBUN
30	3209280100130012	YASIN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	DUNIA	WARGITA
31	3209280100130012	ADITIA	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUPIN	WARGITA
32	3209280100130012	RACHMAN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUPIN	WARGITA
33	3209280100130012	RACHMAN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	SUPIN	WARGITA
34	3209280100130012	SAPUDI	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	ARAKENI/ DIPLOMA I/II/III/IV/ V/VI	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	MUKLISIN	TADIRAH
35	3209280100130012	CARIN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	03 Februari 1989	30	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	KEPALA KELUARGA	WARGITA	KATIHAR
36	3209280100130012	MUKLISIN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	09 Desember 1985	34	ISLAM	ARAKENI/ DIPLOMA I/II/III/IV/ V/VI	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
37	3209280100130012	CARIN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	12 Desember 1992	26	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	FANILY	DUNIA	WARGITA
38	3209280100130012	TARILA	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	ARAKENI/ DIPLOMA I/II/III/IV/ V/VI	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
39	3209280100130012	CHAIKUN	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	09 Mei 1982	37	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	WIRASWASTA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
40	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
41	3209280100130012	SOEDIR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
42	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
43	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
44	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
45	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
46	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
47	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
48	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
49	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR
50	3209280100130012	PELAJAR ANWAR	3209280100130012		01	1	2	L	LAKS-LAKS	SEKANG	01 Januari 1970	49	ISLAM	TAMBAT / SEDERAJAT	PELAJAR/MAHASISWA	BELUM KAWIN	ANAK	RACHMAN	KATIHAR

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.

SID

Data Calon Pemilih

Home - Data Calon Pemilih

Cetak

Unduh

Pencarian Spasi

Bersihkan

DAFTAR CALON PEMILIH UNTUK TANGGAL PEMILIHAN 29-11-2019

Jenis Kelamin

...

No

NIK

Nama

No. KK

Alamat

Dusun

RW

RT

Pendidikan dalam KK

Umur Pada 29-11-2019

Pekerjaan

Kawin

1

3209280205060002

MAKOUR

3209280205060470

01

1

2

TAMBAT / SEDERAJAT

49

WIRASWASTA

KAWIN

2

3209280207070008

WARPANI

3209280207070058

01

1

2

TAMBAT / SEDERAJAT

49

PETANI/PEKEBUN

KAWIN

3

3209280209090003

KHAERUL IKHWAN

3209280209090781

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

49

PELAJAR/MAHASISWA

BELUM KAWIN

4

3209280210240004

ASINIRAH

3209280210240047

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

71

WIRASWASTA

BELUM KAWIN

5

3209280210740002

ATHIA

3209280210740002

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

70

WIRASWASTA

BELUM KAWIN

6

3209280213060002

SAPUDI

3209280213060476

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

49

WIRASWASTA

BELUM KAWIN

7

3209280213060002

YASIN

3209280213060482

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

49

WIRASWASTA

BELUM KAWIN

8

3209280213060003

CHAIKUN

3209280213060493

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

39

WIRASWASTA

BELUM KAWIN

9

3209280213060006

ALDIANTO

3209280213060499

01

1

1

SLTP/SEDERAJAT

49

PELAJAR/MAHASISWA

BELUM KAWIN

10

3209280213060006

MUKLISIN

3209280213060493

01

1

1

SLTP/SEDERAJAT

20

PELAJAR/MAHASISWA

BELUM KAWIN

11

3209280213060006

TADI

3209280213060493

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

49

PETANI/PEKEBUN

KAWIN

12

3209280213060006

WARGITA

3209280213060499

01

1

1

TAMBAT / SEDERAJAT

85

WIRASWASTA

BELUM KAWIN

13

3209280213060006

CHAIKUN ANWAR

3209280213060493

01

1

2

SLTP/SEDERAJAT

22

PELAJAR/MAHASISWA

BELUM KAWIN

14

3209280213060006

SAIRAH

3209280213060479

01

1

1

SLTP/SEDERAJAT

49

WIRASWASTA

BELUM KAWIN

15

3604130909700001

ADUNG

3209280213060003

01

1

2

SLTP/SEDERAJAT

44

WIRASWASTA

KAWIN

16

360413091407300002

RIZAL

3209280213060003

01</

4. Statistik

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

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

Statistik Kependudukan

Menampilkan Statistik Kependudukan

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

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

Statistik Kependudukan

Statistik Penduduk

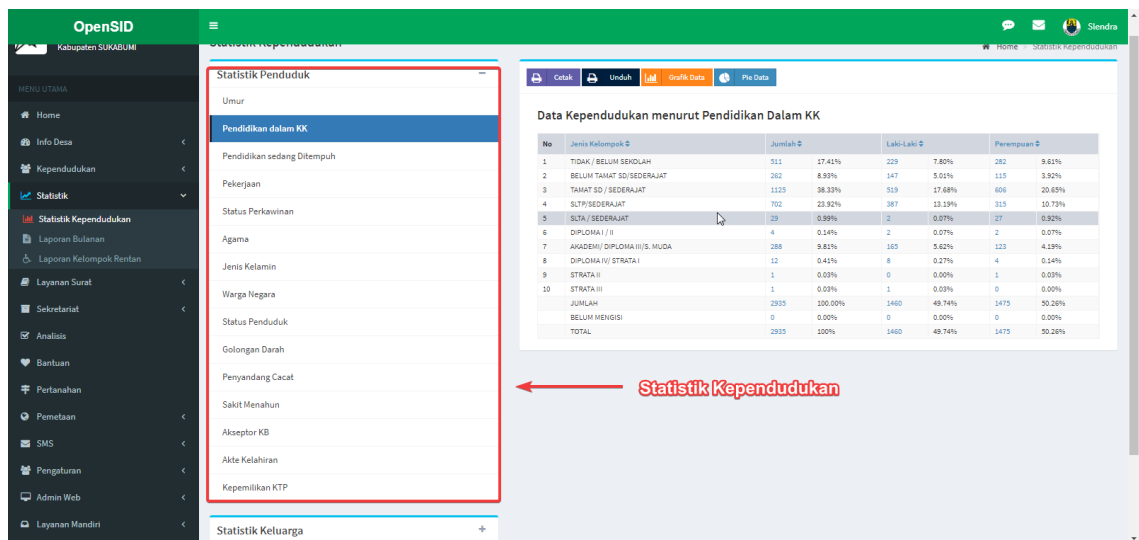
- Umur
- Pendidikan dalam KK**
- Pendidikan sedang Ditunggu
- Pekerjaan
- Status Perkawinan
- Agama
- Jenis Kelamin
- Warga Negara
- Status Penduduk
- Golongan Darah
- Penyandang Cacat
- Sakit Menahun
- Akseptor KB
- Akte Kelahiran
- Kepemilikan KTP

Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan	
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	711	17.42%	282	9.61%
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	8.99%	147	5.02%
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1123	38.33%	519	17.68%
4	SMP/SEDERAJAT	702	23.52%	387	13.19%
5	SMA / SEDERAJAT	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		2923	100.00%	1460	49.74%
BELUM MENGGISI		0	0.00%	0	0.00%
TOTAL		2923	100%	1460	49.74%

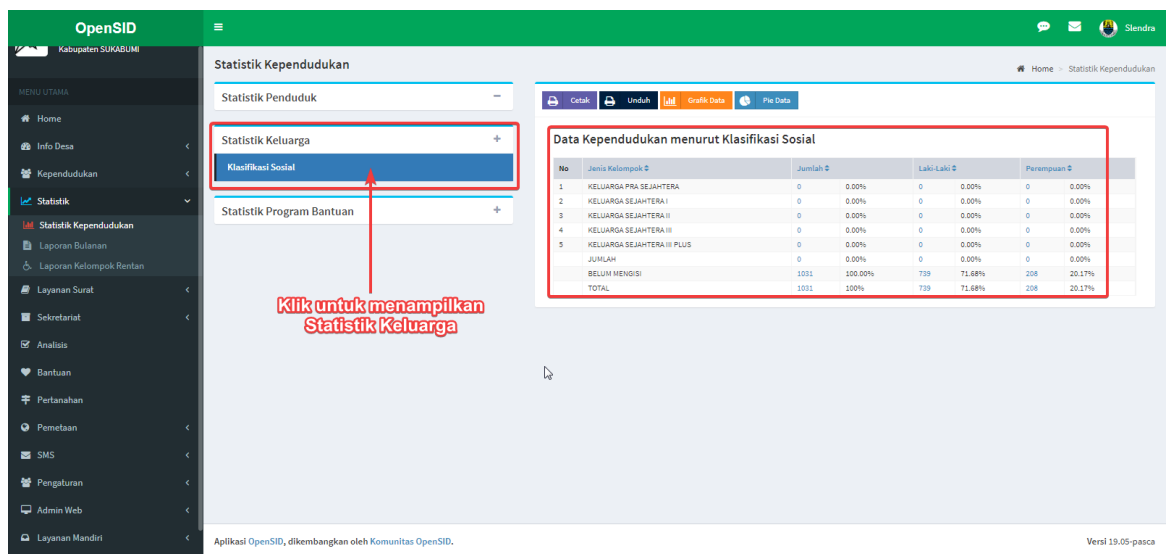
Statistik Penduduk

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



Statistik Keluarga

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



Statistik Program bantuan

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



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



OpenSID Kabupaten SUKABUMI

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Statistik Kependudukan
 - Laporan Bulanan
 - Laporan Kelompok Rentan
 - Layanan Surat
 - Sekretariat
 - Analisis
 - Bantuan
 - Pertanahan
 - Pemetaan
 - SMS
 - Pengaturan
 - Admin Web
 - Layanan Mandiri

Statistik Kependudukan

Statistik Penduduk

Statistik Keluarga

Statistik Program Bantuan

BPNT (501)

BLSM (502)

PKH (503)

Bedah Rumah (504)

JAMKESMAS (505)

Bansos PKH (506)

asdasdas (507)

BPJS (508)

Data Peserta Program BPNT

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

Klik untuk menampilkan Statistik Program Bantuan

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

Tampilkan/Sembunyikan Kelompok Statistik

OpenSID Kabupaten SUKABUMI

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Statistik Kependudukan
 - Laporan Bulanan
 - Laporan Kelompok Rentan
 - Layanan Surat
 - Sekretariat
 - Analisis
 - Bantuan
 - Pertanahan
 - Pemetaan
 - SMS
 - Pengaturan
 - Admin Web
 - Layanan Mandiri

Statistik Kependudukan

Statistik Penduduk

Statistik Keluarga

Statistik Program Bantuan

BPNT (501)

BLSM (502)

PKH (503)

Bedah Rumah (504)

JAMKESMAS (505)

Bansos PKH (506)

asdasdas (507)

BPJS (508)

Data Peserta Program BPNT

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

Klik untuk menampilkan atau menyembunyikan Data Statistik

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

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.



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



Statistik Kependudukan

Statistik Penduduk

Umur

Pendidikan dalam KK

Pendidikan sedang Ditempuh

Pekerjaan

Status Perkawinan

Agama

Jenis Kelamin

Warga Negara

Status Penduduk

Golongan Darah

Penyandang Cacat

Sakit Menahun

Akseptor KB

Akte Kelahiran

Kepemilikan KTP

Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	223	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1123	519	606
4	SLTP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SLTA / 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	2835	1460	1475	
BELUM MENGENAL	0	0	0	
TOTAL	2835	1460	1475	

Cetak Laporan Statistik

Untuk mencetak Statistik Penduduk gunakan tombol cetak

Statistik Kependudukan

Statistik Penduduk

Umur

Pendidikan dalam KK

Pendidikan sedang Ditempuh

Pekerjaan

Status Perkawinan

Agama

Jenis Kelamin

Warga Negara

Status Penduduk

Golongan Darah

Penyandang Cacat

Sakit Menahun

Akseptor KB

Akte Kelahiran

Kepemilikan KTP

Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	223	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1123	519	606
4	SLTP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SLTA / 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	2835	1460	1475	
BELUM MENGENAL	0	0	0	
TOTAL	2835	1460	1475	

Unduh Laporan Statistik

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

Statistik Kependudukan

Statistik Penduduk

Umur

Pendidikan dalam KK

Pendidikan sedang Ditempuh

Pekerjaan

Status Perkawinan

Agama

Jenis Kelamin

Warga Negara

Status Penduduk

Golongan Darah

Penyandang Cacat

Sakit Menahun

Akseptor KB

Akte Kelahiran

Kepemilikan KTP

Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	511	223	282
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	262	147	115
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	1123	519	606
4	SLTP/SEDERAJAT	702	387	315
5	SLTA / 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	2835	1460	1475	
BELUM MENGENAL	0	0	0	
TOTAL	2835	1460	1475	

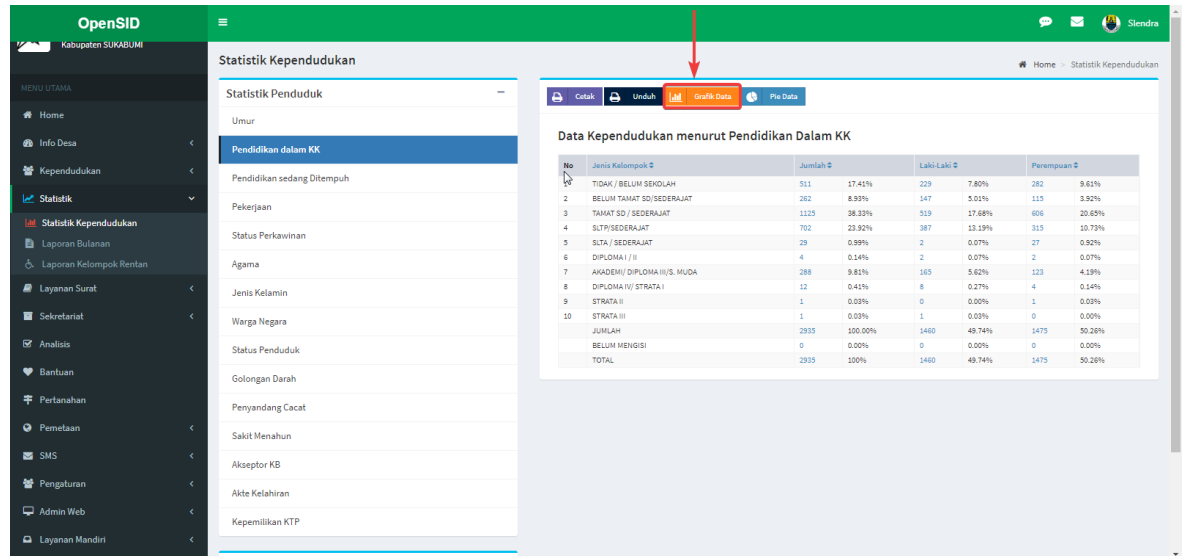


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur**
dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



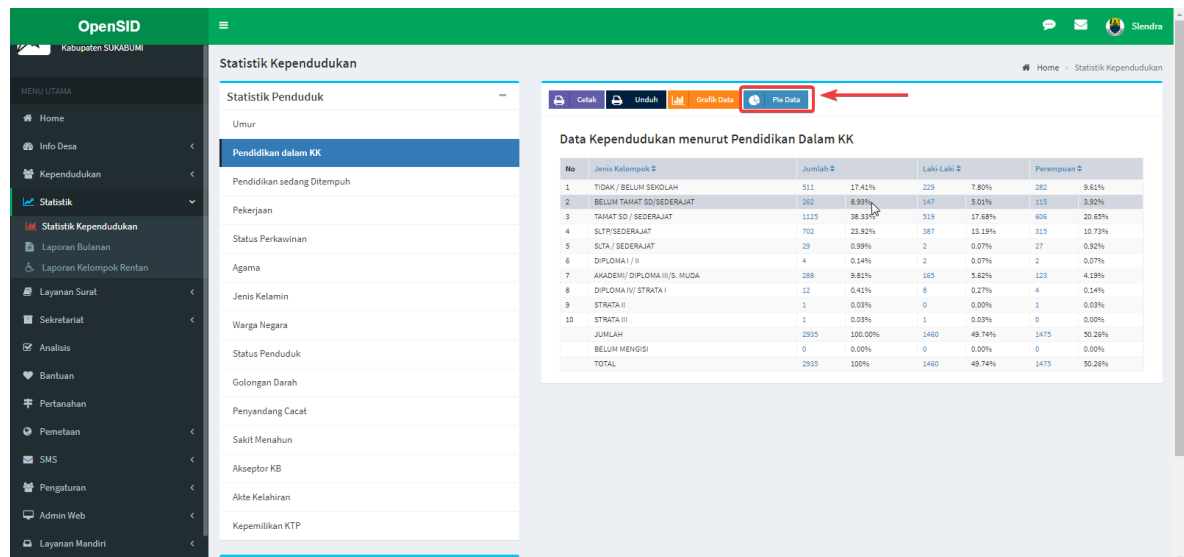
Tampilkan Grafik Batang

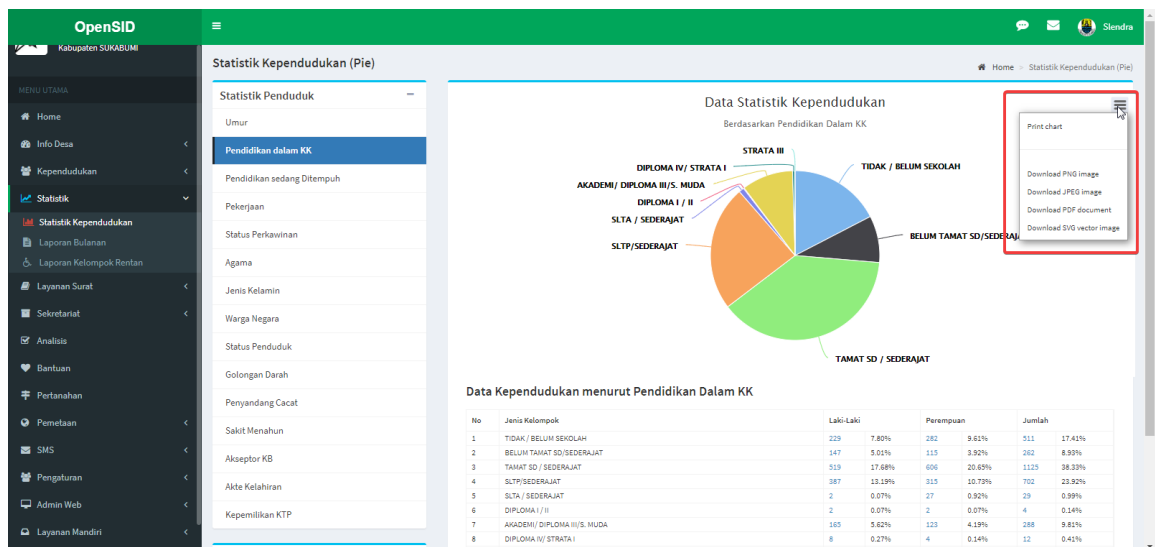
Untuk menampilkan Grafik batang gunakan tombol grafik data, akan menampilkan statistik penduduk dengan model batang yang bisa di download dengan format gambar ataupun pdf



Tampilkan Grafik Pie Chart

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

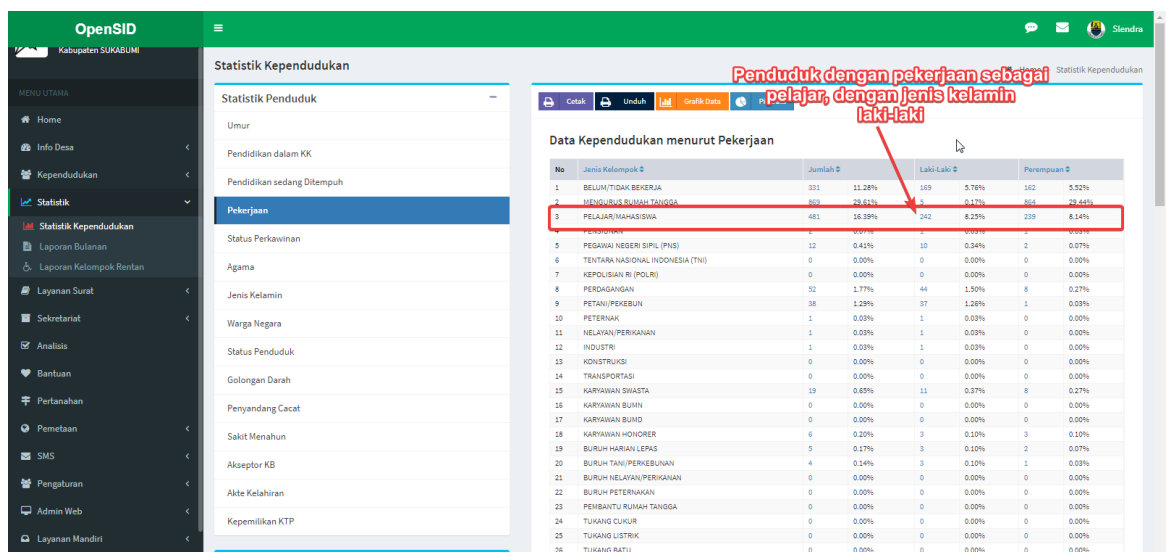




Tampilkan Penduduk Pada Laporan Statistik

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

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



Tampilkan Daftar Peserta Program Bantuan

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



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



No	Sasaran Keluarga	Jumlah	Persentase
1	PESERTA	2	0.19%
2	BUKAN PESERTA	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**.



OpenSID Kabupaten SUKABUMI

Laporan Kependudukan Bulanan

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

Desa/Kelurahan:
Kecamatan:
Tahun: Bulan:

No	Perincian	Penduduk				Jumlah			Keluarga (KK)		
		WNI		WNA		L	P	L+P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penduduk/Keluarga awal bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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/Keluarga tinggal bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Penduduk/Keluarga akhir bulan ini	1460	1475	-	-	1460	1475	2935	738	208	946

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

memilih Tahun dan Bulan Laporan

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

OpenSID Kabupaten SUKABUMI

Laporan Kependudukan Bulanan

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

Desa/Kelurahan:
Kecamatan:
Tahun: Bulan:

Ketikkan Tahun Laporan

Pilih Bulan Laporan

No	Perincian	Penduduk				Jumlah			Keluarga (KK)		
		WNI		WNA		L	P	L+P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penduduk/Keluarga awal bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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/Keluarga tinggal bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Penduduk/Keluarga akhir bulan ini	1460	1475	-	-	1460	1475	2935	738	208	946

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

Mencetak Laporan Bulanan.

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



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



OpenSID Kabupaten SUKABUMI

Laporan Kependudukan Bulanan

Untuk Mencetak Laporan Bulanan

Desa/Kelurahan: Kecamatan:

Tahun: Bulan:

No	Perincian	Penduduk						Jumlah			Keluarga (KK)		
		WNI		WNA				L	P	L+P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	6	7	8						
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

Laporan Kependudukan Bulanan

Cetak Laporan

Laporan Ditandatangani:

Pilih penandatanganan laporan

Klik Tombol Cetak

No	Perincian	Penduduk						Jumlah			Keluarga (KK)		
		WNI		WNA				L	P	L+P	L	P	L+P
1	2	3	4	5	6	7	8						
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Dibawah ini hasil cetak dari menu Laporan Bulanan

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

TAGUNG

LAMPIRAN A-9

LAPORAN BULANAN DESA/KELURAHAN

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Laporan Bulatan

: BA KALAN

: BOYOLALI

: 3 Mei 2019

NO	PERINCIAN	PENDUDUK						KELUARGA (KK)			
		WNI		WNA		Jumlah		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	30	9	37

PERINCIAN PINDAH

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

Desa Bulatan, 23 Mei 2019

Kepala Desa Bulatan

(AHLUL)

NIP/NIKAP



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:

OpenSID | Laporan Kependudukan Bulanan

Desa/Kelurahan: Kecamatan: Tahun: Bulan:

No	Perincian	Penduduk						Keluarga (KK)						
		WNA		WNA		Jumlah		L		P		L+P		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
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	-	-	-	-	-
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	-	-	-

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

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

Unduh Laporan

Laporan Ditandatangani:

Tutup Unduh

Pilih penandatanganan Laporan

Klik 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.



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

Menampilkan laporan Kelompok Rentan

OpenSID

Home

Info Desa

Kependudukan

Statistik

Laporan Bulanan

Laporan Kelompok Rentan

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

Keuangan

Bantuan

Pertanahan

Pemetaan

SMS

Penyusunan

Desa Bakalan
Kecamatan Bojodadi
Kabupaten Tagung

Home

Laporan Kelompok Rentan

ADMINISTRATOR

PERMINTAH KABUPATEN/KOTA T.AGUNG

DATA PILAH KEPENDUDUKAN MENURUT UMUR DAN FAKTOR KERENTANAN (LAMPIRAN A - 9)

Kecamatan

bojodadi

Lap. Bulan

05

Dusun

Pilih Dusun

#1

Statistik

#2

Laporan Kelompok Rentan

Kondisi dan Kelompok Umur	Cacat										Sakit Menahun		Hamil			
	Dibawah 1 Tahun	1-5 Tahun	6-12 Tahun	13-15 Tahun	16-18 Tahun	Diatas 60 Tahun	Cacat Fisik	Cacat Netra/ Buta	Cacat Rungu/ Wicara	Cacat Mental/ Jiwa	Cacat Fisik dan Mental	Cacat Lainnya		Tidak Cacat	L	P
Dibawah 1 Tahun	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
1-5 Tahun	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6-12 Tahun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13-15 Tahun	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16-18 Tahun	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Diatas 60 Tahun	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cacat Fisik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cacat Netra/ Buta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cacat Rungu/ Wicara	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cacat Mental/ Jiwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cacat Fisik dan Mental	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cacat Lainnya	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tidak Cacat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sakit Menahun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hamil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0

beta.pengsid.my.id/index.php/laporan_rentan/clear

Mencetak Laporan Kelompok Rentan

SID

Administator

Laporan Kelompok Rentan

Home -> Laporan Kelompok Rentan

Cetak

Unduh

PERMINTAH KABUPATEN/KOTA T.AGUNG

DATA PILAH KEPENDUDUKAN MENURUT UMUR DAN FAKTOR KERENTANAN (LAMPIRAN A - 9)

Desa/Kel

Bakalan

Kecamatan

bojodadi

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 Rungu/ Wicara	Cacat Mental/ Jiwa	Cacat Fisik dan Mental	Cacat Lainnya		Tidak Cacat	L	P
KERANDANGAN	001	3	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
KERANDANGAN	002	4	2	0	0	0	2	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
KERANDANGAN	006	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LOCO BARU	001	2	3	0	1	1	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
LOCO BARU	003	2	4	0	1	1	0	1	0	1	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
LOCO BARU	005	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MANGSIT	002	2	4	0	1	0	0	0	1	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
MANGSIT	004	2	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
MANGSIT	005	4	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI	001	2	4	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI	002	2	4	0	0	2	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
SENGIGI	004	2	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI	005	3	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SENGIGI	006	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total				0	5	10	1	5	6	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0



5. Layanan Surat

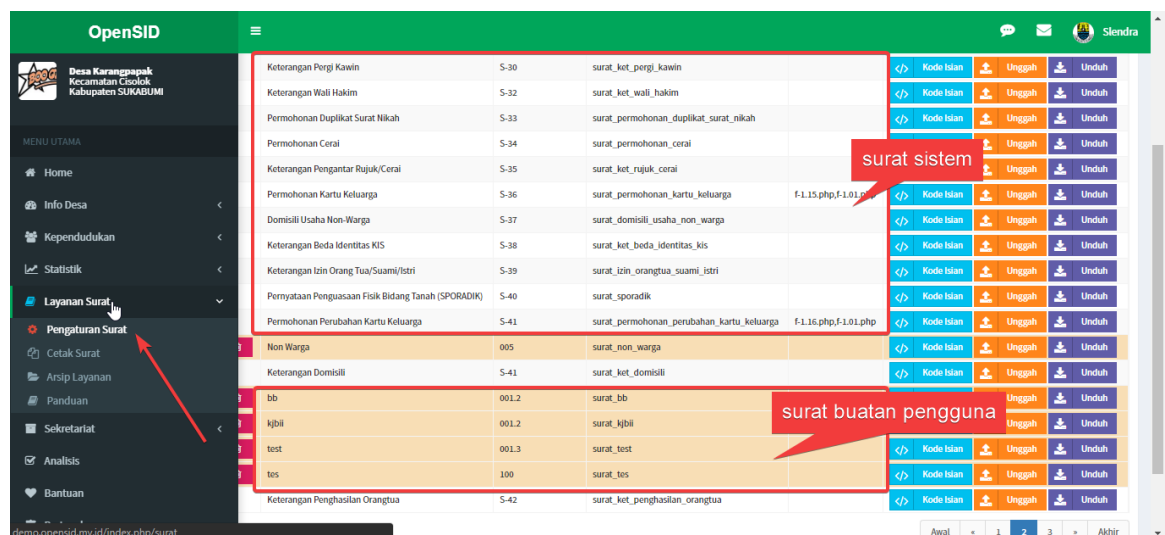
Menu ini mengelompokkan modul terkait layanan surat pada warga. Terdiri dari:

- *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.



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	F-1.15.php,F-1.01.php	</>	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	F-1.16.php,F-1.01.php	</>	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		</>	Kode Isian	Unggah Unduh
kjbil	001.2	surat_kjbil		</>	Kode Isian	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

Cetak Layanan Surat

-- Cari Judul Surat--

Surat Favorit

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	

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

Format Surat Desa

+ Tambah Format Surat Hapus Data Terpilih

Semua

klik tanda bintang untuk membuat menjadi surat favorit

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

Untuk hasilnya ada pada tab Cetak Surat.

OpenSID

Cetak Layanan Surat

-- Cari Judul Surat--

sudah bertambah satu surat favorit

No	Aksi	Layanan Administrasi Surat (Daftar Favorit)	Kode Surat	Lampiran
1	Buat Surat	Keterangan Pengantar Bank	S-01	
2	Buat Surat	Keterangan Penduduk	S-02	
3	Buat Surat	Keterangan Pindah Penduduk	S-04	F-1.08, F-1.25
4	Buat Surat	Keterangan Kelahiran	S-17	F-2.01
5	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 Benda Identitas	S-09	
5	Buat Surat	Keterangan Bepergian / Jalan	S-10	



Aktif/non-aktifkan Surat

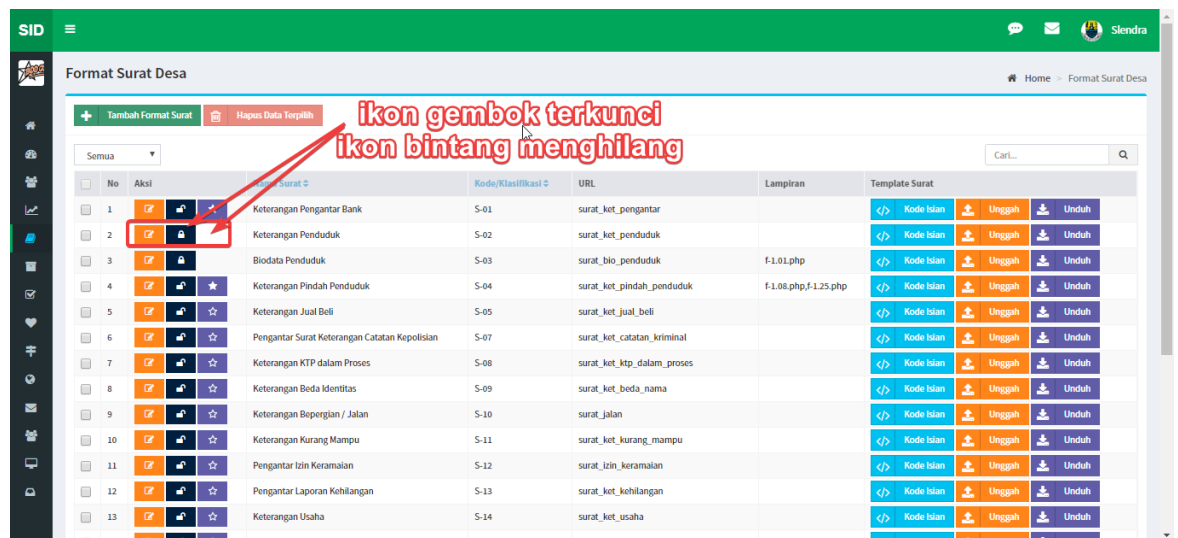
Untuk mengaktifkan/non-aktifkan Surat, pergi ke halaman *Layanan Surat > Pengaturan Surat*,



klik ikon gembok untuk menonaktifkan surat

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		Biodata 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 Benda Identitas	S-09	surat_ket_benda_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
11		Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian		Kode Isian Unggah Unduh
12		Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan		Kode Isian Unggah Unduh
13		Keterangan Usaha	S-14	surat_ket_usaha		Kode Isian Unggah Unduh
14		Keterangan JAMKESOS	S-15	surat_ket_jamkesos		Kode Isian Unggah Unduh
15		Keterangan Domisili Usaha	S-16	surat_ket_domisili_usaha		Kode Isian Unggah Unduh
16		Keterangan Kelahiran	S-17	surat_ket_kelahiran	f-2.01.php	Kode Isian Unggah Unduh
18		surat_permohonan_akta				Kode Isian Unggah Unduh

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



ikon gembok terkunci ikon bintang menghilang

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		Biodata 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 Benda Identitas	S-09	surat_ket_benda_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
11		Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian		Kode Isian Unggah Unduh
12		Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan		Kode Isian Unggah Unduh
13		Keterangan Usaha	S-14	surat_ket_usaha		Kode Isian Unggah Unduh
14		Keterangan JAMKESOS	S-15	surat_ket_jamkesos		Kode Isian Unggah Unduh

Kita cek efek dari non-aktif surat



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



OpenSID

Cetak Layanan Surat

surat keterangan penduduk di menu favorit menghilang

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 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	
6		Keterangan Kurang Mampu	S-11	
7		Pengantar Izin Keramaian	S-12	
8		Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	

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

Klik tombol ini untuk mengubah nama dan kode surat

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		Blodata 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
11		Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian		Kode Isian Unggah Unduh
12		Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan		Kode Isian Unggah Unduh
13		Keterangan Usaha	S-14	surat_ket_usaha		Kode Isian Unggah Unduh

Tombol batal dan simpan untuk perubahan surat:

Pengaturan Format Surat Desa

Kembali ke Daftar Format Surat

Kode/Klasifikasi Surat: S-01

Nama Layanan: Surat Keterangan Pengantar Bank

Batal Simpan



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



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

klik tombol ini untuk menghapus data surat

Tambah Format Surat Hapus Data

Semua

<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?

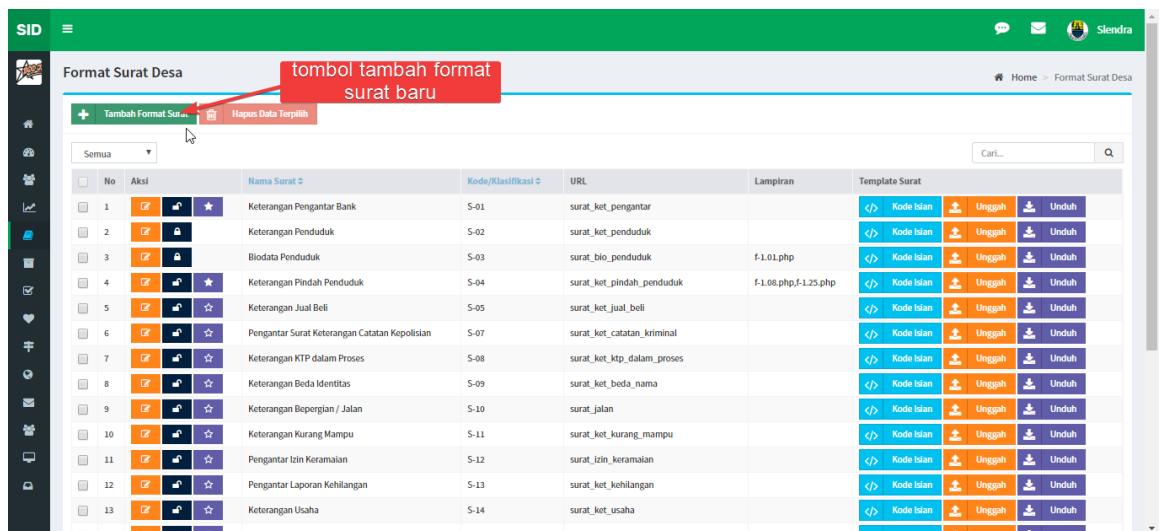
klik untuk menghapus data surat

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*.



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.



isi nama layanan dengan nama yang unik

pilih kode/klasifikasi surat

pilih tujuan surat warga atau nonwarga

Batal Simpan

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

Menyesuaikan Surat Baru

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

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

surat baru sudah terlihat di menu cetak surat

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.

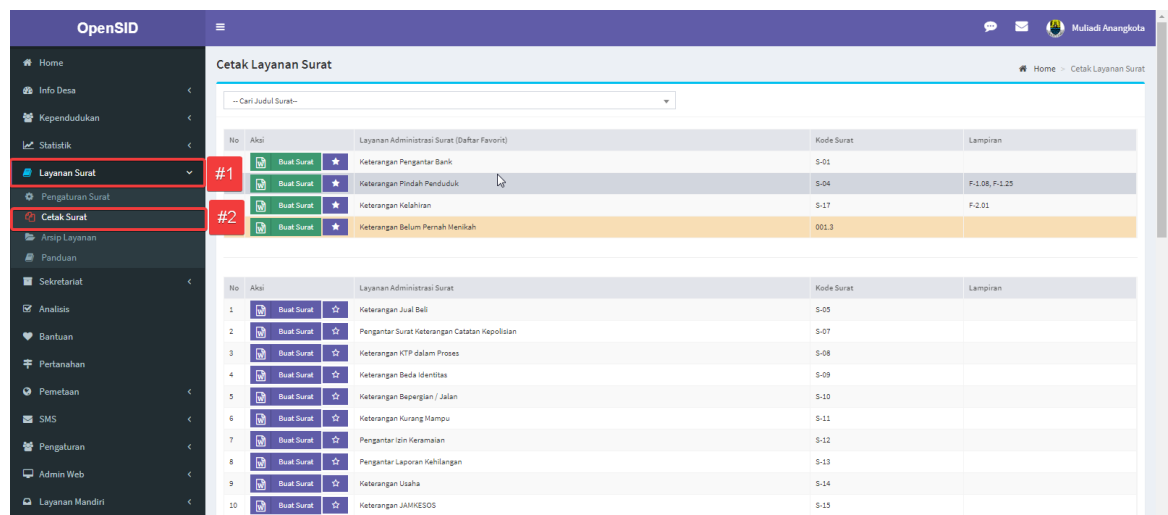
Untuk menyesuaikan template *Export Doc*, ikuti [Panduan Mengubah Template Surat Export Doc](#). Template yang diubah ada di folder *desa/surat/[url_surat]* dengan nama file *[url_surat].rtf*.

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-1.06, 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 Benda Identitas	S-09	
5	Buat Surat	Keterangan Bepergian / 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 JAMKESOS	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.

OpenSID

Cetak Layanan Surat

--Cari Judul Surat--
belum

KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

Ketik nama surat dan klik surat yang diinginkan

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 Benda Identitas	S-09	
5	Buat Surat	Keterangan Bepergian / Jalan	S-10	
6	Buat Surat	Keterangan Kurang Mampu	S-11	
7	Buat Surat	Pengantar Izin 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	

Mencetak Surat

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

SID

Surat Keterangan

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

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

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

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
			Kode Isian Unggah Unduh
			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_jamkesmas		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							
<div> Rekam Surat Perorangan Ple Surat Keluar Cetak Unduh </div>							
Tahun Pilih Jenis Surat		Carl... Q					
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				MAKDUR		22 Mei 2019 10:14:07	Muliadi Anangkota
5				KARNESIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muliadi Anangkota
6				KARNESIH		22 Mei 2019 09:49:28	Muliadi Anangkota
7		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					

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 Kerandungan Kode Pos : 83355

SURAT KETERANGAN PENDUDUK
 Nomor : 2345/2016

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

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



Untuk mengaktifkan fitur cetak PDF ini, ikuti langkah berikut:

Untuk Windows

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

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

- Lihat contoh 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	Ditandatangani Oleh	Tanggal	User
1	[Icon]	2	Keterangan Pengantar Bank	MAKUR		25 Mei 2019 20:45:30	Muladi Ananglota
#1	[Icon]	4	Keterangan Penduduk	MAKUR		24 Mei 2019 09:19:58	Muladi Ananglota
	[Icon]	1	Keterangan Kurang Mampu	KARNESIH		24 Mei 2019 00:40:03	Muladi Ananglota
4	[Icon]	1/V/2019	Keterangan Pengantar Bank	MAKUR		22 Mei 2019 10:14:07	Muladi Ananglota
#2	[Icon]	3/V/2019	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muladi Ananglota
	[Icon]	3	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:49:28	Muladi Ananglota
7	[Icon]	1	Keterangan Jual Beli	MAKUR		22 Mei 2019 05:07:22	Muladi Ananglota
8	[Icon]	2	Keterangan Penduduk	MAKUR		21 Mei 2019 10:06:46	Muladi Ananglota
9	[Icon]	1	Pemohonan Kartu Keluarga	TAERIH		11 Mei 2019 06:04:25	Muladi Ananglota
10	[Icon]	1	Pemohonan Akta Lahir	MAKUR		11 Mei 2019 06:02:59	Muladi Ananglota
11	[Icon]	1	Keterangan Penduduk	WARFAN		11 Mei 2019 05:58:27	Muladi Ananglota

Daftar *Arsip Layanan* berisi satu baris untuk setiap surat dengan atribut [nomor-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: Pilih Jenis Surat:

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

Tampilkan: 20 Dari 11 Total Data

mengunduh surat (arrow pointing to Surat icon in row 2)

mengunduh lampiran surat (arrow pointing to Lampiran icon in row 9)

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: Pilih Jenis Surat:

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

Tampilkan: 20 Dari 11 Total Data

mengunduh surat (arrow pointing to Surat icon in row 2)

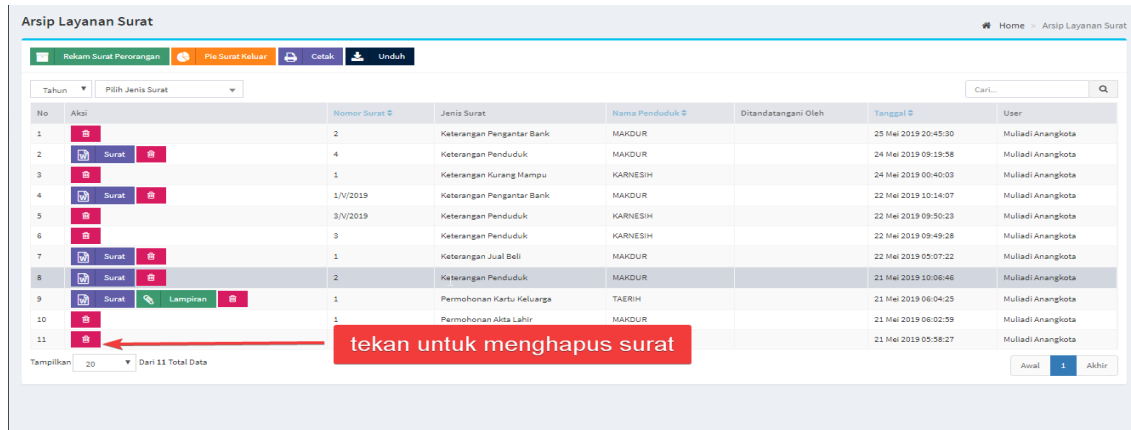
mengunduh lampiran surat (arrow pointing to Lampiran icon in row 9)



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.



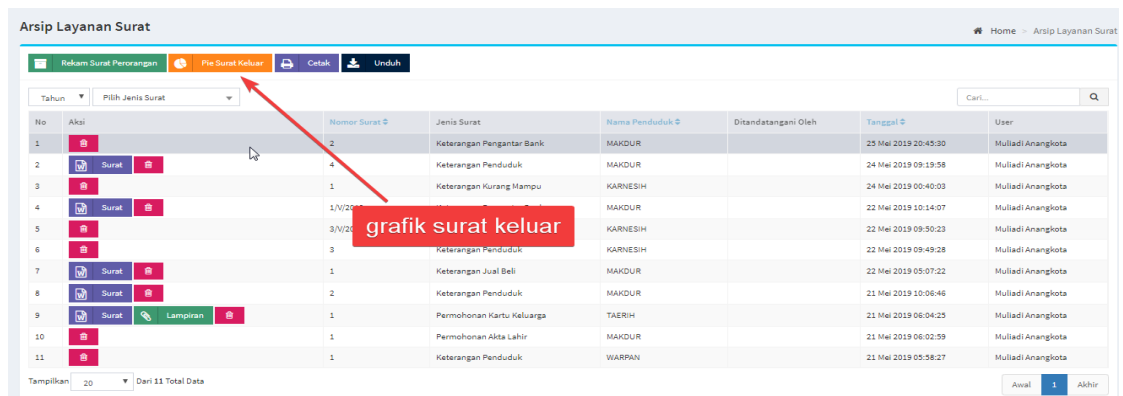
The screenshot shows the 'Arsip Layanan Surat' interface. At the top, there are tabs: 'Rekam Surat Perorangan', 'Pie Surat Keluar', 'Cetak', and 'Unduh'. Below the tabs is a search bar and a table of letters. The table has columns: No, Aksi, Nomor Surat, Jenis Surat, Nama Penduduk, Ditandatangani Oleh,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

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/N/2019	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		22 Mei 2019 10:14:07	Muliadi Anangkota
5		3/N/2019	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muliadi Anangkota
6		3	Keterangan Penduduk	KARNESIH		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	WARPIN		21 Mei 2019 05:58:27	Muliadi Anangkota

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.

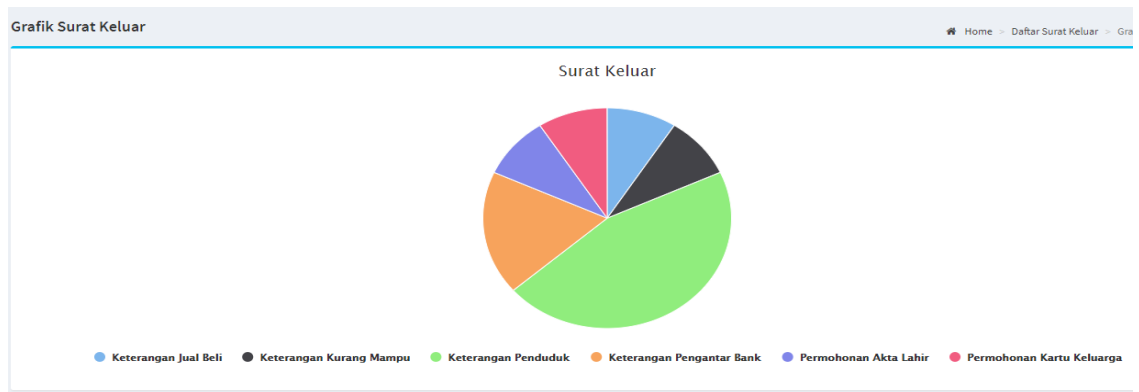


The screenshot shows the 'Arsip Layanan Surat' interface. At the top, there are tabs: 'Rekam Surat Perorangan', 'Pie Surat Keluar', 'Cetak', and 'Unduh'. Below the tabs is a search bar and a table of letters. A red arrow points to the 'Pie Surat Keluar' button. A red box with the text 'grafik surat keluar' is overlaid on the button.

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/N/2019	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		22 Mei 2019 10:14:07	Muliadi Anangkota
5		3/N/2019	Keterangan Penduduk	KARNESIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muliadi Anangkota
6		3	Keterangan Penduduk	KARNESIH		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	WARPIN		21 Mei 2019 05:58:27	Muliadi Anangkota

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

Tahun: Pilih Jenis Surat

Car...

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				IR		22 Mei 2019 10:14:07	Muliadi Anangkota
5				SIH		22 Mei 2019 09:50:23	Muliadi Anangkota
6				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

Klik untuk menampilkan rekam surat perorangan

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: Carli NIK / Nama Penduduk

mako

NIK/Tag ID Card: 3209282505050002 - MAKDUR
Alamat: RT-2, RW-1 01

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		1/1/2019	Keterangan Pengantar Bank	MAKDUR		19 10:14:07	Muliadi Anangkota
7		3/1/2019	Keterangan Penduduk	KARNESIH		19 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

ketikkan nama atau NIK penduduk yang ingin dicek

klik hasil pencarian



Maka akan tampil surat yang pernah dibuat oleh yang bersangkutan

Rekam Surat Perseorangan

Home > Arsip Layanan Surat > 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	Pemohonan Akta Lahir	MAKDUR		21 Mei 2019 06:02:39	Muliadi Anangkota

Tampilkan: 20 Dari 6 Total Data

Awal 1 Akhir

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

Daftar Modul Komponen X Website Resmi Desa Rara... Sistem Informasi Desa Desi... f (2) Rarang Selatan - Forum... DIPRANK SAMPAI NANGIS... +

www.rarangselatan.desa.id/surat/panduan

OpenSID

Info Desa < Kependudukan < Statistik < Layanan Surat > Pengaturan Surat > Cetak Surat > Arsip Layanan > Panduan > Sekretariat < Analisis < Bantuan < Pertanahan < Pemetaan < SMS < Pengaturan < Admin Web < Layanan Mandiri <

Panduan Pembuatan Surat

Home > 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 mengisi 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 diedit 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.

Versi 19.08: pasca

I'm Cortana. Ask me anything.

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](#).

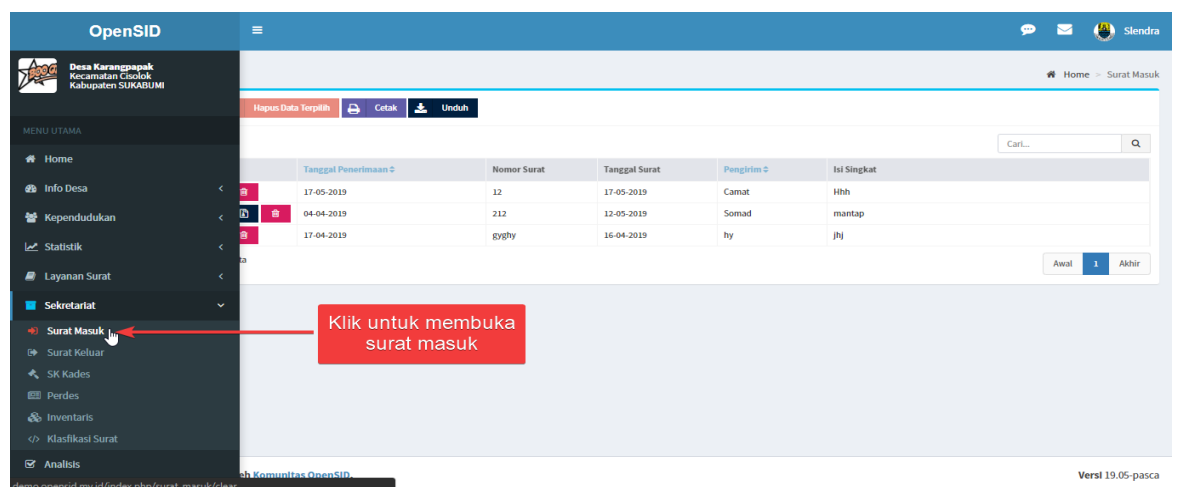
Surat Masuk

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:

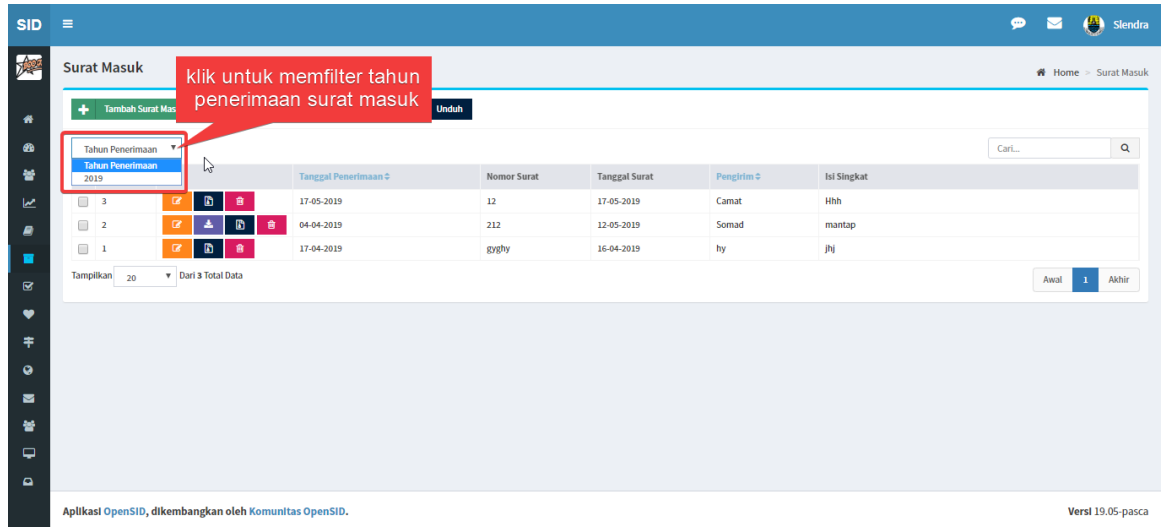
1. Memudahkan pencarian surat masuk
2. Mengunduh berkas scan surat, sehingga isi surat dapat dilihat tanpa harus mengakses arsip *hardcopy*
3. Mencetak *Lembar Disposisi* surat secara otomatis
4. Mencetak laporan *Agenda Surat Masuk* secara otomatis
5. Arsip cadangan, untuk menjaga-jaga masalah dengan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

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



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.

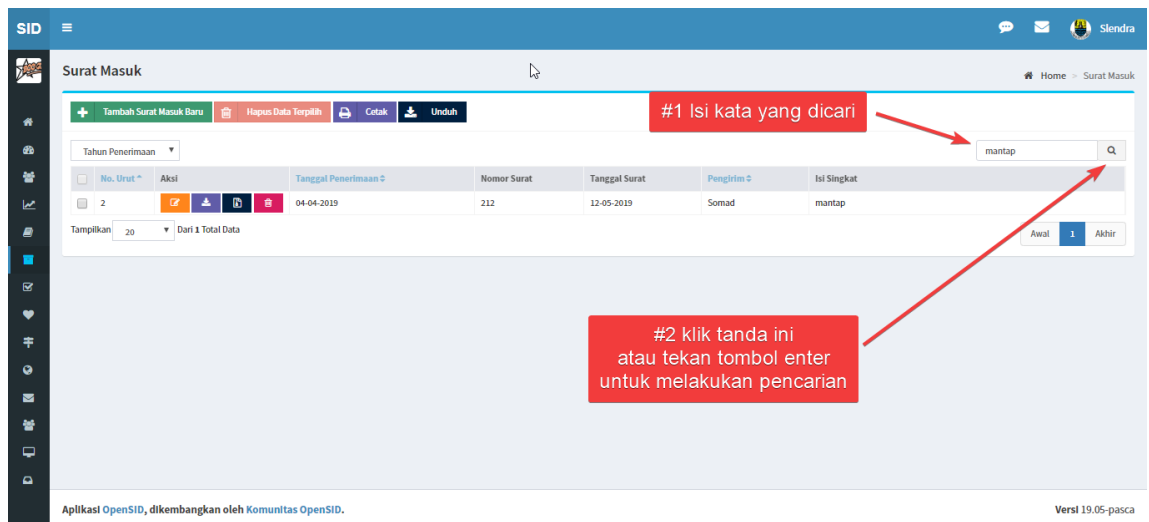


The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letters) page in the OpenSID application. A dropdown menu for 'Tahun Penerimaan' (Year of Receipt) is open, showing the year '2019'. A red callout box with a white border and a red arrow points to the dropdown menu with the text 'klik untuk memfilter tahun penerimaan surat masuk'. The table below shows a list of incoming letters 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, there is a footer that reads 'Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.' and 'Versi 19.05-pasca'.

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

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' (Incoming Letters) page in the OpenSID application. A search bar is visible at the top right of the table area, with the text 'mantap' entered. A red callout box with a white border and a red arrow points to the search bar with the text '#1 Isi kata yang dicari'. Another red callout box with a white border and a red arrow points to the search button (magnifying glass icon) with the text '#2 klik tanda ini atau tekan tombol enter untuk melakukan pencarian'. The table below shows a list of incoming letters 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, there is a footer that reads 'Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.' and 'Versi 19.05-pasca'.

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
2	[icon]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap



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.

The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letters) interface. At the top, there are buttons for 'Tambah Surat Masuk Baru' (Add New Incoming Letter) and 'Hapus Data Terpilih' (Delete Selected Data). Below these is a search bar and a table of incoming letters. The table has columns: 'No. Urut' (Serial Number), 'Tahun Penerimaan' (Year of Receipt), 'Nomor Surat' (Letter Number), 'Tanggal Surat' (Letter Date), 'Pengirim' (Sender), and 'Isi Singkat' (Brief Content). Red callout boxes highlight the 'No. Urut' and 'Pengirim' headers, indicating they can be clicked to sort the data. A third callout points to the 'Tahun Penerimaan' header. The interface also includes a sidebar with various icons and a footer with the text 'Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.' and 'Versi 19.05-pasca'.

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

Menambah Surat Masuk

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

The screenshot shows the 'Surat Masuk' (Incoming Letters) interface. At the top, there are buttons for 'Tambah Surat Masuk Baru' (Add New Incoming Letter), 'Hapus Data Terpilih' (Delete Selected Data), 'Cetak' (Print), and 'Unduh' (Download). Below these is a search bar and a table of incoming letters. A red callout box highlights the 'Tambah Surat Masuk Baru' button, indicating it can be clicked to add a new letter. The interface also includes a sidebar with various icons and a footer with the text 'Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.' and 'Versi 19.05-pasca'.

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



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 list of disposal options (e.g., SEKRETARIS DESA, KASI KESEJAHTERAAN).
- isi disposisi surat**: Points to the 'Isi Disposisi' text area.

Mengubah Surat Masuk

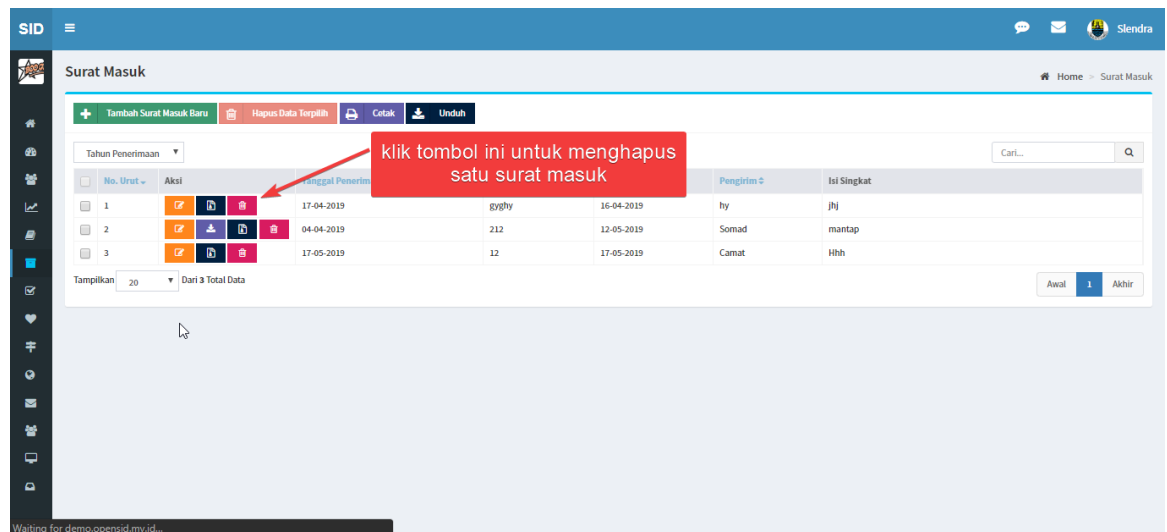
Untuk mengubah suatu surat masuk, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Form isian akan tampil, seperti contoh di gambar di atas. Ubah data di form isian tersebut, dan klik tombol *Simpan* untuk menyimpan perubahan data.

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

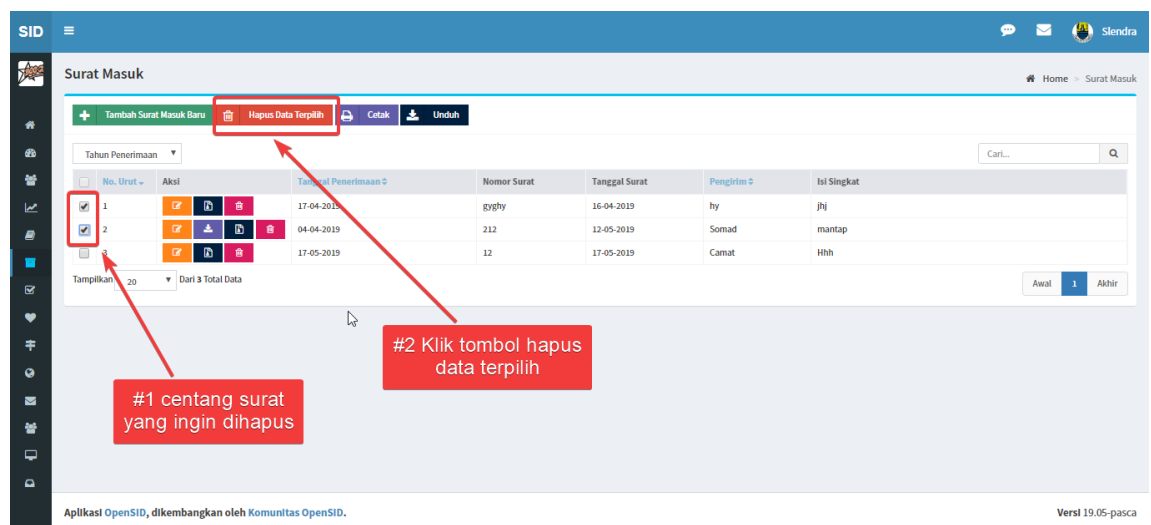
No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
3	[Edit] [Delete] [Print] [Download]	17-05-2019	12	17-05-2019	Camat	HHh
2	[Edit] [Delete] [Print] [Download]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap
1	[Edit] [Delete] [Print] [Download]	17-04-2019	gyghy	16-04-2019	hy	jhj

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.

Surat Masuk

Tahun Penerimaan

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
1	[Icons]	17-04-2019	gyggy	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

Klik untuk mengunduh berkas scan surat masuk

Aplikasi 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.

Surat Masuk

Tahun Penerimaan

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

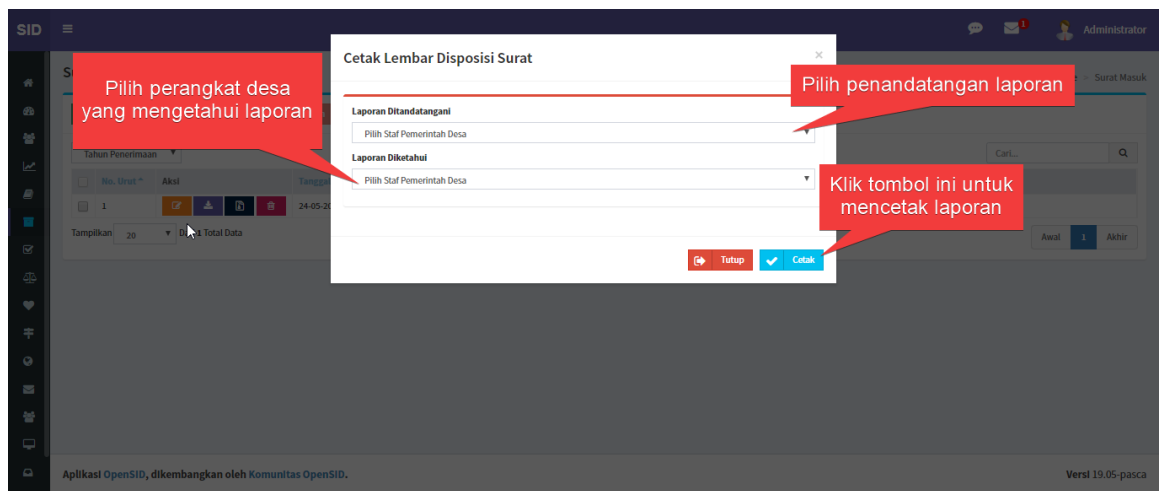
No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
1	[Icons]	17-04-2019	gyggy	16-04-2019	hy	jhj
2	[Icons]	04-04-2019	212	12-05-2019	Somad	mantap
3	[Icons]	17-05-2019	12	17-05-2019	Camat	Hhh

Klik untuk mencetak lembar disposisi surat masuk

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

Pada jendela baru yang muncul, pilih seperti dibawah ini:





Contoh Lembar Disposisi:

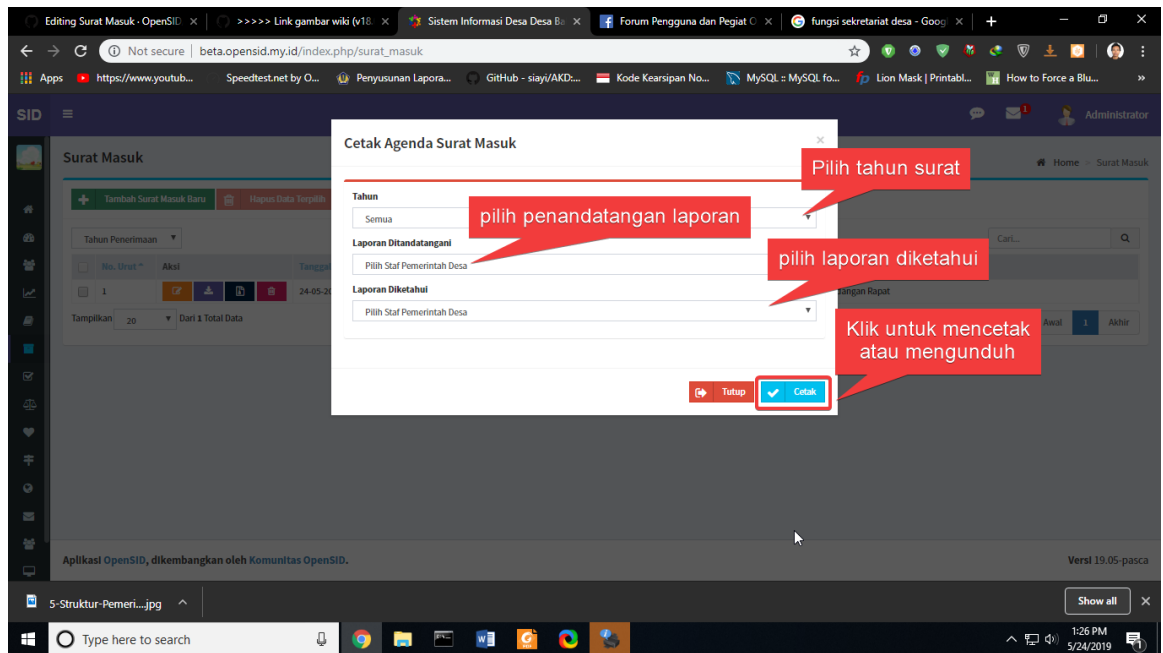
PEMERINTAH KABUPATEN TAGUNG KECAMATAN BOYOLALI DESA BAKALAN			
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Urut	: 1		
Nomor & Tgl Surat	: 123456 23 Mei 2019		
Dari	: Camat Surat		
Perihal	: Undangan Rapat		
DISPOSISI KEPADA			
Sekretaris Desa	<input type="checkbox"/>	Kasi Pemerintahan	<input checked="" type="checkbox"/>
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"/>	Kavil Kerandangan	<input type="checkbox"/>
Kavil Loco Baru	<input type="checkbox"/>	Kavil Mangsit	<input type="checkbox"/>
Kavil Senggit	<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 keluayang 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:

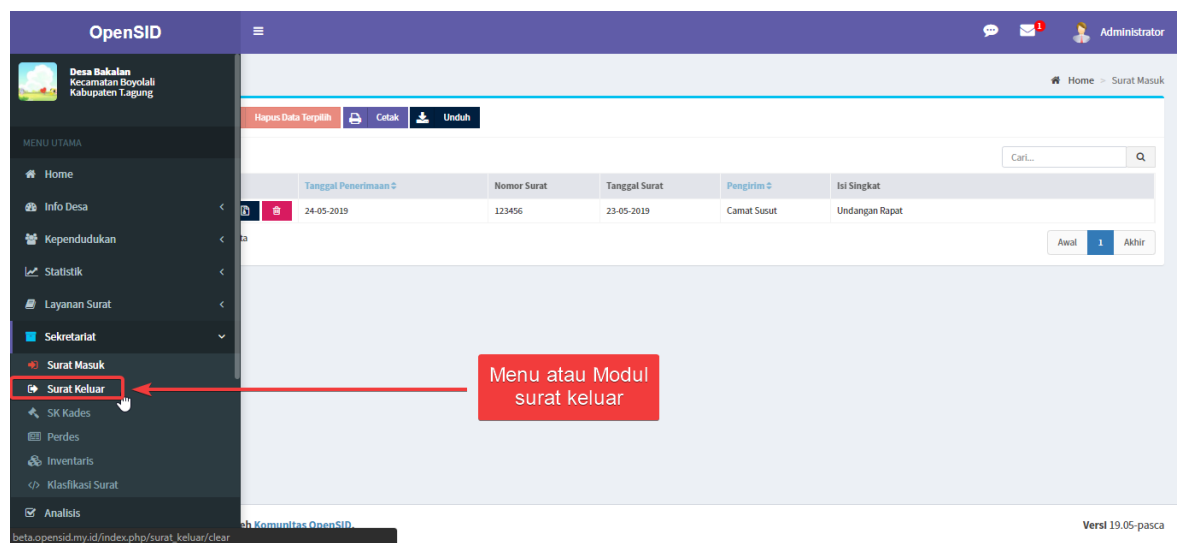


Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.

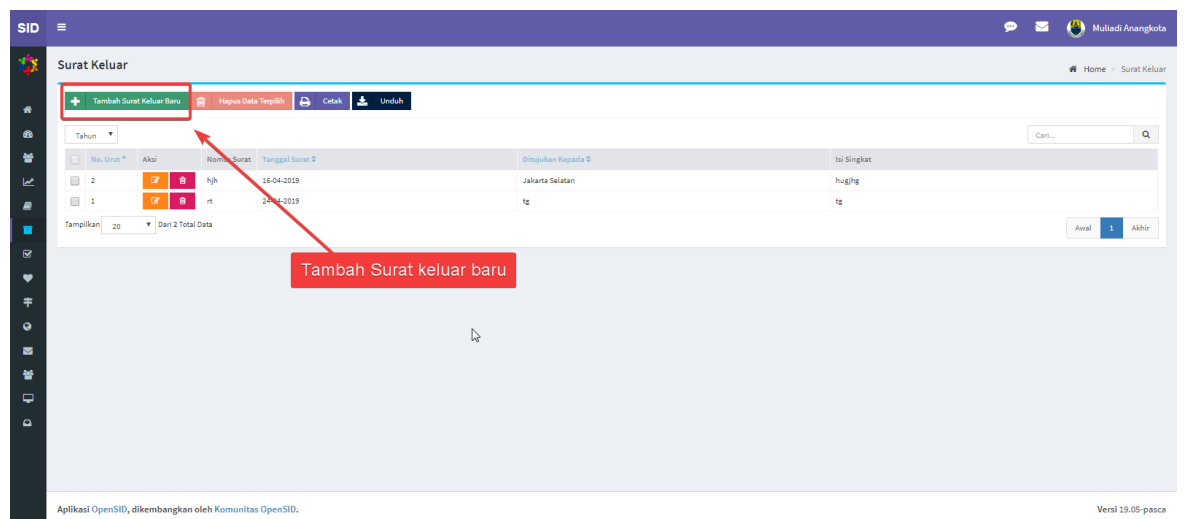


1. Memudahkan pencarian surat Keluar
2. Mengunduh berkas scan surat, sehingga isi surat dapat dilihat tanpa harus mengakses arsip hardcopy
3. Mencetak laporan Agenda Surat Keluar secara otomatis
4. Arsip cadangan, untuk menjaga-jaga masalah dengan arsip hardcopy.

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



Tambah Surat Keluar



SID Multiadi Anangkola

Surat Keluar Home > Daftar Surat Keluar > Surat Keluar

[Kembali Ke Daftar Surat Keluar](#)

Nomor Urut: #1 isi dengan nomor urut dari surat keluar

Berkas Scan Surat Keluar: [Browse](#) #2 isi dengan berkas scan surat keluar dari desa

(Kosongkan jika tidak ingin mengubah berkas)

Kode/Klasifikasi Surat:

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Tujuan:

Isi Singkat/Perihal:

[Batal](#) [Simpan](#) #4 tekan untuk menyimpan surat keluar

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

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

Ubah Surat Keluar

SID Multiadi Anangkola

Surat Keluar Home > Surat Keluar

[Tambah Surat Keluar Baru](#) [Hapus Data Terpilih](#) [Cetak](#) [Unduh](#)

Tahun:

No. Urut	Aksi	Nomor Surat	Tanggal Surat	Ditujukan Kepada	Isi Singkat
3	Edit Hapus Unduh	123456	25-05-2019	Cermat Susut	Permohonan Data
2	Edit Hapus Unduh	hjh	16-04-2019	Jakarta Selatan	hugjhg
1	Edit Hapus Unduh	rt	24-04-2019	tg	tg

Tampilkan: Dari 3 Total Data

[Awal](#) [1](#) [Akhir](#)

Klik untuk mengubah surat keluar

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



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



Hapus Surat Keluar

The screenshot shows the 'Surat Keluar' (Outgoing Letter) management interface. It includes a table with columns: Tahun, No, Aksi, Nomor Surat, Tanggal Surat, Dituju Kepada, and Isi Singkat. Three red callout boxes provide instructions:

- #1 Klik untuk menghapus satu surat keluar (Click to delete one outgoing letter) - points to the trash icon in the 'Aksi' column.
- #2a Isi centang untuk menghapus beberapa surat keluar sekaligus (Check boxes to delete multiple outgoing letters at once) - points to the checkboxes in the 'No' column.
- #2b Klik untuk menghapus surat keluar yang terpilih di tahap #2a (Click to delete the selected outgoing letters from stage #2a) - points to the trash icon in the 'Aksi' column for a selected row.

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

- **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' (Village Head Decision) management interface. It includes a table with columns: No, Aksi, Nama, Nomor Dan Tanggal Keputusan, Urutan Singkat, Aksi 2, and Dimuat Pada 2. Two red callout boxes provide instructions:

- #1 - points to the 'SK Kades' menu item in the left sidebar under 'Sekretariat'.
- #2 - points to the 'Tampilkan' (Display) button at the bottom of the table.





Ubah SK Kades

OpenSID

Desa Demulih Kecamatan Cisolek Kabupaten SUKABUMI

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Surat Masuk
- Surat Keluar
- SK Kades
- Perdes
- Inventaris
- Klasifikasi Surat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pemetaan

SK Kades

Tambah SK Kades Baru Hapus Data Terpilih Cetak Unduh

Semua

No	Aksi	Nama	Nomor Dan Tanggal Keputusan	Uraian Singkat	Aktif	Dimuat Pada
1		SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	1 / 13-01-2017	SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	Ya	28 Mei 2018 06:49:28
2		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
3		SK Penetapan Sekretaris Desa	005 Tahun 2019 / 25-05-2019	SK Penetapan Sekretaris Desa	Ya	25 Mei 2019 16:31:19

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

Hapus SK Kades

OpenSID

Desa Demulih Kecamatan Cisolek Kabupaten SUKABUMI

MENU UTAMA

- 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
- Layanan Mandiri

SK Kades

Tambah SK Kades Baru Hapus Data Terpilih Cetak Unduh

Semua

No	Aksi	Nama	Nomor Dan Tanggal Keputusan	Uraian Singkat	Aktif	Dimuat Pada
1	<input type="checkbox"/>	SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	1 / 13-01-2017	SK TIM Penyusunan RPJMDes Tahun 2017	Ya	28 Mei 2018 06:49:28
2	<input type="checkbox"/>	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
3	<input type="checkbox"/>	SK Penetapan Sekretaris Desa	005 Tahun 2019 / 25-05-2019	SK Penetapan Sekretaris Desa	Ya	25 Mei 2019 16:31:19

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

- **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 berdasarkan diri pada partisipasi masyarakat. Peraturan dibuat untuk mengatur urusan rumah tangga di desa. Ruang lingkup berlakunya hanya pada desa dimana peraturan desa



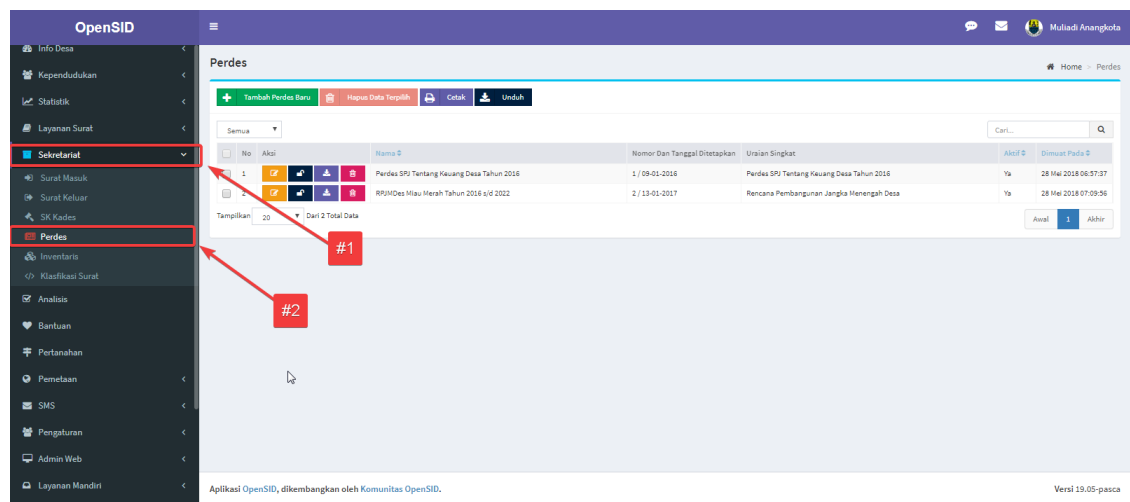
Panduan OpenSID dibuat oleh **Forum Sistem Informasi Desa Lombok Timur** dan Relawan dari Komunitas OpenSID.



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 mewadahi kebutuhan tujuan Analisis Kemiskinan Partisipatif (AKP), ke depan bisa dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan analisis beragam sektor/isu. Model pendataan AKP yang sederhana itu menyimpan potensi fungsi yang sangat luas dan terbuka. Dengan berlandaskan pada data dasar kependudukan, AKP bisa menjadi model atau contoh pemanfaatan olah data dengan SID untuk isu yang beragam pada sektor apapun. Hal ini menjadikan aspek kebermanfaatan SID untuk lingkaran komunitas yang lebih luas bisa semakin dekat.

Panduan menyusun analisis ada di [Menyusun Analisis](#).

Analisis serapan

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



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

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

Petunjuk pengelolaan data Prodeskel ada di [Prodeskel](#).

Daftar analisis

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

[tampilan layar halaman Analisis]

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

Daftar Analisis ini dapat diurut menurut kolom di mana disediakan 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 Demureh Kecamatan Cisolek Kabupaten SUKABUMI

Daftar Program Bantuan

+ Tambah Program Bantuan | Panduan

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		BRUS	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 Kemasyarakatan

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

OpenSID

Desa Demureh Kecamatan Cisolek Kabupaten SUKABUMI

Daftar Program Bantuan

+ Tambah Program Bantuan | Panduan

Sasaran

Penduduk
Keluarga / KK
Rumah Tangga
Kelompok/Organisasi Kemasyarakatan

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		BRUS	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



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



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		BPJS	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:

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		BPJS	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:



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



Pengelolaan Program Bantuan

Kembali ke Daftar Program Bantuan

Sasaran Program: Keluarga - KK

Nama Program: WiFi Gratis

Keterangan: Program WiFi Gratis Bagi Masyarakat

Rentang Waktu Program: 25-05-2019 to 31-12-2019

Batal Simpan

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

Mengubah Program Bantuan

Klik seperti pada gambar untuk mengubah program bantuan

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan Panduan

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1	[Edit]	BPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2	[Edit]	BLSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3	[Edit]	PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4	[Edit]	Bedaah Rumah	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5	[Edit]	JAMKESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
6	[Edit]	Bantuan PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Keluarga / KK
7	[Edit]	asdasdas	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk
8	[Edit]	BKUS	25 May - 31 Dec 2019	Keluarga / KK
9	[Edit]	WiFi Gratis		

Tampilkan: 20 Dari 9 Total Data

Awal 1 Akhir

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

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.



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



OpenSID

Desa Demalah Kecamatan Cisulok Kabupaten SUKABUMI

Home - Daftar Program Bantuan

Tambah Program 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		Bantuan PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7		asdasdas		Keluarga / KK
8		BPJS	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

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

Di dialog konfirmasi yang muncul, klik tombol hapus.

OpenSID

Desa Demalah Kecamatan Cisulok Kabupaten SUKABUMI

Home - Daftar Program Bantuan

Tambah Program 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		Bantuan PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7		asdasdas		Keluarga / KK
8		BPJS	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

Apikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Versi 19.05-pasca

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

Tutupi Hapus

Klik untuk menghapus program bantuan

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.



OpenSID

Desa Demureh
Kecamatan Cisolok
Kabupaten SUKABUMI

MENU UTAMA

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

Daftar Program Bantuan

+ Tambah Program Bantuan | Panduan

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		JAMKEDMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk
6		Bansos PKH	10 Apr - 25 Aug 2019	Penduduk
7		asdedas	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
8		BRJS	14 May - 28 Jun 2019	Penduduk
9		WIFI Gratis	25 May - 31 Dec 2019	Keluarga / KK

Tampilkan 10 Dari 9 Total Data

Awal 1 Akhir

klik untuk melihat rincian program bantuan

Aplikasi 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:

SID

Rincian Program Bantuan

+ Tambah Peserta Baru | Unduh | Kembali Ke Daftar Program Bantuan

Menu tambah, unduh dan kembali ke daftar program

Rincian Program

Nama Program : BPNT

Sasaran Peserta : Keluarga / KK

Masa Berlaku : 13 Dec 2015 - 13 Dec 2017

Keterangan : Bantuan Pemerintah Non Tunai

Detail program bantuan

Daftar Peserta Program

Menu pencarian peserta bantuan

Cari...

No	Aksi	NO. KK	NIK	Kepala Keluarga	Alamat	Identitas di Kartu Peserta					
						No. Kartu Peserta	NIK	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
1		3209280100062473	3209280100062473	WIRMAN	RT/RW 2/1 - 01	1	0				
2		3209280307120005	3209280307120005	SAMIR	RT/RW 1/1 - 01	2	0				

Daftar peserta program

Tampilkan 20 Dari 2 Total Data

Awal 1 Akhir

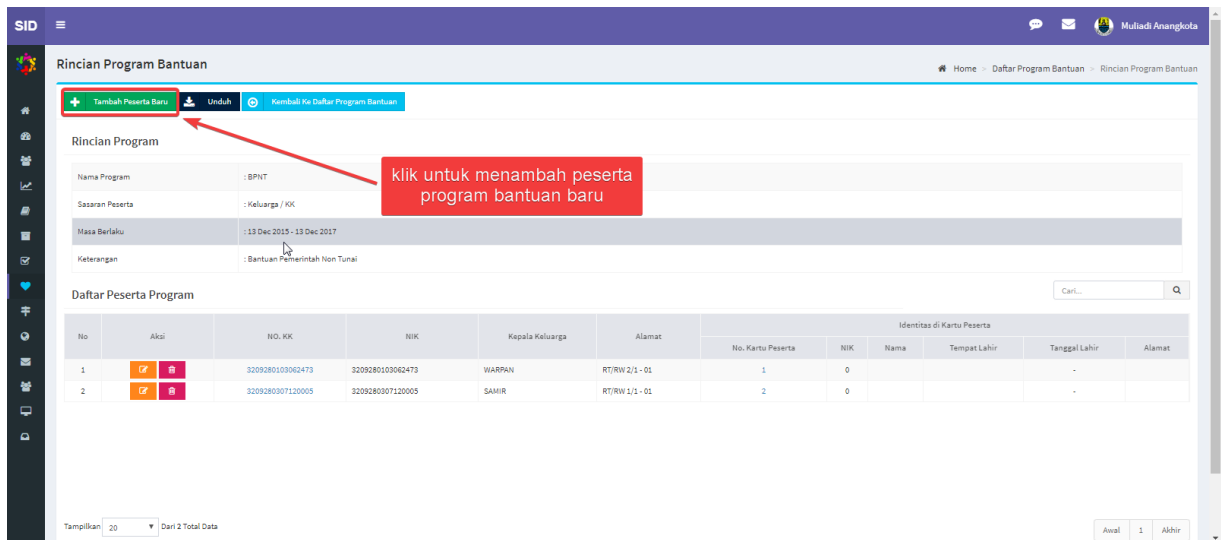
Menambah Peserta Program Bantuan

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.



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





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 Home Daftar Program Bantuan Rincian 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

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](#)

Klik untuk mengubah data peserta program bantuan

Di form yang muncul, isi seperti dibawah ini:

SID Home Daftar Program Bantuan Rincian 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

No	Aksi	NO_KK	NIK
1	✕ ✕ ✕	3209280103062470	3209280103062470
2	✕ ✕ ✕	3209280103062473	3209280103062473
3	✕ ✕ ✕	3209280307120005	3209280307120005

Tampilkan: 20 Dari 3 Total Data

Ubah data peserta disini

Rincian Program

No_KK : 3209280103062470
 Kepala Keluarga : MAKUR

Identitas Pada Kartu Peserta

Nomor Kartu Peserta : 001

☐ Hapus Gambar

Gambar Kartu Peserta : [Browse](#)
 Kosongkan jika tidak ingin mengunggah gambar.

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

Ubah nomer peserta

klik untuk mengubah foto kartu peserta

klik untuk menyimpan perubahan

[Tutup](#) [Simpan](#)

Applikasi OpenSID dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

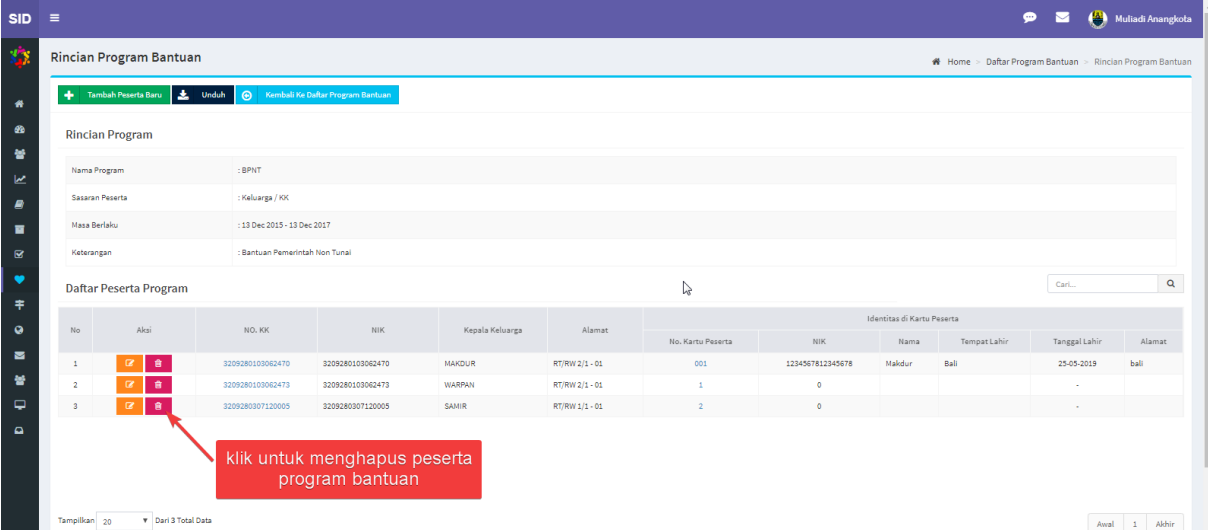
Vers 19.05-pasca









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



Menghapus Peserta Program Bantuan

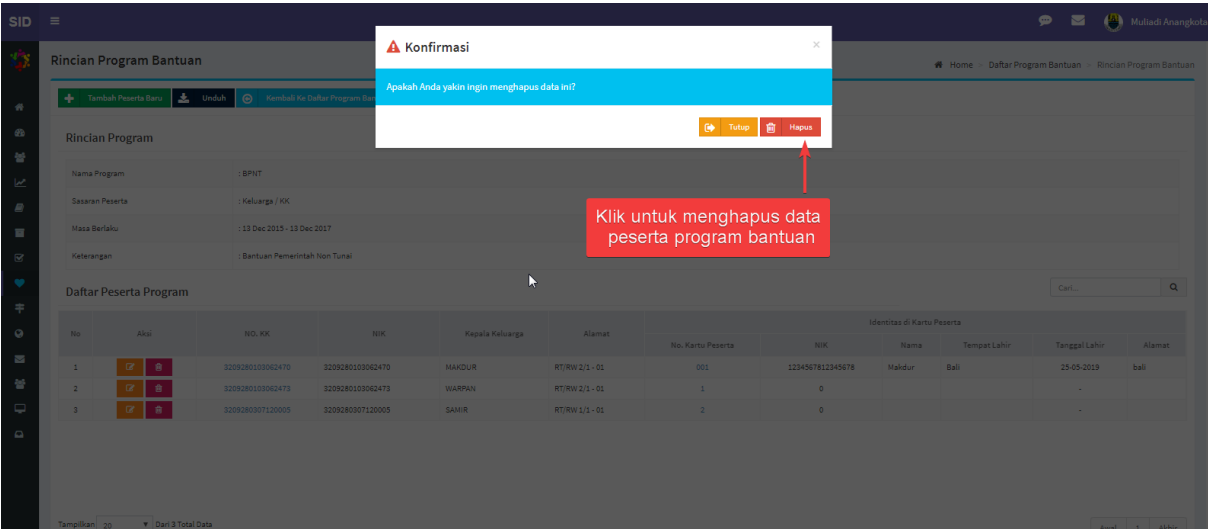


The screenshot shows the 'Rincian Program Bantuan' page in OpenSID. The 'Daftar Peserta Program' table lists three participants. A red arrow points to the 'Hapus' button in the 'Aksi' column for participant 3.

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	WARPAN	RT/RW 2/1 - 01	1	0			-	
3	 	3209280307120005	3209280307120005	SAHIR	RT/RW 1/1 - 01	2	0			-	

Klik untuk menghapus peserta program bantuan

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 open. The dialog box asks 'Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?' and has 'Tutup' and 'Hapus' buttons. A red arrow points to the 'Hapus' button.

Klik untuk menghapus data peserta program bantuan



Menampilkan Program Yang Pernah Diikuti Peserta

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

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	MAKUR	RT/RW 2/1 - 01	001	1234567812345678	Makur	Bali	25-05-2019	bali
2		3209280100062473	3209280100062473	WARRAN	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

klik pada no kk untuk melihat daftar program yang pernah diikuti

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

OpenSID

Desa Demulih Kecamatan Cisolok Kabupaten SUKABUMI

Home > Daftar Program Bantuan > Profil Penerima Program Bantuan

Kembali Ke Daftar Program Bantuan

Profil Penerima Manfaat Program

Nama Penerima : KEPALA KK: MAKUR, 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](#).



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



9. Pertanahan

Modul Pertanahan digunakan untuk mengelola kepemilikan dan pendayagunaan tanah di wilayah desa. Panduannya ada di [Pertanahan](#).

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

Berikut sedikit penjelasan tentang data pertanahan :

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

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

OpenSID

Desa Cintakarya
Kab. Sintang
Prov. Kalimantan Barat

Daftar Persil Desa Cintakarya

Menu Pendaftaran Persil

- + Tambah Data Persil Baru
- (?) Tambah Data (Manual)
- Daftar Persil
- Import Data Persil
- Panduan Persil

Jenis Persil

- Tanah Kaum
- Perorangan
- Pribadi
- + Tambah Jenis Persil

Peruntukan Persil

- Pertanian
- Non Pertanian
- + Tambah Data Peruntukan

Klik Untuk Mencetak/Download data yang sudah ada

Klik Untuk Menambah Data Persil

Klik Untuk Import Data Persil

Klik Untuk Menambah Jenis Persil

Klik Untuk Menambah Data Peruntukan

No	Abad	Nama Persil	NIK	No. Persil	Luas (m ²)	Nilai UPT PBB
1		ACEP RAYIMAT	321714030000029	001	2000.00	2003.001.001.111

MENU PENDATAAN PERSIL

1. Tambah Data Persil Baru

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

Cara menyimpan/memperbarui data Persil adalah dengan 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 (m²))
- Kolom Nomor SPPT PBB (Isikan sesuai dengan data nomor SPPT PBB atas persil tersebut)

2. Tambah Data Manual



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

3. Daftar Persil

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

The screenshot shows the 'Daftar Persil' (Land Register) interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Menu Pendataan Persil', '+ Tambah Data Persil Baru', 'Tambah Data (Manual)', 'Daftar Persil', 'Impor Data Persil', and 'Panduan Persil'. The 'Daftar Persil' option is highlighted with a red arrow and the text 'Klik untuk melihat daftar persil tersimpan'. The main area displays a table of land data with columns: No, Aksi, Nama Pemilik, NIK, No. Persil, Luas (m²), and Nomor SPPT PBB. The first row shows data for 'ACEP RAHMAT'. Above the table are buttons for 'Cetak' (Print) and 'Unduh' (Download), with red arrows pointing to them and the text 'Klik untuk mencetak data persil yang tersimpan' and 'Klik untuk mendownload/unduh data persil' respectively. Below the table are pagination controls showing 'Tampilkan 20' and 'Dari 1 Total Data'. At the bottom right are buttons for 'Awal', '1', and 'Akhir'. Red arrows also point to the 'Aksi' column icons with the text 'Klik untuk melihat rincian data', 'Klik untuk edit data', and 'Klik untuk menghapus data persil'.

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 'Import Data Persil' modal. At the top, it says 'Import Data Persil' and 'Ctt : Format excel yg di import harus sesuai format dari openSID'. Below this is a section titled 'Klik Utk Mengambil Format.exls' with a link 'Contoh urutan format dapat dilihat pada tautan berikut'. The main section is 'Upload Fil XLS' with a text box and a 'Browse' button. Below the text box is the note '(File harus dalam format .xls)'. At the bottom right are buttons for 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save). Red arrows point to the 'Import Data Persil' option in the sidebar menu with the text '1. Klik Impor Data Persil', to the 'Browse' button with '2. Klik Browser', and to the 'Simpan' button with '3. Klik Simpan'.

JENIS PERSIL

Pemerintah Nagari Sitapa

Pengelolaan Data Jenis Persil

Home > Daftar Persil > Pengelolaan Jenis Persil

Menu Pendataan Persil

- + Tambah Data Persil Baru
- Tambah Data (Manual)
- Daftar Persil
- Impor Data Persil
- Panduan Persil

Jenis Persil

- Tanah Kaum
- Perorangan
- Pribadi
- + Tambah Jenis Persil

Nama Jenis Persil







Tuliskan Jenis Persil

Keterangan

Keterangan

3. Klik Simpan
Jika Sudah Selesai Input Data

Batal Simpan

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

2. Input Data Jenis Persil dan Isi keterangannya

1. Klik Tambah Jenis Persil

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

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

Caranya :

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

PERUNTUKAN PERSIL



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



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,Dll),
2. Non Pertanian (Perumahan, Kantor, Dll)

Caranya :

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

10. Pemetaan

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

- *Peta*, untuk menampilkan berbagai unsur desa di peta. Panduannya ada di [Peta](#).
- *Pengaturan Peta*, untuk mengatur berbagai unsur desa untuk ditampilkan di peta. Panduannya ada di [Pengaturan Peta](#).

Catatan : Masih dalam tahap pengembangan

11. SMS

Modul SMS digunakan untuk mengelola daftar kontak dan pengiriman SMS kepada daftar kontak. Panduannya ada di [SMS](#).



SMS

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

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

Mengintegrasikan layanan SMS Gateway

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

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

Petunjuk mengintegrasikan *gammu* ada di [Mengintegrasikan Gammu](#).

Pengelolaan SMS

Masing-masing tab di modul SMS dijelaskan berikut ini.

Tab: SMS

Submenu ini mengelola pesan yang dikirim maupun diterima melalui SMS. Petunjuk 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

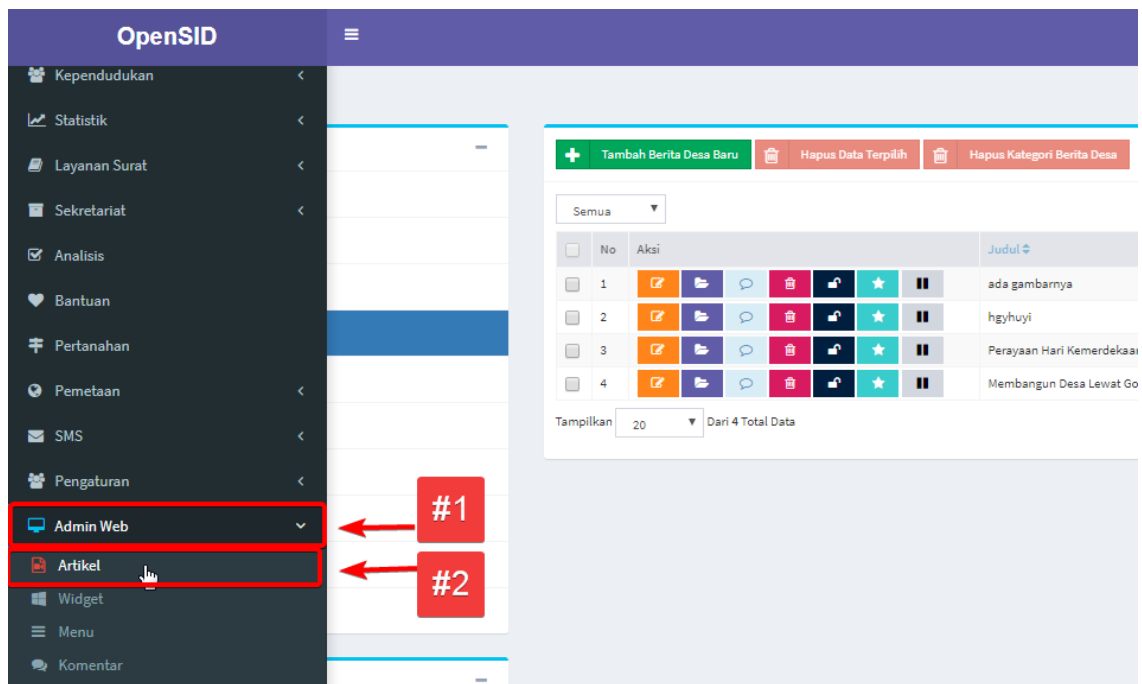
Menu ini mengelompokkan modul terkait mengatur unsur Komponen Web termasuk mengelola materi yang ditampilkan. Terdiri dari:

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

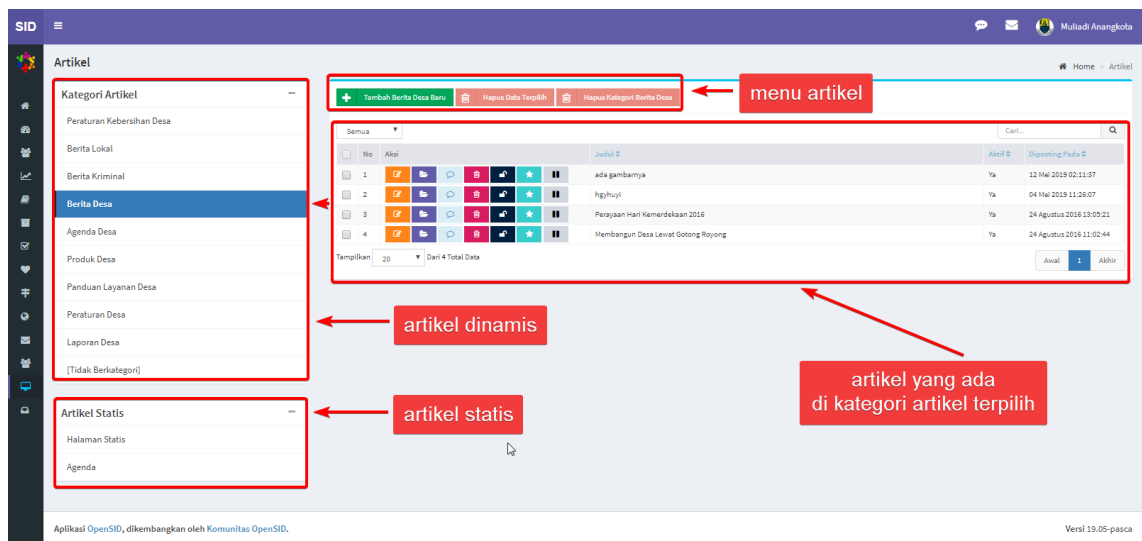
Artikel

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





Berikut ini tampilan menu artikel:



Secara garis besar, artikel dapat dibagi dua yaitu,

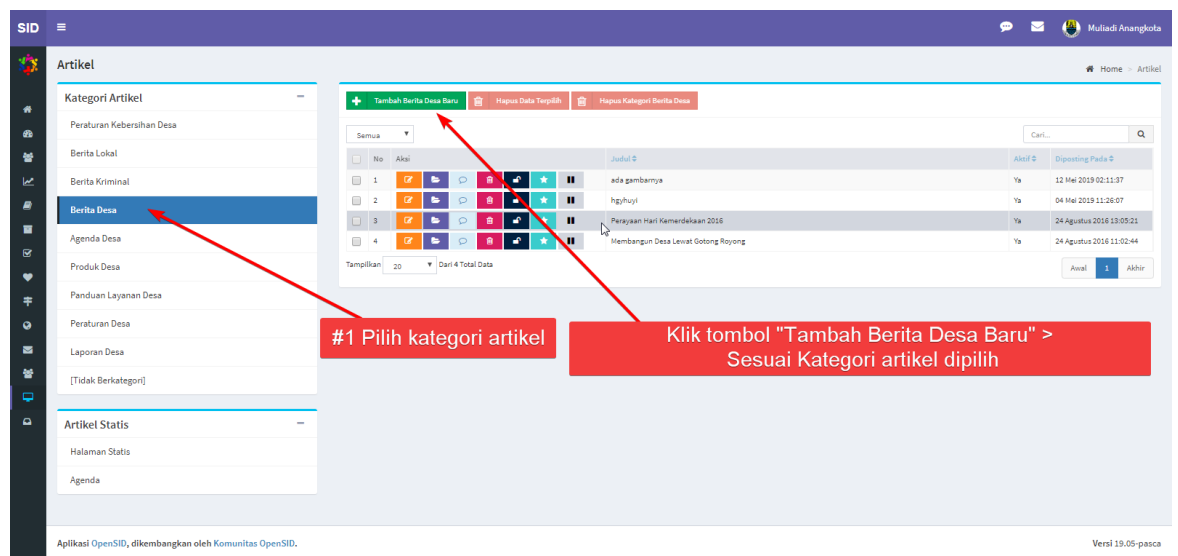
1. Artikel Statis
2. Artikel Dinamis
3. Artikel Statis adalah artikel yang jarang berganti. Artikel ini biasanya berisi informasi desa yang tetap, seperti Sejarah Desa, Batas Desa, atau bisa juga berisi informasi tentang desa yang sifatnya jarang diganti, seperti, visi misi desa, struktur organisasi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



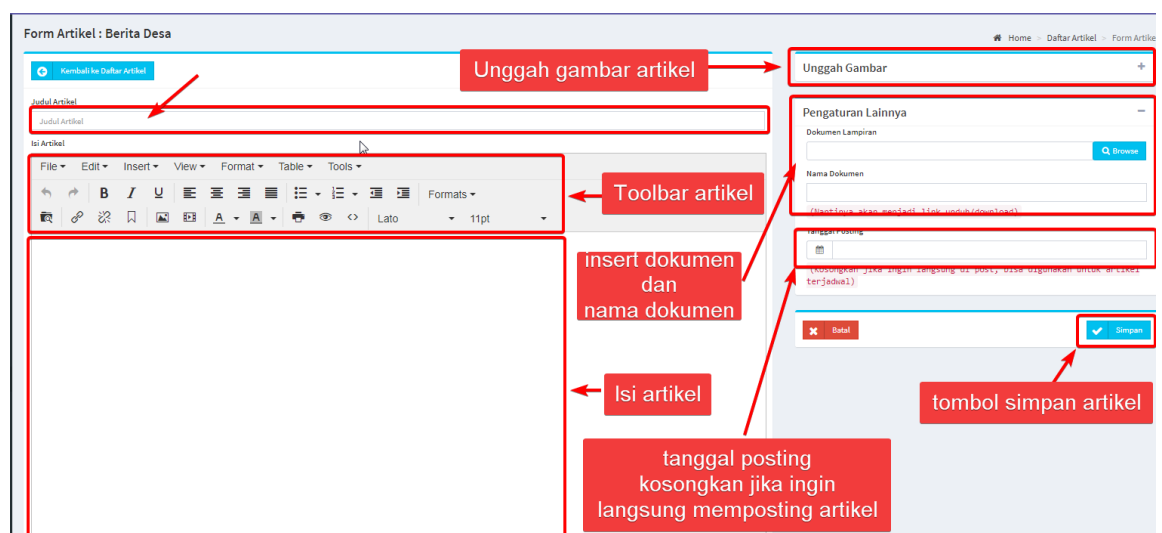
Baik artikel statis maupun artikel dinamis, cara penulisannya sama.

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:

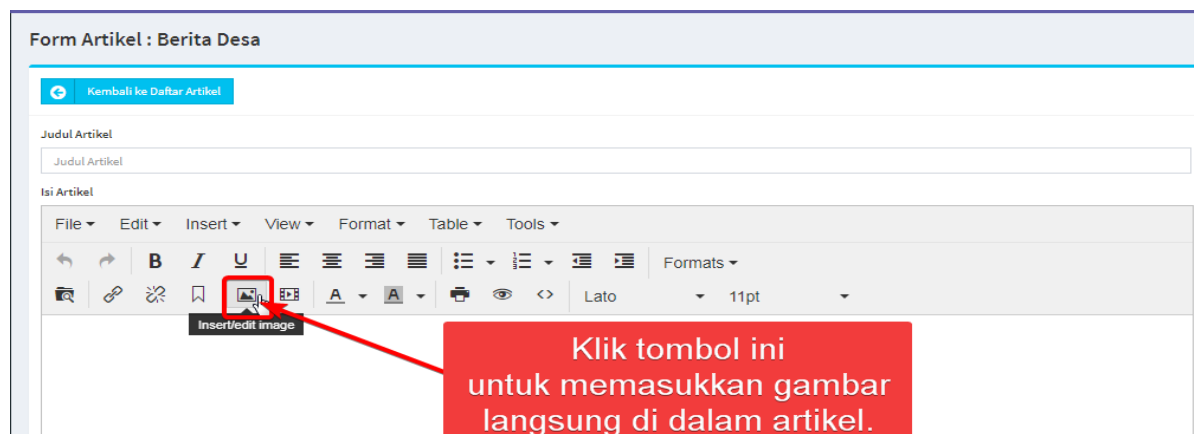


1. Judul Artikel : tempat memasukkan judul artikel
2. Toolbar Artikel : Untuk melakukan modifikasi isi artikel, seperti menambahkan tabel, menambahkan gambar secara langsung di dalam artikel, dll.

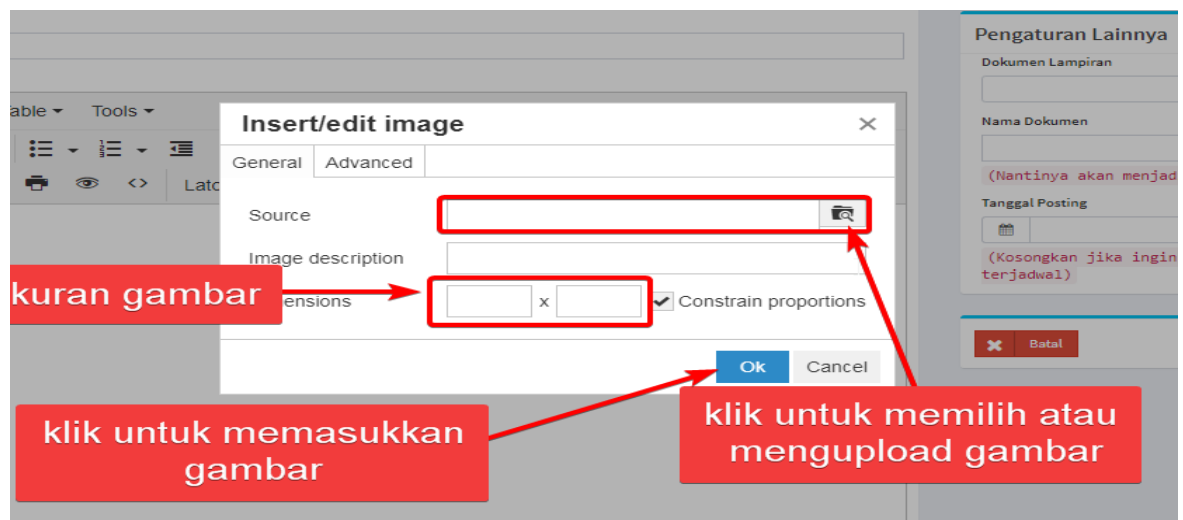
3. Isi Artikel : tempat memasukkan isi artikel.
4. Unggah Gambar : Unggah gambar artikel. Ada 1 gambar utama dan 3 gambar tambahan. Gambar utama biasanya akan tampil sebagai thumbnail artikel dan atau sebagai slider, jika, slider diambil dari artikel.
5. Pengaturan lainnya. Dokumen lampiran, tempat memasukkan 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.

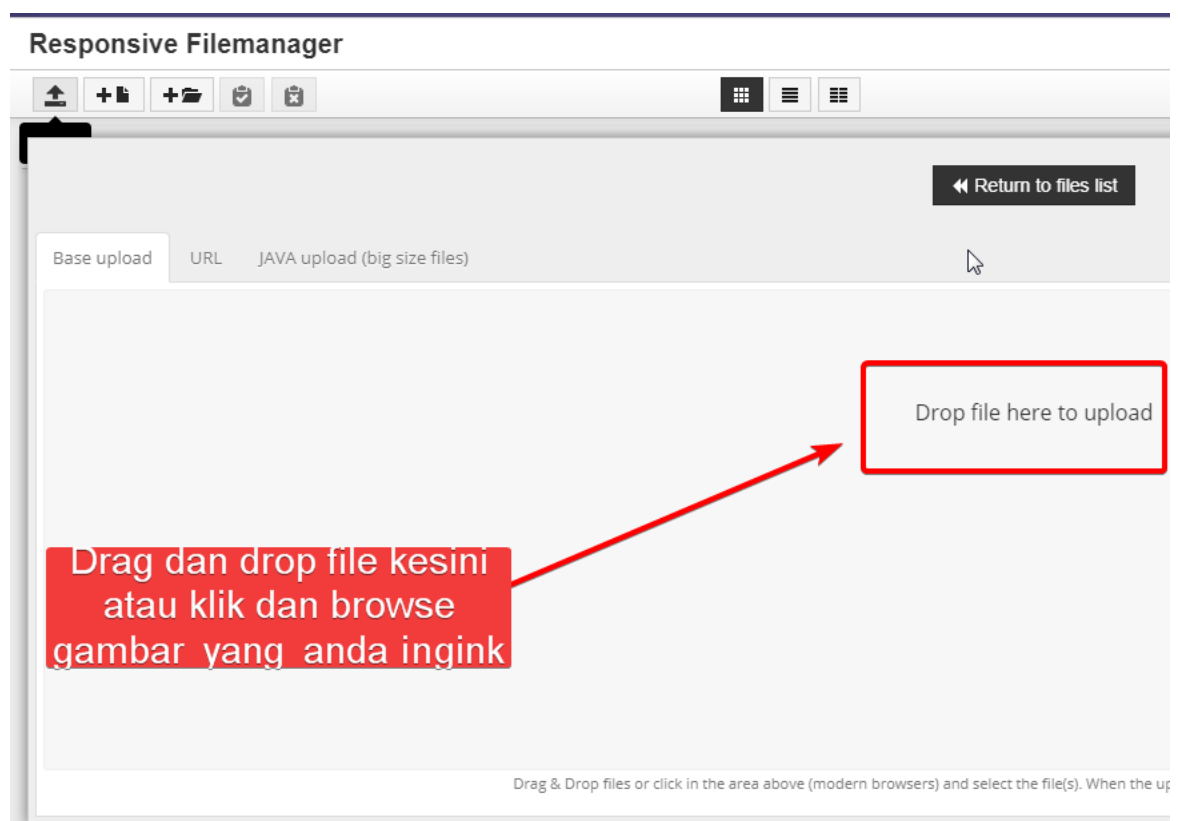
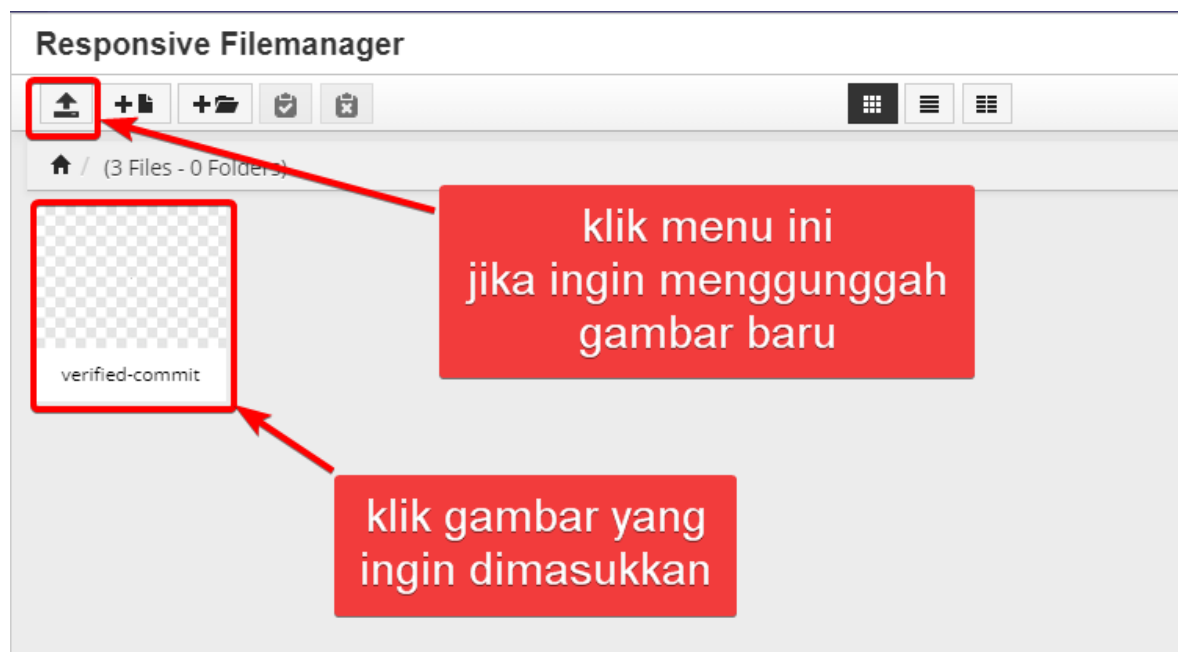
Untuk menyisipkan gambar langsung kedalam artikel, bisa dengan cara berikut.

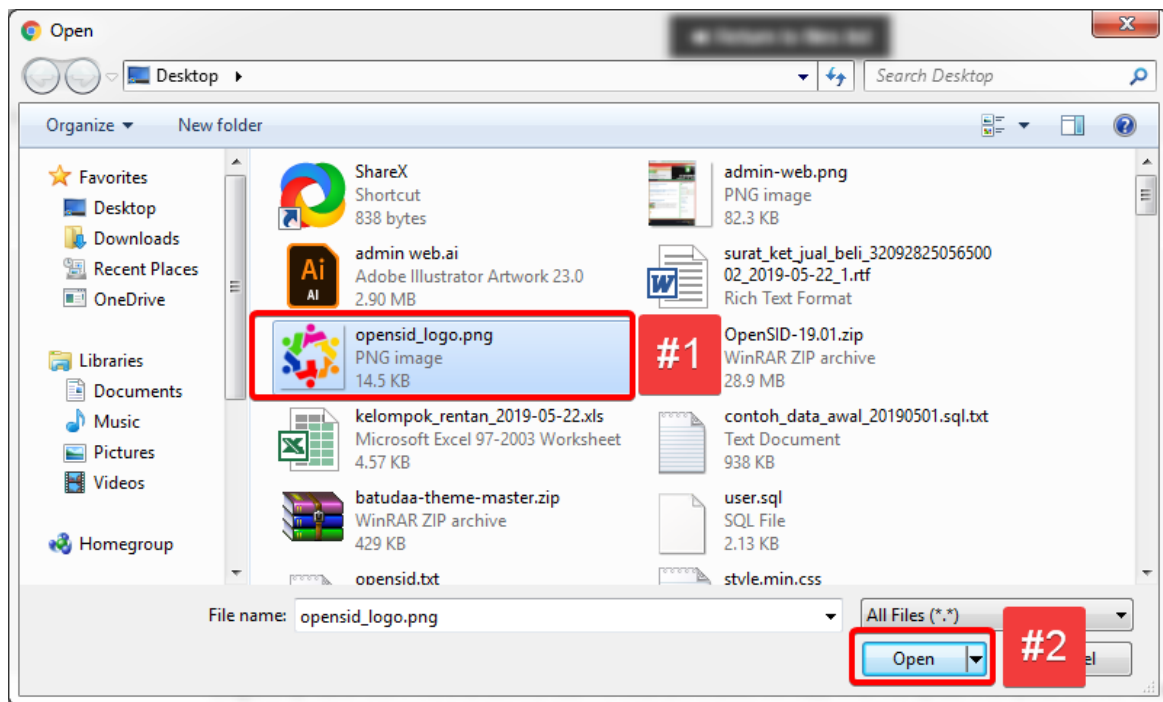


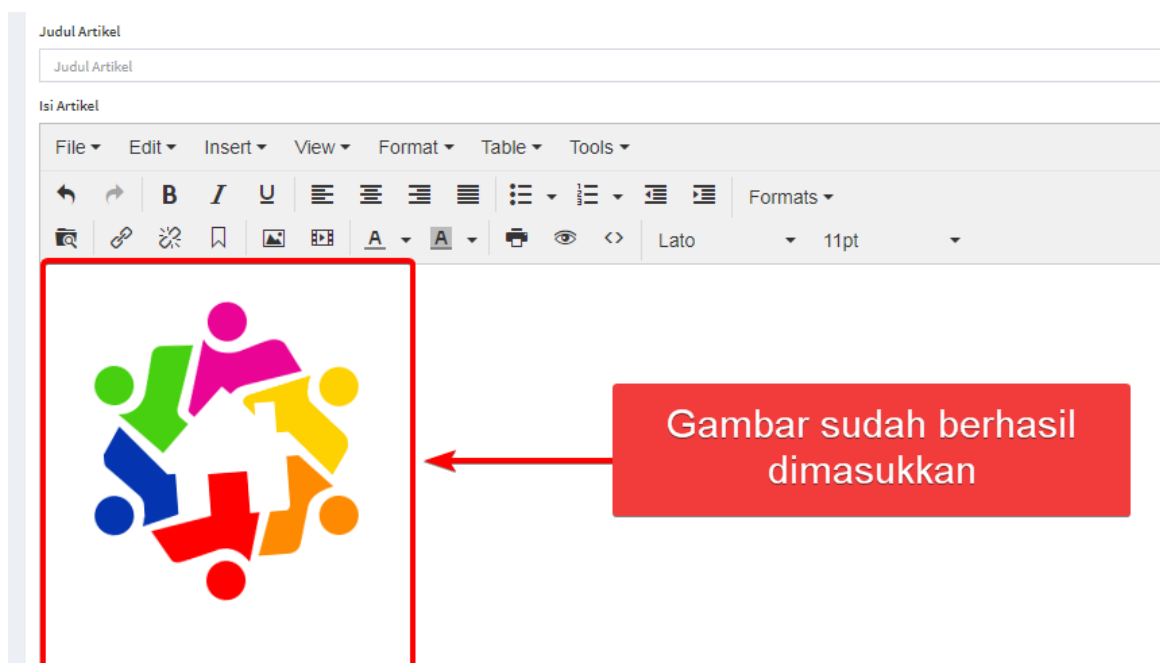
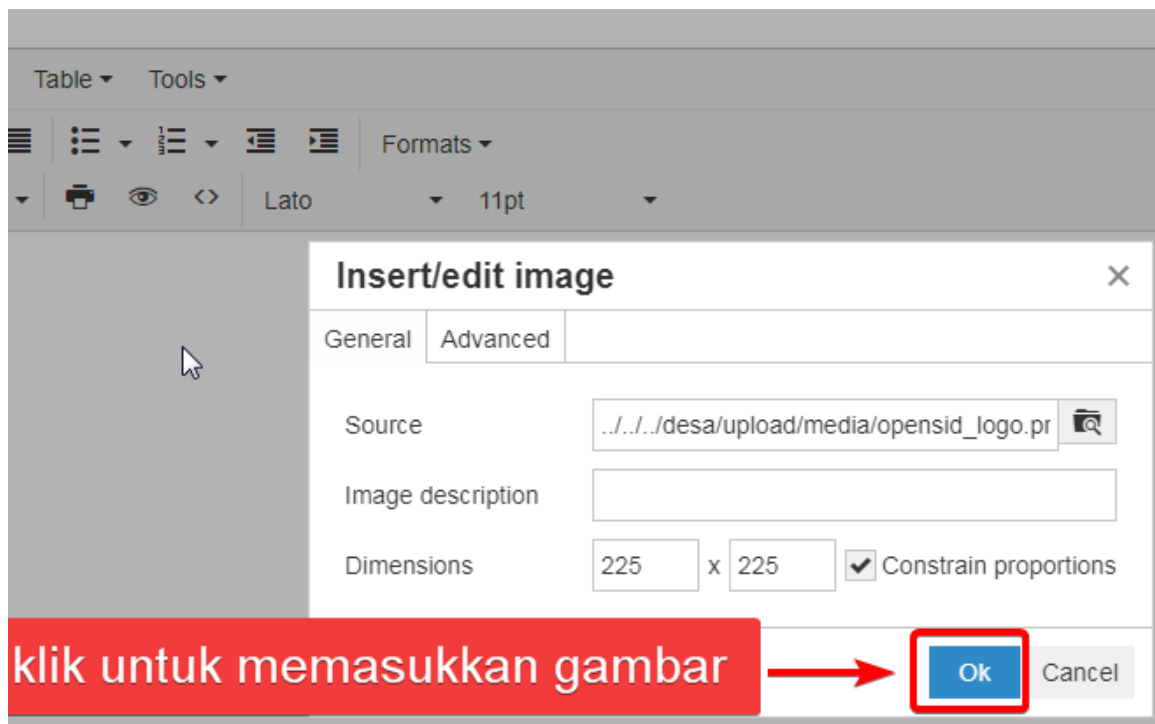
Di form yang muncul, isi seperti gambar dibawah ini:



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

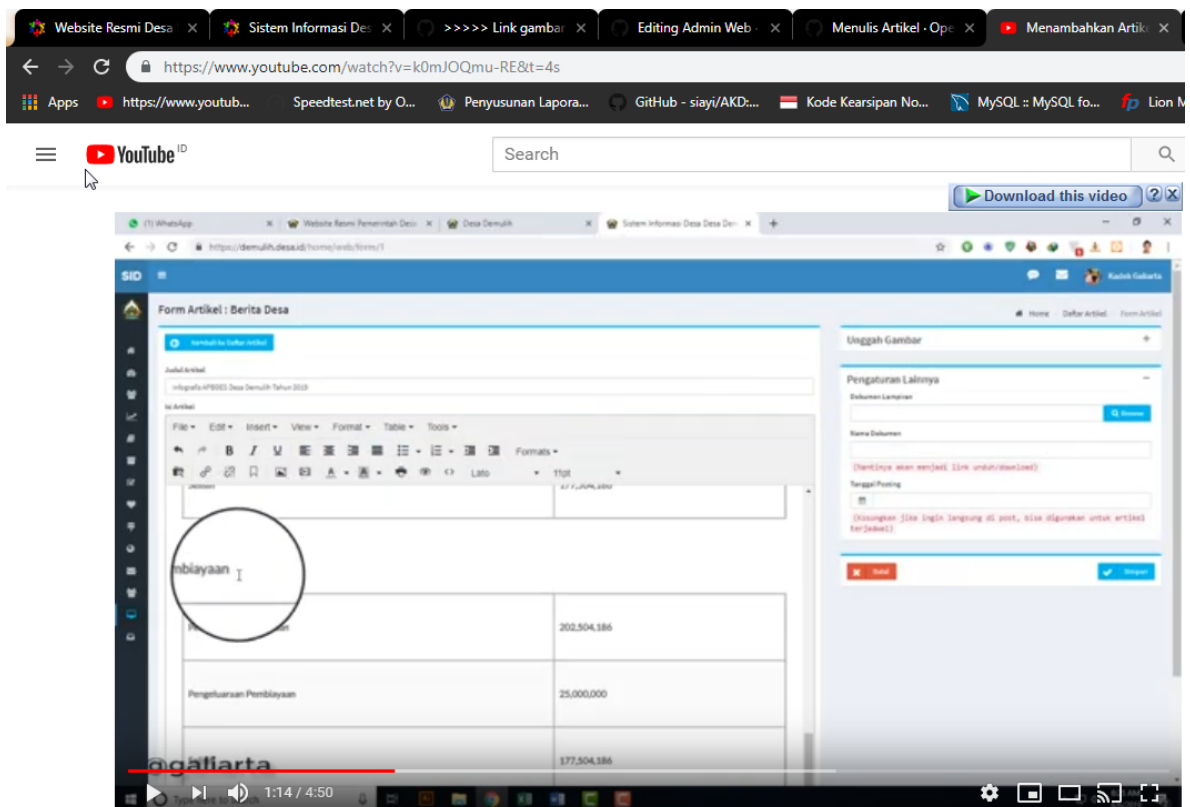




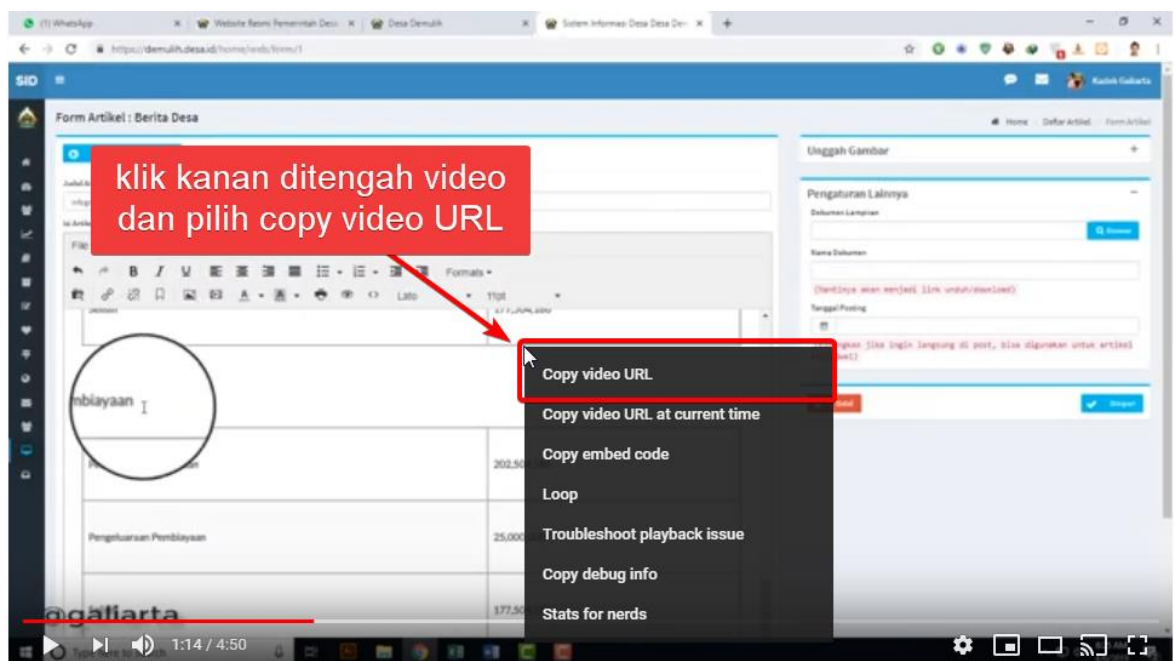


Cara Menyisipkan Video dalam artikel.

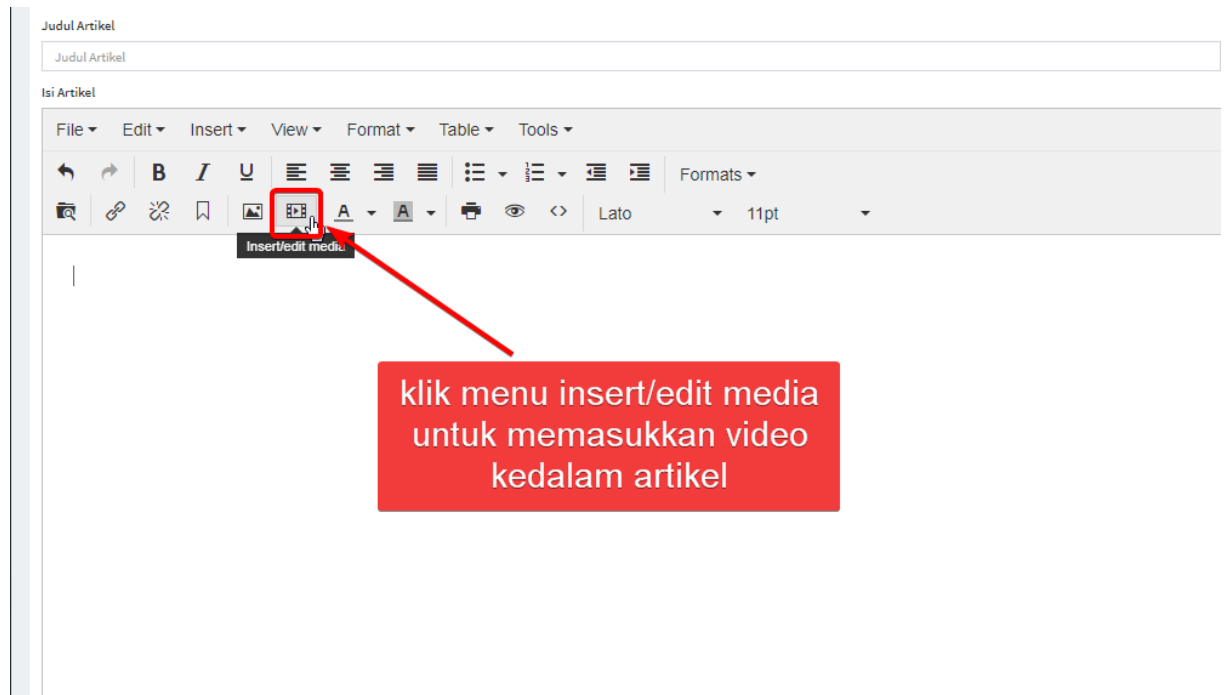
Video yang akan disisipkan kali ini berasal dari youtube. Oleh karena itu, kita buka dulu video youtube yang akan kita masukkan kedalam artikel. Berikut ini tampilan halaman youtube yang akan kita masukkan nanti kedalam artikel.



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



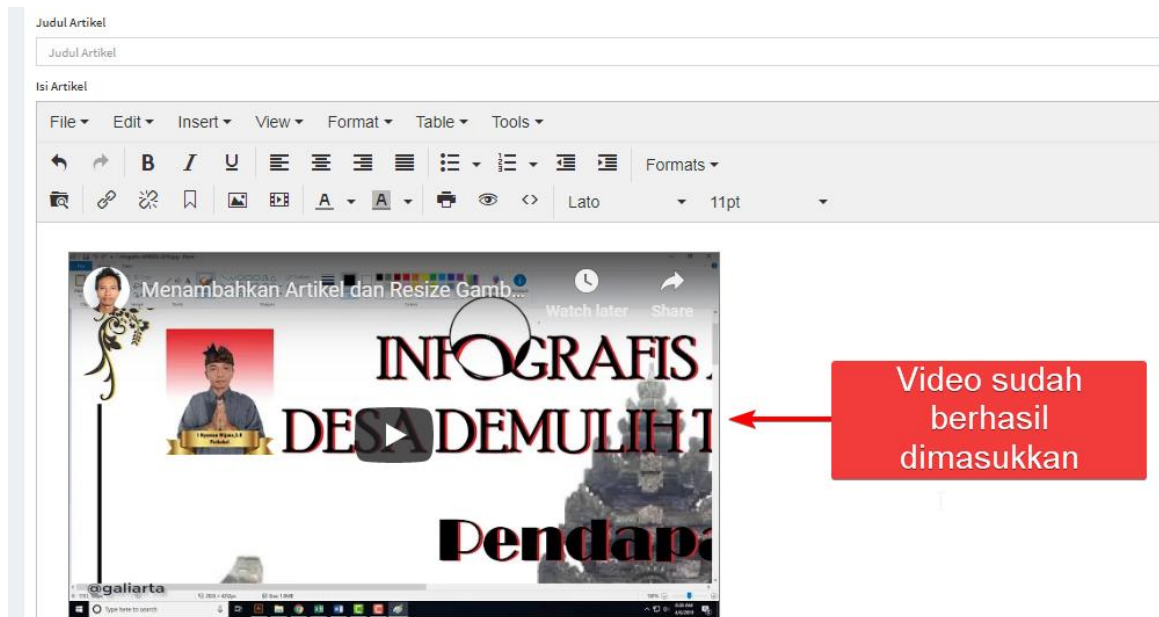
Setelah itu kembali ke form tambah artikel dan pilih menu "insert/edit media" seperti gambar dibawah ini:



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



Video sudah berhasil dimasukkan:



Cara Menyisipkan Media dalam artikel.

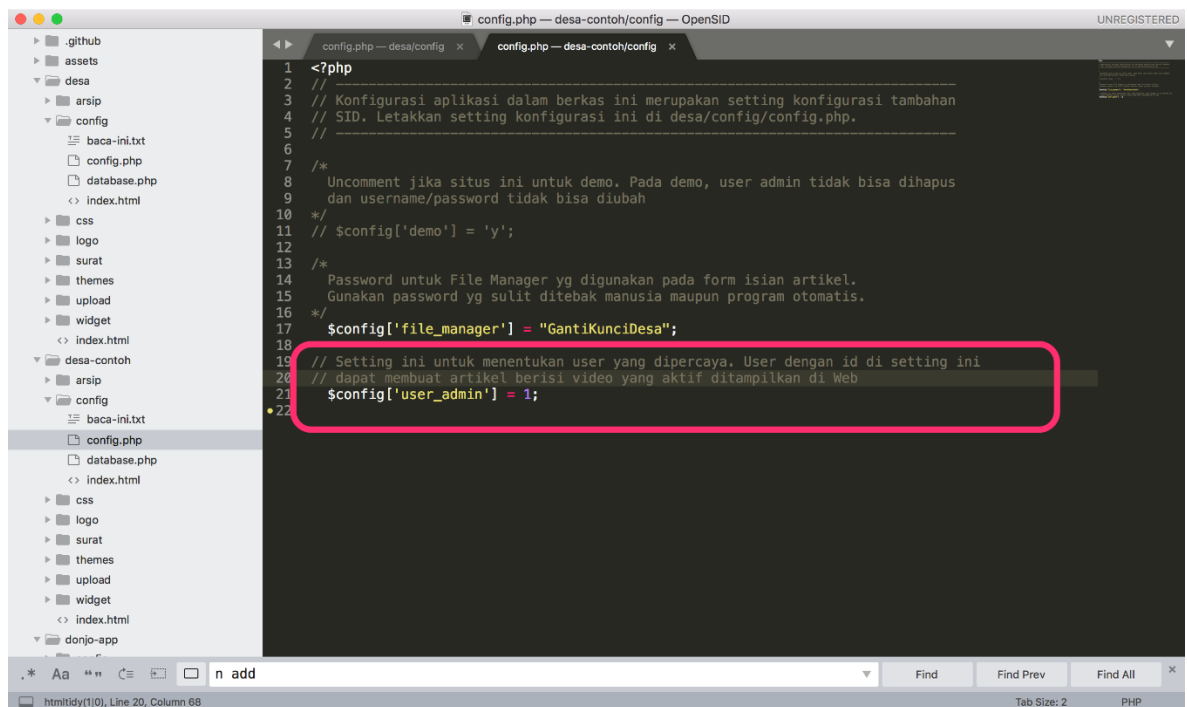
Biasanya pemasangan video atau media lain seperti Peta dari Google Map, dokumen PDF dari Google Drive menggunakan script seperti berikut ini, memakai tag HTML seperti `<iframe>`.

```
<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.

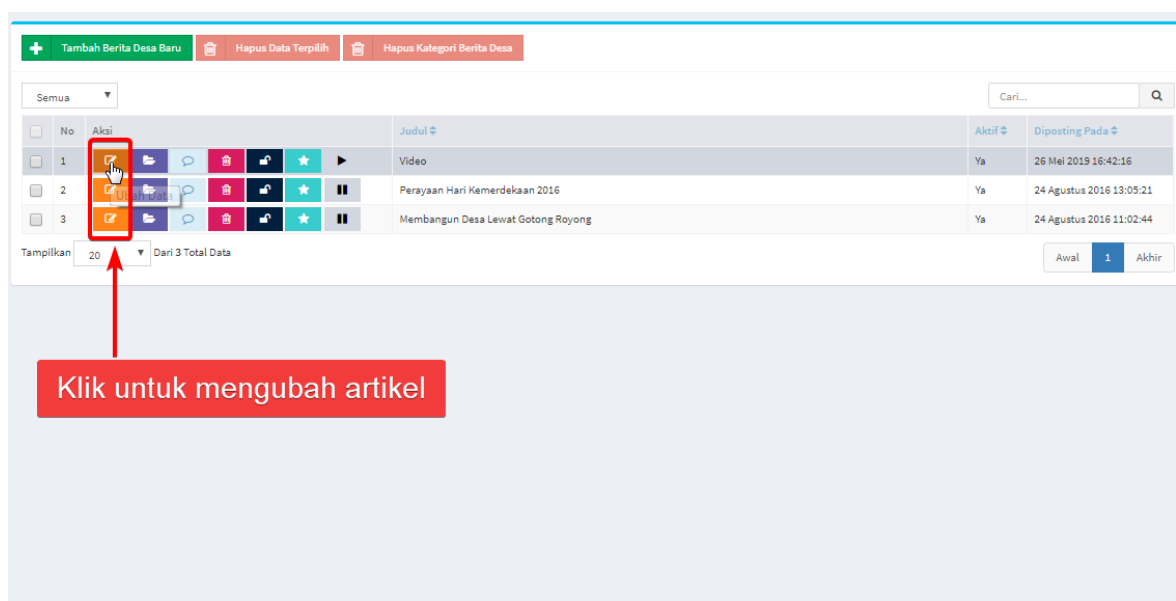
Setting ini sengaja harus dilakukan melalui berkas (yaitu hanya dapat dilakukan oleh petugas yang mempunyai akses pada cPanel atau sistem operasi), untuk mengurangi resiko dimanipulasi oleh penyerang web.



```
1 <?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

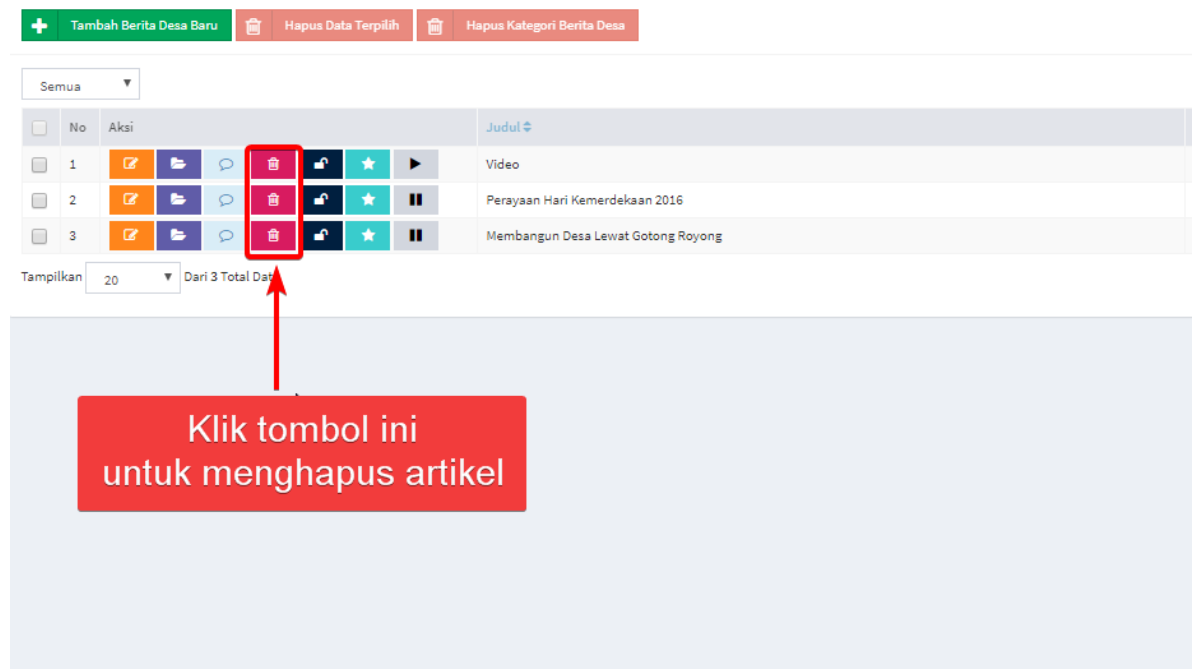
Untuk mengubah artikel, klik tombol seperti dibawah ini:



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:



Tambah Berita Desa Baru Hapus Data Terpilih Hapus Kategori Berita Desa

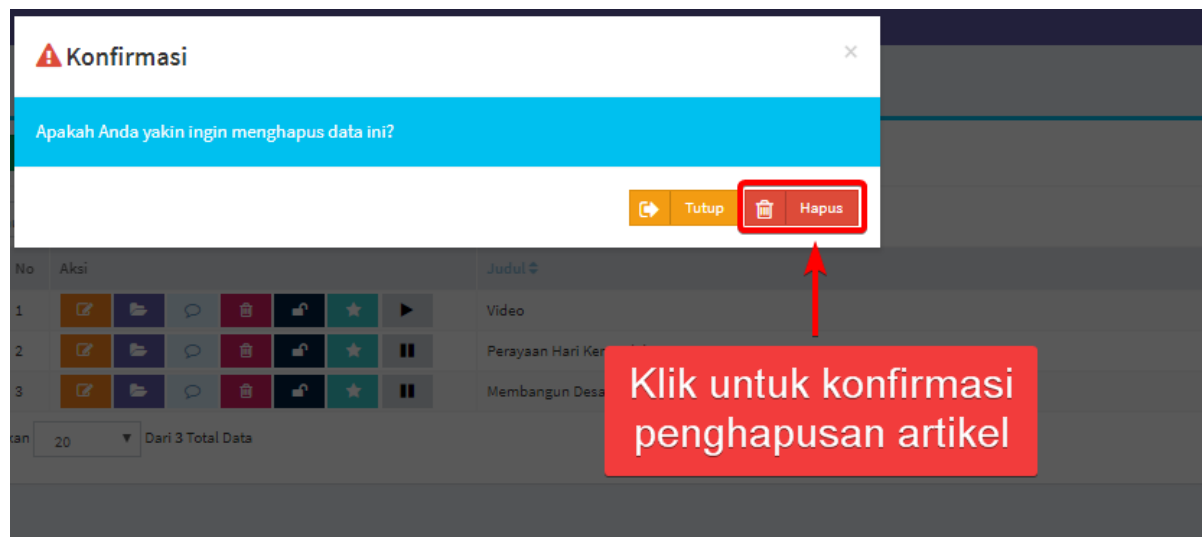
Semua

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 menghapus artikel

Pada form konfirmasi yang muncul, klik tombol hapus:



Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

Tutup Hapus






















Klik untuk konfirmasi penghapusan artikel

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

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Judul	
<input type="checkbox"/>	1	      	Video	Y
<input type="checkbox"/>	2	      	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016	Y
<input type="checkbox"/>	3	      	Membangun Desa Lewat Gotong Royong	Y

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 Klik untuk menyimpan

Nama Kategori

Berita Desa

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

Kirim

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

<input type="checkbox"/>	No	Aksi	Judul
<input type="checkbox"/>	1	     	Video
<input type="checkbox"/>	2	     	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016
<input type="checkbox"/>	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	Detail
1		Video
2		Perayaan Hari Kem...
3		Membangun Desa Berw...

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

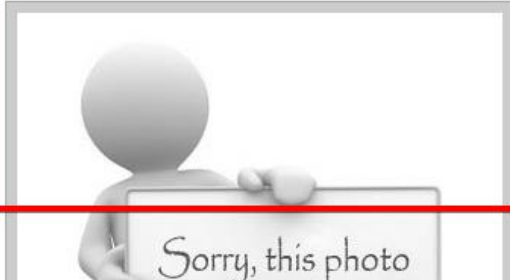
Tombol headline dan jadikan sebagai slider hilang



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.

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 untuk menjadikan Artikel sebagai headli

Contoh artikel yang menjadi headline:

Perayaan Hari Kemerdekaan 2016 Administrator, 24 Agustus 2016 13:05:21

Desa Senggigi ikut memeriahkan perayaan 17 Agustus 2016 sebagai hari jadi Indonesia yang ke 71 melalui kegiatan Kamaval yang diselenggarakan oleh Camat Batulayar Kabupaten Lombok Barat NTB. Acara kamaval dilaksanakan pada hari Rabu, 17 Agustus 2016 dimulai pukul 15.30 s/d 17.00 wita. Masing-masing desa berkumpul disekitaran kantor Camat Batulayar, dan berjalan menuju Taman Bale Pelangi Desa Sandik sebagai pusat titik kumpul seluruh peserta kamaval. Dalam kamaval ini, Desa Senggigi melibatkan berbagai unsur masyarakat seperti tokoh masyarakat, perempuan, pemuda dan anak-anak dengan menggunakan baju adat dan berbagai macam asesoris hari kemerdekaan, kegiatan tersebut adalah salah

SELENGKAPNYA

Artikel Terkini

Artikel Headline

Kategori

- Berita Desa
- Agenda Desa
- Peraturan Desa

Aparatur Desa

bungki operator
kode PIN anda.

PIN

admin

.....

Masuk

Sinergi Program

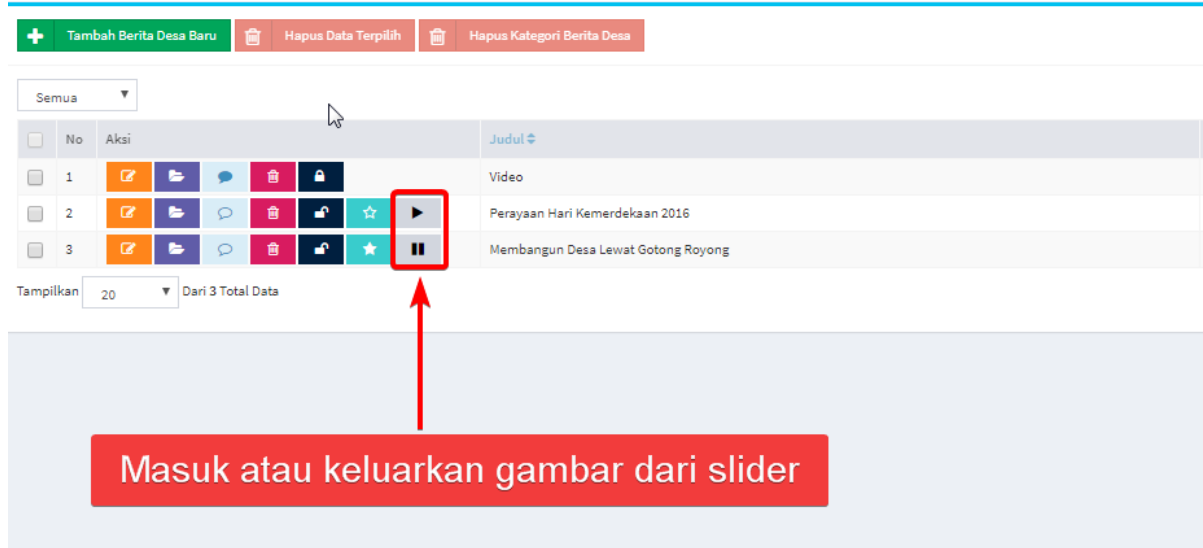
Artikel lainnya 3:20

Agenda Waktu



Masukkan atau keluarkan gambar artikel dari slider

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



Semua

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

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Masuk atau keluarkan gambar dari slider

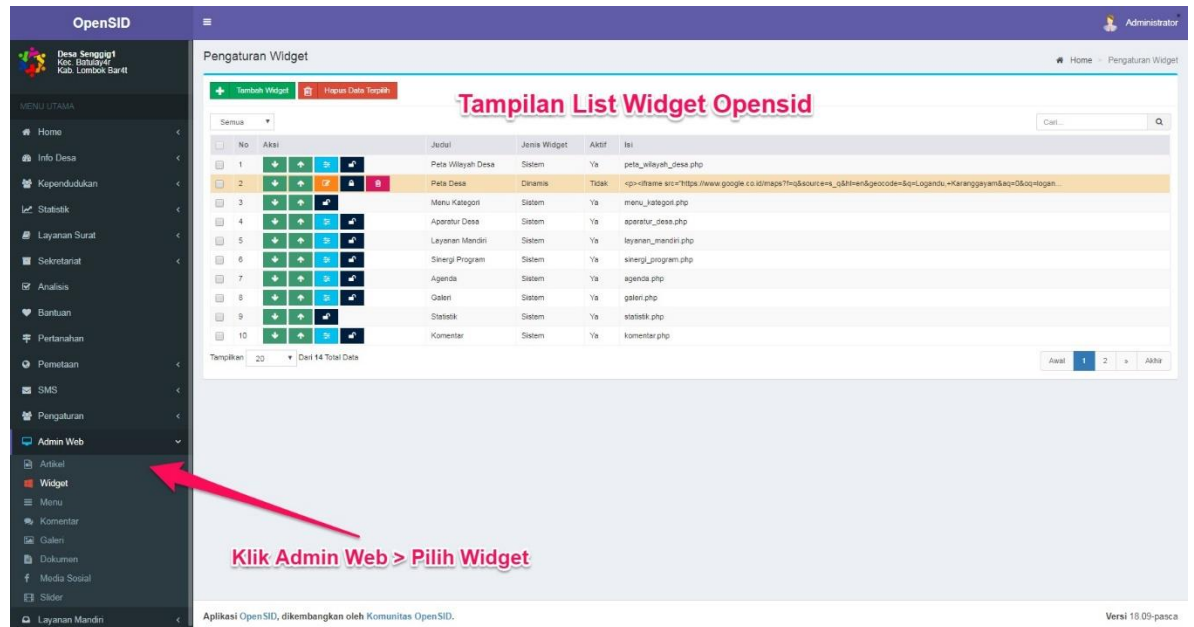
- **Widget**, untuk mengelola widget yang ditampilkan di panel widget di Web. Panduannya ada di [Widget](#).

Laman Widget



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

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

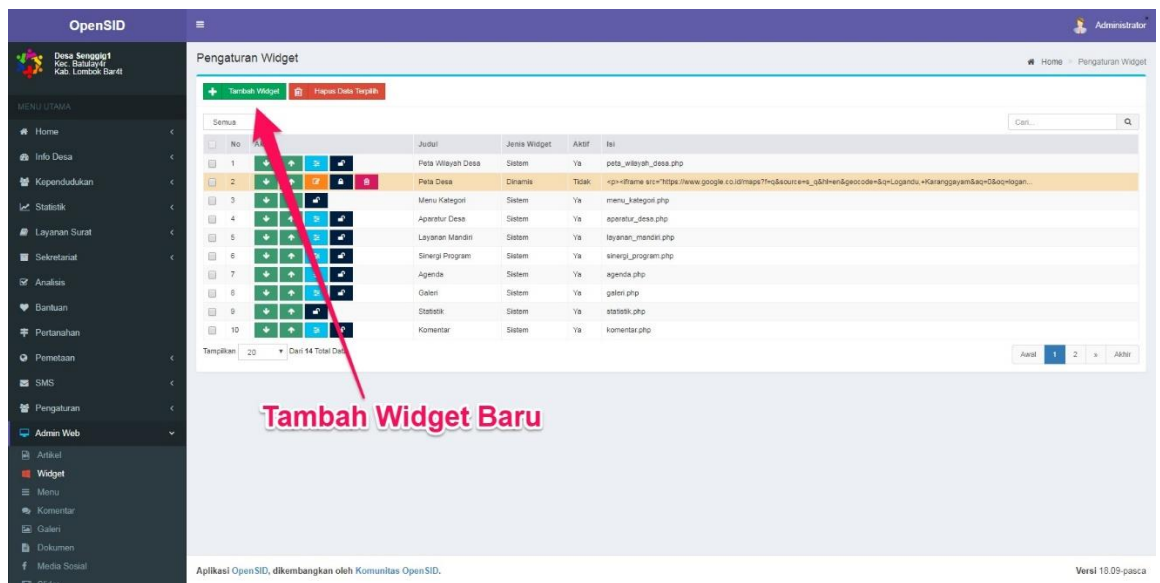


Ada tiga jenis widget:

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

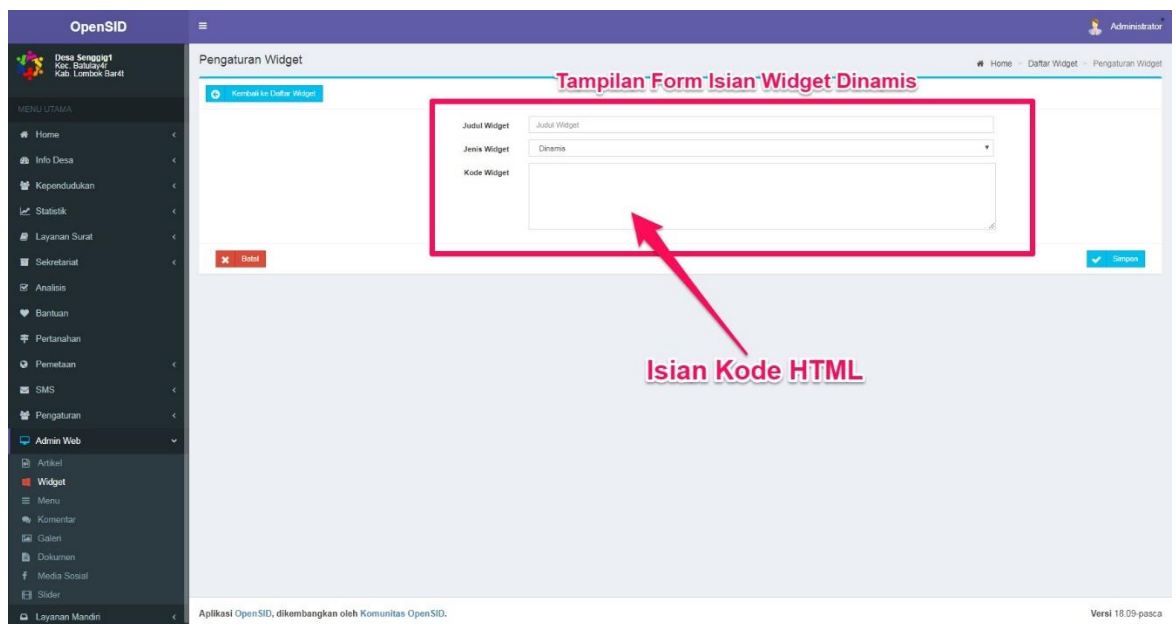
Menambah Widget

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



Widget Dinamis

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



Script HTML widget *dinamis* disimpan di database SID.

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

Widget Statis

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

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

The screenshot shows the 'Pengaturan Widget' (Widget Settings) page in the OpenSID application. The page has a title 'Tampilan Form Isian Widget Dinamis'. It contains three input fields: 'Judul Widget' (Widget Title), 'Jenis Widget' (Widget Type) with a dropdown menu, and 'Kode Widget' (Widget Code). A red box highlights the 'Kode Widget' field, and a red arrow points to it with the text 'Isian Kode HTML' (HTML Code Input). The left sidebar shows the 'Admin Web' menu with 'Widget' selected. The footer indicates 'Versi 18.09-pasca'.

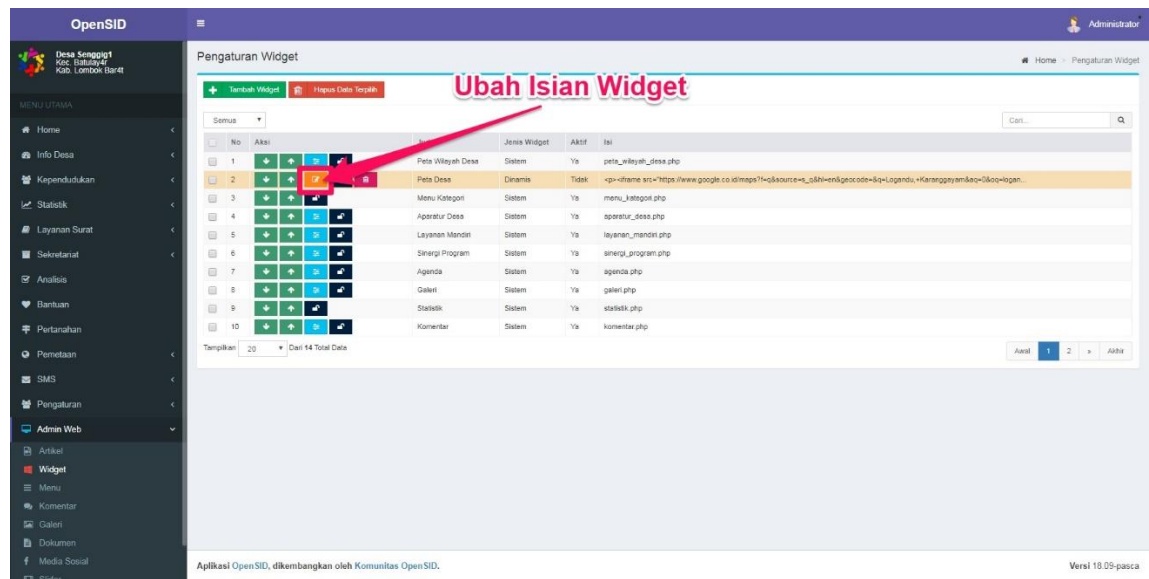
Contoh script PHP widget *sistem* (bentuknya serupa dengan widget *statis*) dapat dilihat di folder *donjo-app/views/widgets*.

Aktifkan/Non-aktifkan Widget

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

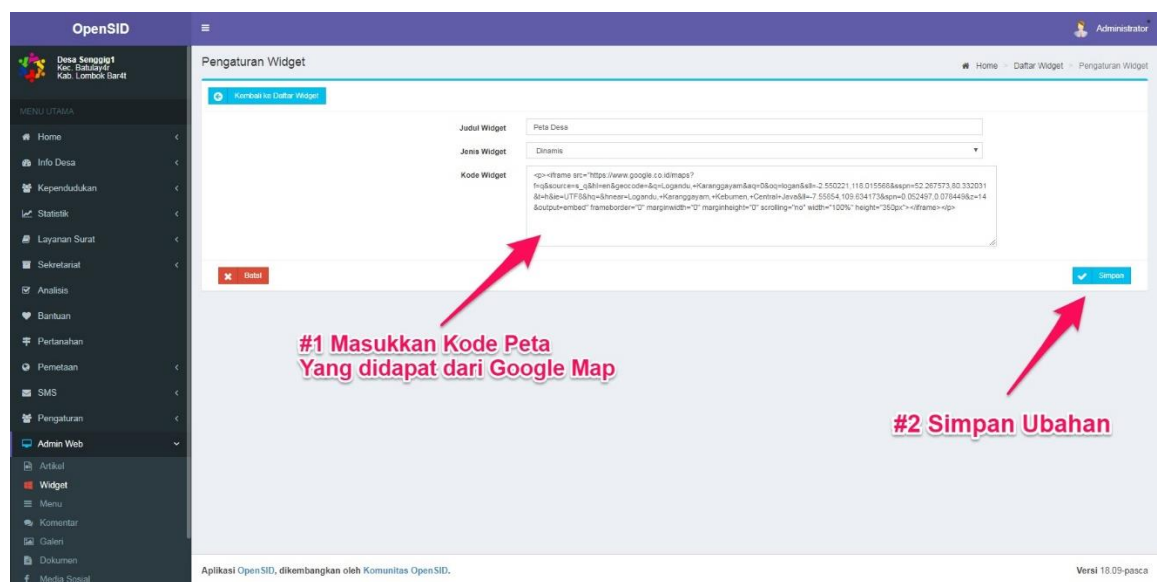
Mengubah Widget

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



Mengubah Widget Dinamis

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



contoh widget dinamis peta google



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



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 application. The left sidebar contains the 'Admin Web' menu. The main content area has a form with the following fields:

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

At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). Two red arrows are overlaid on the image:

- One arrow points to the 'Nama File Widget (.php)' field with the text 'Ubah Dengan Nama Widget Yang sudah dibuat'.
- Another arrow points to the 'Simpan' button with the text '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 membuat salinannya:

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



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

Menghapus Widget

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

The screenshot shows the 'Pengaturan Widget' interface in OpenSID. The table lists various widgets with their status and actions. The 'Pengumuman' widget is highlighted, and its 'Hapus' button is circled in red. A red arrow points to this button 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=Logandu+Karanggayam&aq=0&oq=logan...
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.

Pengaturan Widget

+ Tambah Widget Hapus Data Terpilih

Semua

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

Tampilkan 100 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

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.

Pengaturan Widget

+ Tambah Widget Hapus Data Terpilih

Semua

peta

#1 Masukkan nama Widget yang ingin dicari

#2 Tekan tombol cari

No	Aksi	Judul	Jenis Widget	Aktif	Isi
1		Peta Wilayah Desa	Sistem	Ya	peta_wilayah_desa.php
2		Peta Desa	Dinamis	Tidak	<p><iframe src="https://www.google.co.id/maps?f=q&source=s_q&hl=en&geocode=&q=Logandu,+Karanggayam&aq=D&oq=logan...
3		Peta Lokasi Kantor	Sistem	Ya	peta_lokasi_kantor.php

Tampilkan 100 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

#3 Hasil Pencarian

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.



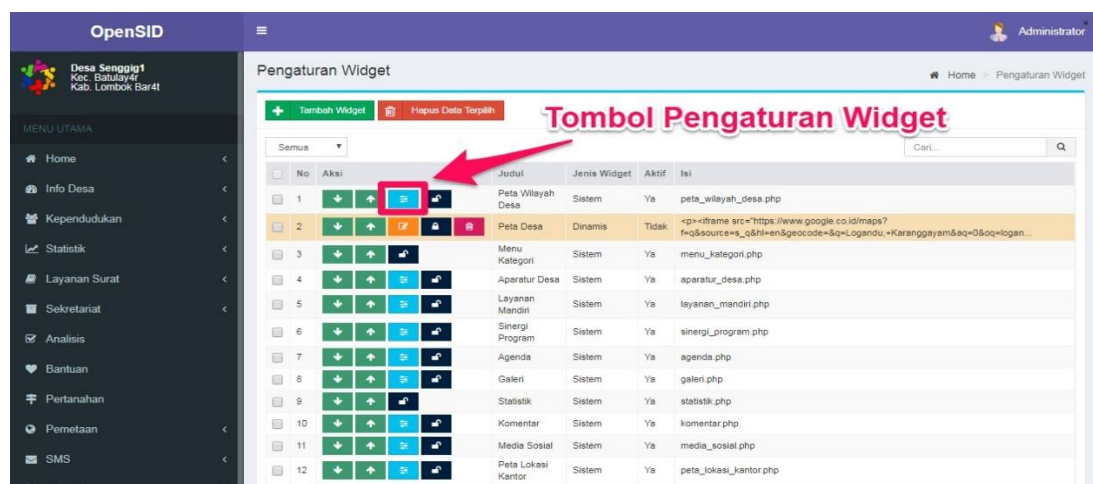
Memilah Widget

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



Pengaturan Widget

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



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

Contoh lainnya, untuk widget *Sinergi Program*, petunjuk 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](#)).

Sistem Informasi Desa Desa Senggigi 1, Kecamatan Batulayur, Kabupaten Lombok Barat

Anda Login sebagai Administrator

Baris/kolom tampilan program di widget

Unggah gambar program

Simpan

Pengaturan Sinergitas Program

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://dijonline.pajak.go.id/account/login
	3	1	SIKADES Cigelim		http://sikades.cigelim.go.id/
	Pilih Baris	Pilih Kolom			
	Pilih Baris	Pilih Kolom			
	Pilih Baris	Pilih Kolom			
	Pilih Baris	Pilih Kolom			
	Pilih Baris	Pilih Kolom			
	Pilih Baris	Pilih Kolom			

Kembali Bersihkan Simpan

Aplikasi OpenSID pasca-2.6, 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](#)

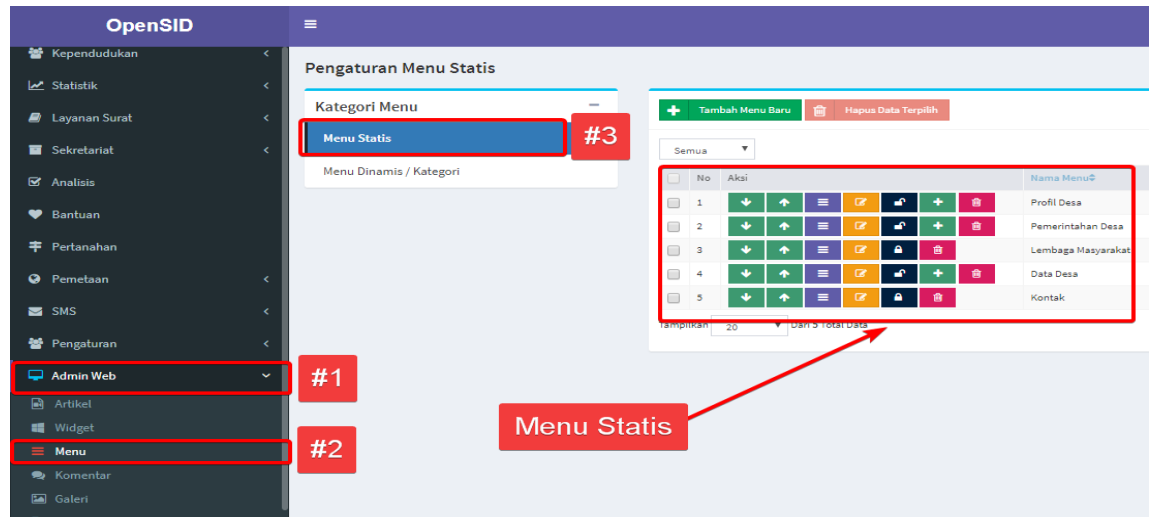
Pengelolaan Menu Statis

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

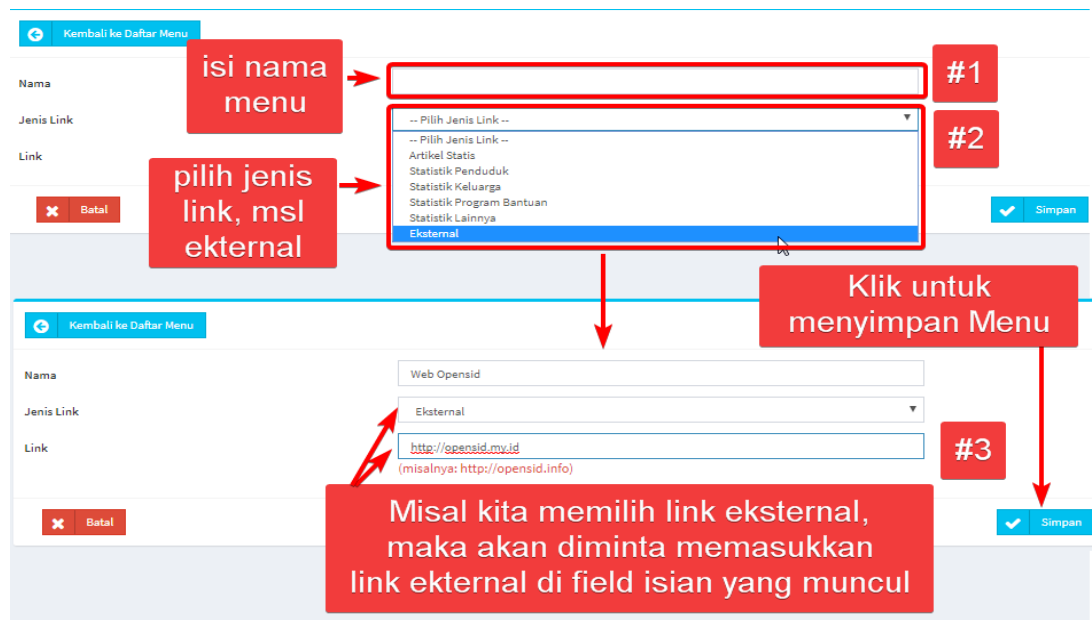
Untuk pergi ke halaman *Menu Statis*, di modul Administrasi, klik *Admin Web > Menu*. Akan tampak halaman seperti gambar berikut.



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.



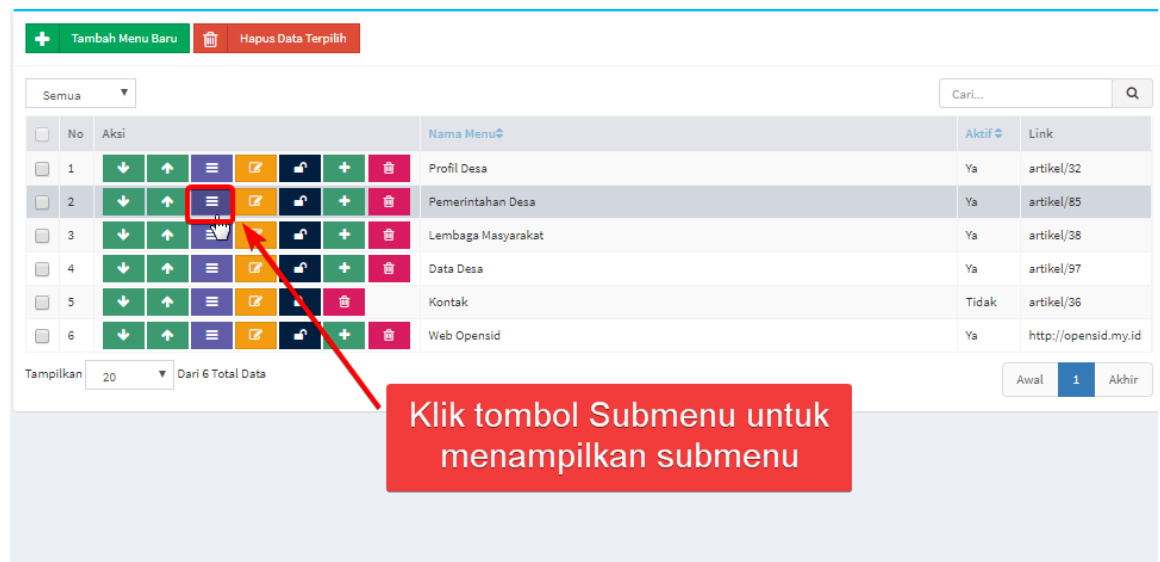
Klik tombol simpan untuk menyimpan menu yang baru dibuat

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.

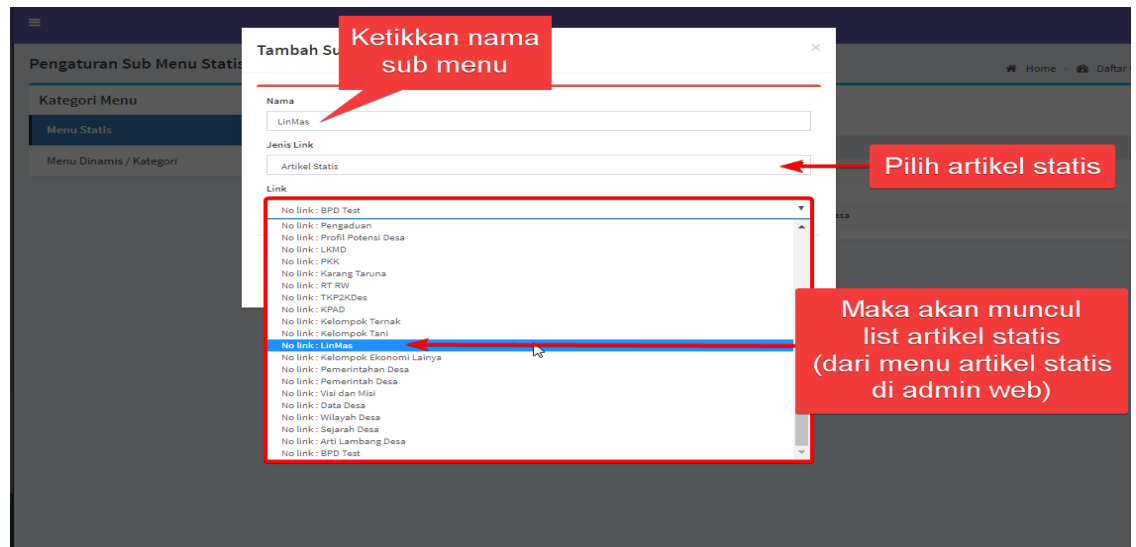
The screenshot shows the 'Sub Menu Statis' management interface. It includes a table with columns for 'No', 'Aksi', and 'Nama Sub Menu'. The 'Aksi' column contains icons for adding, editing, deleting, and toggling status. Red callout boxes point to these icons with the following labels:

- Tambah sub menu**: Points to the green '+' 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.

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

The screenshot shows the 'Tambah Sub Menu Data Desa' dialog box. It contains a 'Nama Sub Menu' field and a 'Link' dropdown menu. A red circle highlights the 'Halaman Berisi tes artikel statis' option in the dropdown, with a red arrow pointing to it. The dialog also has 'Tutup' and 'Simpan' buttons.

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

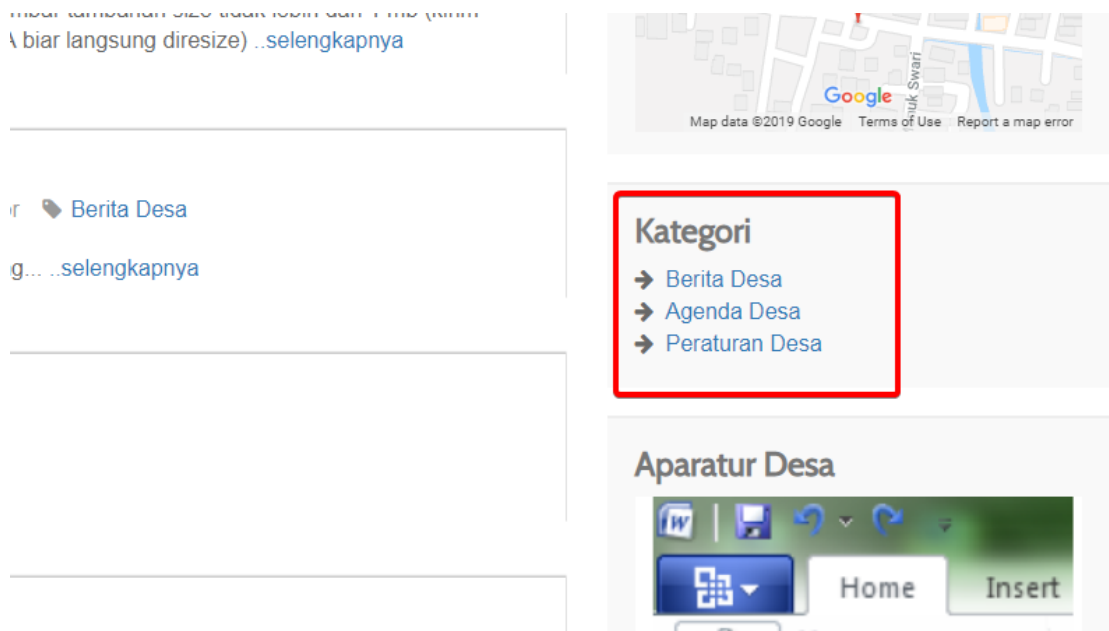
Seperti tampak di gambar berikut, *menu dinamis* adalah menu yang ditampilkan di bagian menu utama penampilan laman web (pada tema default), sedangkan di Tema lain seperti hadakewa dan batudaa, menu dinamis ditampilkan sebagai list kategori. Masing-masing menu bisa berisi *sub menu*. Menu dinamis biasanya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

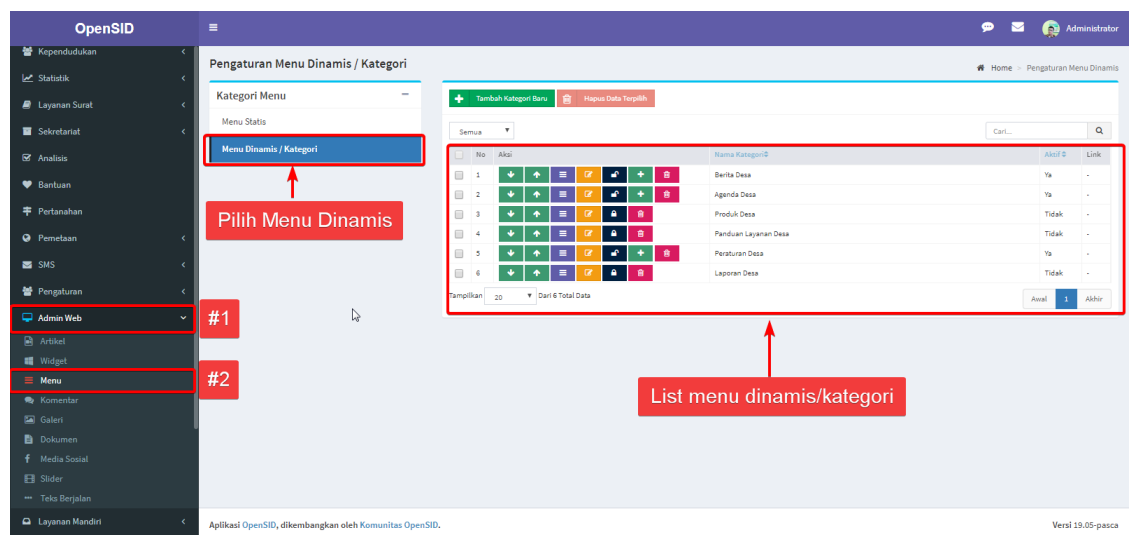


Tampilan Menu Dinamis Pada Tema Hadakewa dan batudaa.



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.



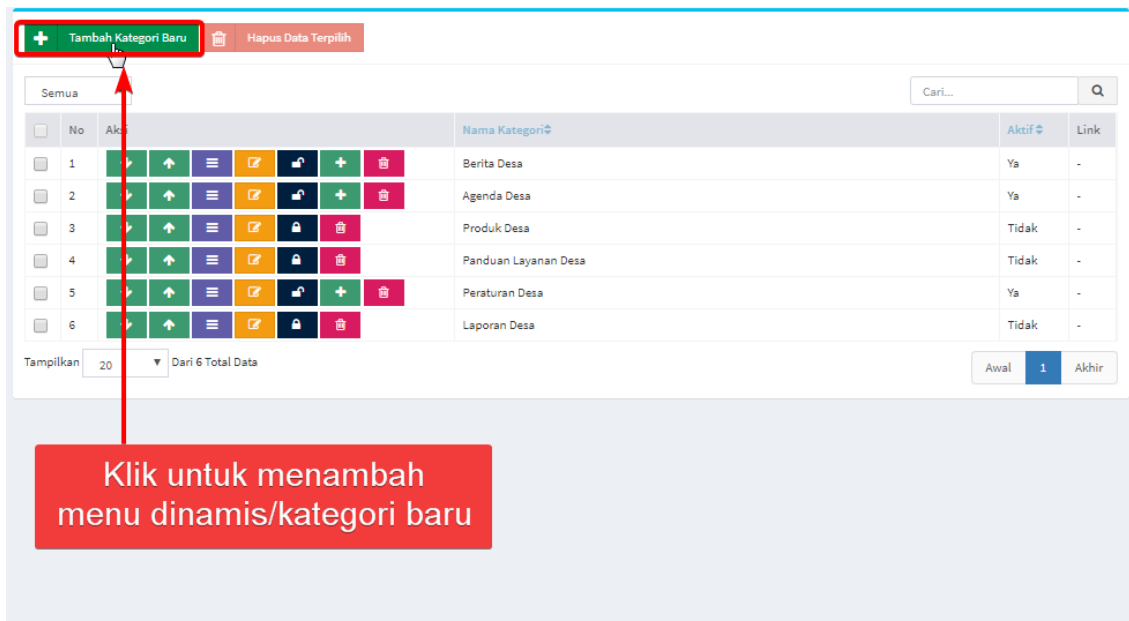
Menambah Menu Baru



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



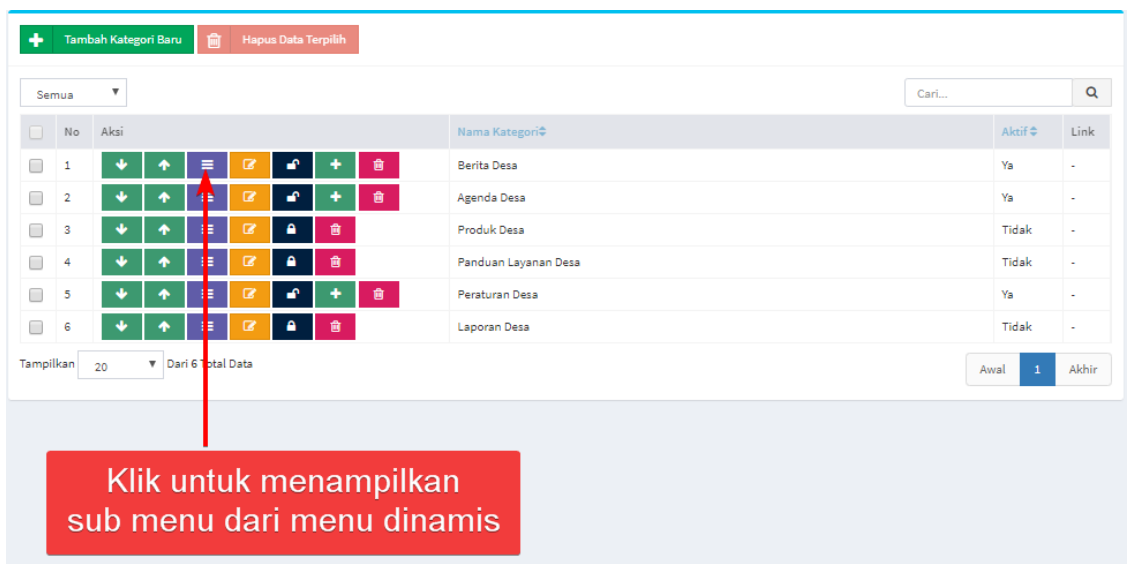
Untuk menambah menu baru, klik tombol *Tambah kategori baru*, lalu isi nama menu dan klik *Simpan*.



Klik untuk menambah menu dinamis/kategori baru

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

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 the 'Pengaturan Menu Dinamis / Kategori' interface. It features a table with columns for 'No', 'Aksi', 'Menu', 'Aktif', and 'Link'. The table lists several menu items: 'Berita Desa', 'Agenda Desa', 'Produk Desa', 'Panduan Layanan Desa', 'Peraturan Desa', and 'Laporan Desa'. Annotations with red boxes and arrows point to specific icons in the 'Aksi' column: a green arrow icon for 'untuk menaikkan urutan menu dinamis', a blue arrow icon for 'untuk menurunkan urutan menu dinamis', a pencil icon for 'Untuk mengubah menu', a trash can icon for 'Untuk menghapus menu', a lock icon for 'Untuk mengaktif atau menonaktifkan menu dinamis', and a plus icon for 'Untuk menambah sub menu baru'.

No	Aksi	Menu	Aktif	Link
1	[Icons]	Berita Desa	Ya	-
2	[Icons]	Agenda Desa	Ya	-
3	[Icons]	Produk Desa	Tidak	-
4	[Icons]	Panduan Layanan Desa	Tidak	-
5	[Icons]	Peraturan Desa	Ya	-
6	[Icons]	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 menambah sub menu baru

Untuk mengaktif atau menonaktifkan menu dinamis

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:

OpenSID

Pengaturan Komentar

Menghapus artikel terpilih

Pilihan komentar yang ditampilkan aktif, tidak aktif atau semua

Untuk mengubah komentar

untuk mengaktif atau menonaktifkan komentar

link ke artikel, dimana komentar ini berasal. klik untuk menuju ke link yang bersangkutan

No	Aktif	Pengirim	Isi Komentar	No. HP Pengirim	Email Pengirim	Judul Artikel	Aktif	Ditmas Pada
1		Penduduk Biasa	Selamat atas keberhasilan Senggigi merayakan Hari Kemerdekaan 2018!		penduduk@desaku.desa.id	Perayaan Hari Kemerdekaan 2018		14 September 2018 06:09:16

#1

#2

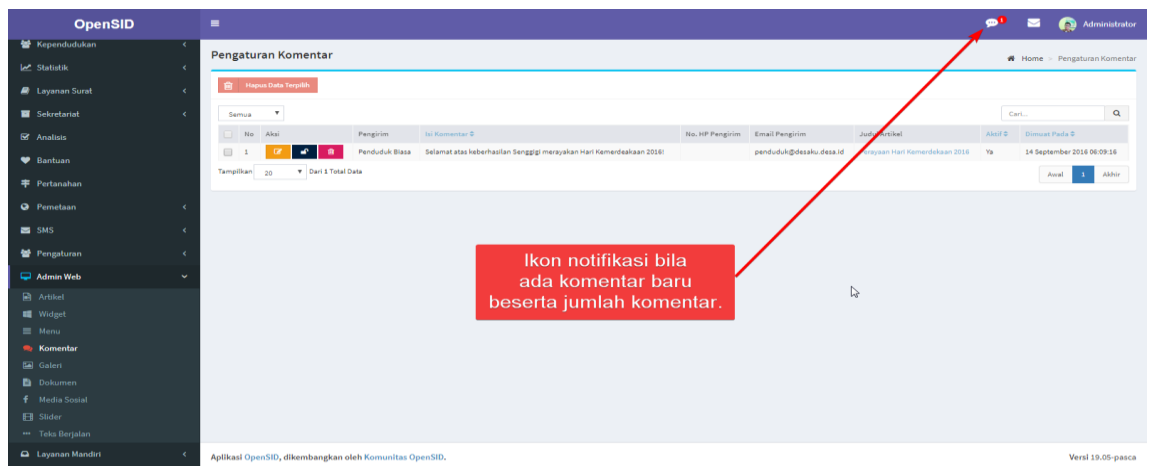
Aplikasi OpenSID, dikembangkan oleh Komunitas OpenSID.

Verst 19.05-pasca

Notifikasi Komentar Baru

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



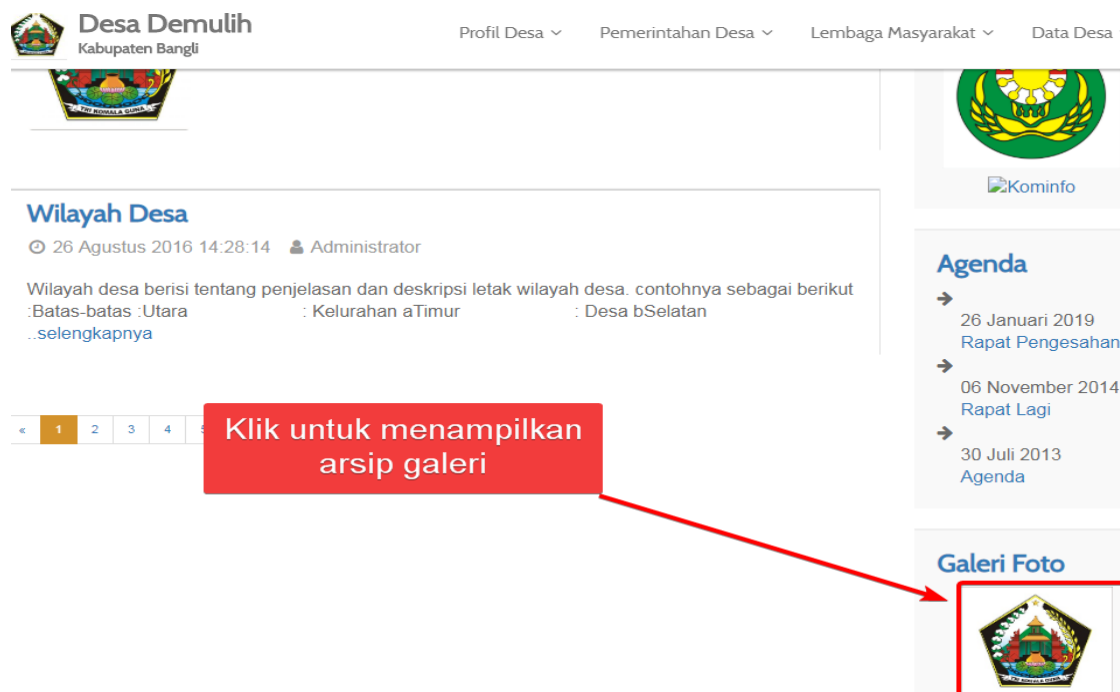


Jika ikon notifikasi komentar itu diklik, juga akan diarahkan ke modul komentar.

- **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.

The screenshot shows the OpenSID Admin Web interface. On the left sidebar, 'Admin Web' is highlighted with a red box and labeled #1, and 'Galeri' is highlighted with a red box and labeled #2. The main content area displays the 'Daftar Album' page. A red box highlights the table header, and a red arrow points to it with the label 'List Album yang ada'.

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

Album

Tambahkan Album Baru

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

The screenshot shows the 'Daftar Album' page. A red box highlights the 'Tambah Album' button, and a red arrow points to it with the label 'klik untuk menambahkan album baru'.

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

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

Browse

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

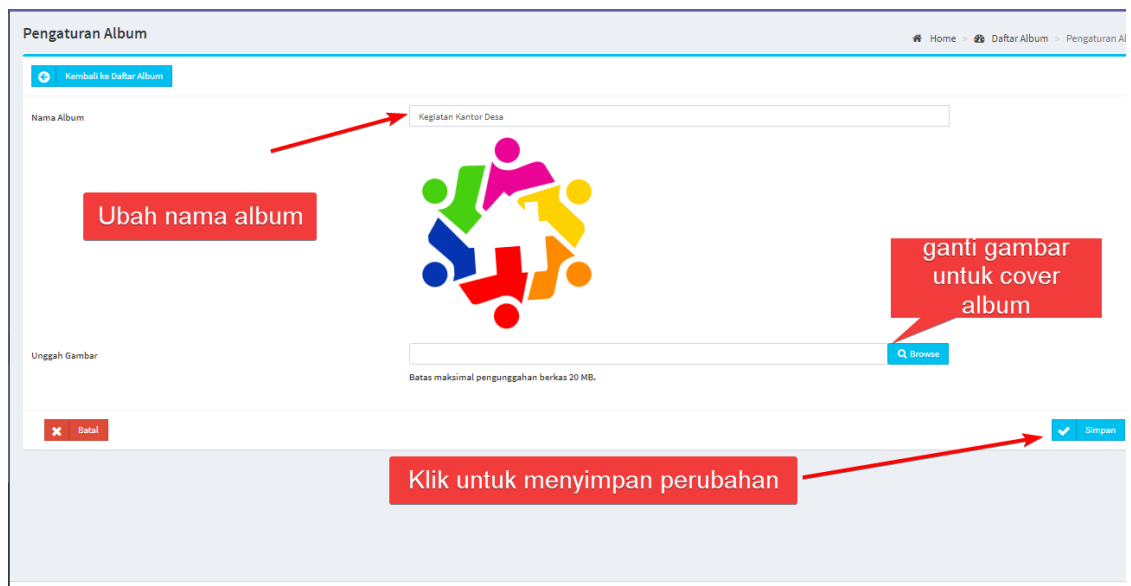
Untuk mengubah data suatu album, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.

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](#).

