

BUKU PANDUAN SIGENDUK



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PENDAHULUAN

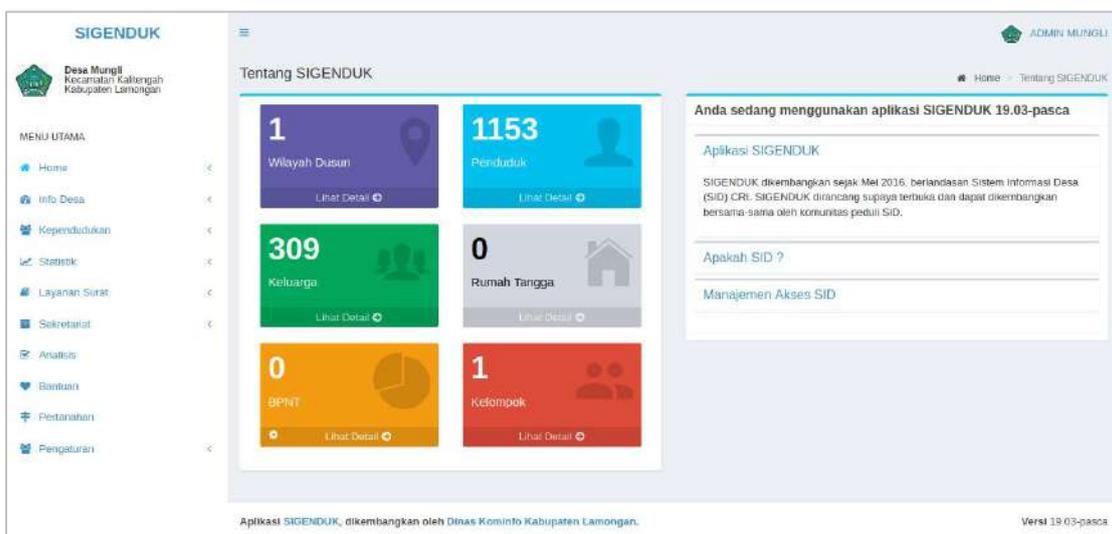
SIGENDUK (Sistem Informasi Gerakan Desa Unggul Berkarakter) adalah merupakan aplikasi berbasis web untuk membantu pemerintah desa dalam pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan efektif. Buku panduan ini dibuat sebagai panduan yang dapat mempermudah pemerintah desa dalam menggunakan aplikasi SIGENDUK.

LOGIN

Untuk masuk kedalam SIGENDUK, silahkan mengunjungi alamat website <http://sigenduk.lamongankab.go.id> sehingga muncul halaman berikut ini:



Masukkan *username* dan *password* yang sudah disediakan, kemudian klik tombol *sign in* untuk masuk ke dalam halaman utama (*dashboard*) seperti halaman berikut ini:



MENU IDENTITAS DESA

Menu identitas desa merupakan bagian dari menu Info Desa yang dipergunakan untuk mengelola identitas desa seperti mengganti logo, nama desa, dan identitas lainnya seperti pada halaman berikut ini:

Identitas Desa

Lambang Desa
(Kosongkan, jika logo tidak berubah)

Nama Desa: Mungli

Kode Desa: 3524202005

Kode Pos Desa: 62255

Kepala Desa: SUTRISNO, S.P., S.T.

NIP Kepala Desa: NIP Kepala Desa

Alamat Kantor Desa: Jl. Pandanrejo No.05 Desa Mungli Kec. Kalienghah Kab. Lamongan

E-Mail Desa: mungli.pemdes@gmail.com

Telpun Desa: 0322

Website Desa: http://www.sigenduk.com

Nama Kecamatan: Kalienghah

Kode Kecamatan: 352420

Nama Camat: SUJIRMAN SUCIENI, S.E., M.M

NIP Camat: 19720909 200112 1 002

Nama Kabupaten: Lamongan

Kode Kabupaten: 3524

Simpan

Klik menu simpan jika ingin menyimpan data Identitas Desa.

MENU WILAYAH ADMINISTRATIF

Menu wilayah administratif merupakan bagian dari menu Info Desa yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola wilayah administratif dusun seperti pada halaman berikut ini:

Wilayah Administratif Dusun

Tambah Dusun **Cetak** **Unduh**

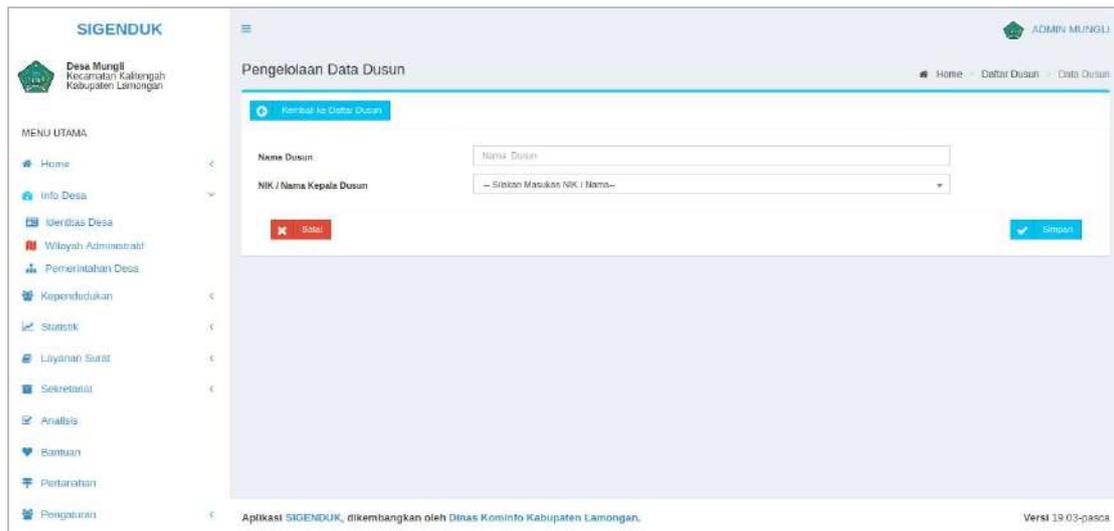
No	Aksi	Dusun	Kepala Dusun	RW	RT	KK	L+P	L	P
1		MUNGLI	JASMANI - 3524203103680302	2	6	309	1153	566	587
TOTAL				2	6	309	1153	566	587

Tempikan: 20 | Dilihat Total Data: 1 | **Awal** | **1** | **Akhir**

Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan. Versi 19.03-pasca

Menambahkan Dusun

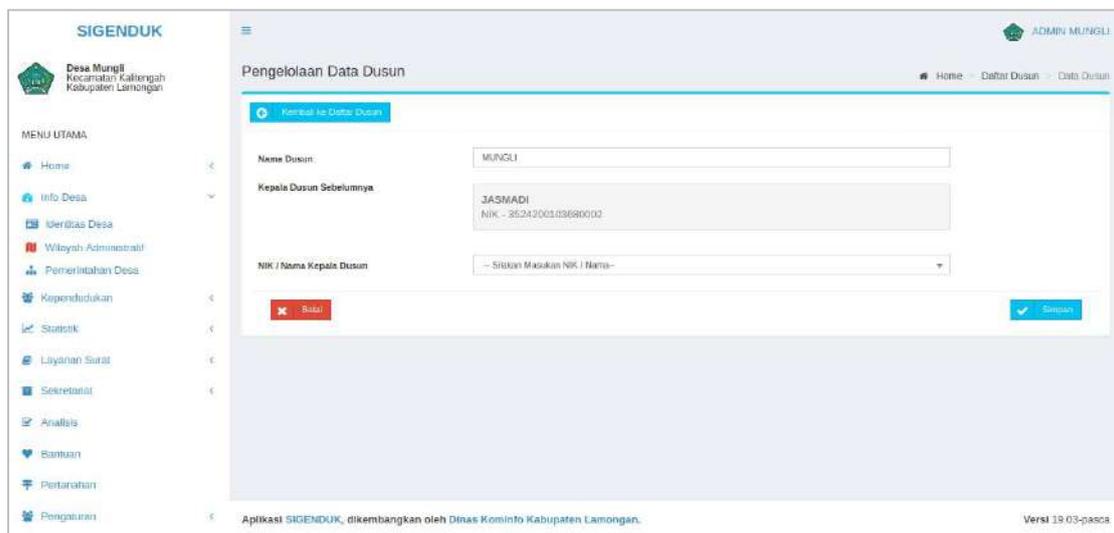
Untuk menambahkan Dusun, klik tombol Tambah Dusun sehingga muncul halaman berikut ini:



Masukkan Nama Dusun beserta NIK>Nama Kepala Dusun kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data Dusun.

Memperbarui Dusun

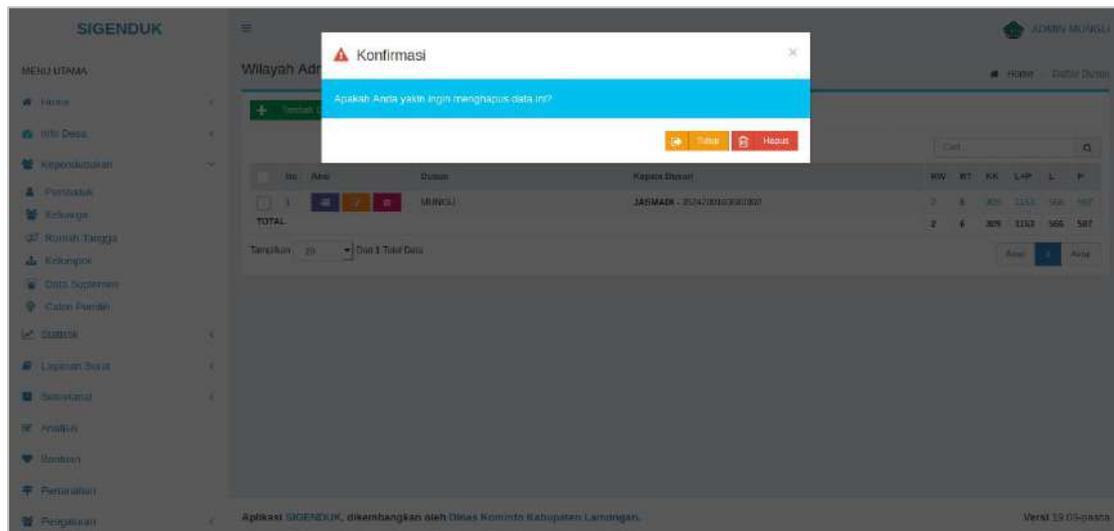
Untuk memperbarui Dusun, klik tombol Ubah pada daftar Dusun sehingga muncul halaman berikut ini:



Masukkan Nama Dusun beserta NIK>Nama Kepala Dusun kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data Dusun.

Menghapus Dusun

Untuk menghapus Dusun, klik tombol Hapus pada daftar Dusun sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus Dusun.

Mencetak Dusun

Untuk mencetak dusun, klik tombol Cetak sehingga muncul halaman berikut ini:

Desa - Mungli Kec - Kalitengah Kab - Lamongan

Tabel Data Kependudukan berdasarkan Populasi Per Wilayah
Kabupaten Lamongan, Kecamatan Kalitengah, Desa Mungli

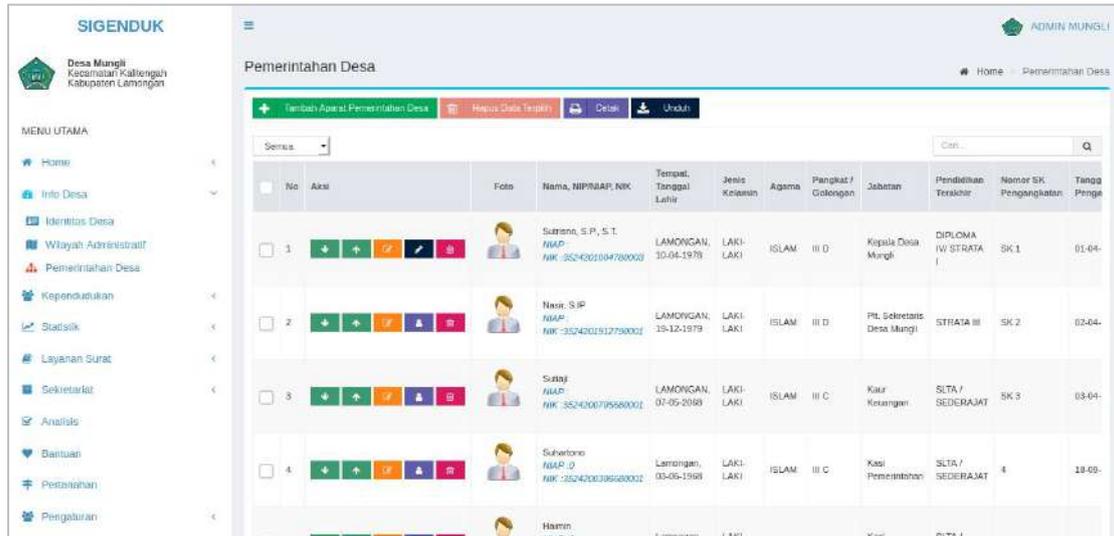
NO	NAMA DUSUN	NAMA KEPALA DUSUN	RW	RT	KK	L+P	L	P
1	MUNGLI	JASMADI	2	6	309	1153	566	587
TOTAL			2	6	309	1153	566	587

Tanggal cetak : 11 Agustus 2020

Pilih menu Print pada *browser* atau tekan tombol CTRL + P pada *keyboard* untuk mencetak halaman tersebut.

MENU PEMERINTAHAN DESA

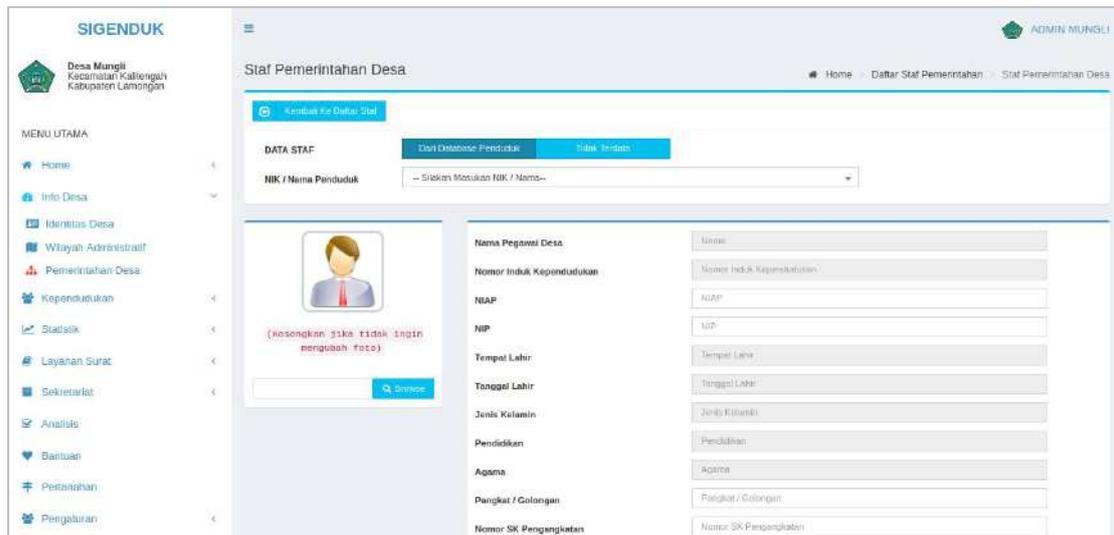
Menu pemerintahan desa merupakan bagian dari menu Info Desa yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola aparat pemerintahan desa seperti pada halaman berikut ini:



No	Aksi	Foto	Nama, NIP/NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Pangkat / Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Nomor SK / Pengangkatan	Tanggal Pengangkatan
1	[+][←][→][✖]		Subriono, S.P., S.T. NIK: 3524202104780002	LAMONGAN, 30-04-1978	LAKI-LAKI	ISLAM	III D	Kepala Desa Mungli	DIPLOMA I/ STRATA I	SK 1	01-04-
2	[+][←][→][✖]		Nesri, S.IP NIK: 3524201912790002	LAMONGAN, 19-12-1979	LAKI-LAKI	ISLAM	III D	Pt. Sekretaris Desa Mungli	STRATA III	SK 2	02-04-
3	[+][←][→][✖]		Sutaji, NIP NIK: 3524200705680002	LAMONGAN, 07-05-2008	LAKI-LAKI	ISLAM	III C	Kaur Keuangan	SLTA / SEDERAJAT	SK 3	08-04-
4	[+][←][→][✖]		Suharto, NIP NIK: 3524200309680002	Lamongan, 03-05-1988	LAKI-LAKI	ISLAM	III C	Kasi Pemerintahan	SLTA / SEDERAJAT	4	18-09-

Menambahkan Aparat Pemerintahan Desa

Untuk menambahkan aparat pemerintahan desa, klik tombol Aparat Pemerintahan Desa sehingga muncul halaman berikut ini:



Staf Pemerintahan Desa

Kembali ke Daftar Staf

DATA STAF:

NIK / Nama Penduduk:

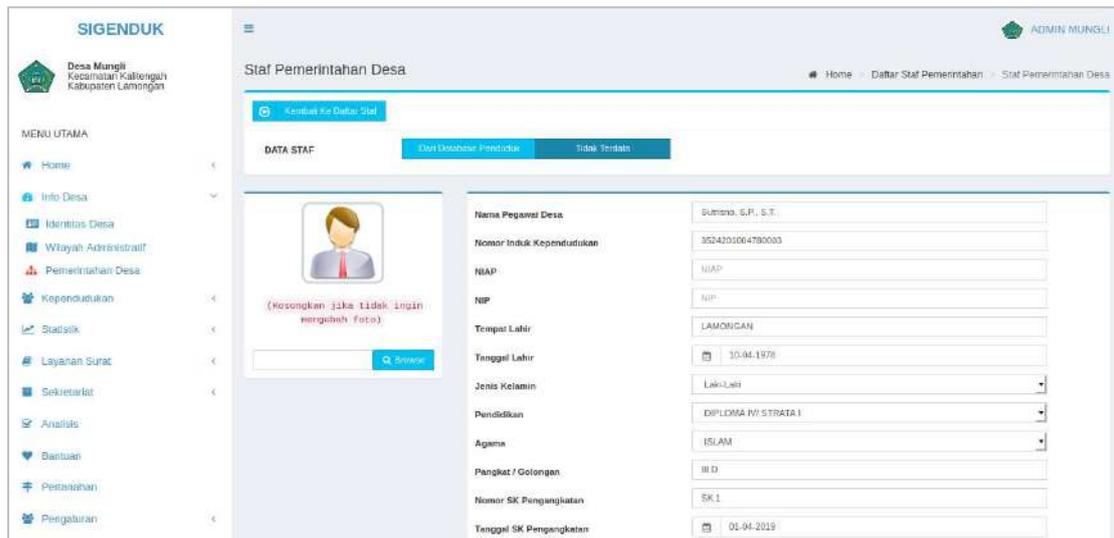

(kosongkan jika tidak ingin mengubah foto)

Nama Pegawai Desa	<input type="text"/>
Nomor Induk Kependudukan	<input type="text"/>
NIP	<input type="text"/>
NIK	<input type="text"/>
Tempat Lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/>
Jenis Kelamin	<input type="text"/>
Pendidikan	<input type="text"/>
Agama	<input type="text"/>
Pangkat / Golongan	<input type="text"/>
Nomor SK / Pengangkatan	<input type="text"/>

Masukkan Nama Pegawai Desa beserta data lainnya kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Aparat Pemerintahan Desa

Untuk memperbarui aparat pemerintahan desa, klik tombol Ubah pada daftar aparat pemerintahan desa sehingga muncul halaman berikut ini:



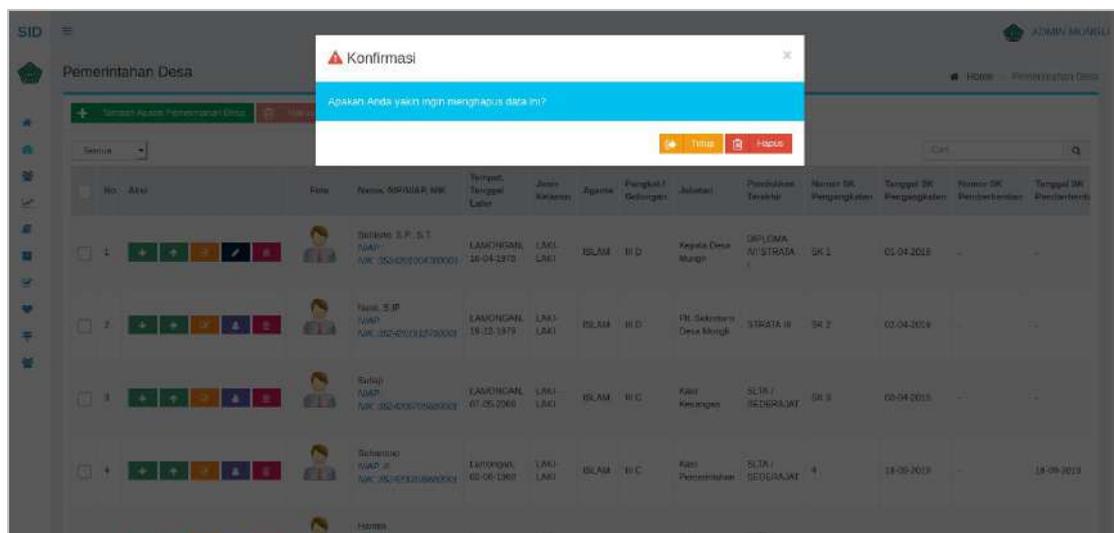
The screenshot shows the 'SIGENDUK' web application interface. The main content area is titled 'Staf Pemerintahan Desa'. There are two tabs: 'Data Staf' (active) and 'Tidak Terdaftar'. The 'Data Staf' form contains the following fields:

Nama Pegawai Desa	Sutrisno, S.P., S.T.
Nomor Induk Kependudukan	3024201004790003
NIAP	NIAP
NIP	NIP
Tempat Lahir	LAMONGAN
Tanggal Lahir	10-04-1978
Jenis Kelamin	Laki-Laki
Pendidikan	DIPLOMA IV STRATA I
Agama	ISLAM
Pangkat / Golongan	III D
Nomor SK Pengangkatan	SK 1
Tanggal SK Pengangkatan	01-04-2019

Masukkan Nama Pegawai Desa beserta data lainnya, kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Aparat Pemerintahan Desa

Untuk menghapus aparat pemerintahan desa, klik tombol Hapus pada daftar aparat pemerintahan desa sehingga muncul halaman berikut ini:



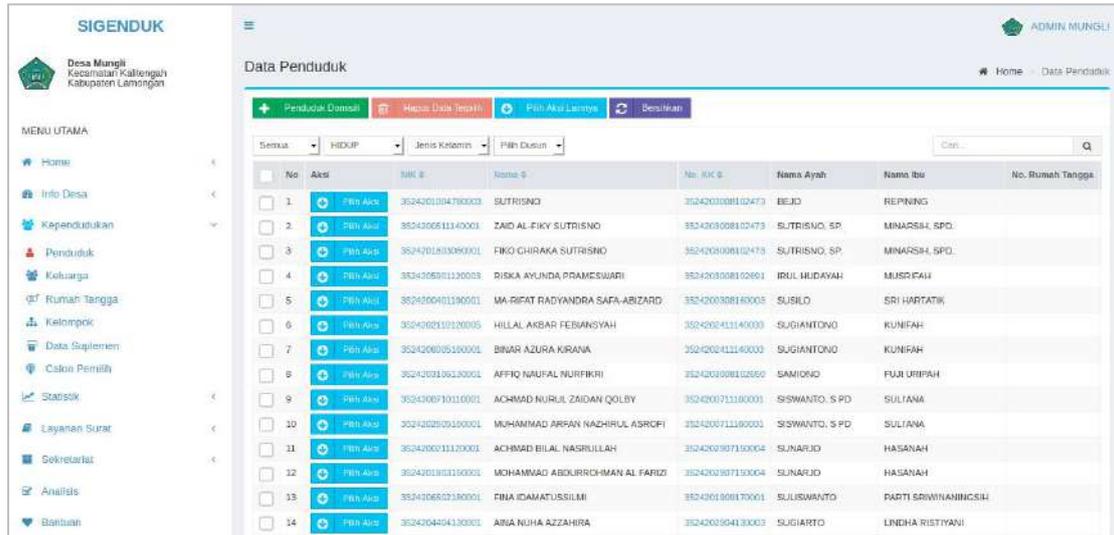
The screenshot shows the 'SIGENDUK' web application interface. A confirmation dialog box is displayed over a table of village officials. The dialog box contains the text: 'Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?' and buttons for 'Ya' and 'Tidak'.

No	Aksi	Foto	Nama	Revisi	SP/NIK/NIK	Tanggal Pengantar Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Pangkat / Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Nomor SK Pengangkatan	Tanggal SK Pengangkatan	Nomor SK Pembastoran	Tanggal SK Pembastoran
1	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]
1		[+]	Sutrisno, S.P., S.T.	AGAP	NIK 3024201004790003	10-04-1978	LAKI	ISLAM	III D	Kepala Desa Mungli	DIPLOMA IV STRATA I	SK 1	01-04-2019	-	-
2		[+]	Hasbi, S.P	AGAP	NIK 3024201004790003	18-12-1979	LAKI	ISLAM	III D	Pejabat Desa Mungli	STRATA II	SK 2	01-04-2019	-	-
3		[+]	Surya	AGAP	NIK 3024201004790003	01-05-2000	LAKI	ISLAM	III C	Kaur Keuangan	SUN / SEGERAJAT	SK 3	01-04-2019	-	-
4		[+]	Baharudin	AGAP	NIK 3024201004790003	01-06-1980	LAKI	ISLAM	III C	Kaur Pemerintahan	SUN / SEGERAJAT	4	18-09-2019	-	18-09-2019
5		[+]	Hasbi	AGAP	NIK 3024201004790003	10-04-1978	LAKI	ISLAM	III D	Kepala Desa Mungli	DIPLOMA IV STRATA I	SK 1	01-04-2019	-	-

Klik tombol Hapus untuk menghapus aparat pemerintahan desa.

MENU PENDUDUK

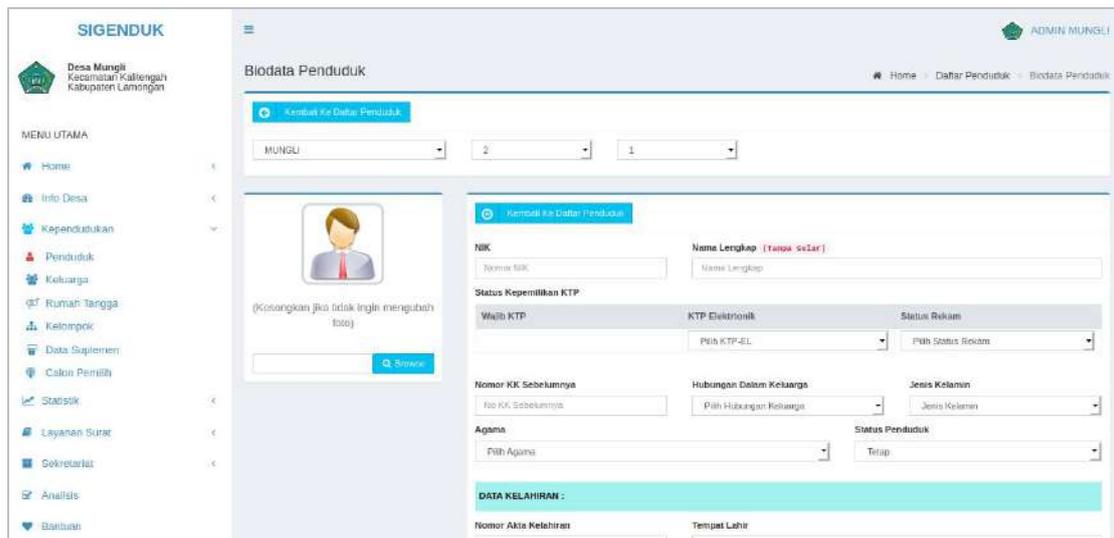
Menu penduduk merupakan bagian dari menu Kependudukan yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola penduduk seperti pada halaman berikut ini:



No	Aksi	NIK	Nama	No. KK	Nama Ayah	Nama Ibu	No. Rumah Tangga
1	Pilih Aksi	3524201034780003	SUTRISNO	3524203008102473	BEJID	REPINING	
2	Pilih Aksi	3524200511140001	ZAIID AL-FIKY SUTRISNO	3524203008102473	SUTRISNO, SP	MINARSH, SPD	
3	Pilih Aksi	35242012810300001	FIKO CHIRAKA SUTRISNO	3524203008102473	SUTRISNO, SP	MINARSH, SPD	
4	Pilih Aksi	3524205911120003	RISKA AYUNDA PRAMESWARI	3524203008102601	IRUL HUDAHYAH	MUSYFAH	
5	Pilih Aksi	3524200401130001	MA-RIFAT RADYANDRA SAFA-ABIZARD	3524203008100005	SUSILO	SRI HARTATI	
6	Pilih Aksi	3524202102120005	HILLAL ARBAR FEBANSYAH	3524202411140003	SUGANTONO	KUNIFAH	
7	Pilih Aksi	3524200005100001	BINAR AZURA KIRANA	3524202411140003	SUGANTONO	KUNIFAH	
8	Pilih Aksi	3524202106230001	AFFIQ NAUFAL NURFIKRI	3524203008102650	SAMIONO	FUJI URIPAH	
9	Pilih Aksi	3524300910110001	ACHMAD NURUL ZAIYAN QOLBY	3524200713100001	SISWANTO, S.PD	SULTANA	
10	Pilih Aksi	3524202009100001	MUHAMMAD ARFAN NAZHIRUL ASROFI	3524200713100001	SISWANTO, S.PD	SULTANA	
11	Pilih Aksi	3524200011130001	ACHMAD BILAL NASRULLAH	3524202907150004	SUNARJO	HASANAH	
12	Pilih Aksi	3524201103100001	MOHAMMAD ABDURRACHMAN AL FARIZI	3524202907150004	SUNARJO	HASANAH	
13	Pilih Aksi	3524206802180001	FIHA IDAMATUSSILMI	3524201808170001	SULISWANTO	PARTI BRAWINANINGSIH	
14	Pilih Aksi	3524204454130001	AINA NUHA AZZAHIRA	3524202904130003	SUGIARTO	LINDHA RISTIYANI	

Menambahkan Penduduk

Untuk menambahkan penduduk, klik tombol Penduduk Domisili sehingga muncul halaman berikut ini:



Biodata Penduduk

Kembali ke Daftar Penduduk

MUNGLI 2 1

 (Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto)

[Kembali ke Daftar Penduduk](#)

NIK
Nomor NIK: Nama Lengkap (tanpa gelar):

Status Kepemilikan KTP

Wajib KTP	KTP Elektronik	Status Rekam
<input type="text"/>	Pilih KTP-EL	Pilih Status Rekam

Nomor KK Sebelumnya: Hubungan Dalam Keluarga: Jenis Kelamin:

Agama: Status Penduduk:

DATA KELAHIRAN :

Nomor Akta Kelahiran: Tempat Lahir:

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui penduduk

Untuk memperbarui penduduk klik tombol Pilih Aksi, kemudian klik Ubah Biodata Penduduk pada daftar penduduk sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Biodata Penduduk' form. The left sidebar contains the 'MENU UTAMA' with options like Home, Info Desa, Kependudukan, and others. The main content area is titled 'Biodata Penduduk' and includes a 'Kembali ke Daftar Penduduk' button. The form fields are as follows:

- NIK: 3524011004780003
- Nama Lengkap (Tempat & Gelar): SUTRISNO
- Status Kepemilikan KTP: Wajib KTP (Wajib), KTP Elektronik (Pilih KTP EL), Status Rekam (Pilih Status Rekam)
- Nomor KK Sebelumnya: 352420300202473
- Hubungan Dalam Keluarga: KEPALA KELUARGA
- Jenis Kelamin: Laki-Laki
- Agama: ISLAM
- Status Penduduk: Tetap
- DATA KELAHIRAN:
 - Nomor Akta Kelahiran: Nomor Akta Kelahiran
 - Tempat Lahir: LAMONGAN
 - Tanggal Lahir: 10-04-1978
 - Waktu Kelahiran: [Dropdown]
 - Tempat Dilahirkan: Pilih Tempat Dilahirkan
 - Jenis Kelahiran: Pilih Jenis Kelahiran
 - Anak Ke (Isi dengan angka): 0
 - Pencolong Kelahiran: Pilih Pencolong Kelahiran

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus penduduk

Untuk menghapus penduduk, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar penduduk sehingga muncul halaman berikut ini:

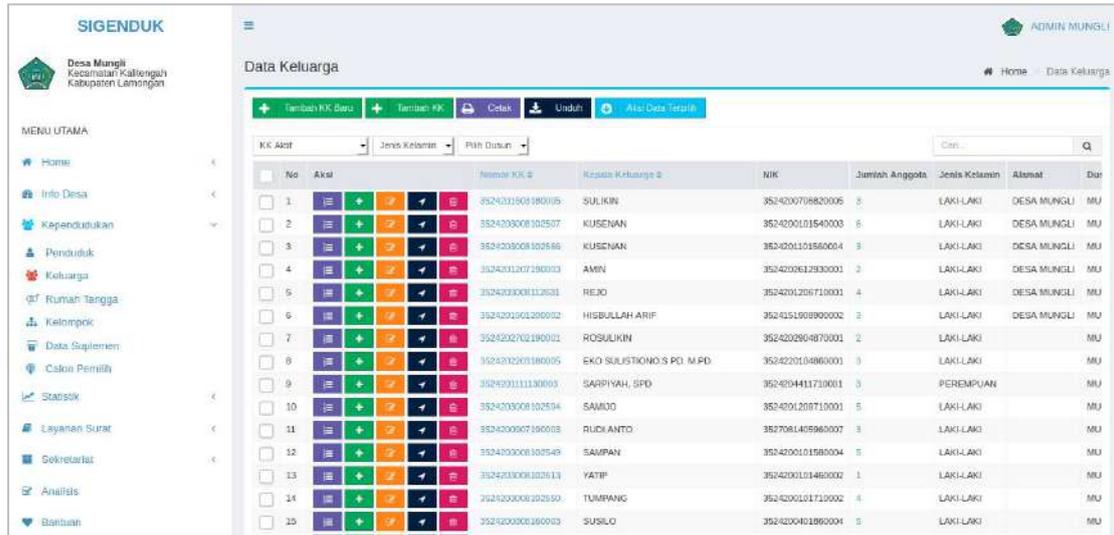
The screenshot shows the 'Data Penduduk' list with a confirmation dialog box. The dialog box asks: "Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?" with 'Ya' and 'Tidak' buttons. The table below has the following columns:

No	Aksi	No. 1	Nama 1	No. KK 1	Nama Asli	Nama Ibu	No. Rumah Tangga
1	Pilih Aksi	3524011004780003	SUTRISNO	35240000020473	6C JO	REPRING	
2	Pilih Aksi	352400011148005	ZAEI AL FAYI SUTRISNO	352400000102473	SUTRISNO, SP	MIMARSH, SPD	
3	Pilih Aksi	352401080000000	RHO CHRISKA SUTRISNO	352400000102473	SUTRISNO, SP	MIMARSH, SPD	
4	Pilih Aksi	352400001120003	RISKA AYUNDA PRANESWARA	352400000102473	PUL HUDAJOH	MUSYIFAH	
5	Pilih Aksi	352400001100001	MA-RIFAT RACHANDRA SAPA-ABIZARD	352400000102473	SUSILO	SRI HATTIK	
6	Pilih Aksi	352401110002003	HILLAL ANDAR FERIANESYAH	352400000102473	SUSANTOHO	KUNFAH	
7	Pilih Aksi	352400000100001	EMAR AZURA KIFANA	352400000102473	SUSANTOMO	KUNFAH	
8	Pilih Aksi	352401000000000	AFIQ NADEFA MURFIKOR	352400000102473	SAMONO	FUJI USPAH	
9	Pilih Aksi	352401011100001	SCHMAD NURUL CAIDIN QOLBY	352400000102473	SISWANTO, SPD	SULTANA	
10	Pilih Aksi	352400000100000	M. HAMMAD ARIFAN NAZARUL AFROR	352400000102473	SISWANTO, SPD	SULTANA	
11	Pilih Aksi	352400011100000	SCHMAD BELI HASRULAH	352400000102473	SUNARJO	HASANAH	
12	Pilih Aksi	352401000000000	MOHAMMAD ABDURROCHMAN AL FARID	352400000102473	SUNARJO	HASANAH	
13	Pilih Aksi	352400000100000	FINA KAMATI USLIM	352400000102473	SULISWANTO	RARTI SRIWIRANGSIH	
14	Pilih Aksi	352400000100000	ANNA NUHA AZZAHRA	352400000102473	SUSARTO	LINDHA RISTIAMI	

Klik tombol Hapus untuk menghapus penduduk.

MENU KELUARGA

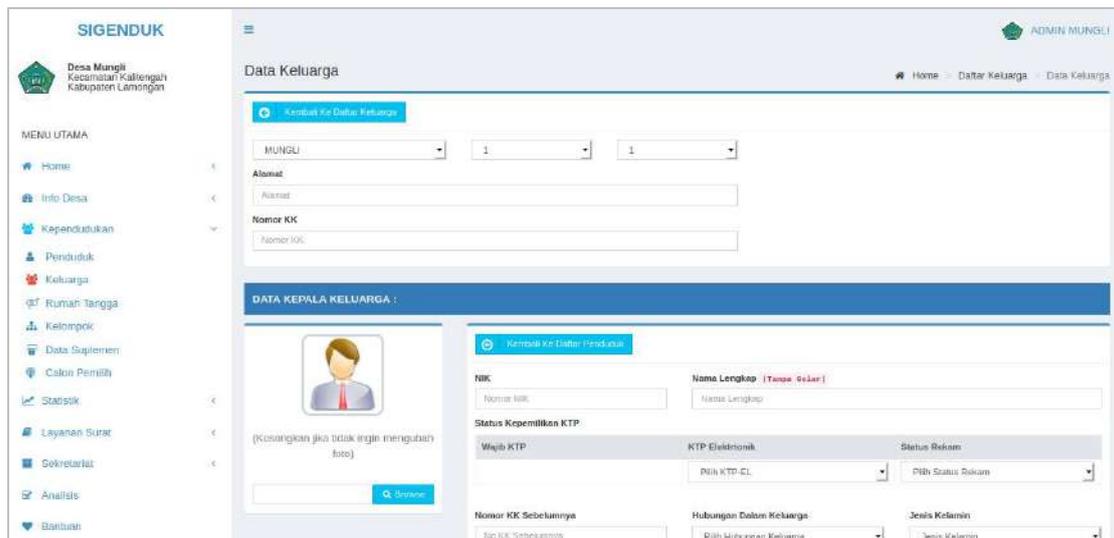
Menu keluarga merupakan bagian dari menu Kependudukan yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola keluarga seperti pada halaman berikut ini:



No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Dur
1	[+][-][x]	3524031503180015	SULKIN	35240070820005	5	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
2	[+][-][x]	3524030008102507	KUSENAN	3524200101540003	6	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
3	[+][-][x]	3524030008102506	KUSENAN	3524201101580004	5	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
4	[+][-][x]	3524031307190003	AMIN	3524200612930001	2	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
5	[+][-][x]	3524030008112601	REJO	3524201206710001	4	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
6	[+][-][x]	3524201501200002	HISBULLAH ARIF	3524151909000002	3	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
7	[+][-][x]	3524202702190001	ROSULKIN	3524202904870001	2	LAKI-LAKI	MU	MU
8	[+][-][x]	3524202203180005	EKO SULISTIONO'S PD M.PD	3524220104860001	3	LAKI-LAKI	MU	MU
9	[+][-][x]	3524031111130003	SARPIYAH, SPO	3524094411710001	3	PEREMPUAN	MU	MU
10	[+][-][x]	3524030008102504	SAMUD	3524201208710001	5	LAKI-LAKI	MU	MU
11	[+][-][x]	3524200907190008	RUDI ANTO	3527081405980007	3	LAKI-LAKI	MU	MU
12	[+][-][x]	3524030008102508	SAMPAN	3524200101580004	5	LAKI-LAKI	MU	MU
13	[+][-][x]	3524203008102613	YATIP	3524200101460002	1	LAKI-LAKI	MU	MU
14	[+][-][x]	3524203008102609	TUMPANG	3524200101710002	4	LAKI-LAKI	MU	MU
15	[+][-][x]	3524200308180003	SUSILO	3524200401860004	5	LAKI-LAKI	MU	MU

Menambahkan Keluarga

Untuk menambahkan keluarga, klik tombol tambah KK Baru sehingga muncul halaman berikut ini:



TAMBAH KK BARU

MUNGLI 1 1

Alamat

Nomor KK

DATA KEPALA KELUARGA :

NIK

Nomor KK

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

Status Kepemilikan KTP

Wajib KTP	KTP Elektronik	Status Rekam
	Pilih KTP-EL	Pilih Status Rekam

Nomor KK Sebelumnya

Hubungan Dalam Keluarga

Jenis Kelamin

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Keluarga

Untuk memperbarui keluarga klik tombol Ubah Data pada daftar keluarga sehingga muncul halaman berikut ini:

Ubah Data KK

Nomor KK
302420200160005

Tanggal Cetak Kartu Keluarga (Exp: 01/03/1998)

Kelas Sosial
Pilih Tingkatan Keluarga Sejahtera

Peserta Program Bantuan Keluarga

BPHT

BLSM

PKH

Beasiswa Rumah

Tutup Simpan

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus keluarga

Untuk menghapus keluarga, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar keluarga sehingga muncul halaman berikut ini:

Konfirmasi

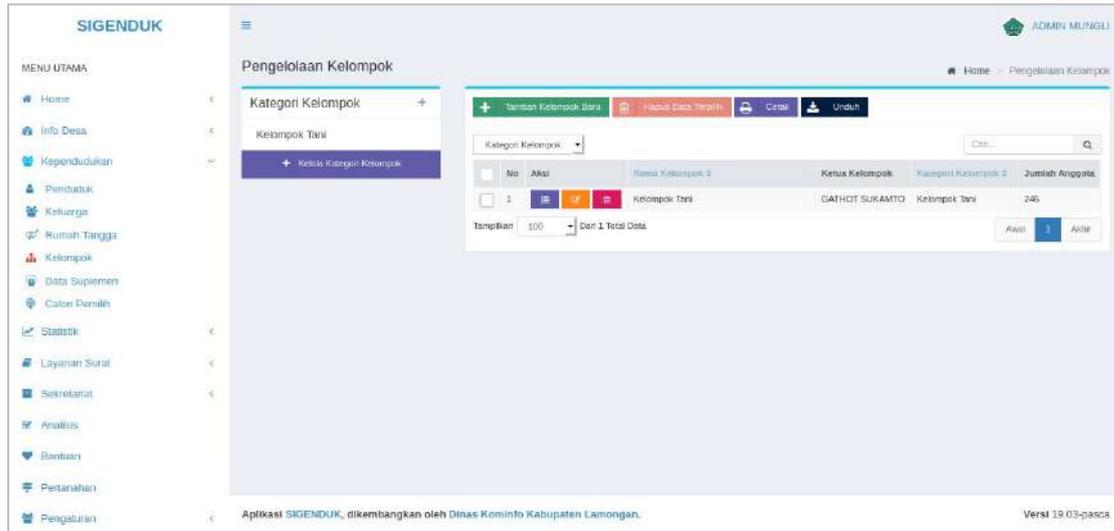
Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

Ya Tidak

Klik tombol Hapus untuk menghapus keluarga.

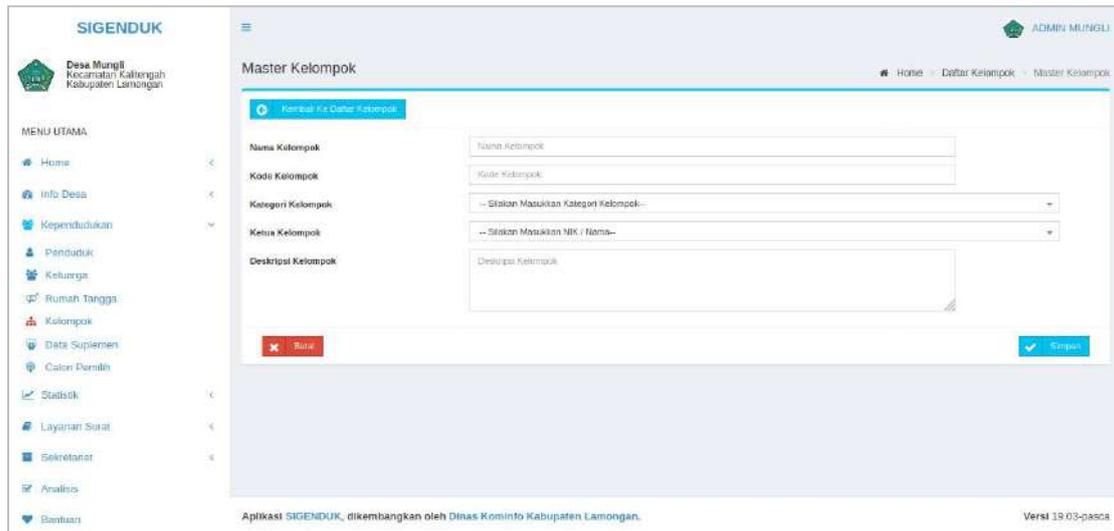
MENU KELOMPOK

Menu kelompok merupakan bagian dari menu Kependudukan yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola kelompok seperti pada halaman berikut ini:



Menambahkan Kelompok

Untuk menambahkan kelompok, klik tombol Tambah Kelompok Baru sehingga muncul halaman berikut ini:



Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui kelompok

Untuk memperbarui kelompok klik tombol Ubah Data pada daftar kelompok sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Master Kelompok' form in the SIGENDUK application. The form contains the following fields:

- Nama Kelompok:** Kelompok Tari
- Kode Kelompok:** 01
- Kategori Kelompok:** Kelompok Tari
- Ketua Kelompok:** NIK 3324200562620001 - GATHOT SUKAMTO
- Deskripsi Kelompok:** Kelompok tari adalah beberapa orang petani atau peternak yang menghimpun diri dalam suatu kelompok k

At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Batal' button and a blue 'Simpan' button.

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus kelompok

Untuk menghapus kelompok, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar kelompok sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Pengeolaan Kelompok' page in the SIGENDUK application. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking: "Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?". The dialog has two buttons: a yellow 'Ya' button and a red 'Tidak' button.

Klik tombol Hapus untuk menghapus kelompok.

MENU CALON PEMILIH

Menu calon pemilih merupakan bagian dari menu Kependudukan yang dipergunakan untuk menampilkan calon pemilih seperti pada halaman berikut ini:

No	NIK #	Nama #	RA, KK #	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur Pada 11-08-2020	Pe
1	3524201004780003	SUTRISNO	3524203000102473		MUNGILI	1	1	DIPLOMA IV STRATA I	42	KA
2	3524204511830003	NOMI INDRAANI	3524203000102651		MUNGILI	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	54	BE
3	3524202802020002	ARI EKO PRABOWO	3524202000149001		MUNGILI	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	19	BE
4	3524203007950001	JASWANITO	3524203000149001		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	BE
5	35242020206030002	MURDATUL NABILLA KHASANAH	3524203000102850		MUNGILI	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	17	PE
6	3524201210090001	AHMAD BAYU SAKTIAWAN	3524203000102475		MUNGILI	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	54	PE
7	3524202020700001	IRWAN JULIANTO	3524203000102470		MUNGILI	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	19	PE
8	3524204113360001	UMAYYAH KRISNAYANTI	3524203000102716		MUNGILI	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	20	PE
9	3524204307000001	SILVIA KARVIKA PUTRI	3524203000102484		MUNGILI	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	20	PE
10	3524201700960001	MUCHOLIS, C.	3524203000102489		MUNGILI	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	23	PE
11	3524205120013004	SHINTYA KURNIA UTAMI	3524202700209002		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	18	PE
12	3524206507980001	HIDAYATUL SHOLIKHAH	3524203000102470		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	24	PE
13	35242026802960001	MAYA RADIYANTI	3524203000102482		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	24	PE
14	3524203006880001	MUHAMMAD RIZAL IMAM SYEKHRIZZI	3524203000102481		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	22	PE
15	3524204730960001	ANITA FITRI EKA CAHYANTI	352420111130003		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	23	PE
16	3524203004870001	ILHAM BINTORO	3524203000102648		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	23	PE
17	3524203004570001	LENI SUGARTI	3524203000102483		MUNGILI	1	1	SLTP/SEDERAJAT	23	PE
18	3524202009950001	REXI ARDIANSYAH ATMANEGARA	3524203000102681		MUNGILI	1	1	SLTA / SEDERAJAT	24	PE

Pencarian Spesifik

Untuk melakukan pencarian yang lebih mendetail, klik tombol Pencarian Spesifik sehingga muncul halaman berikut ini:

Pencarian Spesifik

Umur: Dari Sampai

Pekerjaan:

Status Perkawinan:

Agama:

Pendidikan Dalam KK:

Pendidikan Seding Ditempuh:

Status Penduduk:

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menampilkan data sesuai isian tersebut.

MENU KELOMPOK RENTAN

Menu kelompok rentan merupakan bagian dari menu Statistik yang dipergunakan untuk menampilkan penduduk berdasarkan kerentanan seperti pada halaman berikut ini:

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

Desa/Kel: Mungli Kecamatan: Kallengah Lap. Bulan: 08 Dusun: Pkrt Dusun

Dusun	RW	RT	KK		Kondisi dan Kelompok Umur						Cacat					Sakit Menahun		Hamil				
			L	P	Dibawah 1 Tahun	1-6 Tahun	6-12 Tahun	13-15 Tahun	16-18 Tahun	Diatas 18 Tahun	Cacat Fisik	Cacat Netral/Buta	Cacat Rungtu/Wicara	Cacat Mental Jern	Cacat Fisik dan Mental	Cacat Lainnya	Tidak Cacat		L	P		
MUNGLI	1	1	103	09	0	15	20	7	6	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MUNGLI	1	2	106	95	0	7	21	9	10	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MUNGLI	2	1	78	78	1	4	12	6	6	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MUNGLI	2	2	95	115	2	10	24	5	7	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MUNGLI	3	1	87	95	0	16	30	5	6	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MUNGLI	3	2	97	107	2	10	15	12	9	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total					5	60	118	44	44	198	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MENU PENGATURAN SURAT

Menu pengaturan surat merupakan bagian dari menu Layanan Surat yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola format surat seperti pada halaman berikut ini:

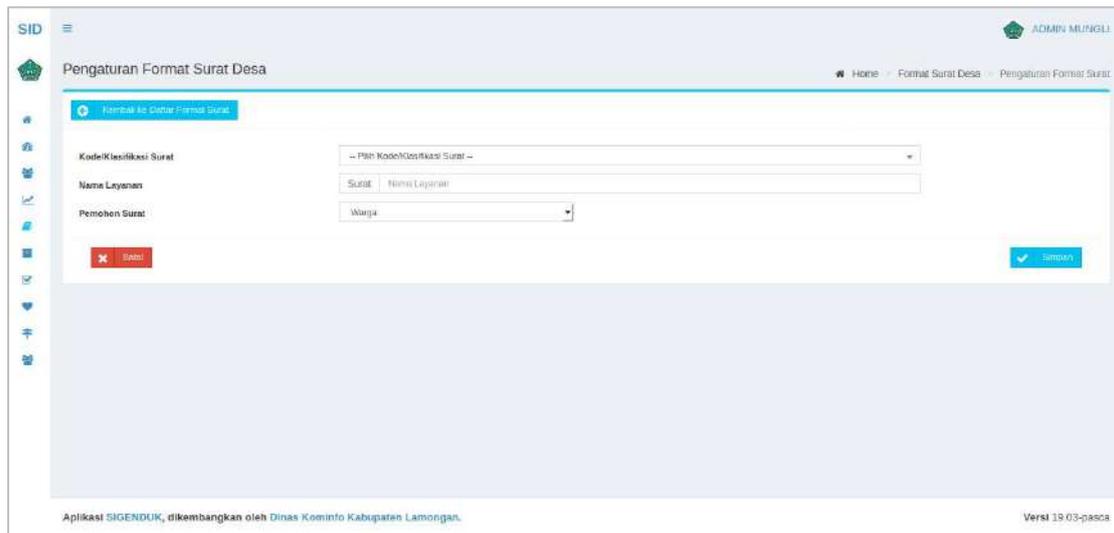
Format Surat Desa

Semua

No	Aksi	Nama Surat	Kode/Klasifikasi	URL	Lamongan	Template Surat
<input checked="" type="checkbox"/>		Keterangan Pengantar	S-01	surat_ket_pengantar		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Keterangan Penduduk	S-02	surat_ket_penduduk		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Biodata Penduduk	S-03	surat_biodata_penduduk	5.1.01.php	kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Keterangan Pindah Penduduk	S-04	surat_ket_pindah_penduduk	5.1.06.php & 1.25.php	kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Keterangan Jual Beli	S-05	surat_ket_jual_beli		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	surat_ket_catatan_polri		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Keterangan KTP dalam Proses	S-08	surat_ket_ktp_dalam_proses		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Keterangan Beda Identitas	S-09	surat_ket_beda_nama		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Keterangan Bepergian / Jalan	S-10	surat_jalan		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Keterangan Kurang Mampu	S-11	surat_ket_kurang_mampu		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian		kode isian unggah undah
<input type="checkbox"/>		Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan		kode isian unggah undah

Menambahkan Format Surat

Untuk menambahkan format surat, klik tombol Tambah Format Surat sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot shows the 'Pengaturan Format Surat Desa' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Format Surat Desa > Pengaturan Format Surat. The main content area contains a form with the following fields:

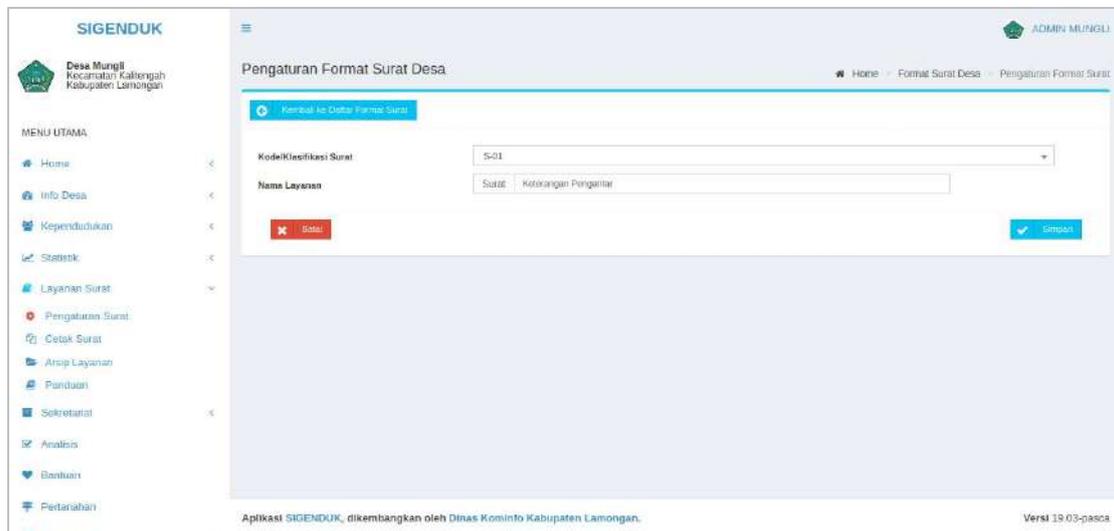
- Kode/Klasifikasi Surat:** A dropdown menu with the placeholder text "-- Pilih Kode/Klasifikasi Surat --".
- Nama Layanan:** A text input field with the placeholder text "Surat | Nama Layanan".
- Pemohon Surat:** A dropdown menu with the placeholder text "Warga".

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Batal" button and a blue "Simpan" button.

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Format Surat

Untuk memperbarui format surat klik tombol Ubah Data pada daftar format surat sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot shows the 'Pengaturan Format Surat Desa' page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Format Surat Desa > Pengaturan Format Surat. The main content area contains a form with the following fields:

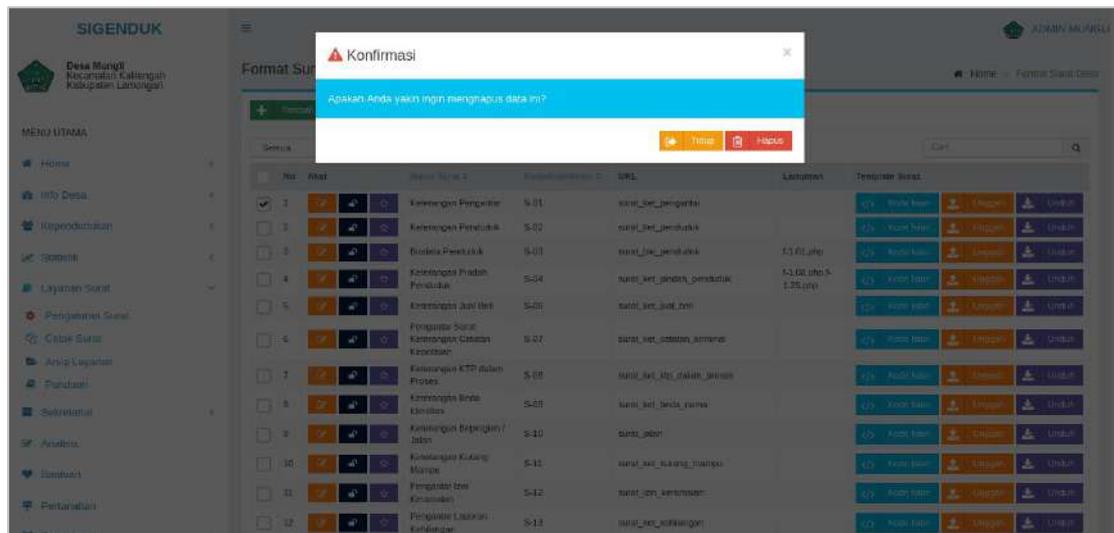
- Kode/Klasifikasi Surat:** A dropdown menu with the value "S-01".
- Nama Layanan:** A text input field with the placeholder text "Surat | Keterangan Pengantar".

At the bottom of the form, there are two buttons: a red "Batal" button and a blue "Simpan" button.

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Format Surat

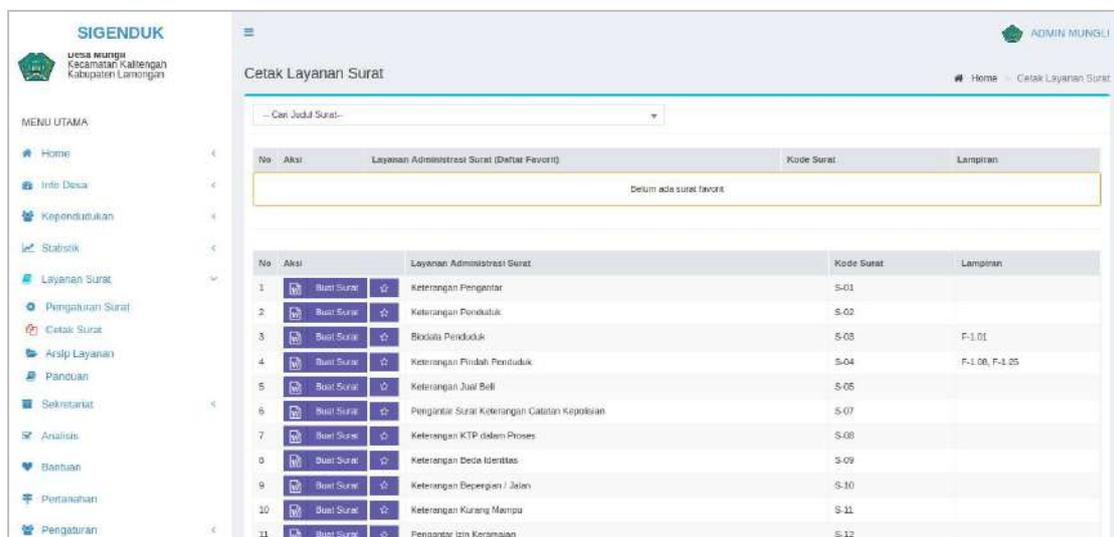
Untuk menghapus format surat, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar format surat sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus format surat.

MENU CETAK SURAT

Menu cetak surat kependudukan merupakan bagian dari menu Layanan Surat yang dipergunakan untuk menampilkan cetak layanan surat seperti pada halaman berikut ini:



Membuat Surat

Untuk membuat surat, klik tombol Buat Surat sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Surat Keterangan' form in the SIGENDUK application. The form fields are as follows:

- NIK / Nama:** Dropdown menu with the value '... Cari NIK / Nama Penduduk ...'
- Nomor Surat:** Text input field containing '481'. Below it, a red message reads: 'Terakhir untuk jenis surat Keterangan Pengantar: 480 (tg: 2020-08-11 09:16:11)'
- Keperluan:** Text area with the placeholder 'Keperluan:'
- Keterangan:** Text area with the placeholder 'Keterangan:'
- Berlaku Dari - Sampai:** Date range selector with '11-06-2020' and '11-09-2020'.
- Staf Pemerintah Desa:** Dropdown menu with the value 'Suzirno, S.P., S.T. (Kepala Desa Mungli)'
- Menjabat Sebagai:** Dropdown menu with the value 'Kepala Desa Mungli'

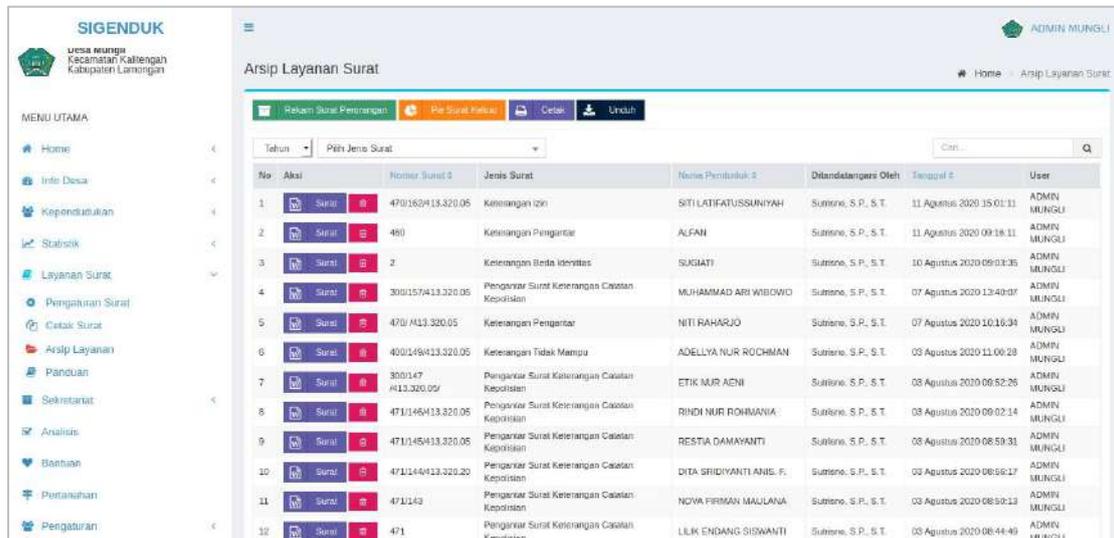
At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Batal' button and a green 'Ekspor Dok' button.

The footer of the application contains the text: 'Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan.' and 'Versi 19.03-pasca'.

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu Ekspor Dok jika ingin mengekspor dokumen.

MENU ARSIP LAYANAN SURAT

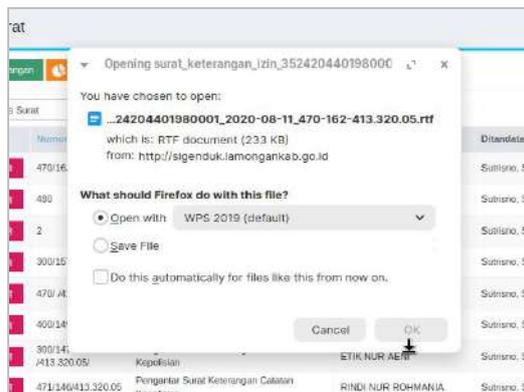
Menu arsip layanan surat merupakan bagian dari menu Layanan Surat yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola arsip layanan surat seperti pada halaman berikut ini:



No.	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Pembujuk	Ditanjang Oleh	Tanggal	User
1	Surat	470/1629/113.320.05	Keterangan izin	SITI LATIFATUSSUNYAH	Subirno, S.P., S.T.	11 Agustus 2020 15:01:11	ADMIN MUNGLI
2	Surat	480	Keterangan Pengantar	ALFAN	Subirno, S.P., S.T.	11 Agustus 2020 09:18:11	ADMIN MUNGLI
3	Surat	2	Keterangan Berita lterabas	SUGIATI	Subirno, S.P., S.T.	10 Agustus 2020 09:03:35	ADMIN MUNGLI
4	Surat	300/1574/113.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	MUHAMMAD ARI WIBOWO	Subirno, S.P., S.T.	07 Agustus 2020 13:40:07	ADMIN MUNGLI
5	Surat	470/143.320.05	Keterangan Pengantar	NITI RAHARJO	Subirno, S.P., S.T.	07 Agustus 2020 10:16:34	ADMIN MUNGLI
6	Surat	400/49/413.320.05	Keterangan Tidak Mampu	ADELLYA NUR ROCHMAN	Subirno, S.P., S.T.	03 Agustus 2020 11:00:28	ADMIN MUNGLI
7	Surat	300/147/413.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	ETIK NUR AENI	Subirno, S.P., S.T.	08 Agustus 2020 08:52:26	ADMIN MUNGLI
8	Surat	471/146/413.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	RINDI NUR ROHMANIA	Subirno, S.P., S.T.	08 Agustus 2020 09:02:14	ADMIN MUNGLI
9	Surat	471/145/413.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	RESTA DAMAYANTI	Subirno, S.P., S.T.	08 Agustus 2020 08:59:31	ADMIN MUNGLI
10	Surat	471/144/413.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	DITA SRIDIYANTI ANIS. F.	Subirno, S.P., S.T.	03 Agustus 2020 08:56:17	ADMIN MUNGLI
11	Surat	471/143	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	NOVA FIRMAN MAJLANA	Subirno, S.P., S.T.	03 Agustus 2020 08:50:13	ADMIN MUNGLI
12	Surat	471	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	LILIK ENDANG SISWANTI	Subirno, S.P., S.T.	05 Agustus 2020 08:44:49	ADMIN MUNGLI

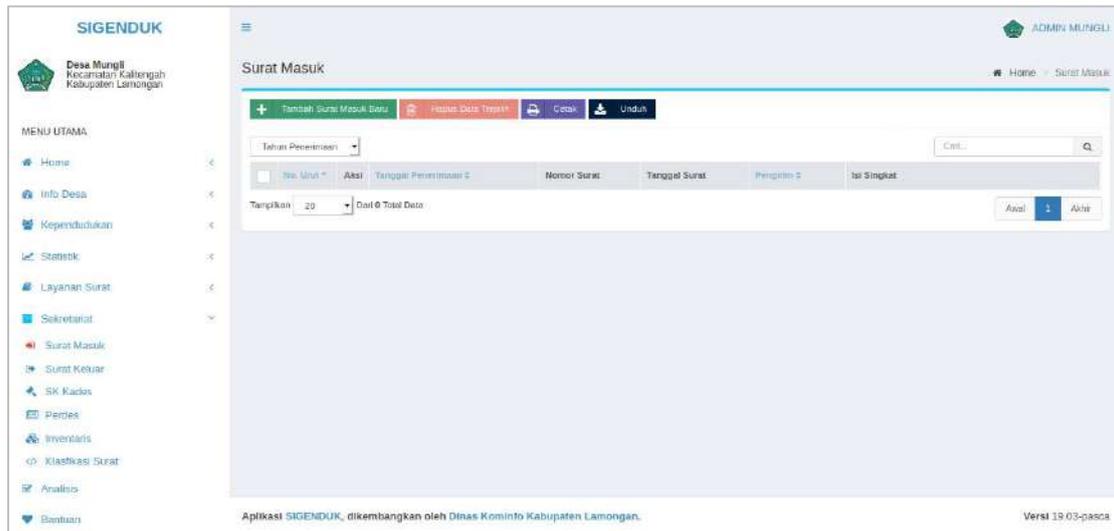
Mengunduh Surat

Untuk mengunduh surat, klik tombol Surat sehingga muncul halaman berikut ini:



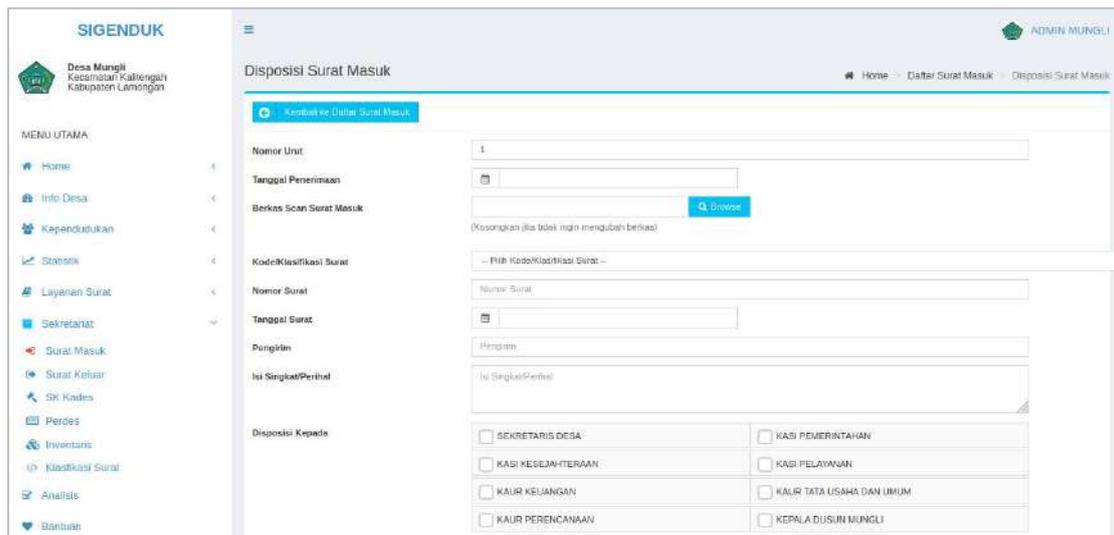
MENU SURAT MASUK

Menu surat masuk merupakan bagian dari menu Sekretariat yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola surat masuk seperti pada halaman berikut ini:



Menambahkan Surat Masuk

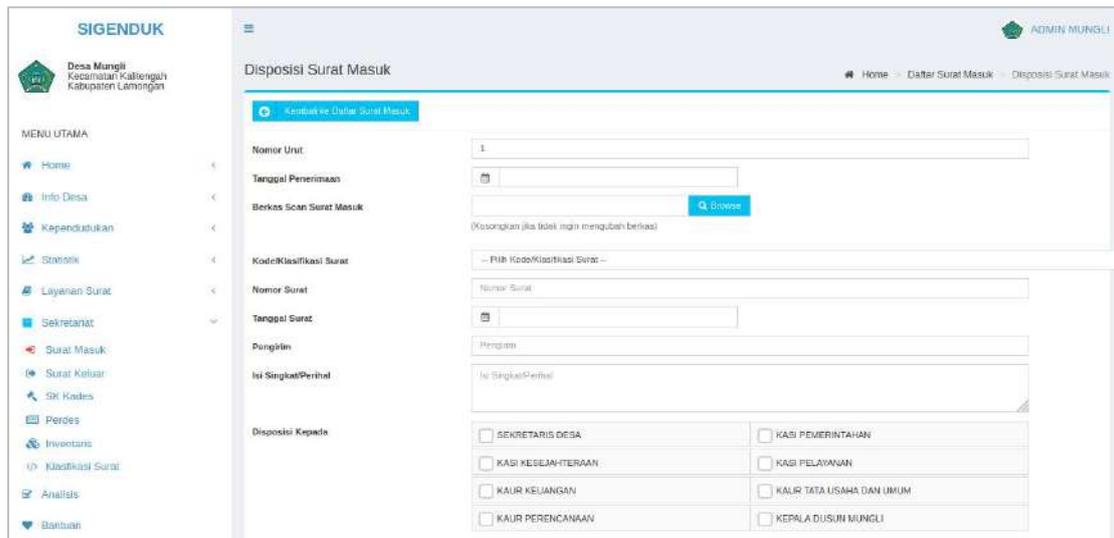
Untuk menambahkan surat masuk, klik tombol Tambah surat masuk sehingga muncul halaman berikut ini:



Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Surat Masuk

Untuk memperbarui surat masuk klik tombol Ubah Data pada daftar surat masuk sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot shows the 'Disposisi Surat Masuk' form in the SIGENDUK application. The form includes the following fields and options:

- Nomor Urut:** Input field with the value '1'.
- Tanggal Penerimaan:** Date picker field.
- Berkas Scan Surat Masuk:** File upload field with a 'Browse' button. A note below reads: '(Kosongkan jika tidak ingin mengubah berkas)'. A search icon is also present.
- Kode/Klasifikasi Surat:** Dropdown menu with the selected option: 'Pilih Kode/Klasifikasi Surat'.
- Nomor Surat:** Input field.
- Tanggal Surat:** Date picker field.
- Pengirim:** Input field.
- Isi Singkat/Perihal:** Text area for notes.
- Disposisi Kepada:** A grid of checkboxes for routing the letter to various roles:
 - SEKRETARIS DESA
 - KASI PEMERINTAHAN
 - KASI KESEJAHTERAAN
 - KASI PELAYANAN
 - KAUUR KEUANGAN
 - KAUUR TATA USAHA DAN UMUM
 - KAUUR PERENCANAAN
 - KEPALA DUSUN MUNGLI

Masukkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Surat Masuk

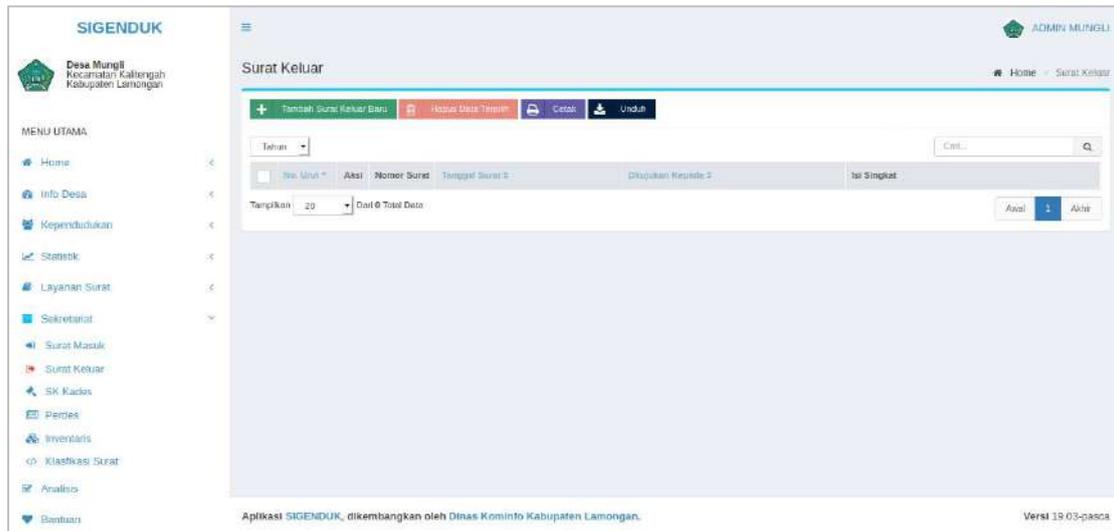
Untuk menghapus surat masuk, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar surat masuk sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus surat masuk.

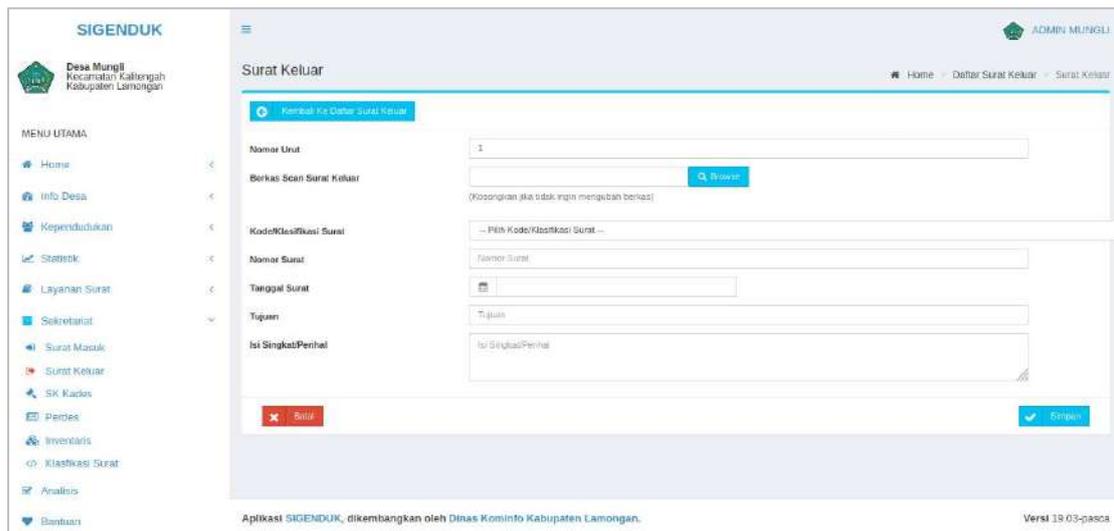
MENU SURAT KELUAR

Menu surat keluar merupakan bagian dari menu Sekretariat yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola surat keluar seperti pada halaman berikut ini:



Menambahkan Surat Keluar

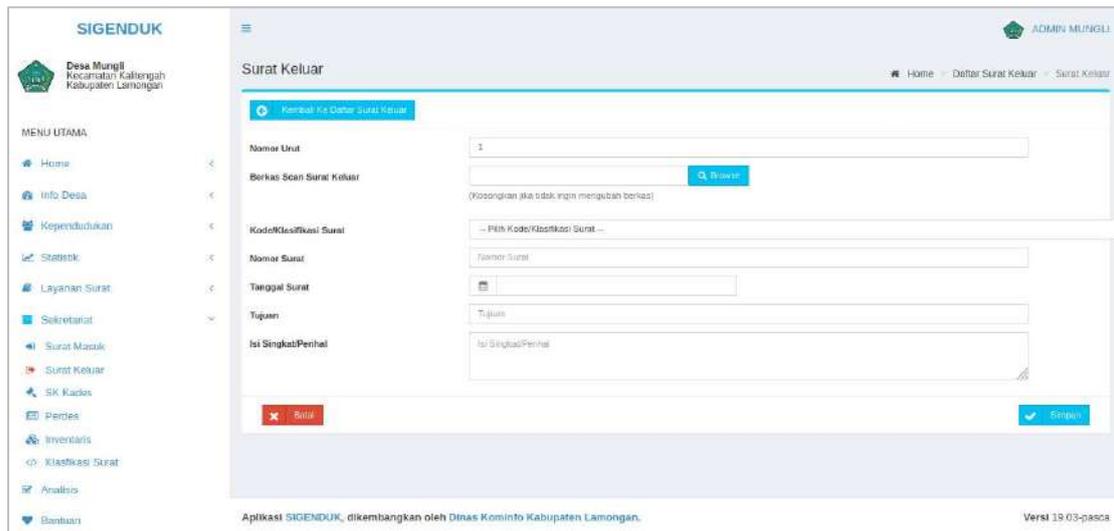
Untuk menambahkan surat keluar, klik tombol Tambah surat keluar sehingga muncul halaman berikut ini:



keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Surat Keluar

Untuk memperbarui surat keluar klik tombol Ubah Data pada daftar surat keluar sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot displays the 'Surat Keluar' (Outgoing Letter) management interface in the SIGENDUK system. The page title is 'Surat Keluar' and the user is logged in as 'ADMIN MURAGLI'. The breadcrumb trail is 'Home > Daftar Surat Keluar > Surat Keluar'. A blue button at the top left says 'Kembali ke Daftar Surat Keluar'. The form contains several fields: 'Nomor Urut' (Number) with the value '1'; 'Berkas Scan Surat Keluar' (Outgoing Letter Scan File) with a 'Browse' button; 'Kode/Klasifikasi Surat' (Letter Code/Classification) with a dropdown menu; 'Nomor Surat' (Letter Number); 'Tanggal Surat' (Letter Date) with a calendar icon; 'Tujuan' (Destination) with a text input; and 'Isi Singkat/Perihal' (Brief Content/Subject) with a text area. At the bottom, there is a red 'Batal' (Cancel) button and a blue 'Simpan' (Save) button. The footer indicates the application was developed by 'Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan' and is version '19.03-pasca'.

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Surat Keluar

Untuk menghapus surat keluar, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar surat keluar sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus surat keluar.

MENU SK KADES

Menu sk kades merupakan bagian dari menu Sekretariat yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola sk kades seperti pada halaman berikut ini:

The screenshot displays the 'SIGENDUK' application interface. On the left is a sidebar menu with 'Sekretariat' selected. The main content area is titled 'SK Kades' and features a table with columns for 'No', 'Asal', 'Nama', 'Nomor Dan Tanggal Keputusan', 'Usaan Singkat', 'ANJIT', and 'Dinas/Pada'. A single record is visible with the following details:

No	Asal	Nama	Nomor Dan Tanggal Keputusan	Usaan Singkat	ANJIT	Dinas/Pada
1		SK KEPALA DESA	188/0074/KSP/12.01.8/2019/ 07-11-2019	KEPUTUSAN BURATI LAMONGAN TENTANG PENGANGKATAN KEPALA DESA MUNGILI KECAMATAN KALITENGAH KABUPATEN LAMONGAN	Ya	20 Desember 2019 10:49:07

At the bottom of the table, it shows 'Tampilkan 20' and 'Dari 1 Total Data'. The footer of the application states 'Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan' and 'Versi 19.03-pasca'.

Menambahkan SK Kades

Untuk menambahkan sk kades, klik tombol Tambah SK Kades Baru sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Pengaturan SK Kades' (SK Kades Settings) form in the SIGENDUK application. The form includes the following fields:

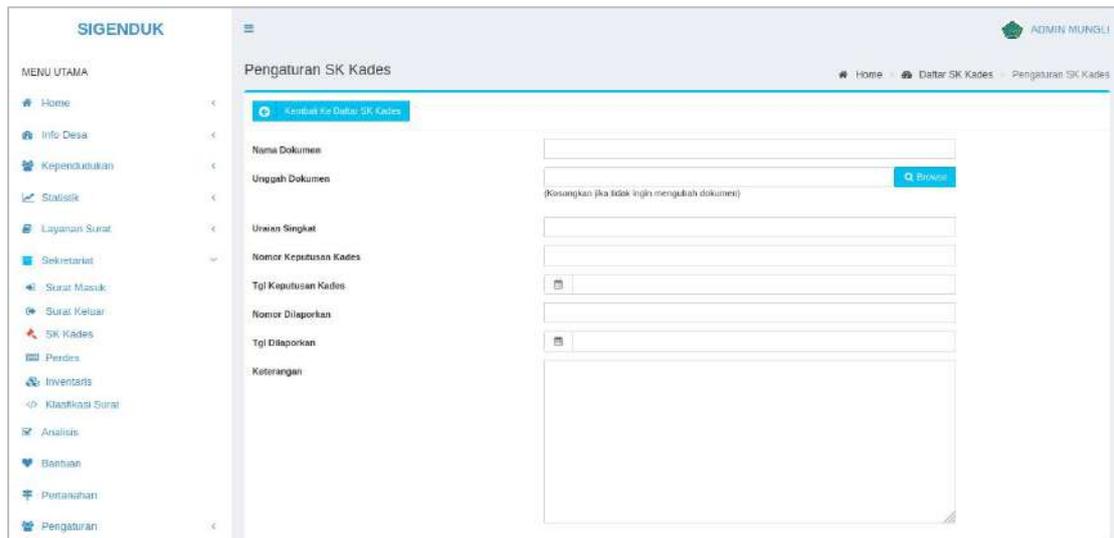
- Nama Dokumen:** A text input field.
- Unggah Dokumen:** A file upload button with a 'Browse' option. A note below reads '(Kosongkan jika tidak ingin mengubah dokumen)'.
- Usuan Singkat:** A text input field.
- Nomor Keputusan Kades:** A text input field.
- Tgl Keputusan Kades:** A date selection field.
- Nomor Diaporkan:** A text input field.
- Tgl Diaporkan:** A date selection field.
- Keterangan:** A large text area for additional notes.

The top of the form has a 'Kembali ke Daftar SK Kades' button. The sidebar menu on the left shows 'Pengaturan' selected.

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui SK Kades

Untuk memperbarui sk kades klik tombol Ubah Data pada daftar sk kades sehingga muncul halaman berikut ini:



keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus SK Kades

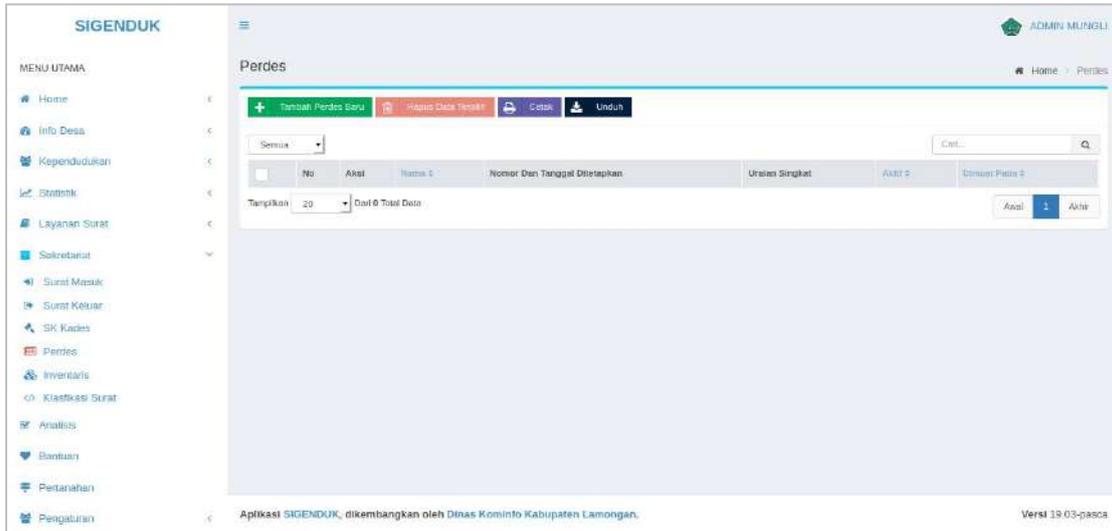
Untuk menghapus sk kades, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar sk kades sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus sk kades.

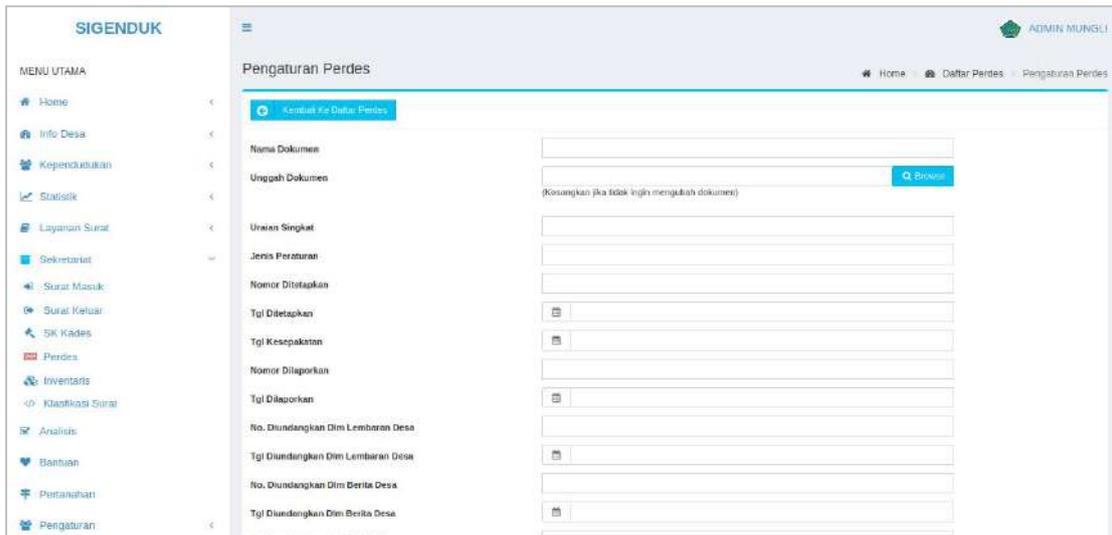
MENU PERDES

Menu perdes merupakan bagian dari menu Sekretariat yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola perdes seperti pada halaman berikut ini:



Menambahkan Perdes

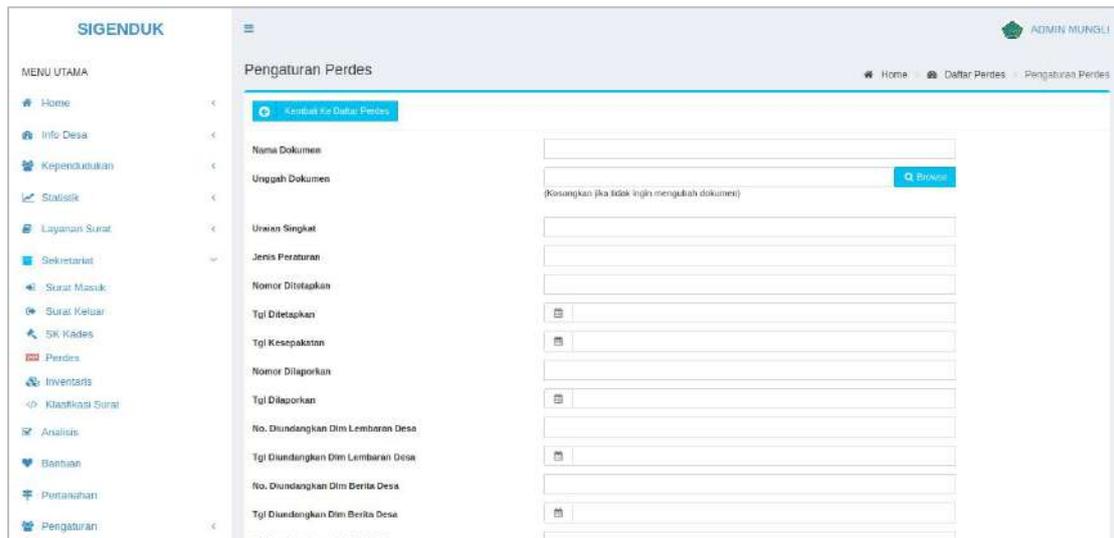
Untuk menambahkan perdes, klik tombol Tambah Perdes Baru sehingga muncul halaman berikut ini:



keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Perdes

Untuk memperbarui perdes klik tombol Ubah Data pada daftar perdes sehingga muncul halaman berikut ini:



keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Perdes

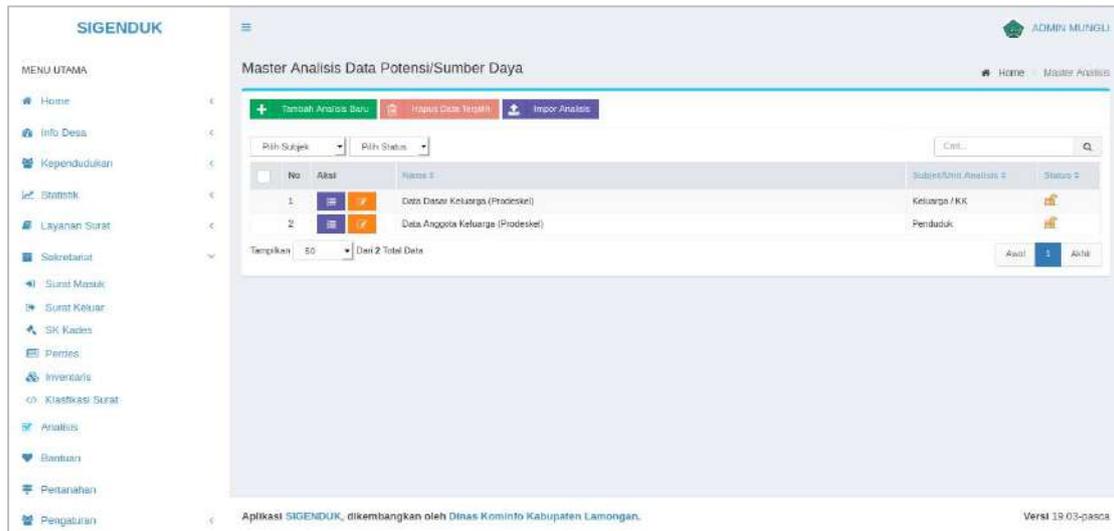
Untuk menghapus perdes, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar perdes sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus perdes.

MENU ANALISIS

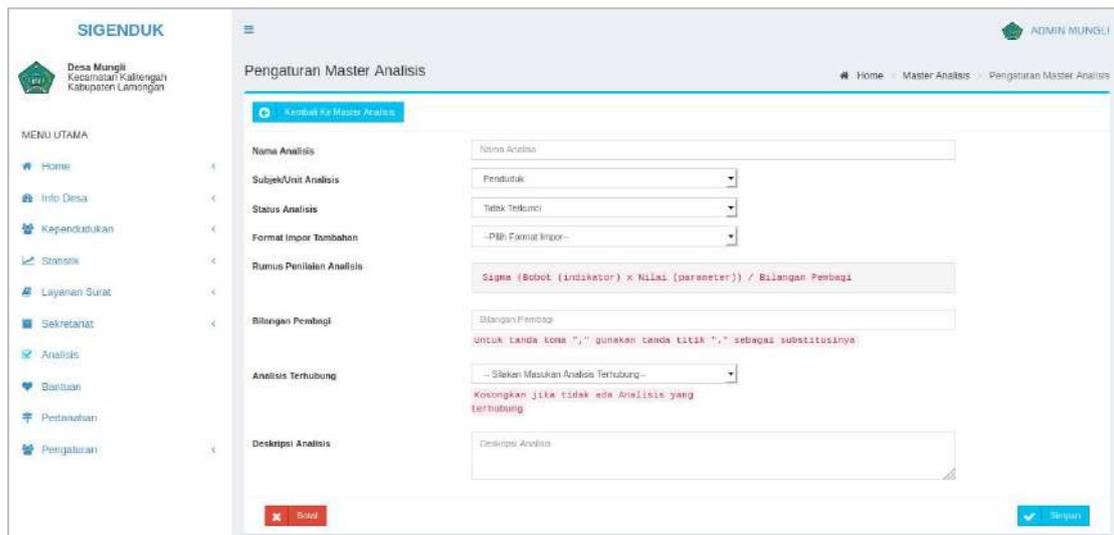
Menu analisis merupakan menu yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola analisis seperti pada halaman berikut ini:



The screenshot shows the 'Master Analisis Data Potensi/Sumber Daya' page in the SIGENDUK application. The left sidebar contains a 'MENU UTAMA' with various options, including 'Analisis'. The main content area features a header with 'TAMBAH ANALISIS BARU', 'HAPUS DATA TERPILIH', and 'IMPOR ANALISIS' buttons. Below the header is a search bar and a table with columns for 'No.', 'Aktif', 'Nama', 'Subjek/Unit Analisis', and 'Status'. The table lists two entries: 'Data Dasar Keluarga (Prodeskel)' and 'Data Anopota Keluarga (Prodeskel)'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Tampilkan 50' and 'Dari 2 Total Data'.

Menambahkan Analisis

Untuk menambahkan analisis, klik tombol Tambah Analisis Baru sehingga muncul halaman berikut ini:

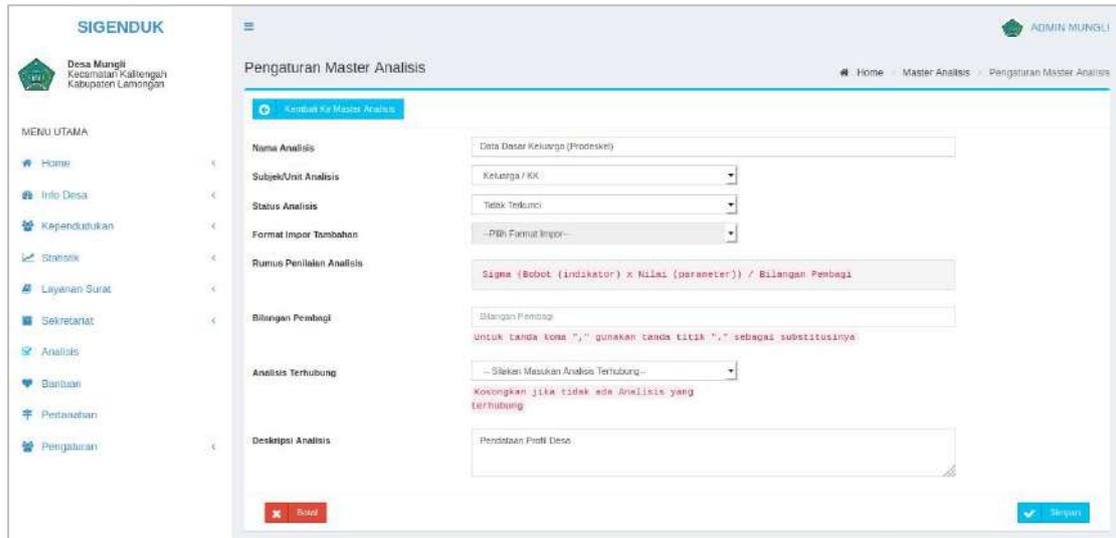


The screenshot shows the 'Pengaturan Master Analisis' page in the SIGENDUK application. The left sidebar contains a 'MENU UTAMA' with various options, including 'Analisis'. The main content area features a header with 'KEMBALI KE MASTER ANALISIS' button. Below the header is a form with fields for 'Nama Analisis', 'Subjek/Unit Analisis', 'Status Analisis', 'Format Import Tambahan', 'Rumus Penilaian Analisis', 'Bilangan Pembagi', 'Analisis Terhubung', and 'Deskripsi Analisis'. The 'Rumus Penilaian Analisis' field contains the formula:
$$\text{Sigma (Bobot (indikator) \times \text{Nilai (parameter)}) / \text{Bilangan Pembagi}}$$
. At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Analisis

Untuk memperbarui analisis klik tombol Ubah Data pada daftar analisis sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot displays the 'Pengaturan Master Analisis' (Master Analysis Settings) page. The page includes a sidebar menu with options like Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisis, Bantuan, Pertanahan, and Pengaturan. The main content area contains the following fields:

- Nama Analisis:** Data Dasar Keluarga (Prodeskel)
- Subjek/Unit Analisis:** Keluarga / KK
- Status Analisis:** Tidak Terkoneksi
- Format Import Tambahan:** --Pilih Format Import--
- Rumus Penilaian Analisis:** $\text{Sigma (Bobot (indikator) \times \text{Nilai (parameter)}) / \text{Bilangan Pembagi}}$
- Bilangan Pembagi:** Bilangan Pembagi
Untuk tanda koma "," gunakan tanda titik "." sebagai substitusinya
- Analisis Terhubung:** -- Pilih Analisis Terhubung --
Kecolokkan jika tidak ada Analisis yang terhubung
- Desktop Analisis:** Penderitaan Profil Desa

Buttons for 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) are located at the bottom of the form.

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Analisis

Untuk menghapus analisis, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar analisis sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following content:

- Title:** Konfirmasi
- Message:** Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?
- Buttons:** Tutup (Close) and Hapus (Delete)

Klik tombol Hapus untuk menghapus analisis.

MENU BANTUAN

Menu program bantuan merupakan menu yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola program bantuan seperti pada halaman berikut ini:

SIGENDUK ADMIN MUPAGLI

Desa Mungli Kecamatan Kaliengah Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pengaturan

Daftar Program Bantuan

Tambah Program Bantuan | Pencarian

Sesaran

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sesaran
1	[Edit] [Hapus]	EPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2	[Edit] [Hapus]	ELSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3	[Edit] [Hapus]	PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4	[Edit] [Hapus]	Beasiswa Rantau	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5	[Edit] [Hapus]	JAMWESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Pendidikan

Tampilkan 20 dari 5 Total Data

Aksi 1 Aksi

Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan. Versi 19.03-pasca

Menambahkan Program Bantuan

Untuk menambahkan program bantuan, klik tombol Tambah Program Bantuan sehingga muncul halaman berikut ini:

SIGENDUK ADMIN MUPAGLI

Desa Mungli Kecamatan Kaliengah Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pengaturan

Pengelolaan Program Bantuan

Kembali Ke Daftar Program Bantuan

Sasaran Program: Pilih Sasaran Program

Nama Program: Nama Program

Keterangan: Isi Keterangan

Rentang Waktu Program: Tgl. Mulai | Tgl. Akhir

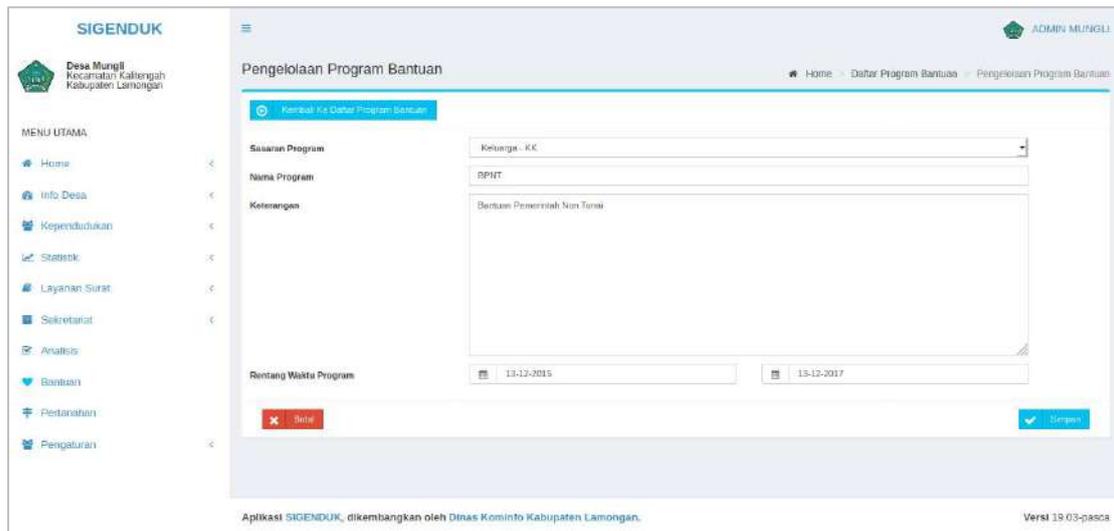
Batal Simpan

Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan. Versi 19.03-pasca

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Program Bantuan

Untuk memperbarui program bantuan klik tombol Ubah Data pada daftar program bantuan sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot shows the 'Pengelolaan Program Bantuan' interface. On the left is a 'MENU UTAMA' sidebar with options like Home, Info Desa, Keperdukungan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Antisipasi, Bantuan, Perencanaan, and Pengaturan. The main content area has a breadcrumb trail: Home > Daftar Program Bantuan > Pengeloaan Program Bantuan. Below this is a form titled 'Ubah Data Daftar Program Bantuan'. The form fields are: 'Sasaran Program' (dropdown menu showing 'Keluarga - KK'), 'Nama Program' (text input showing 'BPNT'), 'Keterangan' (text area showing 'Bantuan Pemerintah Non Tunjail'), and 'Rentang Waktu Program' (two date pickers showing '13-12-2015' and '13-12-2017'). At the bottom of the form are two buttons: a red 'Batal' button and a blue 'Simpan' button. The footer of the page contains the text 'Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan.' and 'Versi 19.03-pasca'.

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Program Bantuan

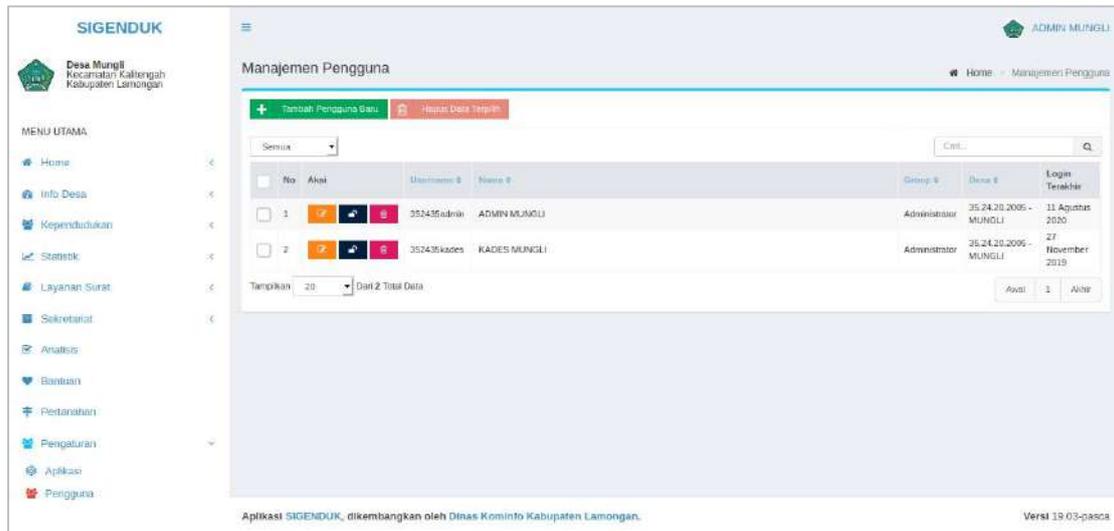
Untuk menghapus program bantuan, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar program bantuan sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus program bantuan.

MENU PENGGUNA

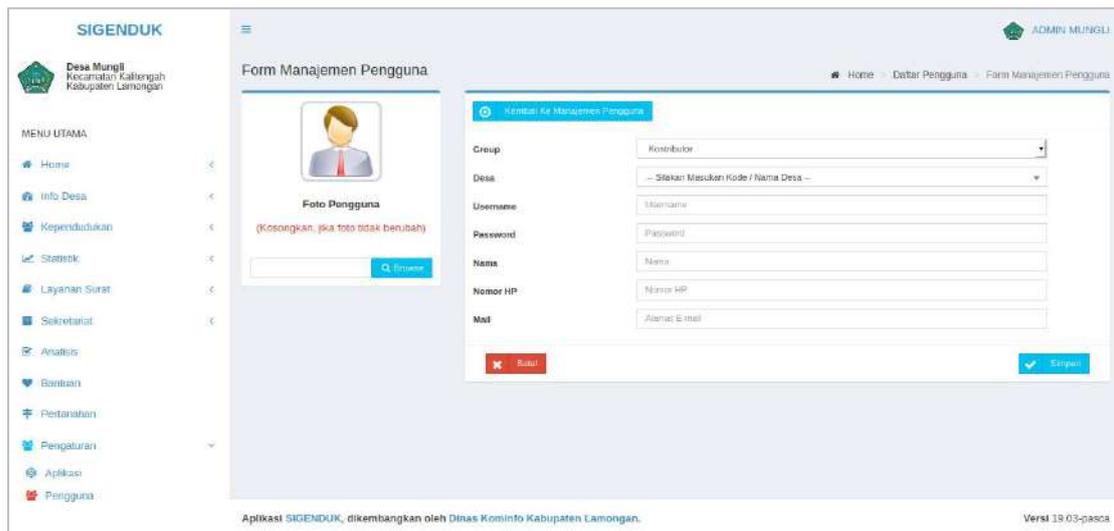
Menu pengguna merupakan bagian dari menu Pengaturan yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola pengguna seperti pada halaman berikut ini:



The screenshot displays the 'Manajemen Pengguna' (User Management) page in the SIGENDUK application. The page features a sidebar menu on the left with options like Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisis, Bantuan, Pertanahan, Pengaturan, Aplikasi, and Pengguna. The main content area shows a table of users with columns for No, Aksi, Username, Nama, Group, Desa, and Login Terakhir. Two users are listed: ADMIN MUNGGLI and KADES MUNGGLI. At the top, there are buttons for 'Tambah Pengguna Baru' and 'Hapus Data Terpilih'. A search bar and a 'Cari...' button are also present. The footer indicates the application was developed by Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan and is version 1.0.3-pasca.

Menambahkan Pengguna

Untuk menambahkan pengguna, klik tombol Tambah Pengguna Baru sehingga muncul halaman berikut ini:

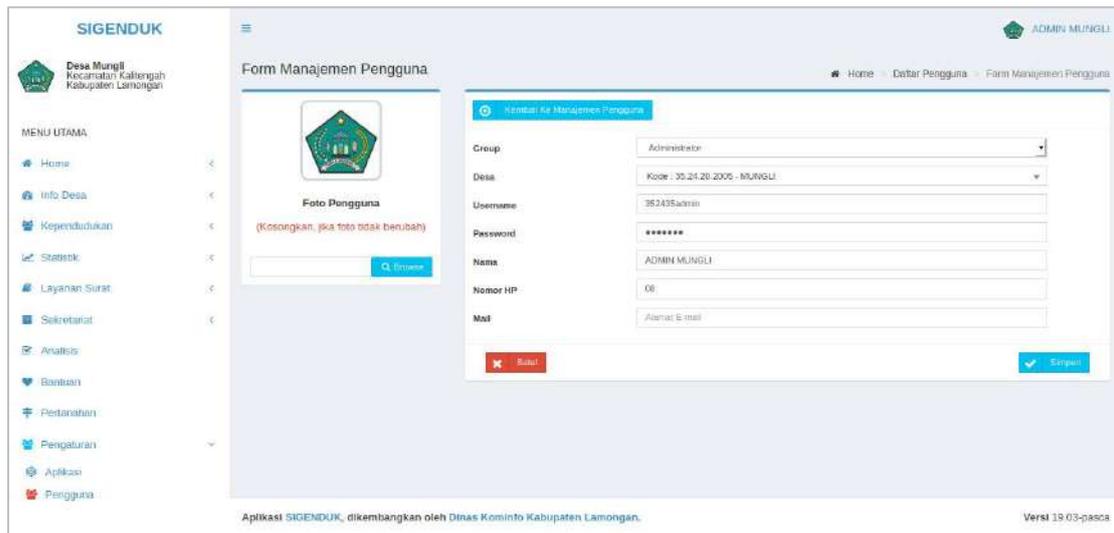


The screenshot shows the 'Form Manajemen Pengguna' (User Management Form) in the SIGENDUK application. The form is titled 'Tambah Pengguna Baru' and includes a 'Foto Pengguna' section with a placeholder image and a 'Simpan' button. The main form fields are: Group (dropdown menu), Desa (dropdown menu), Username, Password, Nama, Nomor HP, and Mail. At the bottom, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons. The footer indicates the application was developed by Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan and is version 1.0.3-pasca.

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Memperbarui Pengguna

Untuk memperbarui pengguna klik tombol Ubah Data pada daftar pengguna sehingga muncul halaman berikut ini:



The screenshot displays the 'Form Manajemen Pengguna' (User Management Form) in the SIGENDUK system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like Home, Info Desa, Keperudukan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Arsiparis, Bantuan, Pertanahan, Pengaturan, Aplikasi, and Pengguna. The main content area shows a form for updating user data. The form fields are as follows:

Field	Value
Group	Administrator
Desa	Kode : 35.21.20.2005 - MUNGLI
Username	352435admin
Password	*****
Nama	ADMIN MUNGLI
Nomor HP	08
Mail	Alamat Email

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The footer of the page indicates 'Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan' and 'Versi 19.03-pasca'.

keluarkan data sesuai isian pada halaman tersebut kemudian klik menu simpan jika ingin menyimpan data.

Menghapus Pengguna

Untuk menghapus pengguna, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar pengguna sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus pengguna.