

Sistem Informasi Desa

Rowo Tengah

Buku Pedoman

Versi 1.0.0

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
Apa itu SISDA ?	3
Mulai Membuat Surat	3
Cetak Surat	4
Mengubah Status Surat	5
Mengatur Anggaran Desa	6
Menambahkan Anggaran Desa.....	6
Mengatur Informasi Desa.....	7
Menambahkan Agenda Desa	8
Menambahkan Pengumuman.....	8
Menambahkan Pembangunan Desa.....	9
Mengelola data penduduk.....	10
Menambahkan penduduk	10
Mengaktifkan akun penduduk	10

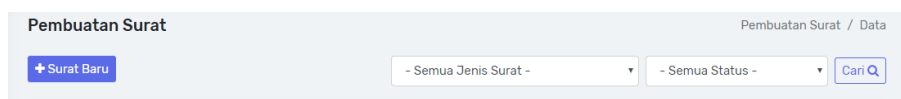
Apa itu SISDA ?

SISDA adalah Sistem Informasi Desa yang membantu masyarakat dalam pelayanan kantor desa. Dengan SISDA anda bisa membuat surat dalam genggaman tangan. Mulai dari pembuatan surat, mendapatkan notifikasi pembuatan surat serta mendapatkan macam – macam informasi desa seperti pembangunan desa, anggaran dan pendapatan desa, dan keluhan masyarakat. Semua itu dapat anda dapatkan secara mudah melalui SISDA.

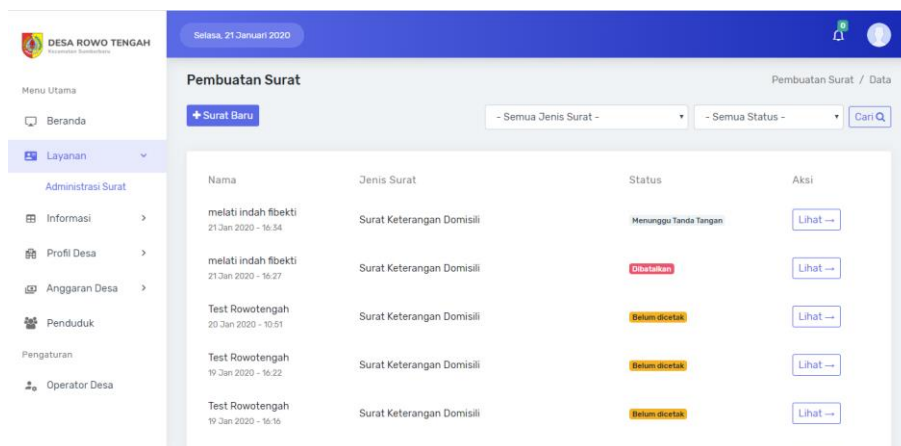
Mulai Membuat Surat

Untuk membuat surat di SISDA anda harus login sebagai admin desa. Selanjutnya untuk menambahkan surat melalui form tambah surat baru. Ikuti langkah- langkah berikut :

1. Masuk ke menu layanan > administrasi surat, lalu klik tombol **+ surat baru**.



2. Lengkapi semua data dalam form surat mulai dari data penduduk, NIK, jenis surat, dan kegunaan surat lalu klik tombol simpan.
3. Surat berhasil dibuat, anda akan diarahkan menuju tampilan list surat yang selesai dibuat.



Cetak Surat

Surat yang diajukan oleh masyarakat dapat dicetak oleh petugas admin untuk ditandatangani oleh operator desa. Anda dapat melakukan proses cetak surat sebagai berikut :

1. Buka **menu layanan > administrasi surat**, lalu klik tombol **lihat** pada surat yang ingin anda cetak.

Nama	Jenis Surat	Status	Aksi
melati indah fibekti 21 Jan 2020 - 16:34	Surat Keterangan Domisili	Menunggu Tanda Tangan	Lihat →
melati indah fibekti 21 Jan 2020 - 16:27	Surat Keterangan Domisili	Dibatalkan	Lihat →
Test Rowotengah 20 Jan 2020 - 10:51	Surat Keterangan Domisili	Belum dicetak	Lihat →

2. Kemudian anda dapat langsung mencetak surat dengan menekan tombol **cetak** hingga menampilkan tampilan cetak surat.

3. Selamat anda dapat mencetak surat.

Mengubah Status Surat

Anda dapat mengubah status pembuatan surat, dari yang sebelumnya **belum dicetak** menjadi **menunggu tandatangan** dan status surat **dibatalkan**. Fungsi mengubah status surat adalah sebagai notifikasi pengguna. Berikut langkah – langkah untuk mengubah surat :

1. Anda masuk pada menu **layanan > administrasi surat**. kemudian anda dapat membuka detail surat pada tombol **lihat**.
2. Setelah surat terbuka, anda dapat mengubah status surat dari menunggu tandatangan menjadi selesai ditandatangani.

3. Anda berhasil mengubah status surat, dan pengguna mendapatkan notifikasi surat.

Mengatur Anggaran Desa

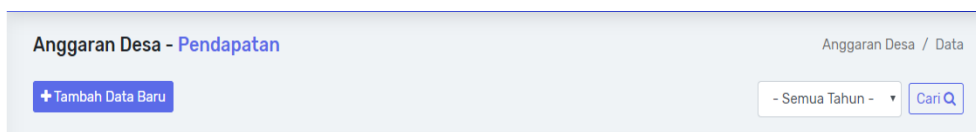
Pada fitur anggaran desa, Anda dapat menambahkan anggaran desa setiap tahun dan menambahkan anggaran penggunaan dana desa setiap tahun.

Menambahkan Anggaran Desa

Anda dapat menambahkan anggaran desa setiap periode tahun. Anggaran desa terdiri dari pendapatan desa dan penggunaan dana desa. Anda dapat menambahkan anggaran desa melalui form yang sudah disediakan.

- a) Berikut langkah – langkah menambahkan anggaran pendapatan desa:

1. Masuk ke **menu anggaran desa** dan pilih **pendapatan** pada menu dropdown. Tekan tombol tambah data baru untuk menambahkan anggaran desa .



2. Kemudian masukkan data sesuai form yaitu nama pendapatan, tahun, dan jumlah nominal lalu tekan tombol **simpan**.

b) Berikut langkah – langkah menambahkan anggaran penggunaan dana desa :

1. Masuk ke menu **Anggaran**, lalu pilih **pendapatan desa**. Kemudian tekan tombol **+ tambah data baru**.

2. Masukkan data sesuai dengan form penggunaan dana. Data tersebut antara lain : judul, tahun, file (lpj, daftar pengeluaran. File dapat berupa format .doc .pdf .xlsx), jumlah dana.
3. Setelah semua data dilengkapi, silahkan klik tombol **simpan data**.

Mengatur Informasi Desa

Fitur informasi desa meliputi informasi agenda desa, pengumuman desa dan informasi pembangunan desa. Melalui fitur ini perangkat desa dapat memberikan informasi secara update kepada masyarakat.

Menambahkan Agenda Desa

Anda dapat menambahkan agenda desa pada menu **informasi > agenda desa**. Agenda desa meliputi acara atau kegiatan yang diadakan di desa. Oleh karena itu masyarakat dapat mengetahui kegiatan desa. Langkah – langkah menambahkan agenda desa adalah sebagai berikut:

1. Masuk pada menu **informasi > agenda desa**. Kemudian tekan tombol **+ agenda baru**.
2. Anda dapat mengisi form untuk menambahkan agenda desa meliputi nama agenda, tanggal, jam, tempat, deskripsi agenda lalu klik simpan

The screenshot shows a web form titled 'Form Data Agenda' within a header 'Agenda' and a breadcrumb 'Agenda / Tambah Agenda'. A 'Kembali' button is in the top left. The form fields are: 'Nama Agenda' (Jalan sehat desa rowotengah), 'Tanggal' (4 January 2020), 'Jam' (07:00) with 'Sampai' and 'selesai' options, 'Tempat' (desa rowotengah), and 'Deskripsi Agenda' (jalan sehat dilaksanakan sebagai peringatan hari jadi desa rowotengah, dan bebas diikuti oleh masyarakat). A 'Simpan' button is at the bottom.

Menambahkan Pengumuman

Pengumuman desa meliputi informasi acara atau kegiatan yang diadakan di desa. Langkah – langkah menambahkan pengumuman desa adalah sebagai berikut:

1. Masuk pada menu **informasi > pengumuman**. Kemudian klik tombol

+ pengumuman baru.

2. Lalu lengkapi data pada form pengumuman dan tekan tombol simpan.

Menambahkan Pembangunan Desa

Anda dapat menambahkan pembangunan desa untuk sumber informasi masyarakat. Pembangunan desa meliputi pembangunan jembatan, pembangunan pos kamling, pembangunan posyandi, dan lain sebagainya. Berikut langkah – langkah menambahkan pembangunan desa.

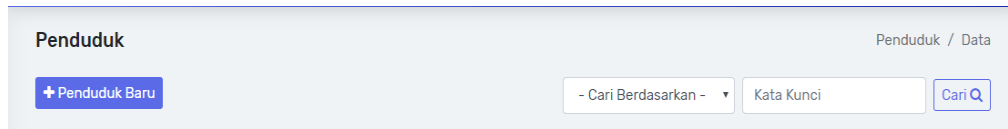
1. Masuk pada menu **informasi > pembangunan desa**. Kemudian tekan tombol **+ tambah data baru**.
2. Masukkan data pada form yang sudah disediakan dan tekan tombol simpan.

Mengelola data penduduk

Menambahkan penduduk

Anda dapat menambahkan data penduduk desa pada sistem. Berikut langkah – langkah untuk menambahkan data penduduk :

1. Masuk ke menu **penduduk**, lalu tekan tombol **+penduduk baru**

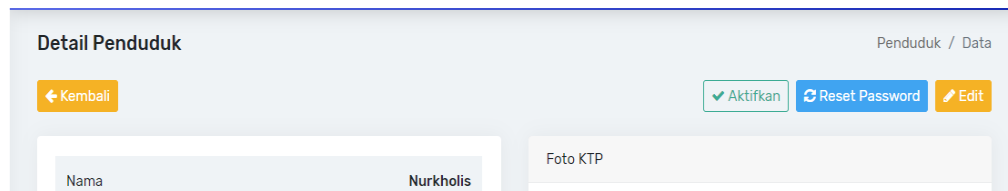


2. Masukkan data sesuai form tambah penduduk. Setelah form terisi lalu klik tombol simpan data untuk menyimpan data yang sudah dimasukkan.

Mengaktifkan akun penduduk

Mengaktifkan akun penduduk hanya bisa dilakukan oleh perangkat desa yang sudah diberikan akses, biasanya adalah Admin Desa. Berikut adalah langkah – langkah untuk mengaktifkan akun penduduk :

1. Masuk ke menu **penduduk**, lalu klik tombol **detail** pada akun yang ingin diaktifkan
2. Aktifkan akun dengan menekan tombol **✓aktifkan**




3. Akun berhasil diaktifkan

Mengubah Penomoran Surat

Penomoran surat merupakan fitur untuk menambahkan format penomoran surat yang ada pada sistem informasi. Masing - masing surat memiliki format penomoran surat berbeda - beda. Anda dapat mengubah nomor surat sesuai dengan ketentuan yang ada. Nomor surat ini nantinya sebagai nomor surat ketika anda cetak surat dan anda dapat menambahkan lagi nomor surat tersebut. Berikut langkah - langkah menambahkan nomor surat :

1. Masuk ke menu **penomoran surat**, lalu ubah nomor surat dengan menekan **edit surat**.

Pengaturan Nomor Surat			Pengaturan Nomor Surat / Data
Jenis Surat	Nomor Surat	Username	
Surat Keterangan Tidak Mampu	470/xx/35.09.21.2010/2020	 Edit	

2. Masukkan nomor surat pada form dan simpan perubahan surat.