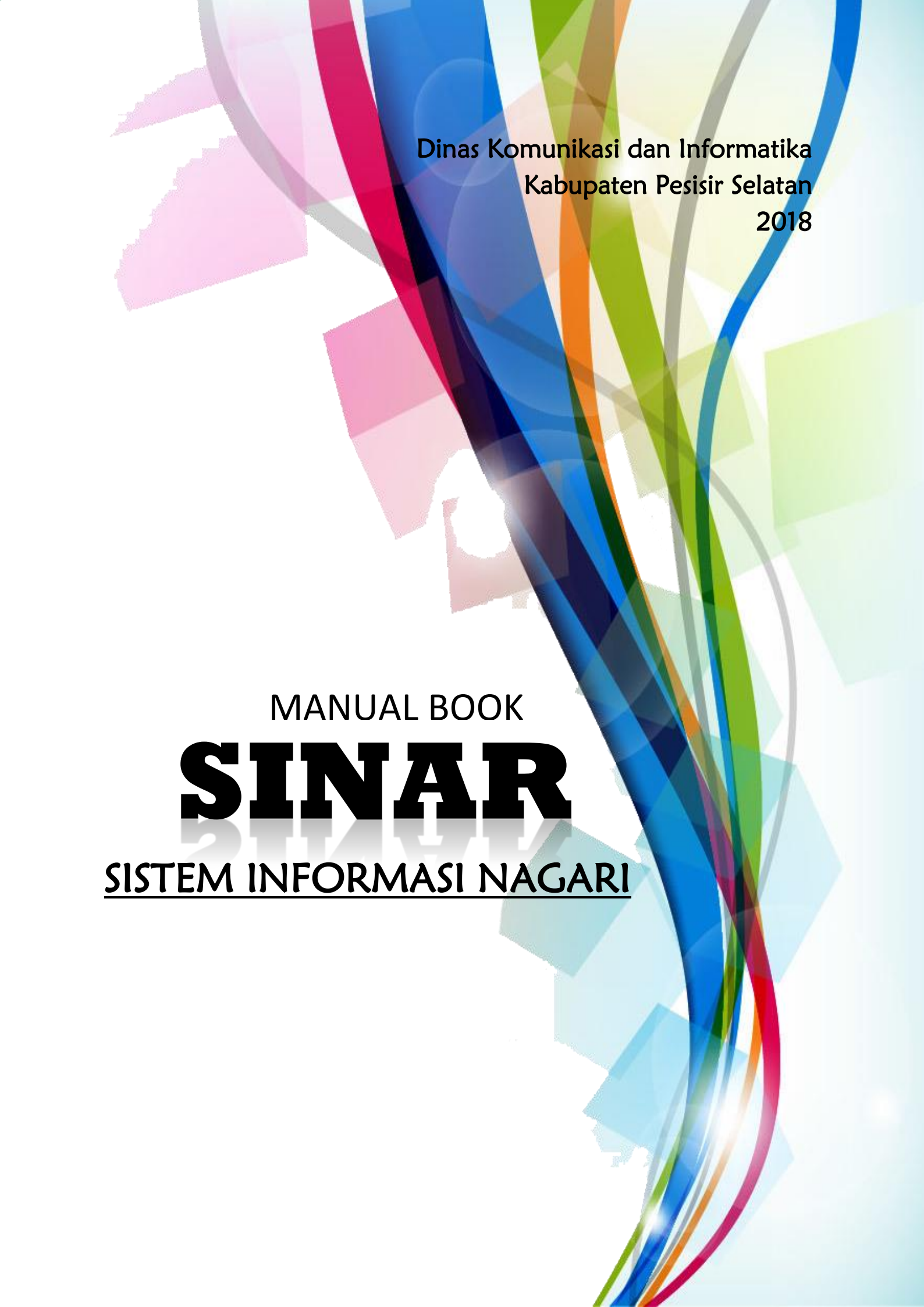




Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Pesisir Selatan
2018

MANUAL BOOK

SINAR

SISTEM INFORMASI NAGARI



Kata Pengantar

Kerja-kerja publik membutuhkan semangat transparansi dan akuntabilitas yang tinggi. Undang-Undang (UU) Keterbukaan Informasi Publik, UU Penanggulangan. Bencana dan turunannya menjadi nafas kerja-kerja Sistem Informasi Desa (SINAR), Audit Sosial dan Monitoring dan Evaluasi Berbasis Komunitas. Buku manual ini menjadi bagian yang tak terpisahkan dalam kerja-kerja terkait kebencanaan. Empat siklus kebencanaan mulai dari kesiapsiagaan (preparedness), tanggap darurat (emergency response), pemulihan awal (early recovery) serta rehabilitasi dan rekonstruksi menuntut adanya keterbukaan informasi dan manajemen informasi yang memadai di tingkat desa, akuntabilitas program serta monitoring dan evaluasi yang memadai.

Buku manual ini dapat digunakan dalam situasi bencana dalam setiap tingkatan. Kerja-kerja kebencanaan yang membutuhkan informasi yang serba cepat dan akurat akan sangat dimudahkan ketika masyarakat memahami keberadaan SINAR. Transparansi dan akuntabilitas dana desa yang selama ini berada dalam ruang gelap akan mudah dibuka apabila masyarakat memahami arti penting Audit Sosial. Untuk mengukur dampak program yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta maka memahami Monitoring dan Evaluasi Berbasis Masyarakat akan makin meningkatkan kapasitas masyarakat dalam mengukur dampak bantuan dan program desa.

Buku manual ini diharapkan dipakai oleh warga/ masyarakat yang sudah mengorganisasi diri dalam organisasi masyarakat/ organisasi penanggulangan bencana maupun pemerintah desa untuk melengkapi kemampuan atau kapasitas masyarakat maupun aparat desa

Seperti layaknya buku panduan lain, buku panduan ini bersifat dinamis sebagai living document, untuk itu sangat terbuka segala masukan bagi penyempurnaan. Sebagai penutup, kami berharap semoga buku ini bermanfaat bagi masyarakat, pemerintah desa dan seluruh pihak.

Painan, Januari 2018

Dinas Komunikasi dan Informatika

Kabupaten Pesisir Selatan



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB 1 PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang.....	5
1.2 Dasar Hukum.....	5
1.3 Manfaat SINAR.....	6
BAB II MODUL ADMINISTRASI.....	9
2.1 Home	10
2.1.1 Identitas Nagari	10
2.1.2 Logo/lambang Nagari.....	11
2.1.3 Pemerintah Nagari.....	12
2.1.4 Lokasi Kantor Nagari	13
2.2 Penduduk	14
2.2.1 Wilayah Administrasi.....	14
2.2.2 Keluarga	15
2.3 Statistik.....	21
2.3.1 Statistik Penduduk.....	21
2.3.2 Statistik Keluarga	22
2.3.3 Statistik Program bantuan	23
2.3.4 Tampilkan/Sembunyikan Kelompok Statistik	23
2.3.5 Tampilkan Laporan Statistik.....	23
2.3.6 Cetak Laporan Statistik.....	24
2.3.7 Unduh Laporan Statistik	24
2.3.8 Tampilkan Grafik Batang.....	25
2.3.9 Tampilkan Grafik Pie Chart	26
2.3.10 Tampilkan Penduduk Pada Laporan Statistik	27
2.3.11 Daftar Peserta Program Bantuan	28
2.3.12 Catatan laporan jumlah penduduk.....	28
2.3.13 Catatan laporan jumlah keluarga.....	29
2.4 Cetak Surat	30
2.4.1 Mencetak Surat.....	30



2.4.2	Arsip Layanan	36
2.4.3	Arsip Surat Masuk.....	39
2.4.4	Menandai Surat Favorit.....	46
BAB III MODUL WEB.....		48
3.1	Menambah Artikel.....	48
3.1.1	Tampilan Slide	50
3.1.2	Tampilan Teks Berjalan	52
3.2	Komentar	53
3.3	Dokumen	54



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

SINAR (Sistim Informasi Nagari) merupakan seperangkat alat dan metode pemanfaatan data dan informasi untuk mendukung pengelolaan sumber daya berbasis komunitas di tingkat nagari. Pengelolaan SINAR berpegang pada prinsip partisipatif, transparan, akuntabel, inklusif, dan berkelanjutan. SINAR menjadi sarana untuk mengelola data penduduk, data potensi nagari, serta informasi publik nagari.

Manfaat SINAR antara lain untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, keterbukaan informasi publik, perencanaan dan pembangunan di tingkat nagari, perencanaan dan pembangunan di tingkat kabupaten/kawasan, serta pengelolaan sumber daya nagari secara mandiri oleh komunitas/warga nagari. Proses pemanfaatan SINAR di tingkat nagari dapat dikelola oleh pemerintah nagari bersama para pihak yang bergiat di nagarinya, termasuk lembaga swadaya masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan sebagainya.

Inisiatif pengembangan, penerapan, dan pemanfaatan SINAR dikoordinasikan oleh pemerintah kabupaten sesuai mandat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Nagari. Pemerintah kabupaten harus memiliki kepastian tentang mekanisme tata kelola, penerapan hingga keberlanjutannya, yang antara lain dapat dituangkan melalui regulasi maupun rencana kerja jangka menengah dan panjang. Penjelasan secara teknis, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pesisir Selatan mengembangkan aplikasi perangkat lunak SINAR sebagai bagian dari konsep besar pengelolaan sumber daya berbasis komunitas. Aplikasi perangkat lunak SINAR mengikuti prinsip-prinsip lisensi Free and Open Source Software (FOSS), sehingga memungkinkan untuk dikembangkan lebih lanjut secara kolaboratif sesuai dengan konteks kebutuhan daerah setempat dengan tetap merujuk pada regulasi lisensi yang ada

1.2 Dasar Hukum

SISTEM INFORMASI DESA UU NO.06 TAHUN 2014 TENTANG DESA

Pasal 86

- (1) Desa berhak mendapatkan akses informasi melalui sistem informasi Desa yang dikembangkan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib mengembangkan sistem informasi Desa dan pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (3) Sistem informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi fasilitas perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan, serta sumber daya manusia.
- (4) Sistem informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi data Desa, data Pembangunan Desa, Kawasan Perdesaan, serta informasi lain yang berkaitan dengan Pembangunan Desa dan pembangunan Kawasan Perdesaan.
- (5) Sistem informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Pemerintah Desa dan dapat diakses oleh masyarakat Desa dan semua pemangku kepentingan.
- (6) Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota menyediakan informasi perencanaan pembangunan Kabupaten/Kota untuk Desa.

1.3 Manfaat SINAR

a. Kantor desa lebih efisien

Misalnya, dengan memakai SINAR, kantor desa dapat menyediakan layanan surat keterangan pada warga jauh lebih cepat dibandingkan cara manual. Dengan SINAR, data penduduk sudah tersimpan dan dapat diisikan secara otomatis pada surat yang bisa dicetak langsung.

b. Kantor desa lebih efektif

Sebagai contoh, karena SINAR menyimpan data penduduk beserta atribut-atributnya, kantor desa dapat dengan mudah memilah data penduduk secara akurat berdasarkan kriteria yang diinginkan, sehingga bisa mentargetkan suatu program pemerintah secara tepat sasaran. Ini berbeda dengan proses serupa tanpa SINAR, di mana sering dilakukan penentuan sasaran program secara kira-kira dan tidak berbasis data.

c. Pemerintah desa lebih transparan

Dengan SINAR, pemerintah desa dapat mengelola informasi kegiatan desa dalam bentuk yang mudah disajikan kepada warga dan lebih mudah diakses warga. Misalnya, kantor desa dapat memakai SINAR untuk mengelola informasi perencanaan pengembangan desa dan menampilkan informasi tersebut pada berbagai media, seperti di web desa, papan pengumuman dsbnya.

d. Pemerintah desa lebih akuntabel

Dengan adanya informasi perencanaan, kegiatan pembangunan, penggunaan dana desa dsbnya di dalam SINAR yang mudah diakses warga, pemerintah desa akan dituntut untuk lebih akuntabel. Kantor desa akan mempunyai kesempatan untuk secara lebih mudah membuat laporan pertanggung-jawaban kegiatan, penggunaan dana desa dsbnya.

e. Layanan publik lebih baik

Seperti disebut di atas, dengan SINAR kantor desa akan lebih efisien dan lebih efektif dalam melakukan fungsi dan tugas mereka. Karena salah satu tugas utama kantor desa adalah memberi layanan publik, fungsi ini pun akan lebih baik. Contoh sederhana yang diberikan di atas, warga akan bisa memperoleh surat keterangan yang mereka butuhkan secara lebih cepat dan dengan data yang lebih akurat.

f. Warga mendapat akses lebih baik pada informasi desa

Dengan SINAR, informasi kependudukan, perencanaan, asset, anggaran dsbnya akan terrekam secara elektronik. Semua informasi tersebut mempunyai potensi untuk lebih mudah diakses oleh warga. Kantor desa mempunyai kesempatan untuk menyediakan fasilitas bagi warga untuk mengakses informasi desa dengan mudah, misalnya dengan menerbitkan informasi desa di web desa. Karena tahu data itu ada, warga juga mempunyai kesempatan untuk menuntut kantor desa untuk menyediakan akses pada informasi yang mereka butuhkan.

g. Warga dapat berpartisipasi lebih aktif dalam pembangunan desa

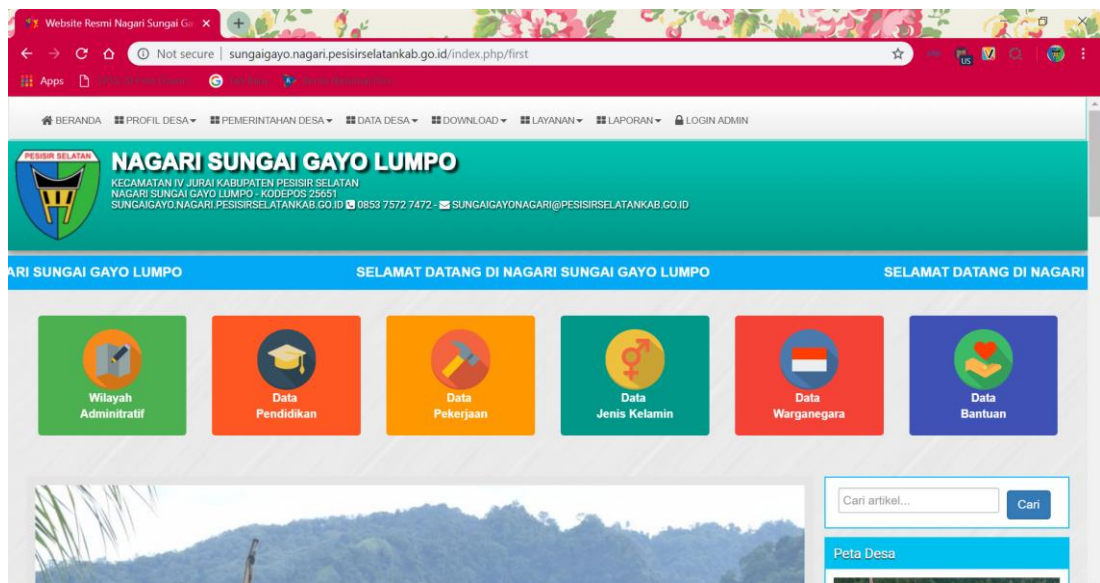
Ketersediaan data dan informasi desa yang mudah diakses akan meningkatkan potensi warga untuk berpartisipasi dalam pembangunan desa. Warga akan tahu kegiatan apa yang sedang berjalan dan apa yang direncanakan, sehingga dapat ikut mengawal kegiatan tersebut ataupun memberi usul, saran dan masukan lain terkait pembangunan desa. Lebih dari itu, SINAR juga mempunyai potensi



untuk menyediakan media elektronik untuk menggalang partisipasi warga, seperti forum diskusi atau formulir komentar/usulan elektronik.

BAB II

MODUL ADMINISTRASI



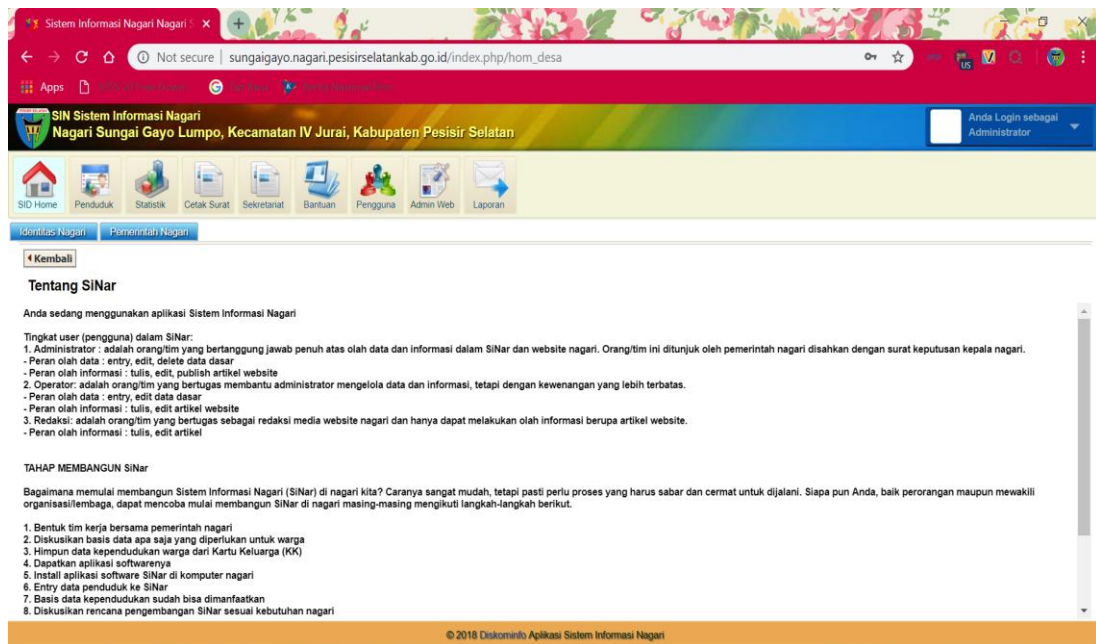
Panduan bagian ini berurusan dengan fitur yang ada di Modul Administrasi. SINAR dapat diakses melalui alamat <http://namadomainnagari>. Pada tampilan login, isikan username dan password administrator SINAR.



- Username: xxxxxx
- Password: xxxxxx

Setelah login, modul Administrasi akan ditampilkan, seperti terlihat di gambar berikut.

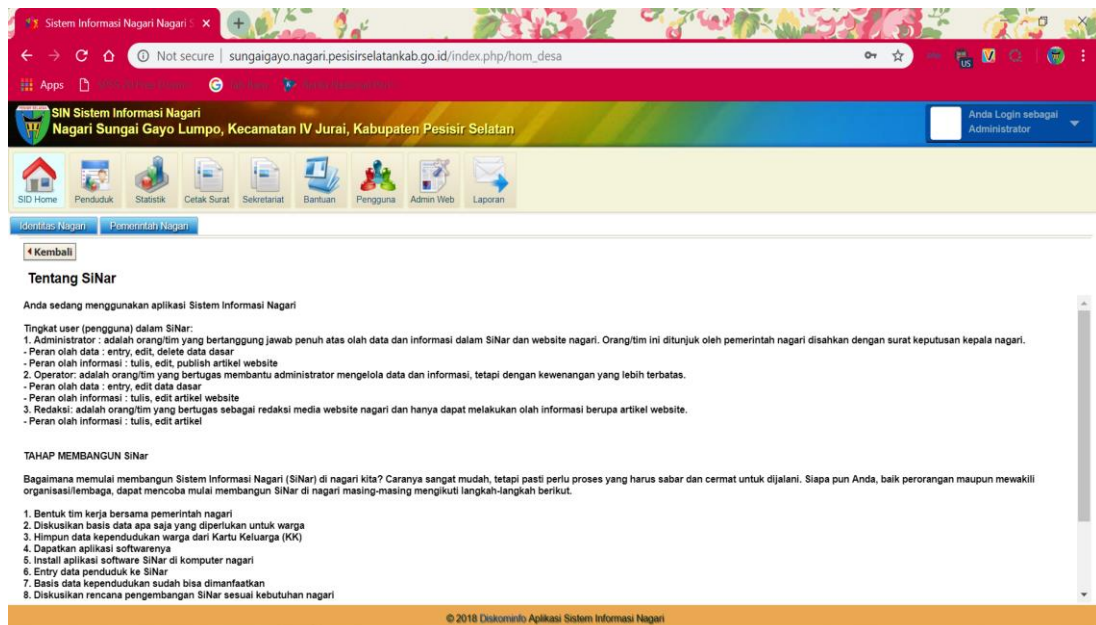
Berikut ini dijelaskan masing-masing menu di modul Administrasi



2.1 Home

2.1.1 Identitas Nagari

Dalam penginputan Identitas Nagari, langkah pertama yang harus dilakukan Klik SINAR Home, kemudian langkah kedua adalah klik Identitas Nagari;



Setelah membuka laman link tersebut akan muncul tampilan gambar seperti berikut;

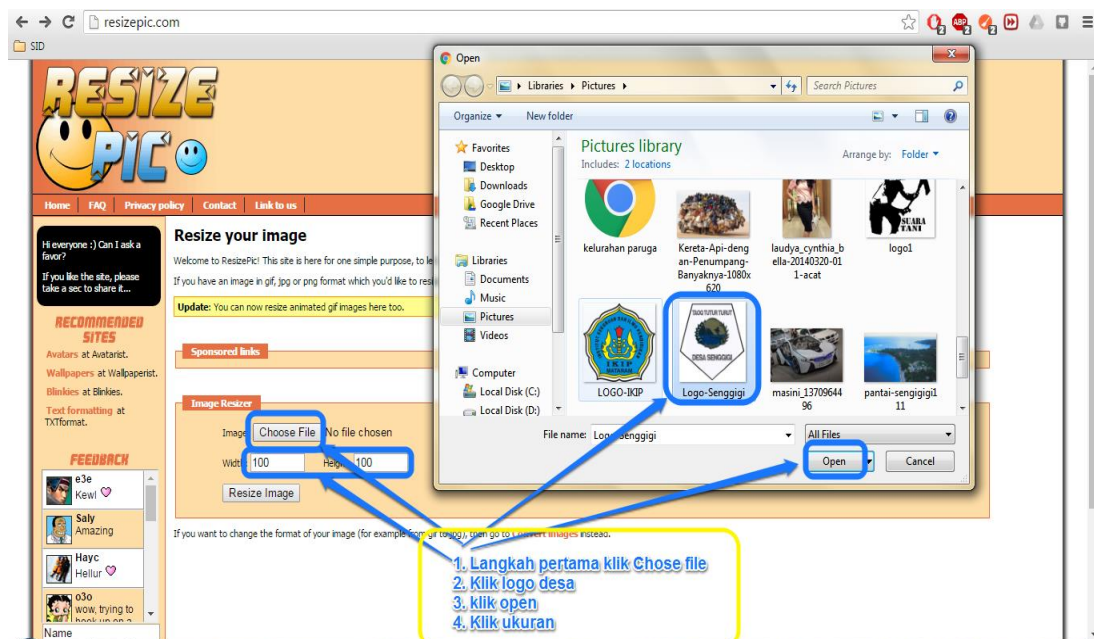
Didalam tampilan gambar ini, menjelaskan tentang tata cara pengisian kolom Identitas Nagari.

2.1.2 Logo/lambang Nagari

Pengisian logo nagari penting untuk di isi, karena dalam tampilan laman Web, akan muncul tampilan logo tersebut, selain itu fungsi dari logo nagari ini adalah untuk menunjukkan identitas dari sebuah nagari itu sendiri.

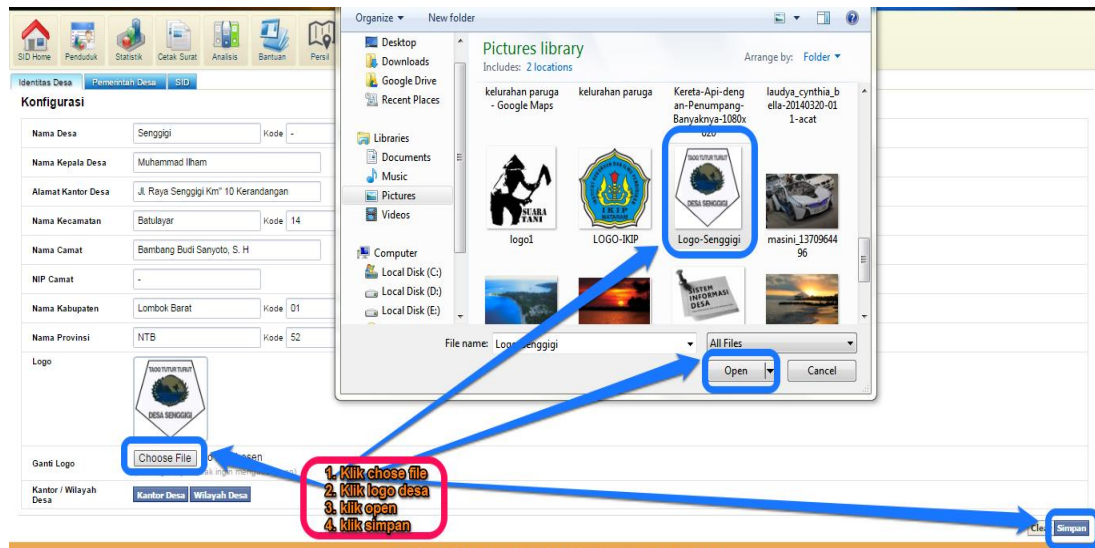
Langkah pertama yang harus dilakukan, menyiapkan logo nagari, kemudian klik laman <http://resizepic.com/>. fungsi dari laman tersebut adalah untuk mengubah ukuran photo/logo agar sesuai dengan kolom, untuk ukuran pasnya harus berukuran 100 x 100

Berikut gambar cara pengisian:



Setelah proses pertama dalam penentuan ukuran photo, kemudian dilanjutkan dengan memasukan photo kedalam kolom yang sudah disedian dalam pengisian logo nagari, silahkan klik chose file, dan pilih photo yang sudah di edit dalam resizepic, kemudian dilanjutkan klik simpan.

Berikut contoh gambarnya:



2.1.3 Pemerintah Nagari

Pengisian pemerintah nagari harus di isi berdasarkan nama lengkap dan jabatan dalam pemerintahan nagari, dalam pengisiannya hal pertama yang harus disiapkan adalah, menyiapkan nama-nama pemerintah nagari, baik itu meliputi kepala nagari hingga staf nagari itu sendiri berdasarkan jabatan masing.

Kemudian klik pemerintah nagari, klik tambah staf pemerintah nagari dan terakhir pengisian. berikut contoh gambar pengisian pemerintahan nagari:



Form Staf Pemerintah Nagari

Foto: 

Ganti Foto: No file chosen
(Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto)

Nama:

NIP:

NIK:

Jabatan:

Status:

[Kembali](#) [Bersihkan](#) [Simpan](#)

Untuk mengganti logo nagari, pilih file logo yang akan dipakai dengan menekan tombol *Choose File* (atau *Browse*). File logo harus dalam format .jpg atau .png, dengan dimensi 100 x 100 pixel. Setelah dipilih, klik tombol *Simpan* untuk menyimpan perubahan.

2.1.4 Lokasi Kantor Nagari

Tombol *Kantor Nagari* dipakai untuk mengganti lokasi kantor nagari di widget peta Lokasi Nagari di SINAR Modul Web. Ikuti petunjuk di Lokasi Kantor Nagari untuk mengubah lokasi kantor nagari di peta.

Identitas Nagari

Nama Kecamatan: Kode UD:

Nama Camat:

NIP Camat:

Nama Kabupaten: Kode 01:

Nama Provinsi: Kode 13:

Lambang: 

Ganti Lambang: No file chosen
(Kosongkan jika tidak ingin mengubah lambang)

Kantor / Wilayah Nagari: ☒ Kantor Nagari ☐ Wilayah Nagari

[Bersihkan](#) [Simpan](#)

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

2.2 Penduduk

Salah satu fungsi utama SINAR adalah untuk mengelola data penduduk nagari. Petugas SINAR di nagari perlu selalu berusaha agar data penduduk yang tersimpan dalam SINAR lengkap, akurat dan terkini.

2.2.1 Wilayah Administrasi

Gunakan modul Wilayah Administrasi untuk mengelola data Kampung. Data wilayah ini digunakan untuk menentukan tempat tinggal Keluarga dan Penduduk.

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Bantuan Pengguna Admin Web Laporan

Wilayah Administrasi Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok Data Suplemen Calon Pemilih

Wilayah Administratif Kampung

Tambah Kampung Cetak Unduh

Carli.. Cari

No	Aksi	Nama Kampung	Nama Kepala Kampung	RW	RT	KK	Jiwa	LK	PR
1	Rincian	KOTO		0	0	54	179	82	97
2	Rincian	RUMAH GADANG		0	0	28	74	34	40
3	Rincian	SUNGAI GAYO		0	0	214	726	358	368
TOTAL				0	0	296	979	474	505

Tampilkan 50 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

Setelah itu anda harus klik "Tambah Kampung" seperti gambar berikut ini;

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Bantuan Pengguna Admin Web Laporan

Wilayah Administrasi Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok Data Suplemen Calon Pemilih

Wilayah Administratif Kampung

Tambah Kampung Cetak Unduh

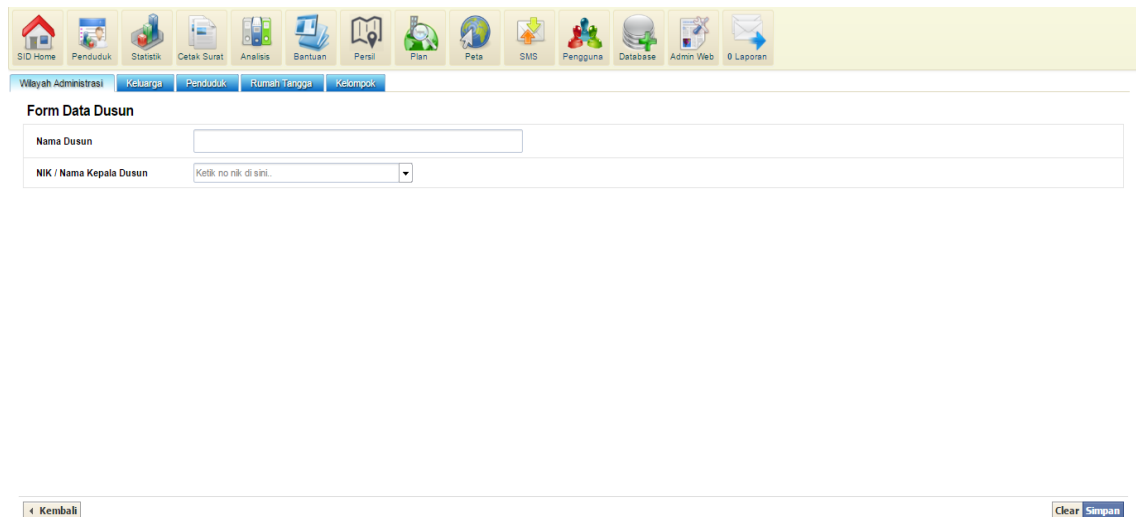
Carli.. Cari

No	Aksi	Nama Kampung	Nama Kepala Kampung	RW	RT	KK	Jiwa	LK	PR
1	Rincian	KOTO		0	0	54	179	82	97
2	Rincian	RUMAH GADANG		0	0	28	74	34	40
3	Rincian	SUNGAI GAYO		0	0	214	726	358	368
TOTAL				0	0	296	979	474	505

Tampilkan 50 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

setelah anda klik akan muncul tampilan seperti di bawah ini;



Wilyah Administrasi Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok

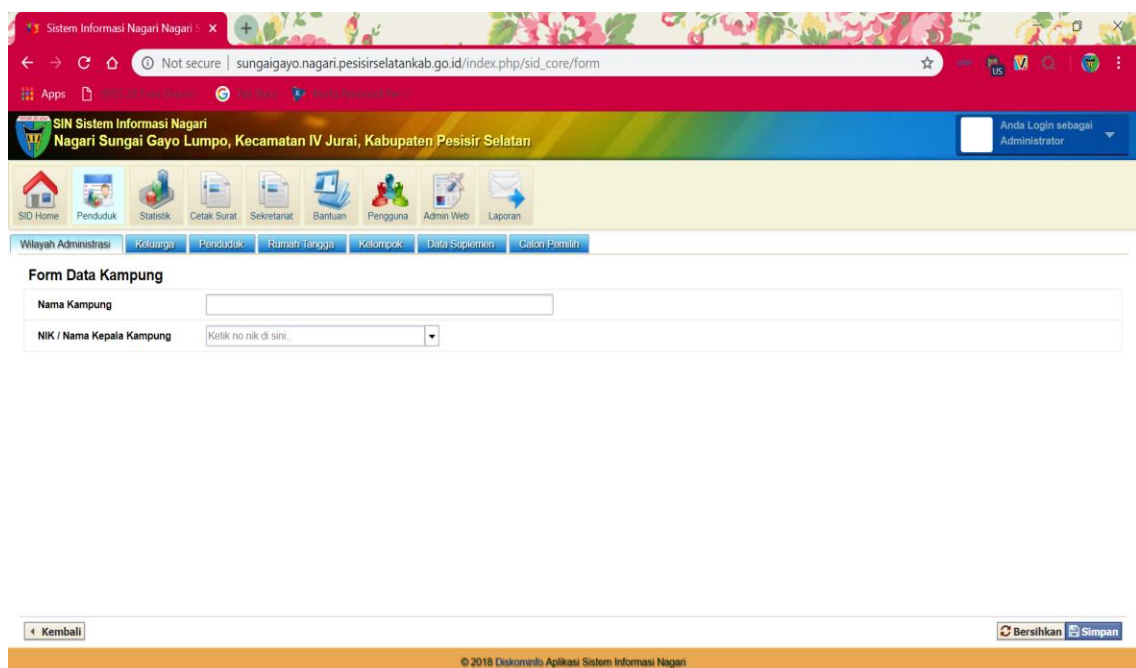
Form Data Dusun

Nama Dusun

NIK / Nama Kepala Dusun

[Kembali](#) [Clear](#) [Simpan](#)

Kemudian isi data berdasarkan kolom dengan benar dan klik "simpan" seperti gambar di bawah ini:



Sistem Informasi Nagari Nagari x

Not secure | sungaigayo.nagari.pesisirselatankab.go.id/index.php/sid_core/form

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Bantuan Pengguna Admin Web Laporan

Wilyah Administrasi Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok Data Suplemen Calon Pemilih

Form Data Kampung

Nama Kampung

NIK / Nama Kepala Kampung

[Kembali](#) [Bersihkan](#) [Simpan](#)

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

2.2.2 Keluarga

Menu Keluarga digunakan untuk mengelola data keluarga, Tambah KK Baru, Tambah KK, Cetak KK, Status KK, Penyaringan data penduduk menurut alamat / jenis kelamin, dan Cari Penduduk

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumpo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Bantuan Pengguna Admin Web Laporan

Wilayah Administrasi Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok Data Suplemen Calon Pemilih

Tambah KK Baru Tambah KK Cetak Unduh Aksi Ganda KK Aktif Kampung Jenis Kelamin Cari...

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Kampung	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak KK
1	Rincian	1301052711070204	HARYADI OKTAVIAN	1301051710740001	5	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
2	Rincian	1301052711070208	JASRIL	1301050811670003	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
3	Rincian	1301052711070209	MASRIDODI	1301052808750001	6	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
4	Rincian	1301052711070211	ROSNA B.	1301056508380001	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
5	Rincian	1301052711070212	ALNASRAH	1301051312570002	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
6	Rincian	1301052711070214	NASWIR	1301050107640068	3	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
7	Rincian	1301052711070215	BUSTAMAR	1301050106620003	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
8	Rincian	1301052711070216	DAHNIAR	1301054107370099	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
9	Rincian	1301052711070217	DARNIATI	1301055502530001	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
10	Rincian	1301052711070220	WARNI	1301054107570188	2	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
11	Rincian	1301052711070223	YUSMARNI	1301054903740002	4	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-

Tampilkan 100 Dari 296 Total Data

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

a. Tambah KK Baru

Tambah KK Baru berfungsi Untuk (Kepala) Keluarga Penduduk yang belum masuk pada database nagari / penduduk Pindah datang dari luar nagari, maka perlu dibuatkan KK baru, pilih pada tombol +Tambah KK Baru seperti gambar di bawah ini

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumpo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Bantuan Pengguna Admin Web Laporan

Tambah Data KK Baru Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok Data Suplemen Calon Pemilih

Tambah KK Baru Tambah KK Cetak Unduh Aksi Ganda KK Aktif Kampung Jenis Kelamin Cari...

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Kampung	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak KK
1	Rincian	1301052711070204	HARYADI OKTAVIAN	1301051710740001	5	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
2	Rincian	1301052711070208	JASRIL	1301050811670003	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
3	Rincian	1301052711070209	MASRIDODI	1301052808750001	6	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
4	Rincian	1301052711070211	ROSNA B.	1301056508380001	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
5	Rincian	1301052711070212	ALNASRAH	1301051312570002	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
6	Rincian	1301052711070214	NASWIR	1301050107640068	3	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
7	Rincian	1301052711070215	BUSTAMAR	1301050106620003	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
8	Rincian	1301052711070216	DAHNIAR	1301054107370099	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
9	Rincian	1301052711070217	DARNIATI	1301055502530001	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
10	Rincian	1301052711070220	WARNI	1301054107570188	2	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
11	Rincian	1301052711070223	YUSMARNI	1301054903740002	4	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-

Tampilkan 100 Dari 296 Total Data

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

pilih alamat KK baru sesuai dengan alamat warga tersebut. Pilih berdasarkan nama kampung yang tersedia

Sistem Informasi Nagari : x

Not secure | sungaigayo.nagari.pesisirselatankab.go.id/index.php/keluarga/form

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Bantuan Pengguna Admin Web Laporan

Wilayah Administrasi Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok Data Suplemen Calon Pemilih

Data Kepala Keluarga Baru

Kampung

RW

RT

[Kembali](#) [Bersihkan](#) [Simpan](#)

isi data warga

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Analisis Bantuan Persil Plan Peta SMS Pengguna Database Admin Web Laporan

Wilayah Administrasi Keluarga Penduduk Rumah Tangga Kelompok Data Suplemen Calon Pemilih

Data Kepala Keluarga Baru

Dusun

RW

RT

Alamat

Nomor KK

Data Kepala Keluarga

Foto 

Ganti Foto No file selected.
(Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto)

Nama

NIK

Status Kepemilikan

Untuk Kepala Keluarga Pindah datang Nomor KK sementara bisa diisi dengan No KK lama (No KK Daerah Asal) / Nomor KK bisa diisi '0' sambil menunggu Nomor KK baru dari Capil

sedikit penjelasan isian data warga >> simpan

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

[SID Home](#)
[Penduduk](#)
[Statistik](#)
[Cetak Surat](#)
[Sekretariat](#)
[Bankuan](#)
[Pengguna](#)
[Admin Web](#)
[Laporan](#)

[Wilayah Administrasi](#)
[Keluarga](#)
[Penduduk](#)
[Rumah Tangga](#)
[Kecompok](#)
[Data Suplemen](#)
[Cakupan Pemilih](#)

Foto 

Ganti Foto [Choose File](#) No file chosen
(Kosongkan jika tidak ingin mengubah foto)

Nama

NIK

Status Kepemilikan KTP

☒ Wajib KTP
 ☐ KTP-EL
 ☐ Status Rekam

Nomor KK Sebelumnya

Hubungan dalam Keluarga

Jenis Kelamin ☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Agama

Status Penduduk ☒ Tetap ☐ Tidak Aktif ☐ Pendetang

DATA KELAHIRAN

Akta Kelahiran

Tempat Lahir

Tanggal Lahir *ai waktu kelahiran, mis: 08:00

Tempat Dilahirkan

Alamat Tempat Lahir

Jenis Kelahiran ☒ Tunggal ☐ Kembar 2 ☐ Kembar 3 ☐ Kembar 4

Kelahiran Anak Ke *ai dengan angka

Penolong Kelahiran

Berat Lahir Kg

Panjang Lahir cm

PENDIDIKAN DAN PEKERJAAN

Pendidikan dalam KK

Pendidikan sedang ditempuh

Pekerjaan

DATA KEWARGANEGARAAN

Warganegara

Nomor Paspor

Tanggal Berakhir Paspor

Nomor KITAS/KITAP

ORANG TUA

NIK Ayah

Nama Ayah

NIK Ibu

Nama Ibu

ALAMAT

Nomor Telepon

Alamat Sebelumnya

Alamat Sekarang

Lokasi Penduduk [Edit Lokasi](#) lokasi rumah penduduk menggunakan penanda peta (system GIS)

STATUS KAWIN

Status Kawin

No. Akta Nikah (Buku Nikah)

Tanggal Perkawinan

Akta Perceraian

Tanggal Perceraian

DATA KESEHATAN

Golongan Darah

Cacat

Sakit Menahun

Akseptor KB

Status Kehamilan ☒ Tidak hamil ☐ Hamil

data KK baru penduduk berhasil dibuat



SID Home



Penduduk



Statistik



Cetak Surat



Sekretariat



Analisis



Bantuan



Persil



Plan



Peta



SMS



Pengguna



Database



Admin Web



Laporan

Wilayah Administrasi

Keluarga

Penduduk

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih



 Tambah KK Baru



 Tambah KK



 Cetak



 Unduh



 Aksi Ganda

KK Aktif



Dusun



Jenis Kelamin



No		Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	
1		 Rincian   	0	JAENAB	3517081111880008	1	LAKI-LAKI	
2		 Rincian   	5201140104126994	SUHARTOYO	3525080111650003	4	LAKI-LAKI	
3		 Rincian   	5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	
4		 Rincian   	5201140104166999	ASHARI	5201140107867064	3	LAKI-LAKI	

b. Tambah KK

fungsi Tambah KK digunakan pada penduduk yang sudah terekam dalam database nagari dan belum memiliki Nomor KK dikarenakan penduduk yang mengajukan Pecah KK dengan KK. Keluarga lama (membentuk rumah tangga baru (nikah / bercerai)

SID Home	Penduduk	Statistik	Cetak Surat	Sekretariat	Analisis	Bantuan	Persil	Plan	Peta	SMS	Pengguna	Database	Admin Web	Laporan
Wilayah Administrasi	Keluarga	Penduduk	Rumah Tangga	Kelompok	Data Suplemen	Calon Pemilih								
+ Tambah KK Baru		+ Tambah KK	Cetak	Unduh	Aksi Ganda	KK Aktif	Dusun	Jenis Kelamin						

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin
1		0	JAENAB	3517081111880008	1	LAKI-LAKI
2		5201140104126994	SUHARTOYO	3525080111650003	4	LAKI-LAKI
3		5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI
4		5201140104166999	ASHARI	5201140107867064	3	LAKI-LAKI
5		5201140105136997	DAH			
6		5201140106166996	BAI			
7		5201140106167003	FAU			
8		5201140106167003	HAE			
9		5201140107126996	HER			
10		5201140108146995	I KETUT PAHING	5201142210806997	1	LAKI-LAKI
11				5201143112707040	4	LAKI-LAKI
12				5201141206886994	2	LAKI-LAKI
13				5201143112897123	3	LAKI-LAKI

Tambah Data Kepala Keluarga

NIK Kepala KK

Nomor KK

Tutup Simpan

Data penduduk desa yang telah pecah KK / Belum memiliki KK

No KK sementara bisa di isi '0' sambil menunggu
No KK dari Capil (KK yang diajukan Jadi)

c. Cetak KK

Fungsi Cetak KK seluruh database Penduduk nagari

SID Home

Penduduk

Statistik

Cetak Surat

Sekretariat

Analisis

Bantuan

Persil

Plan

Peta

SMS

Pengguna

Database

Admin Web

Laporan

Wilayah Administrasi

Keluarga

Cetak Data

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

+ Tambah KK Baru

+ Tambah KK

Cetak

Unduh

Aksi Ganda

KK Aktif

Dusun

Jenis Kelamin

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat
1	Rincian	0	JAENAB	3517081111880008	1	LAKI-LAKI	
2	Rincian	5201140104126994	SUHARTOYO	3525080111650003	4	LAKI-LAKI	
3	Rincian	5201140104126995	AHYAR	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	
4	Rincian	5201140104166999	ASHARI	5201140107867064	3	LAKI-LAKI	
5	Rincian	5201140105136997					

Klik Tombol Cetak untuk mencetak data KK seluruh penduduk desa

d. Unduh KK

Fungsi Unduh KK untuk mengunduh data KK nagari kedalam format excel

The screenshot shows the SIN Sistem Informasi Nagari web application interface. The top navigation bar includes 'SID Home', 'Penduduk', 'Statistik', 'Cetak Surat', 'Sekretariat', 'Bantuan', 'Pengguna', 'Admin Web', and 'Laporan'. The main menu includes 'Wilayah Administrasi', 'Keluarga', 'Penduduk', 'Rumah Tangga', 'Kelompok', 'Data Suplemen', and 'Calon Pemilih'. The 'Keluarga' menu is selected, and the 'Unduh' button is highlighted in the 'Aksi Ganda' (Bulk Action) dropdown menu. The table below shows a list of KK (Kartu Keluarga) records with columns for No, Aksi, Nomor KK, Kepala Keluarga, NIK, Jumlah Anggota, Jenis Kelamin, Alamat, Kampung, RW, RT, Tanggal Terdaftar, and Tanggal Cetak KK.

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat	Kampung	RW	RT	Tanggal Terdaftar	Tanggal Cetak KK
1	Rincian	1301052711070204	HARYADI OKTAVIAN	13010517110740001	5	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
2	Rincian	1301052711070208	JASRIL	1301050811670003	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
3	Rincian	1301052711070209	MASRIDODI	1301052808750001	6	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
4	Rincian	1301052711070211	ROSNA B.	1301056508380001	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
5	Rincian	1301052711070212	ALNASRAH	1301051312570002	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
6	Rincian	1301052711070214	NASWIR	1301050107640088	3	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
7	Rincian	1301052711070215	BUSTAMAR	1301050106620003	4	LAKI-LAKI	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
8	Rincian	1301052711070216	DAHNIAR	1301054107370099	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
9	Rincian	1301052711070217	DARNIATI	1301055502530001	1	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
10	Rincian	1301052711070220	WARNI	1301054107570188	2	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-
11	Rincian	1301052711070223	YUSMARNI	1301054903740002	4	PEREMPUAN	SUNGAI GAYO	SUNGAI GAYO	-	-	07 Juni 2018	-

e. Aksi Ganda

fungsi aksi ganda digunakan untuk menghapus / mencetak / mengunduh data KK yang dipilih

The screenshot shows the SIN Sistem Informasi Nagari web application interface. The top navigation bar includes 'SID Home', 'Penduduk', 'Statistik', 'Cetak Surat', 'Sekretariat', 'Analisis', 'Bantuan', 'Peta', 'Plan', 'SMS', 'Pengguna', 'Database', 'Admin Web', and 'Laporan'. The main menu includes 'Wilayah Administrasi', 'Keluarga', 'Penduduk', 'Rumah Tangga', 'Kelompok', 'Data Suplemen', and 'Calon Pemilih'. The 'Keluarga' menu is selected, and the 'Aksi Ganda' (Bulk Action) dropdown menu is open, showing options: 'Hapus' (Delete), 'Cetak Kartu Keluarga' (Print KK Card), and 'Unduh Kartu Keluarga' (Download KK Card). The table below shows a list of KK (Kartu Keluarga) records with columns for No, Aksi, Nomor KK, Kepala Keluarga, NIK, Jumlah Anggota, Jenis Kelamin, and Alamat.

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin	Alamat
1	Rincian	52011401041268	HAERUL FATONI	3517081111880008	1	LAKI-LAKI	
2	Rincian	52011401041268	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	3525080111650003	4	LAKI-LAKI	
3	Rincian	52011401041268	FAUZI	5201141003666996	4	LAKI-LAKI	
4	Rincian	52011401041268	HAERUL FATONI	5201140107867064	3	LAKI-LAKI	
5	Rincian	5201140105136997	DAHRI	5201143112797117	4	LAKI-LAKI	
6	Rincian	5201140106166996	BAIQ OLIVIA APRILLIANI	5201145211486994	1	PEREMPUAN	
7	Rincian	5201140106167002	FAUZI	5201141210906998	2	LAKI-LAKI	
8	Rincian	5201140106167003	HAERUL FATONI	5201142911936995	2	LAKI-LAKI	
9	Rincian	5201140109156994	BAI DAUD NIAS DAUDATA	5201141200000000	2	LAKI-LAKI	
10	Rincian	5201140109156994	LALU WAWAN DININGRAT	5201141200000000	2	LAKI-LAKI	
11	Rincian	5201140110137011	M. FA'IZ AZAMI	5201143112897123	3	LAKI-LAKI	

Pertama pilih (centang) dua KK / Lebih KK

Kedua Pilih Aksi Ganda kemudian pilih aksi (hapus / cetak / unduh)

f. Status KK

Status KK berfungsi untuk menampilkan data KK Aktif, KK hilang/ pindah / Mati, ataupun keduanya

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin
1	Rincian	0	JAENAB	3517081111880008	1	LAKI-LAKI
2	Rincian	5201140104126994	SIHARTOYO	35250801111650003	4	LAKI-LAKI
3	Rincian	5201140104126994	996	4	LAKI-LAKI	
4	Rincian	5201140104166999	ASHARI	5201140107867064	3	LAKI-LAKI

g. Saring KK

Fungsi saring KK digunakan untuk mengetahui Kepala Keluarga KK di alamat tertentu (saring menurut dusun >> menurut RW >> menurut RT) dan jenis Kelamin (menyaring Kepala Keluarga KK sesuai jenis kelamin)

No	Aksi	Nomor KK	Kepala Keluarga	NIK	Jumlah Anggota	Jenis Kelamin
1	Rincian	0	JAENAB	3517081111880008	1	LAKI-LAKI
2	Rincian	5201140104126994	996	4	LAKI-LAKI	
3	Rincian	5201140104126994	996	4	LAKI-LAKI	
4	Rincian	5201140104166999	ASHARI	5201140107867064	3	LAKI-LAKI

2.3 Statistik

Menu ini berisi fitur untuk menampilkan berbagai statistik kependudukan, termasuk laporan bulanan. Pada tab Statistik Kependudukan terdiri dari 3 item tampilan statistik, yaitu Statistik Keluarga, Statistik Penduduk, dan Statistik Program Bantuan.

2.3.1 Statistik Penduduk

Pengelompokkan data penduduk nagari yang terbagi menjadi beberapa data statistik, seperti statistik umur, jenis kelamin, pekerjaan, agama, dan lain lain, dengan data statistik tersebut nagari dapat mengetahui potensi yang dimiliki oleh nagari

SID Home	Penduduk	Statistik	Cetak Surat	Sekretariat	Analisis	Bantuan	Persil	Plan	Peta	SMS	Pengguna	Database	Admin Web	Laporan
Statistik Kependudukan		Laporan Kependudukan Bulanan		Laporan Kelompok Rentan										
Statistik Penduduk ▾ Umur Pendidikan dalam KK Pendidikan sedang Ditempuh Pekerjaan Status Perkawinan Agama Jenis Kelamin Warga Negara Status Penduduk Golongan Darah Penyandang Cacat Akseptor KB Akte Kelahiran		Cetak Unduh Grafik Data Pie Chart Atur Rentang Umur												
Tabel Data Kependudukan menurut Umur														
No	Jenis Kelompok	Jumlah		Laki-Laki		Perempuan								
1	DI BAWAH 1 TAHUN	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
2	2 S/D 4 TAHUN	5	5.15%	2	2.06%	3	3.09%							
3	5 S/D 9 TAHUN	7	7.22%	3	3.09%	4	4.12%							
4	10 S/D 14 TAHUN	5	5.15%	1	1.03%	4	4.12%							
5	15 S/D 19 TAHUN	6	6.19%	3	3.09%	3	3.09%							
6	20 S/D 24 TAHUN	13	13.40%	5	5.15%	8	8.25%							
7	25 S/D 29 TAHUN	21	21.65%	10	10.31%	11	11.34%							
8	30 S/D 34 TAHUN	7	7.22%	5	5.15%	2	2.06%							
9	35 S/D 39 TAHUN	11	11.34%	7	7.22%	4	4.12%							
10	40 S/D 44 TAHUN	5	5.15%	1	1.03%	4	4.12%							
11	45 S/D 49 TAHUN	6	6.19%	3	3.09%	3	3.09%							
12	50 S/D 54 TAHUN	4	4.12%	3	3.09%	1	1.03%							
13	55 S/D 59 TAHUN	2	2.06%	2	2.06%	0	0.00%							
14	60 S/D 64 TAHUN	2	2.06%	0	0.00%	2	2.06%							
15	65 S/D 69 TAHUN	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
16	70 S/D 74 TAHUN	2	2.06%	0	0.00%	2	2.06%							
17	DI ATAS 75 TAHUN	1	1.03%	1	1.03%	0	0.00%							
	BELUM MENGISI	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
	TOTAL	97	100%	46	47.42%	51	52.58%							

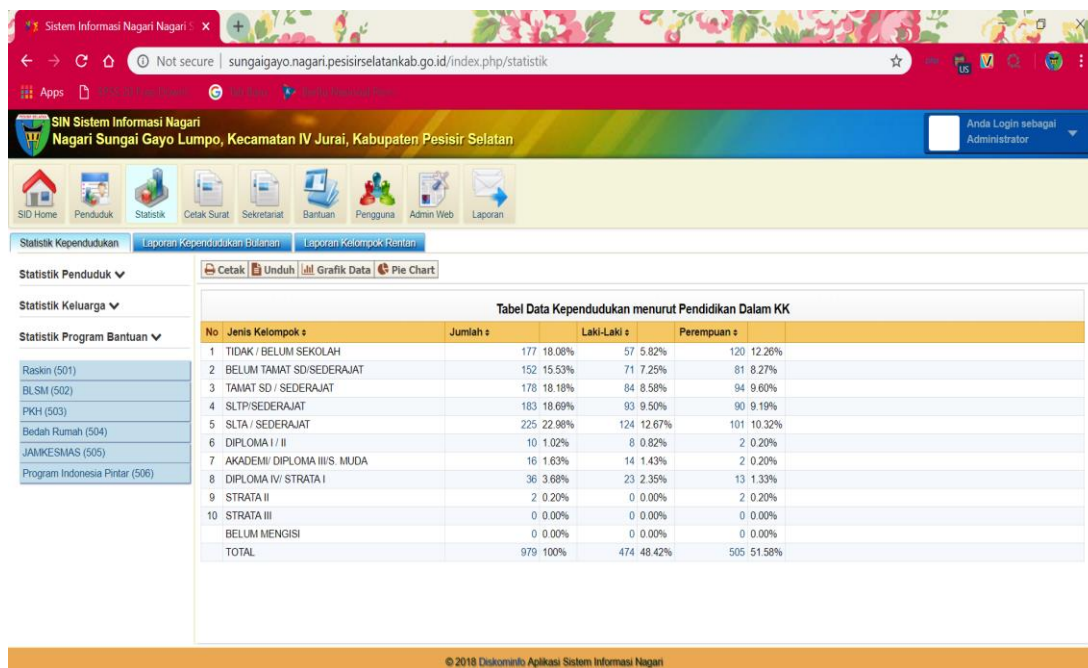
2.3.2 Statistik Keluarga

Pengelompokkan data penduduk keluarga menurut klasifikasi sosial mulai dari penduduk prasejahtera - penduduk sejahtera, dengan statistik data ini diharapkan memudahkan nagari untuk dapat menyalurkan program bantuan tepat sasaran sesuai dengan klasifikasi sosialnya.

SID Home	Penduduk	Statistik	Cetak Surat	Sekretariat	Analisis	Bantuan	Persil	Plan	Peta	SMS	Pengguna	Database	Admin Web	Laporan
Statistik Kependudukan		Laporan Kependudukan Bulanan		Laporan Kelompok Rentan										
Statistik Penduduk ▾ Statistik Keluarga ▾ Klasifikasi Sosial Statistik Program Bantuan ▾		Cetak Unduh Grafik Data Pie Chart												
Tabel Data Kependudukan menurut Klasifikasi Sosial														
No	Jenis Kelompok	Jumlah		Laki-Laki		Perempuan								
1	KELUARGA PRA SEJAHTERA	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
2	KELUARGA SEJAHTERA I	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
3	KELUARGA SEJAHTERA II	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
4	KELUARGA SEJAHTERA III	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
5	KELUARGA SEJAHTERA III PLUS	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%							
	BELUM MENGISI	37	100.00%	28	75.68%	9	24.32%							
	TOTAL	37	100%	28	75.68%	9	24.32%							

2.3.3 Statistik Program bantuan

Pengelompokkan data penduduk yang telah mendapat program bantuan pemerintah, dengan data ini diharapkan nagari mengetahui berapa jumlah penduduk nagari yang menerima bantuan dan yang belum menerima bantuan,



SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Statistik Kependudukan | Laporan Kependudukan Bulanan | Laporan Kelompok Rentan

Statistik Penduduk

Statistik Keluarga

Statistik Program Bantuan

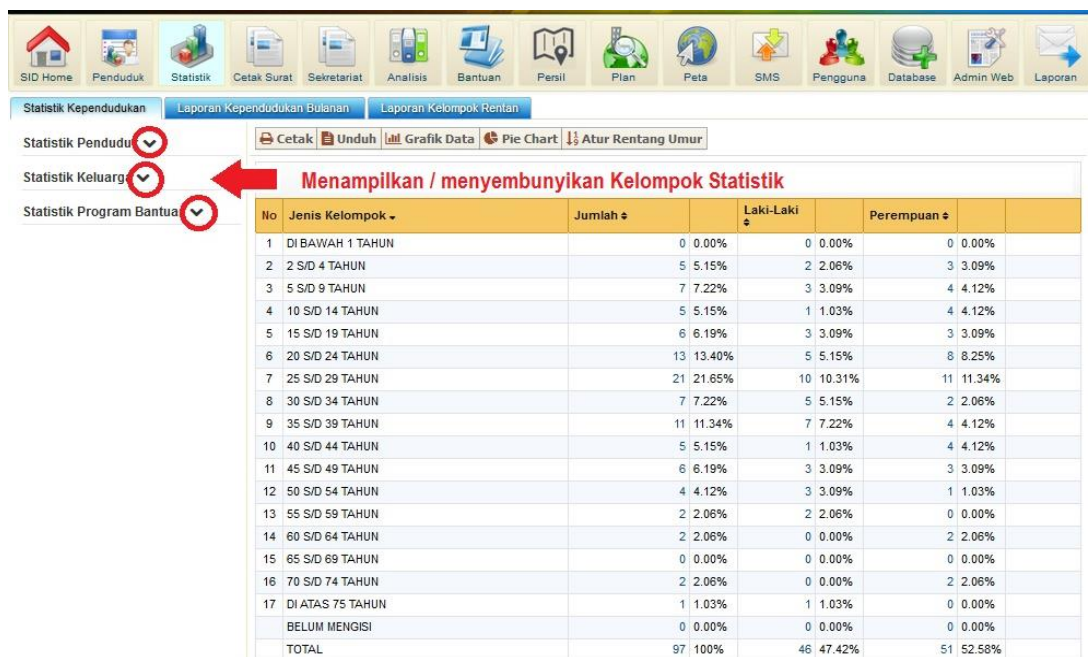
Raskin (501)
BLSM (502)
PKH (503)
Bedah Rumah (504)
JAMKESMAS (505)
Program Indonesia Pintar (506)

Tabel Data Kependudukan menurut Pendidikan Dalam KK

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	TIDAK / BELUM SEKOLAH	177 18.06%	57 5.82%	120 12.26%
2	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	152 15.53%	71 7.25%	81 8.27%
3	TAMAT SD / SADERAJAT	178 18.18%	84 8.58%	94 9.60%
4	SLTP/SEDERAJAT	183 18.69%	93 9.50%	90 9.19%
5	SLTA / SADERAJAT	225 22.98%	124 12.67%	101 10.32%
6	DIPLOMA I / II	10 1.02%	8 0.82%	2 0.20%
7	AKADEMI/ DIPLOMA III/S. MUDA	16 1.63%	14 1.43%	2 0.20%
8	DIPLOMA IV/ STRATA I	36 3.68%	23 2.35%	13 1.33%
9	STRATA II	2 0.20%	0 0.00%	2 0.20%
10	STRATA III	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
	BELUM MENGGISI	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
	TOTAL	979 100%	474 48.42%	505 51.58%

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

2.3.4 Tampilkan/Sembunyikan Kelompok Statistik



SIN Sistem Informasi Nagari

Statistik Kependudukan | Laporan Kependudukan Bulanan | Laporan Kelompok Rentan

Statistik Penduduk

Statistik Keluarga

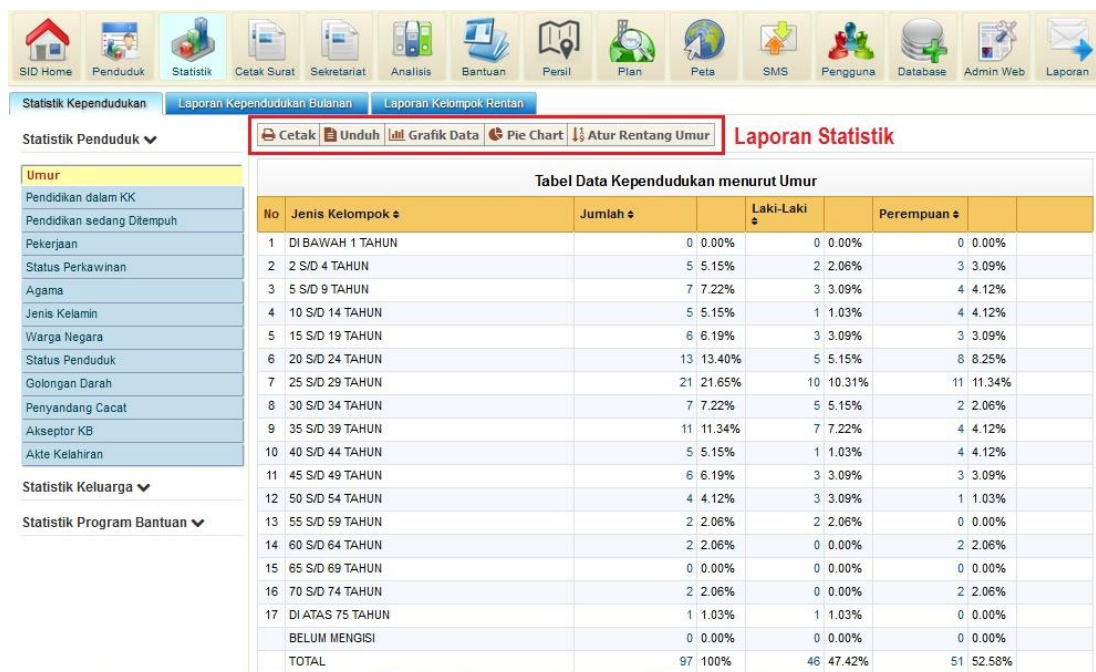
Statistik Program Bantuan

Menampilkan / menyembunyikan Kelompok Statistik

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	DI BAWAH 1 TAHUN	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
2	2 S/D 4 TAHUN	5 5.15%	2 2.06%	3 3.09%
3	5 S/D 9 TAHUN	7 7.22%	3 3.09%	4 4.12%
4	10 S/D 14 TAHUN	5 5.15%	1 1.03%	4 4.12%
5	15 S/D 19 TAHUN	6 6.19%	3 3.09%	3 3.09%
6	20 S/D 24 TAHUN	13 13.40%	5 5.15%	8 8.25%
7	25 S/D 29 TAHUN	21 21.65%	10 10.31%	11 11.34%
8	30 S/D 34 TAHUN	7 7.22%	5 5.15%	2 2.06%
9	35 S/D 39 TAHUN	11 11.34%	7 7.22%	4 4.12%
10	40 S/D 44 TAHUN	5 5.15%	1 1.03%	4 4.12%
11	45 S/D 49 TAHUN	6 6.19%	3 3.09%	3 3.09%
12	50 S/D 54 TAHUN	4 4.12%	3 3.09%	1 1.03%
13	55 S/D 59 TAHUN	2 2.06%	2 2.06%	0 0.00%
14	60 S/D 64 TAHUN	2 2.06%	0 0.00%	2 2.06%
15	65 S/D 69 TAHUN	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
16	70 S/D 74 TAHUN	2 2.06%	0 0.00%	2 2.06%
17	DI ATAS 75 TAHUN	1 1.03%	1 1.03%	0 0.00%
	BELUM MENGGISI	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
	TOTAL	97 100%	46 47.42%	51 52.58%

2.3.5 Tampilkan Laporan Statistik

Untuk menampilkan laporan statistik disediakan menu cetak, unduh, grafik data, dan pie chart, untuk statistik Umur ditambahkan atur rentang umur yang dipergunakan untuk mengatur statistik umur penduduk yang ingin ditampilkan di tabel data umur penduduk.



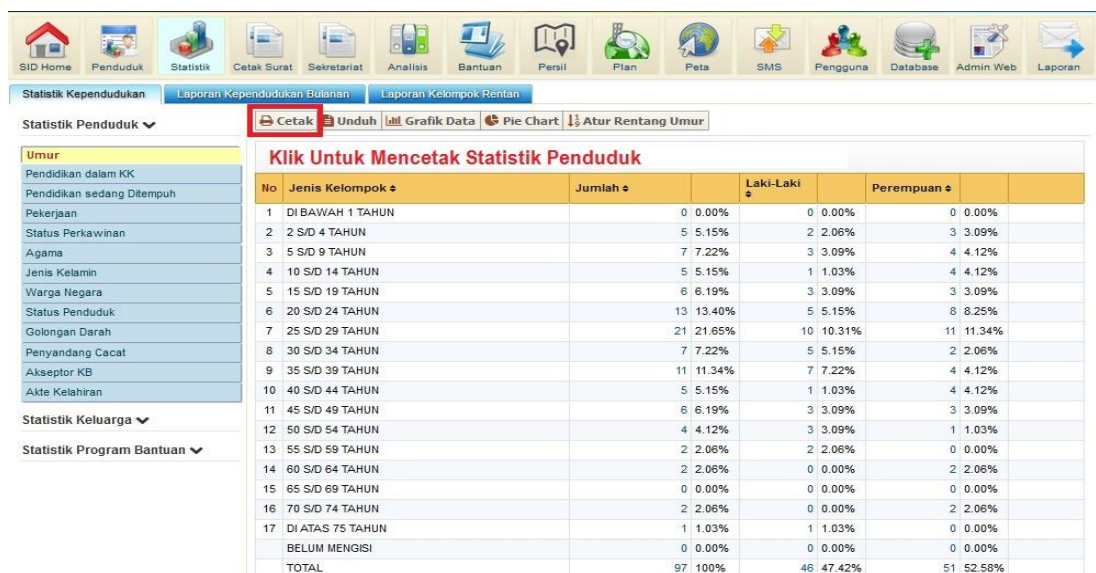
Laporan Statistik

Tabel Data Kependudukan menurut Umur

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	DI BAWAH 1 TAHUN	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
2	2 S/D 4 TAHUN	5 5.15%	2 2.06%	3 3.09%
3	5 S/D 9 TAHUN	7 7.22%	3 3.09%	4 4.12%
4	10 S/D 14 TAHUN	5 5.15%	1 1.03%	4 4.12%
5	15 S/D 19 TAHUN	6 6.19%	3 3.09%	3 3.09%
6	20 S/D 24 TAHUN	13 13.40%	5 5.15%	8 8.25%
7	25 S/D 29 TAHUN	21 21.65%	10 10.31%	11 11.34%
8	30 S/D 34 TAHUN	7 7.22%	5 5.15%	2 2.06%
9	35 S/D 39 TAHUN	11 11.34%	7 7.22%	4 4.12%
10	40 S/D 44 TAHUN	5 5.15%	1 1.03%	4 4.12%
11	45 S/D 49 TAHUN	6 6.19%	3 3.09%	3 3.09%
12	50 S/D 54 TAHUN	4 4.12%	3 3.09%	1 1.03%
13	55 S/D 59 TAHUN	2 2.06%	2 2.06%	0 0.00%
14	60 S/D 64 TAHUN	2 2.06%	0 0.00%	2 2.06%
15	65 S/D 69 TAHUN	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
16	70 S/D 74 TAHUN	2 2.06%	0 0.00%	2 2.06%
17	DI ATAS 75 TAHUN	1 1.03%	1 1.03%	0 0.00%
	BELUM MENGISI	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
	TOTAL	97 100%	46 47.42%	51 52.58%

2.3.6 Cetak Laporan Statistik

Untuk mencetak Statistik Penduduk gunakan tombol cetak

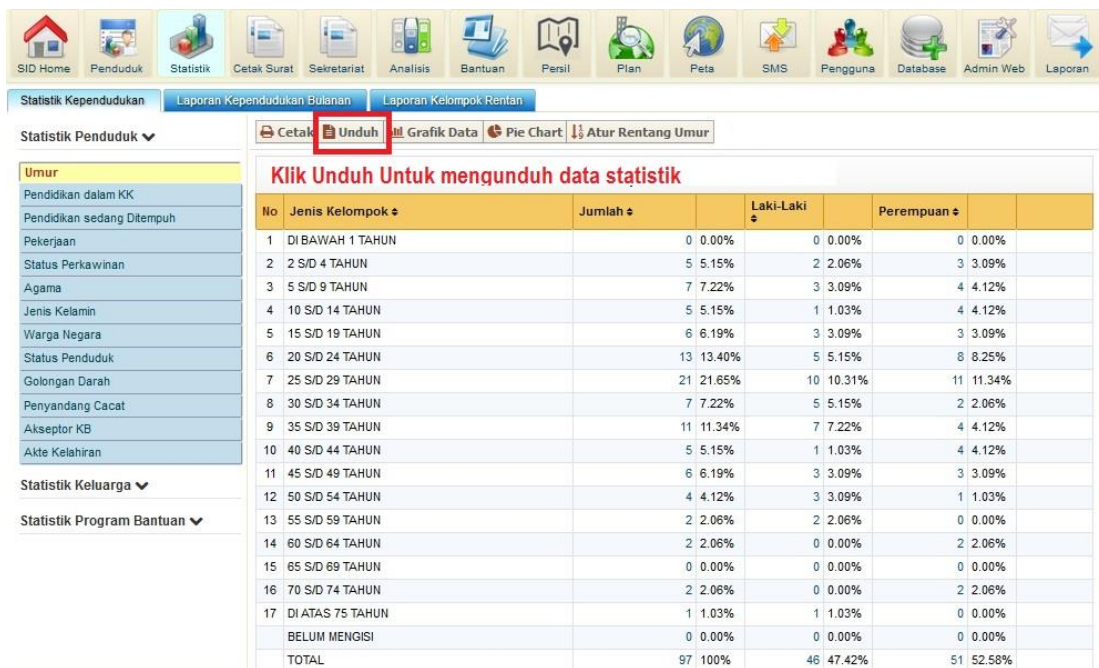


Klik Untuk Mencetak Statistik Penduduk

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	DI BAWAH 1 TAHUN	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
2	2 S/D 4 TAHUN	5 5.15%	2 2.06%	3 3.09%
3	5 S/D 9 TAHUN	7 7.22%	3 3.09%	4 4.12%
4	10 S/D 14 TAHUN	5 5.15%	1 1.03%	4 4.12%
5	15 S/D 19 TAHUN	6 6.19%	3 3.09%	3 3.09%
6	20 S/D 24 TAHUN	13 13.40%	5 5.15%	8 8.25%
7	25 S/D 29 TAHUN	21 21.65%	10 10.31%	11 11.34%
8	30 S/D 34 TAHUN	7 7.22%	5 5.15%	2 2.06%
9	35 S/D 39 TAHUN	11 11.34%	7 7.22%	4 4.12%
10	40 S/D 44 TAHUN	5 5.15%	1 1.03%	4 4.12%
11	45 S/D 49 TAHUN	6 6.19%	3 3.09%	3 3.09%
12	50 S/D 54 TAHUN	4 4.12%	3 3.09%	1 1.03%
13	55 S/D 59 TAHUN	2 2.06%	2 2.06%	0 0.00%
14	60 S/D 64 TAHUN	2 2.06%	0 0.00%	2 2.06%
15	65 S/D 69 TAHUN	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
16	70 S/D 74 TAHUN	2 2.06%	0 0.00%	2 2.06%
17	DI ATAS 75 TAHUN	1 1.03%	1 1.03%	0 0.00%
	BELUM MENGISI	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
	TOTAL	97 100%	46 47.42%	51 52.58%

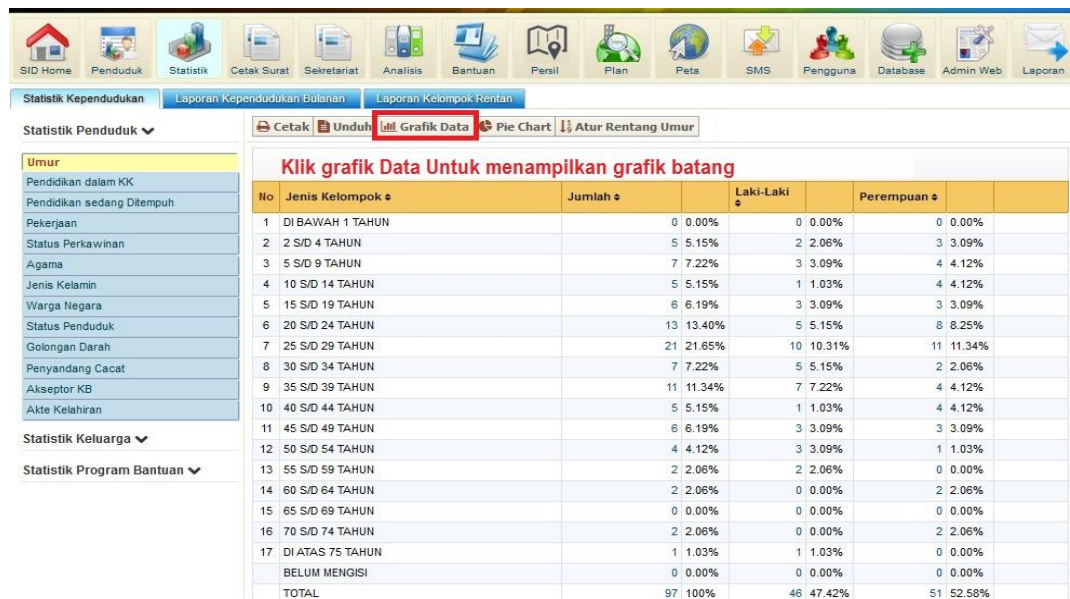
2.3.7 Unduh Laporan Statistik

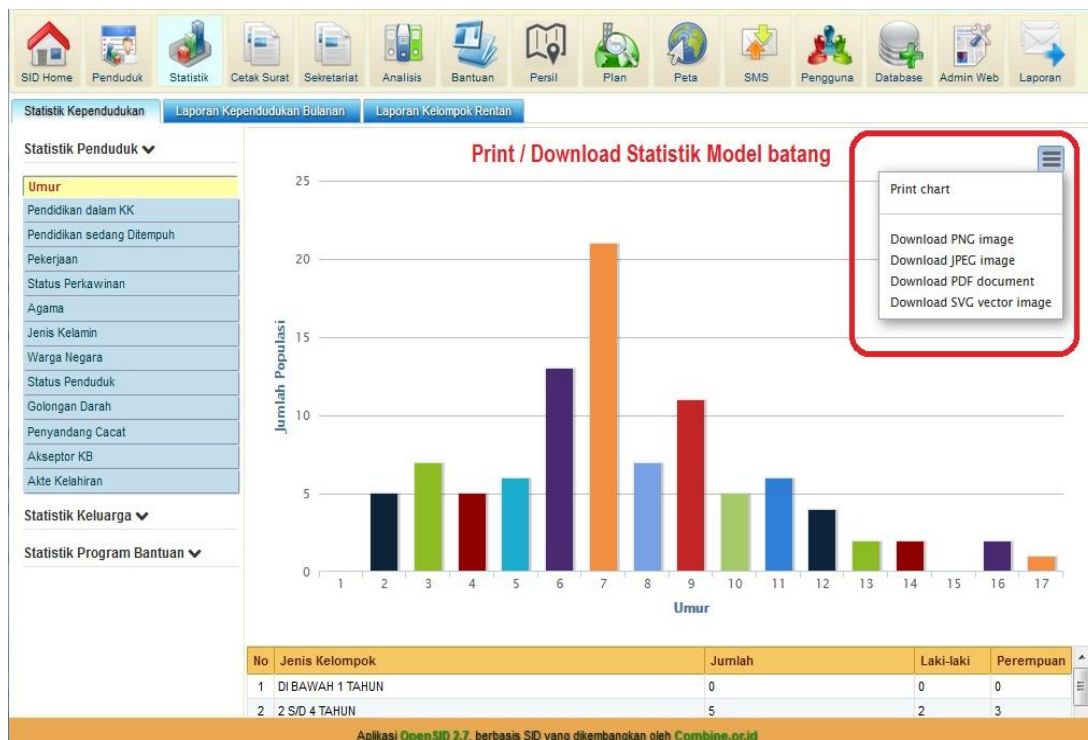
Unduh mengunduh Statistik penduduk gunakan tombol unduh, file unduhan akan menghasilkan file excel



2.3.8 Tampilkan Grafik Batang

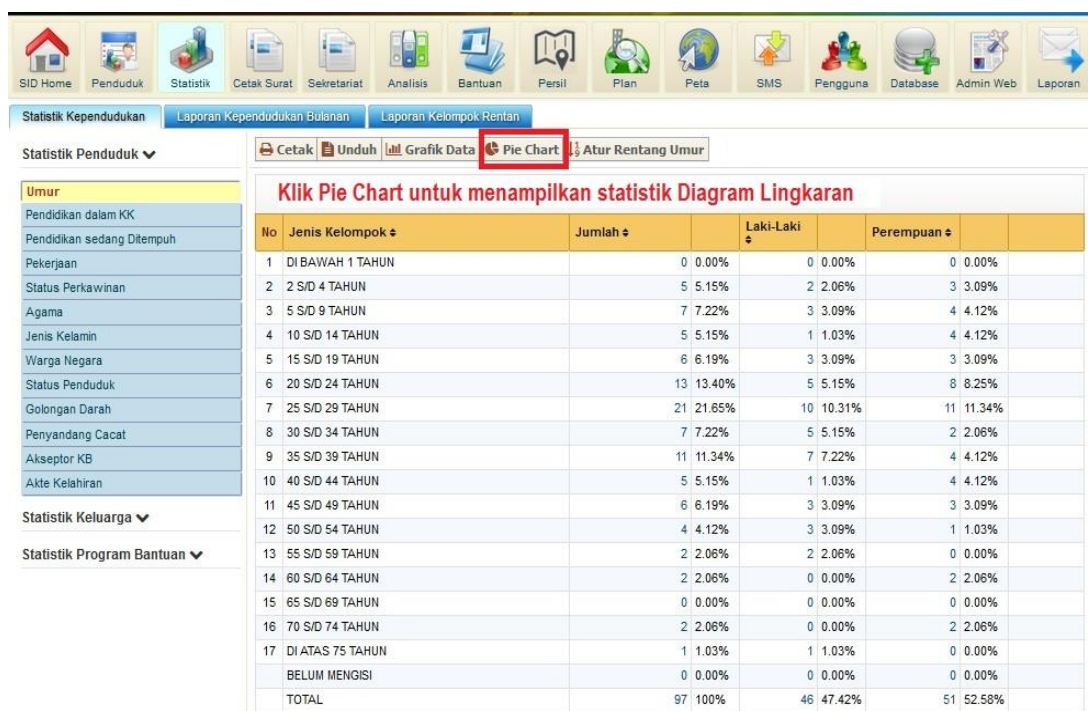
Untuk menampilkan Grafik batang gunakan tombol grafik data, akan menampilkan statistik penduduk dengan model batang yang bisa di download dengan format gambar ataupun pdf

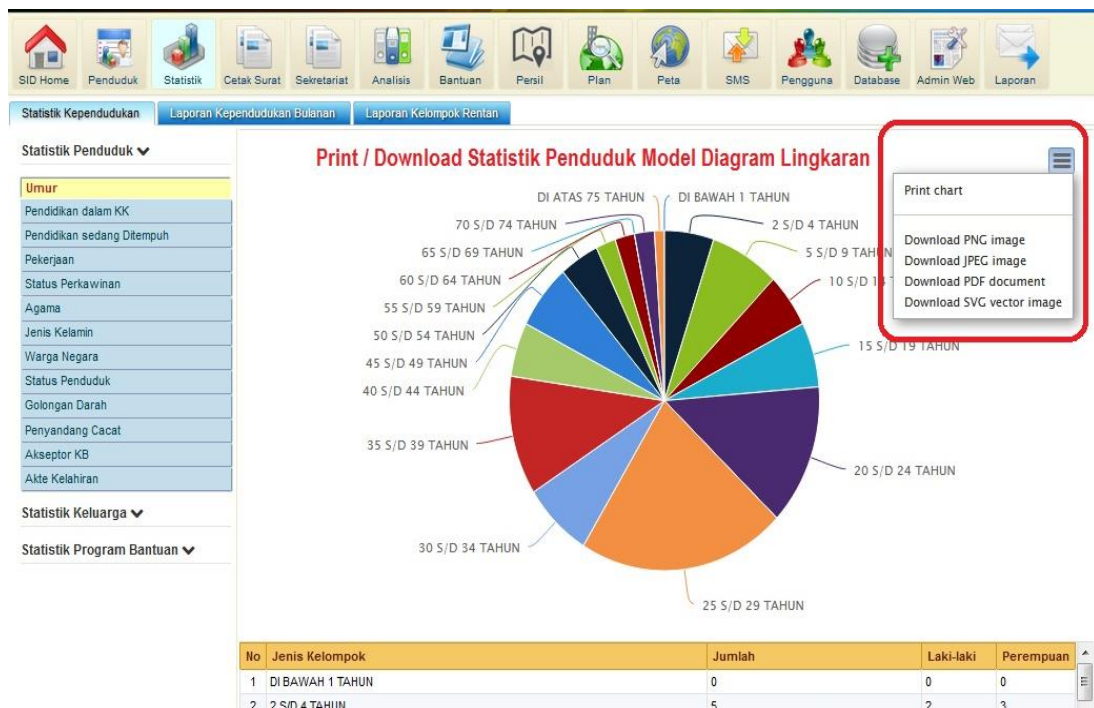




2.3.9 Tampilkan Grafik Pie Chart

Untuk menampilkan Grafik Pie Chart gunakan tombol Pie Chart, akan menampilkan statistik penduduk dengan model diagram lingkaran yang bisa di download dengan format gambar ataupun pdf





2.3.10 Tampilkan Penduduk Pada Laporan Statistik

Laporan Statistik menampilkan tabel laporan dimana rincian statistik data penduduk dikelompokkan menjadi beberapa jenis kelompok dengan jumlah penduduk dengan rincian jenis kelamin dimasing masing kelompok.

contoh untuk menampilkan Statistik Penduduk Akseptor KB Perempuan

Klik untuk menampilkan penduduk untuk jumlah ini

Cetak Data Data Excel Grafik Data Pie Chart

Tabel Data Kependudukan menurut Akseptor KB

No	Jenis Kelompok	Jumlah	Laki-Laki	Perempuan
1	PIL	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
2	IUD	2 2.06%	0 0.00%	2 2.06%
3	SUNTIK	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
4	KONDOM	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
5	SUSUK KB	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
6	STERILISASI WANITA	1 1.03%	0 0.00%	1 1.03%
7	STERILISASI PRIA	1 1.03%	1 1.03%	0 0.00%
8	LAINNYA	0 0.00%	0 0.00%	0 0.00%
	BELUM MENGISI	93 95.88%	45 46.39%	48 49.48%
	TOTAL	97 100%	46 47.42%	51 52.58%

2.3.11 Daftar Peserta Program Bantuan

Untuk menampilkan daftar jumlah peserta program Bantuan Nagari dapat dilihat langsung dengan menekan jumlah penerima bantuan

Tabel Data Peserta Program Raskin

No	Sasaran Keluarga	Jumlah
1	PESERTA	2 3.41%
2	BUKAN PESERTA	35 94.59%
	BELUM MENGGISI	0 0.00%
	TOTAL	37 100%

Klik untuk melihat peserta program bantuan

2.3.12 Catatan laporan jumlah penduduk

Baris laporan	Keterangan
Awal bulan	Diambil dari jumlah penduduk yang direkam setiap kali pengguna login ke modul Admin dan setiap kali menjalankan laporan kependudukan bulanan
Kelahiran	Dihitung dari entri tweb_penduduk yang tanggal lahirnya pada bulan/tahun laporan yang bersangkutan.
Kematian	Dihitung dari log_penduduk yang direkam setiap kali status dasar seorang penduduk diubah menjadi mati.
Pendatang	Dihitung dari log_penduduk yang direkam setiap kali penduduk baru ditambah, yang tanggal lahirnya pada waktu ditambah bukan pada bulan ditambah
Pindah	Dihitung dari log_penduduk yang direkam setiap kali status dasar seorang penduduk diubah menjadi pindah.
Hilang	Dihitung dari log_penduduk yang direkam setiap kali status dasar seorang penduduk diubah menjadi hilang.

Baris laporan	Keterangan
Akhir bulan	Diambil dari jumlah penduduk yang direkam setiap kali pengguna login ke modul Admin dan setiap kali menjalankan laporan kependudukan bulanan

2.3.13 Catatan laporan jumlah keluarga

Baris laporan	Keterangan
Awal bulan	Diambil dari jumlah kepala keluarga yang direkam setiap kali pengguna login ke modul Admin dan setiap kali menjalankan laporan kependudukan bulanan
Keluarga baru	Dihitung dari entri log_keluarga yang direkam setiap kali menambah kepala keluarga baru (tombol <i>Tambah Data Baru</i>) atau membuat keluarga baru dari penduduk lepas (tombol <i>Tambah Data</i>) di laman Keluarga.
Kematian	Dihitung dari log_penduduk yang direkam setiap kali status dasar seorang penduduk diubah menjadi mati. Jumlah dari kepala keluarga yang direkam di log_penduduk.
Pendatang	Tidak berlaku bagi keluarga
Pindah	Dihitung dari log_penduduk yang direkam setiap kali status dasar seorang penduduk diubah menjadi pindah. Jumlah dari kepala keluarga yang direkam di log_penduduk.
Hilang	Dihitung dari log_penduduk yang direkam setiap kali status dasar seorang penduduk diubah menjadi hilang. Jumlah dari kepala keluarga yang direkam di log_penduduk.
Akhir bulan	Diambil dari jumlah penduduk dan keluarga yang direkam setiap kali pengguna login ke modul Admin dan setiap kali menjalankan

Baris laporan	Keterangan
	laporan kependudukan bulanan

2.4 Cetak Surat

Salah satu fungsi SINAR yang sangat membantu kantor nagari adalah kemampuannya untuk mencetak berbagai surat administrasi kependudukan yang biasa disiapkan oleh kantor nagari. Data untuk setiap surat diambil secara langsung dari database penduduk.

Modul *Cetak Surat* menyediakan fitur untuk mencetak surat, untuk mengelola arsip layanan, untuk mengelola jenis surat yang disediakan dan untuk mengubah format surat sesuai kebutuhan nagari.

2.4.1 Mencetak Surat

a. Modul Cetak Surat

Untuk mencetak surat, pergi ke halaman *Cetak Surat*. Di modul Administrasi, klik *Cetak Surat* > *Cetak Surat*. Akan tampak halaman seperti gambar berikut. Halaman ini menunjukkan semua jenis surat yang disediakan oleh SINAR. Surat yang ditandai sebagai favorit di Master Surat tampil di bagian atas, supaya lebih mudah ditemukan.



b. Pencarian Surat

Untuk mencari surat, ketikkan judul surat di kotak pencarian seperti terlihat di gambar berikut. Dari daftar surat yang ditampilkan, klik surat yang diinginkan.



c. Mencetak Surat

Klik surat yang akan dicetak, misalnya *Surat Keterangan Pengantar*. Setelah diklik, akan ditampilkan form isian untuk *Surat Keterangan Pengantar*, seperti gambar berikut.

Isi semua kotak isian di form isian itu. Setelah selesai diisi, suratnya dapat dicetak. Seperti terlihat di gambar di atas, ada dua cara mencetak surat:

- melalui tombol *Cetak*
- melalui tombol *Export Doc*

Karena isi dan penampilan surat mungkin berbeda antara yang dihasilkan tombol *Cetak* dengan yang dihasilkan *Export Doc*, nagari perlu menentukan versi mana yang akan dipakai oleh nagari secara konsisten.

SINAR menganjurkan nagari untuk menggunakan surat *Export Doc*, karena formatnya lebih mudah disesuaikan oleh pengguna dan salinan suratnya disimpan di Arsip Layanan. Bagi surat *Export Doc* yang memiliki lampiran (seperti F-2.01), lampiran yang dihasilkan dapat diunduh dari Arsip Layanan.

d. Manajemen Dokumen Kelengkapan Penduduk

Setelah penduduk pemohon surat telah dipilih di form surat, keterangan SINAR^gkat penduduk tersebut ditampilkan, seperti terlihat di gambar di bawah. Di tampilan itu terlihat ada tombol untuk:

- *Daftar Dokumen*, untuk menampilkan daftar dokumen kependudukan (seperti hasil scan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dsbnya) untuk warga yang bersangkutan
- *Manajemen Dokumen*, untuk navigasi ke halaman pengelolaan dokumen kependudukan untuk warga yang bersangkutan (Pengelolaan-Dokumen)

Gunakan fitur ini kalau ada informasi kependudukan warga yang perlu diperiksa dulu sebelum membuat surat yang dimohon.

The screenshot shows the 'Surat Keterangan' form in the SINAR application. The form includes fields for personal information: NIK / Nama, Tempat Tanggal Lahir (Umur), Alamat, Pendidikan, Warganegara / Agama, Status, and Nomor Surat. The 'Dokumen Kelengkapan / Syarat' section contains two buttons: 'Daftar Dokumen' and 'Manajemen Dokumen'. A red arrow points to 'Daftar Dokumen' with the label 'Tampilkan daftar dokumen kependudukan'. Another red arrow points to 'Manajemen Dokumen' with the label 'Navigasi ke pengelolaan dokumen kependudukan'. The form also includes fields for 'Keterangan', 'Berlaku' (validity period), 'Staf Pemerintah Desa', and 'Sebagai' (role).

e. Tombol: Cetak

Tombol *Cetak* akan menampilkan surat menggunakan template PHP yang disediakan oleh SINAR di folder *donjo-app/views/surat/print*. Misalnya, *Surat*

Keterangan Pengantar akan ditampilkan menggunakan template *donjo-app/views/surat/print_surat_ket_pengantar.php*.

Perhatian: Surat yang dihasilkan oleh *Cetak* TIDAK akan direkam dalam arsip surat SINAR dan TIDAK dapat dilihat di laman Arsip Layanan.

Perhatian: Rilis resmi SINAR tidak akan memperbaiki atau membuat template baru untuk surat *Cetak*. SINAR akan fokus pada surat *Export Doc*. Ini untuk menghindari ada dua versi surat yang mungkin berbeda, dan juga karena surat *Cetak* lebih sulit disesuaikan oleh pengguna, dan surat *Cetak* tidak disimpan di Arsip Layanan.

f. Tombol: Export Doc

Tombol *Export Doc* akan mengunduh surat menggunakan template RTF yang disediakan oleh SINAR di folder *surat*. Misalnya, *Surat Keterangan Pengantar* akan diunduh menggunakan template *surat/surat_ket_pengantar/surat_ket_pengantar.rtf*.

Suratnya diunduh dalam format RTF, atau dalam format PDF apabila fitur *Cetak ke PDF* diaktifkan sebagai dijelaskan berikut. Surat yang dihasilkan oleh *Export Doc* akan direkam dalam arsip surat SINAR, yang dapat dilihat di laman Arsip Layanan.

g. Lampiran PDF

Pada tabel Master Surat, terlihat ada surat yang mempunyai lampiran. Sebagai contoh, *Surat Keterangan Pindah Penduduk* mempunyai lampiran formulir F-1.08 (format dari Disdukcapil). Lampiran tersebut dihasilkan dalam bentuk PDF pada saat mencetak surat menggunakan tombol *Export Doc*.



No	Aksi	Nama Surat	Kode Surat	URL	Lampiran	Template Surat
1		Keterangan Pengantar	S-01	surat_ket_pengantar		</> Kode Isian
2		Keterangan Penduduk	S-02	surat_ket_penduduk		</> Kode Isian
3		Biodata Penduduk	S-03	surat_bio_penduduk		</> Kode Isian
4		Keterangan Pindah Penduduk	S-04	surat_ket_pindah_penduduk	f-1.08.php	</> Kode Isian
5		Keterangan Jual Beli	S-05	surat_ket_jual_beli		</> Kode Isian

Setelah mencetak surat yang bersangkutan menggunakan *Export Doc*, lampiran yang dihasilkan dapat diunduh pada tabel *Surat Keluar* dengan menekan tombol *Lampiran* seperti terlihat pada gambar berikut.

Berikut ini adalah contoh formulir lampiran PDF yang dihasilkan.

SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI

F-1.08

DATA DAERAH ASAL

- Nomor Kartu Keluarga
- Nama Kepala Keluarga
- Alamat
 - Desa/Kelurahan
 - Kecamatan

5	2	0	1	1	4	0	1	0	4	1	2	6	9	9	5															
AHYAR																														
												RT	0	0	1	RW	-													
Senggigi												c. Kab/Kota				Lombok Barat														
Batulayar												d. Provinsi				NTB														
Kode Pos												8	3	3	5	5	Telepon				0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

DATA KEPINDAHAN

- Alasan Pindah
- Alamat Tujuan Pindah
 - Desa/Kelurahan
 - Kecamatan
- Klasifikasi Pindah
- Jenis Kepindahan
- Status Nomor KK Bagi Yang Tidak Pindah
- Status Nomor KK Bagi Yang Pindah
- Rencana Tgl Pindah
- Keluarga Yang Pindah

2	1. Pekerjaan	3. Keamanan	5. Perumahan	7. Lainnya (sebutkan)
	2. Pendidikan	4. Kesehatan	6. Keluarga	
JI Melati Raya No 234				
RT 0 0 3 RW 0 0 1				
Senggigi				
c. Kab/Kota				
Lombok Barat				
Batulayar				
d. Provinsi				
NTB				
Kode Pos				
1 1 5 6 7				
Telepon				
0 8 1 2 1 1 6 6 8 9				
1	1. Dalam satu Desa/Kelurahan	3. Antar Kecamatan	5. Antar Provinsi	
	2. Antar Desa/Kelurahan	4. Antar Kab/Kota		
3	1. Kep. Keluarga	3. Kep. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga		
	2. Kep. Keluarga dan Seluruh Angg. Keluarga	4. Angg. Keluarga		
2	1. Numpang KK	3. Tidak Ada Angg. Keluarga Yang Ditinggal		
	2. Membuat KK Baru	4. Nomor KK Tetap		
3	1. Numpang KK	2. Membuat KK Baru	3. Nama Kep. Keluarga dan Nomor KK Tetap	
1	3	0	1	2
0	1	7		

NO.	NIK	NAMA	SHDK
1	5 2 0 1 1 4 1 0 0 3 6 6 6 9 9 6	AHYAR	0 1
2	5 2 0 1 1 4 4 6 0 9 7 8 6 9 9 5	ALIYAH	0 3
3	5 2 0 1 1 4 4 3 0 1 1 7 1 7 2 5	ALPIANI	0 4

Diketahui oleh:
Camat
No .., tgl. .., 20

Pemohon

Dikeluarkan oleh:
Kepala Desa/Lurah
No .., tgl. .., 20

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

DATA DAERAH TUJUAN

- Nomor Kartu Keluarga
- Nama Kepala Keluarga
- NIK Kepala Keluarga
- Status Nomor KK Bagi Yang Pindah
- Tanggal Kedatangan
- Alamat
 - Desa/Kelurahan
 - Kecamatan
- Keluarga Yang Datang

5	2	0	1	1	4	0	1	0	4	1	2	6	9	9	5
AHYAR															
5 2 0 1 1 4 1 0 0 3 6 6 6 9 9 6															
3	1. Numpang KK	2. Membuat KK Baru	3. Nama Kep. Keluarga dan Nomor KK Tetap												
1	3	0	1	2	0	1	7								
JI Melati Raya No 234															
RT 0 0 3 RW 0 0 1															
Senggigi															
c. Kab/Kota															
Lombok Barat															
Batulayar															
d. Provinsi															
NTB															
Kode Pos															
1 1 5 6 7															
Telepon															
0 8 1 2 1 1 6 6 8 9															

NO.	NIK	NAMA	SHDK
1	5 2 0 1 1 4 1 0 0 3 6 6 6 9 9 6	AHYAR	0 1
2	5 2 0 1 1 4 4 6 0 9 7 8 6 9 9 5	ALIYAH	0 3
3	5 2 0 1 1 4 4 3 0 1 1 7 1 7 2 5	ALPIANI	0 4

Diketahui oleh:
Camat
No .., tgl. .., 20

Diterima oleh:
Kepala Desa/Lurah
No .., tgl. .., 20

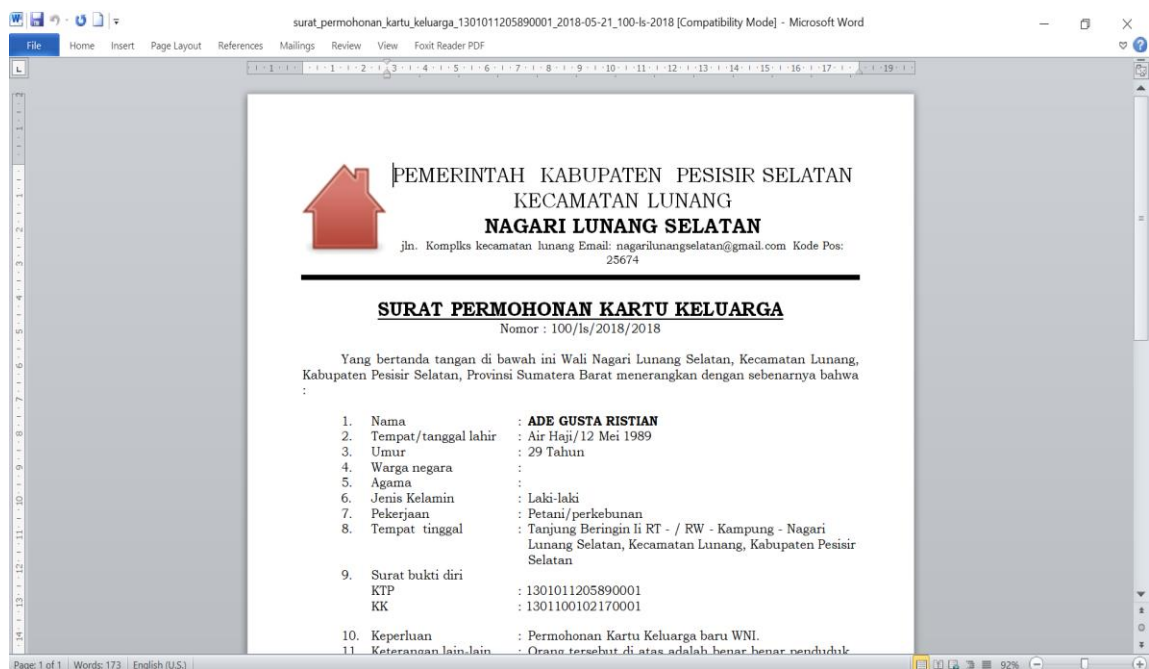
(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

h. Mengaktifkan Fitur Cetak ke PDF

Cetak surat memakai fitur *Export Doc* dapat menghasilkan surat dalam format PDF. Format PDF memberi kelebihan tidak bisa diubah, sehingga surat yang tersimpan di arsip surat SINAR bisa diyakini sama dengan surat yang diberikan kepada warga.

Sesudah fitur cetak PDF ini diaktifkan, apabila memakai browser Firefox, suratnya akan langsung tampil di browser, seperti tampak di gambar berikut. Kalau pakai Chrome, suratnya akan terunduh dan akan dibuka secara otomatis sesuai dengan setting di Chrome.



Untuk mengaktifkan fitur cetak PDF ini, ikuti langkah berikut:

i. Untuk Windows

- Install Libreoffice v4.2.8.2, dengan mengunduh https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/4.2.8.2/win/x86/LibreOffice_4.2.8.2_Win_x86.msi
- Setelah di-install, tambahkan baris di file nagari/config/config.php yang berisi lokasi tempat program Libreoffice di-install, seperti contoh berikut:

```
$config['libreoffice_path'] = "C:/Program Files (x86)\LibreOffice 4\program";
```

- Lihat contoh konfigurasi di *nagari-contoh/config/config.php*.

Untuk Ubuntu

- Install Libreoffice mempergunakan command terminal berikut:
\$ sudo apt-get install libreoffice \$ sudo apt-get upgrade
- Install Microsoft true font mempergunakan command terminal berikut:
\$ sudo apt-get install ttf-mscorefonts-installer
- Unduh font 'bookman old style' (dipakai di template RTF) dan install mengikuti langkah berikut:
 - Unduh font bookman-old-style, misalnya dari <http://ufonts.com/fonts/bookman-old-style.html>
 - Copy font yang telah diunduh ke /usr/share/fonts or a subfolder
 - Di terminal jalankan \$ sudo fc-cache -fv

2.4.2 Arsip Layanan

Setiap kali mencetak surat *Export Doc*, berkas surat yang dihasilkan akan direkam dan ditampilkan dalam *Arsip Layanan*. Berkas surat di *Arsip Layanan* dapat di unduh untuk dilihat atau cetak ulang. Untuk surat *Cetak* langsung, log di *Arsip Layanan* tidak merekam berkas surat yang dihasilkan.

a. Arsip Layanan

Setiap kali mencetak surat *Export Doc* (lihat Panduan Mencetak Surat), surat yang dihasilkan akan direkam dalam *Arsip Layanan*. Untuk melihat surat yang telah di-arsipkan, pergi ke laman *Arsip Layanan* dengan menekan *Cetak Surat > Arsip Layanan*.

Untuk menampilkan daftar surat yang telah dicetak, klik *Surat Keluar* di menu di sebelah kiri. Daftar *Arsip Layanan* berisi satu baris untuk setiap surat dengan atribut [jenis-surat][NIK-pemohon][tanggal-cetak][nomor-surat] yang unik. Jika suatu surat dicetak berkali-kali (misalnya untuk memperbaiki isian data) maka jumlah baris surat di *Arsip Layanan* tidak akan bertambah. Tetapi, apabila surat yang sama dicetak-ulang pada tanggal berbeda (misalnya esok harinya), maka pencetakan ini akan menghasilkan baris baru di daftar *Arsip Layanan*.

Manajemen Surat Keluar

No	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Penduduk	Nama Staf Pemerintah Desa	Tanggal	User
1	HIL/503	Pengantar Laporan Kehilangan	APTA MADA RIZKY ALAMSYAH	Supardi Rustam	13 September 2016 04:10:26 WIB	Administrator
2	KM/104	Keterangan Kurang Mampu	SYARIFUL KALAM	Muhammad Ilham	13 September 2016 04:09:02 WIB	Administrator
3	KET/346	Keterangan Pengantar	HUSNAH	Mustahiq S.Adm	13 September 2016 04:07:53 WIB	Administrator
4	USA/67/123	Keterangan Usaha	ERLANGGA DWIKO SAPUTRO	Muhammad Ilham	13 September 2016 04:06:40 WIB	Administrator
5	KET/345	Keterangan Pengantar	MUHAMAD HAMDI	Muhammad Ilham	13 September 2016 04:05:10 WIB	Administrator

#1: klik Cetak Surat

#2: klik Surat Keluar

#3: Klik Surat Keluar

b. Mengunduh Arsip Layanan

Tabel Arsip Layanan terurut berdasarkan tanggal cetak surat, dengan yang terbaru di atas. Salinan surat yang telah dicetak dapat diunduh dengan menekan tombol seperti terlihat di gambar berikut. Apabila fitur *Cetak ke PDF* telah diaktifkan (lihat Panduan Mencetak Surat), surat tidak bisa diubah, dan surat yang ada di Arsip akan selalu sama dengan surat yang dicetak.

Manajemen Surat Keluar

No	Aksi	Nomor Surat	Jenis Surat	Nama Penduduk	Ditandatangani Oleh
1		HIL/503	Pengantar Laporan Kehilangan	I KETUT PAHING	Supardi Rustam
2		KM/104	Keterangan Kurang Mampu	ASHARI	Muhammad Ilham
3		KET/346	Keterangan Pengantar	DELLA MAHARANI NINGSIH	Mustahiq S.Adm
4		USA/67/123	Keterangan Usaha	ALPIANI	Muhammad Ilham
5		KET/345	Keterangan Pengantar	AHMAD HABIB	Muhammad Ilham

Unduh salinan surat

Tampilkan 20 Dari 5 Total Data

Untuk meningkatkan ketertiban administrasi surat, nagari sebaiknya mempergunakan fitur *Cetak ke PDF* ini. Dengan memakai fitur ini, *Arsip Layanan* di SINAR bisa menggantikan arsip surat hardcopy nagari.

c. Mengunduh Lampiran Surat

Beberapa surat, seperti *Surat Keterangan Pindah Penduduk*, menghasilkan lampiran yang ditampilkan di daftar *Arsip Layanan*. Untuk mengunduh lampiran yang dihasilkan, tekan tombol *Lampiran* seperti terlihat pada gambar berikut.



d. Menghapus Arsip Layanan

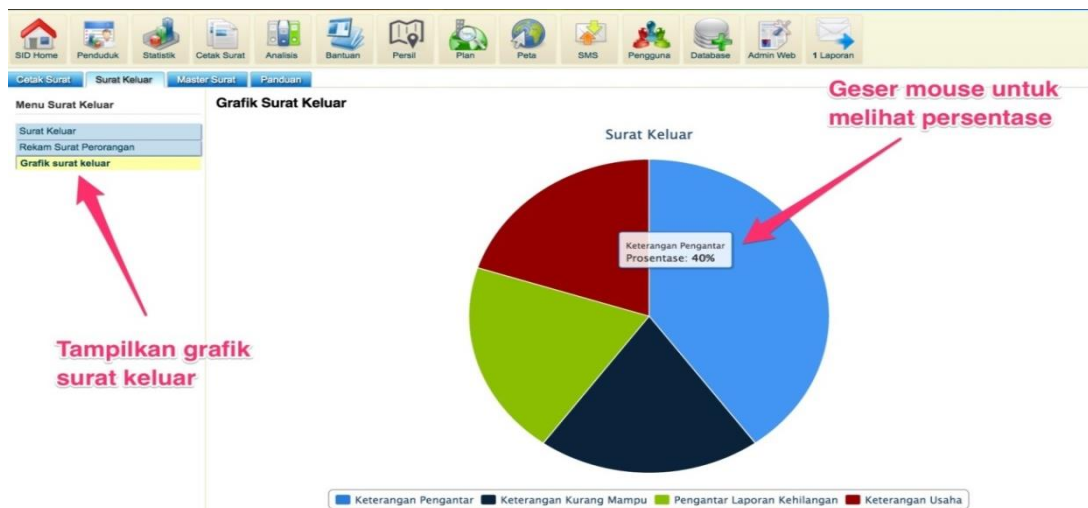
Ada kalanya surat yang terrekam di tabel *Arsip Layanan* perlu dihapus, karena mungkin dicetak sebagai contoh, percobaan atau keliru. Sebaiknya, surat dihapus hanya apabila betul-betul yakin bukan bagian dari arsip kantor nagari.

Untuk menghapus suatu surat, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. klik *Ya* di dialog yang tampil untuk konfirmasi suratnya akan dihapus.



e. Grafik Arsip Layanan

Laman *Arsip Layanan* menyediakan fitur untuk menampilkan statistik surat yang telah diunduh dalam bentuk grafik. Untuk menampilkan grafik arsip layanan, klik tombol *Grafik Surat Keluar* di menu di sebelah kiri, seperti terlihat di gambar berikut. Penggunaan grafik itu, misalnya, untuk menunjukkan surat mana saja yang paling sering dicetak.



2.4.3 Arsip Surat Masuk

SINAR menyediakan modul untuk mengelola surat yang diterima kantor nagari. Gunakan modul *Surat Masuk* ini untuk menyimpan data semua surat masuk sesuai dengan berkas *hardcopy* Agenda Surat Masuk nagari. Setelah data surat dimasukkan ke dalam database SINAR, modul *Surat Masuk* dapat digunakan untuk:

1. Memudahkan pencarian surat masuk
2. Mengunduh berkas scan surat, sehingga isi surat dapat dilihat tanpa harus mengakses arsip *hardcopy*
3. Mencetak *Lembar Disposisi* surat secara otomatis
4. Mencetak laporan *Agenda Surat Masuk* secara otomatis
5. Arsip cadangan, untuk menjaga-jaga masalah dengan arsip *hardcopy*.

Untuk menampilkan halaman *Surat Masuk* klik menu *Cetak Surat > Surat Masuk* seperti terlihat di gambar di bawah.

SURAT MASUK

Tahun Penerimaan : Semua

Laporan Ditandatangani : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

Laporan Diketahui : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	Ubah Unduh	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	Ubah Unduh	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	Ubah Unduh	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

a. Filter Menurut Tahun

Daftar surat masuk dapat difilter menurut tahun penerimaan surat. Untuk menampilkan surat masuk untuk tahun tertentu, klik pilihan di isian *Tahun Penerimaan* seperti terlihat di gambar berikut. Pilihan tahun yang tampil hanya tahun penerimaan untuk surat masuk yang ada di arsip.

SURAT MASUK

Tahun Penerimaan : Semua

Laporan Ditandatangani : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

Laporan Diketahui : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	Ubah Unduh	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	Ubah Unduh	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa

Tampilkan 20 Dari 2 Total Data

Awal 1 Akhir

b. Mencari surat

Gunakan fitur *Cari* untuk menampilkan surat berdasarkan isi kolom *Isi SINARGkat* dan *Pengirim*. Masukkan kata yang ingin dicari di kotak isian dan klik tombol *Cari*, seperti terlihat di gambar berikut. Daftar surat akan menampilkan hanya surat di mana kolom *Isi SINARGkat* atau *Pengirim* berisi kata tersebut.

SURAT MASUK

Tahun Penerimaan : Semua

Laporan Ditandatangani : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

Laporan Diketahui : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

dalam Cari

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
231	Ubah Unduh	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

#1 Isi kata yang dicari

#2 Klik cari

Tampilkan 20 Dari 1 Total Data

Awal 1 Akhir

c. Mengubah urutan surat

Urutan daftar surat masuk dapat diubah dengan menekan judul kolom yang ada simbol "sort", seperti terlihat di gambar berikut. Misalnya, untuk mengurut berdasarkan pengirim, klik judul kolom *Pengirim*. Klik satu kali untuk urutan ke atas dan sekali lagi untuk mengurut menurun.

SURAT MASUK

Tahun Penerimaan : Semua

Laporan Ditandatangani : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

Laporan Diketahui : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

Cari.. Cari

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	Ubah Unduh	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Dipukul	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
231	Ubah Unduh	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru
234	Ubah Unduh	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa

Klik untuk mengurut berdasarkan pengirim

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

d. Menambah Surat Masuk

Untuk menambah surat masuk, klik tombol *Tambah Surat Masuk* seperti terlihat di gambar berikut.

SURAT MASUK

Tahun Penerimaan : Semua

Laporan Ditandatangani : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

Laporan Diketahui : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	Ubah Unduh	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
231	Ubah Unduh	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru
234	Ubah Unduh	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

Form isian akan tampil, seperti terlihat di gambar berikut. Isi form isian tersebut sesuai dengan data surat masuk yang sedang diproses. Sebaiknya surat masuk tersebut discan ke format PDF dan diunggah ke arsip surat masuk. Dalam pengisian kolom *Pengirim*, dianjurkan menggunakan penulisan yang seragam, untuk memudahkan pencarian dan penampilan daftar surat. Untuk memudahkan, pilih dari contoh tulisan *Pengirim* yang tampil secara otomatis dari surat masuk yang sudah ada di arsip. Untuk surat masuk dinas/resmi, pastikan kolom *Kode/Klasifikasi Surat* terisi dengan benar.

Jangan lupa klik tombol *Simpan* untuk menyimpan data yang telah diisi.

Disposisi Surat Masuk

Nomor Urut: (sesuai Agenda Surat Masuk)

Tanggal Penerimaan:

Berkas Scan Surat Masuk: Choose File No file chosen (Kosongkan jika tidak ingin mengubah berkas)

Kode/Klasifikasi Surat: (isi untuk surat dinas/resmi)

Nomor Surat:

Tanggal Surat:

Pengirim:

Isi Singkat/Perihal:

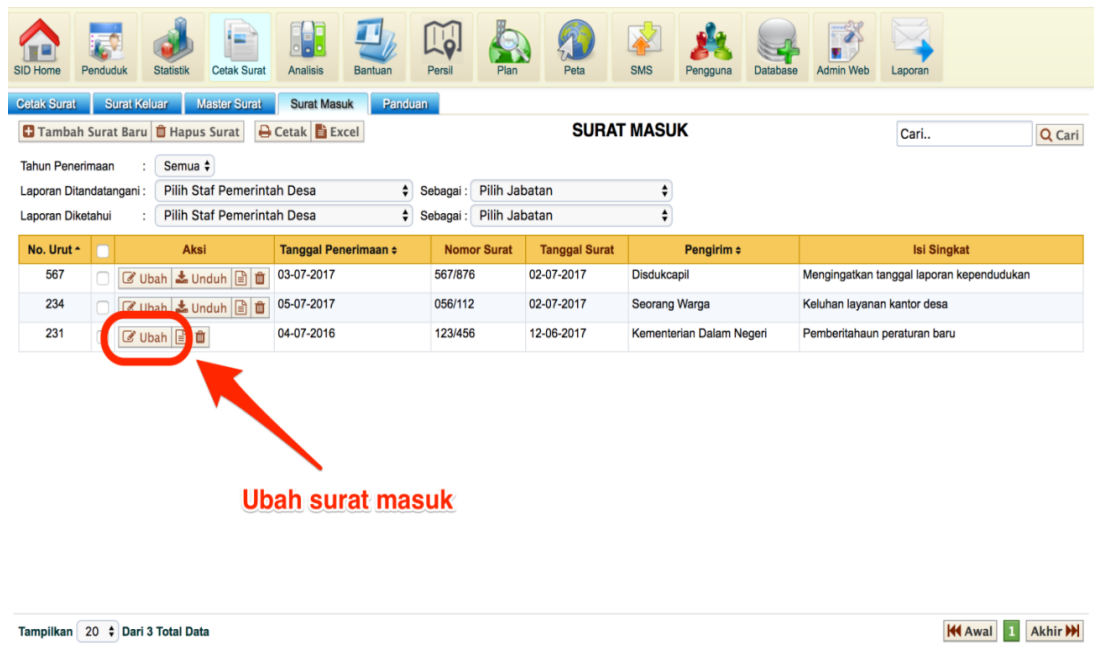
Disposisi Kepada: Pilih tujuan disposisi

Isi Disposisi:

Kembali Bersihkan **Simpan**

e. Mengubah Surat Masuk

Untuk mengubah suatu surat masuk, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Form isian akan tampil, seperti contoh di gambar di atas. Ubah data di form isian tersebut, dan klik tombol *Simpan* untuk menyimpan perubahan data.

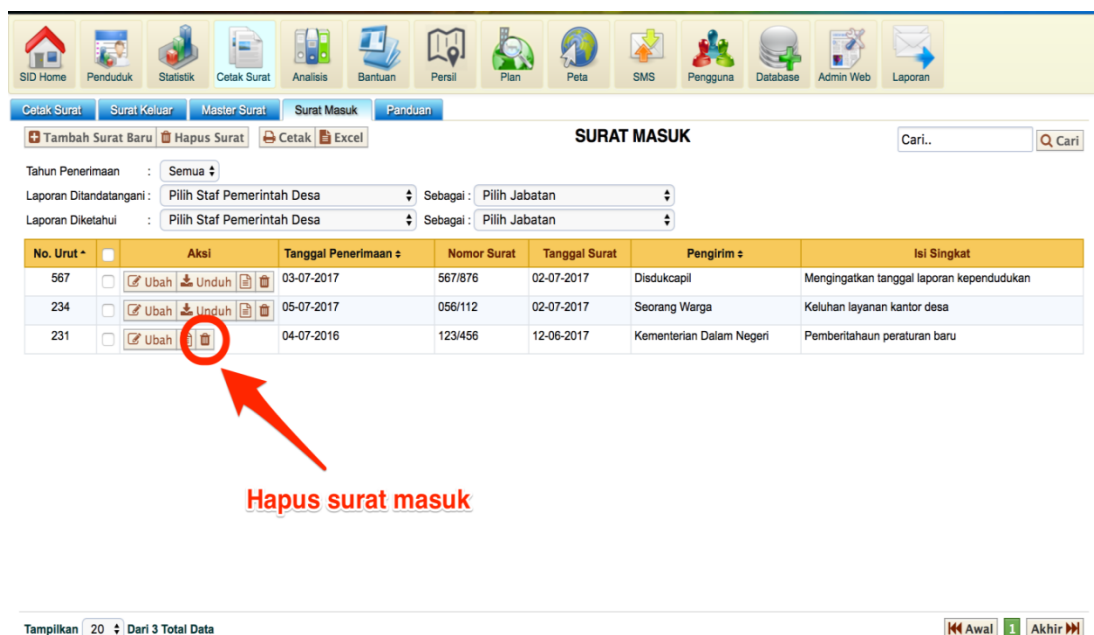


The screenshot shows the 'SURAT MASUK' (Incoming Letters) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions like 'SID Home', 'Penduduk', 'Statistik', 'Cetak Surat', etc. Below this is a sub-navigation bar with 'Cetak Surat', 'Surat Keluar', 'Master Surat', 'Surat Masuk', and 'Panduan'. The 'Surat Masuk' tab is active. Below the sub-navigation bar, there are buttons for 'Tambah Surat Baru', 'Hapus Surat', 'Cetak', and 'Excel'. A search bar with 'Cari..' and a 'Q Cari' button is on the right. Below these are filters for 'Tahun Penerimaan' (Set to 'Semua'), 'Laporan Ditandatangani' (Set to 'Pilih Staf Pemerintah Desa'), and 'Laporan Diketahui' (Set to 'Pilih Staf Pemerintah Desa'). The main part of the interface is a table with columns: 'No. Urut', 'Aksi', 'Tanggal Penerimaan', 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat', 'Pengirim', and 'Isi Singkat'. The table contains three rows of data. The 'Aksi' column for the row with 'No. Urut' 231 has a red circle around the 'Ubah' (Edit) button, with a red arrow pointing to it and the text 'Ubah surat masuk' below. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Tampilkan 20 Dari 3 Total Data' and buttons for 'Awal', '1', and 'Akhir'.

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	☐ Ubah ☐ Unduh ☐ Hapus	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	☐ Ubah ☐ Unduh ☐ Hapus	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	☐ Ubah ☐ Unduh ☐ Hapus	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

f. Menghapus Surat Masuk

Untuk menghapus suatu surat, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



The screenshot shows the 'SURAT MASUK' (Incoming Letters) section of a web application, similar to the one above. The table contains the same three rows of data. The 'Aksi' column for the row with 'No. Urut' 231 has a red circle around the 'Hapus' (Delete) button, with a red arrow pointing to it and the text 'Hapus surat masuk' below. The pagination bar at the bottom shows 'Tampilkan 20 Dari 3 Total Data' and buttons for 'Awal', '1', and 'Akhir'.

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	☐ Ubah ☐ Unduh ☐ Hapus	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	☐ Ubah ☐ Unduh ☐ Hapus	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	☐ Ubah ☐ Unduh ☐ Hapus	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

Untuk menghapus beberapa surat sekaligus, klik kotak pilihan setiap surat dan klik tombol *Hapus Surat*, seperti terlihat di gambar berikut.

SURAT MASUK

Tahun Penerimaan : Semua
 Laporan Ditandatangani : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan
 Laporan Diketahui : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	☐ Ubah ☐ Unduh ☐	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	☐ Ubah ☐ Unduh ☐	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	☒ Ubah ☒ Unduh ☐	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

#1 Centang surat untuk dihapus

#2 Klik untuk menghapus

g. Mengunduh Berkas Surat Masuk

Jika berkas scan surat masuk telah diunggah ke arsip, tombol *Unduh* akan tampil. Klik tombol itu untuk mengunduh berkas scan surat masuk tersebut, seperti terlihat di gambar berikut.

SURAT MASUK

Tahun Penerimaan : Semua
 Laporan Ditandatangani : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan
 Laporan Diketahui : Pilih Staf Pemerintah Desa Sebagai : Pilih Jabatan

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	☐ Ubah ☐ Unduh ☐	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	☐ Ubah ☐ Unduh ☐	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	☐ Ubah ☒ Unduh ☐	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

Unduh berkas scan surat masuk

Tampilkan 20 Dari 3 Total Data

Awal 1 Akhir

h. Lembar Disposisi

Setelah data surat masuk telah di-input, petugas dapat mencetak lembar disposisi untuk ditempelkan pada *hardcopy* surat masuk sebelum surat itu diteruskan ke pada perangkat nagari yang akan menindaklanjuti surat tersebut.

Untuk mencetak *Lembar Disposisi* suatu surat, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.

Cetak Lembar Disposisi

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	Ubah Unduh Cetak	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	Ubah Unduh Cetak	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	Ubah Unduh Cetak	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

i. Laporan Agenda Surat Masuk

Sebelum mencetak laporan *Agenda Surat Masuk*, seperti terlihat di gambar berikut, pilih dulu *Tahun Penerimaan* yang diinginkan dan tentukan siapa yang akan menandatangani laporan tersebut. Juga periksa urutan daftar surat dan kotak isian *Cari*, karena daftar surat di laporan akan tampil sesuai dengan yang tampak di *Daftar Surat Masuk*. Klik tombol *Cetak* untuk menampilkan *Agenda Surat Masuk*, seperti terlihat di gambar berikut. Klik tombol *Excel* untuk mengunduh laporan tersebut dalam format Excel.

Unduh agenda surat masuk

#1 Pilih penandatangan laporan

SURAT MASUK

Laporan Ditandatangani : Mustahiq S.Adm(Sekretaris Desa) Sebagai : Sekretaris Desa

Laporan Diketahui : Muhammad Ilham (Kepala Desa) Sebagai : Kepala Desa

No. Urut	Aksi	Tanggal Penerimaan	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim	Isi Singkat
567	Ubah Unduh Cetak	03-07-2017	567/876	02-07-2017	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan
234	Ubah Unduh Cetak	05-07-2017	056/112	02-07-2017	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	Ubah Unduh Cetak	04-07-2016	123/456	12-06-2017	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru

Contoh *Agenda Surat Masuk*:

Sistem Informasi Desa Sengig1 | Agenda Surat Masuk

Desa : Sengig1 Kec : Batulayur Kab : Lombok Barat

AGENDA SURAT MASUK

NOMOR URUT	TANGGAL PENERIMAAN	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PENGIRIM	ISI SINGKAT
234	05 Juli 2017	056/112	2017-07-02	Seorang Warga	Keluhan layanan kantor desa
231	04 Juli 2016	123/456	2017-06-12	Kementerian Dalam Negeri	Pemberitahuan peraturan baru
567	03 Juli 2017	567/876	2017-07-02	Disdukcapil	Mengingatkan tanggal laporan kependudukan

Mengetahui
Kepala Desa Sengig1

Desa Sengig1, 31 Juli 2017
Sekretaris Desa Sengig1

(Muhammad Ilham)

(Mustahiq S.Adm)

Daftar surat yang disediakan oleh SINAR dapat dilihat di laman *Master Surat*. Pergi ke laman *Master Surat*, dengan men-klik *Cetak Surat > Master Surat*.

Surat berlatar-belakang kuning adalah jenis surat *sistem* yang disediakan oleh rilis SINAR. Surat jenis sistem tidak bisa dihapus. Jenis surat yang dibuat pengguna tampil dengan latar belakang putih.

2.4.4 Menandai Surat Favorit

Supaya Manajemen Surat lebih efisien ada fasilitas di dalam SINAR yang digunakan untuk menandai beberapa daftar surat menjadi surat favorit berdasarkan intensitas penggunaan daftar surat tersebut.

SID Home | Penduduk | Statistik | Cetak Surat | Analisis | Bantuan | Peta | Plan | Peta | SMS | Pengguna | Database | Admin Web | Laporan

Cetak Surat | Surat Keluar | Master Surat | Panduan

Menu Cepat Pencarian / Cetak Layanan Surat

TULIS JUJUD SURAT

Layanan Surat Administrasi Kependudukan

KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

Menandai Surat Favorit

KETERANGAN PENGANTAR
KETERANGAN PENDUDUK
BIODATA PENDUDUK
KETERANGAN JUAL BELI
PENGANTAR PINDAH ANTAR KABUPATEN/ PROVINSI
PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
KETERANGAN KTP DALAM PROSES
KETERANGAN BETA IDENTITAS
KETERANGAN BEPERGIAN / JALAN
KETERANGAN KURANG HAJAHU
PENGANTAR IZIN KERAKALAN
PENGANTAR LAPORAN KEHILANGAN
KETERANGAN USAHA
KETERANGAN JAHKESOS

Untuk menjadikan surat favorit pergi ke laman *Master Surat*. Kemudian akan muncul daftar pilihan surat yang dan pilih surat yang ingin dijadikan surat favorit kemudian Klik pada icon Bintang.

Cetak Surat Surat Keluar Master Surat Panduan							
Tambah Surat Baru Hapus Data							
Cari... Cari							
No	Aksi	Nama Surat	Kode / Klasifikasi	URL	Lampiran	Template Surat	
1		Keterangan Pengantar	S-01	surat_ket_pengantar			
2		Keterangan Penduduk	S-02	surat_ket_penduduk			
3		Biodata Penduduk	S-03	surat_bio_penduduk			
4		Keterangan Pindah Penduduk	S-04	surat_ket_pindah_penduduk	f-1.08.php,f-1.25.php		
5		Keterangan Jual Beli	S-05	surat_ket_jual_beli			
6		Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Provinsi	S-06	surat_pindah_antar_kab_prov			
7		Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	S-07	surat_ket_catatan_kriminal			
8		Keterangan KTP dalam Proses	S-08	surat_ket_ktp_dalam_proses			
9		Keterangan Beda Identitas	S-09	surat_ket_beda_nama			
10		Keterangan Bepergian / Jalan	S-10	surat_jalan			
11		Keterangan Kurang Mampu	S-11	surat_ket_kurang_mampu			
12		Pengantar Izin Keramaian	S-12	surat_izin_keramaian			
13		Pengantar Laporan Kehilangan	S-13	surat_ket_kehilangan			
14		Keterangan Usaha	S-14	surat_ket_usaha			

Kemudian akan muncul notifikasi "Ubah Surat Keterangan Pengantar dalam daftar surat Favorit?" kemudian pilih "ya".

Favorit

Ubah Surat Keterangan Pengantar dalam daftar surat Favorit?

Ya
Tidak

Untuk hasilnya ada pada tab *Cetak Surat*.

Cetak Surat
Surat Keluar
Master Surat
Panduan

Menu Cepat Pencarian / Cetak Layanan Surat

TULIS JUDUL SURAT

KETERANGAN PENGANTAR
KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

Sudah bertambah Satu Surat menjadi Favorit

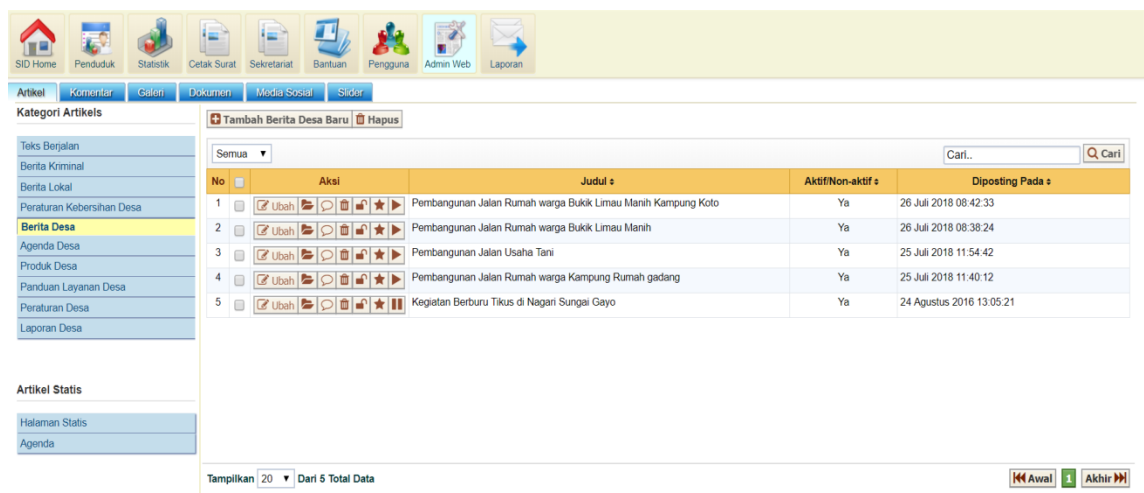
KETERANGAN PENDUDUK
BIODATA PENDUDUK
KETERANGAN JUAL BELI
PENGANTAR PINDAH ANTAR KABUPATEN/ PROVINSI
PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
KETERANGAN KTP DALAM PROSES
KETERANGAN BEDA IDENTITAS
KETERANGAN BEPERGIAN / JALAN
KETERANGAN KURANG MAMPU
PENGANTAR IZIN KERAMAIAN
PENGANTAR LAPORAN KEHILANGAN
KETERANGAN USAHA
KETERANGAN JAHKESOS
KETERANGAN DOMISILI USAHA

BAB III

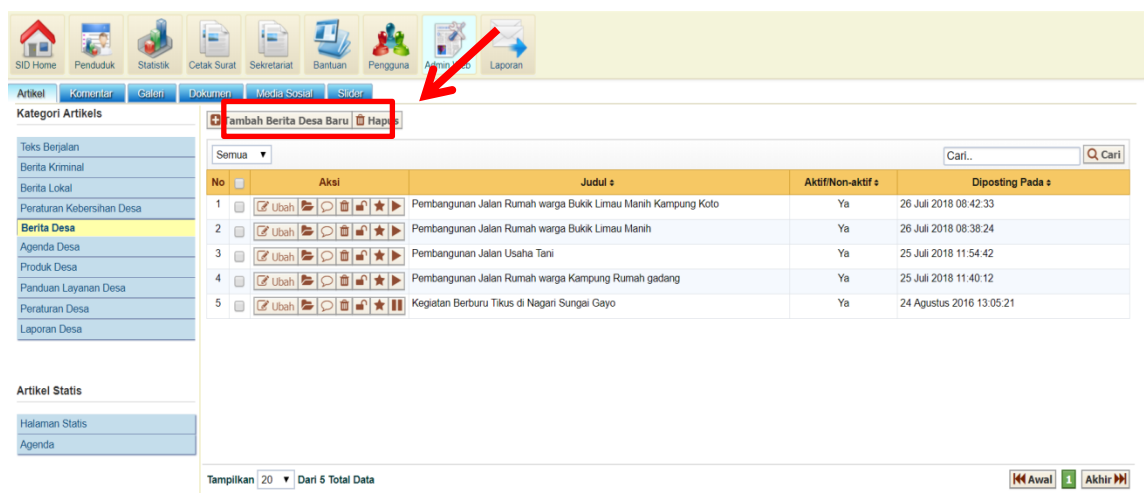
MODUL WEB

3.1 Menambah Artikel

Untuk pergi ke halaman *Artikel*, klik *Admin Web > Artikel*. Akan tampak halaman seperti gambar berikut.



Selanjutnya, untuk membuat artikel klik *_Halaman Statis > klik Tambahkan Artikel Statis Baru*, seperti pada gambar berikut.



Setelah form tambah berita desa baru terbuka, isi judul artikel, isi artikel dan klik simpan. Tampak seperti gambar berikut.

Untuk keterangan lebih lanjut penulisan artikel,

- Judul Artikel : judul dari berita yang akan ditampilkan
- Isi artikel : penjelasan lebih rinci mengenai berita yang merupakan penjabaran dari judul artikel
- Dokumen Lampiran : jika terdapat dokumen yang ingin dilampirkan di dalam artikel, admin dapat menambahkan dokumen pada menu ini
- Nama dokumen : nama dokumen yang akan ditampilkan untuk dokumen yang dilampirkan

Setiap artikel dinamis mempunyai satu kategori. Kategori itu menentukan di menu mana artikel tersebut ditampilkan di modul Web. Kategori awal ditentukan pada saat artikel pertama kali dibuat.

Untuk mengubah kategori suatu artikel, pada halaman *Admin Web > Artikel* klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Pilih kategori baru untuk artikel tersebut dan klik *Simpan*. Selanjutnya, artikel tersebut akan tampil di menu kategori baru itu di modul Web.

#1: Klik untuk ubah kategori artikel

#2: Pilih kategori baru

#3: Simpan

No	Aksi	Judul	Enabled / Disabled	Diposting Pada
1	☐ Ubah Hapus Slide Star	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016	Yes	24 Agustus 2016 13:05:21 WIB

Tampilkan 20 Dari 1 Total Data

Awal 1 Akhir

3.1.1 Tampilan Slide

Slide merupakan bagian *header* yang berisi kumpulan gambar bergerak.

Gambar yang ditampilkan diambil secara acak dari artikel yang dimasukkan ke dalam *slide*. Gambar jika diklik akan membuka halaman artikel yang terkait.

a. Menambahkan Artikel Pada Slide

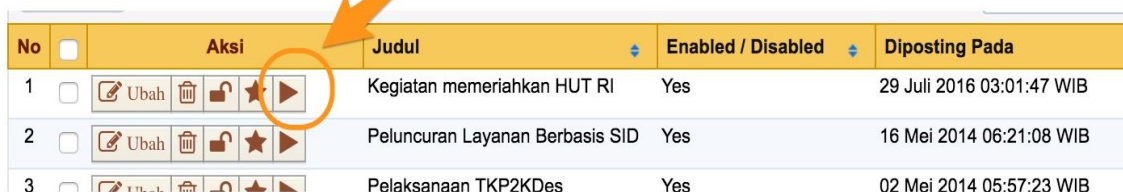
Penambahan gambar artikel pada slide dilakukan pada laman pengelolaan artikel. Pada modul Administrasi klik tombol *Admin Web* > *Artikel* dan pilih kategori artikel yang akan ditambahkan. Sebagai contoh gambar di bawah menunjukkan laman pengelolaan artikel *Berita Nagari*.

Tombol slide

No	Aksi	Judul	Enabled / Disabled	Diposting Pada
1	☐ Ubah Hapus Slide Star	Kegiatan memeriahkan HUT RI	Yes	29 Juli 2016 03:01:47 WIB
2	☐ Ubah Hapus Slide Star	Peluncuran Layanan Berbasis SID	Yes	16 Mei 2014 06:21:08 WIB
3	☐ Ubah Hapus Slide Star	Pelaksanaan TKP2KDes	Yes	02 Mei 2014 05:57:23 WIB
4	☐ Ubah Hapus Slide Star	Petani Rock	Yes	30 April 2014 04:09:50 WIB

Pada tabel artikel, cari artikel yang akan ditambahkan pada *slide*. Pada baris artikel itu klik tombol seperti ditunjukkan pada gambar di bawah.

**Klik untuk menambahkan
pada slide**



No		Aksi	Judul	Enabled / Disabled	Diposting Pada
1	☐	Ubah    	Kegiatan memeriahkan HUT RI	Yes	29 Juli 2016 03:01:47 WIB
2	☐	Ubah    	Peluncuran Layanan Berbasis SID	Yes	16 Mei 2014 06:21:08 WIB
3	☐	Ubah    	Pelaksanaan TKP2KDes	Yes	02 Mei 2014 05:57:23 WIB

Setelah diklik, tombol tersebut akan berubah seperti ditunjukkan pada gambar di bawah. Ini menunjukkan artikel tersebut sudah ditambahkan pada *slide* dan gambar di dalam artikel tersebut akan tampil dalam *slide*.

Artikel di dalam slide



No		Aksi	Judul	Enabled / Disabled	Diposting Pada
1	☐	Ubah    	Kegiatan memeriahkan HUT RI	Yes	29 Juli 2016 03:01:47 WIB
2	☐	Ubah    	Peluncuran Layanan Berbasis SID	Yes	16 Mei 2014 06:21:08 WIB

b. Mengeluarkan Artikel Dari Slide

Artikel yang ada dalam *slide* akan menunjukkan tombol seperti terlihat di gambar di bawah. Untuk mengeluarkan artikel tersebut dari *slide*, klik tombol tersebut.

**Klik untuk mengeluarkan
dari slide**



No		Aksi	Judul	Enabled / Disabled	Diposting Pada
1	☐	Ubah    	Kegiatan memeriahkan HUT RI	Yes	29 Juli 2016 03:01:47 WIB
2	☐	Ubah    	Peluncuran Layanan Berbasis SID	Yes	16 Mei 2014 06:21:08 WIB

Setelah diklik, tombol tersebut berubah seperti ditunjukkan pada gambar di bawah. Ini menunjukkan gambar artikel tersebut tidak lagi berada dalam *slide*.

Artikel tidak di dalam slide



No	Aksi	Judul	Enabled / Disabled	Diposting Pada
1		Kegiatan memeriahkan HUT RI	Yes	29 Juli 2016 03:01:47 WIB
2		Peluncuran Layanan Berbasis SID	Yes	16 Mei 2014 06:21:08 WIB
3		Pelaksanaan TKP2KDes	Yes	02 Mei 2014 05:57:23 WIB

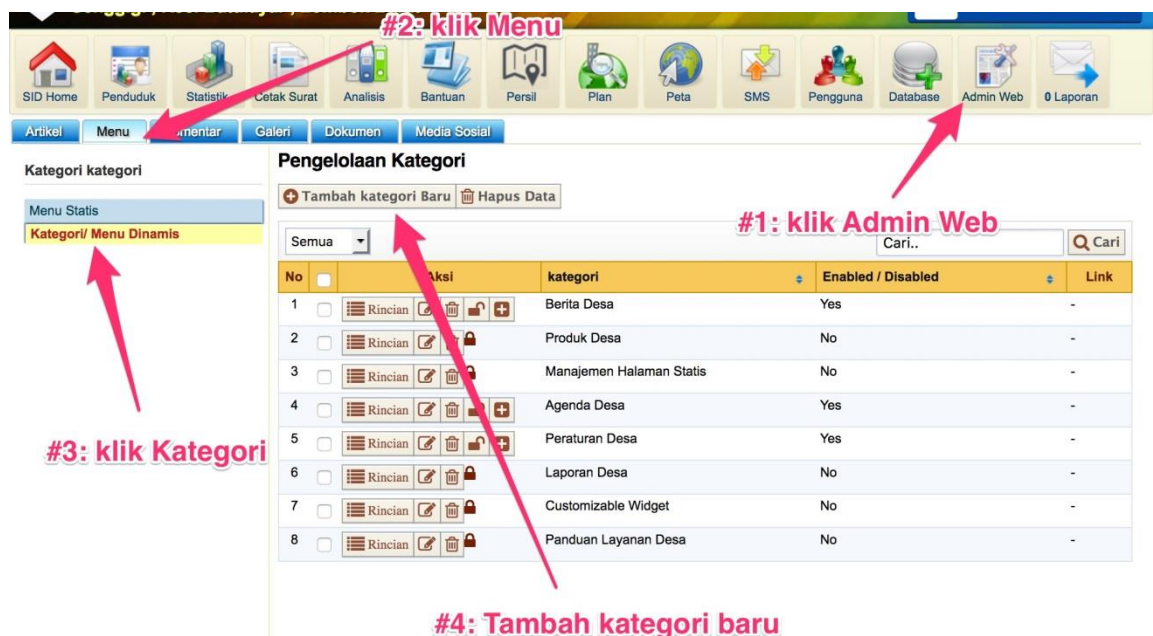
3.1.2 Tampilan Teks Berjalan

Teks berjalan merupakan bagian header yang berisi tulisan berjalan. Tulisan yang ditampilkan diambil dari artikel yang mempunyai kategori *teks_berjalan*.

a. Buat Kategori Artikel teks_berjalan

Di laman *Menu* periksa apakah sudah ada *Kategori / Menu Dinamis* bernama *teks_berjalan*. Untuk pergi ke laman *Menu* klik *Admin Web > Menu > Kategori/ Menu Dinamis*.

Kalau belum ada, buat kategori dengan menekan tombol *Tambah kategori baru*. Di form yang ditampilkan masukkan kategori *teks_berjalan* dan klik *Simpan* untuk menyimpan kategori baru itu.



#2: klik Menu

#1: klik Admin Web

#3: klik Kategori

#4: Tambah kategori baru

Pengelolaan Kategori

Tambah kategori Baru Hapus Data

Semua Cari.. Cari

No	Aksi	kategori	Enabled / Disabled	Link
1		Berita Desa	Yes	-
2		Produk Desa	No	-
3		Manajemen Halaman Statis	No	-
4		Agenda Desa	Yes	-
5		Peraturan Desa	Yes	-
6		Laporan Desa	No	-
7		Customizable Widget	No	-
8		Panduan Layanan Desa	No	-

b. Buat Artikel Dengan Kategori *Teks Berjalan*

Pergi ke laman *Artikel* dengan menekan *Admin Web > Artikel*. Di laman itu klik kategori *Teks Berjalan* untuk membuat artikel dengan kategori tersebut



Klik tombol *Tambah teks_berjalan Baru* untuk membuat artikel *teks_berjalan*. Di form yang ditampilkan, masukkan tulisan yang akan ditampilkan di fitur *teks_berjalan* dan klik *Simpan* untuk menyimpan artikel itu. Bisa dibuat beberapa artikel *teks_berjalan*, yang semua tulisannya akan ditampilkan dalam fitur *teks_berjalan*. Kembali ke laman Web anda dan setelah di-*refresh* fitur *teks berjalan* akan menampilkan tulisan yang ada di artikel anda tersebut.

3.2 Komentar

Tampilan artikel pada website nagari menyediakan form komentar. Pengunjung website nagari dapat mengirimkan komentar mempergunakan form tersebut. Jika komentar tidak diinginkan bagi suatu artikel, komentar dapat ditutup dengan menekan tombol seperti terlihat di gambar berikut. Untuk membuka komentar kembali, klik tombol itu sekali lagi.

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Analisis Bantuan Persil Plan Peta SMS Pengguna Database Admin Web Laporan

Artikel Widget Menu Komentar Galeri Dokumen Media Sosial Slider

Kategori Artikels

Teks Berjalan
Berita Kriminal
Berita Lokal
Peraturan Kebersihan Desa
Berita Desa
Agenda Desa
Produk Desa
Panduan Layanan Desa
Peraturan Desa
Laporan Desa

Tambah Berita Desa Baru Hapus

Semua Cari.. Cari

No	Aksi	Judul	Aktif/Non-aktif	Diposting Pada
1	Ubah	Perayaan Hari Kemerdekaan 2016	Ya	24 Agustus 2016 13:05:21 WIB
2	Ubah	Membangun Desa Lewat Gotong Royong	Ya	24 Agustus 2016 11:02:44 WIB

Klik untuk membuka form komentar

Klik untuk menutup komentar

3.3 Dokumen

SINAR menyediakan Arsip Dokumen nagari untuk memudahkan penyimpanan, pencarian dan penampakan dokumen. Dokumen yang sudah dalam format elektronik, seperti PDF atau MS Word, dapat langsung diunggah ke Arsip Dokumen.

Dokumen berbentuk cetakan kertas atau bentuk cetakan lain perlu discan dulu ke format elektronik. Arsip Dokumen dikelola di halaman *Dokumen*, yang dapat diakses melalui menu *Admin Web > Dokumen*, seperti terlihat di gambar berikut.

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

SID Home Penduduk Statistik Cetak Surat Sekretariat Bantuan Pengguna Admin Web Laporan

Artikel Komentar Galeri Dokumen Media Sosial Slider

Kategori Dokumen

Umum

Dokumen: Umum

Tambah Dokumen Baru Hapus Data

Semua Cari.. Cari

No	Aksi	Judul / Tentang	Aktif?	Diunggah pada
1	Ubah Unduh	Visi dan Misi Badan publik	Ya	16 Juli 2018 09:26:46
2	Ubah Unduh	Struktur Organisasi Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:27:50
3	Ubah Unduh	Profil Singkat Struktur Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:28:33
4	Ubah Unduh	Kegiatan yang sedang dijalankan	Ya	16 Juli 2018 09:29:38
5	Ubah Unduh	Agenda pelaksanaan Tugas Tahun 2018	Ya	16 Juli 2018 09:30:23
6	Ubah Unduh	Layanan Hak-Hak Masyarakat thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:05
7	Ubah Unduh	Rencana Kerja dan Anggaran Thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:45
8	Ubah Unduh	Laporan Pelayanan Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:32:22
9	Ubah Unduh	SOP Pelayanan	Ya	16 Juli 2018 09:32:51
10	Ubah Unduh	Pernag Nomor 1Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:34:00

Tampilkan 20 Dari 47 Total Data

Awal Akhir

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

c. Tambahkan Dokumen Baru

Untuk menambah dokumen baru dengan kategori yang ditampilkan, klik tombol *Tambah Dokumen Baru*.

The screenshot shows the SIN Sistem Informasi Nagari interface. The header includes the system name and user login information. The main menu has options like SID Home, Penduduk, Statistik, Cetak Surat, Sekretariat, Bantuan, Pengguna, Admin Web, and Laporan. The 'Dokumen' tab is selected, and the 'Dokumen: Umum' section is displayed. A red box highlights the 'Tambah Dokumen Baru' button. Below the button is a table of documents with columns for No, Aksi, Judul / Tentang, Aktif?, and Diunggah pada. The table lists 10 documents, each with 'Ubah' and 'Unduh' actions. At the bottom, there are 'Awal' and 'Akhir' buttons.

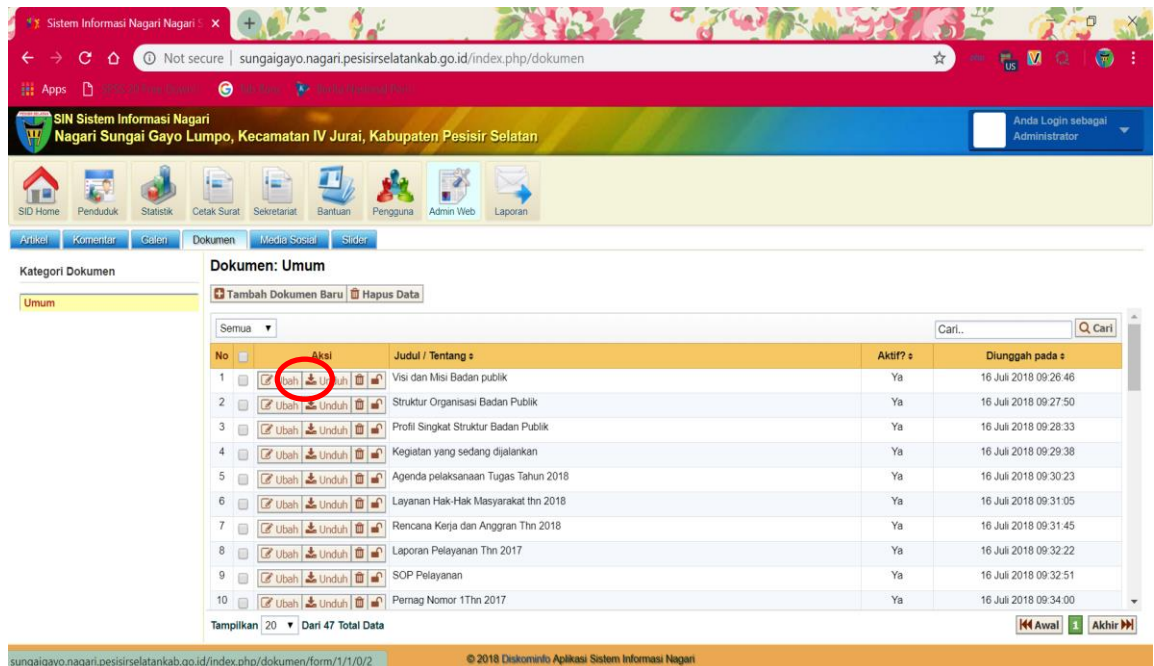
No	Aksi	Judul / Tentang	Aktif?	Diunggah pada
1	[Ubah] [Unduh]	Visi dan Misi Badan publik	Ya	16 Juli 2018 09:26:46
2	[Ubah] [Unduh]	Struktur Organisasi Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:27:50
3	[Ubah] [Unduh]	Profil Singkat Struktur Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:28:33
4	[Ubah] [Unduh]	Kegiatan yang sedang dijalankan	Ya	16 Juli 2018 09:29:38
5	[Ubah] [Unduh]	Agenda pelaksanaan Tugas Tahun 2018	Ya	16 Juli 2018 09:30:23
6	[Ubah] [Unduh]	Layanan Hak-Hak Masyarakat thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:05
7	[Ubah] [Unduh]	Rencana Kerja dan Anggaran Thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:45
8	[Ubah] [Unduh]	Laporan Pelayanan Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:32:22
9	[Ubah] [Unduh]	SOP Pelayanan	Ya	16 Juli 2018 09:32:51
10	[Ubah] [Unduh]	Pernag Nomor 1Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:34:00

Di form yang ditampilkan, isi judul dokumen/keterangan SINARgkat dan unggah berkas dokumen. Kemudian isi data lain yang diperlukan sesuai kategori dokumen. Klik *Simpan* untuk menyimpan data dokumen baru itu.

The screenshot shows the 'Tambah Dokumen Baru' form in the SIN Sistem Informasi Nagari interface. The form has fields for 'Judul / Tentang', 'Kategori' (set to 'Umum'), and 'Unggah Dokumen'. The 'Unggah Dokumen' field shows 'Choose File' and 'No file chosen'. At the bottom, there are 'Kembali', 'Bersihkan', and 'Simpan' buttons.

d. Ubah Data Dokumen

Untuk mengubah data suatu dokumen, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



Di form yang ditampilkan, ganti judul dokumen/keterangan SINARgkat, unggah berkas dokumen baru atau ubah data khusus kategori dokumen. Klik *Simpan* untuk menyimpan perubahan itu.



e. Unduh Dokumen

Untuk mengunduh berkas suatu dokumen, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



f. Aktifkan/Non-aktifkan Dokumen

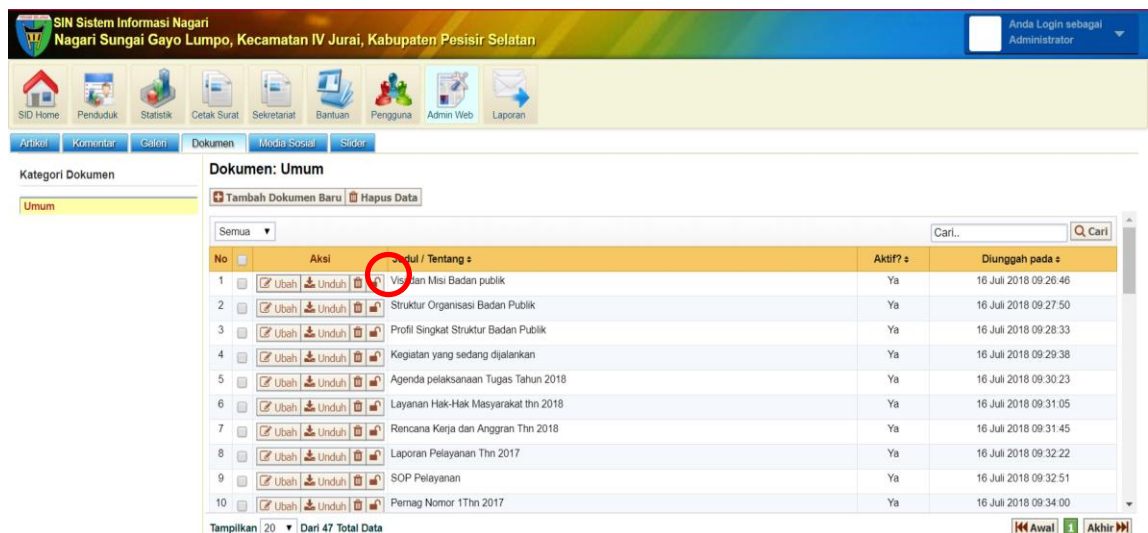
Untuk mengaktifkan atau non-aktifkan dokumen, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut.



Dokumen aktif akan tampil di laporan, termasuk laporan di Modul Web, sedangkan dokumen non-aktif tidak akan tampil. [Fitur ini belum diterapkan]

g. Hapus Dokumen

Untuk menghapus suatu dokumen, klik tombol seperti terlihat di gambar berikut. Di dialog yang tampil, klik *Ya* untuk konfirmasi.



Beberapa dokumen dapat dihapus sekaligus, dengan mencentang dokumen yang akan dihapus, dan kemudian menekan tombol *Hapus*, seperti terlihat di gambar berikut. Di dialog yang tampil, klik *Ya* untuk konfirmasi.

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

Dokumen: Umum Hapus Data

Tambah Dokumen Baru Hapus Data

Semua Carli... Q Cari

No	Aksi	Judul / Tentang	Aktif?	Diunggah pada
1	☒ Ubah ☒ Unduh	Visi dan Misi Badan publik	Ya	16 Juli 2018 09:26:46
2	☒ Ubah ☒ Unduh	Struktur Organisasi Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:27:50
3	☒ Ubah ☒ Unduh	Profil Singkat Struktur Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:28:33
4	☒ Ubah ☒ Unduh	Kegiatan yang sedang dijalankan	Ya	16 Juli 2018 09:29:38
5	☒ Ubah ☒ Unduh	Agenda pelaksanaan Tugas Tahun 2018	Ya	16 Juli 2018 09:30:23
6	☒ Ubah ☒ Unduh	Layanan Hak-Hak Masyarakat thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:05
7	☒ Ubah ☒ Unduh	Rencana Kerja dan Anggaran Thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:45
8	☒ Ubah ☒ Unduh	Laporan Pelayanan Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:32:22
9	☒ Ubah ☒ Unduh	SOP Pelayanan	Ya	16 Juli 2018 09:32:51
10	☒ Ubah ☒ Unduh	Pernag Nomor 1Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:34:00

Tampilkan 20 Dari 47 Total Data Awal Akhir

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari

h. Memilah Dokumen

Daftar dokumen bisa dipilah berdasarkan status aktif atau non-aktif. Untuk memilah daftar dokumen, pilih status yang diinginkan seperti terlihat di gambar berikut. Dokumen dengan status yang dipilih akan ditampilkan.

SIN Sistem Informasi Nagari
Nagari Sungai Gayo Lumbo, Kecamatan IV Jurai, Kabupaten Pesisir Selatan

Anda Login sebagai Administrator

Dokumen: Umum

Tambah Dokumen Baru Hapus Data

Aktif Carli... Q Cari

No	Aksi	Judul / Tentang	Aktif?	Diunggah pada
1	☒ Ubah ☒ Unduh	Visi dan Misi Badan publik	Ya	16 Juli 2018 09:26:46
2	☒ Ubah ☒ Unduh	Struktur Organisasi Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:27:50
3	☒ Ubah ☒ Unduh	Profil Singkat Struktur Badan Publik	Ya	16 Juli 2018 09:28:33
4	☒ Ubah ☒ Unduh	Kegiatan yang sedang dijalankan	Ya	16 Juli 2018 09:29:38
5	☒ Ubah ☒ Unduh	Agenda pelaksanaan Tugas Tahun 2018	Ya	16 Juli 2018 09:30:23
6	☒ Ubah ☒ Unduh	Layanan Hak-Hak Masyarakat thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:05
7	☒ Ubah ☒ Unduh	Rencana Kerja dan Anggaran Thn 2018	Ya	16 Juli 2018 09:31:45
8	☒ Ubah ☒ Unduh	Laporan Pelayanan Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:32:22
9	☒ Ubah ☒ Unduh	SOP Pelayanan	Ya	16 Juli 2018 09:32:51
10	☒ Ubah ☒ Unduh	Pernag Nomor 1Thn 2017	Ya	16 Juli 2018 09:34:00

Tampilkan 20 Dari 47 Total Data Awal Akhir

© 2018 Diskominfo Aplikasi Sistem Informasi Nagari