

BUKU PANDUAN SIGENDUK



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PENDAHULUAN

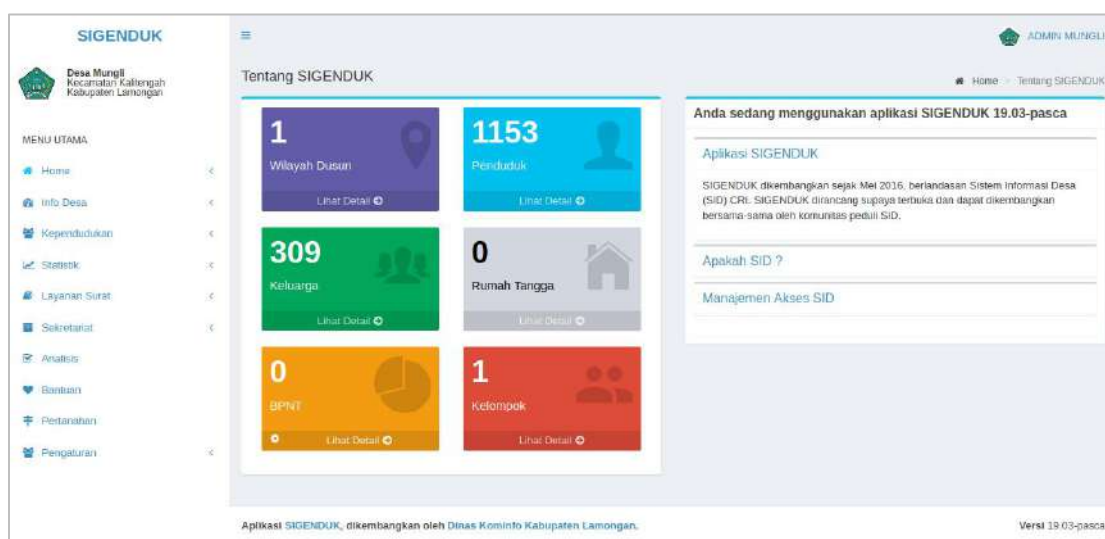
SIGENDUK (Sistem Informasi Gerakan Desa Unggul Berkarakter) adalah merupakan aplikasi berbasis web untuk membantu pemerintah desa dalam pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan efektif. Buku panduan ini dibuat sebagai panduan yang dapat mempermudah pemerintah desa dalam menggunakan aplikasi SIGENDUK.

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)

Unggah

Nama Desa: Mungli
Kode Desa: 3524202605
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. Kallengah Kab. Lamongan
E-Mail Desa: mungli.pemdes@gmail.com
Telpin Desa: 0322
Website Desa: http://www.sigenduk.com
Nama Kecamatan: Kallengah
Kode Kecamatan: 352420
Nama Camat: SUJIRMAN SUJICHI, SE, MM
NIP Camat: 19720909 200112 1 002
Nama Kabupaten: Lamongan
Kode Kabupaten: 3524

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	JASMAN - 35242030303680302	2	6	309	1153	565	587
TOTAL				2	6	309	1153	565	587

Tampilkan 20 Dari 1 Total Data

Aksi 1 Aksi

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:

SIGENDUK

Desa Mungli
Kecamatan Kahang
Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administrasi
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pengumuman

Pengelolaan Data Dusun

Home > Daftar Dusun > Data Dusun

Kembali ke Daftar Dusun

Nama Dusun:

NIK / Nama Kepala Dusun:

Batal **Simpan**

Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan. Versi 1.0.3-pasca

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:

SIGENDUK

Desa Mungli
Kecamatan Kahang
Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Identitas Desa
- Wilayah Administrasi
- Pemerintahan Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pengumuman

Pengelolaan Data Dusun

Home > Daftar Dusun > Data Dusun

Kembali ke Daftar Dusun

Nama Dusun:

Kepala Dusun Sebelumnya:
NIK : 25242001.09680002

NIK / Nama Kepala Dusun:

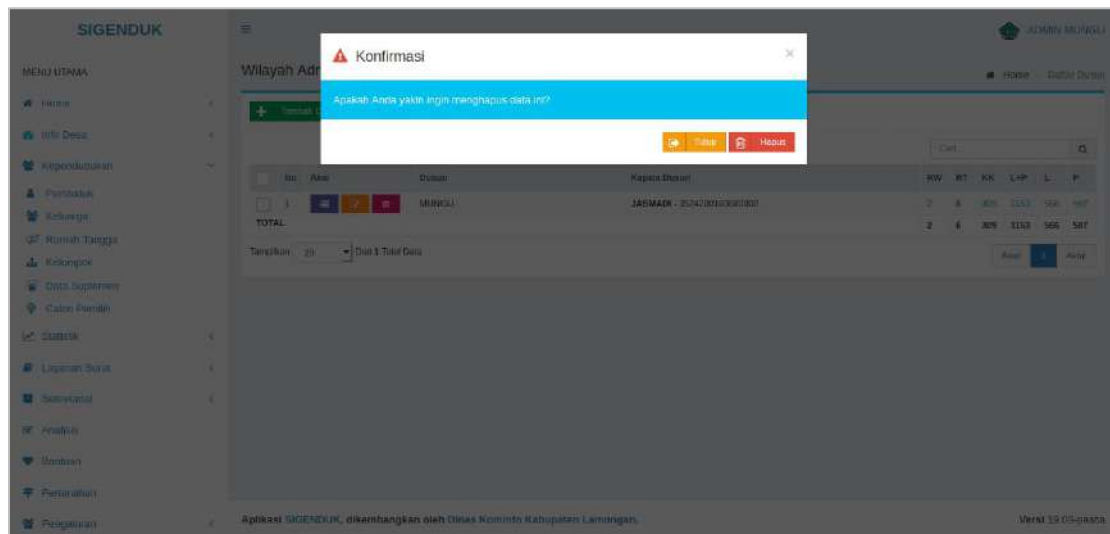
Batal **Simpan**

Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan. Versi 1.0.3-pasca

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:

SIGENDUK

Desa Mungli
Kecamatan Klatengah
Kabupaten Lamongan

ADMIN MUNGLI

Home - Pemerintahan Desa

Tambah Aparat Pemerintahan Desa






Hapus Data Temporer

Detail

Unduh

Siswa

Cari

No	Aksi	Foto	Nama	NIP/NIK	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Pangkat / Golongan	Jabatan	Pendidihan Terakhir	Nomor SK Pengangkatan	Tangg Penge
1	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		Subarno, S.P., S.T.	NIP. 352420104780003	LAMONGAN, 30-04-1978	LAKI-LAKI	ISLAM	III D	Kepala Desa Mungli	DIPLOMA IV STRATA I	SK 1	01-04-
2	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		Nasir, S.P	NIP. 3524201912790002	LAMONGAN, 30-12-1979	LAKI-LAKI	ISLAM	III D	Pt. Sekretaris Desa Mungli	STRATA III	SK 2	02-04-
3	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		Suraji	NIP. 3524200705880002	LAMONGAN, 07-05-2008	LAKI-LAKI	ISLAM	III C	Kaur Keuangan	SLTA / SEDERAJAT	SK 3	03-04-
4	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>		Subarsono	NIP. D NIP. 3524200309680002	Lamongan, 03-05-1998	LAKI-LAKI	ISLAM	III C	Kasi Pemerintahan	SLTA / SEDERAJAT	4	18-09-
			Hamir									

MENU UTAMA

Home

Info Desa

Identitas Desa

Wilayah Administrasi

Pemerintahan Desa

Kependudukan

Statistik

Layanan Surat

Sekretariat

Analisis

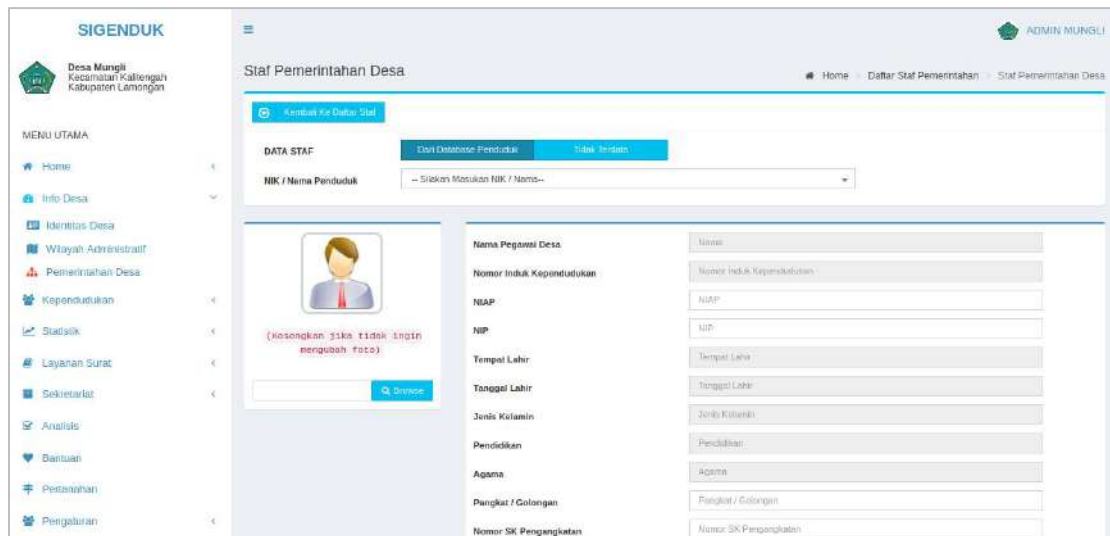
Bantuan

Pendaftaran

Pengaturan

Menambahkan Aparat Pemerintahan Desa

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



The screenshot displays the 'Staf Pemerintahan Desa' (Village Government Staff) form in the SIGENDUK application. The form includes a photo upload section with a placeholder image and a 'Simpan' button. Below this is a 'DATA STAF' section with a dropdown menu for 'NIK / Nama Penduduk'. The main part of the form is a table for entering staff details, including fields for Nama Pegawai Desa, Nomor Induk Kependudukan, NIP, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pendidikan, Agama, Pangkat / Golongan, and Nomor SK Pengangkatan.

Nama Pegawai Desa	Nomor Induk Kependudukan	NIP	NIK	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan	Agama	Pangkat / Golongan	Nomor SK Pengangkatan

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:

SIGENDUK
Desa Mungli
Kecamatan Kaburegu
Kabupaten Lamongan

ADMIN MUNGLI

Staf Pemerintahan Desa

Home > Daftar Staf Pemerintahan > Staf Pemerintahan Desa

DATA STAF Daftar Staf Tidak Tersedia

Form Fields:

- Nama Pegawai Desa: Sutrisno, S.P., S.T.
- Nomor Induk Kependudukan: 3524201004790003
- 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:

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

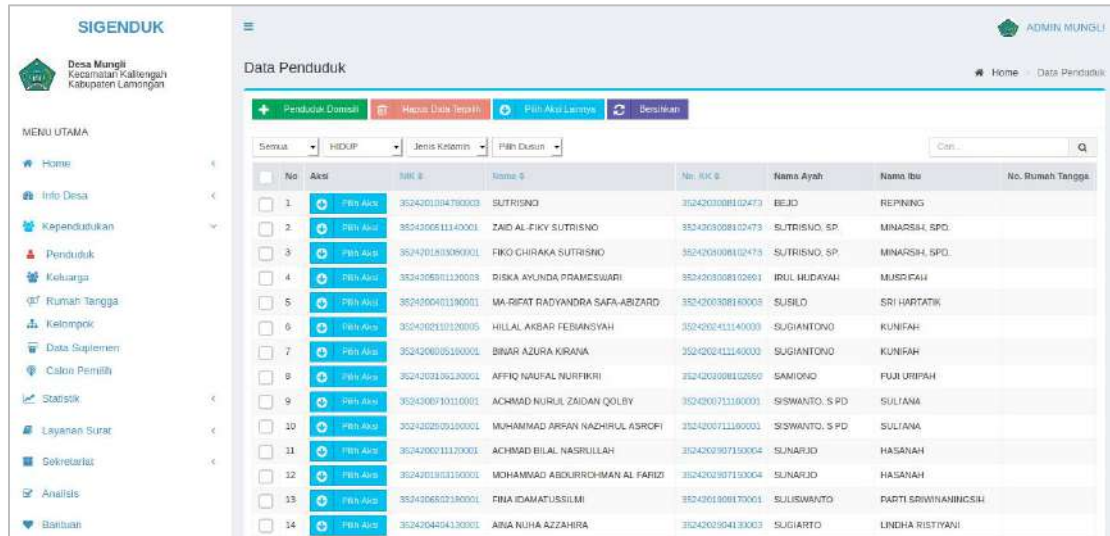
Daftar Staf Pemerintahan Desa

No	Aksi	Foto	Nama, S.P., S.T.	NIAP	NIP	Tempat Lahir	Jenis Kelamin	Agama	Pangkat / Golongan	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Nomor SK Pengangkatan	Tanggal SK Pengangkatan	Nomor SK Pemberhentian	Tanggal SK Pemberhentian
1	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]
1	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]
2	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]
3	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]
4	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]	[+]

Klik tombol Hapus untuk menghapus aparat pemerintahan desa.

MENU PENDUDUK

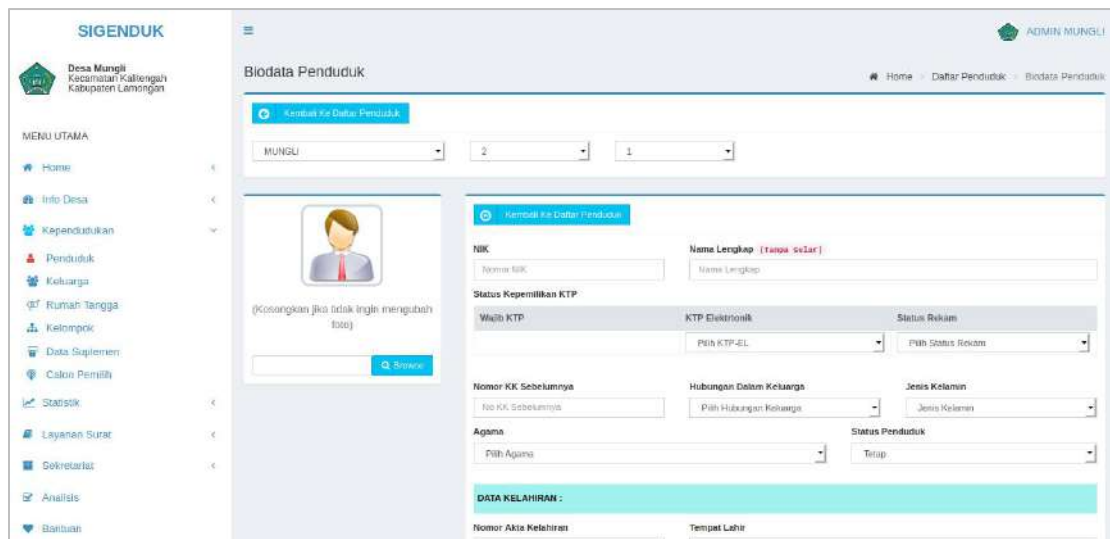
Menu penduduk merupakan bagian dari menu Kependudukan yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola penduduk seperti pada halaman berikut ini:



No	Aksi	NIK	Nama	No. KK	Nama Ayah	Nama Ibu	No. Rumah Tangga
1		3524201084780003	SUTRISNO	3524203008102473	BEJO	REPINING	
2		3524300511140001	ZAID AL-FIKY SUTRISNO	3524203008102473	SUTRISNO, SP.	MINARSH, SPD.	
3		3524201081030001	FIKO CHIRAKA SUTRISNO	3524203008102473	SUTRISNO, SP.	MINARSH, SPD.	
4		3524305911120003	RISKA AYUNDA PRAMESWARI	3524203008102473	IRUL HUDAHAH	MUSRIFAH	
5		3524300401118001	MA-RIFAT RADYANDRA SAFA-ABIZARD	3524203008102473	SUSILO	SRI HARTATI	
6		3524202101120005	HILLAL AKBAR FEBANSYAH	3524202411140003	SUGANTONO	KUNIFAH	
7		3524200005100001	BINAR AZURA KIRANA	3524202411140003	SUGANTONO	KUNIFAH	
8		3524202101120001	AFFIQ NAUFAL NURFIKRI	3524203008102473	SAMONDO	FUJI URIPAH	
9		3524300910110001	ACHMAD NURUL ZAIKAN QOLBY	3524200711100001	SISWANTO, S.PD	SULTANA	
10		3524202001010001	MUHAMMAD ARFAN NAZHIRUL ASROFI	3524200711100001	SISWANTO, S.PD	SULTANA	
11		3524200011120001	ACHMAD BILAL NASRULLAH	3524202907100004	SUNARJO	HASANAH	
12		3524201101120001	MUHAMMAD ABDURRACHMAN AL FARIZI	3524202907100004	SUNARJO	HASANAH	
13		3524306502180001	FIHA IDAMATUSSILMI	3524201308170001	SULISWANTO	PARTI SRIWINANINGSIH	
14		3524204404130001	ANGA NUHA AZZAHIRA	3524202904130003	SUGIARTO	LINDHA RISTYANI	

Menambahkan Penduduk

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



Biodata Penduduk

NIK

Nama Lengkap (Tanpa gelar)

Status Kepemilikan KTP

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:

SIGENDUK
Desa Mungli Kecamatan Kallengku Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Penduduk
- Keluarga
- Rumah Tangga
- Kelompok
- Data Suglemen
- Calon Pemilih
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan

Biodata Penduduk

Kembali ke Daftar Penduduk

NIK: 3524201004780003 Nama Lengkap (Tanya Gelar): SUTRISNO

Status Kepemilikan KTP: Wajib KTP: VIAJIB, KTP Elektronik: Pilih KTP EL, Status Rekam: Pilih Status Rekam

Nomor KK Sebelumnya: 3524203000202473 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: Pilih Waktu Dilahirkan 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:

SIGENDUK
Desa Mungli Kecamatan Kallengku Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Penduduk
- Keluarga
- Rumah Tangga
- Kelompok
- Data Suglemen
- Calon Pemilih
- Statistik
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan

Data Penduduk

Konfirmasi

Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

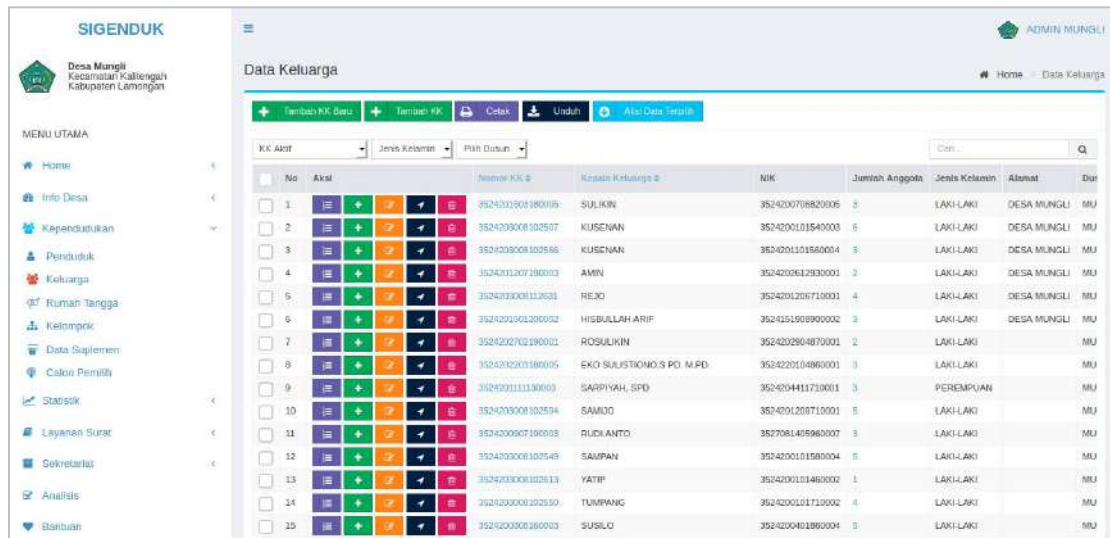
Ya Tidak

No	Aksi	NIK	Nama	Nomor KK	Nama Ayah	Nama Ibu	No. Rumah Tangga
1	Pilih Aksi	3524201004780003	SUTRISNO	3524203000202473	BACJO	REPRING	
2	Pilih Aksi	3524200011448005	ZABDI AL FAKY SUTRISNO	3524200000102473	SUTRISNO, SR	MINARSA, SPD	
3	Pilih Aksi	3524201000000000	RHO CHIRAKA SUTRISNO	3524200000102473	SUTRISNO, SR	MINARSA, SPD	
4	Pilih Aksi	3524203011230003	RISKA AYUNDA PRANESWARA	3524200000102473	RUL HUDAQOH	MUSYFAH	
5	Pilih Aksi	3524200401000003	MA-RIFAT RADYANDRA SARA-ABIZARD	3524200000102473	SUTRISNO	SRI HATTATIK	
6	Pilih Aksi	3524201100000003	HULAL ANDAR FERMANEYAH	3524200000102473	SUTRISNO, SR	KUNFAH	
7	Pilih Aksi	3524200000000000	SHAR AZURA KIRANA	3524200000102473	SUTRISNO, SR	KUNFAH	
8	Pilih Aksi	3524201000000000	AFFIQ NADFA MURFIDH	3524200000102473	SAMONJO	FLU LUPAH	
9	Pilih Aksi	3524201000000000	ACHMAD NURUL ZADIN QOLBY	3524200000102473	SUTRISNO, SR	SULFANA	
10	Pilih Aksi	3524200000000000	M. AHMAD ARMAN NAZHARUL ASRIORI	3524200000102473	SUTRISNO, SR	SULFANA	
11	Pilih Aksi	3524200011230003	ACHMAD BILAL NASRULLAH	3524200000102473	SUTRISNO, SR	HASANAH	
12	Pilih Aksi	3524201000000000	MCHAUMAD ABDURROHMAN AL FARID	3524200000102473	SUTRISNO, SR	HASANAH	
13	Pilih Aksi	3524200000000000	RNA KANATIUSULMI	3524200000102473	SUTRISNO, SR	RARTI SRIWIRANGSMA	
14	Pilih Aksi	3524200000000000	ANNA NURHA AZZAHRA	3524200000102473	SUTRISNO, SR	LINDHA RISTUAMI	

Klik tombol Hapus untuk menghapus penduduk.

MENU KELUARGA

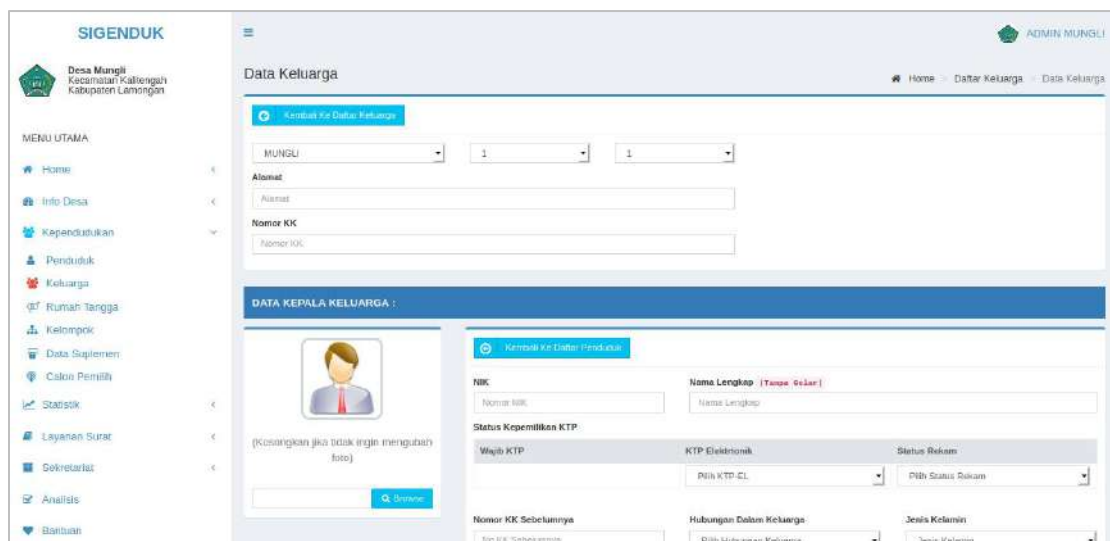
Menu keluarga merupakan bagian dari menu Kependudukan yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola keluarga seperti pada halaman berikut ini:



No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Desa
1		352400150180005	SULIKIN	35240070820005	5	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
2		3524003008102507	KUSENAN	352400101540003	5	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
3		3524003008102566	KUSENAN	352400101550004	5	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
4		3524001307190003	AMIN	352400612930001	2	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
5		3524003008112631	REJO	3524001206710001	4	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
6		3524001501200002	HISBULLAH ARIF	352401500900002	3	LAKI-LAKI	DESA MUNGLI	MU
7		35240020702190001	ROSULKIN	352400904870001	2	LAKI-LAKI		MU
8		352400200180005	EKO SULISTIONO S PO M PD	3524220104860001	3	LAKI-LAKI		MU
9		3524001111130003	SARPIYAH, SPD	3524004111710001	3	PEREMPUAN		MU
10		3524003008102594	SAMUD	3524001208710001	5	LAKI-LAKI		MU
11		3524000907190008	RUDI ANITO	3527081405960007	3	LAKI-LAKI		MU
12		3524003008102549	SAMPAN	3524000101580004	5	LAKI-LAKI		MU
13		3524003008102613	YATIP	3524000101460002	1	LAKI-LAKI		MU
14		3524003008102550	TUMPANG	3524000101710002	4	LAKI-LAKI		MU
15		3524003008100003	SUSILO	352400401060004	5	LAKI-LAKI		MU

Menambahkan Keluarga

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



Data Keluarga

Tambah KK Baru

MUNGLI 1 1

Alamat

Nomor KK

DATA KEPALA KELUARGA :

Kemahala Ke Daftar Penduduk

NIK

Nama Lengkap (Tanpa Gelar)

Status Kepemilikan KTP

Wajib KTP

KTP Elektronik

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
3024202000180005

Tanggal Cetak Kartu Keluarga (Exp: 01/10/1990)

Kelas Sosial
Pilih Tingkatan Keluarga Sepahitena

Peserta Program Bantuan Keluarga

☐ BPKT
☐ BLSM
☐ PKH
☐ Belanja Rumah

Simpan Batal

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

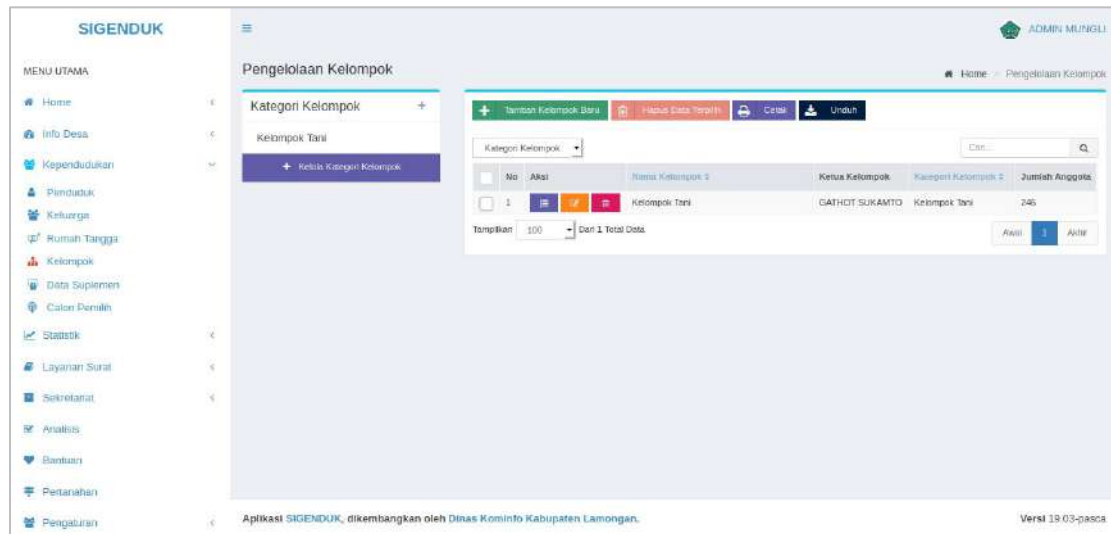
Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?

Ya Tidak

Klik tombol Hapus untuk menghapus keluarga.

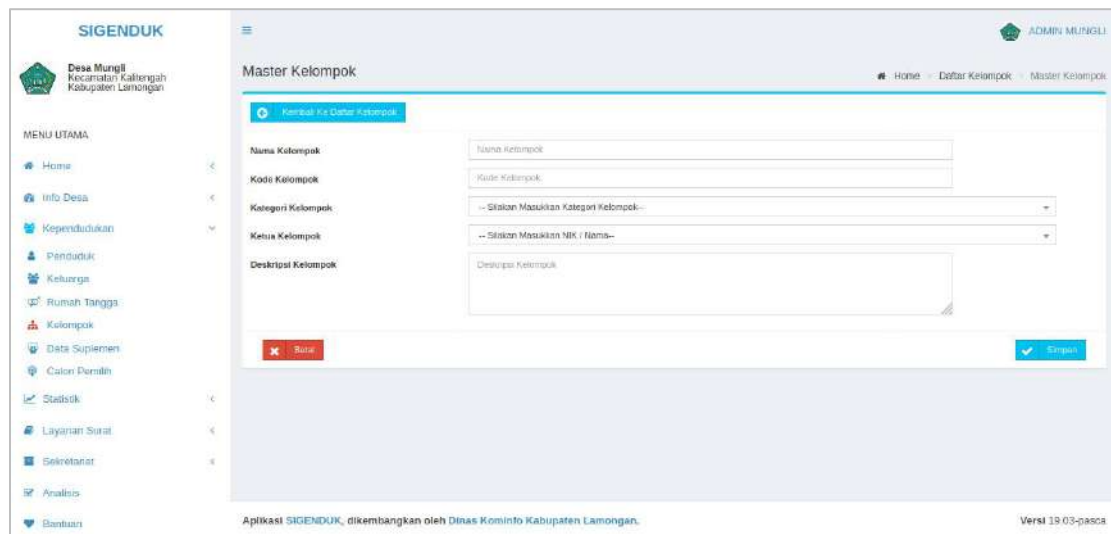
MENU KELOMPOK

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 includes 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: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The left sidebar shows the 'MENU UTAMA' with various options like Home, Info Desa, Kependudukan, etc. The footer indicates the application was developed by Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan and is version 1.0.0.

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

Menghapus kelompok

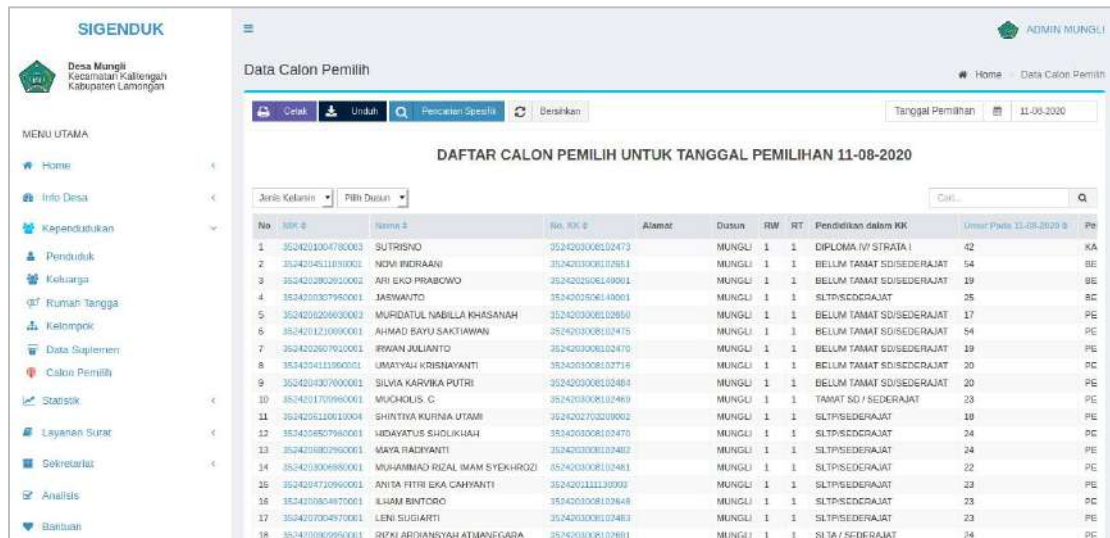
Untuk menghapus kelompok, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar kelompok sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Pengelolaan 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: 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No). The background shows a list of groups with columns for 'No', 'Aksi', 'Nama Kelompok', 'Ketua Kelompok', 'Alamat Kelompok', and 'Jumlah Anggota'. The footer indicates the application was developed by Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan and is version 1.0.0.

Klik tombol Hapus untuk menghapus kelompok.

MENU CALON PEMILIH

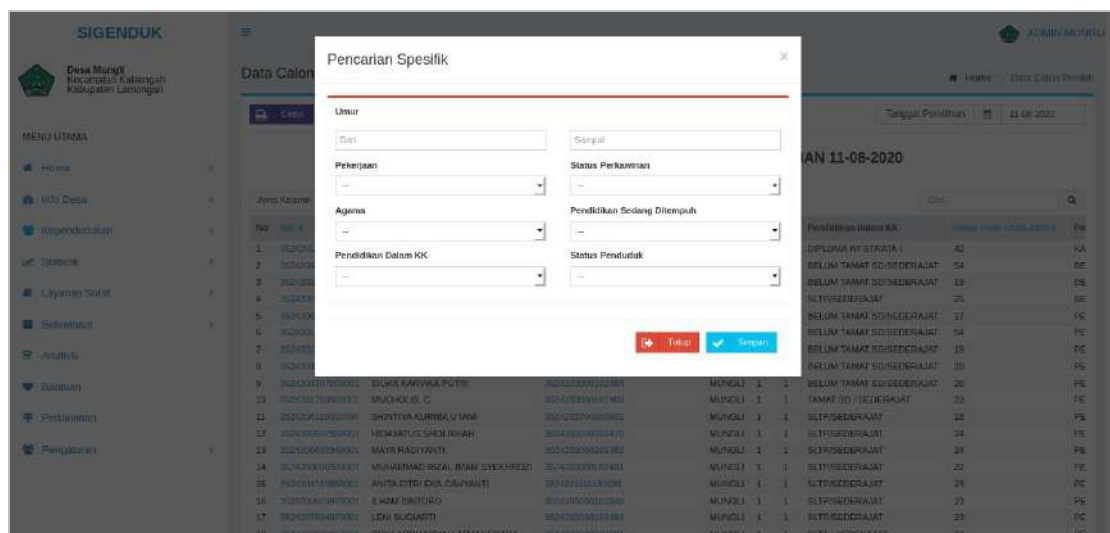
Menu calon pemilih merupakan bagian dari menu Kependudukan yang dipergunakan untuk menampilkan calon pemilih seperti pada halaman berikut ini:



No	No. KK	Nama	No. KK	Alamat	Dusun	RW	RT	Pendidikan dalam KK	Umur Pada 11-08-2020	Pe
1	3524201004780003	SUTRISHO	3524203006102473		MUNGU	1	1	DIPLOMA IV STRATA I	42	KA
2	3524204511810003	NOMI INDRAANI	3524203006102473		MUNGU	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	54	BE
3	3524202802010002	ARI EKO PRABOWO	3524202006149001		MUNGU	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	19	BE
4	3524203007950001	JASWANITO	3524203006149001		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	25	BE
5	3524202006030002	MURDATUL NABILLA KHASANAH	3524203006102473		MUNGU	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	17	PE
6	3524201210000001	AHMAD BAYU SAKTIJAWAN	3524203006102473		MUNGU	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	54	PE
7	3524202007010001	IRWAN JULIANTO	3524203006102473		MUNGU	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	19	PE
8	3524204113360001	UMAYYAH KRISNAYANTI	3524203006102473		MUNGU	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	20	PE
9	3524204307000001	SILVIA KARVIKA PUTRI	3524203006102473		MUNGU	1	1	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	20	PE
10	3524201701960001	MUCHOLIS C.	3524203006102473		MUNGU	1	1	TAMAT SD / SEDERAJAT	23	PE
11	3524205120010004	SHINTYA KURNIA UTAMI	3524202703200002		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	19	PE
12	3524206507960001	HIDAYATUS SHOLIKHAH	3524203006102473		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	24	PE
13	3524205802960001	MAYA RADIYANTI	3524203006102473		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	24	PE
14	3524203006880001	MUHAMMAD RIZAL IMAM SYEKHROZI	3524203006102473		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	22	PE
15	3524204710960001	ANITA FITRI EKA CAHYANTI	352420111130003		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	23	PE
16	3524205004870001	ILHAM BINTORO	3524203006102473		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	23	PE
17	3524203004570001	LENI SUGIARTI	3524203006102473		MUNGU	1	1	SLTP/SEDERAJAT	23	PE
18	3524205009950001	REXI ARDIANSYAH ATMANEGARA	3524203006102473		MUNGU	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 Sederang Ditecapai:

Status Penduduk:

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

MENU STATISTIK KEPENDUDUKAN

Menu statistik kependudukan merupakan bagian dari menu Statistik yang dipergunakan untuk menampilkan statistik kependudukan seperti pada halaman berikut ini:

Statistik Kependudukan

Statistik Penduduk

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

Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Persentase	Laki-Laki	Persentase	Perempuan	Persentase
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	199	17.26%	91	7.89%	108	9.37%
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	123	10.67%	55	4.77%	68	5.90%
3	TAMAT SD / SEDERAJAT	323	27.84%	147	12.75%	174	15.09%
4	SLTP/SEDERAJAT	224	19.43%	105	9.11%	119	10.32%
5	SLTA / SEDERAJAT	237	20.56%	143	12.32%	95	8.24%
6	DIPLOMA I / II	5	0.43%	3	0.26%	2	0.17%
7	AKADEMI/DIPLOMA I/II/3 MUDA	11	0.95%	4	0.35%	7	0.61%
8	DIPLOMA IV/STRATA I	32	2.76%	10	0.86%	22	1.90%
9	STRATA II	1	0.09%	1	0.09%	0	0.00%
10	STRATA III	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
	JUMLAH:	1153	100.00%	566	48.99%	587	50.91%
	BELUM MENGIKUTI	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
	TOTAL	1153	100%	566	48.99%	587	50.91%

MENU LAPORAN BULANAN

Menu laporan bulanan merupakan bagian dari menu Statistik yang dipergunakan untuk menampilkan laporan bulanan seperti pada halaman berikut ini:

Laporan Kependudukan Bulanan

Desa/Kelurahan:

Kecamatan:

Tahun: Bulan:

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

No	Perincian	Penduduk									Keluarga (KK)		
		WNI		WNA		Jumlah							
		L	P	L	P	L	P	L	P	L+P			
1	Penduduk/Keluarga awal bulan ini	565	587	-	-	565	587	1152	264	25	309		
2	Kebirah/Keluarga baru bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1		
3	Kematian bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	Pendatang bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5	Pindah/Keluarga pergi bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
6	Penduduk tinggal bulan ini	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
7	Penduduk/Keluarga akhir bulan ini	566	587	-	-	566	587	1153	265	24	309		

MENU KELOMPOK RENTAN

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

SIGENDUK

Desa Mungli
Kecamatan Kaliyeng
Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

- Home
- Info Desa
- Kependudukan
- Statistik
- Statistik Kependudukan
- Laporan Bulanan
- Laporan Kelompok Rentan
- Layanan Surat
- Sekretariat
- Analisis
- Bantuan
- Pertanahan
- Pengaturan

Laporan Kelompok Rentan

Home > Laporan Kelompok Rentan

Desa/Kel: Mungli Kecamatan: Kaliyeng Lap. Bulan: 08 Dusun: Pilih Dusun

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA LAMONGAN

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

Dusun	RW	RT	KK		Kondisi dan Kelompok Umur						Cacat							Sakit Menahun		Hamil
			L	P	Dibawah 1 Tahun	1-5 Tahun	6-12 Tahun	13-15 Tahun	16-18 Tahun	Ditulis 68 Tahun	Cacat Fisik	Cacat Netral Buta	Cacat Rungul Wicara	Cacat Mental Jern	Cacat Fisik dan Mental	Cacat Lainnya	Tidak Cacat	L	P	
MUNGLI	1	1	103	99	0	15	20	7	6	27	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
MUNGLI	2	1	78	78	3	4	12	6	6	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUNGLI	2	2	96	115	2	10	24	5	7	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MUNGLI	3	1	87	95	0	16	20	5	6	21	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
Total					5	60	118	44	44	156	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:

SIGENDUK

Desa Mungli
Kecamatan Kaliyeng
Kabupaten Lamongan

MENU UTAMA

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

Format Surat Desa

Home > Format Surat Desa

Tambah Format Surat Hapus Data Terpilih

Semua

Cari...

No	Aksi	Nama Surat	Kode/Kategori	URL	Lampiran	Template Surat
1		Keterangan Pengantar	S-01	surat_ket_pengantar		Kode Surat Unggah Unduh
2		Keterangan Penduduk	S-02	surat_ket_penduduk		Kode Surat Unggah Unduh
3		Berkas Penduduk	S-03	surat_bek_penduduk	f1.01.jpg	Kode Surat Unggah Unduh
4		Keterangan Pindah Penduduk	S-04	surat_ket_pindah_penduduk	f1.06.php f-1.25.jpg	Kode Surat Unggah Unduh
5		Keterangan Jual Beli	S-05	surat_ket_jual_beli		Kode Surat Unggah Unduh
6		Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	surat_ket_catatan_kepolisian		Kode Surat Unggah Unduh
7		Keterangan KTP dalam Proses	S-08	surat_ket_ktp_dalam_proses		Kode Surat Unggah Unduh
8		Keterangan Benda Milik	S-09	surat_ket_benda_milik		Kode Surat Unggah Unduh
9		Keterangan Berpengin / Jajan	S-10	surat_ket_jajan		Kode Surat Unggah Unduh
10		Keterangan Kurang Mampu	S-11	surat_ket_kurang_mampu		Kode Surat Unggah Unduh
11		Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian		Kode Surat Unggah Unduh
12		Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan		Kode Surat Unggah Unduh

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' (Village Letter Format Settings) page. At the top, there is a breadcrumb trail: Home > Format Surat Desa > Pengaturan Format Surat. The main form area contains the following fields:

- Kode/Klasifikasi Surat:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih Kode/Klasifikasi Surat'.
- Nama Layanan:** A text input field with a sub-label 'Surat' and a placeholder 'Nama Layanan'.
- Pemohon Surat:** A dropdown menu with the placeholder text 'Warga'.

At the bottom left of the form is a red button labeled 'Batal' (Cancel), and at the bottom right is a blue button labeled 'Simpan' (Save). Below the form, there is a footer that reads 'Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan.' and 'Versi 19.03-pasca'.

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:

This screenshot shows the same 'Pengaturan Format Surat Desa' form, but with data entered into the fields. On the left side of the page, there is a sidebar menu titled 'MENU UTAMA' with various options like Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, and others. The form fields are now populated:

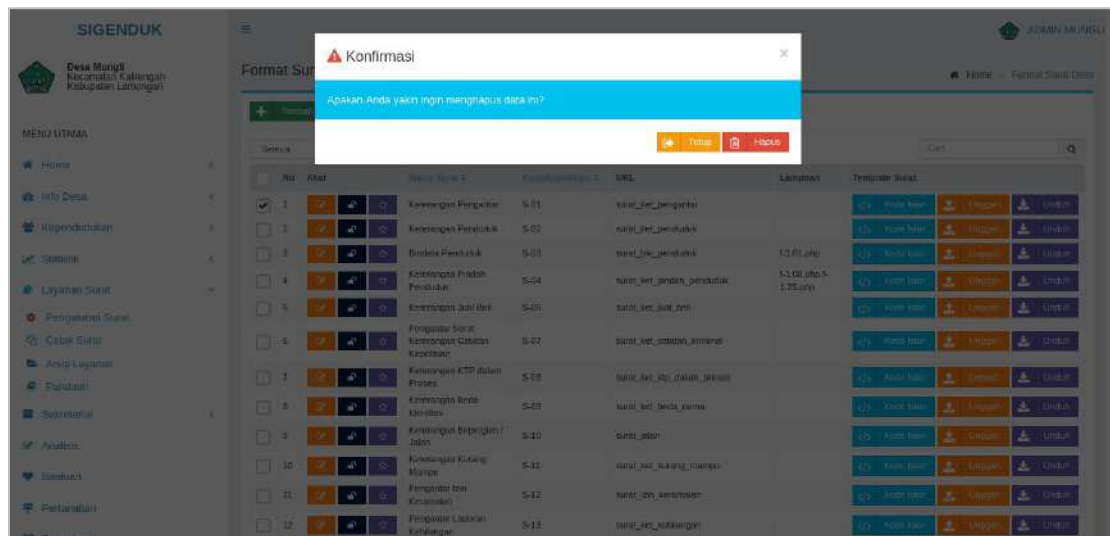
- Kode/Klasifikasi Surat:** The dropdown menu is set to 'S-01'.
- Nama Layanan:** The text input field contains 'Surat' and 'Keterangan Pengantar'.

The 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons remain at the bottom of the form. The footer at the bottom of the page is identical to the previous screenshot, stating 'Aplikasi SIGENDUK, dikembangkan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan.' and 'Versi 19.03-pasca'.

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

Menghapus Format Surat

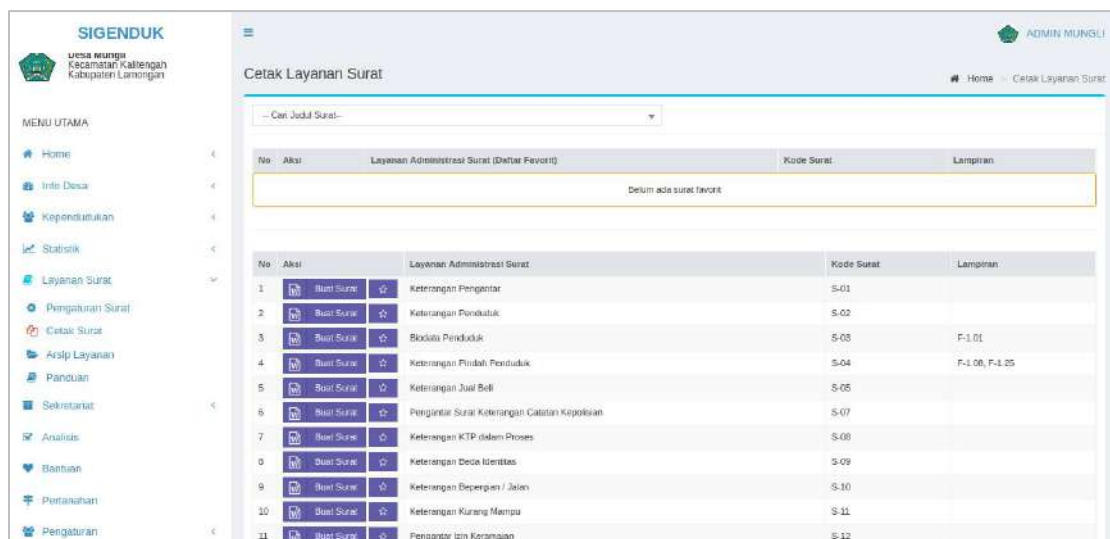
Untuk menghapus format surat, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar format surat sehingga muncul halaman berikut ini:



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 sidebar menu on the left includes options like Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, Pengaturan Surat, Cetak Surat, Arsip Layanan, Pendaftaran, Sekretariat, Analisa, Bantuan, and Pertanahan. The top navigation bar shows the user is logged in as 'ADMIN MUNGILI'. The main form area has the following fields and values:

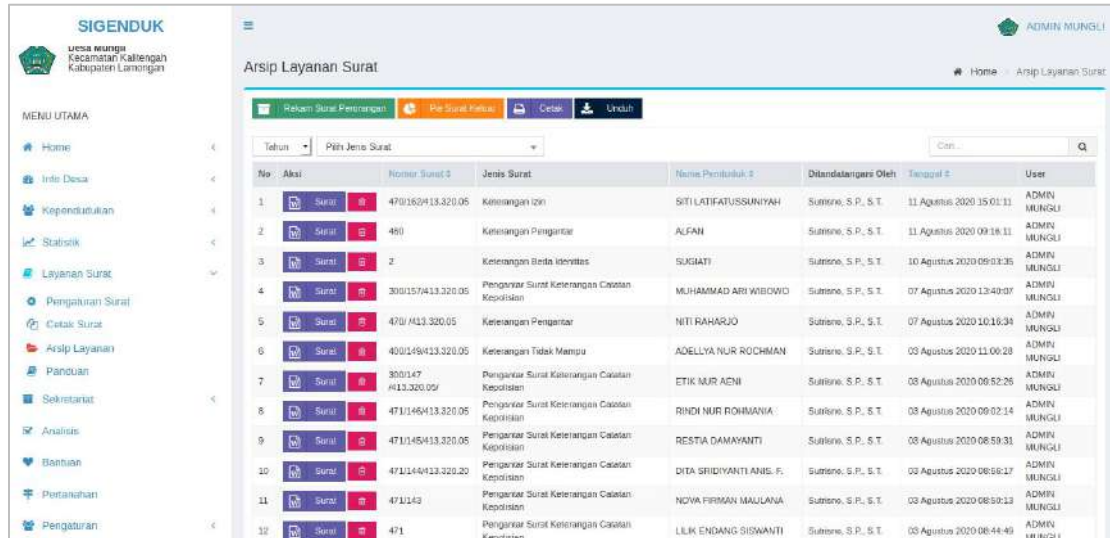
- NIK / Nama:** ... Cari NIK / Nama Penduduk ...
- Number of Letters:** 481. A red error message below this field reads: 'Terakhir untuk jenis surat Keterangan Pengantar: 489 (tgl: 2020-08-11 09:16:11)'.
- Purpose:** Keterangan
- Description:** Keterangan
- Valid From - To:** 11-06-2020 to 11-09-2020
- Head of Village:** Sutrisno, S.P., S.T. (Kepala Desa Mungili)
- Respondent:** Kepala Desa Mungili

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Ekspor Dok' (Export Document). The footer of the application states '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

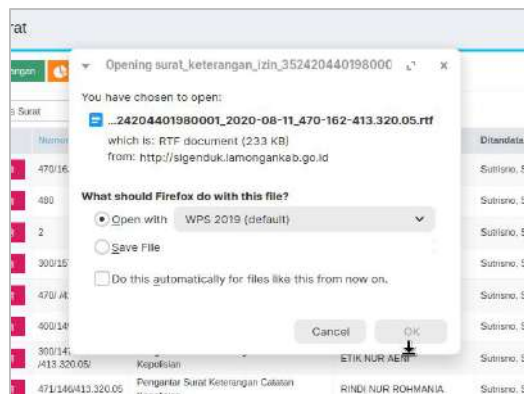
Menu arsip layanan merupakan bagian dari menu Layanan Surat yang dipergunakan untuk menampilkan dan mengelola arsip layanan surat seperti pada halaman berikut ini:



No	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Pemilik	Ditandatangani Oleh	Tanggal	User
1		470/160413.320.05	Keterangan izin	SITI LATIFATUSSUNYAH	Subirno, S.P., S.T.	11 Agustus 2020 15:01:11	ADMIN MUNGLI
2		480	Keterangan Pengantar	ALFAN	Subirno, S.P., S.T.	11 Agustus 2020 09:18:11	ADMIN MUNGLI
3		2	Keterangan Berita Inklusif	SUGIATI	Subirno, S.P., S.T.	10 Agustus 2020 09:03:35	ADMIN MUNGLI
4		300/157413.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	MUHAMMAD ARI WIBOWO	Subirno, S.P., S.T.	07 Agustus 2020 13:40:07	ADMIN MUNGLI
5		470/143.320.05	Keterangan Pengantar	NITI RAHARJO	Subirno, S.P., S.T.	07 Agustus 2020 10:16:34	ADMIN MUNGLI
6		400/149413.320.05	Keterangan Tidak Mampu	ADELLYA NUR ROCHMAN	Subirno, S.P., S.T.	03 Agustus 2020 11:00:28	ADMIN MUNGLI
7		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		471/146413.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	RINDI NUR ROHMANIA	Subirno, S.P., S.T.	08 Agustus 2020 09:02:14	ADMIN MUNGLI
9		471/145413.320.05	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	RESTIA DAMAYANTI	Subirno, S.P., S.T.	08 Agustus 2020 08:59:31	ADMIN MUNGLI
10		471/144413.320.20	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	DITA BRIDIYANTI ANIS. F.	Subirno, S.P., S.T.	03 Agustus 2020 08:56:17	ADMIN MUNGLI
11		471/143	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	NOVA FIRMAN MAULANA	Subirno, S.P., S.T.	03 Agustus 2020 08:50:13	ADMIN MUNGLI
12		471	Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	LILIK ENDANG SISWANTI	Subirno, S.P., S.T.	03 Agustus 2020 08:44:49	ADMIN MUNGLI

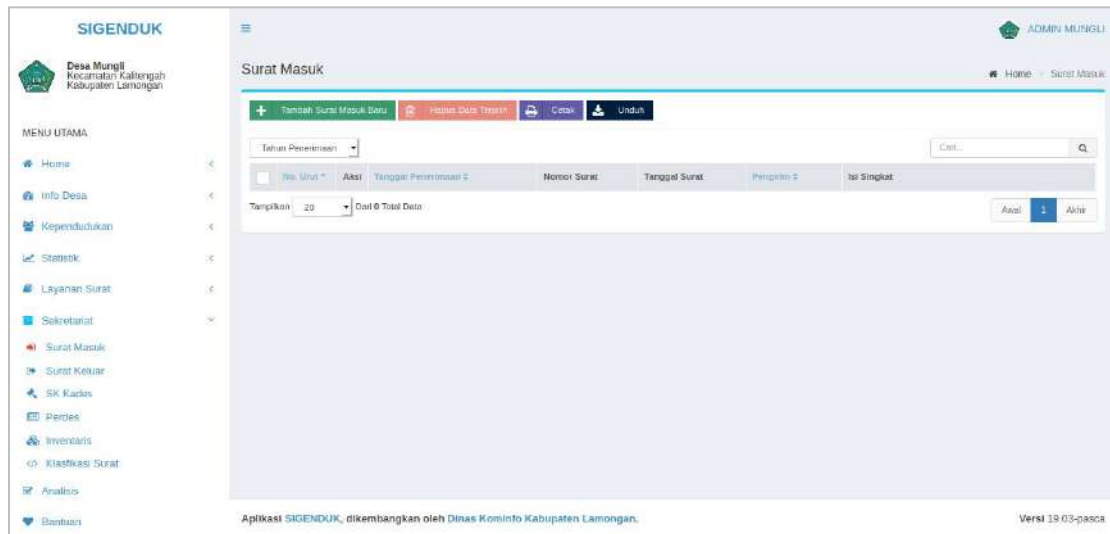
Mengunduh Surat

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' (Incoming Letter Disposition) form in the SIGENDUK application. The form is titled 'Ubah Data Surat Masuk' (Edit Incoming Letter Data). It contains several input fields and checkboxes for updating letter information.

Form Fields:

- Nomor Unit: 1
- Tanggal Penerimaan: [Calendar icon]
- Berkas Scan Surat Masuk: [Browse button]
- Kode/Klasifikasi Surat: -- Pilih Kode/Klasifikasi Surat --
- Nomor Surat: Nomor Surat
- Tanggal Surat: [Calendar icon]
- Pengirim: Pengirim
- Isi Singkat/Perihal: Isi Singkat/Perihal
- Disposisi Kepada: [Checkboxes for various departments]

Disposisi Kepada Checkboxes:

- ☐ SEKRETARIS DESA
- ☐ KASI PEMERINTAHAN
- ☐ KASI KESEJAHTERAAN
- ☐ KASI PELAYANAN
- ☐ KAUUR KEUANGAN
- ☐ KAUUR TATA USAHA DAN UMUM
- ☐ KAUUR PERENCANAAN
- ☐ KEPALA DUSUN MUNGILI

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

Menghapus Surat Masuk

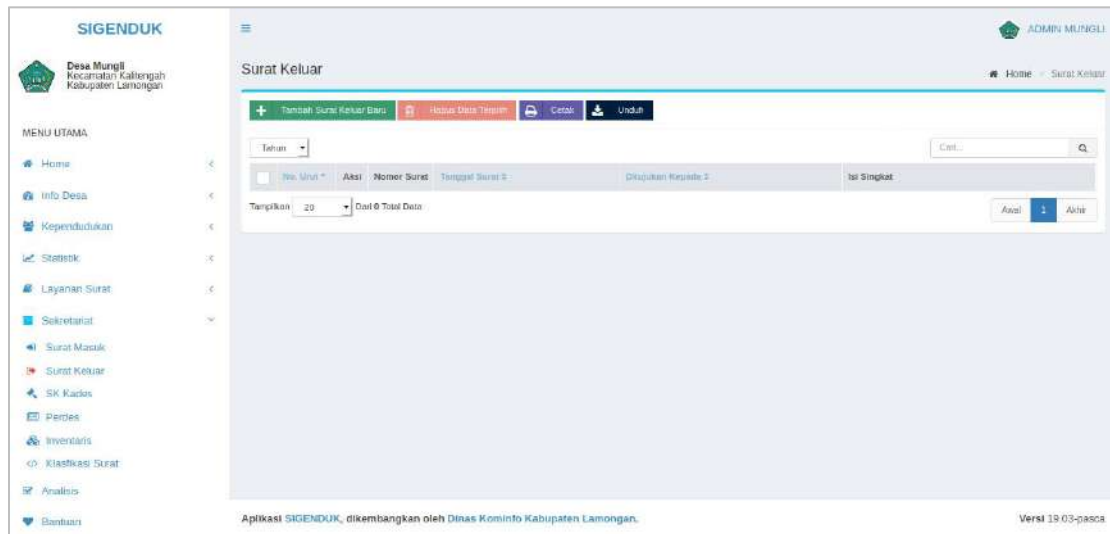
Untuk menghapus surat masuk, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar surat masuk sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus surat masuk.

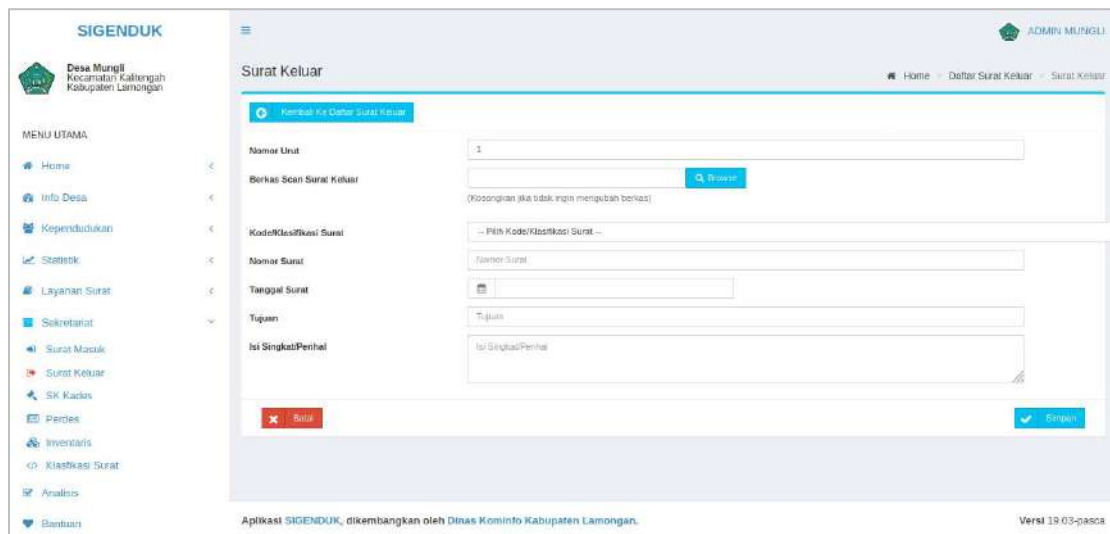
MENU SURAT KELUAR

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



Menambahkan Surat Keluar

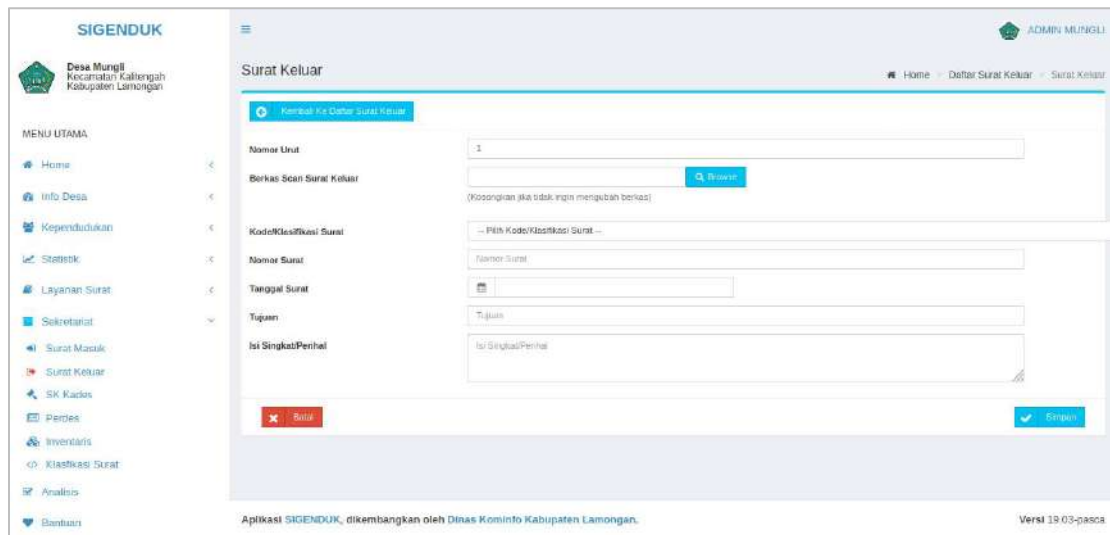
Untuk menambahkan surat keluar, klik tombol Tambah surat keluar sehingga muncul halaman berikut ini:



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:



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 shows the 'SIGENDUK' application interface. On the left is a sidebar menu with various administrative options. The main area is titled 'SK Kades' and contains a table of records. The table has columns for 'No', 'Abal', 'Nama S', 'Nomor Dan Tanggal Keputusan', 'Urutan Singkat', 'Arit S', and 'Ditmas Pade S'. A single record is displayed for 'SK KEPALA DESA' with a decision number and date of '188/0074/KSPR/12.013/2019/ 07-13-2019'. The interface also includes buttons for 'Tambah SK Kades Baru', 'Masuk Data Terkini', 'Cetak', and 'Unduh'.

Menambahkan SK Kades

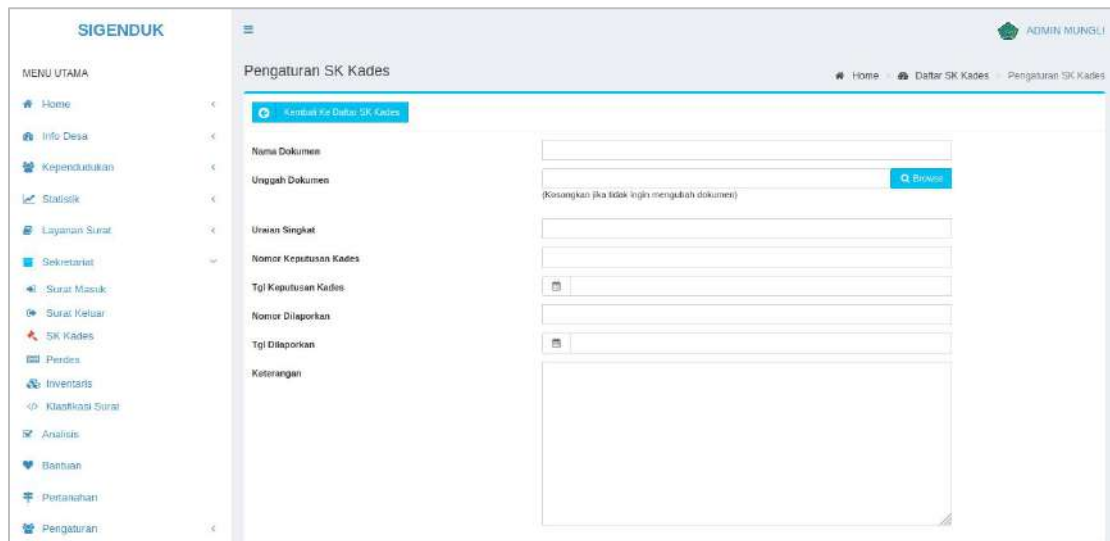
Untuk menambahkan sk kades, klik tombol Tambah SK Kades Baru sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Pengaturan SK Kades' (SK Kades Settings) form in the SIGENDUK application. The form contains several input fields for configuring a new SK Kades record, including 'Nama Dokumen', 'Unggah Dokumen' (with a file upload button), 'Urutan Singkat', 'Nomor Keputusan Kades', 'Tgl Keputusan Kades', 'Nomor Dilaporkan', 'Tgl Dilaporkan', and a large text area for 'Keterangan'. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

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

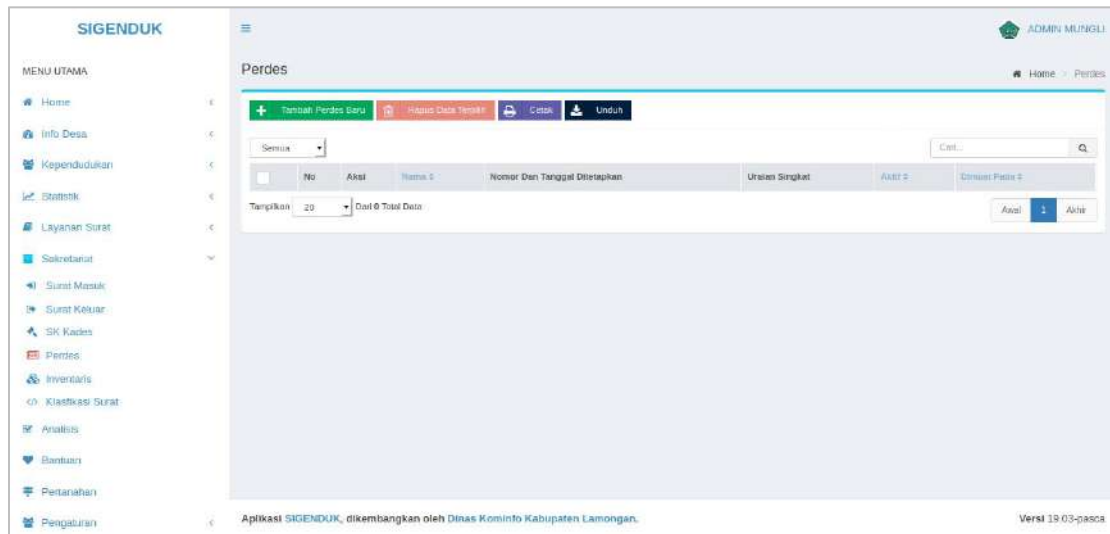
Untuk menghapus sk kades, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar sk kades sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus sk kades.

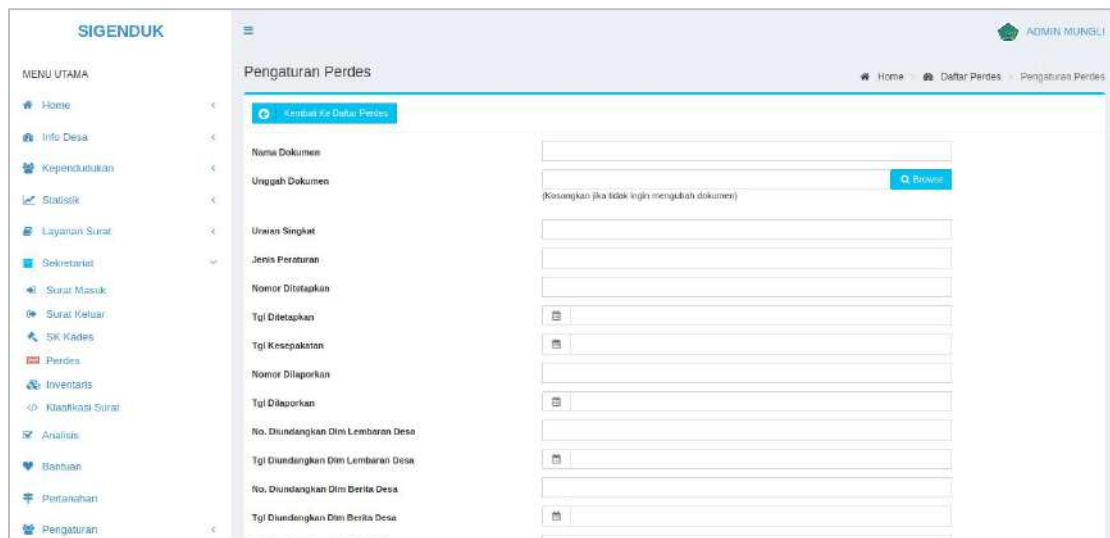
MENU PERDES

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

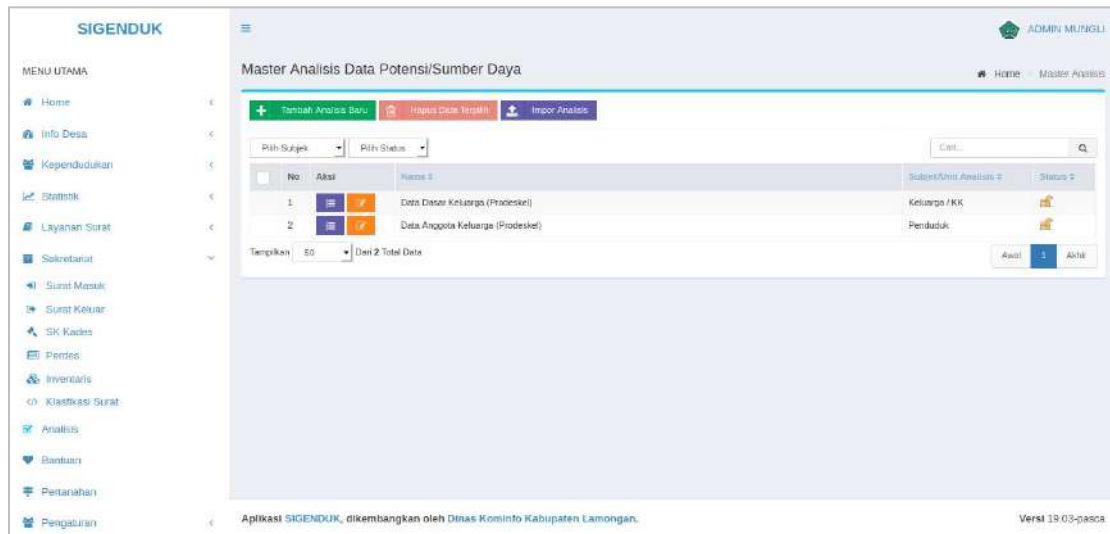
Untuk menghapus perdes, klik tombol Hapus Daftar Terpilih pada daftar perdes sehingga muncul halaman berikut ini:



Klik tombol Hapus untuk menghapus perdes.

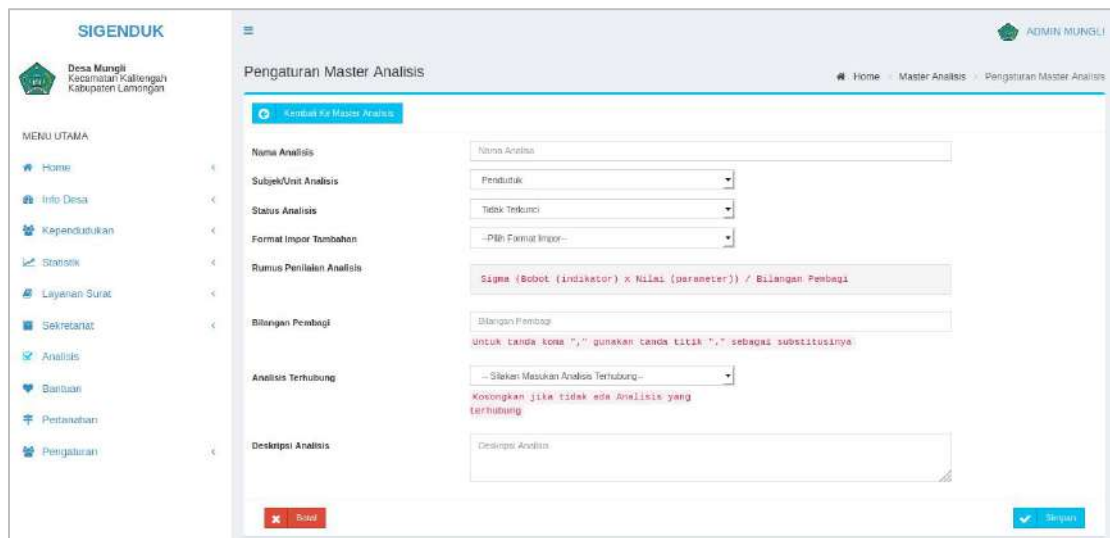
MENU ANALISIS

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



Menambahkan Analisis

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



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 shows the 'Pengaturan Master Analisis' (Master Analysis Settings) page. The sidebar on the left contains a 'MENU UTAMA' (Main Menu) with options: Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisis (selected), Bantuan, Pertanahan, and Pengaturan. The main content area has a breadcrumb trail: Home > Master Analisis > Pengaturan Master Analisis. A blue button 'Kembali ke Master Analisis' is at the top left. The form fields are: 'Nama Analisis' (Data Dasar Keluarga (Prodeskel)), 'Subjek/Unit Analisis' (Keluarga / KK), 'Status Analisis' (Tabel Terkunci), 'Format Import Tambahan' (Pilih Format Import...), 'Rumus Penilaian Analisis' (Sigma (Bobot (indikator) x Nilai (parameter)) / Bilangan Pembagi), 'Bilangan Pembagi' (Bilangan Pembagi, with a note: untuk tanda koma "," gunakan tanda titik "." sebagai substitusinya), 'Analisis Terhubung' (Sajikan Masukan Analisis Terhubung...), and 'Deskripsi Analisis' (Pendataan Profil Desa). At the bottom are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

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 titled 'Konfirmasi'. It contains the text 'Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini?' (Are you sure you want to delete this data?). At the bottom are two 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:

The screenshot shows the 'Daftar Program Bantuan' page in the SIGENDUK application. The sidebar menu on the left includes options like Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analisis, Bantuan, Pertanahan, and Pengaturan. The main content area displays a table of programs with columns for No, Aksi, Nama Program, Masa Berlaku, and Sasaran. The table lists five programs: SPNT, ELSM, PKH, Bantu Rumah, and JAMKESMAS. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Tampilkan 20 dari 5 Total Data' and buttons for 'Awal', '1', and 'Akhir'.

No	Aksi	Nama Program	Masa Berlaku	Sasaran
1	[icon]	SPNT	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
2	[icon]	ELSM	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
3	[icon]	PKH	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
4	[icon]	Bantu Rumah	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Keluarga / KK
5	[icon]	JAMKESMAS	13 Dec 2015 - 13 Dec 2017	Penduduk

Menambahkan Program Bantuan

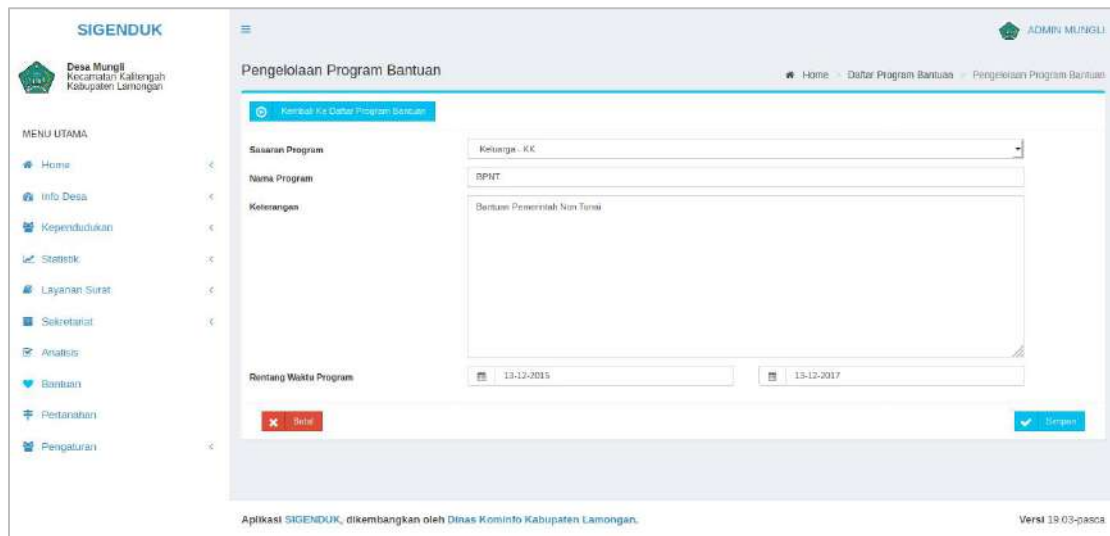
Untuk menambahkan program bantuan, klik tombol Tambah Program Bantuan sehingga muncul halaman berikut ini:

The screenshot shows the 'Pengelolaan Program Bantuan' page in the SIGENDUK application. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a form for adding a new program. The form includes fields for 'Sasaran Program' (Program Target), 'Nama Program' (Program Name), and 'Keterangan' (Description). There is also a 'Rentang Waktu Program' (Program Time Range) section with 'Tgl. Mulai' (Start Date) and 'Tgl. Akhir' (End Date) fields. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

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:



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 shows 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, Analitis, Bantuan, Pertanahan, Pengaturan, Aplikasi, and Pengguna. The main content area displays a table of users with columns for No, Aksi, Username, Nama, Group, Desa, and Login Terakhir. Two users are listed: ADMIN MUNGILI and KADES MUNGILI. The page also includes a 'Tambah Pengguna Baru' (Add New User) button and a 'Hapus Data Terpilih' (Delete Selected Data) button. The footer indicates the application is developed by Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan and is version 1.0.0-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 page features a sidebar menu on the left with options like Home, Info Desa, Kependudukan, Statistik, Layanan Surat, Sekretariat, Analitis, Bantuan, Pertanahan, Pengaturan, Aplikasi, and Pengguna. The main content area displays a form for adding a new user with fields for Group, Desa, Username, Password, Nama, Nomor HP, and Mail. The form includes a 'Simpan' (Save) button and a 'Kembali' (Back) button. The footer indicates the application is developed by Dinas Kominfo Kabupaten Lamongan and is version 1.0.0-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 application. The interface includes a sidebar menu on the left with various administrative options. The main form area contains a 'Kembali ke Manajemen Pengguna' button and a form with the following fields: Group (Administrator), Desa (Kode: 35.21.20.2005 - MUNGLI), Username (352435admin), Password (masked with asterisks), Nama (ADMIN MUNGLI), Nomor HP (08), and Mail (Alamat E-mail). The form has 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons at the bottom right. The footer of the application states '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.