

Petunjuk Penggunaan

APLIKASI E-SEWAKA DHARMA

VERSI 2.0.0

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KOTA DENPASAR

2018

DAFTAR ISI

SPESIFIKASI PERSYARATAN SOFTWARE	3
1. Pendahuluan	3
2. Gambaran Keseluruhan	4
3. Fitur Aplikasi	8
4. Security Requirements	11
PETUNJUK PENGGUNAAN	12
1. Dashboard	12
2. Dashboard Penduduk Pendetang	13
3. Master	14
a. Wilayah	14
a. Kelurahan	14
b. Dusun/Lingkungan	16
b. Jenis Surat Template	17
4. Pegawai	18
5. Penduduk	20
6. Surat Keterangan	22
7. Surat Kelahiran	25
8. Surat Kematian	26
9. Surat Pindah	30
10. Potensi Desa	32
11. Surat Lainnya	33
a. Surat Masuk	33
b. Surat Keluar Lainnya	35
12. Laporan	36

a.	Laporan Surat Masuk	36
b.	Laporan Surat Keluar	37
13.	Profil Desa	38
a.	Potensi Sumber Daya Alam	38
a.	Batas Wilayah	38
b.	Kepemilikan Tanah	39
b.	Lembaga Kemasyarakatan Desa.....	39
c.	Lembaga Pendidikan.....	40
1.	Lembaga Pendidikan Formal.....	40
d.	Lembaga Ekonomi.....	43
e.	Laporan Desa.....	46
1.	Cetak Profil Desa	46
14.	Perkembangan Desa	47
a.	Kesejahteraan Keluarga / Keluarah Sejahtera	47
b.	Keamanan dan Ketertiban	48
c.	Kesehatan Masyarakat.....	48
1.	Kualitas Ibu Hamil dan Bayi	48
2.	Kualitas Tempat Persalinan.....	50
d.	Penduduk Pendetang	52
	KESIMPULAN	55

SPESIFIKASI PERSYARATAN SOFTWARE

1. Pendahuluan

Denpasar merupakan kota yang memiliki 43 Desa/Kelurahan dengan 4 Kecamatan. Desa dan Kelurahan merupakan sumber data dan informasi dasar yang berkaitan dengan penduduk dan potensi desa/kelurahan tersebut. Segala sesuatu yang berurusan dengan surat-menyurat dan administrasi desa dan penduduk bersumber dari Kelurahan dan Kantor Desa.

Pemerintah Kota Denpasar sudah mulai menerapkan Sistem Informasi Terintegrasi untuk menunjang pelayanan yang lebih baik dan menjadikan Denpasar sebagai kota yang cerdas (Smart City), sehingga satu per satu sistem yang sudah ada dan akan dibangun di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar akan diintegrasikan dengan Pusat Data Denpasar.

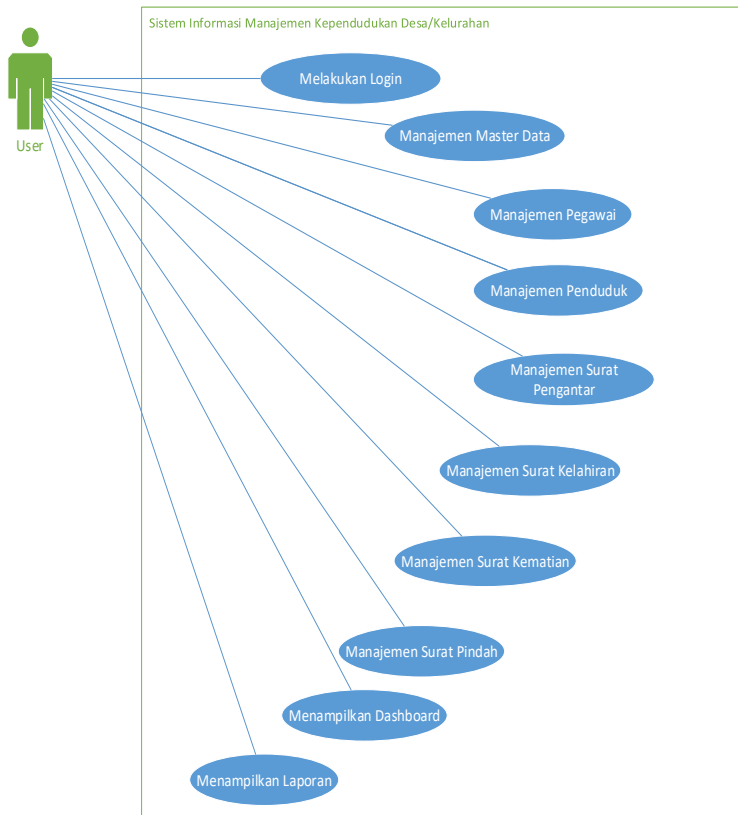
Pusat Data Denpasar merupakan satu sistem yang dibangun untuk mengintegrasikan seluruh sistem dan data yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Denpasar, baik di SKPD ataupun di Desa dan Kelurahan. Mengingat data Desa dan Kelurahan merupakan data yang erat kaitannya dengan data kependudukan dasar serta administrasi desa yang sangat penting artinya bagi Pemerintah Kota Denpasar, sehingga diperlukan adanya integrasi secara real time antara data Desa dan Kelurahan dengan Pusat Data Denpasar. Tetapi melihat kondisi riil bahwa Desa dan Kelurahan yang ada di Denpasar belum semuanya menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan, sehingga dibutuhkan satu aplikasi yang bersifat general yang dapat digunakan oleh semua Desa dan Kelurahan yang belum menggunakan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan sama sekali. Agar integrasi data dan sistem di Desa dan Kelurahan dengan Pusat Data Denpasar dengan

cepat dapat dilaksanakan, selain daripada itu dengan adanya Sistem Informasi Manajemen Kependudukan di Desa dan Kelurahan diharapkan dapat mengoptimalkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

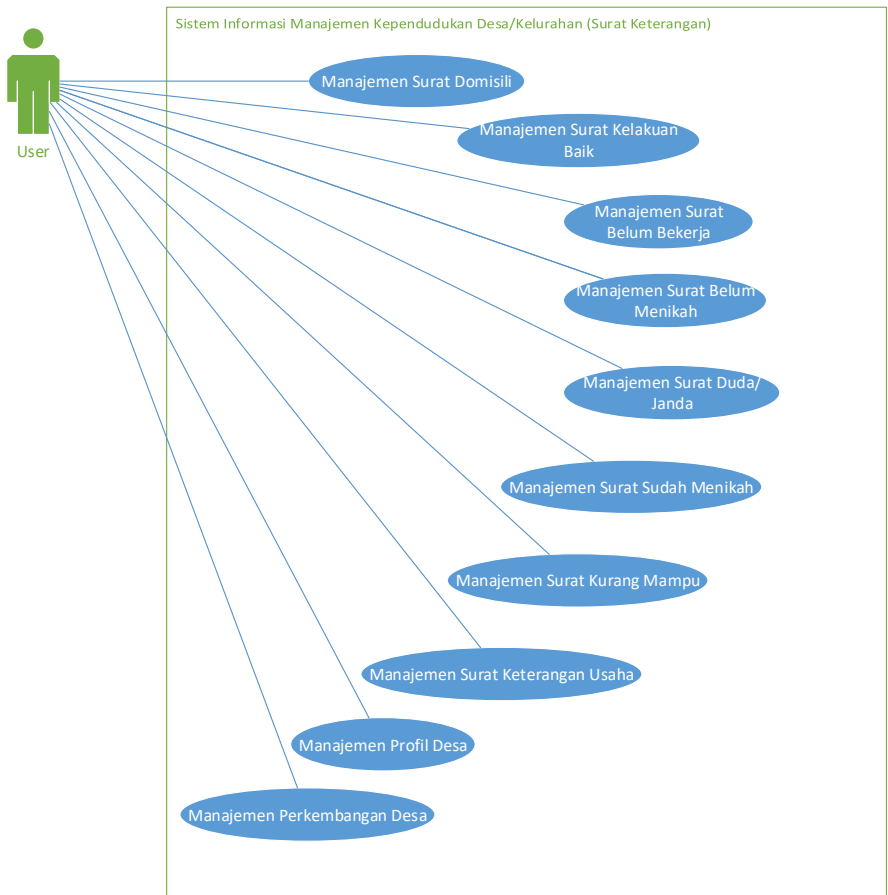
2. Gambaran Keseluruhan

2.1 Perspektif Produk

Perspektif produk Sistem Informasi Manajemen Penduduk Desa/Kelurahan Kota Denpasar merupakan salah satu sistem informasi yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Denpasar dimana diperuntukan untuk seluruh Desa dan Kelurahan Linkungan Pemerintah Kota Denpasar yang belum memiliki Sistem Informasi Manajemen Kependudukan Desa dan Kelurahan. Sistem Informasi Manajemen Kependudukan Desa dan Kelurahan disingkat SIMAK DESA ini berfungsi untuk mempermudah manajemen data administrasi Desa/Kelurahan, mempercepat pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan administrasi Desa/Kelurahan, serta memudahkan pelaporan untuk mengetahui kondisi terkini dari data administrasi Desa/Kelurahan. Selain itu juga aplikasi ini merupakan aplikasi terpusat yang dapat digunakan oleh semua Desa dan Kelurahan se Kota Denpasar dan dibangun agar dapat terintegrasi dengan Pusat Data Kota Denpasar, yang nantinya seluruh data akan bermuara di Pusat Data Kota Denpasar, sebagai laporan secara real time ke pemimpin daerah atau Wali Kota Denpasar. Adapun gambaran umum dan rancangan aplikasi ini dapat dilihat pada gambar 2.1 dan 2.2:



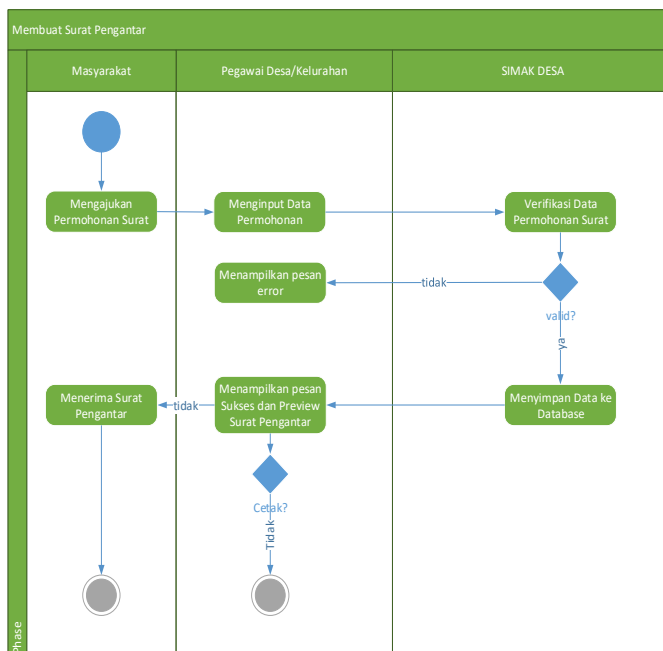
Gambar 2.1 Diagram Uses Case SIMAK DESA (I)



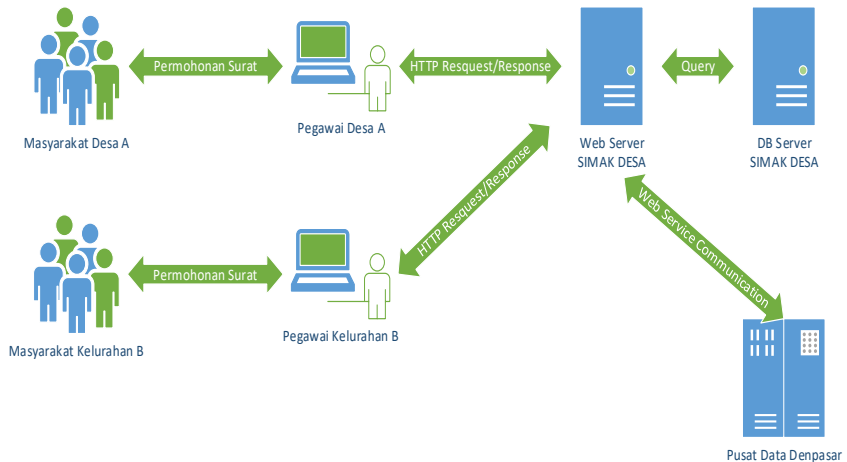
Gambar 2.2 Uses Case SIMAK DESA (Surat Keterangan)

Gambar 2.1 dan 2.2 menggambarkan apa yang dapat dilakukan oleh SIMAK DESA hampir semua manajemen surat dan administrasi Desa dan Kelurahan dapat ditangani oleh sistem ini. Untuk lebih jelasnya, bagaimana alur sistem dapat dilihat dari gambar 2.3 yang merupakan gambaran aktivitas sistem, gambar tersebut mewakili hampir semua aktivitas yang lain, hanya letak perbedaanya terdapat pada data yang

diinputkan oleh pengguna. Alur aktivitasnya dimulai dari Masyarakat yang datang ke Kantor Desa/Kelurahan untuk mengajukan permohonan surat keterangan, dilanjutkan pengisian formulir di sistem SIMAK DESA yang dilakukan oleh pegawai/petugas Desa/Kelurahan, setelah data lengkap maka data akan dikirim ke server pusat untuk disimpan, jika sukses menyimpan maka petugas dapat mencetak surat keterangan tersebut dan diberikan kepada masyarakat yang sudah dibubuhi tanda tangan pihak berwenang. Selain itu kemampuan aplikasi ini adalah dapat mengecek data NIK penduduk ke Pusat Data Denpasar, untuk langsung mendapatkan informasi KTP dari penduduk tersebut sehingga data menjadi lebih valid.



Gambar 2.3 Diagram Activity Menampilkan Halaman Utama



Gambar 2.4 Arsitektur SIMAK DESA

Dilihat dari Gambar 2.4, SIMAK DESA memiliki arsitektur dengan data terpusat dan sistem berbasis web, tetapi data mengelompok berdasarkan ID Desa/Kelurahan sehingga masing-masing Desa/Kelurahan seperti memiliki aplikasi sendiri, yang diakses secara *cloud*. Selain itu data yang ada di pusat akan diintegrasikan dengan Pusat Data Kota Denpasar yang merupakan gudang data (*data warehouse*) dari seluruh data Lingkungan Pemerintahan Kota Denpasar, yang nantinya menjadi online reporting pimpinan daerah.

3. Fitur Aplikasi

3.1. Operating Enviroment

Sistem Informasi Manajemen Kependudukan Desa/Kelurahan Kota Denpasar ini harus memenuhi syarat operasi, yaitu:

- Dapat dioperasikan dengan perangkat Komputer, Laptop dan Smartphone dengan Sistem Operasi Multi Platform.

- Sistem merupakan aplikasi yang dapat menyimpan data pada database MySQL dengan Sistem Operasi Linux atau Windows.
- Sistem dikembangkan basis web, agar mudah diakses oleh semua Desa/Kelurahan se Kota Denpasar

3.2 Perancangan dan Implementasi

- Multi Platform
- Menggunakan database MySQL
- Berbasis Web dan Responsive Design
- Mobile Friendly

3.3 Dokumentasi Pengguna

Sistem menyediakan panduan baik secara digital maupun manual tentang penggunaan aplikasi.

Adapun fitur-fitur yang dimiliki oleh aplikasi ini adalah:

- Fitur Halaman Login/Logout Pengguna
- Fitur Ganti Kata Sandi
- Fitur Dashboard Desa/Kelurahan
- Fitur Master
 - Status Kawin
 - Pekerjaan
 - Status Keluarga
 - Agama
 - Penentu Hidup Mati
 - Pendidikan
 - Kewarganegaraan
 - Provinsi

- Kabupaten/Kota
- Kecamatan
- Kelurahan/Desa
- Dusun/Lingkungan
- Jenis Usaha
- Jenis Surat
- Template Jenis Surat
- Jabatan Pegawai
- Fitur Manajemen Pegawai
- Fitur Manajemen Penduduk
- Fitur Manajemen Surat Pengantar
 - Surat Domisili
 - Surat Kelakuan Baik
 - Surat Keterangan Belum Bekerja
 - Surat Keterangan Belum Menikah
 - Surat Keterangan Janda/Duda
 - Surat Keterangan Kawin/Menikah
 - Surat Keterangan Kurang Mampu
 - Surat Keterangan Usaha
- Fitur Manajemen Surat Kelahiran
- Fitur Manajemen Surat Kematian
- Fitur Manajemen Surat Pindah
- Fitur Profil Desa
- Fitur Perkembangan Desa
- Fitur Laporan-laporan

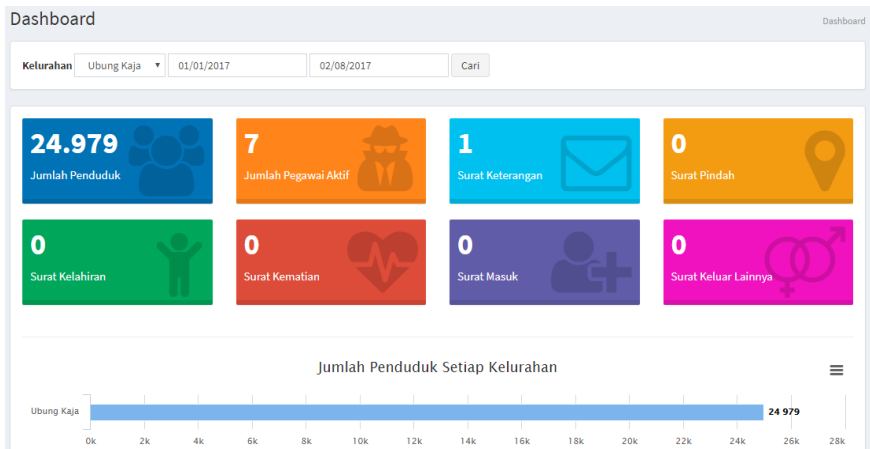
4. Security Requirements

- Pengguna memerlukan login untuk masuk ke sistem
- Grup Pengguna memiliki hak akses yang berbeda, baik yang memanajemen data kejadian dengan pengguna yang mengakses informasi kejadian.

PETUNJUK PENGGUNAAN

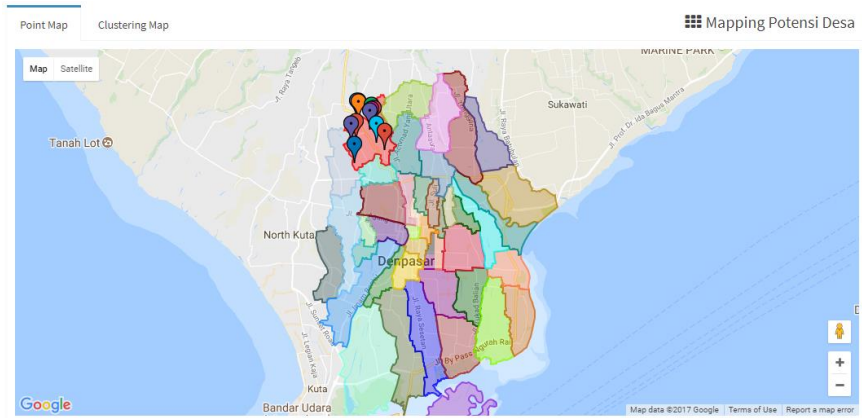
1. Dashboard

Dashboard berisi kumpulan informasi-informasi pada masing-masing desa. Seperti informasi mengenai jumlah penduduk, jumlah pegawai yang aktif, dan jumlah surat menyurat yang sudah dilakukan dengan menggunakan system.



Gambar 1. Tampilan Dashboard

Selain informasi kependudukan dan surat menyurat, pada menu dashboard juga terdapat mengenai potensi masing-masing desa yang sudah diinput oleh petugas masing-masing desa.



Gambar 2. Tampilan Dashboard Potensi Desa

2. Dashboard Penduduk Pendatang

Dashboard Penduduk Pendatang berisi kumpulan informasi-informasi Penduduk Pendatang, seperti Jumlah Pendatang, Status Aktif, Status Pindah dan Status Meninggal pada masing-masing desa.




Gambar 3. Tampilan Dashboard Penduduk Pendatang

3. Master

a. Wilayah


a. Kelurahan

Pada menu manage kelurahan, pengguna perlu melakukan setting awal mengenai informasi desa/kelurahan masing-masing, seperti pada gambar berikut:

No	Id	Kelurahan Deskripsi	Kecamatan Deskripsi	No Telp	E-mail	
	1	60810	Ubung Kaja	Denpasar Utara	(0361) 425307	ubungkaja@denpasarkota.go.id

10 data per halaman 1 dari 1

Gambar 4. Tampilan Menu Desa/Kelurahan

Pilih opsi  untuk memperbaharui informasi yang tepat mengenai desa/kelurahan.

Id	60810
Kelurahan Deskripsi	Ubung Kaja
Kecamatan Deskripsi	Denpasar Utara ▼
Alamat	Jln. Ken Dedes No 7
Kode Pos	80116
No Telp	(0361) 425307
Website	ubungkaja.denpasarkota.go.id
E-mail	ubungkaja@denpasarkota.go.id
Type	Desa ▼
Label Kepala Kelurahan / Desa	Kepala Desa
Label Kepala Lingkungan / Dusun	Kepala Dusun
Format Nomor Surat	[NOMORKLASIFIKASI]*/*[NOMORURUT]/*[KODEDESA]/*[BULANROMAWI]/*[TAHUN]

Format Penomoran Surat :

- [NOMORURUT] : Untuk Nomor Urut Surat
- [NOMORKLASIFIKASI] : Untuk Nomor Klasifikasi Surat
- [KODEDESA] : Untuk Kode Desa di Nomor Surat
- [HARI] : Untuk Angka Tanggal dari Tanggal Surat
- [BULAN] : Untuk Angka Bulan dari Tanggal Surat
- [BULANROMAWI] : Untuk Angka Romawi Bulan dari Tanggal Surat
- [TAHUN] : Untuk Angka Tahun dari Tanggal Surat
- Jika tidak menggunakan format maka tuliskan angka/huruf yang diinginkan diluar format

Gambar 5. Tampilan Edit Data Kelurahan

Silahkan form diisi sesuai dengan keadaan pada masing-masing desa/kelurahan. Khusus untuk Format Nomor Surat, diisi sesuai dengan format surat masing-masing desa. Contohnya pada desa Ubung Kaja yang memiliki format nomor surat *331/000023/UK/VIII/2017*

Penomoran surat menggunakan pemisah * setiap bagiannya, misal :
470/002824/UK/VI/2017 maka formatnya :
[NOMORKLASIFIKASI]/*[NOMORURUT]/*[KODEDESA]/*[BULANROMAWI]/*[TAHUN]

No. Urut Terakhir Surat Keluar	1
No. Urut Terakhir Surat Masuk	322
Kode Surat	UK
Panjang No. Urut	6
Reset No. Urut	Tahun ▼
Warna Map	#FFFF00
Logo	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Gambar 6. Tampilan Data Nomor Surat

Setelah semua data sudah terisi dengan benar, tekan tombol simpan untuk menyimpan konfigurasi yang sudah dibuat sebelumnya.

b. Dusun/Lingkungan


Pada menu manage kelurahan, pengguna perlu melakukan setting awal mengenai informasi dusun/lingkungan masing-masing. Untuk menambah data dusun, silahkan pilih tombol

sehingga akan muncul form seperti berikut:

Tambah Data ✕

Desa / Kelurahan	Ubung Kaja ▼
Dusun / Lingkungan	Batumekeam
Aktif	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak

Gambar 7. Tambah Data Dusun/Lingkungan

Pada kolom Dusun/Lingkungan, diisi nama Dusun/Lingkungan yang akan ditambah datanya, pada status Aktif, pilih Ya kemudian, tekan 

b. Jenis Surat Tempelate

Menu Jenis Surat Tempelate, pengguna dapat mengatur tempelate dari sebuah surat, dengan demikian nantinya surat akan otomatis mengikuti tempelatennya, tanpa pengguna harus mengetikkan ulang surat tersebut. Contoh pada Domisili yang ada pada Desa Ubung Kaja.

Jenis Pengantar	: Domisili
Kelurahan	: Ubung Kaja
Nomor Klasifikasi Surat :	<input type="text" value="000"/>
Keterangan :	<ul style="list-style-type: none">• #alamat_tinggal# : Untuk Alamat Tinggal• #kelurahan_tinggal# : Untuk Kelurahan Tinggal• #kecamatan_tinggal# : Untuk Kecamatan Tinggal• #kabupaten_tinggal# : Untuk Kabupaten Tinggal• #lingkungan_tinggal# : Untuk Lingkungan Tinggal• #kel_id_kepala# : Untuk Kepala Kelurahan / Desa• #kel_id_kepala_dusun# : Untuk Kepala Lingkungan / Dusun• #nama_usaha# : Untuk Nama Usaha• #jenis_perusahaan# : Untuk Jenis Usaha• #alamat_tempat_usaha# : Untuk Alamat Usaha• #nomor_surat_pengantar# : Untuk Nomer Surat Pengantar• #tanggal_surat_pengantar# : Untuk Tanggal Surat Pengantar <p>Format konstanta diatas akan berubah sesuai dengan format, contoh : Bahwa benar memiliki #nama_usaha# yang bertempat di #alamat_tempat_usaha#.</p> <p>akan berubah menjadi</p> <p>Bahwa benar memiliki Usaha Bordir yang bertempat di Jl. Sedap Malam. Isian konstanta akan berubah sesuai dengan isian kolom input pada surat nantinya.</p>

Gambar 8. Jenis Surat Tempelate

Kemudian untuk isian Paragraf 1, Paragraf 2 dan Paragraf 3, diisi sesuai dengan format surat yang dimiliki masing-masing desa/kelurahan.

Paragraf 1	SURAT KETERANGAN
Paragraf 2	Yang bertanda tangan dibawah ini, #kel_id_kepala# #kelurahan_tinggal#, Kecamatan #kecamatan_tinggal#, Kabupaten #kabupaten_tinggal#, menerangkan dengan sebenarnya sesuai dengan pengantar #kel_id_kepala_dusun# #lingkungan_tinggal# Nomor #nomor_surat_pengantar# Tanggal : #tanggal_surat_pengantar# bahwa :
Paragraf 3	Sepanjang pengetahuan kami memang benar orang tersebut diatas bertempat tinggal di #alamat_tinggal#, Lingkungan #lingkungan_tinggal#, Kelurahan #kelurahan_tinggal#, Kecamatan #kecamatan_tinggal# #kabupaten_tinggal# dari tahun

Gambar 9. Jenis Surat Tempelate

Ketika semua informasi telah terisi dan sesuai, untuk menyimpannya tekan


4. Pegawai

Menu Pegawai berfungsi untuk melakukan manajemen user pengguna untuk pegawai masing-masing desa/kelurahan. Untuk menambah data pegawai, silahkan pilih tombol sehingga akan muncul form seperti gambar dibawah:

NIP	<input type="text"/>		
Nama Pegawai	<input type="text" value="I Ketut Oka Yudhi Prayoga"/>		
Tempat Lahir	<input type="text" value="Denpasar"/>	Tanggal Lahir	<input type="text" value="17/10/1989"/>
No HP	<input type="text"/>	Kelurahan / Desa	<input type="text" value="Ubung Kaja"/>
No Telp	<input type="text"/>	Lingkungan / Dusun	<input type="text" value="-"/>
E-mail	<input type="text" value="oka.yudhi@gmail.com"/>	Jabatan	<input type="text" value="Pegawai"/>
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Laki-Laki"/>	Jabatan PNS (Surat)	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text" value="Denpasar"/>		
Aktif	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak		

Gambar 10. Data Pegawai

Setelah semua data diisi dengan benar, tekan tombol simpan untuk menyimpan seluruh informasi yang sudah diinputkan. Untuk jabatan pegawai ada tiga macam akses, yaitu: Kepala Desa/Kelurahan, Kepala Dusun/Lingkungan dan Pegawai. Khusus untuk Kelurahan, Jabatan PNS untuk keperluan surat menyurat harus diisi. Jabatan PNS yang dimaksud sesuai dengan golongan PNS. Untuk pegawai, semua harus didata. Dari Kepala Desa/Kelurahan, Kepala Dusun/Lingkungan dan Pegawai wajib untuk diinput datanya kedalam system.

Agar pegawai bisa mengakses sistem, wajib dibuatkan username dan password dengan memilih opsi Akses Pengguna  sehingga akan muncul seperti form berikut:

Ganti Kata Sandi

Nama Pengguna

pegawai

Status User

☐ Non-Aktif ☒ Aktif ☐ Blok

Usergroup Default

Bagian Administrasi Surat

Acak Password

Password Baru
(kosongkan jika tidak merubah password)

Re-Password

Simpan

Tutup

Gambar 11. Akses Pegawai

Untuk nama pengguna, dirubah sesuai dengan username yang mempermudah pengguna untuk login nantinya. Untuk Status User, silahkan pilih Aktif. Untuk Usergroup Default, pilih Bagian Administrasi Surat. Untuk membuat password, isi pada kolom password baru dan re-password. Setelah semua data terisi dengan benar, pilih

Simpan

5. Penduduk

Menu ini berfungsi untuk melihat data penduduk yang tercatat pada desa/kelurahan tersbut. Tampilannya adalah seperti gambar berikut:

Kelurahan

Ubung Kaja

Kata Kunci

NIK / Nama

Cari

Tambah

Gambar 12. Menu Penduduk

Untuk penduduk yang belum terupdate datanya, misalkan memang benar warga tersebut berdomisili pada desa/kelurahan tersebut, namun datanya belum tercatat pada system, pilih tombol

Tambah

 maka akan muncul form seperti gambar dibawah. Silahkan input data yang benar sesuai dengan Kartu Keluarga, kemudian tekan

Simpan

NIK	<input type="text"/>		
Nama Penduduk	<input type="text"/>		
No KK	<input type="text"/>	Jenis Kelamin	-- Pilih Jenis Kelamin -- ▾
Tempat Lahir	<input type="text"/>	Tanggal Lahir	02/08/2017 12:39:11
Golongan Darah	<input type="text"/>	Agama	- ▾
Status Kawin	- ▾	Status Keluarga	- ▾
Pendidikan	- ▾	Pekerjaan	- ▾
NIK Ayah	<input type="text"/>	Nama Ayah	<input type="text"/>
NIK Ibu	<input type="text"/>	Nama Ibu	<input type="text"/>
Kewarganegaraan	- ▾	Kelurahan	Ubung Kaja ▾
Alamat	<input type="text"/>		

Gambar 13. Tambah Data Penduduk

6. Surat Keterangan

Ketika pertama kali mengakses menu Surat Keterangan, akan muncul data-data surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.

Surat Keterangan

Surat Keterangan

Kelurahan

Ubung Kaja

Tanggal Surat

☒ Dengan Tanggal

01/08/2017

-

02/08/2017

Kata Kunci

No. Surat / NIK / Nama

Cari

Opsi

No. Surat

Tanggal Surat

NIK

Nama

Alamat

Kelurahan

Jenis Surat

Tambah


10

data per halaman

1

dari 0

Gambar 14. Surat Keterangan

Untuk membuat Surat Keterangan yang baru, pengguna perlu menekan tombol 

DATA DUSUN / LINGKUNGAN

Kelurahan / Desa

Ubung Kaja

Kepala Lingkungan

Pohgading

Lingkungan Surat

02/08/2017

Dusun / Lingkungan

001/PG/VII/2017

Jenis Surat

000-Domisili

Tanggal Surat

02/08/2017

Tipe No. Surat

☒ Auto
 ☐ Manual

No. Surat Desa / Kelurahan

000/000002/UK/VIII/2017

Judul Surat

SURAT KETERANGAN

NIK

5171040912920005

Nama

AGUS DESIARTAMA

Tempat Lahir

DENPASAR

Kewarganegaraan

Indonesia

Tanggal Lahir

12/09/1992

Provinsi Pemohon

Bali

Jenis Kelamin

Laki-Laki

Kabupaten

Kota Denpasar


Agama

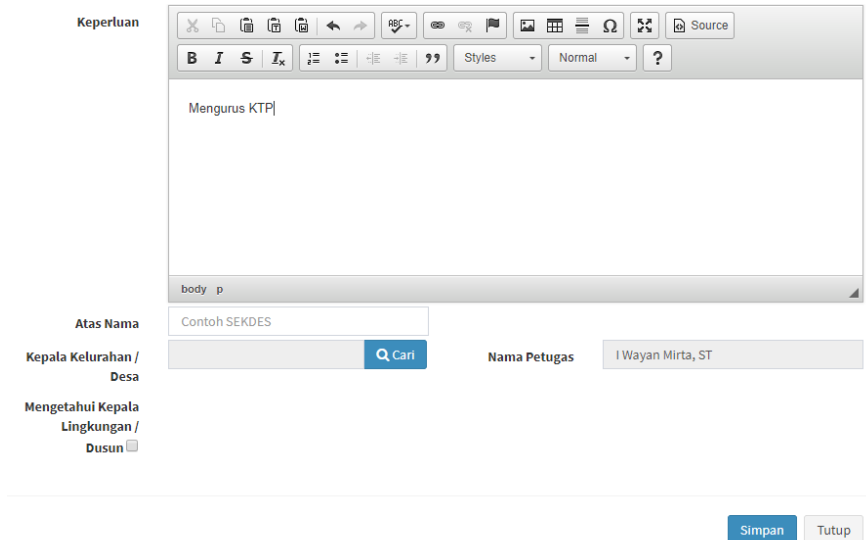
Hindu

Pekerjaan

PELAJAR/MAHASISWA

Gambar 15. Surat Keterangan Domisili

Untuk menambah data pengajuan, tekan tombol  sehingga otomatis data NIK, Nama, Tempat Lahir dan lainnya akan terisi secara otomatis berdasarkan database.



Keperluan

Mengurus KTP

Atas Nama: Contoh SEKDES

Kepala Kelurahan / Desa:

Nama Petugas: I Wayan Mirta, ST

Mengetahui Kepala Lingkungan / Dusun:





Gambar 16. Mengisi Keperluan Pembuatan Surat

Jika semua data sudah terisi dengan benar, untuk menyimpan surat tekan

Opsi	No. Surat	Tanggal Surat	NIK	Nama	Alamat	Kelurahan	Jenis Surat
	000/000002/UK/VIII/2017	02/08/2017	5171040912920005	AGUS DESIARTAMA	JL. TUNGGUL AMETUNG III B/3, BR/LINK.DARMA SANTI, Kode Pos :80116	Ubung Kaja	Domisili

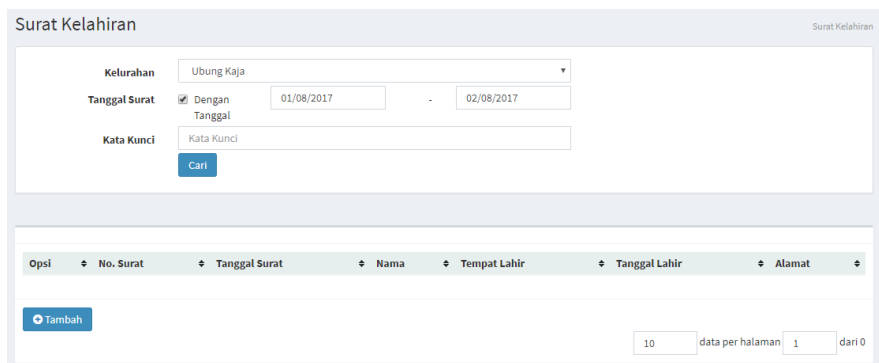
10 data per halaman 1 dari 1

Gambar 17. Surat Keterangan Berhasil Dibuat

Setelah surat keterangan berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.

7. Surat Kelahiran

Ketika pertama kali mengakses menu Surat Kelahiran, akan muncul data-data surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.



Surat Kelahiran

Kelurahan: Ubung Kaja

Tanggal Surat: ☒ Dengan Tanggal: 01/08/2017 - 02/08/2017

Kata Kunci: Kata Kunci


Cari

Opsi	No. Surat	Tanggal Surat	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Alamat
------	-----------	---------------	------	--------------	---------------	--------

+ Tambah

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 18. Surat Keterangan Kelahiran





Untuk membuat Surat Kelahiran yang baru, pengguna perlu menekan tombol 

Terdaftar di Kelurahan	<input type="text" value="Ubung Kaja"/>		
Tipe No. Surat	<input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> Manual		
No. Surat	<input type="text" value="474.1/000003/UK/VIII/2017"/>	Tanggal Surat	<input type="text" value="02/08/2017"/>
Nama Lengkap	<input type="text"/>		
Tempat Lahir	<input type="text"/>		
Hari Lahir	<input type="text"/>	Tanggal Lahir	<input type="text" value="02/08/2017"/>
Jenis Tempat Lahir	<input type="text" value="-- Pilih Jenis Tempat Lahir --"/>	Penolong Kelahiran	<input type="text" value="-- Pilih Penolong Kelahiran --"/>
Jenis Kelahiran	<input type="text" value="-- Pilih Jenis Kelahiran --"/>		
Jenis Kelamin	<input type="text" value="-- Pilih Jenis Kelamin --"/>		
Alamat	<input type="text"/>		

NIK Ibu	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	Nama Ibu	<input type="text"/>
Warga Negara Ibu	<input type="text" value="Dalam Negeri"/>	Kewarganegaraan Ibu	<input type="text" value="Indonesia"/>

Gambar 19. Surat Kelahiran

Jika semua data sudah terisi dengan benar dan sesuai, untuk menyimpan tekan

Setelah surat kelahiran berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.

8. Surat Kematian

Menu Surat Kematian merupakan menu untuk manajemen surat kematian. Pada menu ini, pengguna dapat membuat surat kematian dan mencari surat kematian yang sudah dibuat sebelumnya. Ketika pertama kali mengakses menu Surat Kematian, akan muncul data-data surat

yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.

Surat Kematian

Kelurahan: Ubung Kaja

Tanggal Surat: ☒ Dengan Tanggal: 01/08/2017 - 02/08/2017

Kata Kunci: Kata Kunci


Cari

Opsi	No. Surat	Tanggal Surat	NIK	No KK	Nama	Alamat	Tanggal Kematian	Status
------	-----------	---------------	-----	-------	------	--------	------------------	--------

+ Tambah

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 20. Surat Kematian

Untuk membuat Surat Kematian yang baru, pengguna perlu menekan tombol 

Data Kematian		Data Ahli Waris		Berkas Santunan Kematian	
Terdaftar di Kelurahan	Ubung Kaja				
Terdaftar di Dusun	-- Pilih Dusun --				
Tipe No. Surat	<input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> Manual				
No. Surat	474.3/000003/UK/VIII/2017		Tanggal Surat	02/08/2017	
Memiliki KTP	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak		NIK	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	
No KK	<input type="text"/>		Jenis Kelamin	Laki-Laki	
Tempat Lahir	<input type="text"/>		Tanggal Lahir	02/08/2017	
Nama	<input type="text"/>				
Alamat	<input type="text"/>				
Status Perkawinan	-- Pilih Status Perkawinan --		Pekerjaan	-- Pilih Pekerjaan --	
Warga Negara	Dalam Negeri		Kewarganegaraan	Indonesia	
Agama	-- Pilih Agama --		Umur pada saat Kematian	<input type="text"/>	
Hari Kematian	<input type="text"/>		Tanggal Kematian	02/08/2017	
Yang Menentukan	-- Pilih yang Menentukan --		Jenis Tempat Kematian	-- Pilih Jenis Tempat Kematian --	

Gambar 21. Data Kematian

Data Kematian

Data Ahli Waris

Berkas Santunan Kematian

No. Reg

NIK Ahli Waris

Q

Nama Ahli Waris

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

19/07/2018

Alamat

No. Telepon

Jenis Santunan

-- Pilih Jenis Santunan --

Nominal Santunan

0,00

Pembayaran melalui

☒ Transfer

No KK Almarhum sama dengan Ahli Waris?

☐ Ya
 ☒ Tidak

Bank

-- Pilih Bank --

Cabang Bank

No. Rekening

Atas Nama Rekening

Catatan: No. Rekening Ahli Waris harus aktif (cek terakhir Ahli Waris melakukan transaksi)

Gambar 22. Data Ahli Waris

Data Kematian

Data Ahli Waris

Berkas Santunan Kematian

Ukuran File Maksimal 1MB

KTP Ahliwaris

Choose File

No file chosen

Clear

Kartu Keluarga Almarhum

Choose File

No file chosen

Clear

Kartu Keluarga Ahliwaris

Choose File

No file chosen

Clear

Buku Tabungan Transfer

Choose File

No file chosen

Clear

Kwitansi Santunan Kematian

Choose File


No file chosen





Clear

Simpan

Tutup

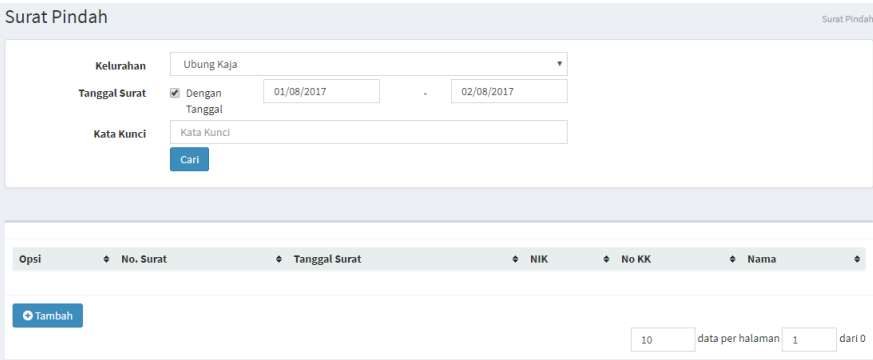
Gambar 23. Berkas Santunan Kematian

Jika semua data sudah terisi dengan benar dan sesuai, untuk menyimpan tekan 

Setelah surat kematian berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.

9. Surat Pindah

Menu Surat Pindah merupakan menu untuk manajemen surat pindah. Pada menu ini, pengguna dapat membuat surat pindah dan mencari surat pindah yang sudah dibuat sebelumnya. Ketika pertama kali mengakses menu Surat Kematian, akan muncul data-data surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya. Pengguna dapat mencari surat yang sudah pernah dibuat sebelumnya menggunakan kata kunci yang sesuai, kemudian tekan Cari.



Gambar 24. Surat Pindah

Data Perpindahan

Data Pengikut

Terdaftar di Kelurahan

Ubung Kaja

Tipe No. Surat

☒ Auto
☐ Manual

No. Surat

475/000003/UK/VIII/2017

Tanggal Surat

02/08/2017 15:47:11

NIK

No KK

Tanggal KK

02/08/2017

Nama

Alamat Asal

Kewarganegaraan

Indonesia

Agama

-- Pilih Agama --

Pendidikan

-- Pilih Pendidikan --

Pekerjaan

-- Pilih Pekerjaan --

Status Perkawinan

-- Pilih Status Perkawinan --

KETERANGAN PINDAH

Kelurahan / Desa

Kecamatan

Kabupaten / Kota

Provinsi

Tanggal Pindah

02/08/2017

Gambar 25. Data Perpindahan

Data Perpindahan

Data Pengikut

Tambah Pengikut

	Nama	JK	Umur	Status	Pendidikan	KTP	Keterangan





Simpan

Tutup

Gambar 26. Data Pengikut

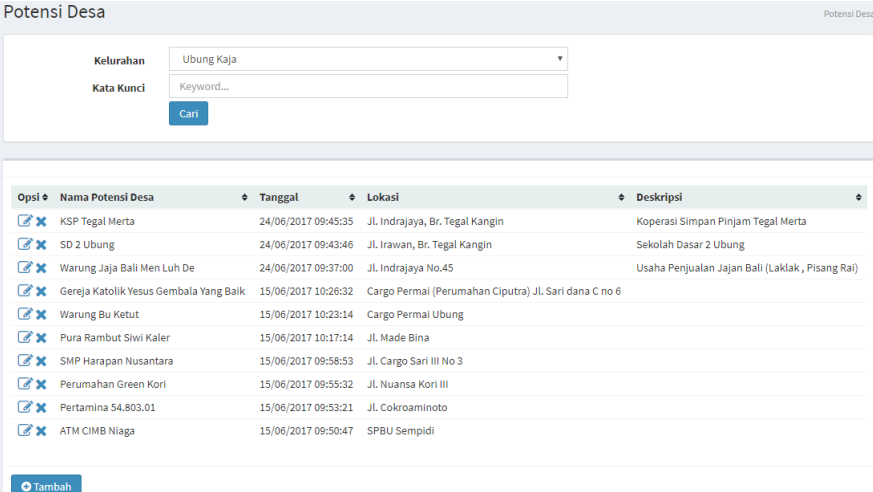
Jika semua data sudah terisi dengan benar dan sesuai, untuk menyimpan tekan





















Simpan

Setelah pada surat pindah berhasil dibuat, akan terdapat tiga opsi untuk surat tersebut, yaitu: Print  Edit  Delete.  Untuk mencetak surat yang sudah dibuat, gunakan opsi Print  sehingga nanti akan muncul pop up pdf yang siap untuk dicetak.


10. Potensi Desa


Menu Potensi Desa merupakan sebuah menu yang berfungsi untuk menambahkan potensi desa yang ada pada desa yang bersangkutan. Seperti adanya objek wisata, lokasi UMKM, lokasi untuk para kelompok tani, perikanan dan bisnis lainnya, perdagangan dan tempat usaha yang ada pada desa tersebut. Tampilan awal menu potensi desa seperti pada gambar berikut:



Opsi	Nama Potensi Desa	Tanggal	Lokasi	Deskripsi
 	KSP Tegal Merta	24/06/2017 09:45:35	Jl. Indrajaya, Br. Tegal Kangin	Koperasi Simpan Pinjam Tegal Merta
 	SD 2 Ubung	24/06/2017 09:43:46	Jl. Irawan, Br. Tegal Kangin	Sekolah Dasar 2 Ubung
 	Warung Jaja Bali Men Luh De	24/06/2017 09:37:00	Jl. Indrajaya No.45	Usaha Penjualan Jajan Bali (Laklak, Pisang Rai)
 	Gereja Katolik Yesus Gembala Yang Baik	15/06/2017 10:26:32	Cargo Permai (Perumahan Ciputra) Jl. Sari dana C no 6	
 	Warung Bu Ketut	15/06/2017 10:23:14	Cargo Permai Ubung	
 	Pura Rambut Siwi Kaler	15/06/2017 10:17:14	Jl. Made Bina	
 	SMP Harapan Nusantara	15/06/2017 09:58:53	Jl. Cargo Sari III No 3	
 	Perumahan Green Kori	15/06/2017 09:55:32	Jl. Nuansa Kori III	
 	Pertamina 54.803.01	15/06/2017 09:53:21	Jl. Cokroaminoto	
 	ATM CIMB Niaga	15/06/2017 09:50:47	SPBU Sempidi	

Gambar 27. Potensi Desa

Untuk menambah data potensi desa, tekan tombol  sehingga akan muncul form baru seperti berikut:

Informasi Umum	Additional Info	Foto
Tanggal	15/06/2017	
Nama Potensi Desa	Gereja Katolik Yesus Gembala Yang Baik	
Jenis Potensi	Gereja Katolik	
Deskripsi		
Lokasi	Cargo Permai (Perumahan Ciputra) Jl. Sari dana C no 6	
Kelurahan	Ubung Kaja	
Maps	Lat: -8.629938918123221 Lon: 115.19062176346779 	

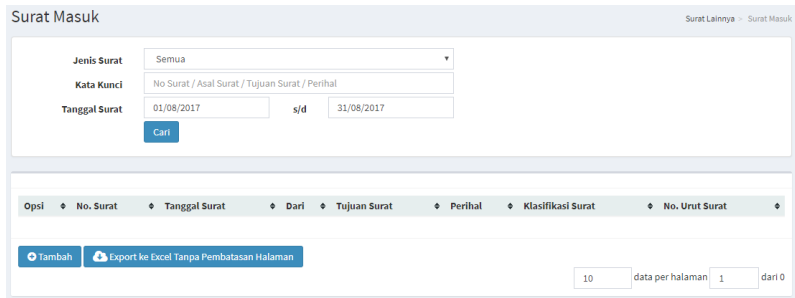
Gambar 28. Tambah Potensi Desa

Untuk memindahkan lokasi yang sesuai, klik ikon berwarna merah dan geser sesuai dengan lokasi factual dari potensi desa tersebut. Jika terdapat informasi tambahan seperti gambar potensi desa, silahkan upload foto melalui tab foto.

11. Surat Lainnya

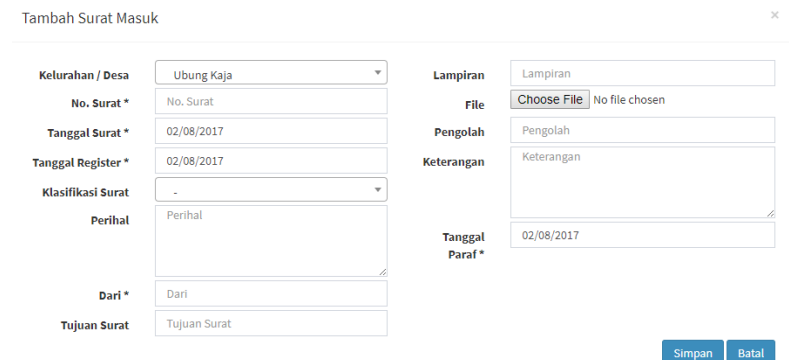
a. Surat Masuk

Menu Surat Masuk merupakan menu yang digunakan untuk proses pengarsipan surat-surat yang masuk ke desa. Tampilan awal dari menu Surat Masuk adalah seperti gambar dibawah berikut:



Gambar 29. Surat Masuk

Terdapat dua pilihan pada menu ini, yaitu Tambah untuk menambah surat yang akan diarsipkan, dan Export ke Excel untuk mengekspor seluruh data surat-surat yang sudah tersip ke dalam format Excel. Jika menambah surat dengan menekan tombol **+ Tambah** maka akan muncul seperti form berikut:

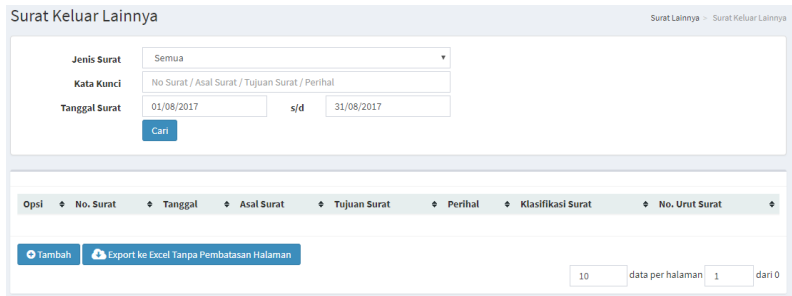


Gambar 30. Tambah Surat Masuk


Jika semua informasi surat masuk sudah diisi, Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data surat masuk.

b. Surat Keluar Lainnya

Menu Surat Keluar Lainnya digunakan ketika ada surat keluar dari desa/kelurahan yang tidak terakomodasi oleh sistem. Tampilan awal dari menu Surat Keluar Lainnya adalah seperti gambar dibawah berikut:



Gambar 31. Surat Keterangan Lainnya

Terdapat dua pilihan pada menu ini, yaitu Tambah untuk menambah surat yang akan diarsipkan, dan Export ke Excel untuk mengeksport seluruh data surat-surat yang sudah terserip kedalam format Excel. Jika menambah surat dengan menekan tombol  maka akan muncul seperti form berikut:

Kelurahan / Desa	Ubung Kaja	Perihal	Perihal
Klasifikasi Surat	-		
Tipe No. Surat	<input checked="" type="radio"/> Auto <input type="radio"/> Manual	Keterangan	Keterangan
No. Surat *	No. Surat		
Tanggal Surat *	02/08/2017		
Tujuan Surat	Tujuan Surat	Pengolah	Pengolah
Lampiran	Lampiran		
File	Choose File No file chosen		

Gambar 32. Tambahan Surat Keluar

Jika semua informasi surat masuk sudah diisi, Tekan tombol Simpan untuk menyimpan data surat keluar.

12. Laporan

a. Laporan Surat Masuk

Pada menu Laporan Surat Masuk terdapat rekap informasi surat masuk. Untuk mencari rekapan surat masuk, tekan tombol Cari. Pada laporan surat masuk, pengguna dapat secara otomatis membuat rekap laporan dalam bentuk Excel.

Laporan Surat Masuk

Laporan > Laporan Surat Masuk

Kelurahan

Ubung Kaja

Klasifikasi Surat

Semua

Tanggal Surat

☒ Dengan Tanggal

01/08/2017

-


02/08/2017

Kata Kunci

No Surat / Asal Surat / Tujuan Surat / Perihal

Cari

EXCEL



KELURAHAN UBUNG KAJA, KECAMATAN DENPASAR UTARA

KOTA DENPASAR

Jln. Ken Dedes No 7

LAPORAN REKAPAN SURAT-SURAT MASUK

Nomer	Tanggal Terima	Kode	Perihal	Dari	No. Surat	Tanggal Surat	Pengolah	Tanggal Paraf	Keterangan
Data tidak ditemukan									

Gambar 33. Laporan Surat Masuk

b. Laporan Surat Keluar

Pada menu Laporan Surat Keluar terdapat rekap informasi surat masuk. Untuk mencari rekap surat masuk, tekan tombol Cari. Pada laporan surat keluar, pengguna dapat secara otomatis membuat rekap laporan dalam bentuk Excel.

37

Laporan Surat Keluar
Laporan > Laporan Surat Keluar

Kelurahan
Ubung Kaja


Jenis Surat
Semua

Tanggal Surat
☒ Dengan
-

Kata Kunci
No Surat / Tujuan Surat / Perihal

Cari

EXCEL



KELURAHAN UBUNG KAJA, KECAMATAN DENPASAR UTARA
KOTA DENPASAR
Jln. Ken Dedes No 7
LAPORAN REKAPAN SURAT-SURAT KELUAR

Nomer	Kode	Perihal	Pengolah	No. Surat	Tanggal Surat	NIK	Nama	Keterangan
Data tidak ditemukan								

Gambar 34. Laporan Surat Keluar

13. Profil Desa

a. Potensi Sumber Daya Alam

a. Batas Wilayah

Pada menu Batas Wilayah, operator desa dapat menampilkan batas batas wilayah pada masing-masing desa/kelurahan.

Batas Wilayah
Profil Desa > Potensi Sumber Daya Alam > Batas Wilayah

Kelurahan/Desa
Tegal Harum

Periode
-

Cari

No	Opsl	Kelurahan/Desa	Batas Utara	Batas Selatan	Batas Timur	Batas Barat
<div> 10 data per halaman 1 dari 0 </div>						

Gambar 35. Tampilan Batas Wilayah

b. Kepemilikan Tanah

Pada menu Kepemilikan Tanah, operator desa dapat menampilkan informasi kepemilikan bidang tanah yang terdapat pada masing-masing desa/kelurahan. Informasi tersebut mencakup Nomor KK, Kepala Keluarga, Kelurahan/Desa, Fungsi Lahan dan Luas Lahan.

Gambar 36. Tampilan Kepemilikan Lahan

b. Lembaga Kemasyarakatan Desa

Modul ini dipergunakan untuk menyimpan data lembaga-lembaga kemasyarakatan yang dimiliki oleh desa/kelurahan seperti : PKK, Karang Taruna, LPM, dan BPD. Untuk mengakses dapat melalui Menu Profil Desa → Lembaga Kemasyarakatan Desa (Gambar 37).

Gambar 37. Tampilan Menu Lembaga Kemayarakatan Desa

Untuk menambah data dapat dilakukan dengan cara menekan tombol Tambah Data pada bagian sebelah kanan masing-masing kelompok lembaga.

The screenshot shows a web form titled "Tambah Data" with a close button (X) in the top right corner. The form is for adding data for "Lembaga Kemasyarakatan Desa". It contains the following fields:

- Lembaga Kemasyarakatan Desa:** A dropdown menu with "PKK" selected.
- Tanggal:** A text input field containing "18/09/2018".
- Nama:** An empty text input field.
- Dasar Hukum Pembentukan:** An empty text input field.
- Terdaftar di Kelurahan/Desa:** A dropdown menu with "Tegal Harum" selected.
- Alamat Kantor:** A text input field with a small grid icon at the bottom right.
- Ruang Lingkup Kegiatan:** A large text area with a small grid icon at the bottom right.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Tutup" (Close).

Gambar 38. Form Tambah Data Lembaga Kemasyarakatan Desa

c. Lembaga Pendidikan

1. Lembaga Pendidikan Formal

Pada menu Lembaga Pendidikan Formal, operator desa dapat melakukan penambahan informasi Lembaga Pendidikan Formal dengan menekan tombol Tambah.

Lembaga Pendidikan Formal

Profil Desa > Lembaga Pendidikan > Lembaga Pendidikan Formal

Kelurahan/Desa
Tegal Harum

Periode
-

Kata Kunci
Nama / Kelurahan / Kepemilikan / Status

Cari

No	Opsi	Nama	Kelurahan/Desa	Status	Kepemilikan	Jumlah Pendidik	Jumlah Siswa
<div>Tambah Salin Data ke Periode Lainnya</div>							

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 38. Tampilan Menu Lembaga Pendidikan Formal

Setelah menekan tombol tambah, akan muncul pop up untuk mengisi informasi detail mengenai Lembaga Pendidikan Formal yang ada pada masing-masing desa/kelurahan:

Tambah Lembaga Pendidikan

Nama Lembaga

Periode

Jenjang

Status

Kepemilikan

Terdaftar di Kelurahan/Desa

Alamat

Jumlah Pengajar

Jumlah Siswa

Lokasi

Juli

2018

-- Jenjang --

-- Status --

-- Kepemilikan --

Tegal Harum

0,00

0,00

Lat:

Lon:

Map

Satellite

Search Box

Jl. Gn. Agung

Jl. Santa Bud

Jl. Sudarno

Jl. Kartini

Jl. Veteran

Jl. Patimura

Jl. V

City Park Lapangan Puputan

Gambar 39. Tambah Lembaga Pendidikan Formal

Setelah semua data sudah sesuai, untuk menyimpan data tersebut tekan tombol Simpan.

41

2. Lembaga Pendidikan Keagamaan

Modul ini untuk menyimpan data Lembaga Pendidikan Keagamaan yang terdapat di desa/kelurahan, untuk mengaksesnya dapat dilakukan dengan memilih menu Profil Desa → Lembaga Pendidikan → Lembaga Pendidikan Keagamaan (Gambar 40).

No	Opsi	Nama	Kelurahan/Desa	Status	Kepemilikan	Jumlah Pendidik	Jumlah Siswa
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bayu Akasa	Desa Sidakanya	Terakreditasi	Pemerintah	50	200
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Banagati Raja	Desa Sidakanya	Terdaftar	Swasta	10	30
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Wira Bakti	Desa Sidakanya	Terakreditasi	Pemerintah	21	75
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Cadhu Sakti Pertiwi	Desa Sidakanya	Terdaftar	DI	12	30

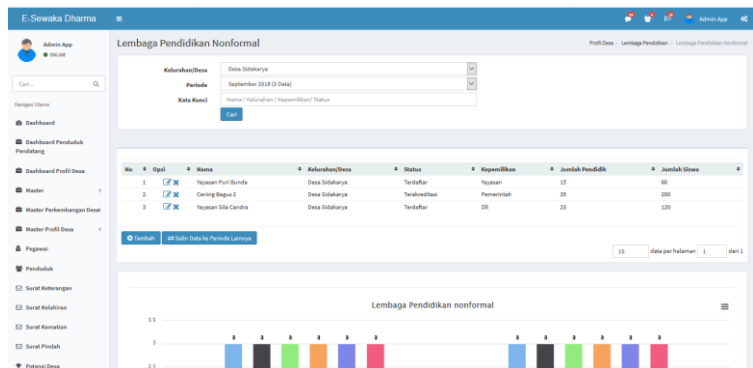
Gambar 40. Tampilan Lembaga Pendidikan Keagamaan
Untuk menambahkan data dapat dilakukan dengan menekan tombol **Tambah** pada bagian bawah.

Simpan Tutup

Gambar 41. Tampilan Form Tambah Data LP Keagamaan

3. Lembaga Pendidikan Non Formal

Modul ini digunakan untuk menyimpan data Lembaga Pendidikan Non Formal seperti kursus, pelatihan dan balai diklat yang ada di desa/kelurahan. Cara mengakses modul ini adalah Pilih Profil Desa → Lembaga Pendidikan → Lembaga Pendidikan Non Formal (Gambar 42).



Gambar 42. Tampilan List Lembaga Pendidikan Non Formal

d. Lembaga Ekonomi

Modul-modul yang berada di bawah Lembaga Ekonomi merupakan modul yang digunakan untuk mencatat semua lembaga ekonomi yang berada pada kawasan desa/kelurahan seperti :

1. Badan Usaha Desa
2. Jasa Lembaga Keuangan
3. Industri Kecil dan Menengah
4. Usaha Jasa dan Perdagangan
5. Usaha Jasa Hiburan
6. Usaha Jasa Penginapan
7. Usaha Jasa Keterampilan
8. Usaha Jasa Hukum dan Konsultasi

9. Usaha Gas, Listrik, BBM dan Air
10. Usaha Jasa Pengangkutan
11. Usaha Jasa Kesehatan

Keseluruhan modul tersebut dapat diakses melalui menu Profil Desa → Lembaga Ekonomi → ... (Gambar 43).



Gambar 43. Tampilan Menu Lembaga Ekonomi

Ketika salah satu menu diklik maka akan muncul daftar Lembaga Ekonomi sesuai pilihan, misalnya seperti Badan Usaha Desa.

No	Opsi	Nama	Kelurahan/Desa	Kategori	Jumlah Kegiatan	Jumlah Pengurus Anggota
1		Koperasi PT. Swadharma Sari Mulya	Dangin Puri Kangin	Koperasi Simpan Pinjam	1	1
2		Koperasi Sejahtera Usaha	Dangin Puri Kangin	Koperasi Simpan Pinjam	1	1
3		Koperasi Bakti Suka Sari	Dangin Puri Kangin	Koperasi Simpan Pinjam	1	1
4		Koperasi Tunas Mertha Sadana	Dangin Puri Kangin	Koperasi Simpan Pinjam	1	1
5		Koperasi Kusuma Sari	Dangin Puri Kangin	Koperasi Simpan Pinjam	1	1

Gambar 44. Tampilan List Badan Usaha Desa.

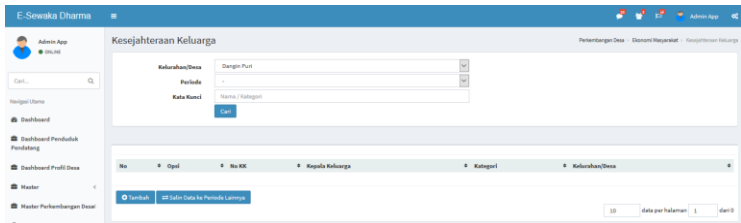
Untuk menambahkan data dapat di klik tombol **Tambah**.

Gambar 45. Tampilan Form Tambah Badan Usaha Desa

14. Perkembangan Desa

a. Kesejahteraan Keluarga / Keluarah Sejahtera

Modul ini untuk menyimpan data keluarga yang masuk kategori Keluarga Sejahtera. Modul ini dapat diakses melalui menu Perkembangan Desa → Ekonomi Masyarakat → Kesejahteraan Keluarga (Gambar 47).



Gambar 47. Tampilan List Kesejahteraan Keluarga

Untuk menambahkan data Keluarga Sejahtera, tentunya data kependudukan harus sudah terisi dengan benar, agar No KK dapat dipilih dari daftar data penduduk.

Tambah Data

No KK **CARI**

Nama Kepala Keluarga

Periode

Kategori

Terdaftar di Kelurahan/Desa

Simpan **Tutup**

Kepala Keluarga

Kelurahan	<input type="text" value="Dangin Puri"/>	<input type="text" value="Kata Kunci"/>	Cari
Opsi	No KK	Nama	Alamat

Gambar 48. Tampilan Form Tambah Data Keluarga Sejahtera

b. Keamanan dan Ketertiban

Pada menu Keamanan dan Ketertiban, operator masing-masing desa/kelurahan dapat mencari data keamanan dan ketertiban berdasarkan periode dan kata kunci. Data keamanan dan ketertiban yang tercatat berupa tanggal, kategori, sub kategori, alamat dan keterangan.

No	Opsi	Tanggal	Kategori	Subkategori	Alamat	Keterangan
----	------	---------	----------	-------------	--------	------------

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 379. Menu Keamanan dan Ketertiban

Untuk melakukan pencarian, pilih periode yang diinginkan dan kata kunci. Jika sudah sesuai, tekan Cari untuk mencari data.

c. Kesehatan Masyarakat

1. Kualitas Ibu Hamil dan Bayi

Pada menu Kualitas Ibu Hamil, operator desa/kelurahan dapat melakukan pencarian data berdasarkan periode dan kata kunci seperti gambar berikut:

Kualitas Ibu Hamil dan Bayi

Perkembangan Desa · Kesehatan Masyarakat · Kualitas Ibu Hamil dan Bayi

Kelurahan/Desa

Tegal Harum

Periode

-

Kata Kunci

Nama / Kategori

Cari

No	Opsi	NIK	Nama	Pemeriksaan	Status Meninggal	Status Melahirkan	Kelurahan/Desa
----	------	-----	------	-------------	------------------	-------------------	----------------

Tambah

10 data per halaman 1 dari 0

Gambar 50. Menu Kualitas Ibu Hamil

Selain melakukan pencarian, operator juga dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah, maka akan muncul form seperti berikut:

Tambah Data

No KK

Masukkan No. KK, dan tekan tombol enter. Atau tekan tombol CARI untuk daftar

CARI

Nama Ibu

Terdaftar di Kelurahan/Desa

Tegal Harum

Tanggal Mulai Hamil

19/07/2018

Pemeriksaan

-- Kategori --

Penolong

-- Penolong --

Status Meninggal

-- Pilih Opsi --

Tanggal Meninggal

19/07/2018

Status Melahirkan

-- Pilih Opsi --

Tanggal Melahirkan

19/07/2018

Jumlah Bayi Dilahirkan

0,00

Simpan

Tutup

Gambar 51. Tambah data Kualitas Ibu Hamil

Setelah semua data kelahiran diisi, maka tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

2. Kualitas Tempat Persalinan

Pada menu Kualitas Tempat Persalinan, operator desa/kelurahan dapat melakukan pencarian data berdasarkan periode dan kata kunci seperti gambar berikut:

The screenshot displays the 'Kualitas Tempat Persalinan' menu. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Perkembangan Desa > Kesehatan Masyarakat > Kualitas Tempat Persalinan'. Below this, a search filter section contains three input fields: 'Kelurahan/Desa' with the value 'Tegal Harum', 'Periode' with a dash '-', and 'Kata Kunci' with the placeholder 'Nama / Kategori'. A blue 'Cari' button is positioned below these fields. The main area features a table with columns: 'No', 'Opsl', 'Nama', 'Kelurahan/Desa', 'Kategori', and 'Jumlah Tenaga Kerja'. Below the table, there are two buttons: 'Tambah' (with a plus icon) and 'Salin Data ke Periode Lainnya' (with a copy icon). At the bottom right, a pagination bar shows '10 data per halaman', '1' as the current page, and 'dari 0'.

Gambar 52. Menu Kualitas Tempat Persalinan

Selain melakukan pencarian, operator juga dapat melakukan penambahan data dengan menekan tombol Tambah, maka akan muncul form seperti berikut:

Nama Lembaga	<input type="text"/>	
Periode	<input type="text" value="Juli"/>	<input type="text" value="2018"/>
Kategori	<input type="text" value="-- Kategori --"/>	
Terdaftar di Kelurahan/Desa	<input type="text" value="Tegal Harum"/>	
Alamat	<input type="text"/>	
Jumlah Tenaga Kerja	<input type="text" value="0,00"/>	
Lokasi	Lat: <input type="text"/> Lon: <input type="text"/>	

Search Box

Gambar 53. Tambah Lembaga Kualitas Tempat Persalinan

Setelah semua data kelahiran diisi, maka tekan tombol Simpan untuk menyimpan data. Selain menambah data, operator juga dapat menyalin data dari periode satu ke periode lainnya dengan menggunakan tombol Salin Data ke Periode Lainnya, maka akan muncul form seperti berikut:

Kelurahan/Desa	<input type="text" value="Tegal Harum"/>	
Periode Sumber	<input type="text" value="-- Pilih Periode --"/>	
Periode Diterapkan	<input type="text" value="Juli"/>	<input type="text" value="2018"/>

Proses

Tutup

Gambar 54. Salin Data ke Periode Lainnya

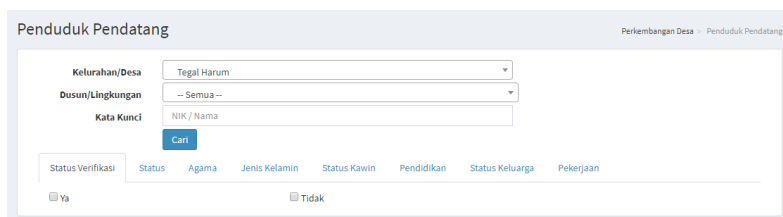
Setelah semua data diisi, maka tekan tombol Proses untuk menyalin data.

d. Penduduk Pendetang

Menu Penduduk Pendetang berfungsi untuk mencatat data penduduk pendatang yang dilakukan oleh operator masing-masing desa/kelurahan. Terdapat beberapa submenu diantaranya Pencarian data Penduduk Pendetang, Tambah Data Penduduk Pendetang, Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman, dan Dashboard untuk menampilkan penduduk pendatang berdasarkan Dusun/Lingkungan beserta jumlahnya.

a. Pencarian

Pada menu pencarian, operator dapat melakukan pencarian dengan filter Dusun/Lingkungan dan Kata Kunci. Kata Kunci disini dapat digunakan untuk melakukan pencarian secara terperinci, seperti Nama Penduduk.



Gambar 55. Pencarian data Penduduk Pendetang

Setelah Dusun/Lingkungan dan Kata Kunci diisi, tekan tombol Cari untuk melakukan pencarian, maka akan muncul data yang diinginkan.

b. Tambah Data

Untuk melakukan penambahan data penduduk pendatang, tekan tombol Tambah. Selanjutnya seluruh data yang diperlukan harus diisi. Tanda bintang (*) mengindikasikan bahwa data tersebut harus diisi.

The screenshot shows a web form titled "Data Penduduk" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of input fields. Fields marked with an asterisk (*) are required.

Field Label	Field Value / Options
*NIK	[Empty Text Box]
No KK	[Empty Text Box]
Tempat Lahir	[Empty Text Box]
Golongan Darah	[Empty Text Box]
*Status Kawin	[Dropdown: -]
Pendidikan	[Dropdown: -]
*Kewarganegaraan	[Dropdown: Indonesia]
E-mail	[Empty Text Box]
*Alamat Tinggal	[Empty Text Box]
*Kelurahan/Desa Tinggal	[Dropdown: Tegal Harum]
*Dusun/Lingkungan Tinggal	[Dropdown: -]
*Jenis Tempat Tinggal	[Dropdown: -]
*Status	[Dropdown: Aktif]
Foto	[Choose File] No file chosen
*Status Verifikasi	[Radio: Ya] [Radio: Tidak]
*Nama Penduduk	[Empty Text Box]
*Jenis Kelamin	[Dropdown: -- Pilih Jenis Kelamin --]
*Tanggal Lahir	[Text: 19/07/2018]
*Agama	[Dropdown: -]
Status Keluarga	[Dropdown: -]
*Pekerjaan	[Dropdown: -]
No HP	[Empty Text Box]
Alasan Domisili	[Empty Text Box]
*Alamat Asal	[Empty Text Box]
Provinsi Asal	[Dropdown: -]
Kabupaten Asal	[Dropdown: -]
Kecamatan Asal	[Dropdown: -]
*Kelurahan/Desa Asal	[Dropdown: -]
Foto KTP	[Choose File] No file chosen
*Tanggal Melapor	[Text: 19/07/2018]

Gambar 56. Tambah Data Penduduk Pendatang

Setelah seluruh data sudah diisi, tekan Simpan untuk menyimpan data penduduk.

c. Export Data

Menu export data berfungsi untuk mengekspor seluruh data penduduk pendatang kedalam bentuk excel. Ketika tombol Export ke Excel Tanpa Pembatasan Halaman maka akan muncul pop up download file .xls yang merupakan rekap data penduduk pendatang. Tekan tombol Simpan/Save ketika dialog download muncul.

d. Tampilan berdasarkan Dusun/Lingkungan

Fitur ini akan otomatis memberikan informasi mengenai jumlah penduduk pendatang berdasarkan Dusun/Lingkungan beserta jumlah orangnya.

Jumlah Penduduk Pendatang Per Dusun di Kelurahan/Desa Tegal Harum

No.	Dusun/Lingkungan	Jumlah Pendatang
1	Tegal Sari	0
2	Sapta Bumi	0
3	Bhuana Merta	18
4	Sanga Agung	111
5	Cemara Agung	0
6	Buana Kubu	60
7	Sari Buana	215
8	Asta Buana	0

Gambar 57. Tampilan Penduduk Pendatang berdasarkan Dusun/Lingkungan

KESIMPULAN

Demikianlah petunjuk penggunaan E-Sewaka Dharma semoga aplikasi ini bermanfaat dalam mempermudah operasional desa baik dalam melayani masyarakat, menyimpan data, manajemen data, melaporkan data secara periodik, serta menjadi gambaran secara *real time* bagi kepala desa/lurah, camat, opd terkait bahkan ke ranah wali kota.