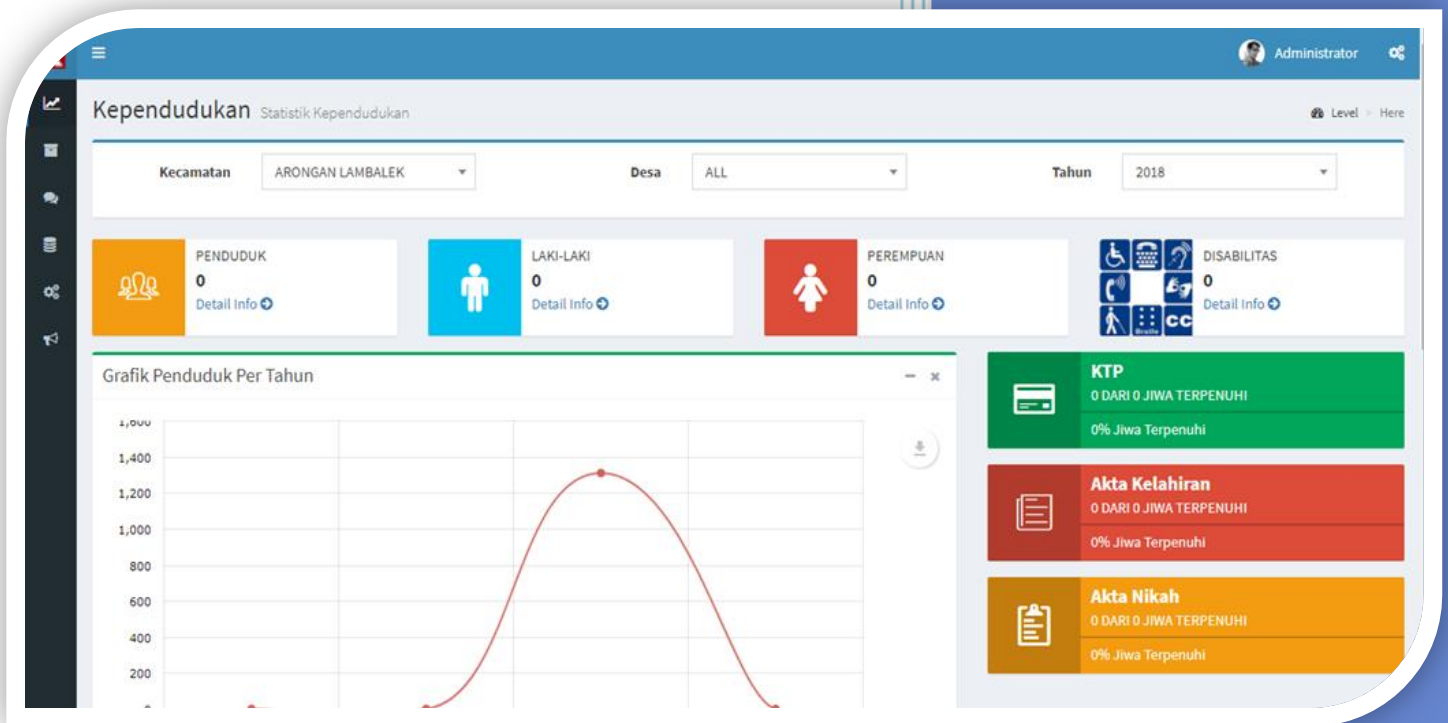


User Guide – Guest & Admin Aplikasi Kecamatan Dashboard



Daftar Isi

Daftar Isi.....	2
A. User Guest	4
1. Dashboard	4
1.1 Profile	4
1.2 Kependudukan	7
1.3 Kesehatan.....	8
1.4 Pendidikan	10
1.5 Program Bantuan	11
1.6 Anggaran & Realisasi	14
1.7 Anggaran Desa.....	16
2. Informasi	17
2.1 Prosedur	17
2.2 Regulasi	19
2.3 Layanan.....	23
2.4 Potensi.....	25
2.5 Event.....	27
2.6 FAQ (Frequently Ask and Question).....	30
2.7 Form Dokumen	32
3. SIKOMA	35
4. Total Pengunjung	37
B. User Admin	38
5. Pengaturan	38
5.1 Login ke halaman backend (Administrator)	38
5.2 Kategori Komplain	39
5.3 Tipe Regulasi	41
5.4 Jenis Penyakit	43
5.5 Akun (COA)	46
5.6 Grup Pengguna	46
5.7 Pengguna.....	49
6. Data.....	51
6.1 Kecamatan	51
6.1.1 Profil.....	52
6.1.2 Data Umum	55
6.1.3 Data Desa	57
6.2 Penduduk dan Keluarga.....	59
6.3 Kesehatan.....	65
6.3.1 AKI dan AKB.....	66
6.3.2 Imunisasi	67
6.3.3 Epidemi Penyakit.....	68
6.3.4 Toilet Sanitasi.....	69
6.4 Layanan Kecamatan.....	70
6.4.1 Tingkat Pendidikan.....	70
6.4.2 Siswa Putus Sekolah.....	71
6.4.3 Fasilitas PAUD.....	72
6.5 Program Bantuan	73
6.6 Finansial.....	75
6.6.1 Anggaran & Realisasi.....	75
6.6.2 APBDes	76
6.7 Layanan Kecamatan.....	77
6.7.1 E-KTP.....	77
6.7.2 Kartu Keluarga	79
6.7.3 Akta Lahir.....	82

6.7.4	Surat Domisili.....	84
7.	Admin SIKOMA.....	87
7.1	Daftar Komplain	87
7.2	Statistik	89

A. User Guest

1. Dashboard

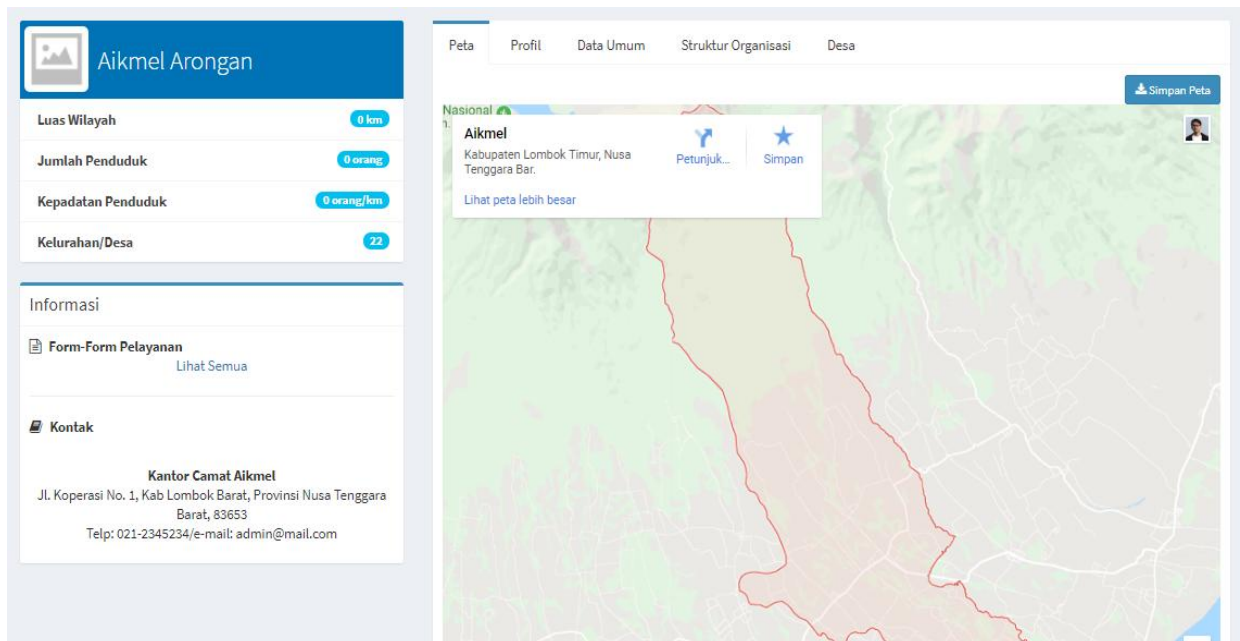
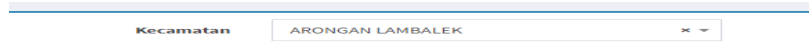
Dashboard digunakan untuk menampilkan informasi – informasi berupa metrik, angka ataupun visualisasi data. Dibagi menjadi beberapa jenis yaitu : Profile, Kependudukan, Kesehatan, Pendidikan, Program Bantuan, Anggaran & Realisasi, Anggaran Desa.

1.1 Profile

Menu profile berfungsi untuk menampilkan data informasi lengkap per kecamatan, seperti : Peta wilayah, Info Wilayah (luas, jumlah penduduk, kepadatan penduduk, kelurahan/desa) Batas Wilayah, Jumlah Sarana & Prasarana, Sarana Pendidikan, Sarana Umum, Struktur Organisasi, Surat-surat, Alamat Kantor, email dan nomor telepon.

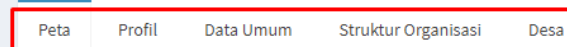
Cara Penggunaan :

1. Pilih Kecamatan

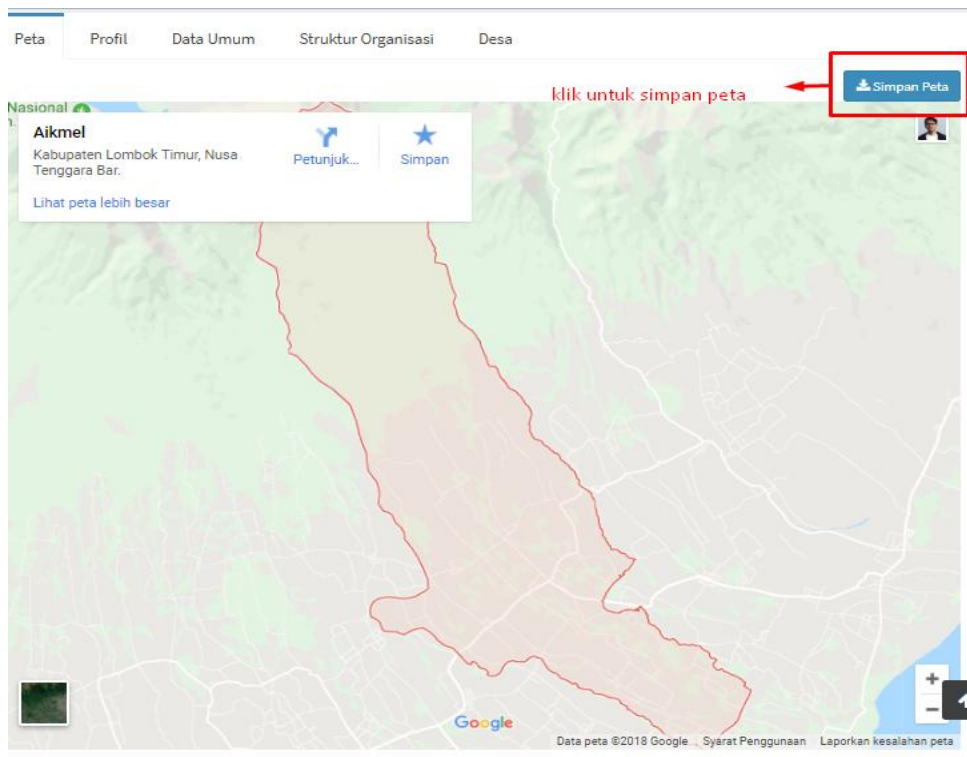


2. Maka akan muncul informasi lengkap sesuai kecamatannya seperti berikut:

3. Klik melihat data kecamatan lebih detail klik tab menu peta, profil, data umum, struktur organisasi dan desa



4. klik tab peta maka akan muncul peta kecamatannya



5. klik tab Profil akan muncul detail profil kecamatannya

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
Nama Kecamatan		: Arongan Lambalek		
Tahun Pembentukan		: 1990		
Dasar Hukum Pembentukan		: PERGUB No 4 1990		
Nomor Kode Wilayah		: 1107062		
Kode Pos		: -		
Kabupaten/Kota		: Kabupaten Aceh Barat		

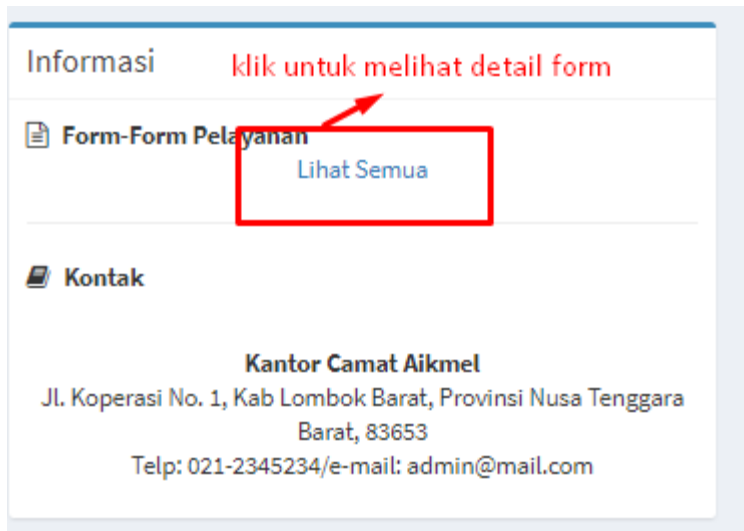
6. klik tab “Data Umum” akan muncul detail info wilayah, batas wilayah, jumlah sarana & prasarana , sarana Pendidikan, sarana umum , seperti dibawah ini

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
Info Wilayah		Jumlah Sarana & Prasarana		
Tipologi	: Kecamatan Maju Namun Terpencil.		A. Sarana Kesehatan	
Ketinggian	: (MDPL)		1. Puskesmas : 0	
Luas Wilayah	: 0 km ²		2. Puskesmas Pembantu : 0	
Dasar Hukum Pembentukan	:		3. Posyandu : 0	
Kode Pos	: 83653		4. Pondok Bersalin : 0	
Kabupaten/Kota	: Kota Mataram		B. Sarana Pendidikan	
Jumlah Penduduk	: 0		1. PAUD : 0	
Laki Laki	: 0		2. SD : 0	
Perempuan	: 0		3. SMP : 0	
Batas Wilayah			4. SMA : 0	
Utara	: Kecamatan A		C. Sarana Umum	
Timur	: Kecamatan B		1. Masjid Besar : 0	
Selatan	: Kecamatan C		2. Gereja : 0	
Barat	: Kecamatan D		3. Pasar : 0	
			4. Balai Pertemuan : 0	

7. klik tab “Struktur Organisasi” maka akan muncul data struktur organisasi kecamatan, seperti berikut:

Peta	Profil	Data Umum	Struktur Organisasi	Desa
Camat		: H. Hadi Fathurrahman, S.Sos, M.AP		
Sekretaris Camat		: Drs. Zaenal Abidin		
Kepala Seksi Pemerintahan Umum		: Musyayad, S.Sos		
Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat		: Suhartono, S.Sos		
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat		: Asrarudin, SE		
Kepala Seksi Pelayanan Umum		: Masturi, ST		
Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban		: Mastur Idris, SH		

8. Pada panel informasi, anda bisa download surat- surat , seperti surat pengantar pembuatan akta kelahiran, surat pindah keluar, surat keterangan tidak mampu, surat izin gangguan, surat izin tempat usaha, surat izin usaha mikro kecil



9. Informasi alamat kantor kecamatan, email atau nomor telepon bisa dilihat di panel Kontak, seperti gambar dibawah ini



1.2 Kependudukan

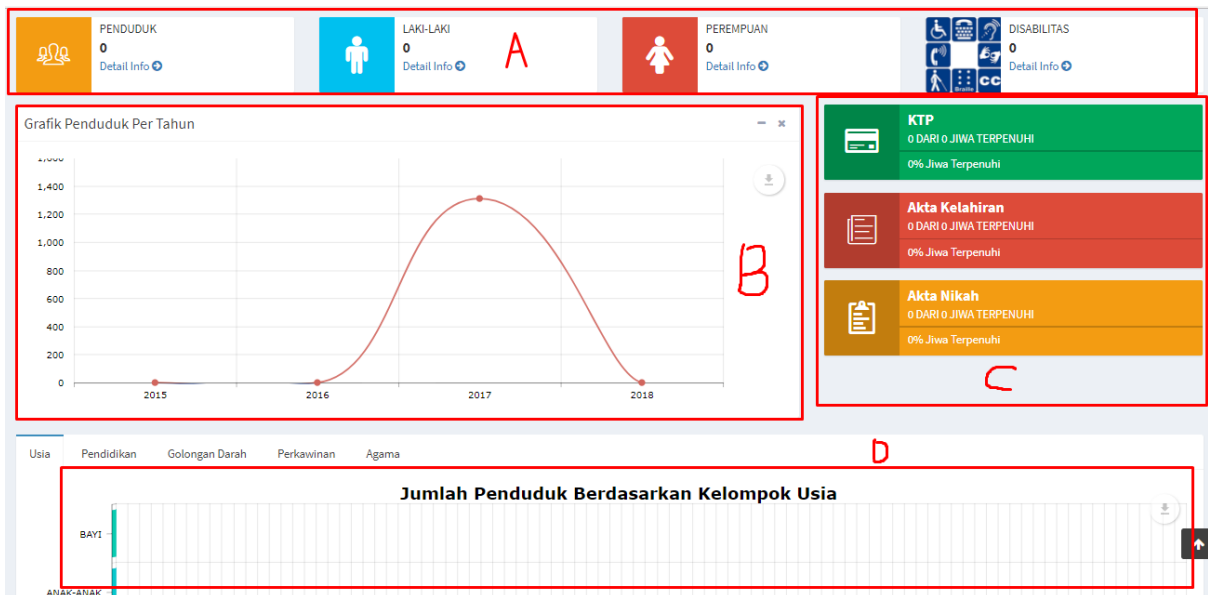
Menu Kependudukan berfungsi untuk melihat data statistik kependudukan setiap tahun per kecamatan maupun per desa .

Cara Penggunaan:

1. Pilih desa dan tahun

Desa Tahun

Maka akan menampilkan data kependudukan seperti dibawah ini :



Keterangan :

- Muncul informasi jumlah penduduk, jumlah laki – laki, jumlah perempuan, jumlah disabilitas .
- Menampilkan grafik line penduduk pertahun.
- Menampilkan rekap presentase penduduk yang sudah punya KTP, Akta Kelahiran dan Akta Nikah
- Menampilkan grafik jumlah penduduk berdasarkan kelompok usia.

1.3 Kesehatan

Menu Kesehatan berfungsi untuk mendapatkan data kesehatan kecamatan atau desa misalnya setiap tahun, seperti grafik kematian ibu dan jumlah kematian bayi per tahun, grafik cakupan imunisasi, grafik epidemi penyakit, grafik toilet & sanitasi.

Keterangan & cara penggunaan :

- Pilih desa dan tahun pada form ini

Desa Tahun

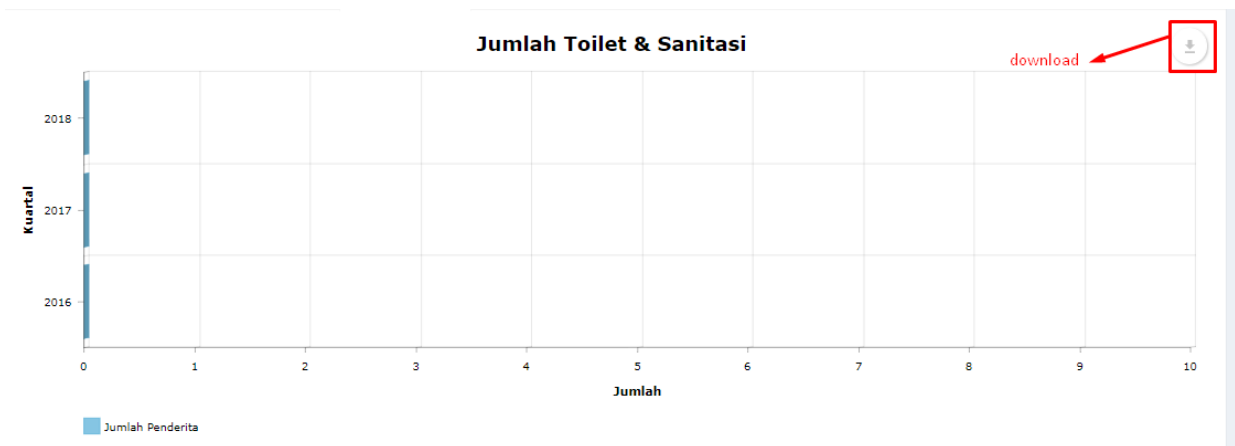
Maka akan muncul grafik – grafik , seperti di bawah ini :



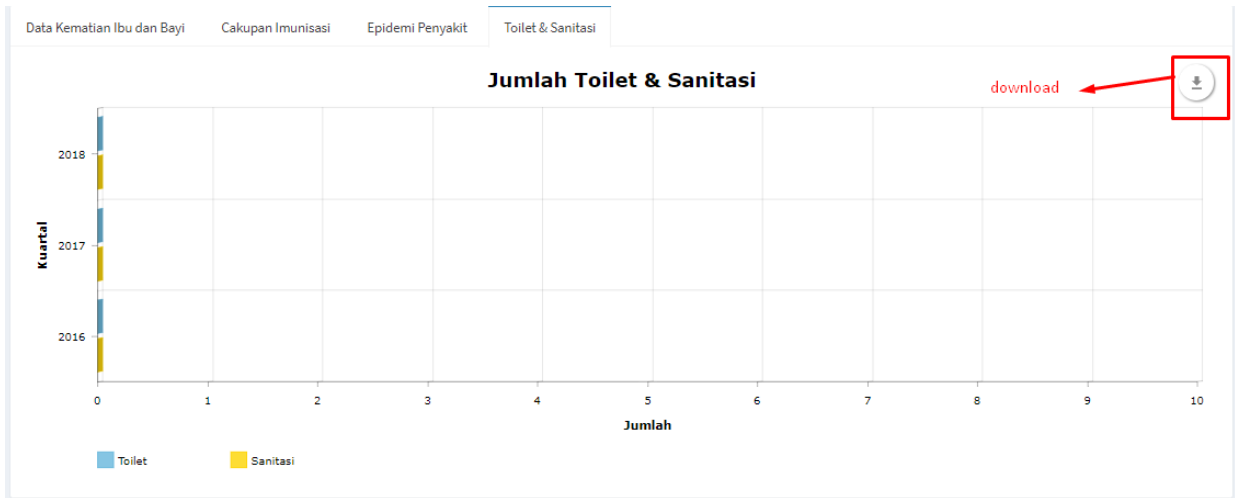
Grafik angka kematian ibu & bayi



Grafik cakupan imunisasi



Grafik epidemi penyakit



Grafik toilet & sanitasi

1.4 Pendidikan

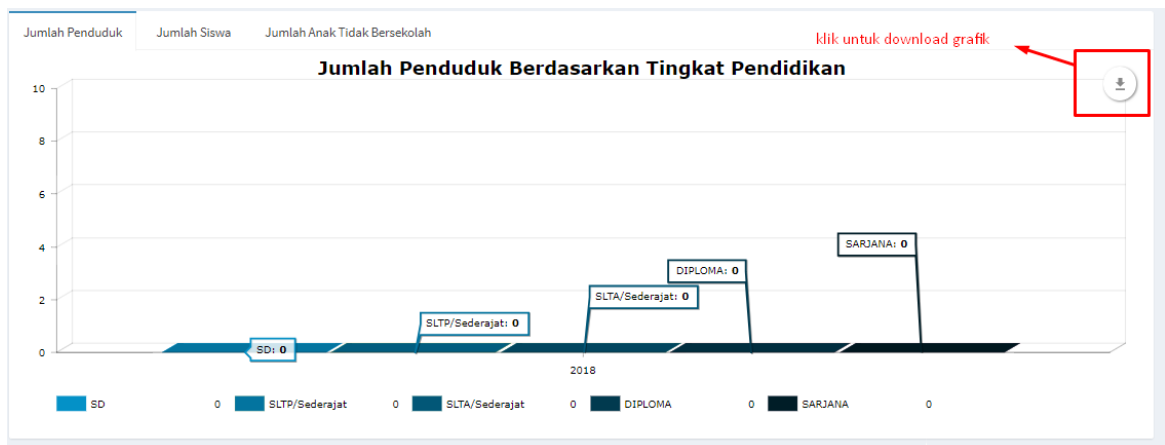
Menu Pendidikan berfungsi untuk mendapatkan data atau grafik jumlah penduduk, jumlah siswa, jumlah anak tidak bersekolah, jumlah siswa dan fasilitas berdasarkan tingkat pendidikannya di setiap kecamatan atau desa setiap tahunnya.

Cara penggunaan :

1. Pilih desa dan tahunnya,

Desa Tahun

Maka akan muncul grafik – grafik seperti berikut:



a. Grafik jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan



b. Grafik jumlah anak putus sekolah



c. Grafik jumlah siswa dan jumlah fasilitas PAUD

1.5 Program Bantuan

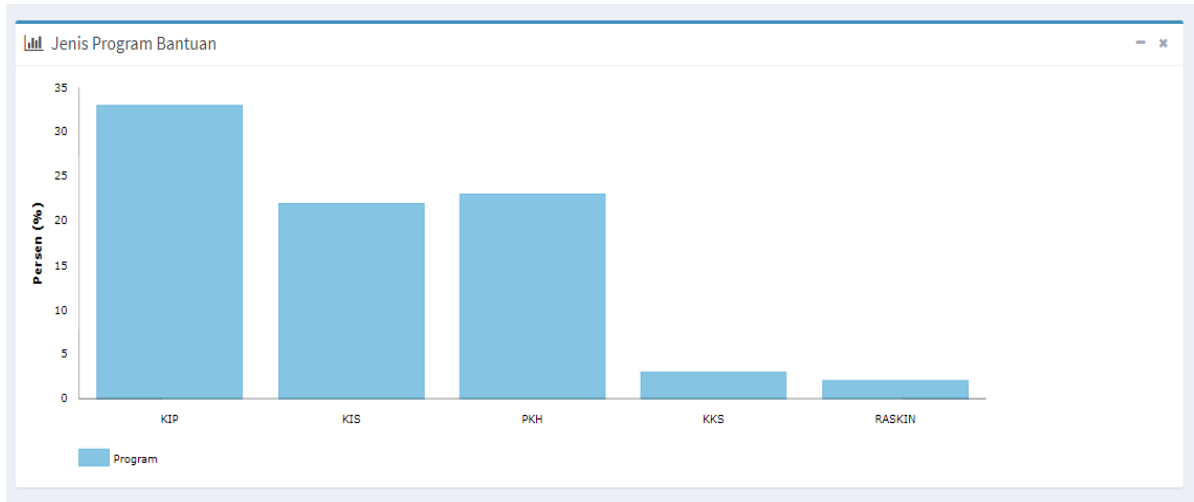
Menu Program Bantuan digunakan untuk menampilkan laporan presentase banyaknya jenis – jenis program bantuan yang diterima oleh kecamatan atau desa setiap tahun .

Cara penggunaan :

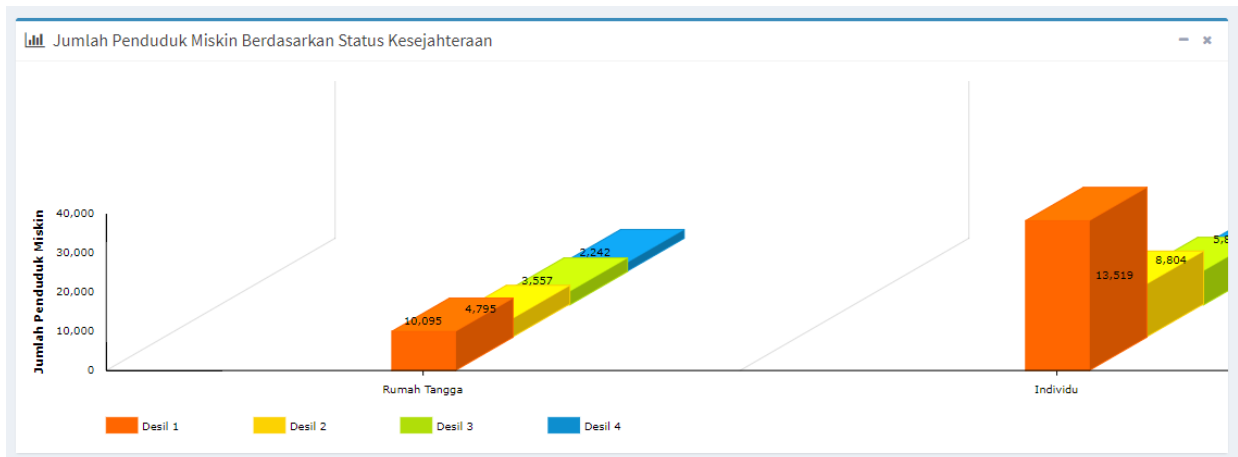
1. Pilih desa dan tahunnya,

Kecamatan	ARONGAN LAMBALEK	Desa	ALL	Tahun	ALL
-----------	------------------	------	-----	-------	-----

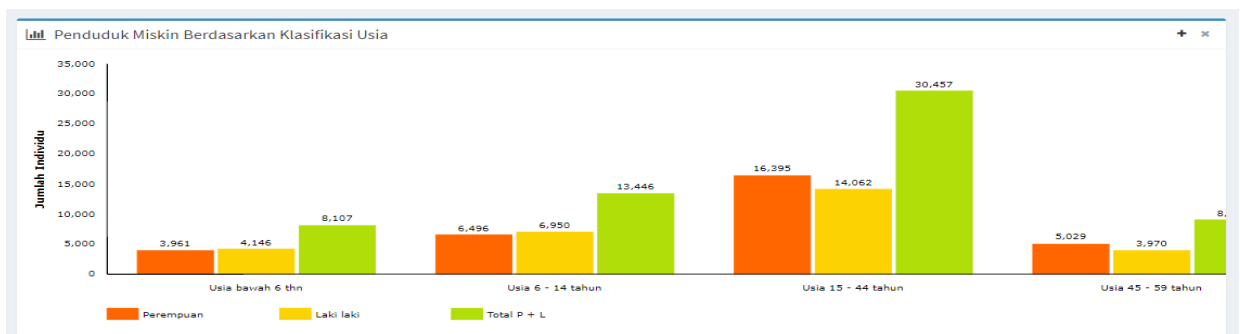
Maka akan muncul grafik nya seperti berikut:



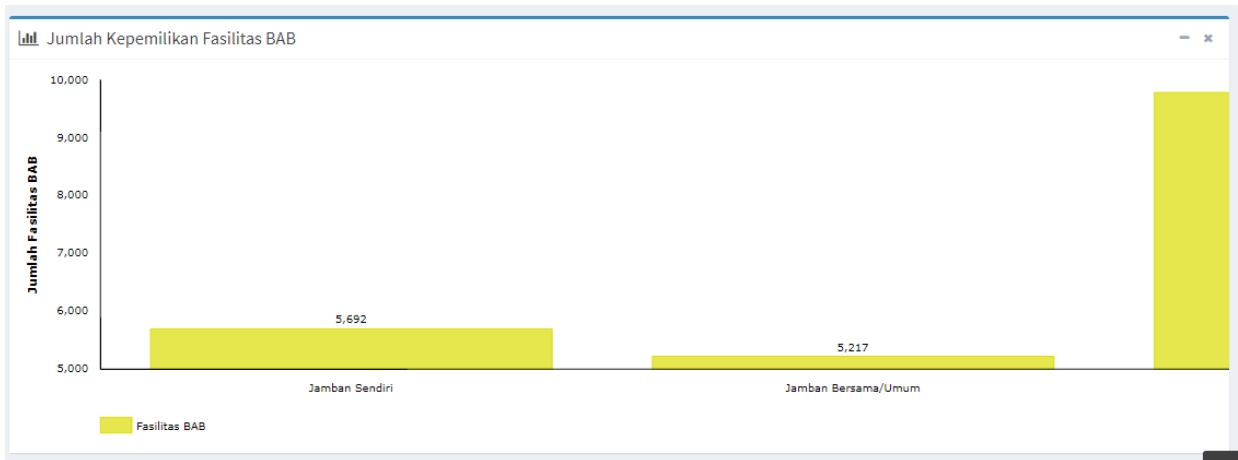
2. Selain itu muncul juga laporan grafik lainnya , seperti berikut:



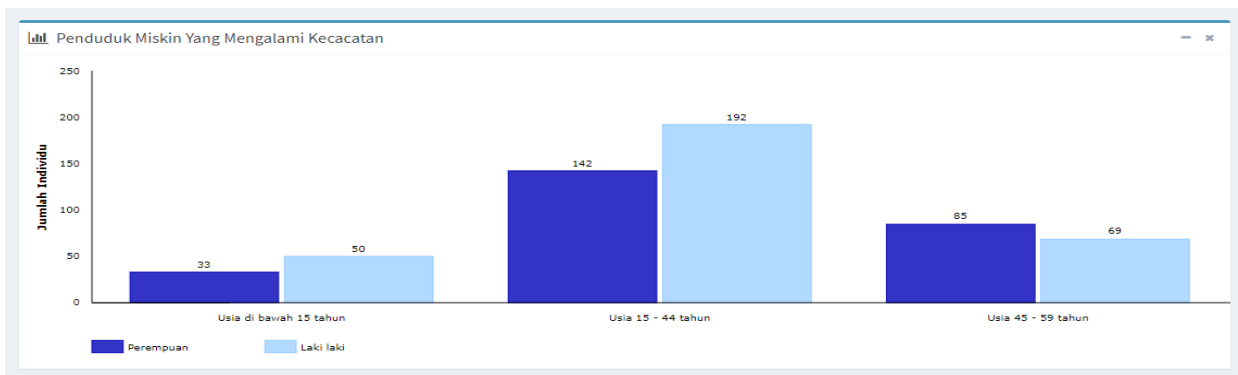
Grafik penduduk miskin berdasarkan status kesejahteraan



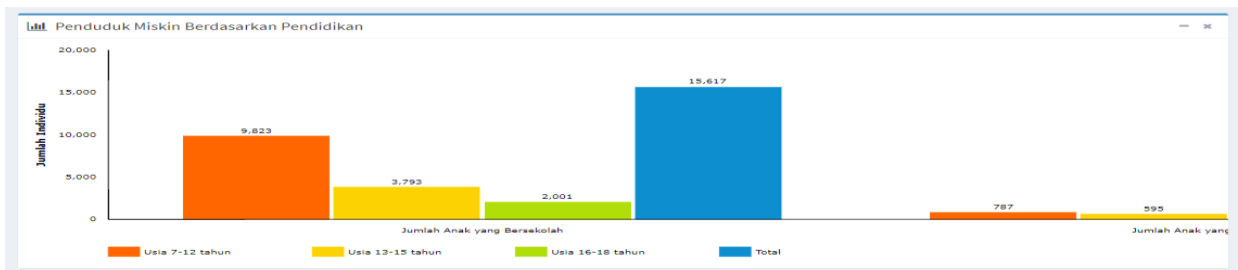
Grafik penduduk miskin berdasarkan klasifikasi usia



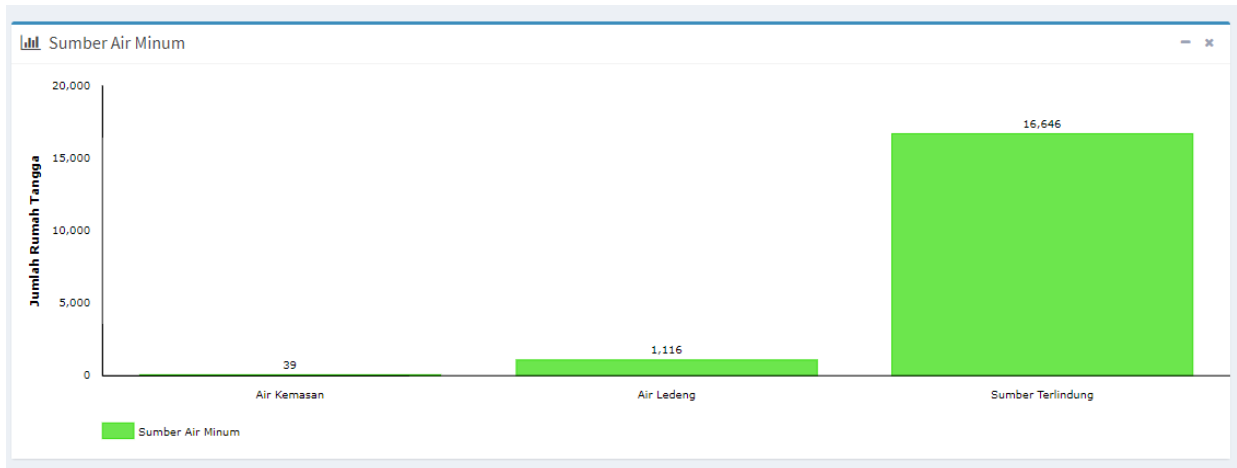
Grafik jumlah kepemilikan fasilitas BAB



Grafik penduduk miskin yang mengalami kecacatan



Grafik penduduk miskin berdasarkan Pendidikan



Grafik jumlah rumah tangga berdasarkan sumber air minum

1.6 Anggaran & Realisasi

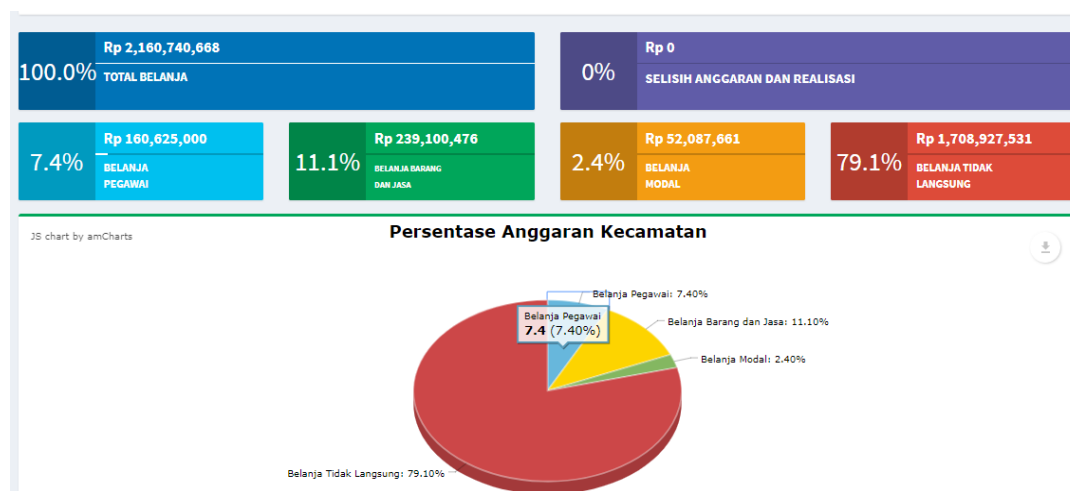
Menu Anggaran dan realisasi kecamatan digunakan untuk monitoring data anggaran kecamatan setiap tahunnya dengan tampilan dinamis, cepat, efisien, praktis dan akurat. mulai dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak langsung, selisih dan realisasi anggaran.

Cara penggunaan :


1. Pilih kecamatan dan tahun,

Kecamatan: ARONGAN LAMBALEK Tahun: 2018

Maka akan muncul detail anggarannya lengkap dengan presentase per jenis belanja anggarannya



Keterangan Gambar:

- Menampilkan informasi total belanja dan selisih anggaran dan realisasi beserta presentase nya
- Menampilkan informasi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja tidak langsung beserta presentase nya
- Menampilkan grafik presentase anggaran kecamatan per tahunnya
- Klik tombol  untuk download grafik

1.7 Anggaran Desa

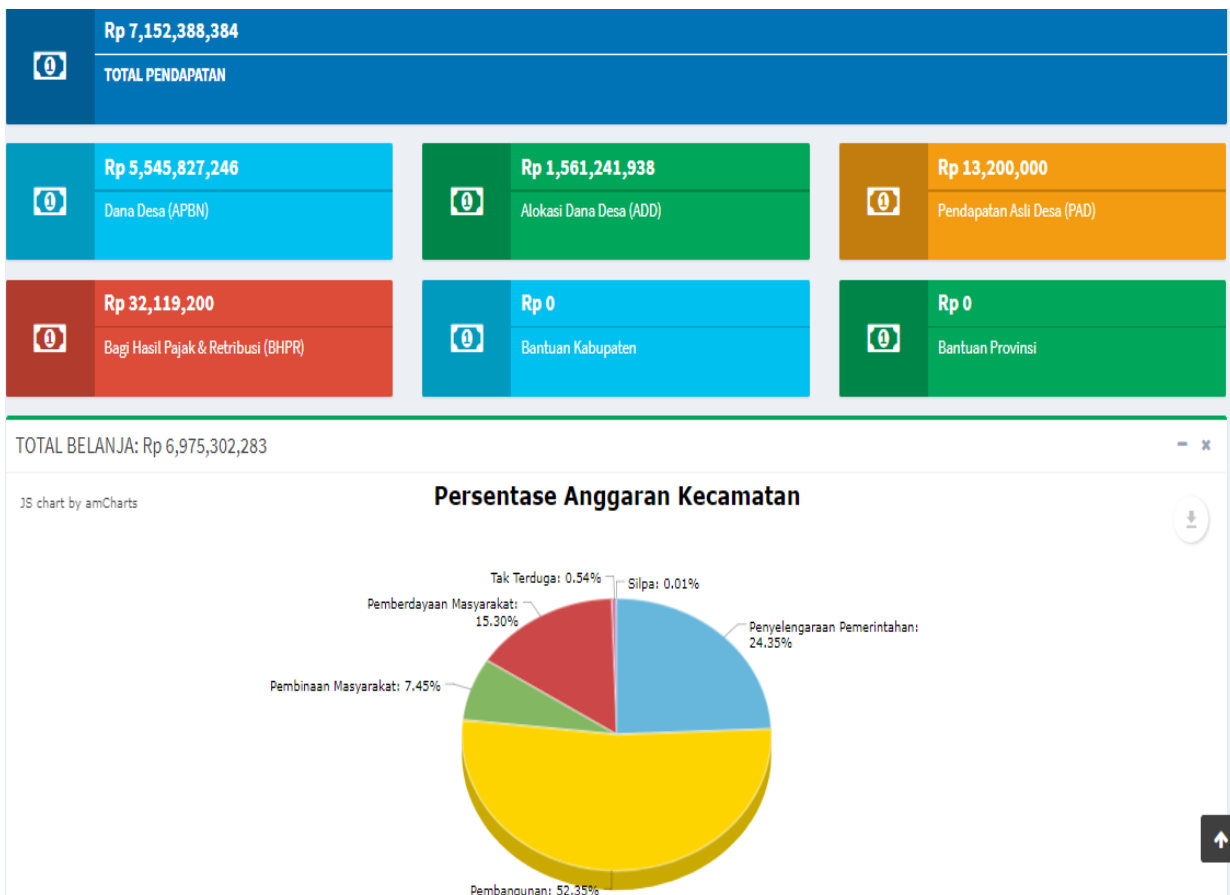
Menu Anggaran desa (APBDes) digunakan untuk monitoring data pendapatan dan belanja desa setiap tahunnya dengan tampilan dinamis, cepat, efisien, praktis dan akurat. mulai dari total pendapatan, Dana Desa (APBN), Alokasi Dana Desa (ADD), Pendapatan Asli Desa (PAD), Bagi Hasil Pajak dan Retribusi (BHPR), Bantuan Kabupaten, Bantuan Provinsi.

Cara Penggunaan:

1. Pilih kecamatan, desa dan tahun.

Kecamatan	ARONGAN LAMBALEK	Desa	ALL	Tahun	ALL
-----------	------------------	------	-----	-------	-----

Maka akan muncul data pendapatan (lengkap dengan detailnya) dan total belanja yang di tampilkan dalam bentuk grafik, seperti dibawah ini.

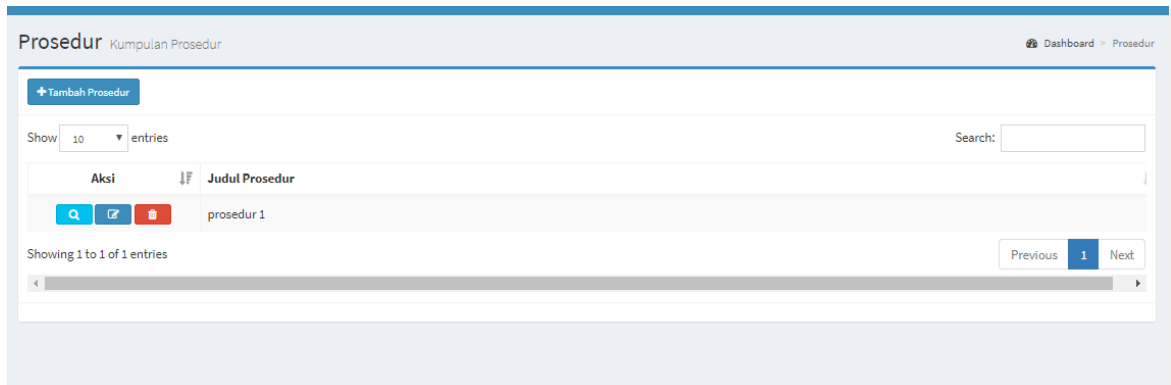


2. Informasi

Modul Informasi di dalamnya terdapat menu - menu untuk mengelola data prosedur, regulasi, layanan (Pembuatan e-KTP, Pembuatan Kartu Keluarga, Pembuatan Akta Kelahiran, Pembuatan Surat Pindah Alamat) , Potensi Kecamatan, Event – event terdekat, FAQ dan kalender . Modul informasi ini hanya bisa di kelola oleh admin , jika anda bukan admin maka hanya bisa melihat data nya saja .

2.1 Prosedur

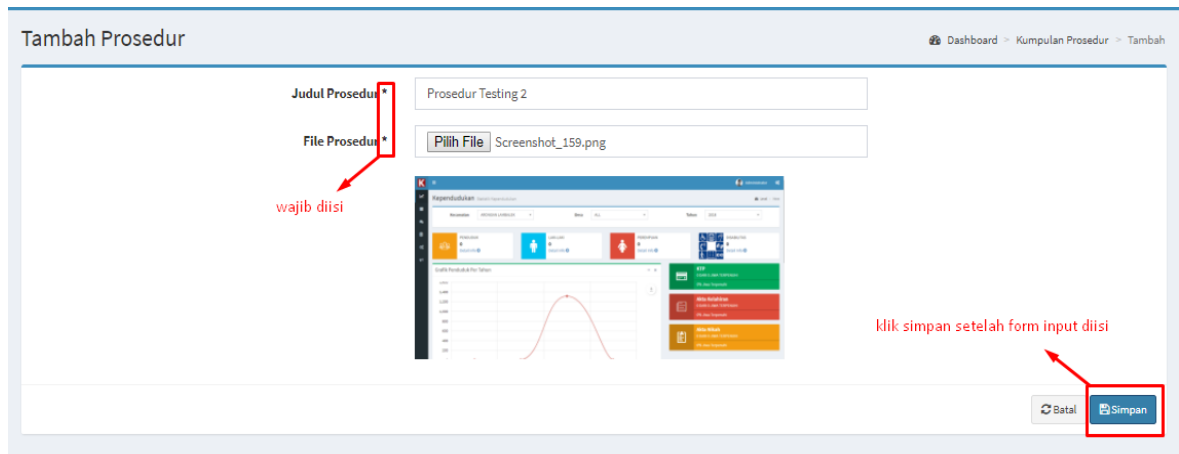
Menu prosedur berfungsi untuk mengelola kumpulan data prosedur , mulai dari menyimpan prosedur, edit prosedur, lihat data prosedur dan hapus data prosedur dengan tampilan yang dinamis dan mudah di pahami .



a. Tampilan menu prosedur

Cara penggunaan :

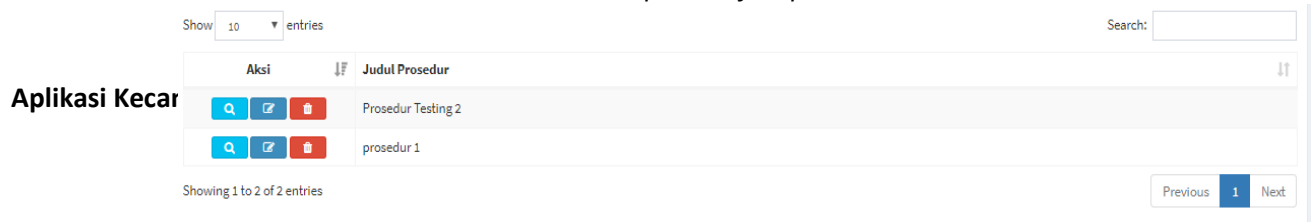
1. Klik menu tambah prosedur **+ Tambah Prosedur** untuk menambah prosedur baru , maka akan muncul form input seperti berikut.



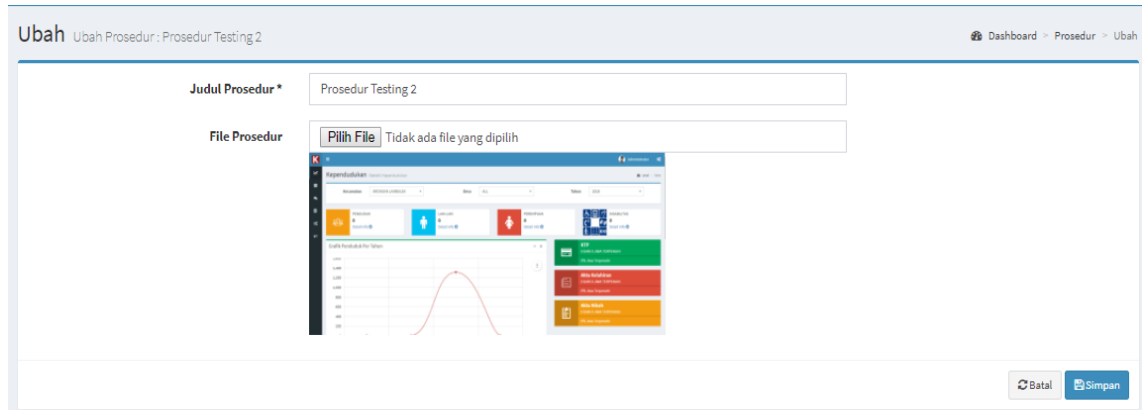
b. Form input prosedur


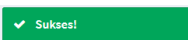
2. Silahkan isi form prosedur, tanda bertanda (*) wajib diisi, setelah itu lalu klik tombol simpan **Simpan** , klik tombol batal **Batal** jika tidak jadi menambah data baru .
3. Setelah klik simpan, data akan muncul pesan sukses seperti ini **Sukses!** dan data prosedur berhasil ditambahkan .


c. Tampilan daftar prosedur

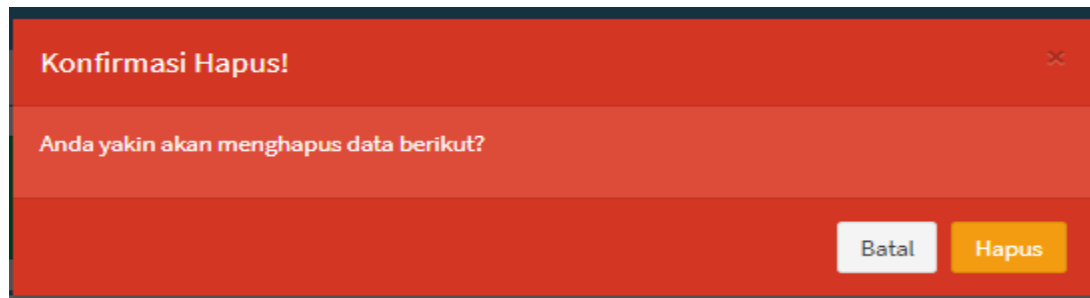


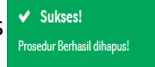
4. Jika ingin mengedit data prosedur, pilih salah satu data yang ada di daftar prosedur lalu klik icon edit maka akan muncul form edit seperti berikut.




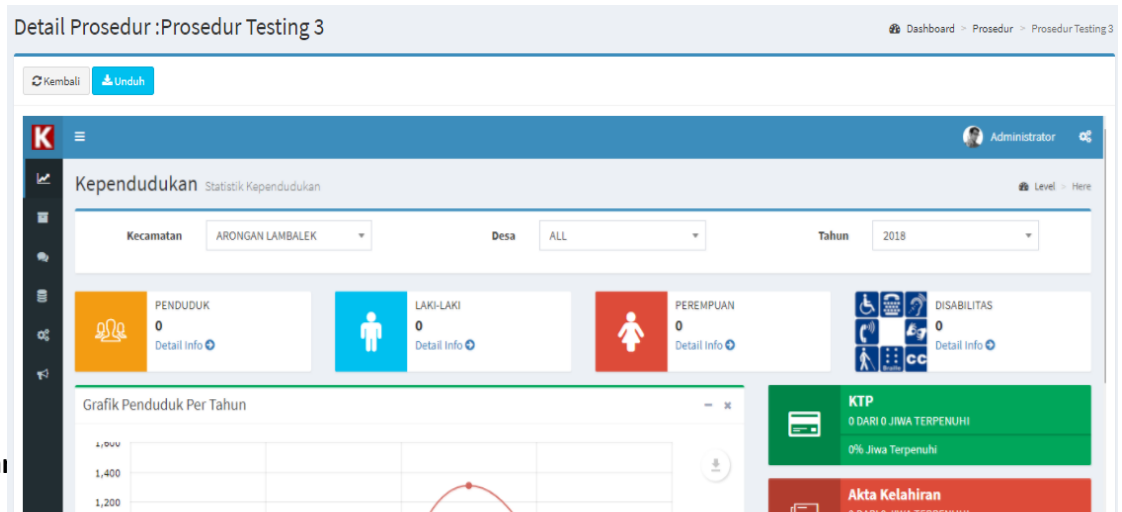
Silahkan rubah kolom yang akan diedit dengan cara arahkan kursor ke kolom yang dituju lalu rubah isinya, jika sudah lalu klik simpan  tunggu beberapa saat sampai muncul pesan sukses seperti ini  maka data telah berhasil dirubah

5. Jika ingin menghapus data prosedur, klik icon hapus , maka akan muncul alert konfirmasi seperti berikut




Klik "Hapus" untuk menghapus data lalu akan muncul pesan sukses , klik "Batal" jika tidak jadi menghapus data.

6. Jika mau melihat detail data masing – masing prosedur klik icon preview  maka akan muncul tampilan seperti berikut.

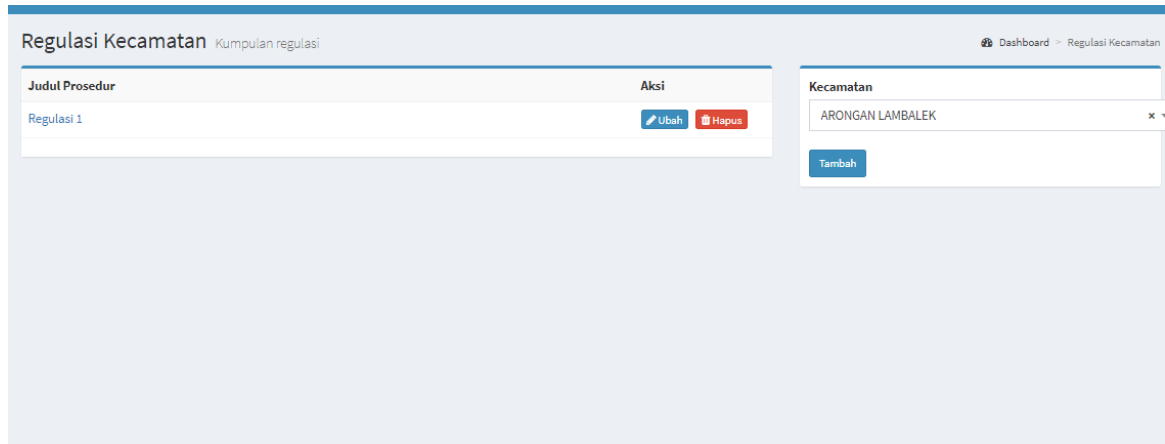


d. Tampilan detail prosedur

Klik tombol unduh  jika ingin mendownload file prosedur dan klik tombol kembali untuk kembali ke daftar prosedur .

2.2 Regulasi

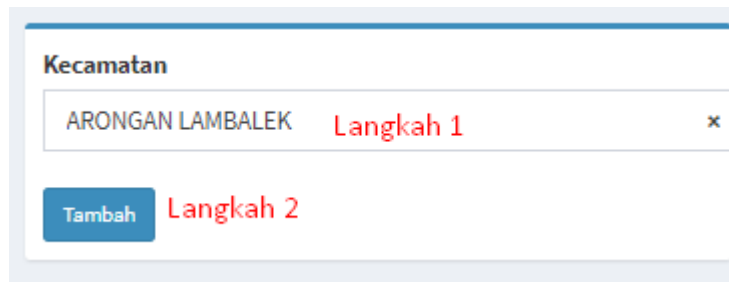
Menu regulasi berfungsi untuk mengelola kumpulan data regulasi tiap kecamatan , mulai dari menyimpan regulasi, edit regulasi, lihat detail regulasi dan hapus data regulasi dengan tampilan yang dinamis dan mudah di pahami .



a. Tampilan menu regulasi

Cara Penggunaan:

1. Menambah Data Regulasi Baru



pilih kecamatan lalu klik tombol tambah seperti gambar di bawah ini

Maka akan muncul form input regulasi seperti berikut,

Keterangan :

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pilih tipe regulasi, (Regulasi Nasional atau Regulasi Daerah)
- Isi kolom Judul regulasi
- Isi kolom Deskripsi
- Upload file berupa gambar (JPG,PNG, etc)
- Klik tombol batal untuk membatalkan input data regulasi

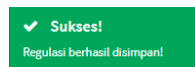
Tipe * Regulasi Nasional

Judul * Regulasi 2

Deskripsi * Testing 2

File Regulasi * sk-rkp-des-2013-1-638.jpg

- Klik tombol simpan untuk menambah data regulasi baru, maka akan muncul pesan sukses



2. Merubah data regulasi

pilih salahsatu data pada daftar regulasi lalu klik tombol ubah seperti berikut,

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Regulasi 2	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>

klik untuk mengubah data

akan muncul form edit regulasi, silahkan rubah data nya pada kolom yang tersedia lalu klik tombol simpan seperti gambar di bawah ini data tersebut otomatis langsung berubah seperti gambar di bawah ini,

The form contains the following fields:

- Tipe ***: Regulasi Daerah
- Judul ***: Regulasi 30
- Deskripsi ***: Testing 1
- File Regulasi ***: Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)

Below the form is the official logo and name of the **PEMERINTAH KABUPATEN ACEH UTARA KECAMATAN SAWANG**.

silahkan ubah datanya

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	Ubah Hapus
Regulasi 30	Ubah Hapus

3. Melihat Data Regulasi yang sudah di input pada daftar regulasi pilih salahsatu data lalu klik kolom judul nya seperti ini

Judul Prosedur	Aksi
Regulasi 1	Ubah Hapus
Regulasi 30	Ubah Hapus

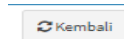
→ klik untuk melihat data detail

Maka akan muncul data detailnya seperti ini,



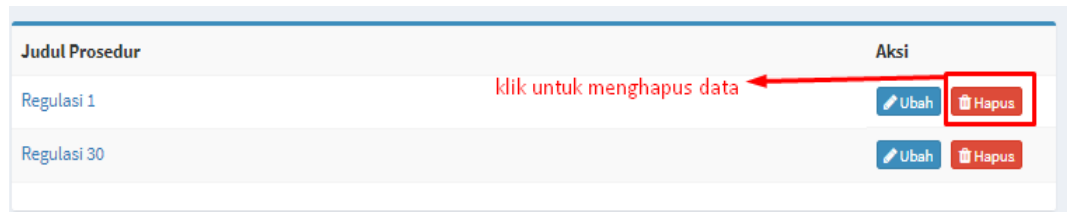
Keterangan:

- Klik tombol kembali untuk kembali ke page daftar regulasi
- Klik tombol ubah untuk mengedit data
- Klik tombol hapus untuk hapus data

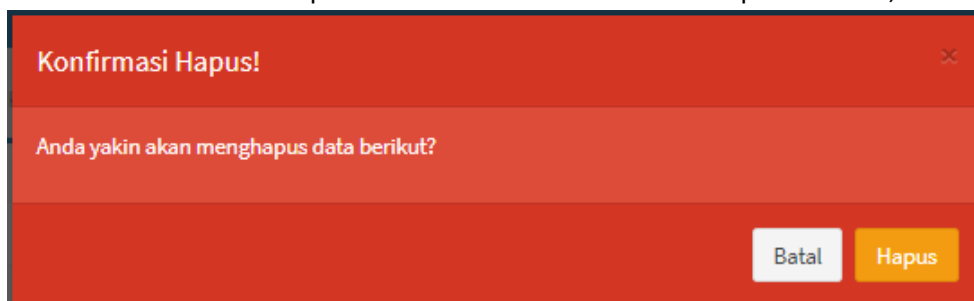


4. Menghapus Data

Jika ingin menghapus data yang sudah diinput lihat pada daftar regulasi , pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti gambar di bawah ini,



Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,



Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data



2.3 Layanan

Menu layanan di dalamnya terdapat fitur pelayanan – pelayanan kecamatan kepada warganya yang berfungsi untuk memudahkan warga untuk melihat status pengajuan e-KTP, status pengajuan kartu keluarga, status pengajuan akta kelahiran dan status pengajuan surat pindah alamat.

a. Pembuatan e-KTP



The screenshot shows the 'Pembuatan e-KTP' section of the application. It features a navigation bar with tabs for 'Pembuatan e-KTP', 'Pembuatan Kartu Keluarga', 'Pembuatan Akta Kelahiran', and 'Pembuatan Surat Pindah Alamat'. Below the navigation bar is a blue information box with the text: 'Informasi! Untuk pengajuan e-KTP silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing. Untuk melihat status pengajuan e-KTP Anda bisa melihat tabel di bawah ini.' Below the information box is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following data:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status
Warliati	Bandung	2018-05-01		PROSES
Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN
Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01		SELESAI

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

b. Pembuatan Kartu Keluarga



The screenshot shows the 'Pembuatan Kartu Keluarga' section of the application. It features a navigation bar with tabs for 'Pembuatan e-KTP', 'Pembuatan Kartu Keluarga', 'Pembuatan Akta Kelahiran', and 'Pembuatan Surat Pindah Alamat'. Below the navigation bar is a blue information box with the text: 'Informasi! Untuk pengajuan Kartu Keluarga(KK) baru, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing. Untuk melihat status pengajuan Kartu Keluarga tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.' Below the information box is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following data:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status	Catatan
Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01		PROSES	
Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02		SELESAI	

Aplikasi

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

c. Pembuatan Akta Kelahiran

Pembuatan e-KTP Pembuatan Kartu Keluarga **Pembuatan Akta Kelahiran** Pembuatan Surat Pindah Alamat

Informasi!
Untuk pengajuan Akta Kelahiran baru, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing.
Untuk melihat status pengajuan Akta Kelahiran tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.

Show entries Search:

Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status	Catatan
SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		PROSES	
FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12		PENGAJUAN	

Keterangan:

- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

d. Pembuatan Surat Pindah Alamat

Pembuatan e-KTP Pembuatan Kartu Keluarga Pembuatan Akta Kelahiran **Pembuatan Surat Pindah Alamat**

Informasi!
Untuk pengajuan Surat Pindah Alamat, silahkan hubungi kantor kelurahan Anda masing-masing.
Untuk melihat status pengajuan Surat Pindah Alamat tersebut Anda bisa melihat tabel di bawah ini.

Show entries Search:

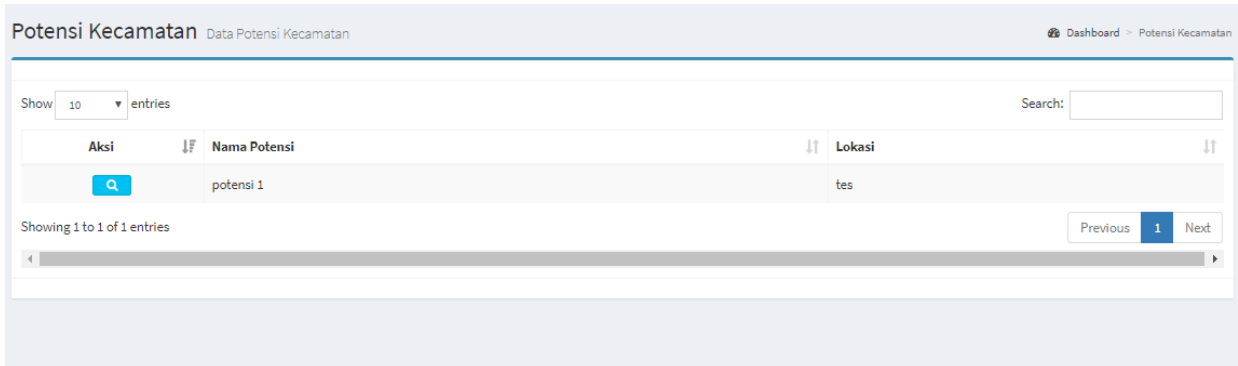
Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Status	Catatan
Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	
Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12		PENGAJUAN	

Keterangan:


- Menampilkan informasi nama penduduk, alamat, tanggal pengajuan, tanggal selesai, status.
- Data ini otomatis akan update jika petugas admin mengubah status pengajuannya

2.4 Potensi

Menu potensi berfungsi untuk menampilkan data potensi setiap kecamatan .



The screenshot shows a web interface for 'Potensi Kecamatan'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Dashboard > Potensi Kecamatan'. Below this, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main content is a table with the following structure:

Aksi	Nama Potensi	Lokasi
	potensi 1	tes

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. There are navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'. A scrollbar is visible at the bottom of the table area.

Keterangan & Cara penggunaan

1. Klik menu potensi maka akan menampilkan data potensi dari kecamatan yang sudah diinput oleh admin.

2. Klik tombol  untuk melihat data potensi secara detail . Tampilannya seperti ini :

Detail Potensi :potensi 1

[Kembali](#)

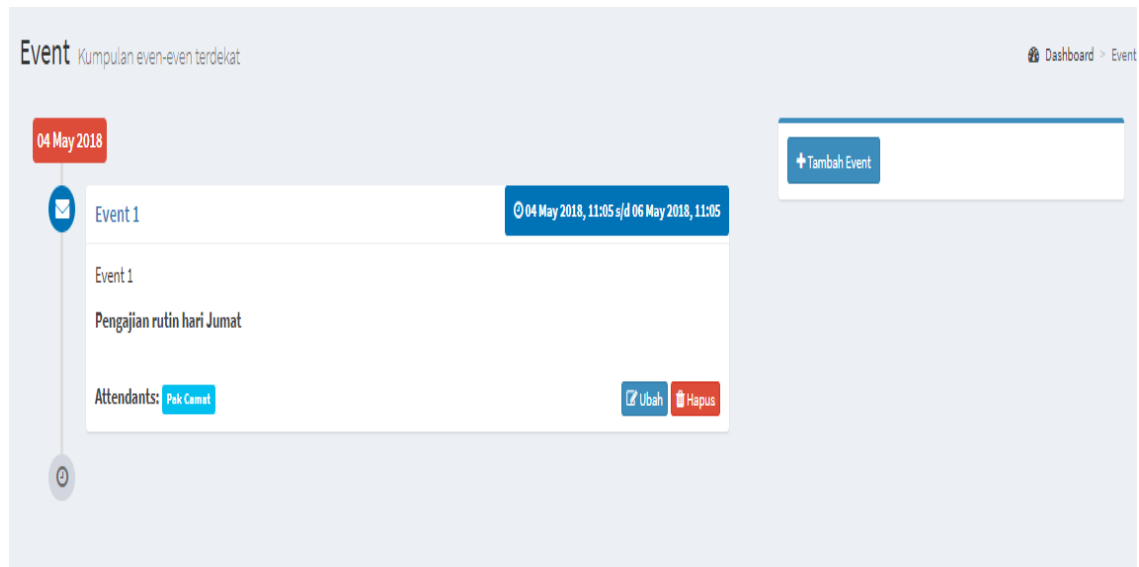


Deskripsi

tes

2.5 Event

Menu event berfungsi untuk mengelola data event – event tiap kecamatan yang dibuat dengan tampilan dinamis dan mudah dipahami, mulai dari tambah data event baru, mengubah data event, melihat data event yang sudah diinput dan menghapus data event.

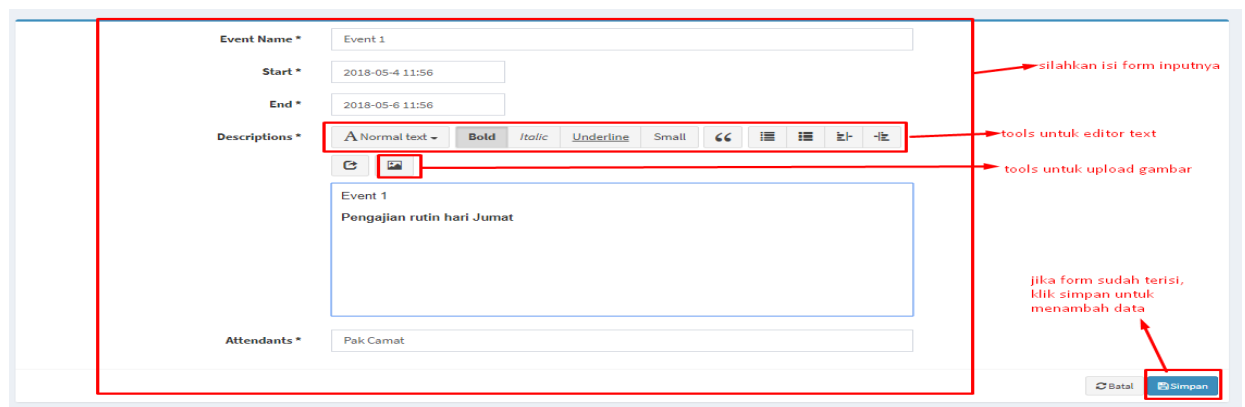


a. Tampilan menu event


Cara Penggunaan:

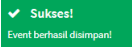
1. Menambah Data Event Baru

Klik menu tambah event **+ Tambah Event** , akan muncul form inputnya seperti berikut:

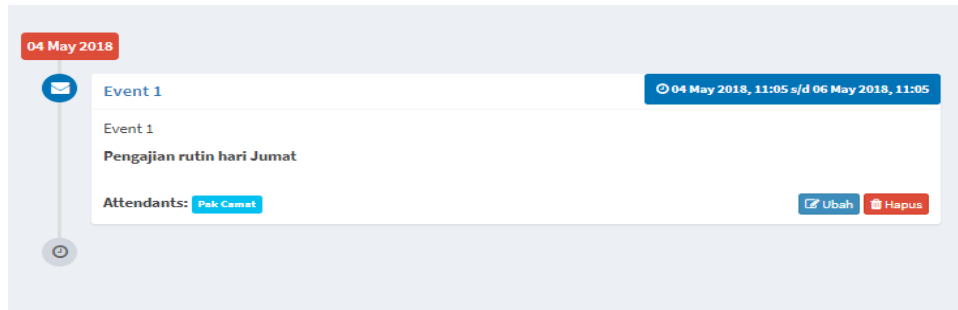
The screenshot shows the 'Tambah Event' form. It has several input fields: 'Event Name *' (filled with 'Event 1'), 'Start *' (filled with '2018-05-4 11:56'), and 'End *' (filled with '2018-05-6 11:56'). Below these is a 'Descriptions *' field with a rich text editor toolbar containing options for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and text alignment. There is also an icon for inserting an image. The 'Attendants *' field is filled with 'Pak Camat'. At the bottom right, there are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons. Red arrows and text annotations point to these elements: 'silahkan isi form inputnya' points to the input fields; 'tools untuk editor text' points to the text editor toolbar; 'tools untuk upload gambar' points to the image icon; and 'jika form sudah terisi, klik simpan untuk menambah data' points to the 'Simpan' button.

Keterangan :

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi, silahkan isi kolom yang tersedia
- Pada kolom descriptions , ada tools text editor yang bias digunakan untuk mengatur teks tebal, miring, garis bawah, ukuran teks dan sebagainya.
- Jika ingin menyisipkan gambar pada kolom descriptions klik icon gambar 

- d. Klik simpan untuk menambah data event baru, jika sukses akan muncul pesan seperti ini  , data event otomatis tersimpan .
- e. Klik batal untuk membatalkan input.

2. Melihat data event yang sudah terinput pada panel sebelah kiri terdapat daftar kumpulan event – event yang sudah diinput , dibuat dengan tampilan yang menarik dan mudah dipahami . seperti berikut:

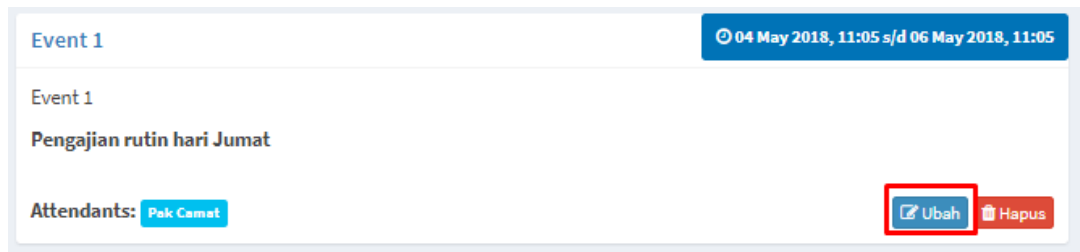


Keterangan :

- Terdapat informasi kapan event ini akan dilakukan dan kapan event ini selesai.
- Ada informasi nama event, detail rincian, dan attendants nya.

3. Mengubah data event

Pada daftar event pilih salahsatu data lalu klik tombol ubah seperti ini



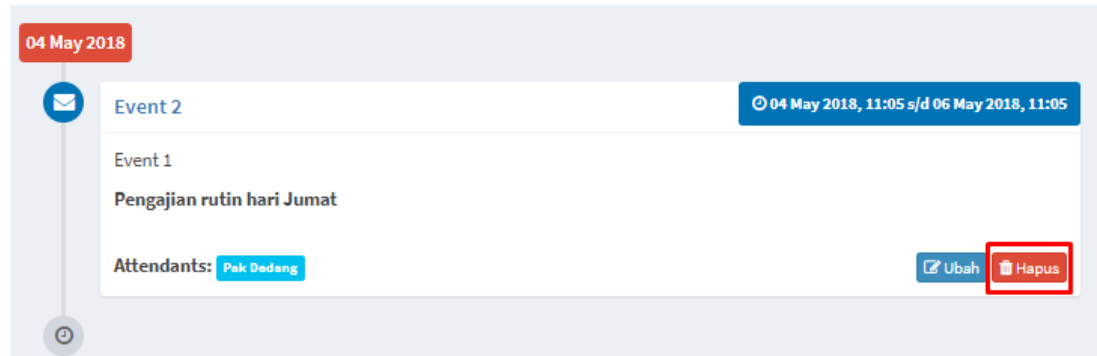
Maka akan muncul form edit seperti berikut:

Keterangan:

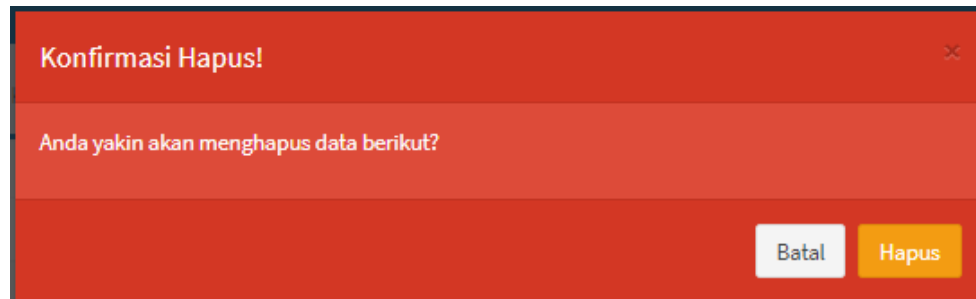
- a. Silahkan ubah data nya sesuai kolom – kolom yang tersedia
- b. Ubah status event (open: jika event masih aktif dan belum dilakukan, closed : jika event sudah dilakukan)
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data.
- d. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data.

4. Menghapus data event

Pada daftar event pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti ini



Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,

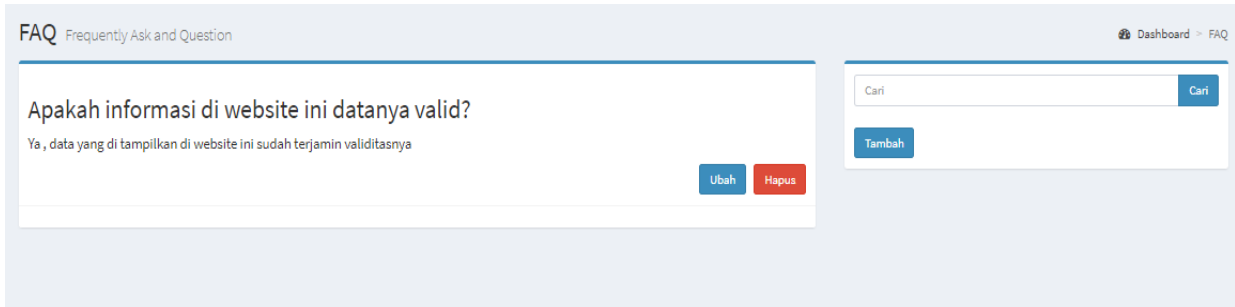


Keterangan:

- c. Klik tombol batal untuk membatalkan hapus Batal
- d. Klik tombol hapus untuk menghapus data Hapus

2.6 FAQ (Frequently Ask and Question)

Menu FAQ berfungsi untuk menampilkan pertanyaan – pertanyaan yang seringkali di tanyakan oleh pengunjung website disertai jawaban dari administrator website . Sehingga membantu pengunjung baru agar tidak kebingungan saat berkunjung ke website ini .




a. Tampilan menu FAQ

Cara penggunaan:

1. Kolom pencarian Cari digunakan untuk mencari pertanyaan yang sudah pernah ditanyakan dan dijawab tentang website ini.
2. Menambah pertanyaan baru
Klik menu tambah , maka akan muncul form input seperti berikut:

Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Silahkan isi kolom yang masih kosong
- c. Klik tombol batal untuk membatalkan input data
- d. Klik tombol simpan untuk menambah data baru, jika berhasil akan muncul pesan seperti ini  , otomatis data akan tersimpan.

3. Melihat data yang sudah terinput
Pada panel sebelah kiri tersedia daftar pertanyaan dan jawaban yang sudah di input seperti berikut:

The screenshot shows a section titled "FAQ Frequently Ask and Question". It contains two entries. The first entry has the question "Bagaimana cara untuk melihat profile kecamatan?" and the answer "Pada modul dashboard lalu klik menu profile". The second entry has the question "Apakah informasi di website ini datanya valid?" and the answer "Ya , data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya". Each entry has "Ubah" (Change) and "Hapus" (Delete) buttons.

4. Mengubah data
Pada list data FAQ, pilih salah satu data lalu klik tombol ubah seperti berikut

This screenshot shows a single FAQ entry: "Apakah informasi di website ini datanya valid?" with the answer "Ya , data yang di tampilkan di website ini sudah terjamin validitasnya". A red arrow points to the "Ubah" button, with the text "klik untuk mengubah data" below it.

Maka akan muncul form edit nya seperti ini

The screenshot shows the "Ubah FAQ" form for the question "Apakah informasi di website ini datanya valid?". It has fields for "Question *" and "Answer *". The "Answer *" field includes a rich text editor with options for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and icons for undo, redo, and image upload. A red arrow points to the "Ubah" button with the text "klik untuk mengubah data". Another red arrow points to the "Simpan" button with the text "klik simpan untuk mengubah data". A red box highlights the entire form area, with a red arrow pointing to it from the text "silahkan ubah data yang perlu di edit sesuai kolom nya".

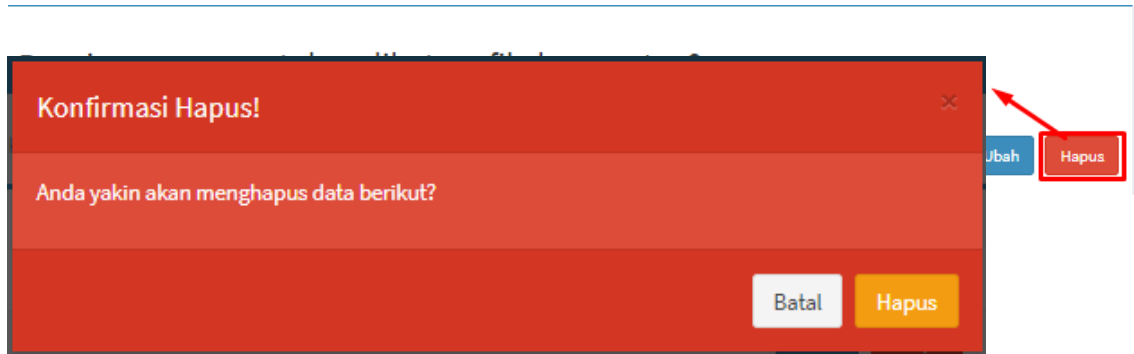
Keterangan :

- a. Silahkan ubah data sesuai keperluan.

- b. Pada kolom Answer tersedia tools untuk text editor dan menambah gambar jika diperlukan
- c. Klik tombol batal untuk membatalkan edit.
- d. Klik tombol simpan untuk mengedit data.

5. Menghapus data

Pada list data FAQ, pilih salah satu data lalu klik tombol hapus seperti berikut



Setelah klik tombol hapus akan muncul form konfirmasi seperti berikut,

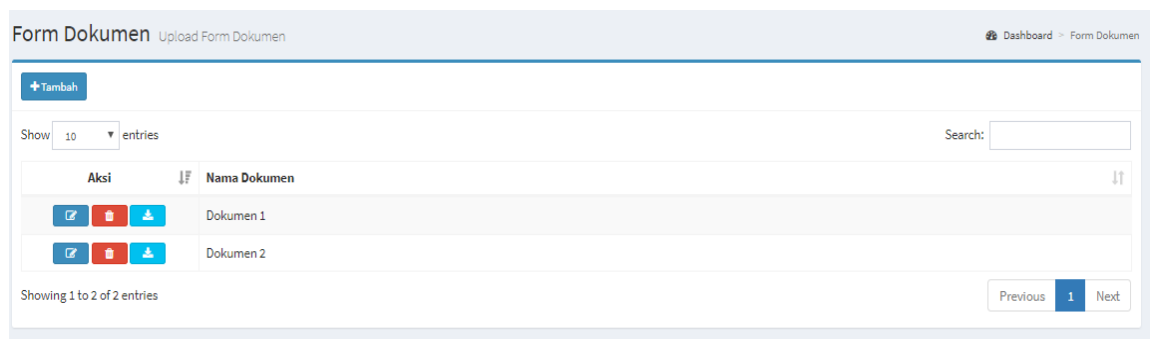
Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data



2.7 Form Dokumen

Menu form dokumen berfungsi untuk mengelola dokumen – dokumen dengan berbagai jenis format seperti gambar, pdf, dokumen word, dokumen excel dsb. Kumpulan dokumen tersebut bisa di upload dan di unduh. Dengan adanya fitur ini sangat memudahkan petugas tanpa harus mencari manual berkas satu persatu, petugas nantinya hanya tinggal mencari dokumen di aplikasi yang langsung dapat di unduh dengan cepat .




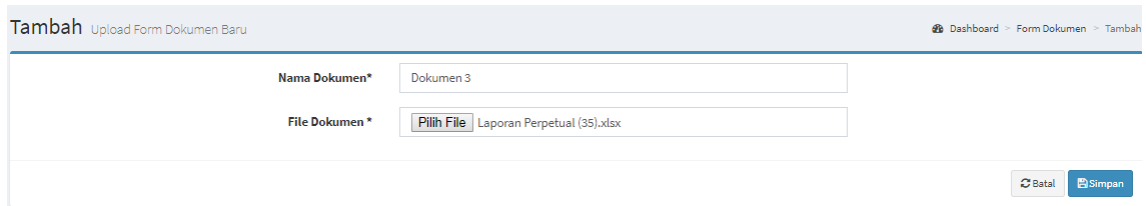
a. Tampilan menu form dokumen

Cara penggunaan:

1. Saat klik menu form dokumen akan muncul daftar dokumen yang sudah di upload , jika ingin mencari dokumen tertentu pada kolom search ketik nama dokumennya otomatis akan menuju ke dokumen yang di cari.

2. Menambah dokumen baru


Klik menu tambah  akan muncul form input seperti berikut:












Keterangan:

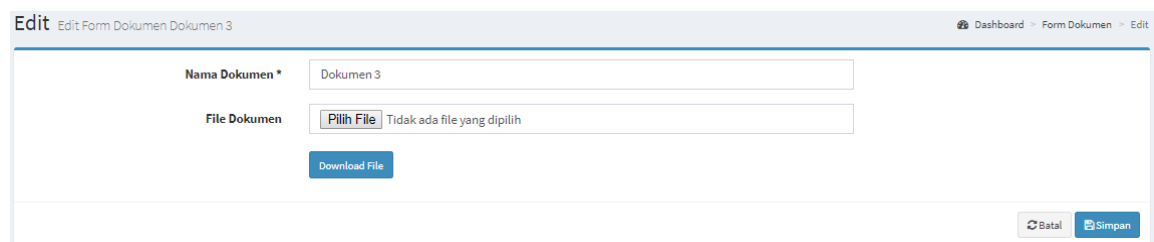
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi , silahkan isi kolom yang masih kosong
- Pada kolom file dokumen , silahkan upload dokumen nya (format : **jpeg, png, jpg, gif, svg, xlsx, xls, doc, docx, pdf, ppt, pptx**)
- Klik tombol batal untuk membatalkan input.
- Klik tombol simpan untuk menambah dokumen baru.

3. Mengubah dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon edit  pada kolom aksi seperti berikut:

Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3


Setelah di klik akan muncul form edit seperti ini,









Keterangan:

- Silahkan ubah data sesuai yang diperlukan.
- Klik tombol download file untuk mengunduh file.
- Klik tombol batal untuk membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.

4. Menghapus dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon hapus  pada kolom aksi seperti berikut:



Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini


Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

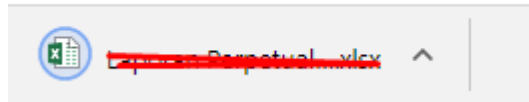
5. Mengunduh dokumen

Pada daftar dokumen pilih salah satu datanya lalu klik icon unduh  pada kolom aksi seperti berikut:

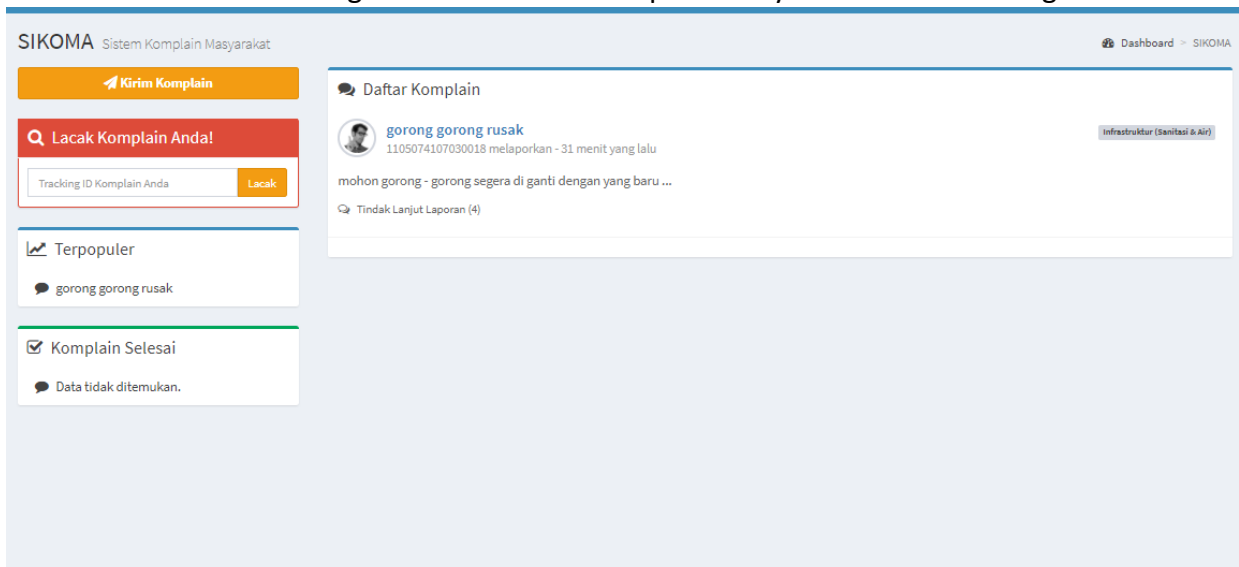
Aksi	Nama Dokumen
  	Dokumen 1
  	Dokumen 2
  	Dokumen 3

Setelah di klik file dokumen otomatis akan terunduh ke computer local anda seperti ini,

3. SIKOMA



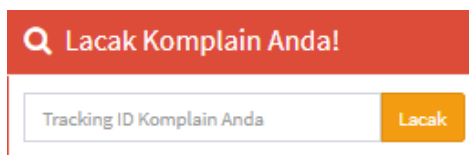
SIKOMA adalah singkatan dari sistem komplain masyarakat. Sistem ini digunakan untuk



memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin melaporkan berbagai macam kejadian kapanpun dan dimanapun tanpa perlu repot – repot datang ke kantor kecamatan, data komplain dari masyarakat akan langsung diterima oleh petugas admin dan segera di tindak lanjuti .


Keterangan dan cara penggunaan:

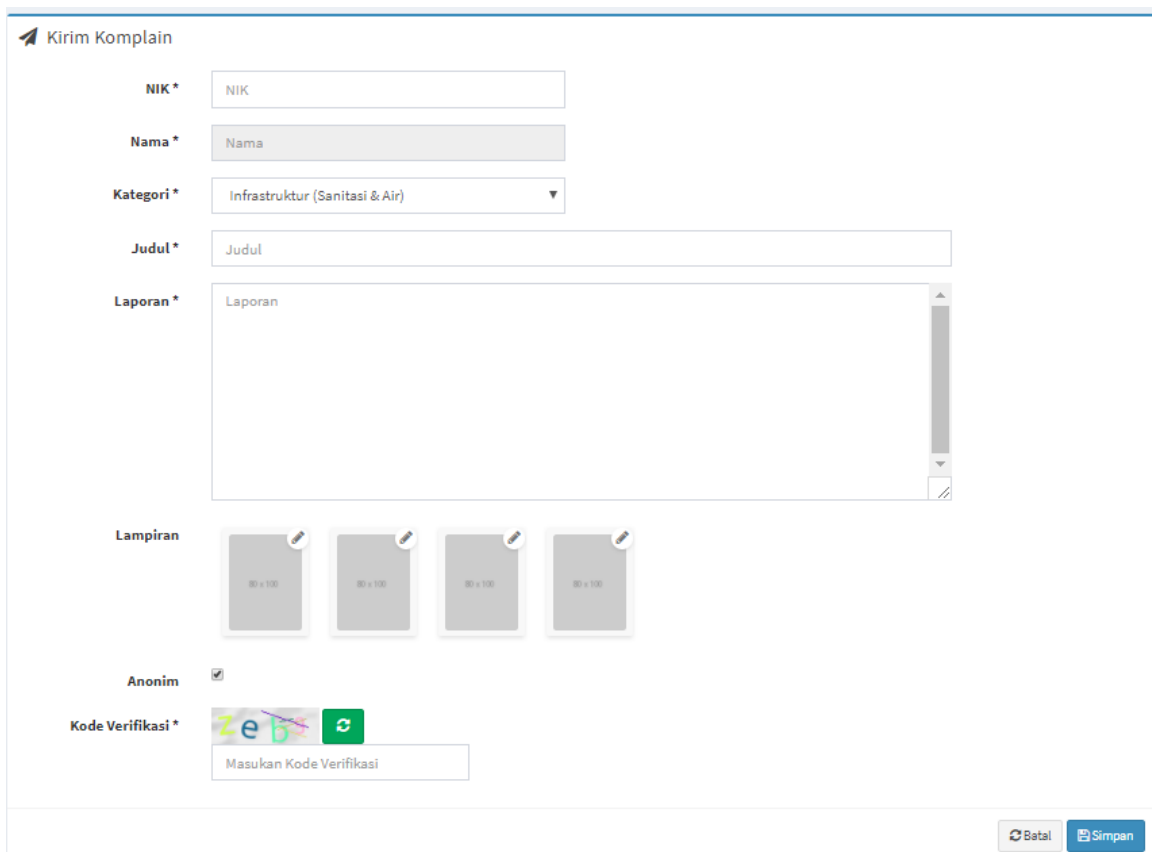
1. Pada saat klik menu SIKOMA, akan muncul tampilan seperti gambar di atas, ada daftar komplain yang sudah di input, komplain terpopuler, komplain yang sudah selesai, pencarian komplain, dan tombol untuk kirim komplain



2. Untuk mencari atau melacak komplain masukan ID komplain anda pada form ini

3. Kirim komplain baru

Klik tombol kirim komplain  maka akan muncul form komplain seperti ini :



The screenshot shows a form titled "Kirim Komplain" with the following fields and options:

- NIK ***: A text input field containing "NIK".
- Nama ***: A text input field containing "Nama".
- Kategori ***: A dropdown menu with "Infrastruktur (Sanitasi & Air)" selected.
- Judul ***: A text input field containing "Judul".
- Laporan ***: A large text area containing "Laporan".
- Lampiran**: Four placeholder boxes for file uploads, each labeled "80 x 100".
- Anonim**: A checked checkbox.
- Kode Verifikasi ***: A CAPTCHA verification field with a "ze b" image and a "Masukan Kode Verifikasi" input box.

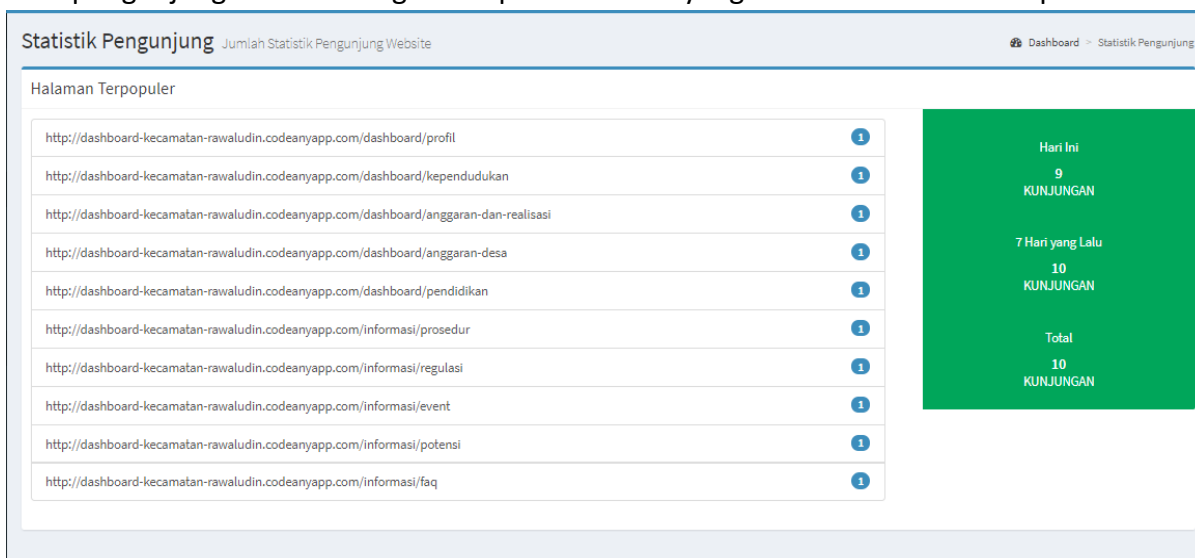
At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Keterangan gambar:

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Masukkan NIK, Nama, Kategori, Judul, Laporan, Lampiran (optional), Kode verifikasi
- Pada kolom lampiran anda bisa menyertai 4 upload file agar petugas admin lebih cepat memproses komplain anda
- Masukkan kode verifikasi dengan benar
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input
- Klik tombol simpan untuk mengirim komplain

4. Total Pengunjung

Menu ini berfungsi untuk monitoring jumlah pengunjung website per hari ini , seminggu yang lalu, total kunjungan dan halaman populer yang sering di akses oleh pengunjung . Dibuat dengan tampilan menarik yang dinamis dan mudah dipahami.



Keterangan :

- Pada panel sebelah kiri menampilkan informasi halaman – halaman yang sering di akses oleh pengunjung webiste.
- Pada panel sebelah kanan yang berwarna hijau menampilkan informasi jumlah pengunjung per hari ini , jumlah pengunjung seminggu yang lalu, dan total pengunjung website.

B. User Admin

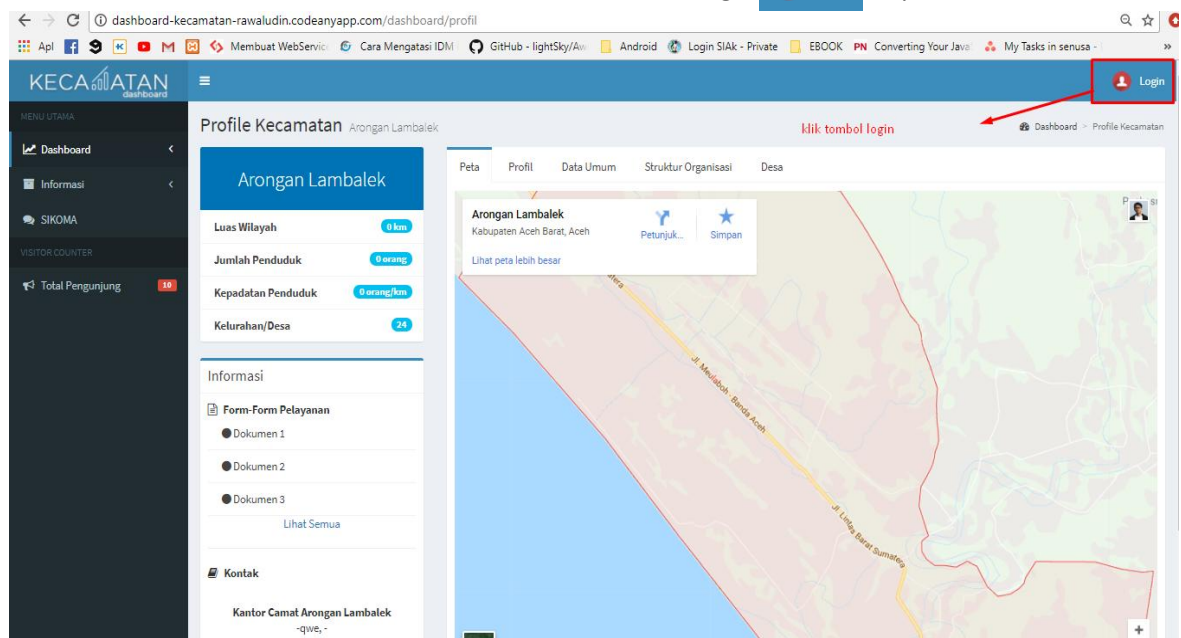
5. Pengaturan

Modul Setting di dalamnya terdapat menu – menu untuk mengelola data referensi seperti data user, role, kategori complain, tipe regulasi dsb. Modul ini hanya bisa di akses oleh Administrator .

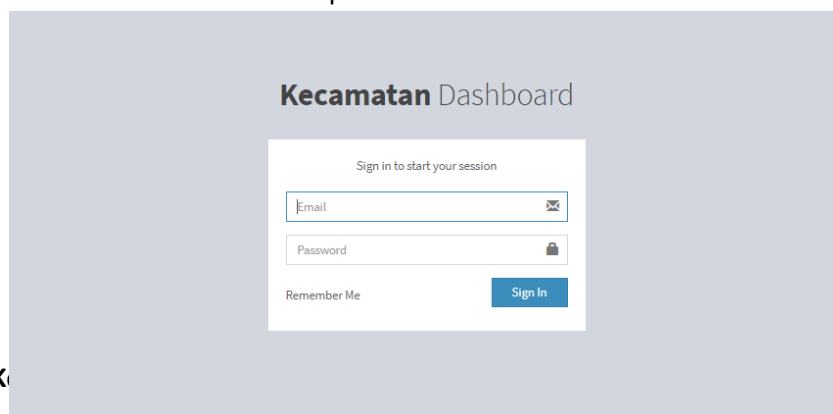
5.1 Login ke halaman backend (Administrator)

Halaman backend adalah halaman yang digunakan untuk mengelola data – data tertentu yang tidak bersifat publik, hanya pengguna dengan role Administrator yang bisa mengakses halaman ini . Caranya seperti berikut:

1. Buka website , lihat di sebelah kanan atas lalu klik tombol login  seperti ini,

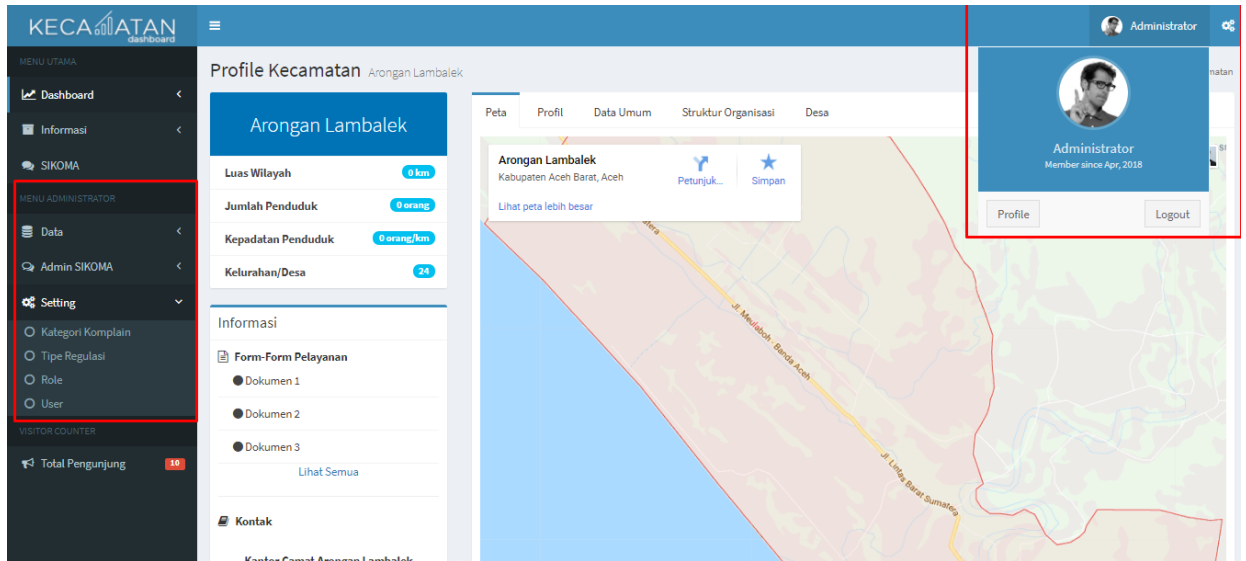


2. Maka akan muncul form seperti ini :



Isi email dan password lalu klik tombol sign in

3. Jika email dan password benar, login berhasil dan modul Setting bias di akses. Seperti berikut:

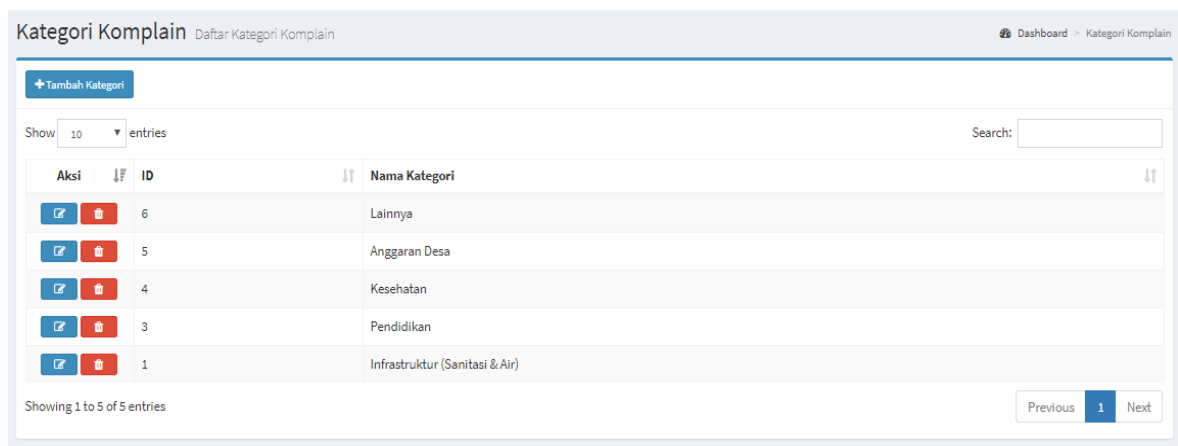


Keterangan :

1. Klik tombol logout jika ingin keluar dari halaman administrator
2. Modul administrator sudah muncul dan bisa di akses


5.2 Kategori Komplain

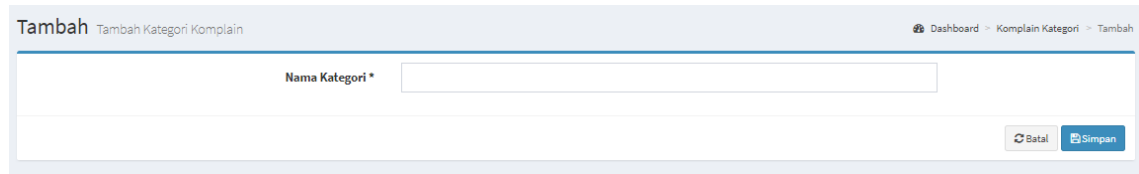
Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data kategori komplain yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .




a. Tampilan menu Kategori Komplain

Keterangan dan Cara Penggunaan :











1. Saat klik menu kategori komplain akan muncul daftar data kategori komplain yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data
Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:



Keterangan:

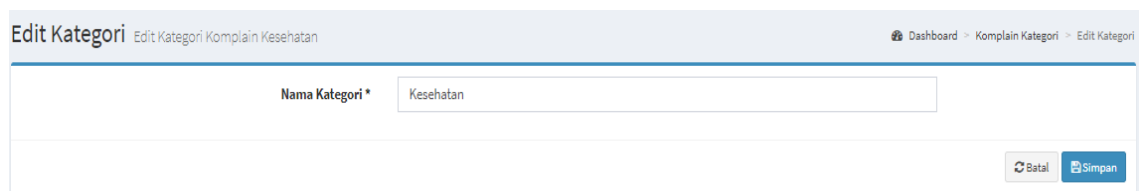
- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
 - b. Silahkan isi form yang masih kosong
 - c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
 - d. Klik tombol simpan untuk menambah data
4. Mengubah data
Pada daftar kategori komplain pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Show entries

Aksi	ID	Nama Kategori
 	6	Lainnya
 	5	Anggaran Desa
 	4	Kesehatan
 	3	Pendidikan
 	1	Infrastruktur (Sanitasi & Air)

Showing 1 to 5 of 5 entries

Maka akan muncul form edit seperti ini,













Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data

5. Menghapus data

Pada daftar kategori komplain pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus seperti berikut:

Aksi	ID	Nama Kategori
 	6	Lainnya
 	5	Anggaran Desa
 	4	Kesehatan
 	3	Pendidikan
 	1	Infrastruktur (Sanitasi & Air)

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus!





Anda yakin akan menghapus data berikut?

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

5.3 Tipe Regulasi

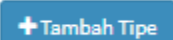
Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data tipe regulasi yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .

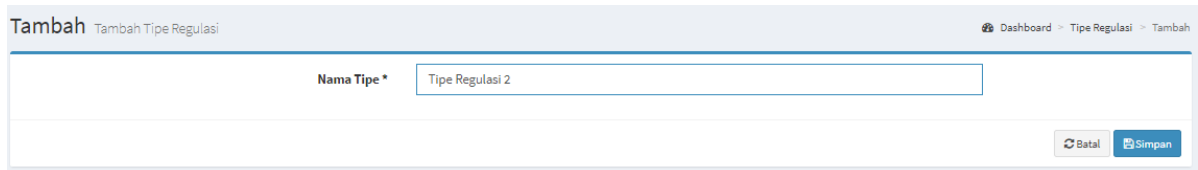
Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional

b. Tampilan menu Tipe Regulasi


Keterangan dan Cara Penggunaan :





1. Saat klik menu tipe regulasi akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian Search: berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data

Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:

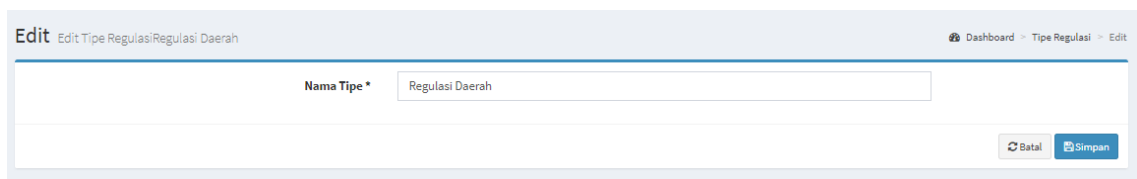


Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
 - b. Silahkan isi form yang masih kosong
 - c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
 - d. Klik tombol simpan untuk menambah data
4. Mengubah data
Pada daftar tipe regulasi pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional


Maka akan muncul form edit seperti ini,







Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- c. Klik tombol simpan untuk mengubah data

5. Menghapus data

Pada daftar tipe regulasi pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

Show entries

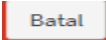

Aksi	ID	Nama Kategori
 	3	Regulasi Daerah
 	2	Regulasi Nasional

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Keterangan:









- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

5.4 Jenis Penyakit

Menu ini berfungsi untuk mengelola data – data jenis penyakit yang nanti nya dibutuhkan sebagai data referensi atau data master .

Jenis Penyakit Daftar Jenis Epidemi Penyakit Dashboard - Jenis Penyakit

Show entries Search:

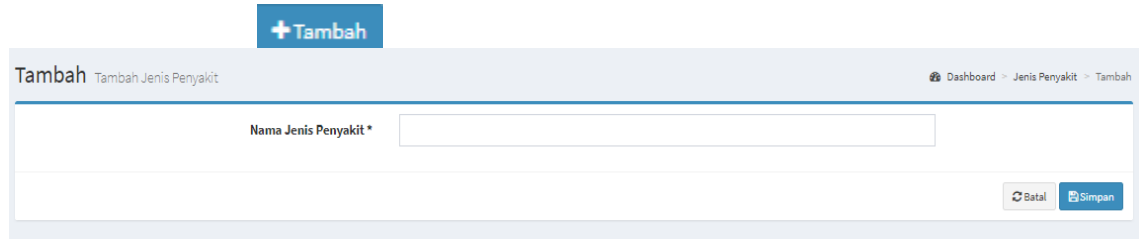
Aksi	Nama Penyakit
 	Influenza
 	Malaria
 	Kolera
 	Demam Berdarah

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous Next

c. Tampilan menu jenis penyakit

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu jenis penyakit akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian: berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data




Klik tombol tambah maka akan muncul form input seperti berikut:

Keterangan:

- e. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- f. Silahkan isi form yang masih kosong
- g. Klik tombol batal untuk membatalkan input
- h. Klik tombol simpan untuk menambah data

4. Mengubah data

Pada daftar jenis penyakit pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit 

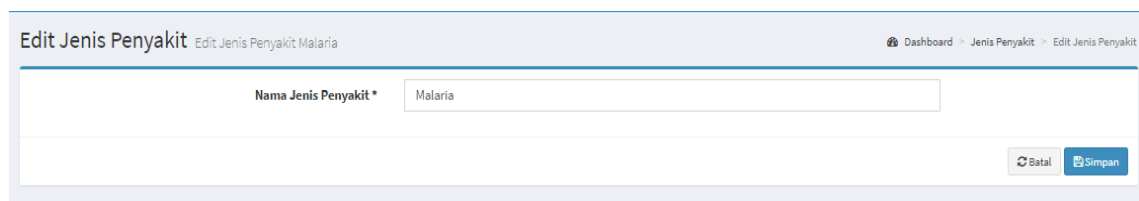


Aksi	Nama Penyakit
 	Influenza
 	Malaria
 	Kolera
 	Demam Berdarah

Showing 1 to 4 of 4 entries

seperti berikut:


Maka akan muncul form edit seperti ini,






Keterangan:

- d. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- e. Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- f. Klik tombol simpan untuk mengubah data

5. Menghapus data

Pada daftar jenis penyakit pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

Aksi		Nama Penyakit
		Influenza
		Malaria
		Kolera
		Demam Berdarah



Showing 1 to 4 of 4 entries

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus! ×

Anda yakin akan menghapus data berikut?

Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

5.5 Akun (COA)

Menu ini berfungsi untuk menampilkan data akun yang sudah ada mulai dari akun pendapatan, akun belanja, akun pembiayaan . Tampilannya seperti berikut :

Daftar Akun Daftar Akun COA Dashboard > Daftar Akun

Daftar Akun COA

4 - PENDAPATAN





#	Nomor Akun	Nama Akun
4	1	Pendapatan Asli Desa
4	1 1	Hasil Usaha
4	1 2	Hasil Aset
4	1 3	Swadaya
4	1 4	Lain-lain Pendapatan Asli Desa
4	1 1 1	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa
4	1 1 2	Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa
4	1 1 3	Jaminan Sosial Kepala Desa dan Perangkat Desa
4	1 1 4	Tunjangan BPD
4	1 1 1	SILPA Tahun Sebelumnya
4	1 1 2	Pencairan Dana Cadangan
4	1 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan

5.6 Grup Pengguna

Menu ini berfungsi untuk mengelola otoritas pengguna berdasarkan menu mana saja yang bisa di akses dan menu mana saja yang tidak bisa di akses oleh masing - masing pengguna .

Roles Create New Role

Show entries Search:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 


Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

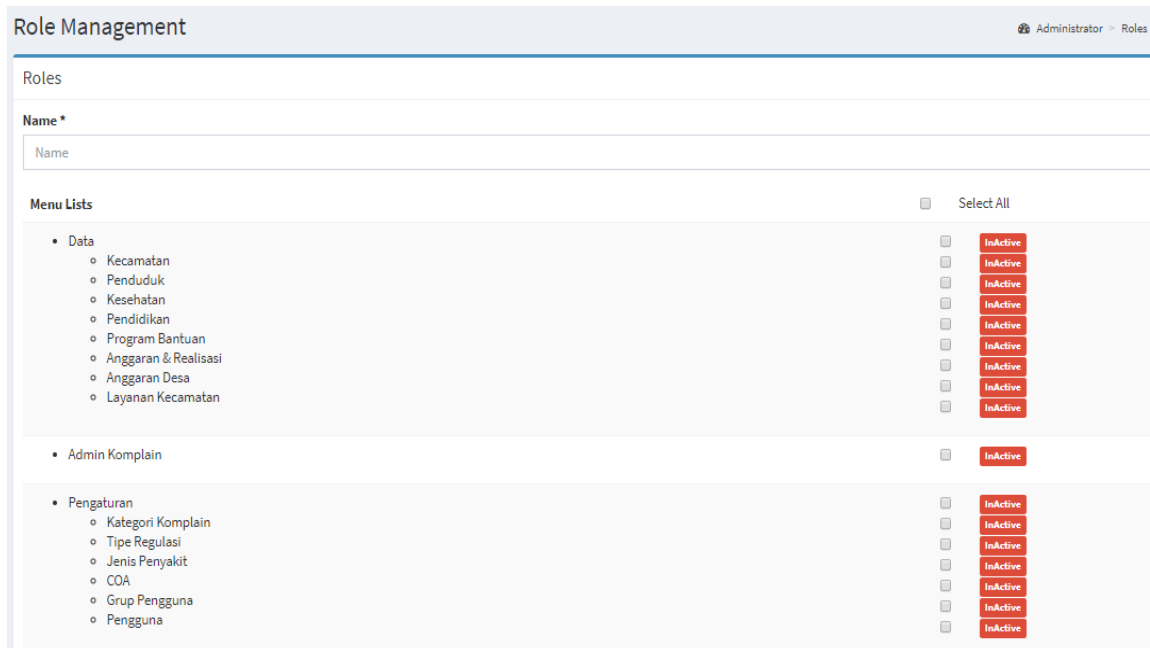
6. Tampilan menu Role

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu 'role' akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian berfungsi untuk mencari data yang diperlukan

3. Menambah data

Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:



Role Management Administrator > Roles

Roles

Name *

Name


Menu Lists Select All





- Data
 - Kecamatan InActive
 - Penduduk InActive
 - Kesehatan InActive
 - Pendidikan InActive
 - Program Bantuan InActive
 - Anggaran & Realisasi InActive
 - Anggaran Desa InActive
 - Layanan Kecamatan InActive
- Admin Komplain
 - InActive
- Pengaturan
 - Kategori Komplain InActive
 - Tipe Regulasi InActive
 - Jenis Penyakit InActive
 - COA InActive
 - Grup Pengguna InActive
 - Pengguna InActive

Keterangan:

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Silahkan isi form yang masih kosong
- Ceklis menu yang bisa di akses oleh pengguna tersebut
- Klik tombol cancel untuk membatalkan input
- Klik tombol submit untuk menambah data

4. Mengubah data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Roles

Name *

Admin Pendidikan

Menu Lists Select All


- Data
 - Kecamatan InActive
 - Penduduk InActive
 - Kesehatan InActive
 - Pendidikan InActive
 - Program Bantuan Active
 - Anggaran & Realisasi InActive
 - Anggaran Desa InActive
 - Layanan Kecamatan InActive
- Admin Komplain InActive
- Pengaturan
 - Kategori Komplain InActive
 - Tipe Regulasi InActive
 - Jenis Penyakit InActive
 - COA InActive
 - Grup Pengguna InActive
 - Pengguna InActive

Cancel Submit




Keterangan:

- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- Ceklis menu yang akan di akses
- Uncheck menu yang tidak boleh di akses
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- Klik tombol simpan untuk mengubah data

5. Menghapus data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

Show entries Search:

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 


Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

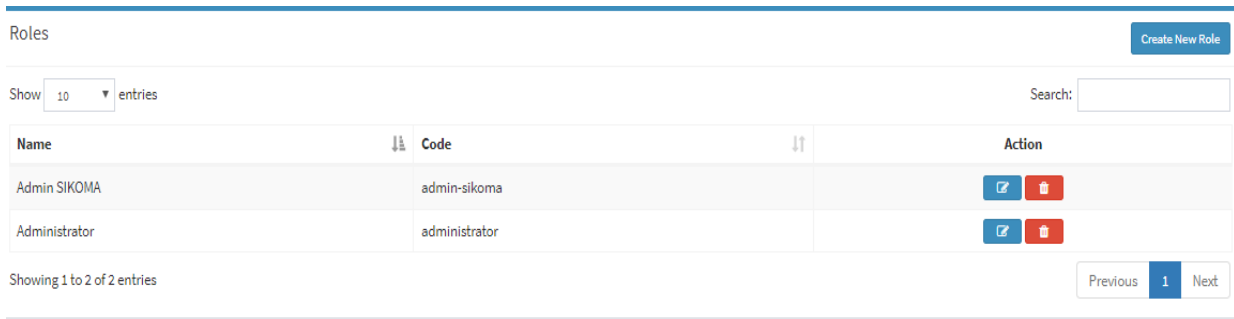
Batal Hapus

Keterangan:





- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

5.7 Pengguna

Menu ini berfungsi untuk mengelola data pengguna yang di pisahkan berdasarkan role nya .




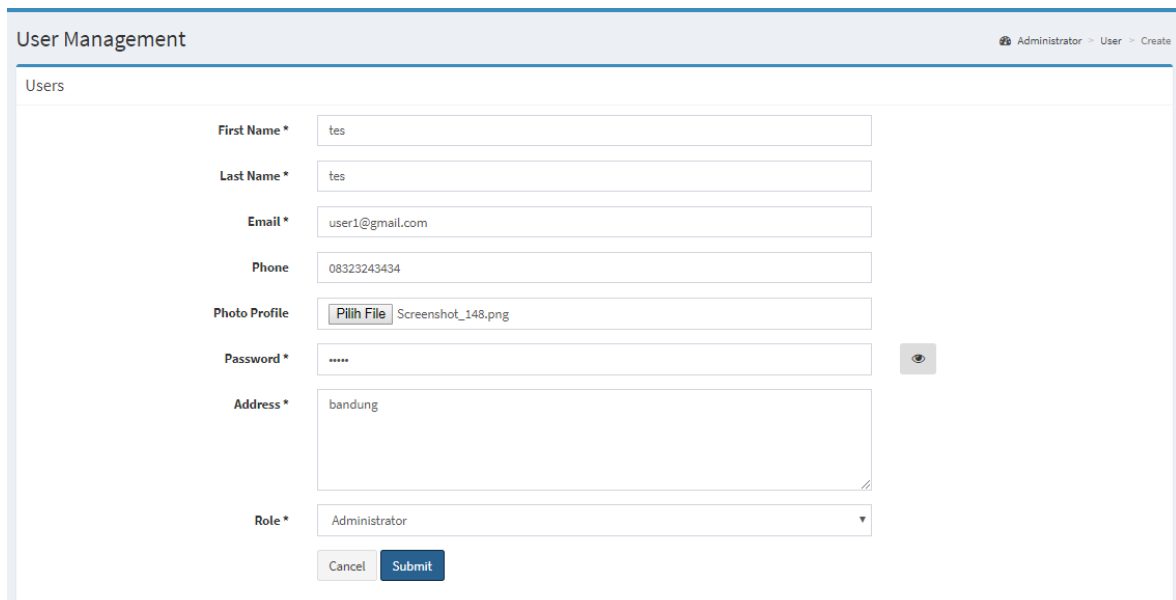
The screenshot shows a 'Roles' management interface. At the top right is a 'Create New Role' button. Below it is a 'Show' dropdown set to '10' and a 'Search:' input field. The main content is a table with columns: 'Name', 'Code', and 'Action'. The table lists two roles: 'Admin SIKOMA' with code 'admin-sikoma' and 'Administrator' with code 'administrator'. Each role has two action buttons: a blue edit button and a red delete button. At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

Name	Code	Action
Admin SIKOMA	admin-sikoma	 
Administrator	administrator	 

7. Tampilan menu User

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu 'user' akan muncul daftar data yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
3. Menambah data
Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:




The screenshot shows a 'User Management' form for creating a new user. The form is titled 'Users' and has a breadcrumb 'Administrator > User > Create'. It contains several input fields: 'First Name *' (tes), 'Last Name *' (tes), 'Email *' (user1@gmail.com), 'Phone' (08323243434), 'Photo Profile' (with a 'Pilih File' button and 'Screenshot_148.png'), 'Password *' (masked with dots and a toggle eye icon), 'Address *' (bandung), and 'Role *' (Administrator). At the bottom are 'Cancel' and 'Submit' buttons.

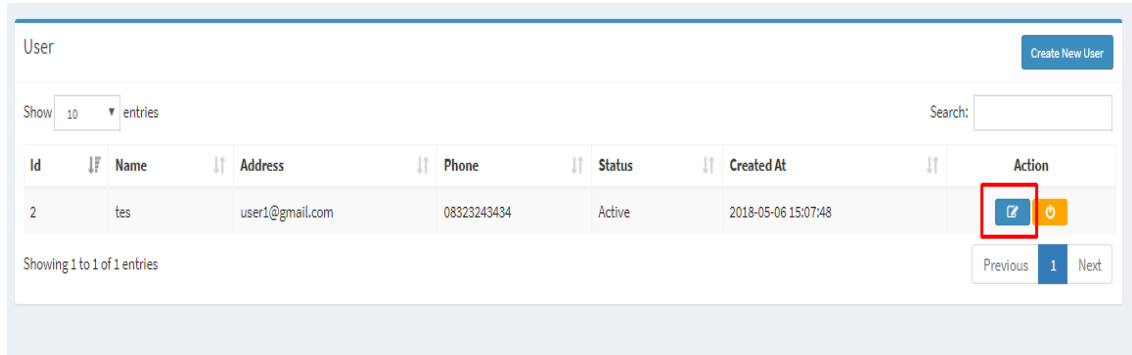
Keterangan:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- b. Silahkan isi form yang masih kosong
- c. Password minimal 8 karakter

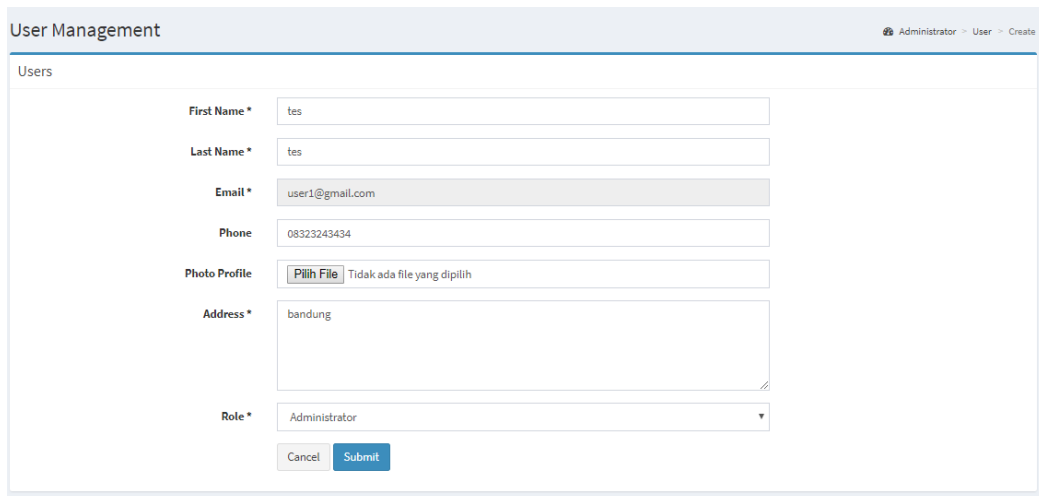
- d. Klik tombol cancel untuk membatalkan input
- e. Klik tombol submit untuk menambah data

4. Mengubah data

Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:




Setelah di klik akan muncul form edit seperti ini,



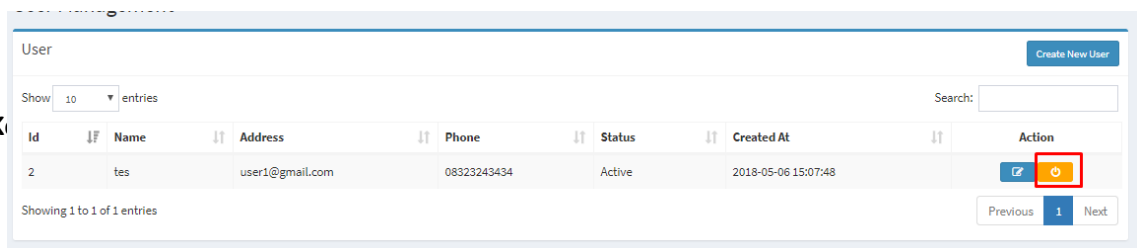
Keterangan:

- a. Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- b. Tentukan role pada pengguna yang di edit
- c. Klik tombol cancel untuk membatalkan edit data
- d. Klik tombol submit untuk mengubah data

5. Menghapus data

Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

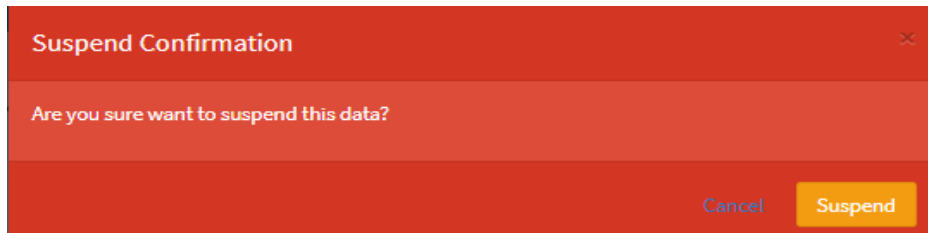
Aplikasi K



Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Keterangan:

- Klik tombol cancel untuk membatalkan hapus
- Klik tombol suspend untuk menghapus data



6. Data

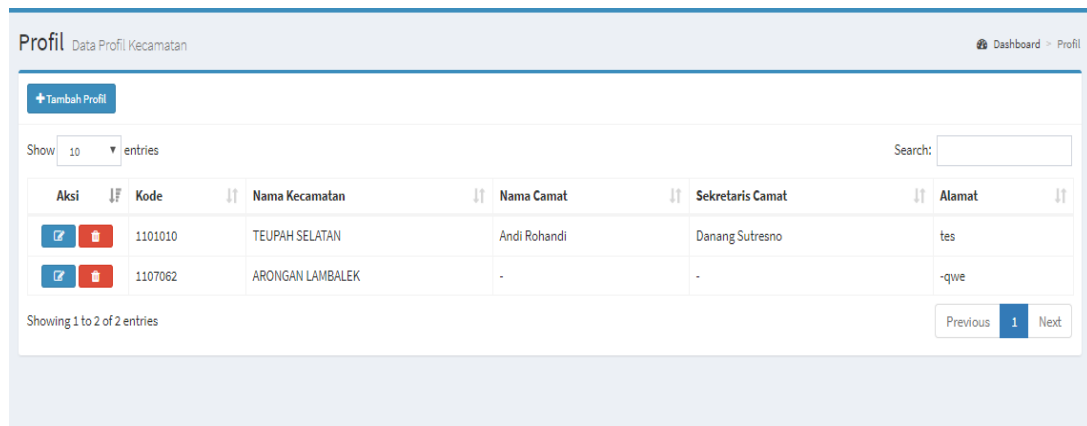
Modul Data di dalamnya terdapat menu – menu untuk mengelola data kecamatan, data desa, penduduk, kesehatan, program bantuan, finansial, layanan pembuatan (e-KTP, kartu keluarga, akta lahir, surat domisili). Modul ini hanya bisa diakses oleh Administrator .

6.1 Kecamatan





Menu kecamatan digunakan untuk mengelola data masing – masing kecamatan yang di dalamnya terdapat 3 sub menu diantaranya profil kecamatan, data umum dan data desa .

6.1.1 Profil

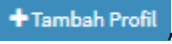
Menu ini digunakan untuk mengelola profil kecamatan secara lengkap (tahun pembentukan, struktur organisasi, visi misi, dsb). Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.

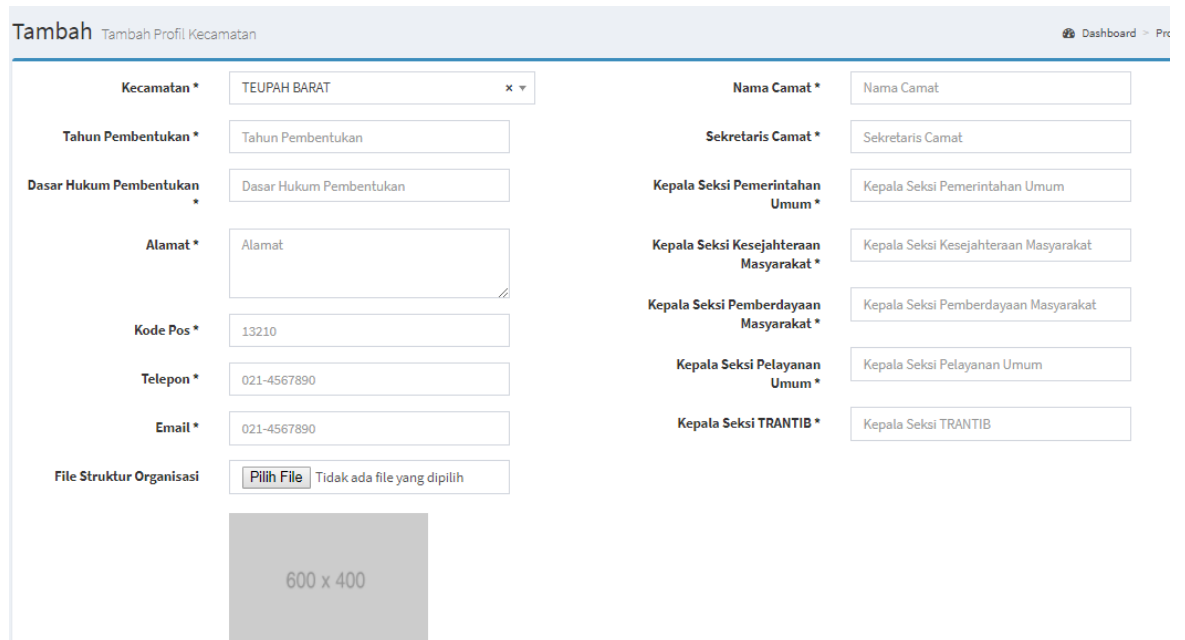


The screenshot shows the 'Profil' dashboard with a table of district profiles. The table has columns for Aksi, Kode, Nama Kecamatan, Nama Camat, Sekretaris Camat, and Alamat. Two entries are visible: TEUPAH SELATAN and ARONGAN LAMBALEK.

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat	Alamat
 	1101010	TEUPAH SELATAN	Andi Rohandi	Danang Sutresno	tes
 	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-	-qwe

Keterangan & cara penggunaan:

1. Saat klik menu profil akan muncul daftar data kecamatan yang sudah diinput.
2. Kolom digunakan untuk melakukan pencarian data kecamatan.
3. Menambah data profil kecamatan:
 - a. Klik tombol tambah , maka akan muncul tampilan seperti ini,



The screenshot shows the 'Tambah' form for adding a district profile. It contains various input fields for details like Kecamatan, Tahun Pembentukan, Dasar Hukum Pembentukan, Alamat, Kode Pos, Telepon, Email, and File Struktur Organisasi. There are also dropdown menus for Nama Camat, Sekretaris Camat, and several Kepala Seksi (Kepala Seksi Pemerintahan Umum, Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Seksi Pelayanan Umum, and Kepala Seksi TRANTIB).

- b. Silahkan isi kolom - kolom yang tersedia dengan data yang valid
- c. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi

- d. Scroll mouse ke bawah maka akan muncul kolom visi dan misi seperti ini,

Visi & Misi

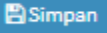
Visi

Visi Kecamatan

Misi

Misi Kecamatan

Batal Simpan

- e. Silahkan isi kolom visi dan misi kecamatan dengan data yang valid
- f. Klik tombol batal untuk membatalkan proses input data
- g. Klik tombol simpan  menyimpan data profil kecamatan.
- h. Setelah klik tombol simpan akan muncul alert konfirmasi untuk melanjutkan ke proses pengisian 'Data Umum' seperti berikut:
- i. klik tombol lewat jika tidak akan melanjutkan ke pengisian data umum


Konfirmasi?

✓ **Sukses!**
Profil berhasil disimpan!



Konfirmasi?

Data Profil berhasil disimpan!
Apakah ingin lanjut mengisi form **Data Umum Profil**?

Lanjut Lewati

- j. Klik tombol lanjut untuk melanjutkan ke pengisian data umum
4. Mengubah data
Pada daftar profil pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

Show 10 entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat
 	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Maka akan muncul form edit seperti ini ,









Ubah Ubah Profil Kecamatan: Arongan Lambalek Dashboard > F

Kecamatan *	ARONGAN LAMBALEK x	Nama Camat *	-
Tahun Pembentukan *	1990	Sekretaris Camat *	-
Dasar Hukum Pembentukan *	PERGUB No 4 1990	Kepala Seksi Pemerintahan Umum *	-
Alamat *	-	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat *	-
Kode Pos *	-	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat *	-
Telepon *	-	Kepala Seksi Pelayanan Umum *	-
Email *	admin@mail.com	Kepala Seksi TRANTIB *	-
File Struktur Organisasi	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih		

600 x 400









Visi & Misi

Visi

A Normal text **Bold** *Italic* Underline Small        

Visi Kecamatan

Misi


A Normal text **Bold** *Italic* Underline Small        

Misi Kecamatan



Keterangan:

- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- Klik tombol simpan untuk mengubah data

5. Menghapus data

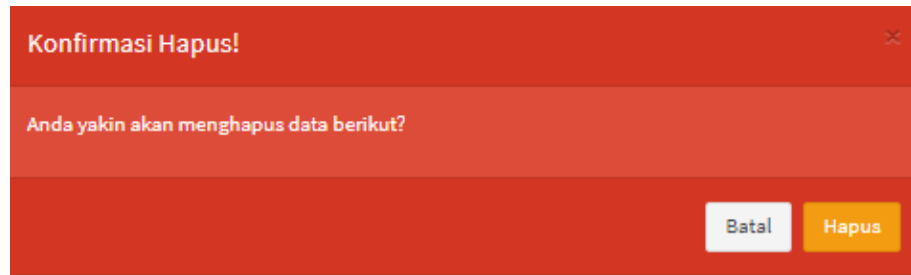
Pada daftar user pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

Show 10 entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Nama Camat	Sekretaris Camat
 	1107062	ARONGAN LAMBALEK	-	-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



Keterangan:

- Klik tombol Batal untuk membatalkan hapus
- Klik tombol Hapus untuk menghapus data

6.1.2 Data Umum

Menu ini digunakan untuk mengelola info wilayah, batas wilayah, jumlah sarana kesehatan, jumlah sarana Pendidikan, jumlah sarana umum per kecamatan dari data profil kecamatan yang sudah diinput. Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Tipologi	Luas m ²	Jml Penduduk	Batas Wil Utara	Batas Wil Timur	Batas Wil Selatan	Batas Wil Barat
	1107062	ARONGAN LAMBALEK	Daerah Berkembang	0	0	-	-	-	-


Keterangan dan cara penggunaan:

- Saat klik menu 'Data Umum' akan muncul daftar data kecamatan yang sudah di lengkapi profil nya .
- Untuk melengkapi data umum kecamatan pilih salahsatu datanya lalu klik icon

pada kolom aksi, seperti ini:

Data Data Umum

Show 10 entries

Aksi	Kode	Nama Kecamatan	Tipologi	Luas m ²	Jml Penduduk
	1107062	ARONGAN LAMBALEK	Daerah Berkembang	0	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

akan muncul form inputan seperti ini:

Kecamatan *	ARONGAN LAMBALEK	Puskesmas *	0
Tipologi *	Daerah Berkembang	Puskesmas Pembantu *	0
Luas Wilayah *	0	Posyandu *	0
Jumlah Penduduk *	0	Pondok Bersalin *	0
Laki Laki *	0	Jumlah Sarana Pendidikan	
Perempuan *	0	PAUD *	0
Kepadatan Penduduk *	0	SD *	0
Batas Wilayah		SMP *	0
Utara *	-	SMA *	0
Timur *	-	Jumlah Sarana Umum	
Selatan *	-	Masjid Besar *	0
Barat *	-	Gereja *	0
Embed Peta	https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d127308.9738310697712d95	Pasar *	0
		Balai Pertemuan *	0

keterangan form:


- silahkan lengkapi kolom – kolom yang tersedia dengan data yang Valid
- kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- klik tombol batal untuk membatalkan
- klik tombol simpan untuk mengupdate data umum sesuai kecamatan yang di pilih.

6.1.3 Data Desa

Menu ini digunakan untuk mengelola data desa sesuai kecamatannya. Dibuat dengan design menarik dan mudah di mengerti.


The screenshot shows a dashboard titled 'Data Desa' with a breadcrumb 'Dashboard > Data Desa'. There is a '+ Tambah' button at the top left. Below it is a search bar and a table with columns: Aksi, ID, Nama Desa, Website, and Luas Wilayah (km²). The table contains one row for 'Desa limbangan' with website 'https://limbangan.com' and area '100000'. There are also pagination controls at the bottom right.

Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Saat klik menu 'data desa' akan muncul daftar desa yang sudah terinput .
2. Pada kolom pencarian Search: berfungsi untuk mencari data yang diperlukan
8. Menambah data
Klik tombol tambah  maka akan muncul form input seperti berikut:

The screenshot shows a form titled 'Tambah' with a breadcrumb 'Dashboard > Data Desa > Tambah'. The form has a dropdown for 'Kecamatan' (set to 'ARONGAN LAMBALEK') and four input fields: 'Nama *', 'Website *', and 'Luas Wilayah (km²)*'. There are 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom right.

Keterangan form:

- a. Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
 - b. Silahkan lengkapi form yang kosong dengan data yang valid
 - c. Klik tombol batal untuk membatalkan input
 - d. Klik tombol simpan untuk menambah data
9. Mengubah data
Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon edit  seperti berikut:

This screenshot is identical to the one above, but the edit icon (a pencil) in the 'Aksi' column of the 'Desa limbangan' row is highlighted with a red box.

Maka akan muncul form edit seperti ini,

Keterangan:

- Silahkan ubah data pada kolom yang ada sesuai keperluan
- Klik tombol batal untuk membatalkan edit data
- Klik tombol simpan untuk mengubah data

Ubah Ubah Data Desa : Desa limbangan

Kecamatan ARONGAN LAMBALEK


Nama * Desa limbangan

Website * https://limbangan.com

Luas Wilayah (km²)* 100000


Batal Simpan

10. Menghapus data

Pada daftar role pilih salah satu data yang akan diubah lalu klik icon hapus  seperti berikut:

+ Tambah

Show 10 entries

Aksi	ID	Nama Desa	Website	Luas Wilayah (km²)
		Desa limbangan	https://limbangan.com	100000

Showing 1 to 1 of 1 entries



Setelah klik icon hapus akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

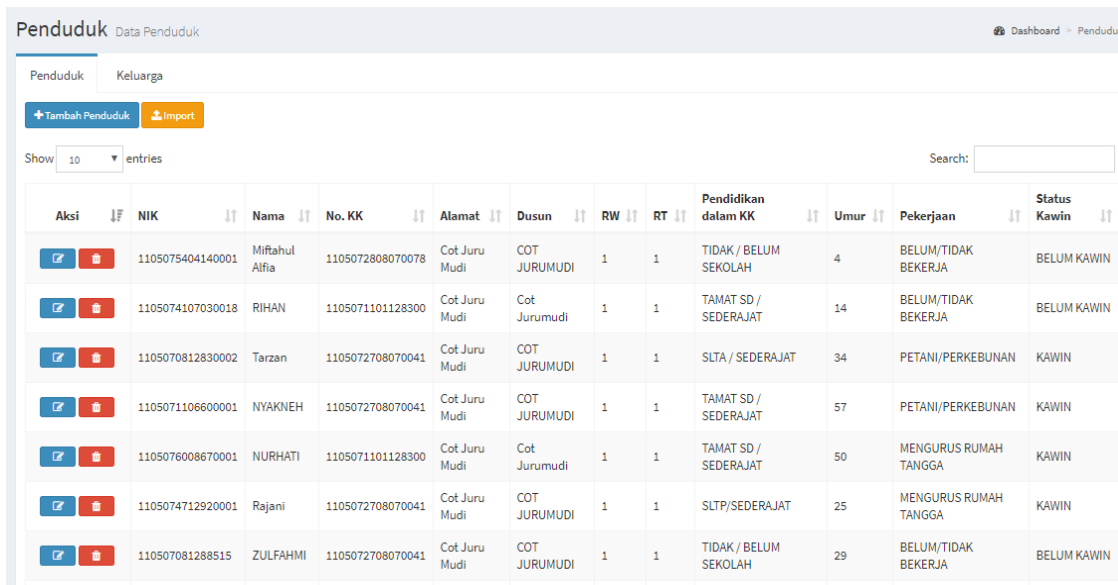
Batal Hapus















Keterangan:

- Klik tombol batal untuk membatalkan hapus 
- Klik tombol hapus untuk menghapus data 

6.2 Penduduk dan Keluarga


Menu ini digunakan untuk mengelola data penduduk dan keluarga pada masing – masing kecamatan, seperti menambah data penduduk baru , mengubah data detail penduduk dan keluarga yang sudah ada, melihat data detail penduduk dan detail keluarga, dan menghapus data penduduk dan keluarga.



Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
 	1105075404140001	Miftahul Alifa	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Pada saat klik menu ‘penduduk’ akan menampilkan daftar penduduk yang sudah di input.
2. Kolom search digunakan untuk mencari salah satu penduduk , cara nya ketik nama penduduk atau nik atau yang lainnya pada kolom search.
3. Menambah data penduduk



Klik tombol tambah penduduk berikut:

maka akan muncul form input seperti

DATA DIRI

Foto

Ganti Foto Tidak ada file yang dipilih

Nama*

NIK*

No KK Sebelumnya

Hubungan dalam Keluarga*

Jenis Kelamin*

Agama*

Status Penduduk*

Akta Lahir*

Tempat Lahir*

ORANG TUA

NIK Ayah

Nama Ayah

NIK Ibu

Nama Ibu

ALAMAT

Nomor Telepon

Alamat Sebelumnya

Alamat Sekarang

STATUS KAWIN

Status Kawin*

No. Akta Nikah (Buku Nikah)

Tanggal Nikah

Akta Perceraian

PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN

Pendidikan dalam KK*

Pendidikan sedang ditempuh*

Pekerjaan*

DATA KESEHATAN

Golongan Darah

Cacat

Sakit Menahun

Cara KB

Status Kehamilan

DATA KEWARGANEGARAAN

Warganegara*

Nomor Paspor

Tanggal Akhir Paspor

Nomor KITAS/KITAP

keterangan gambar:

- Silahkan isi kolom – kolom yang masih kosong
 - Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
 - Klik tombol batal untuk membatalkan input data.
 - Klik tombol simpan untuk menambah data penduduk baru.
4. Mengimport data penduduk jika sudah punya data softcopy penduduk proses input bisa dilakukan lebih cepat dengan proses import, caranya klik menu import maka akan muncul form import seperti ini:


Dashboard > Penduduk > Import















Data Penduduk Tidak ada file yang dipilih

keterangan gambar:

- Pilih softcopy data penduduk dengan format excel
- Klik import, maka otomatis data penduduk akan tersimpan di system sesuai dengan jumlah yang ada di file nya

5. Mengubah data penduduk

Pilih salah satu data penduduk yang ada di daftar lalu klik icon edit  ,

Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
 	1105075404140001	Miftahul Alfa	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN
 	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
 	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
 	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KAWIN

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Status Penduduk* Tetap Tidak Aktif Pendatang

Akta Lahir*

Tempat Lahir*

Tanggal Lahir*

No. Akta Nikah (Buku Nikah)

Tanggal Nikah

Akta Perceraian

Tanggal Perceraian

PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN

Pendidikan dalam KK*

Pendidikan sedang ditempuh*

Pekerjaan*

DATA KESEHATAN

Golongan Darah

Cacat

Sakit Menahun

Cara KB

Status Kehamilan Tidak Hamil Hamil

DATA KEWARGANEGARAAN

Warganegara*

Nomor Paspor

Tanggal Akhir Paspor

Nomor KITAS/KITAP

Batal Simpan

Keterangan:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.

6. Menghapus data penduduk

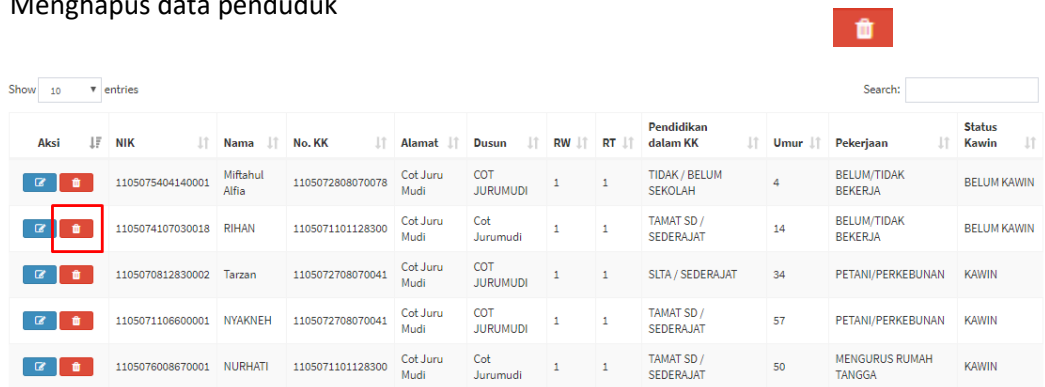


Table showing a list of residents with columns: Aksi, NIK, Nama, No. KK, Alamat, Dusun, RW, RT, Pendidikan dalam KK, Umur, Pekerjaan, Status Kawin. A red box highlights the delete icon (trash can) in the 'Aksi' column for the second row (RIHAN).

Pilih salah satu data penduduk yang ada di daftar lalu klik icon hapus

Maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti berikut:

Keterangan :

- Klik tombol batal jika tidak jadi menghapus data
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Hapus

7. Untuk mengelola data keluarga klik link 'keluarga', maka akan muncul daftar keluarga

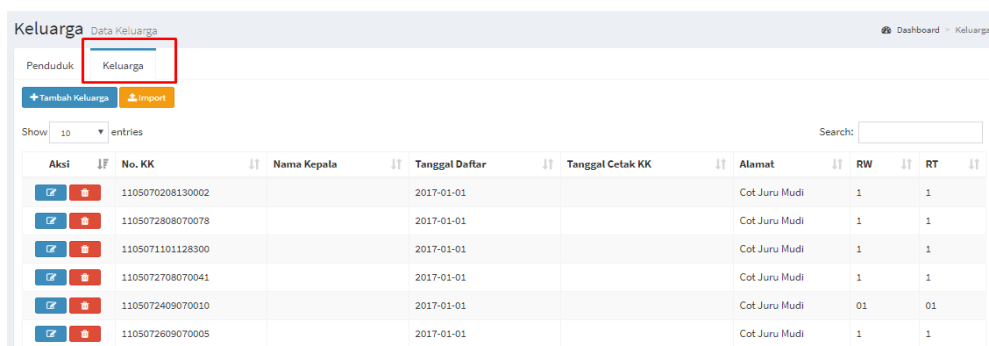
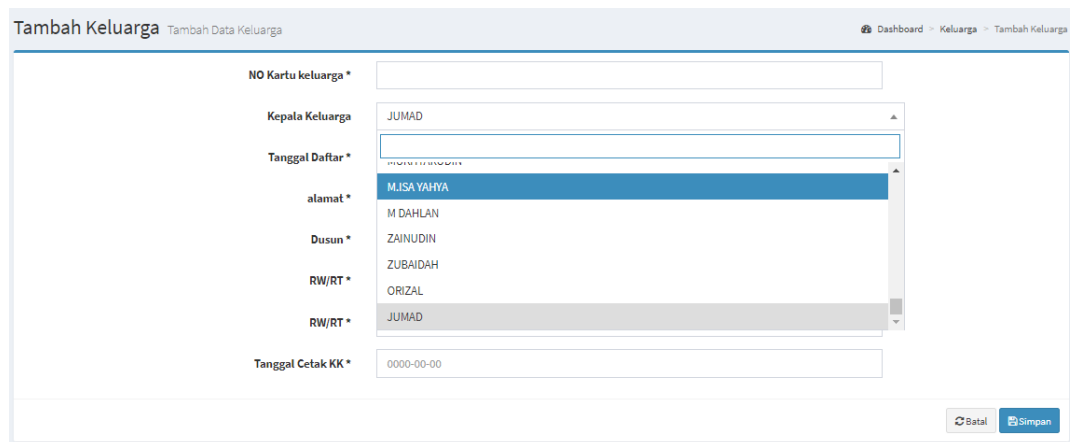


Table showing a list of family data with columns: Aksi, No. KK, Nama Kepala, Tanggal Daftar, Tanggal Cetak KK, Alamat, RW, RT. A red box highlights the 'Keluarga' link in the top navigation bar.

yang sudah diinput, seperti berikut:

8. Kolom search keluarga digunakan untuk mencari salah satu keluarga, caranya ketik nama kepala keluarga atau no kk atau yang lainnya pada kolom search.

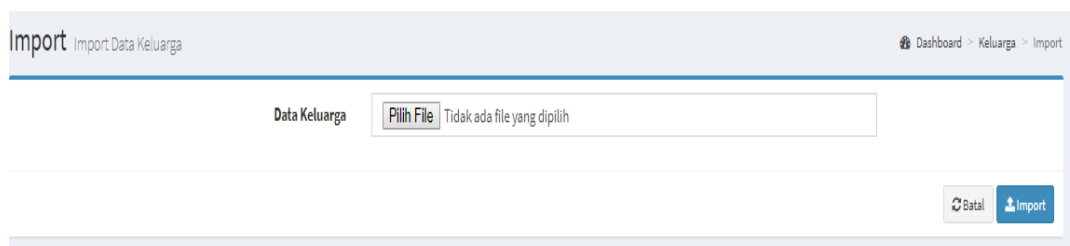
9. Menambah data keluarga
Klik tombol tambah keluarga **+ Tambah Keluarga** maka akan muncul form input seperti berikut:



Keterangan gambar:

- Silahkan isi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan data kepala keluarga, data yang muncul adalah data penduduk yang sudah diinput.
- Klik tombol batal untuk membatalkan input data.
- Klik tombol simpan **Simpan** untuk menambah data penduduk baru.

10. Mengimport data keluarga
jika sudah punya data softcopy keluarga proses input bisa dilakukan lebih cepat dengan proses import, caranya klik menu import **Import** maka akan muncul form import seperti ini:

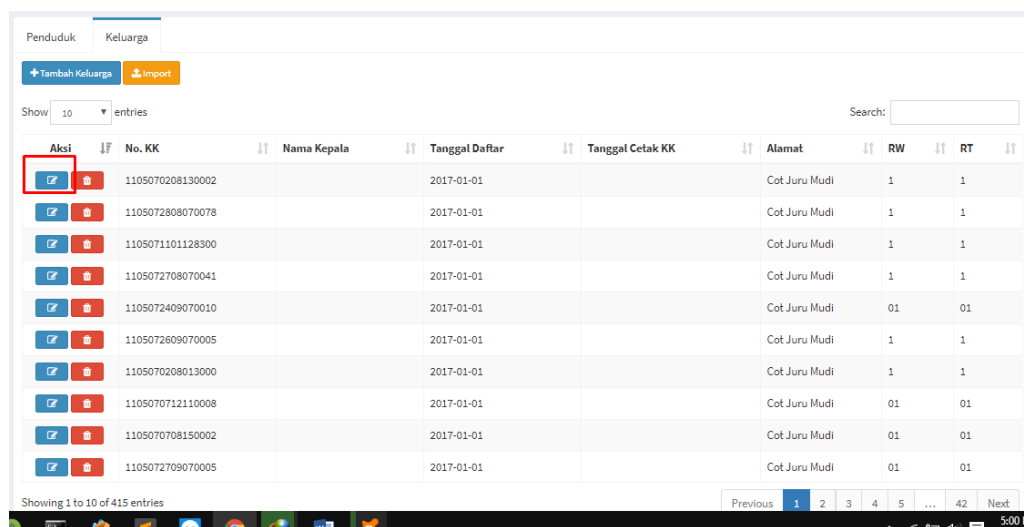






















keterangan gambar:

- Pilih softcopy data keluarga dengan format excel
- Klik import, maka otomatis data keluarga akan tersimpan di system sesuai dengan jumlah yang ada di file nya

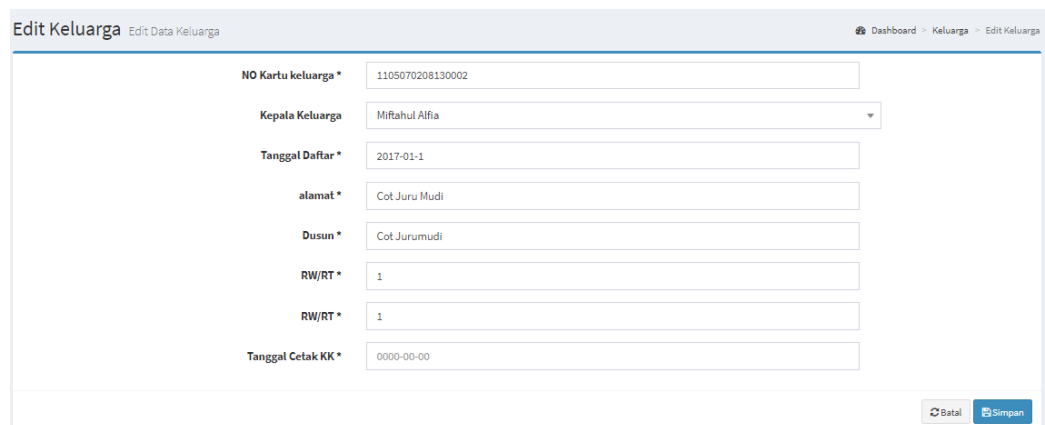
11. Mengubah data keluarga

Pilih salah satu data keluarga yang ada di daftar lalu klik icon edit  maka



Aksi	No. KK	Nama Kepala	Tanggal Daftar	Tanggal Cetak KK	Alamat	RW	RT
 	1105070208130002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072808070078		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105071101128300		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072708070041		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105072409070010		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
 	1105072609070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105070208013000		2017-01-01		Cot Juru Mudi	1	1
 	1105070712110008		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
 	1105070708150002		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01
 	1105072709070005		2017-01-01		Cot Juru Mudi	01	01

akan muncul form edit seperti berikut:



NO Kartu keluarga * 1105070208130002

Kepala Keluarga Mifahul Alfia

Tanggal Daftar * 2017-01-1

alamat * Cot Juru Mudi

Dusun * Cot Jurumudi

RW/RT * 1

RW/RT * 1

Tanggal Cetak KK * 0000-00-00

Batal Simpan

Keterangan:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan ubah data.
- Klik tombol simpan untuk mengubah data.

12. Menghapus data keluarga



Aksi	NIK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur	Pekerjaan	Status Kawin
	1105075404140001	Mifahul Alfia	1105072808070078	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	4	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KA
	1105074107030018	RIHAN	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	14	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KA
	1105070812830002	Tarzan	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	34	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
	1105071106600001	NYAKNEH	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	57	PETANI/PERKEBUNAN	KAWIN
	1105076008670001	NURHATI	1105071101128300	Cot Juru Mudi	Cot Jurumudi	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	50	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
	1105074712920001	Rajani	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	MENGURUS RUMAH TANGGA	KAWIN
	110507081288515	ZULFAHMI	1105072708070041	Cot Juru Mudi	COT JURUMUDI	1	1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	29	BELUM/TIDAK BEKERJA	BELUM KA

Pilih salah satu data keluarga yang ada di daftar keluarga lalu klik icon hapus

Maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti berikut:

Keterangan :

- Klik tombol batal jika tidak jadi menghapus data
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

Hapus

6.3 Kesehatan

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu diantaranya:

- Sub menu AKI & AKB, digunakan untuk mengelola data kematian ibu dan data kematian bayi suatu kecamatan setiap tahunnya.

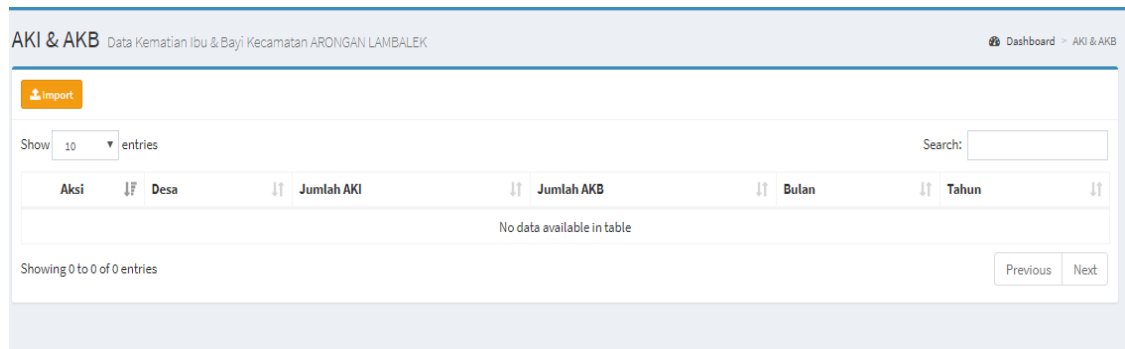
Batal

Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?


Batal Hapus

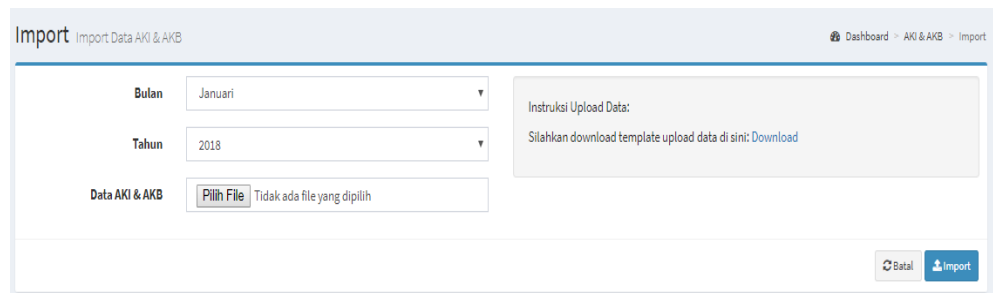
- Sub menu imunisasi, digunakan untuk mengelola data imunisasi anak pada suatu kecamatan setiap tahunnya.
- Sub menu Epidemi, penyakit digunakan untuk mengelola data penyakit yang timbul sebagai kasus baru di suatu kecamatan setiap tahunnya.
- Sub menu toilet sanitasi, digunakan untuk mengelola fasilitas sanitasi untuk tempat buang air besar dan kecil, tempat cuci tangan dan cuci muka di suatu kecamatan setiap tahunnya.



6.3.1 AKI dan AKB

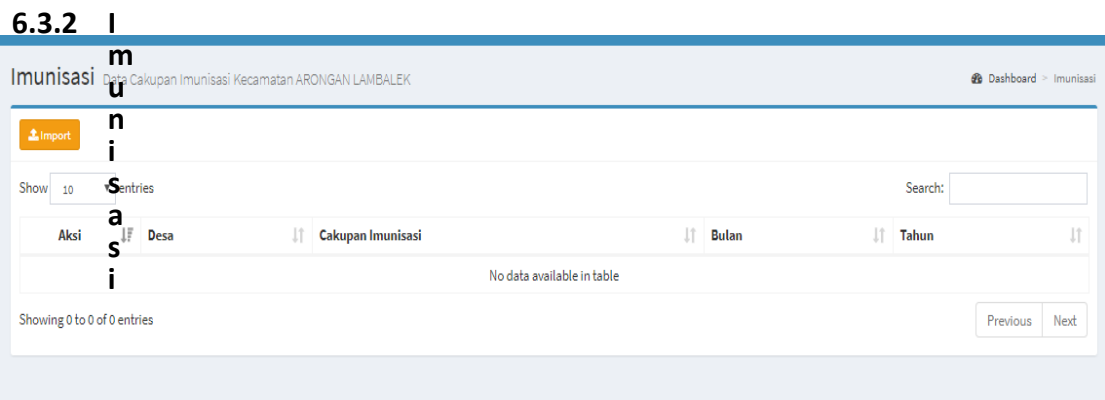
Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data AKI & AKB yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar AKI & AKB.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:




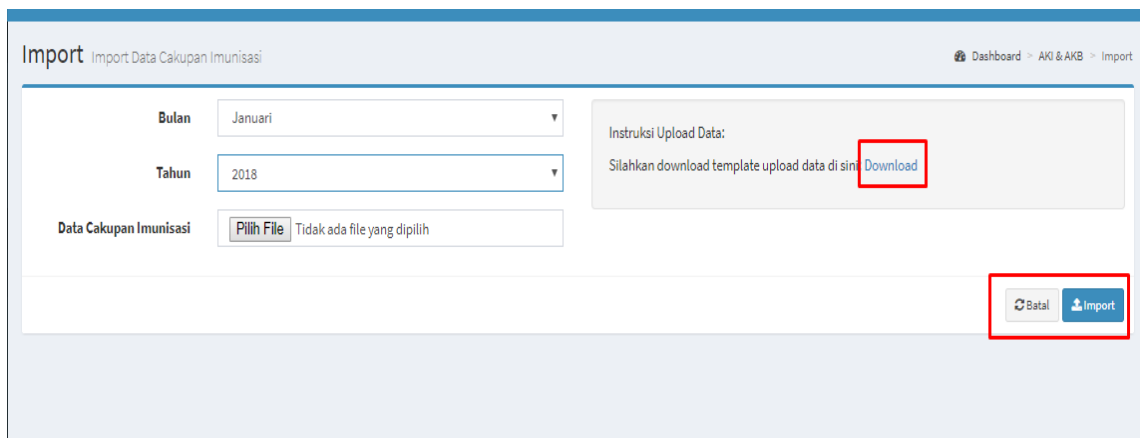
4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download [Download](#), setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.

6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.



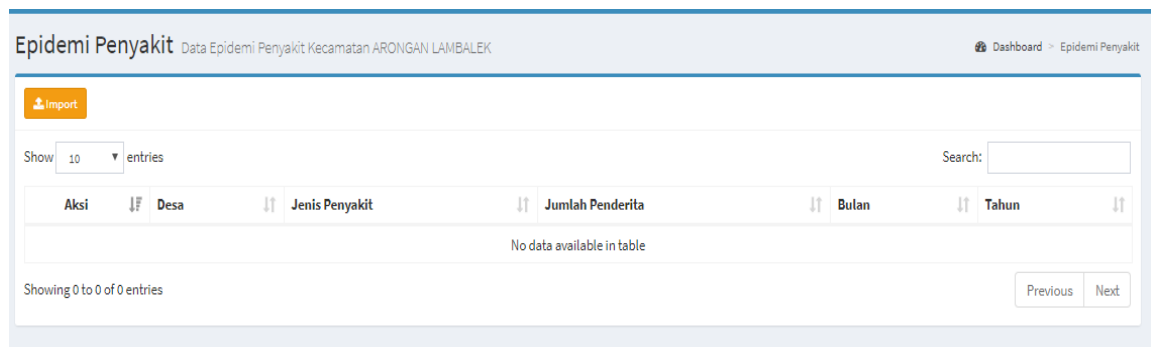
Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data Imunisasi yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar epidemi penyakit.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:




4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

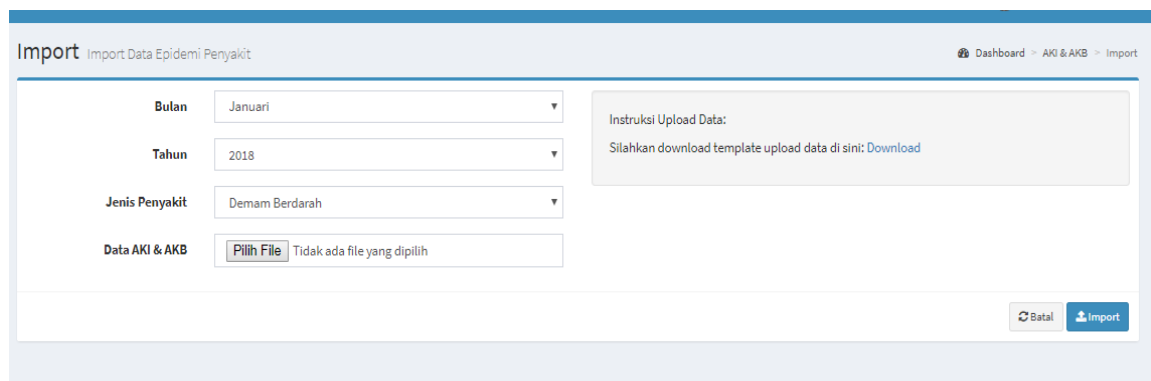
[Download](#)



6.3.3 Epidemi Penyakit

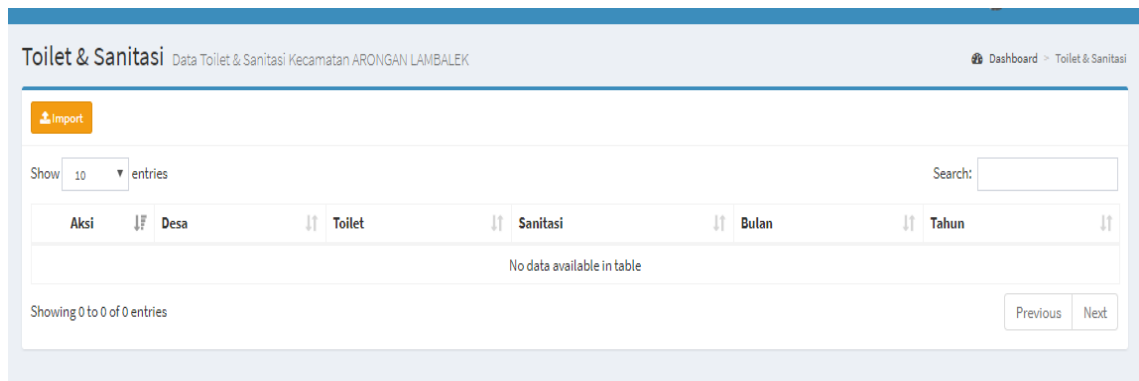
Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data epidemi penyakit yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar epidemi penyakit.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import 




maka akan muncul form import seperti berikut:

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Pilih jenis penyakit nya.
7. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
8. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
9. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

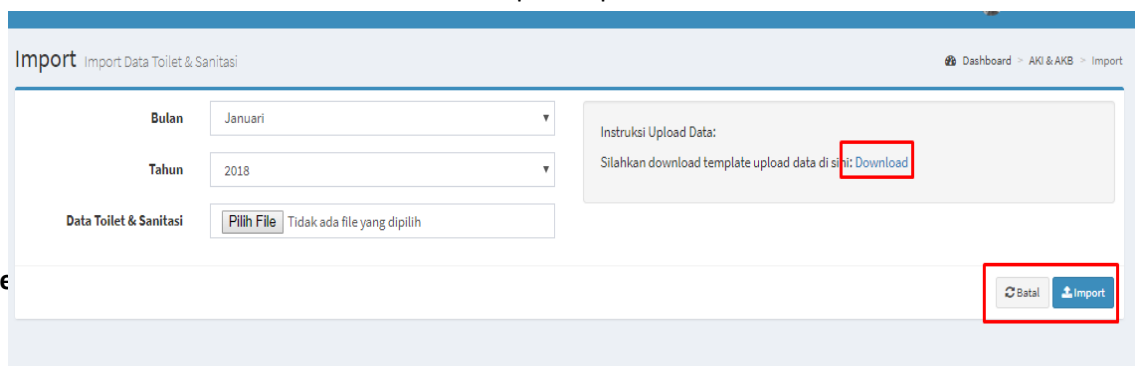


6.3.4 Toilet Sanitasi

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data toilet & sanitasi yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar toilet sanitasi.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:

Aplikasi Ke



4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

[Download](#)

6.4 Layanan Kecamatan

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu diantaranya:

- Sub menu tingkat pendidikan, digunakan untuk mengelola data tingkat Pendidikan suatu desa setiap tahunnya.
- sub menu siswa putus sekolah, digunakan untuk mengelola data siswa yang putus sekolah setiap tahunnya.
- Sub menu fasilitas PAUD , digunakan untuk mengelola data fasilitas yang tersedia di setiap PAUD sesuai dengan desa nya .

6.4.1 Tingkat Pendidikan

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul data tingkat pendidikan yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data tingkat pendidikan.


[Import](#)

- Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import maka akan muncul form import seperti berikut:

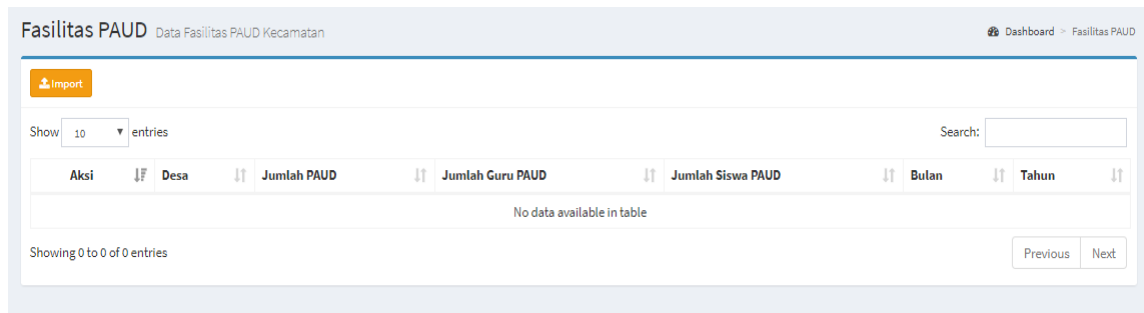
- Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
- Pilih bulan dan tahun pada form import.
- Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
- Klik tombol simpan untuk mengimport data.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

6.4.2 Siswa Putus Sekolah

Keterangan dan cara penggunaan:


- Saat klik menu nya akan muncul data anak putus sekolah yang sudah di input.
- Kolom search: bisa digunakan untuk mencari salah satu data anak putus sekolah.
- Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.



6.4.3 Fasilitas PAUD

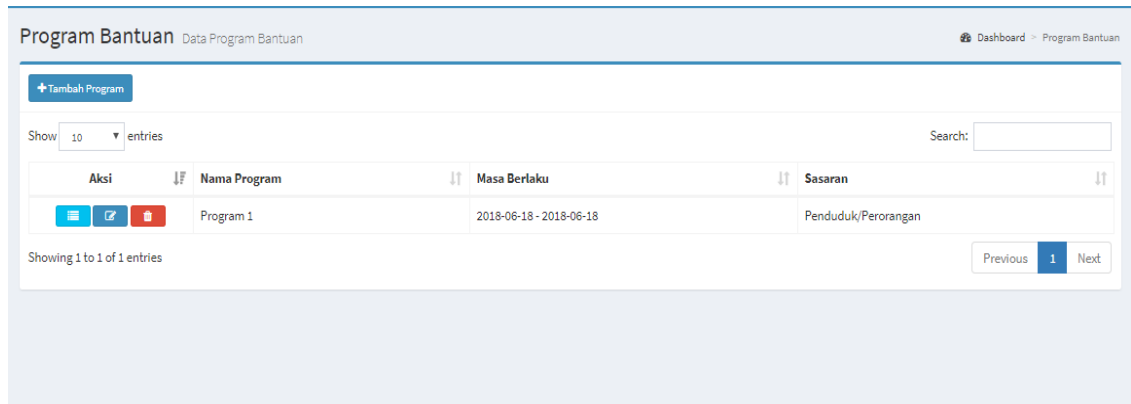
Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul data fasilitas PAUD yang sudah di input.
2. Kolom search: bisa digunakan untuk mencari salah satu data fasilitas PAUD.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:

4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

6.5 Program Bantuan

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat e-KTP baru.



Keterangan dan Cara Penggunaan :

1. Pada saat klik menu program bantuan akan menampilkan daftar data yang sudah di input.
2. Pada kolom search **Search:** digunakan untuk mencari salah satu data program dengan cepat dan akurat.
3. Menambah data


Klik tombol **+Tambah Program** maka akan muncul form input seperti berikut:

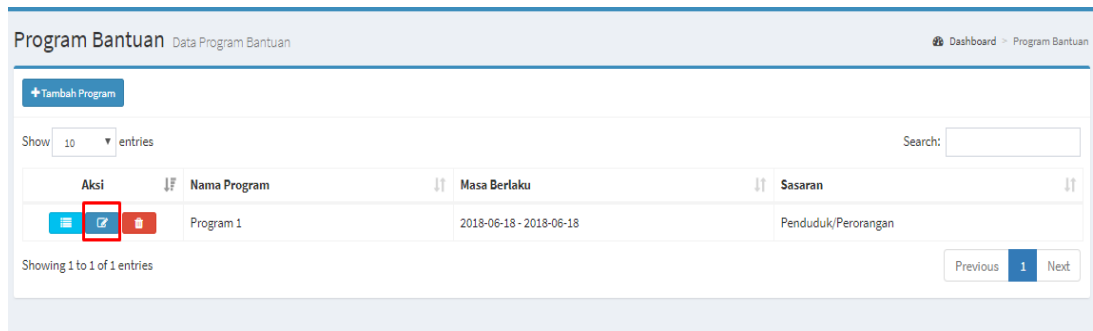
The screenshot shows the 'Tambah Program Bantuan Baru' form. It has the following fields: 'Sasaran *' with a dropdown menu showing 'Penduduk/Perorangan'; 'Nama Program *' with a text input field containing 'Nama Program'; 'Rentang Waktu Program *' with two date input fields, both containing '2018-06-18'; and 'Keterangan' with a text input field containing 'Keterangan'. A calendar widget is open over the second date field, showing 'June 2018' with the date '18' selected. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.
- Saat klik tombol simpan akan muncul pesan sukses, tandanya data berhasil disimpan

4. Mengubah data


Pada daftar data program bantuan pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon  edit

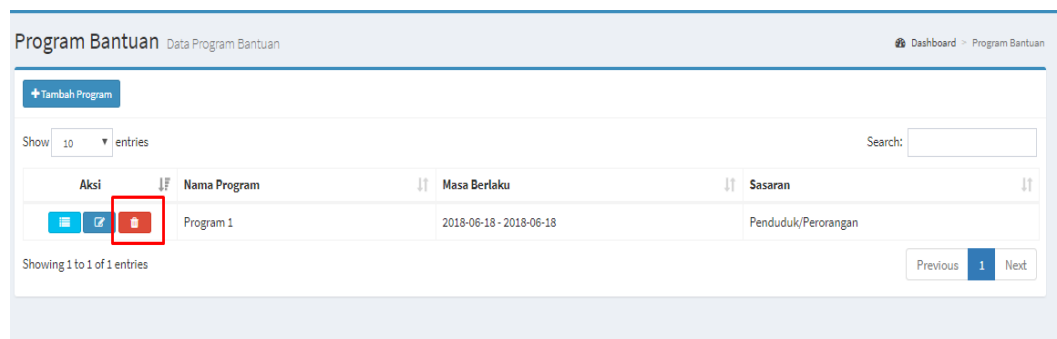


keterangan:

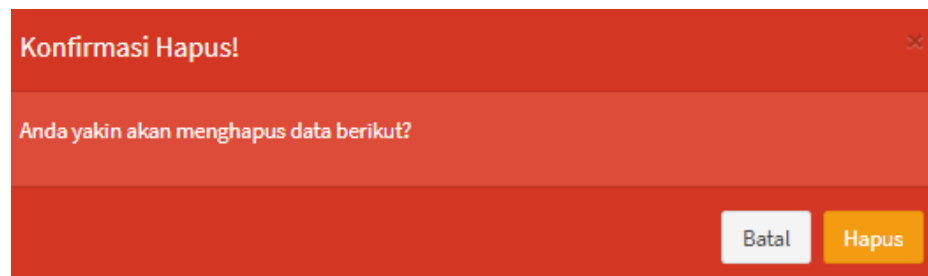
- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data.

5. Menghapus data

Pada daftar program bantuan pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon  hapus seperti ini,



maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



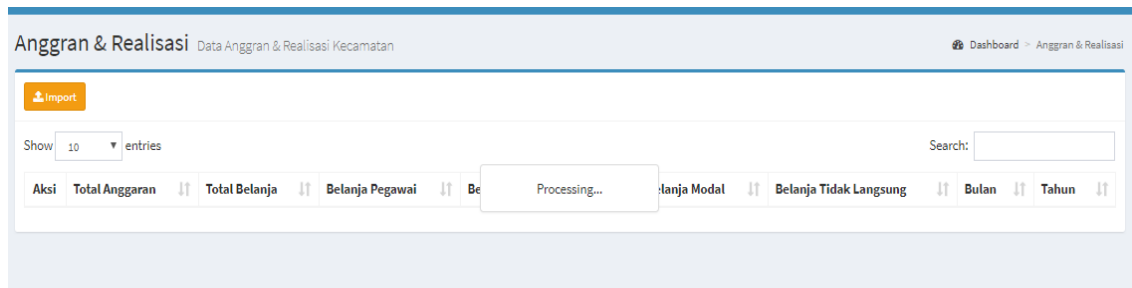
keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data


6.6 Finansial

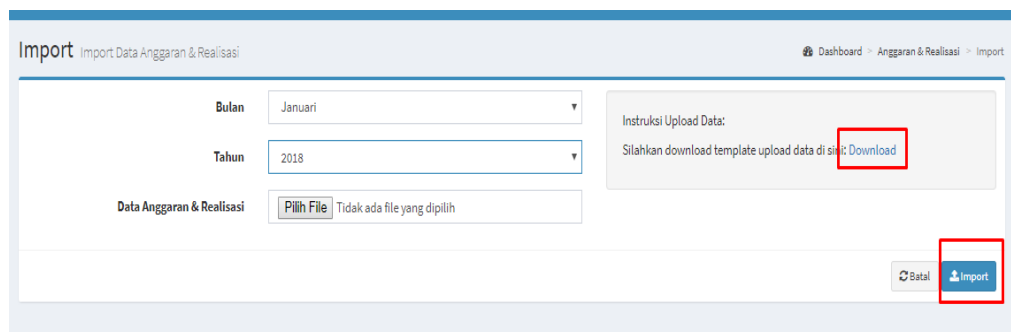
Modul ini digunakan untuk mengelola data anggaran belanja dan realisasi anggaran desa setiap tahunnya, fitur ini akan memudahkan untuk mengecek anggaran desa per tahun secara realtime.

6.6.1 Anggaran & Realisasi

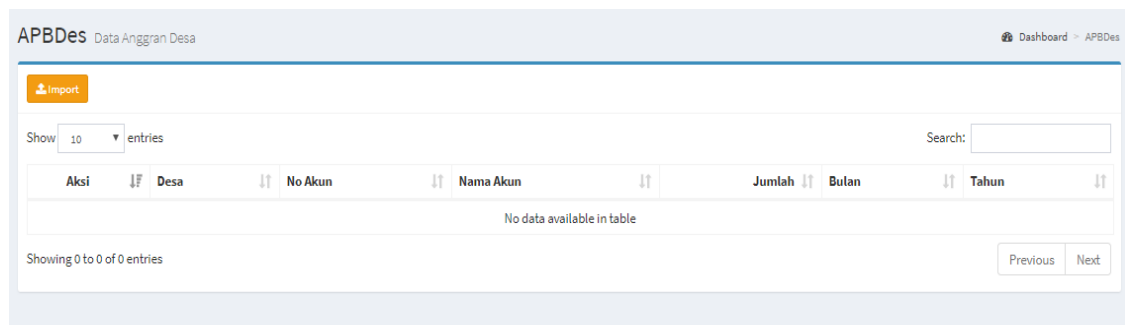


Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data anggaran & realisasi yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar anggaran & realisasi yang sudah diinput.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:




4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.



6.6.2 APBDes

Keterangan dan cara penggunaan:

1. Saat klik menu nya akan muncul daftar data APBDes yang sudah di input.
2. Kolom search bisa digunakan untuk mencari salah satu data pada daftar anggaran & realisasi yang sudah diinput.
3. Untuk menambah atau mengimport data baru klik tombol import  maka akan muncul form import seperti berikut:

The screenshot shows the 'Import' form for 'Import Data Anggaran Desa'. The form includes several dropdown menus: 'Desa' (selected: LENEK DAYA), 'Bulan' (selected: Januari), and 'Tahun' (selected: 2018). There is a 'Data Anggaran Desa' section with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'. On the right, there is an 'Instruksi Upload Data' box with a 'Download' link. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Import' buttons.

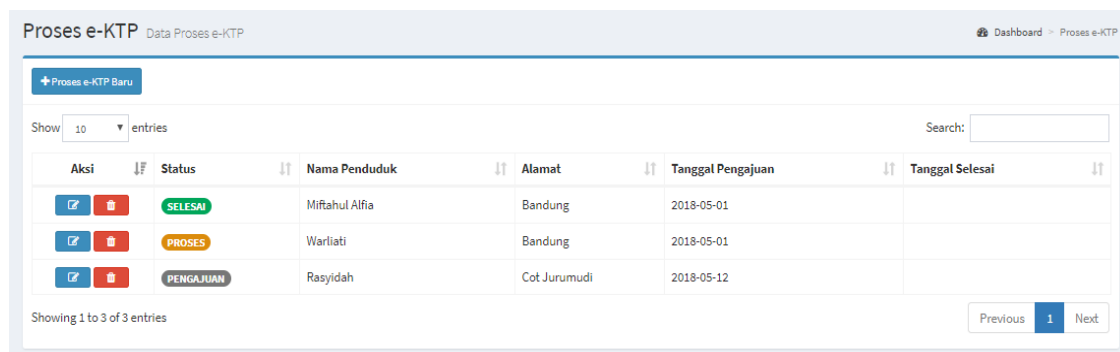
4. Silahkan download template untuk import data, caranya klik link download, setelah berhasil di download lengkapi data file excel nya sesuai kolom – kolom yang di sediakan.
5. Pilih bulan dan tahun pada form import.
6. Setelah data sudah di input di file excel, silahkan upload file pada form upload yang disediakan.
7. Klik tombol simpan untuk mengimport data.
8. Klik tombol batal jika ingin membatalkan import data.

6.7 Layanan Kecamatan

Menu ini digunakan untuk membantu dan mempermudah masyarakat di suatu kecamatan yang ingin membuat e-KTP, kartu keluarga, akta lahir dan surat domisili. Sehingga masyarakat bisa melakukan pengajuan via online tanpa harus ribet bulak balik datang ke kantor kecamatan

6.7.1 E-KTP

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat e-KTP baru.

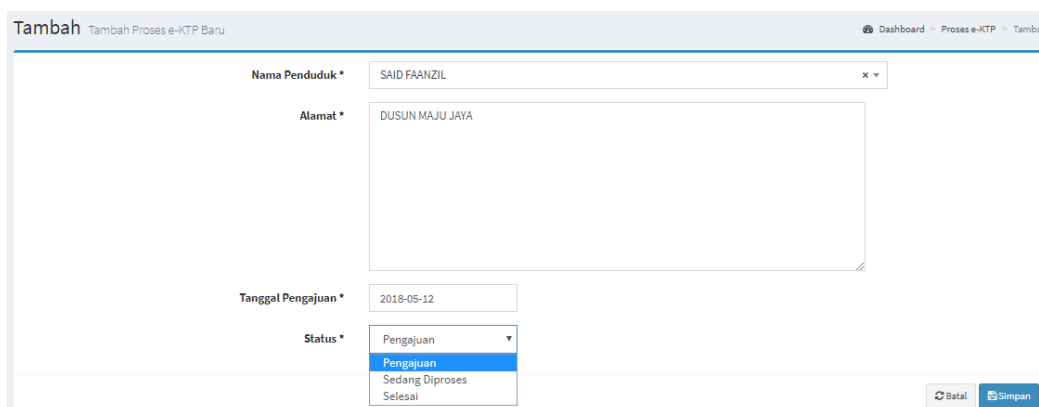


The screenshot shows a dashboard titled 'Proses e-KTP' with a sub-header 'Data Proses e-KTP'. It features a '+ Proses e-KTP Baru' button, a search bar, and a table with columns for 'Aksi', 'Status', 'Nama Penduduk', 'Alamat', 'Tanggal Pengajuan', and 'Tanggal Selesai'. The table contains three entries with statuses 'SELESAI', 'PROSES', and 'PENGAJUAN'. Navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next' are at the bottom right.

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai
🔍 🗑️	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01	
🔍 🗑️	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01	
🔍 🗑️	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12	

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan e-KTP, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search Search: digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat
3. Menambah data
Klik tombol [+ Proses e-KTP Baru](#) maka akan muncul form input seperti berikut:




The screenshot shows a form titled 'Tambah' with a sub-header 'Tambah Proses e-KTP Baru'. It contains input fields for 'Nama Penduduk *' (SAID FAANZIL), 'Alamat *' (DUSUN MAJU JAYA), 'Tanggal Pengajuan *' (2018-05-12), and a dropdown menu for 'Status *' with options 'Pengajuan', 'Sedang Diproses', and 'Selesai'. There are 'Batal' and 'Simpan' buttons at the bottom right.

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong

- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan e-KTP berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya ktp sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

4. Mengubah data

Pada daftar data e-KTP pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon edit  seperti ini,

Show 10 entries

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01
 	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Ubah Ubah Proses e-KTP : Miftahul Alfia Dashboard - Proses e-KTP - Ubah

Nama Penduduk *

Alamat *


Tanggal Pengajuan *

Status *







keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

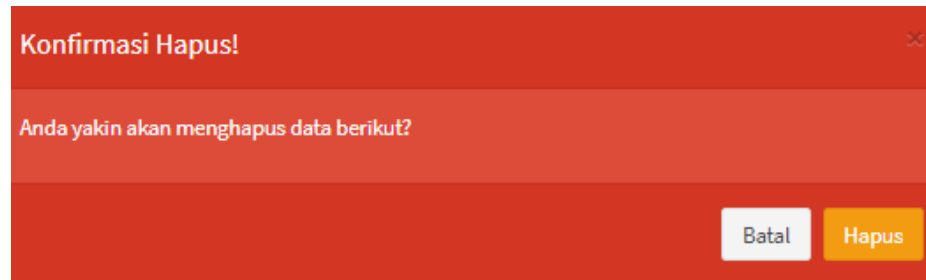
5. Menghapus data

Pada daftar data e-KTP pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Show 10 entries

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	Miftahul Alfia	Bandung	2018-05-01
 	PROSES	Warliati	Bandung	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rasyidah	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.7.2 Kartu Keluarga


Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat kartu keluarga baru.

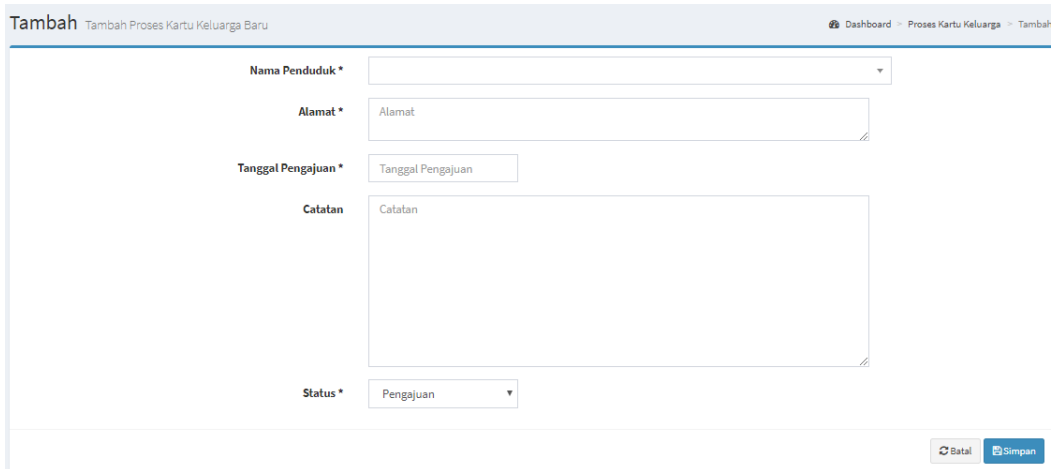
Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan
	SELESAL	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02		
	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01		
	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan kartu keluarga, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.

3. Menambah data

Klik tombol  maka akan muncul form input seperti berikut:



Tambah Tambah Proses Kartu Keluarga Baru Dashboard > Proses Kartu Keluarga > Tambah

Nama Penduduk *

Alamat *

Tanggal Pengajuan *

Catatan

Status *

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan kartu keluarga berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya kartu keluarga sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

4. Mengubah data

Pada daftar data kartu keluarga pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik



Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	1
 	SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02	
 	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01	
 	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12	

icon edit seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Ubah Ubah Proses KK: Rini Susilawati Dashboard > Proses Kartu Keluarga > Ubah

Nama Penduduk * Rini Susilawati

Alamat * Cot Jurumudi

Tanggal Pengajuan * 2018-05-12


Catatan Catatan

Status * Pengajuan

keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

5. Menghapus data

Pada daftar data kartu keluarga pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	SELESAI	ARLANGGA WIJAYA	DUSUN MAJU JAYA	2018-05-02
 	PROSES	Winda Sepriasa	Cot Jurumudi	2018-05-01
 	PENGAJUAN	Rini Susilawati	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus!

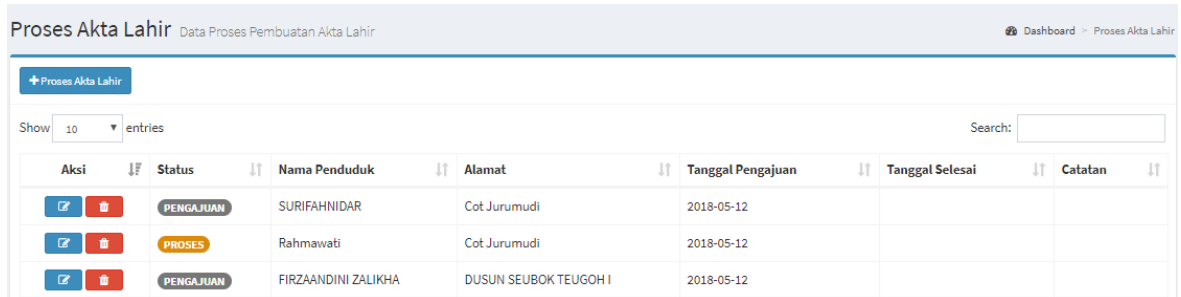
Anda yakin akan menghapus data berikut?

keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.7.3 Akta Lahir

Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan untuk membuat akta lahir.



Proses Akta Lahir Data Proses Pembuatan Akta Lahir Dashboard > Proses Akta Lahir

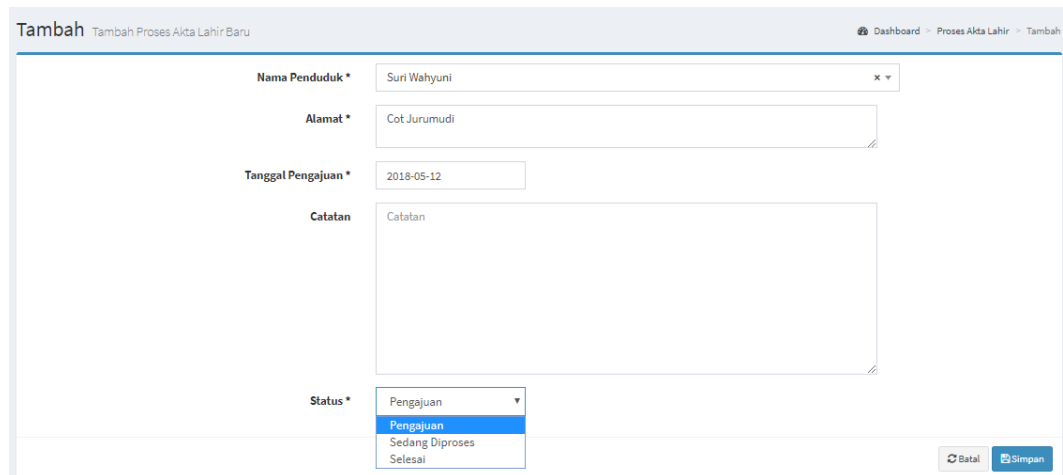
[+ Proses Akta Lahir](#)

Show 10 entries Search:

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan
Edit Hapus	PENGALJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12		
Edit Hapus	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12		
Edit Hapus	PENGALJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12		

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan akta lahir, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.
3. Menambah data
Klik tombol [+ Proses Akta Lahir](#) maka akan muncul form input seperti berikut:



Tambah Tambah Proses Akta Lahir Baru Dashboard > Proses Akta Lahir > Tambah

Nama Penduduk *

Alamat *

Tanggal Pengajuan *

Catatan


Status *

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan akta lahir berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya akta lahir sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.

- Klik tombol simpan untuk menambah data.

4. Mengubah data

Pada daftar data akta lahir pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon edit 

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12

seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:


Ubah Ubah Proses Akta Lahir : Rahmawati Dashboard > Proses Akta Lahir > Ubah

Nama Penduduk *	<input type="text" value="Rahmawati"/>
Alamat *	<input type="text" value="Cot Jurumudi"/>
Tanggal Pengajuan *	<input type="text" value="2018-05-12"/>
Catatan	<input type="text" value="Catatan"/>
Status *	<input type="text" value="Sedang Diproses"/>

keterangan gambar:

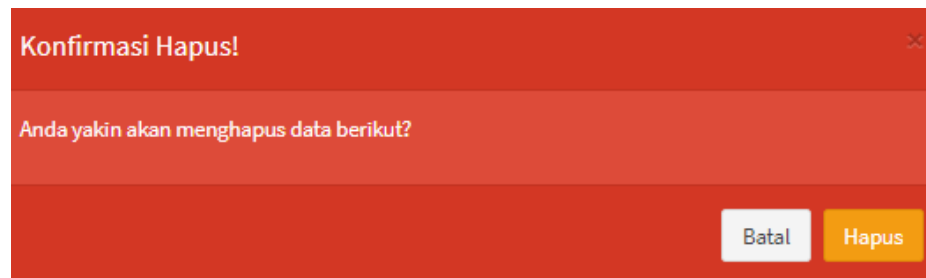
- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

5. Menghapus data

Pada daftar data akta lahir pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	SURIFAHNIDAR	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PROSES	Rahmawati	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	FIRZAANDINI ZALIKHA	DUSUN SEUBOK TEUGOH I	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini



keterangan:

- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

6.7.4 Surat Domisili


Menu ini digunakan untuk mengelola data masyarakat yang melakukan pengajuan surat domisili.

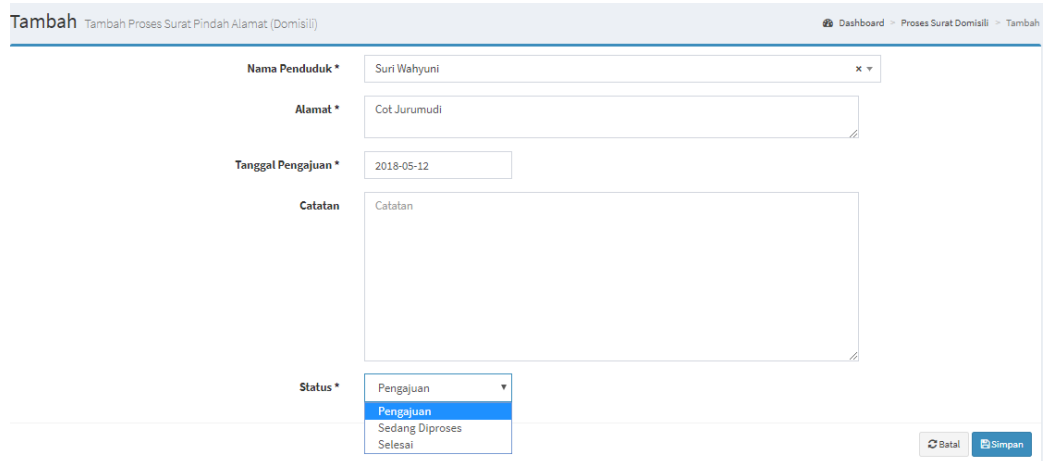
Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan	Tanggal Selesai	Catatan
	PENGALJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12		
	PENGALJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12		
	PENGALJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12		

Keterangan :

1. Pada saat klik menu nya akan menampilkan daftar penduduk yang sudah melakukan pengajuan surat domisili, yang sedang di proses pengajuannya dan yang sudah selesai proses pengajuannya.
2. Pada kolom search digunakan untuk mencari salah satu data penduduk dengan cepat dan akurat.

3. Menambah data

Klik tombol  maka akan muncul form input seperti berikut:



Tambah Tambah Proses Surat Pindah Alamat (Domisili) Dashboard > Proses Surat Domisili > Tambah

Nama Penduduk *

Alamat *

Tanggal Pengajuan *

Catatan

Status *

Keterangan gambar:

- Silahkan lengkapi kolom – kolom yang masih kosong
- Kolom yang bertanda (*) wajib diisi
- Pada pilihan status ada 3 (pengajuan, sedang diproses, selesai), jadi nanti admin akan mengupdate data pengajuan surat domisili berdasarkan status nya, jika pengajuan artinya data baru akan diajukan, sedang diproses artinya data sedang di verifikasi oleh bagian – bagian terkait, selesai artinya surat domisili sudah jadi dan bisa diambil.
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses input.
- Klik tombol simpan untuk menambah data.

4. Mengubah data

Pada daftar data surat domisili pilih salah satu data yang akan di ubah lalu klik icon



Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12

edit seperti ini,

maka akan muncul form edit seperti berikut:

Ubah Ubah Proses Surat Domisili : Halimat.B Dashboard > Proses Surat Domisili > Ubah

Nama Penduduk * Halimat.B

Alamat * Cot Jurumudi

Tanggal Pengajuan * 2018-05-12


Catatan Catatan







Status * Pengajuan

keterangan gambar:

- Silahkan ubah data sesuai kebutuhan
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses edit
- Klik tombol simpan untuk megubah data

5. Menghapus data

Pada daftar data surat domisili pilih salah satu data yang akan di hapus lalu klik icon hapus  seperti ini,

Aksi	Status	Nama Penduduk	Alamat	Tanggal Pengajuan
 	PENGAJUAN	Baren	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Halimat.B	Cot Jurumudi	2018-05-12
 	PENGAJUAN	Asyifa Susan	Cot Jurumudi	2018-05-12

maka akan muncul form konfirmasi hapus seperti ini

Konfirmasi Hapus!

Anda yakin akan menghapus data berikut?

keterangan:

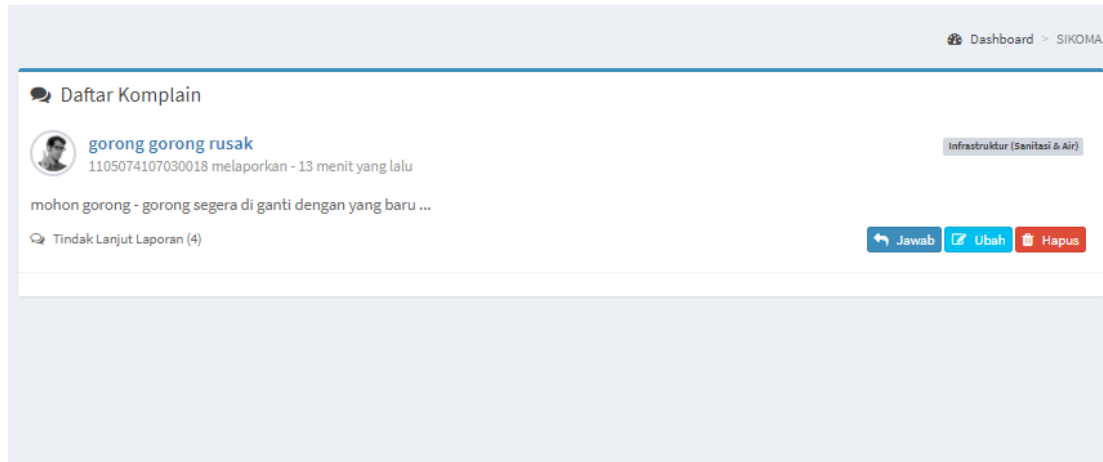
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol hapus untuk menghapus data

7. Admin SIKOMA




SIKOMA adalah singkatan dari sistem komplain masyarakat. Sistem ini digunakan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin melaporkan berbagai macam kejadian kapanpun dan dimanapun tanpa perlu repot – repot datang ke kantor kecamatan, data komplain dari masyarakat akan langsung diterima oleh petugas admin dan segera di tindak lanjuti .


7.1 Daftar Komplain

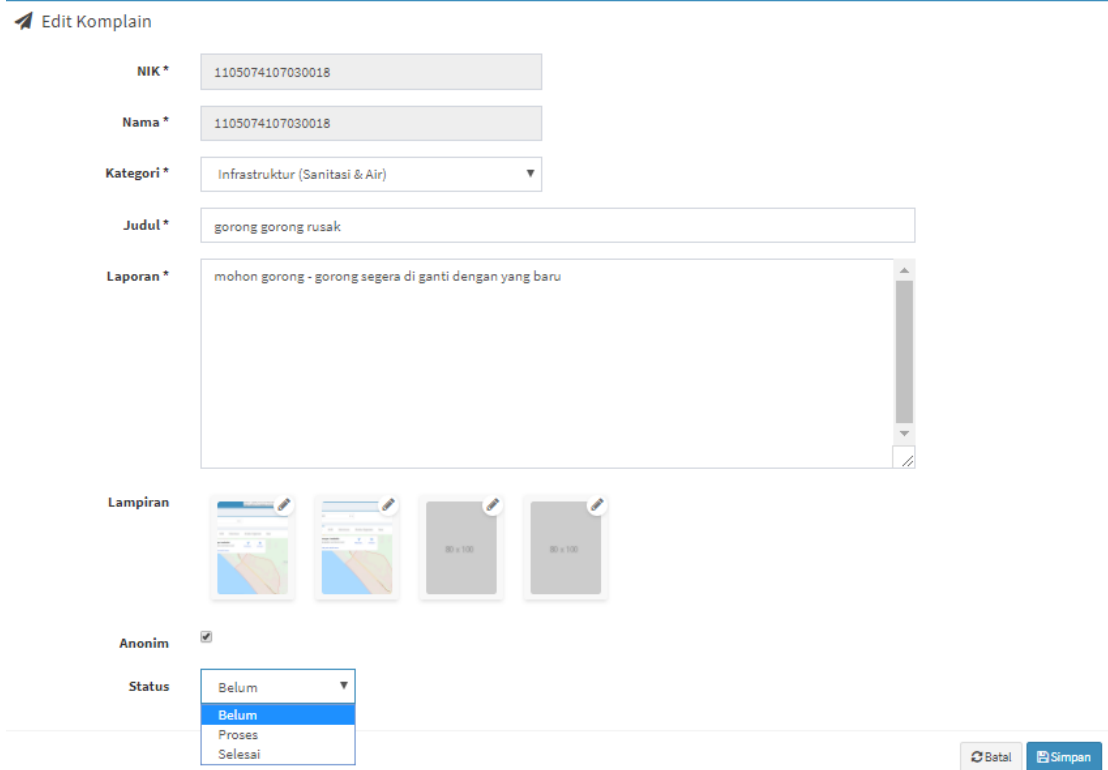
Menu ini digunakan untuk mengelola data komplain dari masyarakat yang harus segera di tindak lanjuti .



Keterangan dan cara penggunaan:

1. Pada saat klik menu daftar komplain , akan muncul daftar komplain yang sudah masuk.
2. Tugas admin harus segera menindaklanjuti setiap komplain yang masuk
3. Pilih salah satu komplain , lalu pilih jawab , ubah , atau hapus   
4. Saat klik tombol jawab akan muncul form seperti ini,

5. Jika ingin mengubah data komplain klik tombol ubah  akan muncul form edit seperti ini,



Edit Komplain

NIK * 1105074107030018

Nama * 1105074107030018

Kategori * Infrastruktur (Sanitasi & Air)

Judul * gorong gorong rusak


Laporan * mohon gorong - gorong segera di ganti dengan yang baru

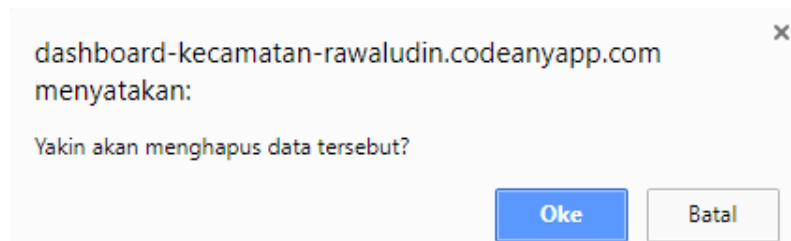
Lampiran

Anonim

Status

Keterangan gambar:

- Silahkan ubah status nya apakah belum, diproses, atau sudah selesai
 - Klik tombol batal untuk membatalkan proses edit
 - Klik tombol simpan untuk mengubah data
6. Jika ingin menghapus data pilih salah satu data komplain lalu klik tombol hapus  maka akan muncul alert konfirmasi seperti ini:

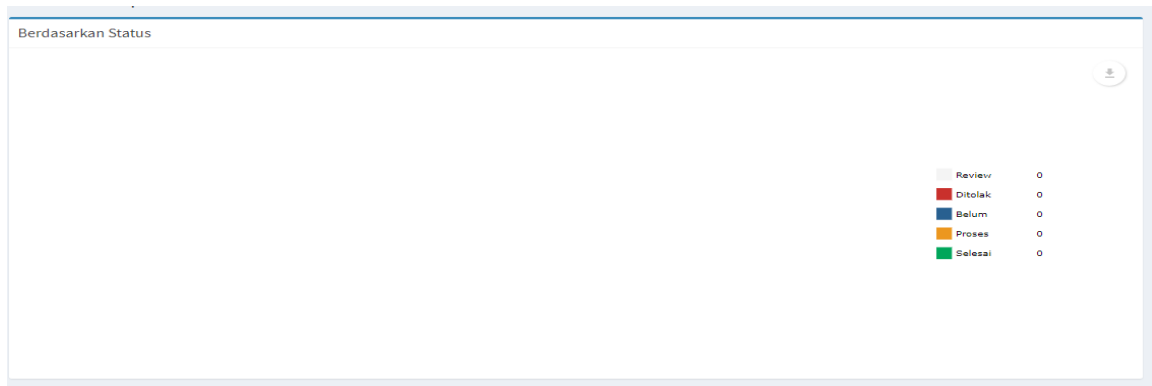


Keterangan gambar:

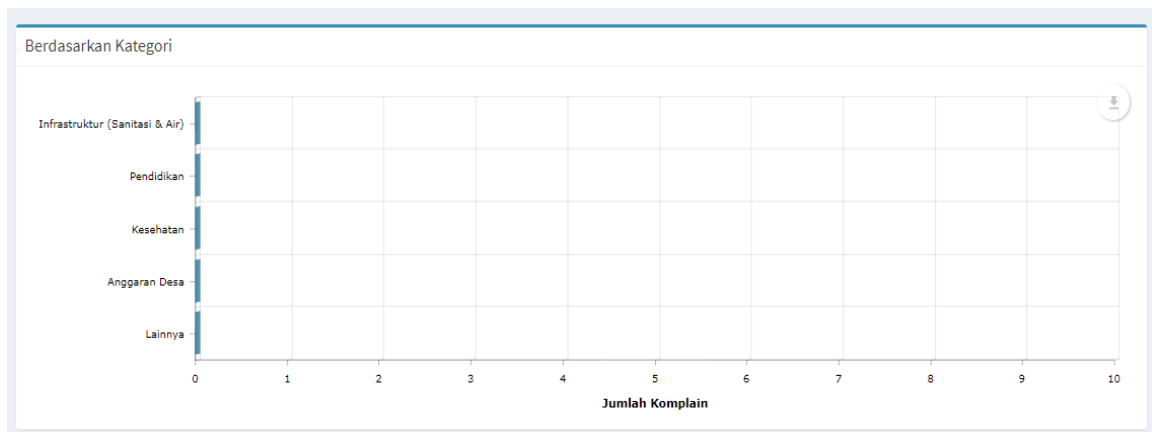
- Klik tombol batal jika ingin membatalkan proses hapus
- Klik tombol oke untuk menghapus data

7.2 Statistik

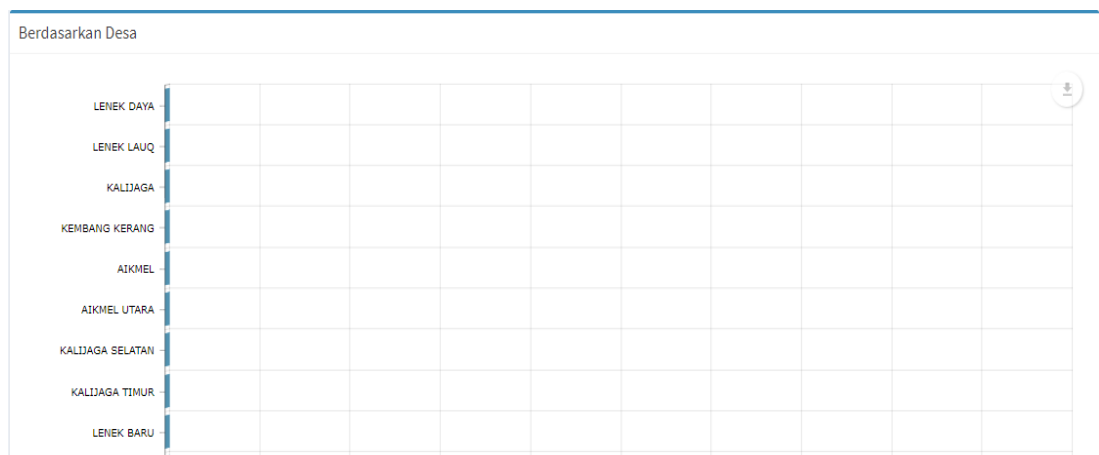
Fitur ini dibuat untuk menampilkan data statistik komplain dalam bentuk grafik berdasarkan status komplain (review, ditolak, proses, selesai), berdasarkan kategori, Berdasarkan desa .



a. Grafik berdasarkan status



b. Grafik berdasarkan kategori



c. Grafik berdasarkan desa