



Dokumentasi Sistem Infrastruktur Desa Darawati

DESAIN KODE

PREPARED BY: DESAIN KODE

DATE: APRIL 2026



Panduan Penggunaan Website Desa Darawati

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	11
1.1 Latar Belakang	11
1.2 Tujuan	11
1.3 Hak Akses Admin	11
BAB II AKSES SISTEM DAN DASHBOARD	12
2.1 URL Website.....	12
2.2 Cara Login.....	12
2.3 URL, Username dan Password Bawaan	12
2.4 Penjelasan Dashboard	13
BAB III FITUR UTAMA	15
3.1 Kelola Berita	15
3.1.1 Form Tambah Berita	16
3.1.2 Edit Berita	17
3.1.3 Hapus Berita.....	17
3.2 Kelola PPID	17
3.2.1 Halaman Tambah Dokumen	20
3.2.2 Lihat Dokumen.....	21
3.2.3 Edit Dokuemen.....	21
3.2.4 Hapus Dokumen.....	22
3.3 Indkes Desa Membangun.....	22
3.3.1 Halaman Ambil Data.....	24
3.3.2 Hapus Data IDM	25

3.4	Kelola APBDes	26
3.4.1	Halaman Buat Tahun Baru.....	27
3.5	Kelola Stunting	32
3.5.1	Halaman Tambah Tahun Baru (Tambah Data Stunting)	33
3.5.2	Tambah Data Anak Stunting.....	34
3.5.3	Program Pencegahan Stunting (Intervensi Stunting).....	39
3.5.4	Hapus Data Stunting	42
3.6	Kelola Bansos	45
3.6.1	Halman Tambah Data Program Bansos	46
3.6.2	Edit Penerima Bansos	51
3.6.3	Hapus Data Penerima.....	52
3.7	Kelola Wilayah Administratif.....	54
3.7.1	Fungsi Tombol Edit	57
3.8	Data Penduduk	59
3.8.1	Halaman Tambah Data Penduduk.....	61
3.9	Kelola Data Keluarga.....	63
3.9.1	Tambah Data KK	64
3.9.2	Edit Data KK.....	65
3.9.3	Lihat KK.....	66
3.10	Rekap Demografi	67
3.10.1	Ringkasan Umum.....	68
3.10.3	Data Kelompok Umur	70
3.10.4	Data Pendidikan	71
3.10.5	Data Pekerjaan	72
3.10.6	Data Agama.....	74

3.10.7	Data Perkawinan	75
3.10.8	Data Wajib Pilih.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tampilan Side Bar.....	13
Gambar 2. 2 Tampilan Sumaary Card/ Ringkasan Data	14
Gambar 2. 3 Tabel Data Berita	15
Gambar 2. 4 Tombol Tambah Data Berita.....	16
Gambar 2. 5 Form Tambah Berita	16
Gambar 2. 6 Tombol Tambah Dokumen	17
Gambar 2. 7 Kolom Pencarian	18
Gambar 2. 8 Filter Kategori	18
Gambar 2. 9 Filter Jenis	19
Gambar 2. 10 Filter Visibilitas.....	19
Gambar 2. 11 Tambah Dokumen.....	20
Gambar 2. 12 Lihat Dokumen.....	21
Gambar 2. 13 Edit Dokumen	21
Gambar 2. 14 Halaman Edit Dokumen	21
Gambar 2. 15 Hapus Dokumen.....	22
Gambar 2. 16 Notifikasi Peringatan Hapus.....	22
Gambar 3. 1 Tombol Ambil Data	23
Gambar 3. 2 Tabel Data IDM	24
Gambar 3. 3 Halaman Ambil Data IDM.....	24
Gambar 3. 4 Tampilan Setelah Ambil Data	25
Gambar 3. 5 Hapus Data IDM	25
Gambar 3. 6 Tampilan Setelah Penghapusan Data IDM	26
Gambar 3. 7 Tombil Buat Tahun Baru	26
Gambar 3. 8 Halman Buat Tahun Baru.....	27
Gambar 3. 9 Detail APBDes	28
Gambar 3. 10 Nominal APBDes Yang Dilakukan Perubahan.....	28
Gambar 3. 11 Ubah Kategori	29
Gambar 3. 12 Tambah Kategri Baru.....	29
Gambar 3. 13 Halaman Tambah Kategori	30
Gambar 3. 14 Contoh Tambah Rekening.....	31

Gambar 3. 15 Mengisi Halaman Kategori	31
Gambar 3. 16 Kategori Berhasil Ditambahkan	32
Gambar 3. 17 Tambah Data Baru Stunting.....	32
Gambar 3. 18 Tabel Data Stunting.....	33
Gambar 3. 19 Buat Data Baru Stunting	33
Gambar 3. 20 Setelah Pembuatan Data Tahun Stunting	34
Gambar 3. 21 Detail Data Stunting.....	34
Gambar 3. 22 Overview Tambah Data Anak.....	35
Gambar 3. 23 Tambah Data Anak.....	35
Gambar 3. 24 Halaman Tambah Data Anak	36
Gambar 3. 25 Mencarian Otomatis Dengan Mamsukan NIK/ Nama	36
Gambar 3. 26 Hasil Pencarian Otomatis Data Anak.....	37
Gambar 3. 27 Tambahkan Berat dan Tinggi Badan Anak.....	38
Gambar 3. 28 Penambahan Data Stunting Anak Baru.....	38
Gambar 3. 29 Tampilan Data Publik Stunting.....	39
Gambar 3. 30 Program Intervensi Stunting	40
Gambar 3. 31 Halaman Tambah Program Intervensi.....	40
Gambar 3. 32 Cntoh Program Intervensi Stunting.....	41
Gambar 3. 33 Tampilan Setelah Menambahkan Data Intervensi Stunting.....	41
Gambar 3. 34 Tampilan Data Publik Program Intervensi Stunting	42
Gambar 3. 35 Hapus Data Stunting Tahunan.....	42
Gambar 3. 36 Konfirmasi Penghapusan Data Stunting	43
Gambar 3. 37 Hapus Data Anak	43
Gambar 3. 38 Konfirmasi Penghapusan Data Anak	44
Gambar 3. 39 Hapus Data Program Intervensi	44
Gambar 3. 40 Konfirmasi Penghapusan Data Interensi.....	45
Gambar 3. 41 Tambah Data Bansos.....	45
Gambar 3. 42 Tabel Data Bansos.....	46
Gambar 3. 43 Halaman Tambah Jenis Bansos.....	47
Gambar 3. 44 Tombol Detail	47
Gambar 3. 45 Halaman Detail Bansos	48

Gambar 3. 46 Halaman Awal Penerima Bansos	48
Gambar 3. 47 Tombol Tambah Penerima Bansos	49
Gambar 3. 48 Tampilan Awal Halaman Tambah Penerima Bansos.....	49
Gambar 3. 49 Tampilan Data Setelah Diisi	50
Gambar 3. 50 Tampilan Tabel Setelah Admin Input Data Penerima Bansos	50
Gambar 3. 51 Tombol Edit Data Penerima Bansos	51
Gambar 3. 52 Tampilan Halaman Edit Data Penerima Bansos Sebelum Diubah	51
Gambar 3. 53 Tampilan Data Edit Penerima Bansos Setelah Diubah	52
Gambar 3. 54 Tampilan Halmaan Kelola Program Setelah Dilakukan Edit . Pada jumlah Bantuan nominal nya bertambah.....	52
Gambar 3. 55 Tombol Hapus Data Program.....	53
Gambar 3. 56 Kofirmasi Penghapusan Data Bantuan Sosial.....	53
Gambar 3. 57 Tombol Hapus Data Penerima Bantuan Sosial	53
Gambar 3. 58 Tombol Tambah Dusun.....	54
Gambar 3. 59 Halaman Tambah Dusun.....	54
Gambar 3. 60 Tombol Tambah RT	55
Gambar 3. 61 Halaman Tambah RT	55
Gambar 3. 62 Tombol Tambah RW.....	56
Gambar 3. 63 Tombol Tabah RW	56
Gambar 3. 64 Edit Data Dusun	57
Gambar 3. 65 Halmaan Edit Data Dusun.....	57
Gambar 3. 66 Tombol Edit Data RT.....	58
Gambar 3. 67 Halman Edit Data RT	58
Gambar 3. 68 Tombol Edit Data RW.....	59
Gambar 3. 69 Halaman Edit Data RW	59
Gambar 3. 70 Tombol Data Penduduk.....	60
Gambar 3. 71 Filter Data.....	60
Gambar 3. 72 Tabel Data Penduduk	61
Gambar 3. 73 Kolom Pencarian	61
Gambar 3. 74 Halaman Tambah Data Penduduk.....	62
Gambar 3. 75 Perbedaan NIK Sementara Dan NIK Tetap	62

Gambar 3. 76 Tombol Tambah KK	63
Gambar 3. 77 Tabel Data KK	64
Gambar 3. 78 Tambah Data KK	64
Gambar 3. 79 Data KK Baru Ditambahkan	65
Gambar 3. 80 Tombol Edit KK.....	65
Gambar 3. 81 Halaman Edit KK.....	65
Gambar 3. 82 Tombol Lihat KK.....	66
Gambar 3. 83 Detail Halaman Lihat KK	66
Gambar 3. 84 Tombol Hapus KK	67
Gambar 3. 85 Konfirmasi Data KK	67
Gambar 3. 86 Input Ringkasan Umum	68
Gambar 3. 87 Tampilan Publik Data Penduduk.....	68
Gambar 3. 88 Input Data Per Dusun	69
Gambar 3. 89 Tampilan Publik Data Penduduk Per Dusun.....	69
Gambar 3. 90 Input Data Rentang Umur Penduduk	70
Gambar 3. 91 Tampilan Publik Data Rentang Umur Penduduk Desa.....	70
Gambar 3. 92 Input Data Pendidikan.....	71
Gambar 3. 93 Tampilan Publik Data Pendidikan.....	71
Gambar 3. 94 Tabel Data Publik Pendidikan.....	72
Gambar 3. 95 Input Data Pekerjaan	72
Gambar 3. 96 Tampilan Publik Data Pekerjaan.....	73
Gambar 3. 97 Tabel Data Publik Pekerjaan Penduduk	73
Gambar 3. 98 Input Data Penduduk.....	74
Gambar 3. 99 Tampilan Data Publik Agama	74
Gambar 3. 100 Tampilan Publik Tabel Data Agama.....	75
Gambar 3. 101 Input Data Perkawinan	75
Gambar 3. 102 Tampilan Publik Tabel Data Perkawinan.....	76
Gambar 3. 103 Input Data Wajib Pilih	76
Gambar 3. 104 Tampilan Publik Data Wajib Pilih	77
Gambar 3. 105 Tampilan Publik Data Tabel Wajib Pilih	77
Gambar 3. 106 Input Data Mutasi.....	78

Gambar 3. 107 Tampilan Publik Data Mutasi Penduduk 78

Gambar 4. 56 Implementasi Halaman Tambah Kegiatan **Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi mendorong penggunaan sistem berbasis website untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan layanan. Website admin dikembangkan sebagai sarana untuk memudahkan pengelolaan data, pengaturan sistem, serta monitoring aktivitas yang berjalan pada aplikasi.

Namun, dalam penggunaannya, admin memerlukan panduan yang jelas agar dapat mengoperasikan seluruh fitur secara optimal dan meminimalisir kesalahan. Oleh karena itu, diperlukan dokumentasi berupa panduan penggunaan website admin yang sistematis dan mudah dipahami.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari pembuatan dokumentasi ini adalah :

1. Memberikan pemantauan kepada admin dalam menggunakan website secara benar dan efisien
2. Mempermudah proses pengelolaan data dan fitur yang tersedia pada sistem
3. Mengurangi kesalahan penggunaan sistem oleh admin
4. Menjadikan referensi dalam pengelolaan website

1.3 Hak Akses Admin

Admin memiliki hak akses penuh terhadap sistem untuk mengelola dan mengontrol seluruh fitur yang tersedia. Hak akses tersebut meliputi:

1. Mengelola data (tambah, ubah, hapus dan lihat data)
2. Mengakses dan mengelola seluruh fitur yang tersedia pada website
3. Melihat laporan dan aktivitas sistem
4. Melakukan penhaturan sistem sesuai kebutuhan

BAB II

AKSES SISTEM DAN DASHBOARD

2.1 URL Website

Webiste admin dapat diakses melalui alamat URL yang telah disediakan oleh kami selaku pengembang. Admin harus memastikan bahawa alamat email yang digunakan sudah benar untuk menghindari kesalahan akses, berikut alamat URL dari website Desa Darawati :

<https://darawati-cipatujah.desa.id/login>

URL ini digunakan sebagai pintu masuk menuju halaman login sistem. Admin disarankan untuk menyimpan alamat URL tersebut pada browser agar dapat diakses dengan lebih cepat dikemudiaian hari.

2.2 Cara Login

Untuk dapat mengakses sistem, admin harus melakukan proses login terlebih dahulu dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau lainnya)
2. Masukkan URL website pada address bar
3. Halaman login akan ditampilkan
4. Masukkan username dan password yang telah terdaftar
5. Klik tombol Login
6. Jika data yang dimasukkan benar, maka admin akan diarahkan ke halaman dashboard.

2.3 URL, Username dan Password Bawaan

Alamat URL : <https://darawati-cipatujah.desa.id/login>

Username : darawati

Password : password

Pastikan username dan password dimasukan dengan benar. Perhatikan huruf besar dan kecil. Admin dapat menambahkan username baru atau mengubah username

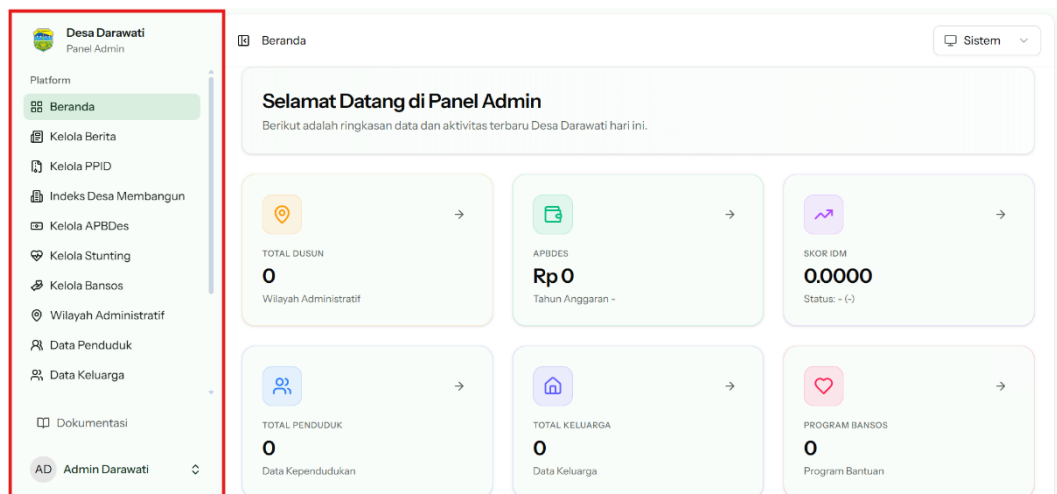
yang sudah ada pada menu **manajemen pengguna** ketika admin sudah berhasil masuk pada halaman dashboard.

2.4 Penjelasan Dashboard

Dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah admin berhasil login ke dalam sistem. Halaman ini berfungsi sebagai pusat kontrol untuk mengelola seluruh fitur yang tersedia.

Pada dashboard, admin dapat melihat informasi ringkas serta mengakses menu-menu utama dengan mudah. Tampilan dashboard dirancang agar user-friendly sehingga memudahkan admin dalam melakukan pengelolaan sistem. Adapun komponen utama pada dashboard meliputi :

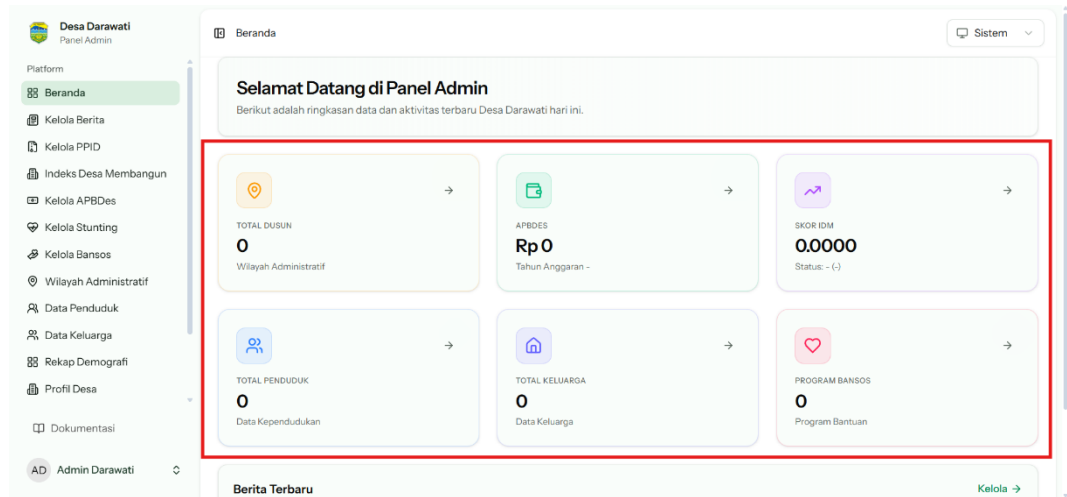
1. Menu Navigasi Utama Side Bar



Gambar 2. 1 Tampilan Side Bar

Menu-menu yang berada dalam kotak merah menunjukkan fitur utama yang tersedia dan dapat diakses oleh admin

2. Summary Card/ Ringkasan Data



Gambar 2. 2 Tampilan Sumaary Card/ Ringkasan Data

Bagian ini merupakan dashboard yang menampilkan ringkasan data utama sistem dalam bentuk kartu informasiXXX, seperti jumlah dusun, APBDes, skor IDM, data penduduk, dan program bantuan

BAB III

FITUR UTAMA

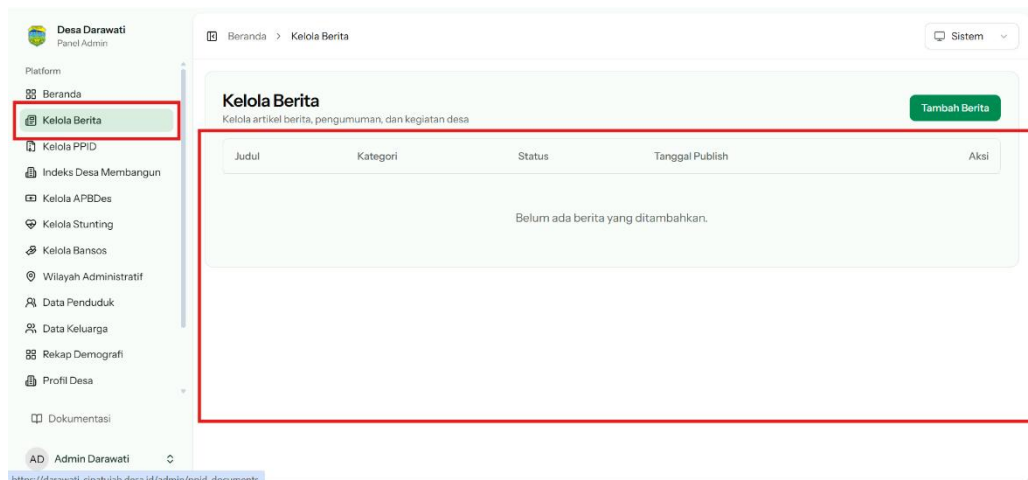
3.1 Kelola Berita

Halaman kelola berita digunakan oleh admin untuk mengelola konten berupa artikel, pengumuman, kegiatan desa, dan hal lainnya yang ingin di publish ke publik. halaman ini memiliki beberapa komponen utama, yaitu:

1. Tabel Data Berita

Bagian ini merupakan daftar berita yang telah dibuat oleh admin dalam bentuk tabel, dengan beberapa kolom seperti:

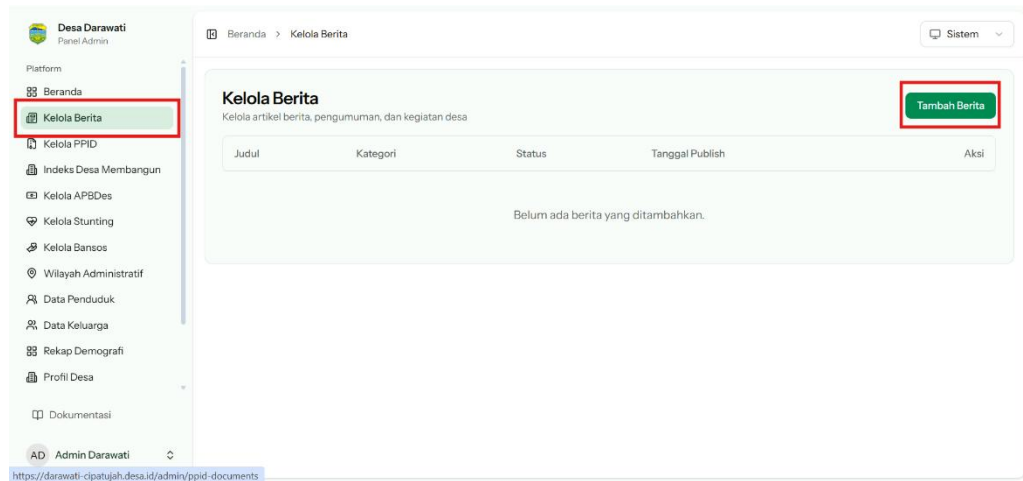
- **Judul:** menampilkan judul berita
- **Kategori:** merujuk pada jenis berita yang telah dipilih oleh admin
- **Tanggal Publish:** menampilkan tanggal berita dipublikasikan
- **Aksi :** berisi tombol mengelola data (edit atau hapus berita)



Gambar 2. 3 Tabel Data Berita

2. Tombol Tambah Data Berita

Tombol tambah data berita berada di bagian kanan atas yang berfungsi untuk menambahkan data berita baru ke dalam sistem.



Gambar 2. 4 Tombol Tambah Data Berita

3.1.1 Form Tambah Berita

Setelah mengklik tombol **Tambah Berita**, admin akan masuk ke halaman form penambahan berita. Admin perlu mengisi semua kolom yang tersedia untuk menambahkan data berita baru.

The 'Tambah Berita' form is designed for creating new news items. It includes the following fields and controls:

- Judul:** A text input field with the placeholder 'Masukkan judul berita'.
- Kategori:** A dropdown menu currently set to 'Berita'.
- Ringkasan (Excerpt):** A text area for a short summary, with the placeholder 'Ringkasan singkat untuk ditampilkan di kartu berita'.
- Gambar Utama:** A file selection field with the placeholder 'Pilih File Tidak ada file yang dipilih'.
- Tanggal Publish:** A date picker showing '23/04/2026'.
- Jadikan Berita Utama (Featured):** A checkbox.
- Konten:** A large text area for the main body of the news article.
- Buttons:** 'Batal' (Cancel) and 'Simpan Berita' (Save News) buttons are located in the top right corner.

Gambar 2. 5 Form Tambah Berita

3.1.2 Edit Berita

Adapun penentuan topik kerja praktik ditentukan melalui:

3.1.3 Hapus Berita

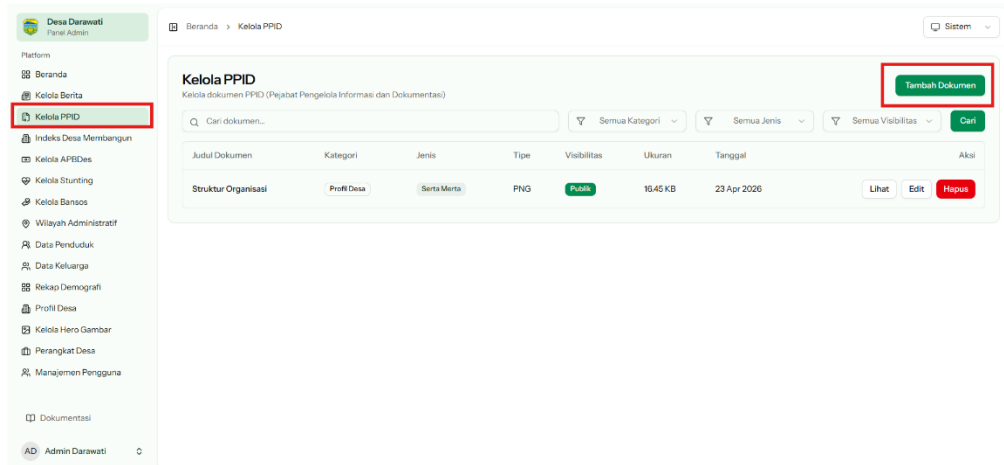
Metode perancangan sistem yang digunakan pada penelitian ini yaitu metode *waterfall*. Metode ini dipilih karena memiliki alur yang linear sejalan dengan konsep peneliti yaitu website yang tidak terlalu rumit. Adapun pemaparan metode perancangan sistem *waterfall* sebagai berikut:

3.2 Kelola PPID

Halaman Kelola PPID digunakan oleh admin untuk mengelola dokumen PPID (*Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi*) yang akan ditampilkan pada sistem. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen utama, yaitu:

1. Tombol Tambah Dokumen

Tombol Tambah Dokumen yang berada di bagian kanan atas digunakan untuk menambahkan dokumen baru ke dalam sistem.

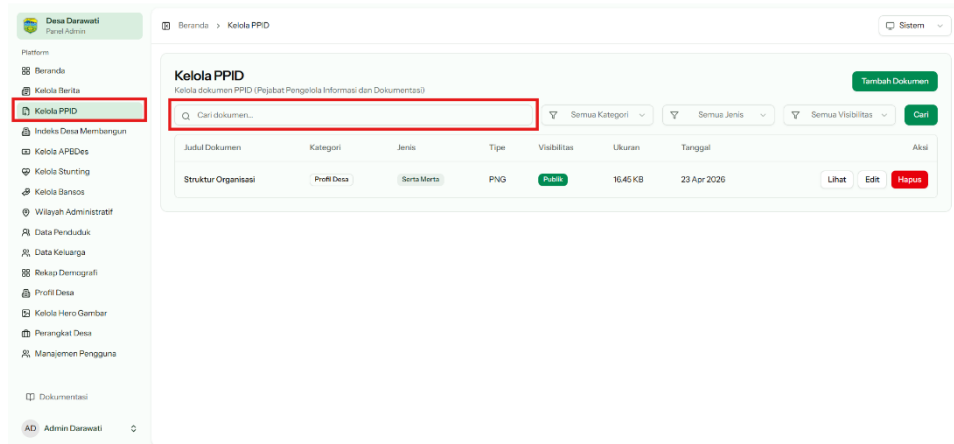


Gambar 2. 6 Tombol Tambah Dokumen

2. Fitur Pencarian dan Filter

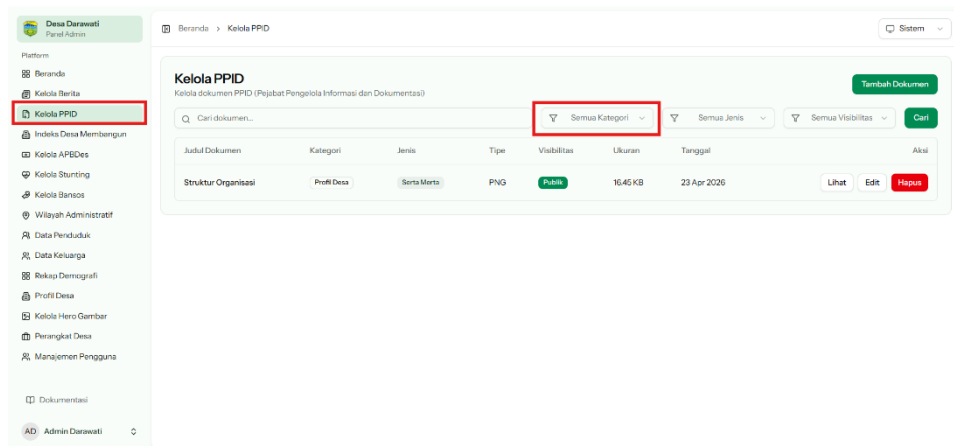
Tersedia fitur untuk mempermudah pencarian data dan penyaringan data dokumen, meliputi:

- **Kolom pencarian:** untuk mencari dokumen berdasarkan kata kunci



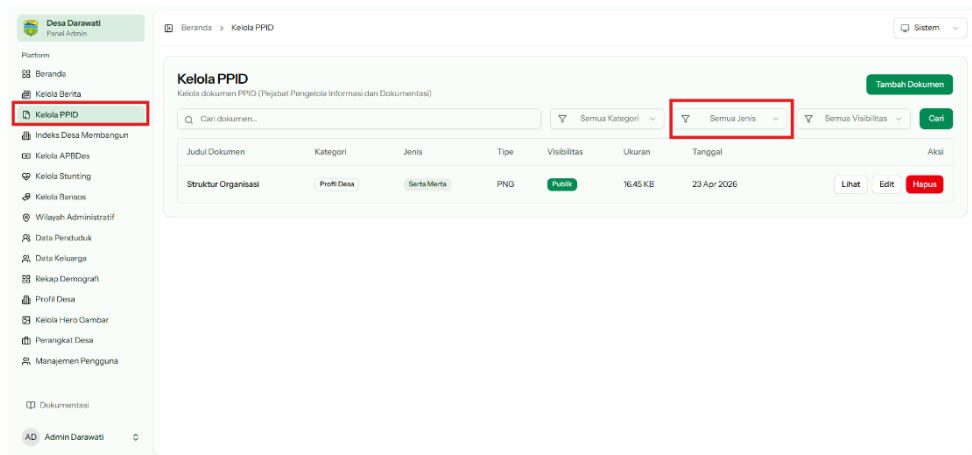
Gambar 2. 7 Kolom Pencarian

- **Filter Kategori:** untuk menyaring berdasarkan kategori dokumen



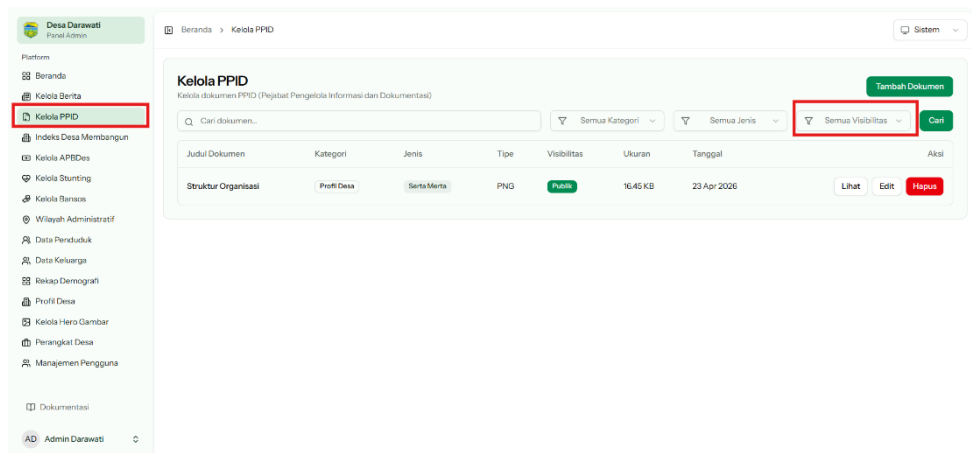
Gambar 2. 8 Filter Kategori

- **Filter Jenis:** untuk menyaring berdasarkan jenis dokumen.



Gambar 2. 9 Filter Jenis

- **Filter Visibilitas:** untuk menyaring berdasarkan status publikasi



Gambar 2. 10 Filter Visibilitas

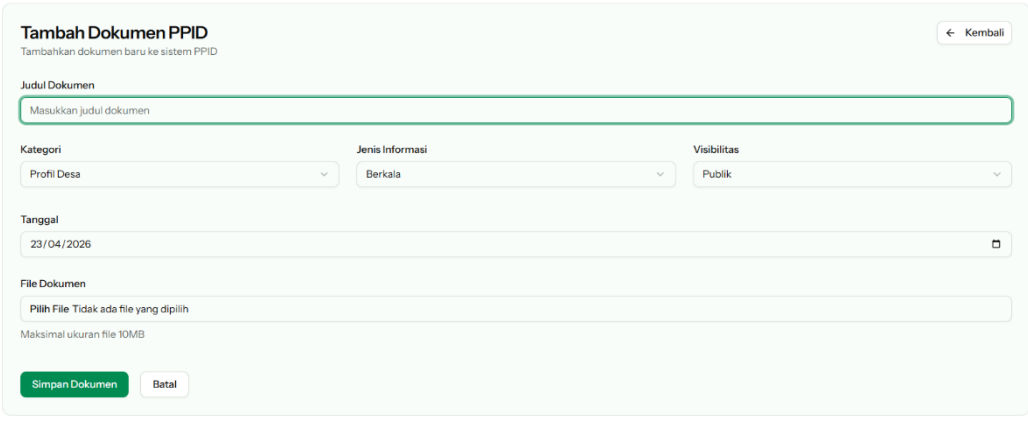
3. Tabel Data Dokumen

Menampilkan daftar dokumen PPID dalam bentuk tabel dengan beberapa kolom, yaitu:

- Judul Dokumen: nama dokumen yang diunggah
- Kategori: kategori dokumen
- Jenis: jenis dokumen
- Tipe: format file PDF, Word, Excle dll
- Visibilitas: Statis dokumen Publik atau Internal
- Ukuran: besar file dokumen
- Aksi: tombol untuk mengelola data lihat, edit dan hapus

3.2.1 Halaman Tambah Dokumen

Setelah mengklik tombol **Tambah Dokumen** , admin akan masuk ke halaman form penambahan dokuemn. Admin perlu mengisi semua kolom yang tersedia untuk menambahkan data dokumen baru.



Tambah Dokumen PPID
Tambahkan dokumen baru ke sistem PPID

Judul Dokumen
Masukkan judul dokumen

Kategori: Profil Desa | Jenis Informasi: Berkala | Visibilitas: Publik

Tanggal: 23/04/2026

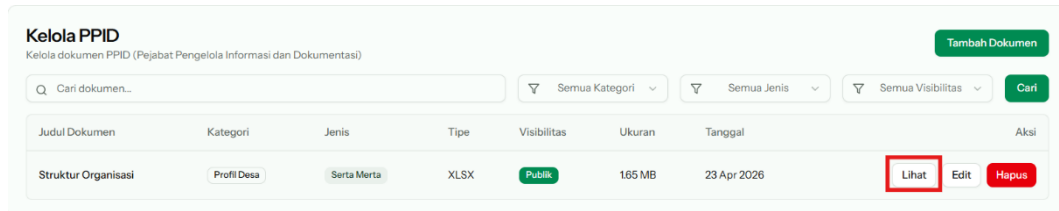
File Dokumen
Pilih File Tidak ada file yang dipilih
Maksimal ukuran file 10MB

Simpan Dokumen | Batal

Gambar 2. 11 Tambah Dokumen

3.2.2 Lihat Dokumen

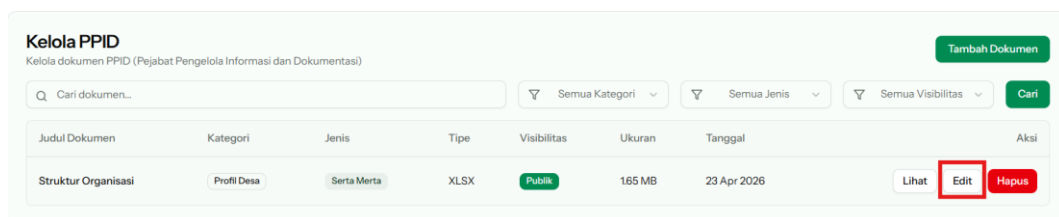
Setelah mengklik tombol **Lihat Dokumen**, admin akan melakukan unduh file yang sudah diunggah sebelumnya.



Gambar 2. 12 Lihat Dokumen

3.2.3 Edit Dokumen

Setelah mengklik tombol **Edit Dokumen**, admin akan diarahkan ke halaman edit dokumen, disini admin dapat mengedit tabel yang berisi judul dokumen, kategori, jenis informasi, visibilitas, tanggal sunting, dan file dokumen.



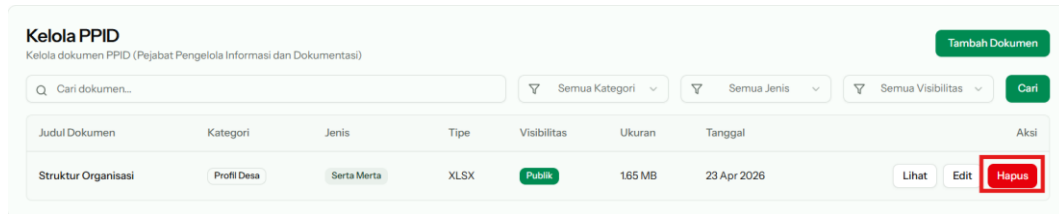
Gambar 2. 13 Edit Dokumen

The screenshot shows the 'Edit Dokumen PPID' form. At the top right is a '← Kembali' button. The form has the following fields: 'Judul Dokumen' (text input with 'Struktur Organisasi'), 'Kategori' (dropdown with 'Profil Desa'), 'Jenis Informasi' (dropdown with 'Serta Merta'), 'Visibilitas' (dropdown with 'Publik'), and 'Tanggal' (date picker with 'dd/mm/yyyy'). Below these is a 'File Dokumen' section with a text input 'Pilih File Tidak ada file yang dipilih', a note 'Kosongkan jika tidak ingin mengubah file. Maksimal 10MB', and a link 'Lihat file saat ini'. At the bottom are 'Perbarui Dokumen' (highlighted with a green box) and 'Batal' buttons.

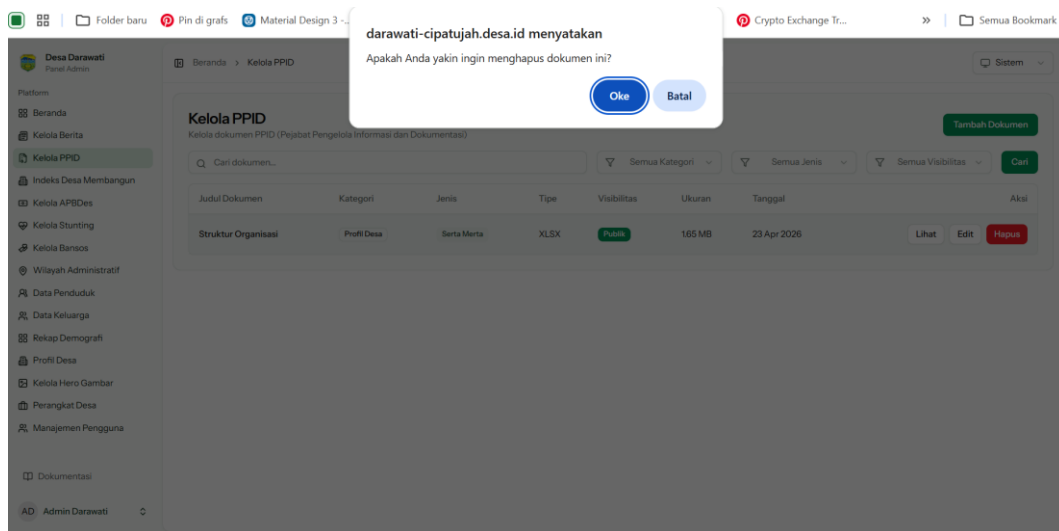
Gambar 2. 14 Halaman Edit Dokumen

3.2.4 Hapus Dokumen

Setelah mengklik tombol **Hapus Dokumen**, akan muncul notifikasi peringatan hapus, jika admin ingin menghapus maka klik **Oke** jika tidak klik **Batal**.



Gambar 2. 15 Hapus Dokumen



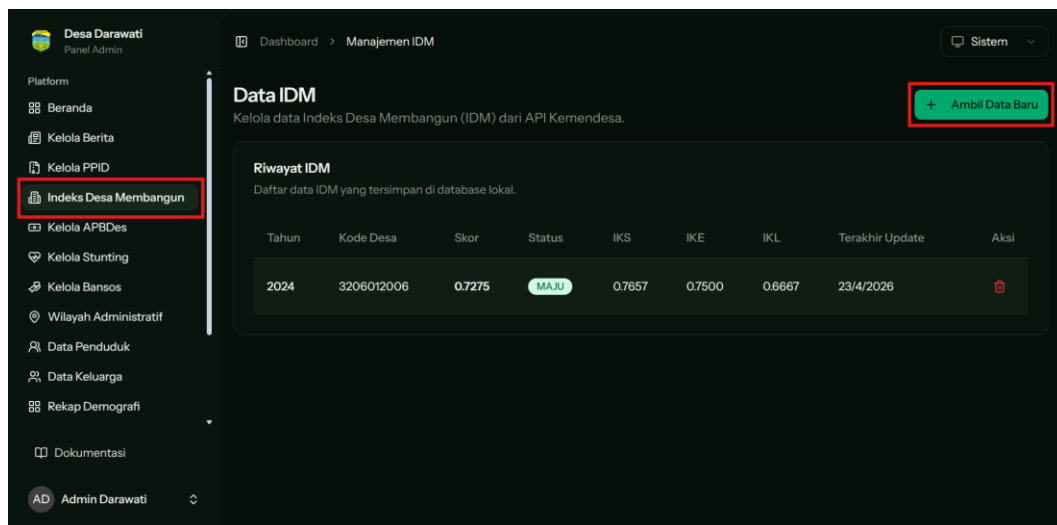
Gambar 2. 16 Notifikasi Peringatan Hapus

3.3 Indkes Desa Membangun

Halaman **Data IDM** digunakan oleh admin untuk mengelola data **Indeks Desa Membangun** yang diperoleh dari API Kemendesa dan disimpan ke dalam database lokal. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen, yaitu:

1. Tombol Ambil Data

Tombol "**Ambil Data Baru**" yang berada di bagian kanan atas berfungsi untuk mengambil atau memperbarui data IDM terbaru dari API Kemendesa ke dalam sistem, data baiknya diambil 2 tahun dari tahun sekarang.

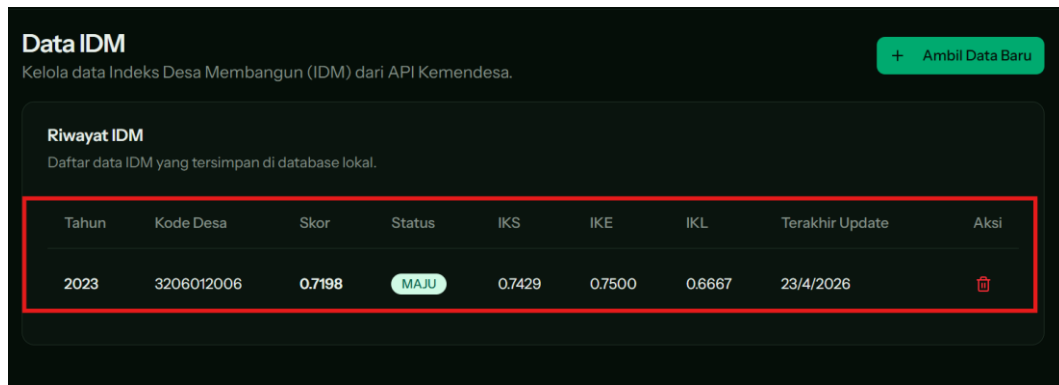


Gambar 3. 1 Tombol Ambil Data

2. Tabel Data IDM

Tabel ini berisi informasi detail terkait data IDM dengan beberapa kolom sebagai berikut:

- Tahun: tahun data IDM
- Kode Desa: kode identitas desa
- Skor: nilai status IDM secara keseluruhan
- Status: kategori status desa. Ada 4 kategori desa, yaitu sangat tertinggal, tertinggal, maju, mandiri.
- IKS: indeks ketahanan sosial
- IKE; indeks ketahanan ekonomi
- IKL: indeks ketahanan lingkungan
- Terakhir update: tanggal terakhir data diperbarui
- Aksi: tombol untuk mengelola data, tombol hapus



Data IDM
Kelola data Indeks Desa Membangun (IDM) dari API Kemendesa.

[+ Ambil Data Baru](#)

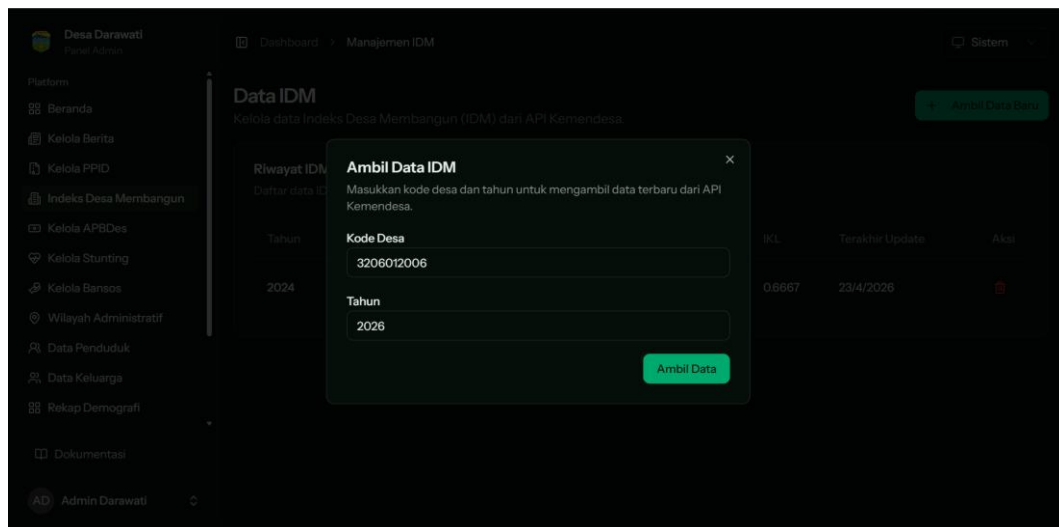
Riwayat IDM
Daftar data IDM yang tersimpan di database lokal.

Tahun	Kode Desa	Skor	Status	IKS	IKE	IKL	Terakhir Update	Aksi
2023	3206012006	0.7198	MAJU	0.7429	0.7500	0.6667	23/4/2026	

Gambar 3. 2 Tabel Data IDM

3.3.1 Halaman Ambil Data

Setelah mengklik tombol **Ambil Data** , admin akan masuk ke halaman halaman ambil data. Admin perlu memilih tahun berapa data IDM yang akan diambil, disarankan 2 tahun terakhir, karena untuk IDM update 2 tahun terakhir.



Ambil Data IDM

Masukkan kode desa dan tahun untuk mengambil data terbaru dari API Kemendesa.

Kode Desa
3206012006

Tahun
2026

[Ambil Data](#)

Gambar 3. 3 Halaman Ambil Data IDM

Setelah pengambilan data berhasil, pada halaman Data IDM akan muncul tabel yang berisi nilai IDM dari desa.

Data IDM
Kelola data Indeks Desa Membangun (IDM) dari API Kemendesa.

+ Ambil Data Baru

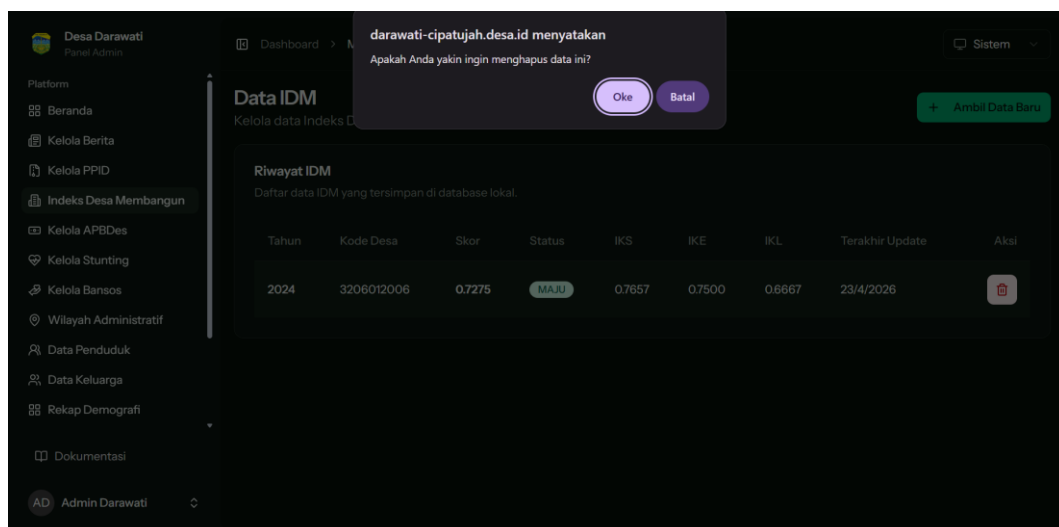
Riwayat IDM
Daftar data IDM yang tersimpan di database lokal.

Tahun	Kode Desa	Skor	Status	IKS	IKE	IKL	Terakhir Update	Aksi
2024	3206012006	0.7275	MAJU	0.7657	0.7500	0.6667	23/4/2026	

Gambar 3. 4 Tampilan Setelah Ambil Data

3.3.2 Hapus Data IDM

Setelah mengklik tombol **Hapus Data IDM**, akan muncul notifikasi peringatan hapus, jika admin ingin menghapus maka klik **Oke** jika tidak klik **Batal**



Gambar 3. 5 Hapus Data IDM

Setelah melakukan penghapusan data maka tampilan pada halaman Data IDM akan berubah, tidak menampilkan data yang telah dihapus



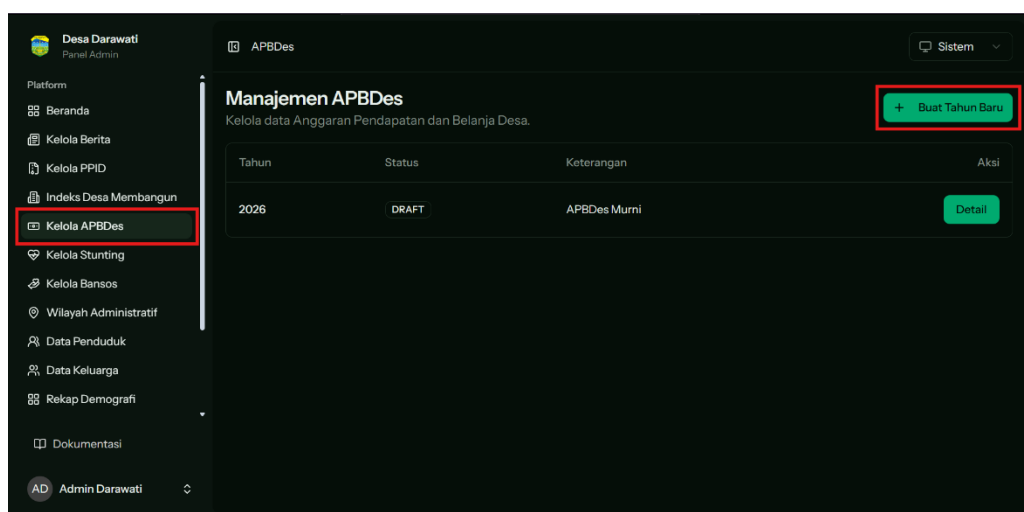
Gambar 3. 6 Tampilan Setelah Penghapusan Data IDM

3.4 Kelola APBDes

Halaman **Kelola APBDes** digunakan oleh admin untuk mengelola data **Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)** yang meliputi informasi terkait pendapatan, belanja, dan pembiayaan desa. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen utama, yaitu:

1. Tombol Buat Tahun Baru

Tombol ini berfungsi untuk menambahkan data APBDes baru ke dalam sistem sesuai dengan tahun anggaran tertentu.



Gambar 3. 7 Tombil Buat Tahun Baru

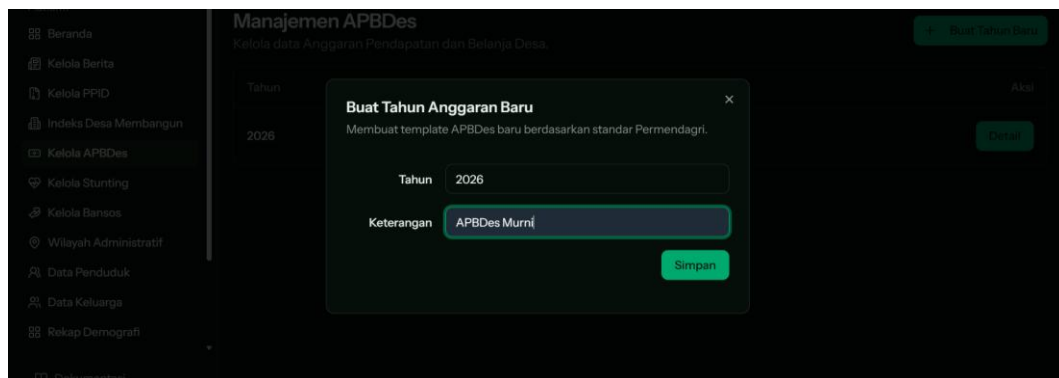
2. Tabel Data APBDes

Tabel ini berisi informasi detail terkait data APBDes dengan beberapa kolom sebagai berikut:

- Tahun: tahun pembuatan data APBDes
- Status: Status yang dapat diubah oleh admin, terdapat 4 status yang tersedia, yaitu draft, ditetapkan, perubahan, selesai.
- Aksi: tombol untuk mengelola data APBDes yaitu detail

3.4.1 Halaman Buat Tahun Baru

Setelah mengklik tombol **Buat Tahun Baru**, admin diarahkan pada halaman baru yang berisi kolom tahun dan keterangan. Admin diharuskan mengisi tabel tersebut agar bisa melanjutkan ke tahapan selanjutnya.



Gambar 3. 8 Halman Buat Tahun Baru

Setelah semua kolom telah terisi, dan admin mengklik tombol **Simpan** selanjutnya admin akan diarahkan kehalaman selanjutnya yaitu detail APBDes. Di halaman ini admin dapat memasukan data sesuai dengan kebutuhan pemasukan, pengeluaran yang telah dibuat sebelumnya.

Uraian	Anggaran	Realisasi	%
4 PENDAPATAN	Rp 0	Rp 0	-
4.1 Pendapatan Asli Desa	Rp 0	Rp 0	-
4.1.1 Hasil Usaha	Rp 0	Rp 0	-
4.1.2 Hasil Aset	Rp 0	Rp 0	-
4.1.3 Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	Rp 0	Rp 0	-
4.1.4 Pendapatan Asli Desa Lain	Rp 0	Rp 0	-
4.2 Transfer	Rp 0	Rp 0	-

Gambar 3. 9 Detail APBDes

Seperti gambar diatas admin bisa langsung memasukan nominal angka. Untuk memasukan nominal admin cukup mengklik nominal nya. Perhatikan masukan nominal pada poin ke 3 misalnya 4.1.1 dst.

Uraian	Anggaran	Realisasi	%
4 PENDAPATAN	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1 Pendapatan Asli Desa	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1.1 Hasil Usaha	Rp 2.000.000	500000	25.0%
4.1.2 Hasil Aset	Rp 0	Rp 0	-
4.1.3 Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	Rp 0	Rp 0	-
4.1.4 Pendapatan Asli Desa Lain	Rp 0	Rp 0	-

Gambar 3. 10 Nominal APBDes Yang Dilakukan Perubahan

Setelah dilakukan penginputan nominal secara otomatis point ke 1 dan 2 akan melakukan penjumlahan dari poin ke 3.



The screenshot shows the 'APBDes Tahun 2026' interface. At the top right, there is a 'Tambah Kategori' button with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'Draft', 'Ditetapkan', 'Perubahan', and 'Selesai'. The 'Draft' option is currently selected. Below the menu is a table with columns for 'Uraian', 'Anggaran', 'Realisasi', and '%'. The table contains the following data:

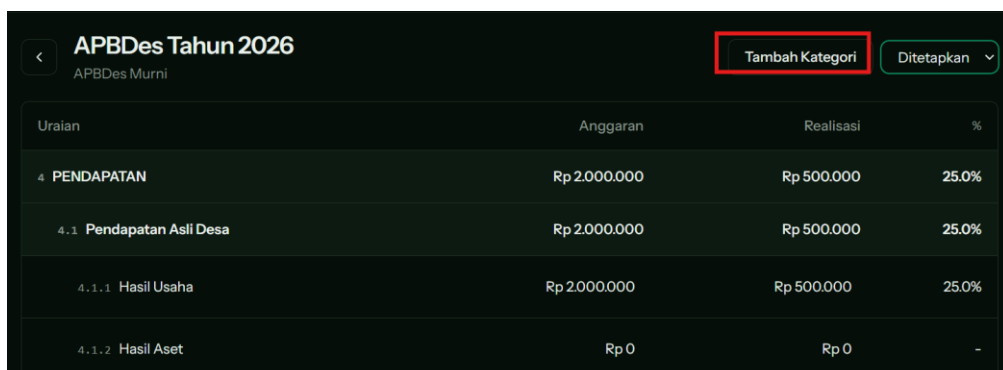
Uraian	Anggaran	Realisasi	%
4 PENDAPATAN	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1 Pendapatan Asli Desa	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1.1 Hasil Usaha	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1.2 Hasil Aset	Rp 0	Rp 0	-
4.1.3 Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	Rp 0	Rp 0	-
4.1.4 Pendapatan Asli Desa Lain	Rp 0	Rp 0	-
4.2 Transfer	Rp 0	Rp 0	-

Gambar 3. 11 Ubah Kategori

untuk mempublikasikan APBDes ke halaman publik admin perlu mengubah kategori publikasinya, ubah kategori menjadi **Ditetapkan**. Fungsi lainnya seperti **Draft** digunakan untuk menyimpan perubahan diinternal (tidak publikasi), fungsi **Perubahan** digunakan ketika admin akan melakukan perubahan pada data, sedangkan fungsi **Selesai** digunakan ketika APBDes pada tahun tersebut sudah selesai dan tidak akan diperbarui lagi.

1. Tambah Kategori APBDes

Opsi ini digunakan apabila kategori yang disediakan pengembang sistem dirasa kurang lengkap. Admin dapat menambahkan kategori sendiri jika diperlukan, caranya :



The screenshot shows the 'APBDes Tahun 2026' interface. At the top right, there is a 'Tambah Kategori' button highlighted with a red box. Next to it is a 'Ditetapkan' dropdown menu. Below the buttons is a table with columns for 'Uraian', 'Anggaran', 'Realisasi', and '%'. The table contains the following data:

Uraian	Anggaran	Realisasi	%
4 PENDAPATAN	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1 Pendapatan Asli Desa	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1.1 Hasil Usaha	Rp 2.000.000	Rp 500.000	25.0%
4.1.2 Hasil Aset	Rp 0	Rp 0	-

Gambar 3. 12 Tambah Kategori Baru

Tambah Kategori APBDes ✕

Tambahkan kategori atau item baru ke struktur APBDes tahun ini.

Kategori Induk
Pilih induk kategori tempat item baru akan ditambahkan.

6 PEMBIAYAAN ▾

Dipilih: 6 PEMBIAYAAN

Kode Rekening

Contoh: 5.2.9

Nama Kategori

Contoh: Sub Bidang Ketahanan Pangan

Simpan sebagai header kategori
Jika aktif, nilai anggaran dan realisasi akan dihitung dari item turunannya.

Anggaran **Realisasi**

0 0

Batal **Simpan Kategori**

Gambar 3. 13 Halaman Tambah Kategori

Admin harus mengisi semua kolom yang tersedia. Selain itu, admin perlu menentukan kategori yang sesuai dengan data yang akan ditambahkan. Contoh admin akan menambahkan kategori pada pembiayaan klik pada kategori induk, kemudian pilih **6. PEMBIAYAAN** kemudian masukan kode rekening yang terakhir dari poin ke 3. Admin perlu melihat kode tersebut pada halaman halaman APBDes sebelumnya

6 PEMBIAYAAN	Rp 0	Rp 0	-
6.1 PENERIMAAN PEMBIAYAAN	Rp 0	Rp 0	-
6.1.1 SILPA Tahun Sebelumnya	Rp 0	Rp 0	-
6.1.2 Pencairan Dana Cadangan	Rp 0	Rp 0	-
6.1.3 Hasil Penjualan Kekayaan Desa yang Dipisahkan	Rp 0	Rp 0	-
6.2 PENGELUARAN PEMBIAYAAN	Rp 0	Rp 0	-
6.2.1 Pembentukan Dana Cadangan	Rp 0	Rp 0	-
6.2.2 Penyertaan Modal Desa	Rp 0	Rp 0	-

Gambar 3. 14 Contoh Tambah Rekening

Contoh admin perlu memasukan kode rekening setelah 6.1.3 yaitu 6.1.4

Tambah Kategori APBDes

Tambahkan kategori atau item baru ke struktur APBDes tahun ini.

Kategori Induk
Pilih induk kategori tempat item baru akan ditambahkan.

6 PEMBIAYAAN

Dipilih: 6 PEMBIAYAAN

Kode Rekening
6.1.4

Nama Kategori
Pembiayaan Perbaikan Halaman Desa

Simpan sebagai header kategori
Jika aktif, nilai anggaran dan realisasi akan dihitung dari item turunannya.

Anggaran 5000000 **Realisasi** 1000000

Batal **Simpan Kategori**

Gambar 3. 15 Mengisi Halaman Kategori

Isi kode rekening sesuai dengan angka poin ke 3 terakhir (contoh pada gambar) 6.1.4 setelah semua kolom diisi kemudian klik **Simpan Kategori**. Maka kategori baru akan tampil .

6.2 PENGELUARAN PEMBIAYAAN	Rp 0	Rp 0	-
6.2.1 Pembentukan Dana Cadangan	Rp 0	Rp 0	-
6.2.2 Penyertaan Modal Desa	Rp 0	Rp 0	-
6.1.4 Pembiayaan Perbaikan Halaman Desa	Rp 5.000.000	Rp 1.000.000	20.0%

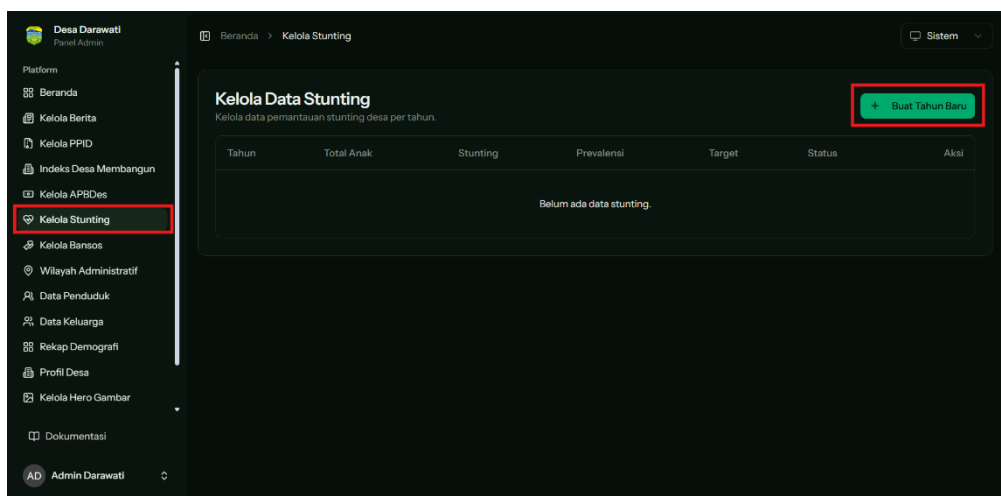
Gambar 3. 16 Kategori Berhasil Ditambahkan

3.5 Kelola Stunting

Halaman **Kelola Stunting** digunakan oleh admin untuk mengelola data terkait kondisi stunting di desa, meliputi pencatatan, pemantauan, dan pembaruan data yang berkaitan dengan balita atau anak yang terindikasi stunting. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen utama, yaitu:

1. Tombol Tambah Tahun Baru

Tombol ini berfungsi untuk menambahkan data stunting baru, dalam hal ini cakupa datanya per tahun .



Gambar 3. 17 Tambah Data Baru Stunting

2. Tabel Data Stunting

Menampilkan daftar data stunting dalam bentuk tabel dengan beberapa kolom, antara lain:

- Tahun: tahun data stunting dibuat
- Total anak: banyaknya anak yang diinput admin
- Stunting: jumlah anak yang terkena stunting
- Prevalensi: ukuran total kasus penyakit dari total populasi
- Target: target desa untuk menurunkan jumlah stunting
- Status: status data yang akan di unggah ke laman publik
- Aksi: menu mengelola data detail dan hapus

Tahun	Total Anak	Stunting	Prevalensi	Target	Status	Aksi
2026	0	0	0.00%	14.00%	DRAFT	Detail Hapus

Gambar 3. 18 Tabel Data Stunting

3.5.1 Halaman Tambah Tahun Baru (Tambah Data Stunting)

Halaman ini digunakan ketika admin akan menambahkan data baru untuk stunting. ketika admin mengklik **Buat Tahun Baru** akan muncul notifikasi seperti berikut.

Buat Data Stunting Baru

Membuat data pemantauan stunting untuk tahun baru.

Tahun: 2026

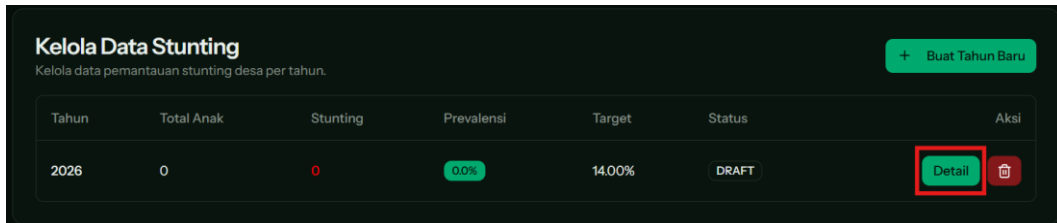
Target (%): 14

Keterangan: Data Stunting Balita

Simpan

Gambar 3. 19 Buat Data Baru Stunting

Setelah semua kolom terisi semua maka admin akan diarahkan ke kembali ke halaman data stunting untuk menginput data stunting dengan mengklik tombol detail .

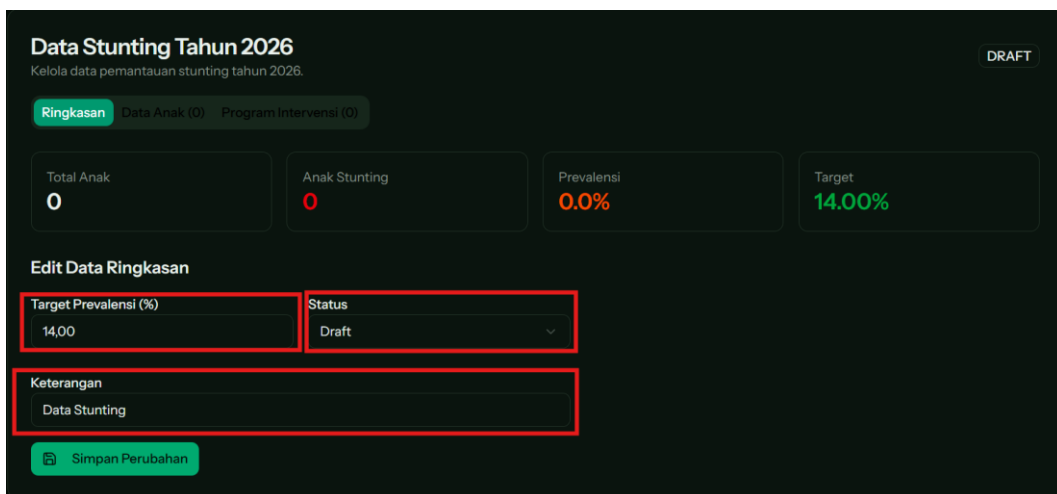


Tahun	Total Anak	Stunting	Prevalensi	Target	Status	Aksi
2026	0	0	0.0%	14.00%	DRAFT	Detail

Gambar 3. 20 Setelah Pembuatan Data Tahun Stunting

3.5.2 Tambah Data Anak Stunting

Setelah masuk pada halaman detail admin dapat mengubah data yang sebelumnya sudah diinput seperti target prevalensi, status, dan keterangan yang sebelumnya dibuat.



Data Stunting Tahun 2026
Kelola data pemantauan stunting tahun 2026. DRAFT

Ringkasan Data Anak (0) Program Intervensi (0)

Total Anak: 0 Anak Stunting: 0 Prevalensi: 0.0% Target: 14.00%

Edit Data Ringkasan

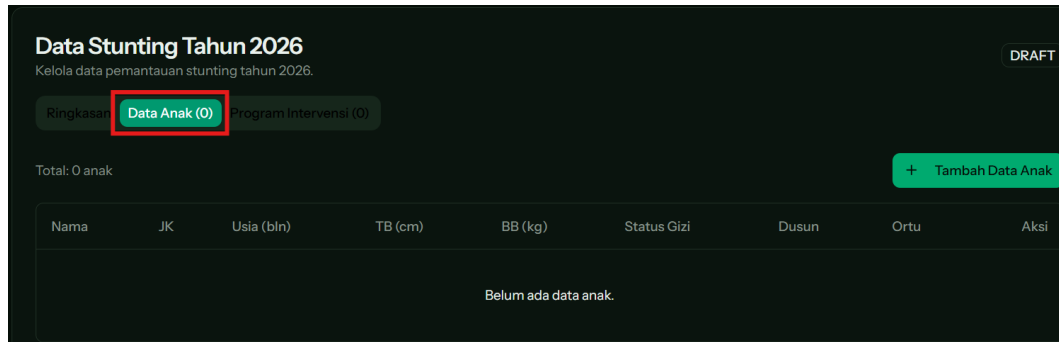
Target Prevalensi (%): 14,00 Status: Draft

Keterangan: Data Stunting

[Simpan Perubahan](#)

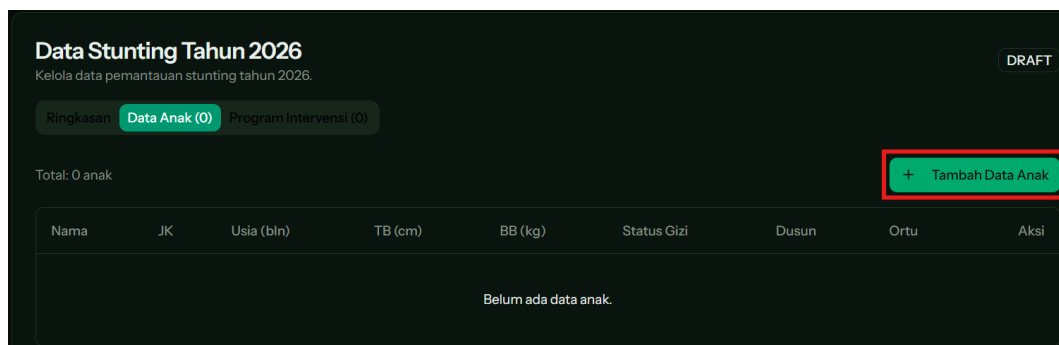
Gambar 3. 21 Detail Data Stunting

Untuk menambahkan data anak stunting admin harus mengklik tombol **Data Anak**



Gambar 3. 22 Overview Tambah Data Anak

Kemudian klik **Tambah Data Anak**. Admin akan diarahkan langsung ke halaman baru dan admin wajib mengisinya.



Gambar 3. 23 Tambah Data Anak

Untuk mempermudah pencarian admin dapat menggunakan fitur **Cari Data Penduduk** yang telah disediakan, masukan nama anak atau NIK yang telah diinput di halaman **Data Penduduk** secara otomatis nama anak akan muncul.

Tambah Data Anak ✕
Cari dari data penduduk atau isi manual.

Cari dari Data Penduduk

🔍 Ketik nama atau NIK (min. 2 huruf)...

Nama Anak * NIK Orang Tua

Jenis Kelamin * Tanggal Lahir * Usia (bulan) *

Tinggi Badan (cm) * Berat Badan (kg) * Status Gizi (Otomatis)

Dihitung otomatis dari usia, jenis kelamin, dan tinggi badan.

Nama Orang Tua Asal / Dusun

Terisi otomatis dari data penduduk berdasarkan NIK. Terisi otomatis saat NIK ditemukan.

Gunakan NIK orang tua untuk mengisi otomatis nama orang tua dan asal.

Keterangan

Gambar 3. 24 Halaman Tambah Data Anak

Tambah Data Anak ✕
Cari dari data penduduk atau isi manual.

Cari dari Data Penduduk

🔍 12

Asa
NIK: 1231231312231323 - Perempuan - 14 bln

16 digit

Jenis Kelamin * Tanggal Lahir * Usia (bulan) *

Tinggi Badan (cm) * Berat Badan (kg) * Status Gizi (Otomatis)

Dihitung otomatis dari usia, jenis kelamin, dan tinggi badan.

Nama Orang Tua Asal / Dusun

Terisi otomatis dari data penduduk berdasarkan NIK. Terisi otomatis saat NIK ditemukan.

Gunakan NIK orang tua untuk mengisi otomatis nama orang tua dan asal.

Keterangan

Gambar 3. 25 Mencarian Otomatis Dengan Mamsukan NIK/ Nama

Ketika memasukan NIK anak yang telah diinput dari **Data Penduduk** dikolom pencarian maka akan muncul indikasi nama anak sesuai nik yang telah dimasukan, seperti yang terlihat pada Gambar 3.25.

Tambah Data Anak

Cari dari data penduduk atau isi manual.

Cari dari Data Penduduk

Q Ketik nama atau NIK (min. 2 huruf)...

✓ Data terisi dari penduduk terdaftar

Nama Anak * **NIK Orang Tua**

Asa 1231231312231323

Jenis Kelamin * **Tanggal Lahir *** **Usia (bulan) ***

Perempuan 02/02/2025 14

Tinggi Badan (cm) * **Berat Badan (kg) *** **Status Gizi (Otomatis)**

0 0 Normal

Dihitung otomatis dari usia, jenis kelamin, dan tinggi badan.

Nama Orang Tua **Asal / Dusun**

Supriyadi Sukawarni

Terisi otomatis dari data penduduk berdasarkan NIK. Terisi otomatis saat NIK ditemukan.

Gunakan NIK orang tua untuk mengisi otomatis nama orang tua dan asal.

Keterangan

Opsional

Simpan

Gambar 3. 26 Hasil Pencarian Otomatis Data Anak

Secara otomatis data anak akan tersisi, admin hanya tinggal memasukan **Tinggi Badan** dan **Berat Saja** untuk mengetahui apakah anak tersebut mengalami **Stunting** atau **Normal**. **Status Gizi** akan muncul di samping seperti yang ditunjukkan Gambar 3.27.

Tambah Data Anak

Cari dari data penduduk atau isi manual.

Cari dari Data Penduduk

Ketik nama atau NIK (min. 2 huruf)...

✓ Data terisi dari penduduk terdaftar

Nama Anak * NIK Orang Tua

Asa 1231231312231323

Jenis Kelamin * Tanggal Lahir * Usia (bulan) *

Perempuan 02/02/2025 14

Tinggi Badan (cm) * Berat Badan (kg) * Status Gizi (Otomatis)

30 14 Severely Stunting

Dihitung otomatis dari usia, jenis kelamin, dan tinggi badan.

Nama Orang Tua Asal / Dusun

Supriyadi Sukawarni

Terisi otomatis dari data penduduk berdasarkan NIK. Terisi otomatis saat NIK ditemukan.

Gunakan NIK orang tua untuk mengisi otomatis nama orang tua dan asal.

Keterangan

Anak stunting, kurang gizi

Simpan

Gambar 3. 27 Tambahkan Berat dan Tinggi Badan Anak

Setelah kolom terisi semua dan disimpan, maka data yang ditambahkan akan muncul pada halaman Data Stunting.

Data Stunting Tahun 2026

Kelola data pemantauan stunting tahun 2026. DRAFT

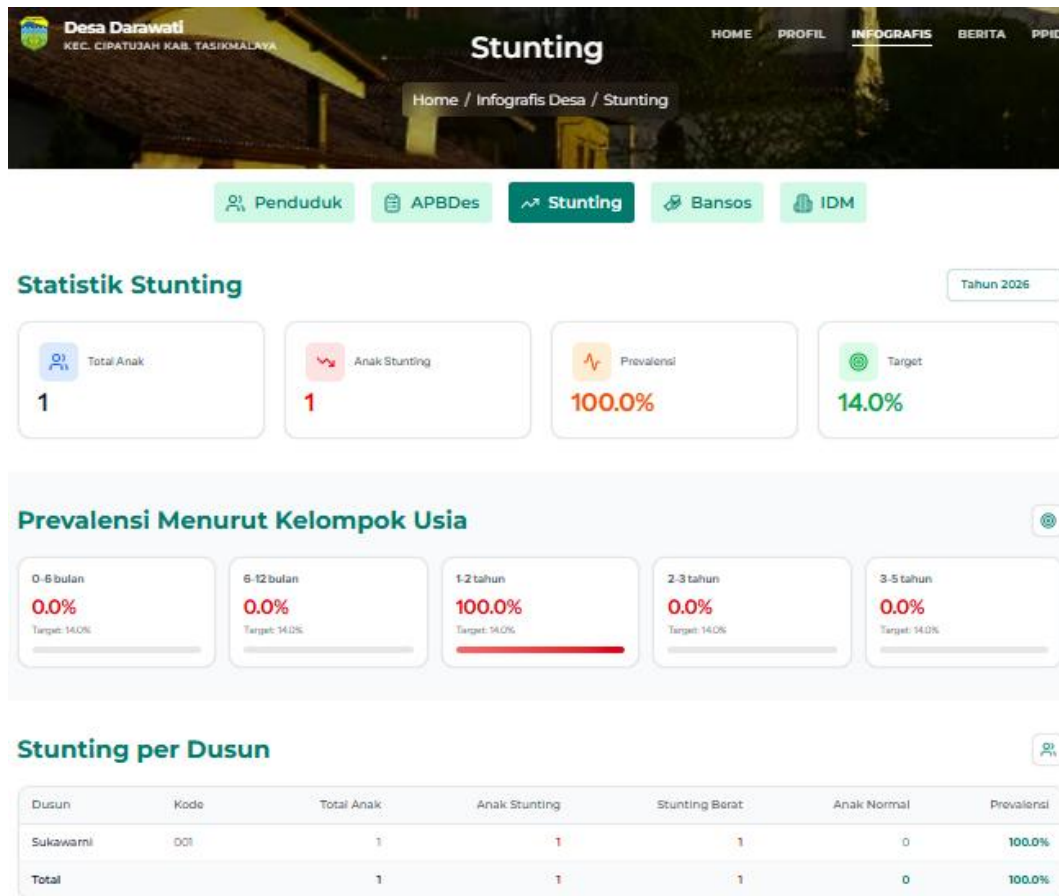
Ringkasan Data Anak (1) Program Intervensi (0)

Total: 1 anak + Tambah Data Anak

Nama	JK	Usia (bin)	TB (cm)	BB (kg)	Status Gizi	Dusun	Ortu	Aksi
Asa	P	14	30.00	14.00	Severely Stunting	Sukawarni	Supriyadi	

Gambar 3. 28 Penambahan Data Stunting Anak Baru

Terlihat pada **Status Gizi** jika stunting maka status gizinya akan berwarna merah.

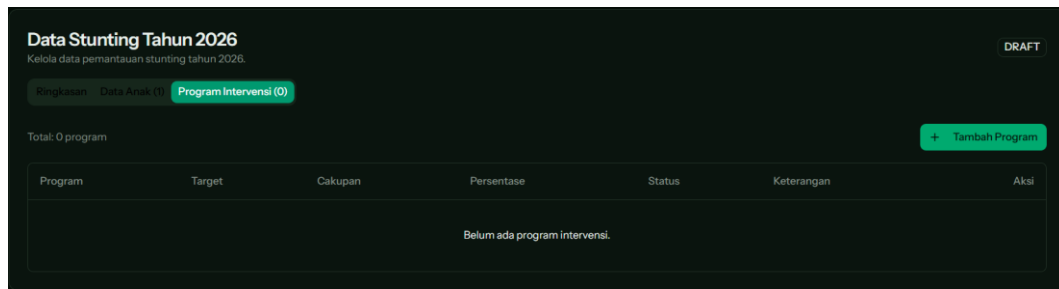


Gambar 3. 29 Tampilan Data Publik Stunting

Gambar 3.29 merupakan tampilan data publik ketika admin berhasil menambahkan data Stunting.

3.5.3 Program Pencegahan Stunting (Intervensi Stunting)

Merupakan ini merupakan upaya pihak desa dalam menekan angka stunting yang makin meluas. Program ini bisa diatur oleh admin melalui halaman data stunting kemudian masuk ke halaman **Interverensi Stunting**.



Gambar 3. 30 Program Intervensi Stunting

Tampilan awal ketika masuk ke halaman program intervensi stunting terdapat beberapa tabel dan Tombol Tambah Program. Jika admin ingin menambahkan data, admin dapat mengklik tombol **Tambah Program**.

Gambar 3. 31 Halaman Tambah Program Intervensi

Admin akan diarahkan ke halaman program intervensi. Disini ada beberapa kolom yang dapat diisi.

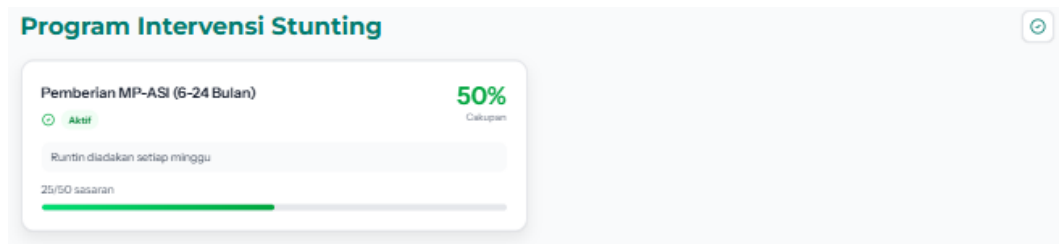
Gambar 3. 32 Cntoh Program Intervensi Stunting

Contoh ditunjukkan oleh Gambar 3.31, isi **Nama Program** sesuai dengan program yang akan dijalankan. Contoh, Pemberian MP-ASI untuk anak usia 6-24 bulan dengan **Target Sasaran** 50 anak dan baru ter-realisasi **Cakupan** 25 anak. Berikan keterangan agar mudah diingat. Nantinya program ini akan muncul pada halaman publik Desa Darawati yang dapat dilihat oleh warga Desa.

Program	Target	Cakupan	Persentase	Status	Keterangan	Aksi
Pemberian MP-ASI (6-24 Bulan)	50	25	50%	Aktif	Rutin diadakan setiap minggu	

Gambar 3. 33 Tampilan Setelah Menambahkan Data Intervensi Stunting

Tampilan pada Overview halaman akan berubah menampilkan data yang baru saja admin input.



Gambar 3. 34 Tampilan Data Publik Program Intervensi Stunting

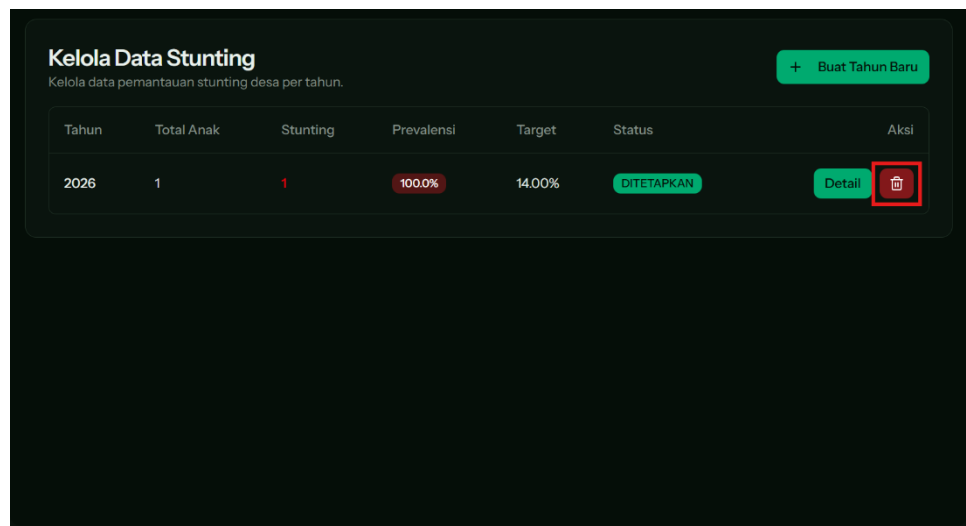
Gambar 3.34 merupakan tampilan publik data Intervensi Stunting ketika admin berhasil menambahkan data baru.

3.5.4 Hapus Data Stunting

Admin dapat menghapus data stunting jika diinginkan, ada beberapa data yang dapat dihapus berikut rinciannya:

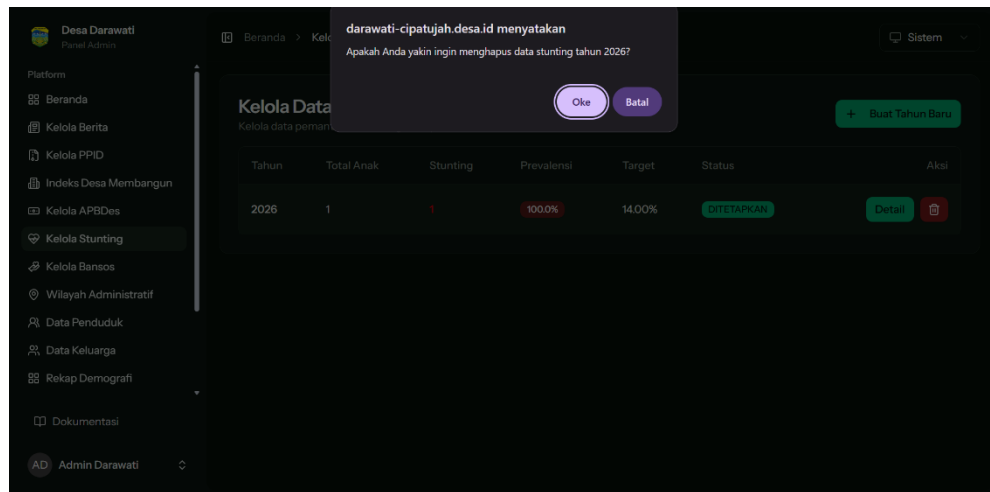
1. Hapus Data Tahunan

Admin dapat menghapus data tahun stunting, pada halaman **Kelola Data Stunting**, jika data ini dihapus semua data yang ada didalamnya akan hilang.



Gambar 3. 35 Hapus Data Stunting Tahunan

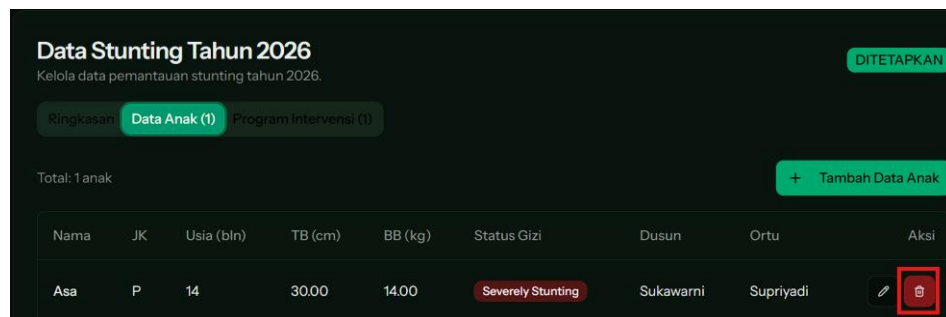
Klik tombol **Oke** untuk melanjutkan penghapusan data



Gambar 3. 36 Konfirmasi Penghapusan Data Stunting

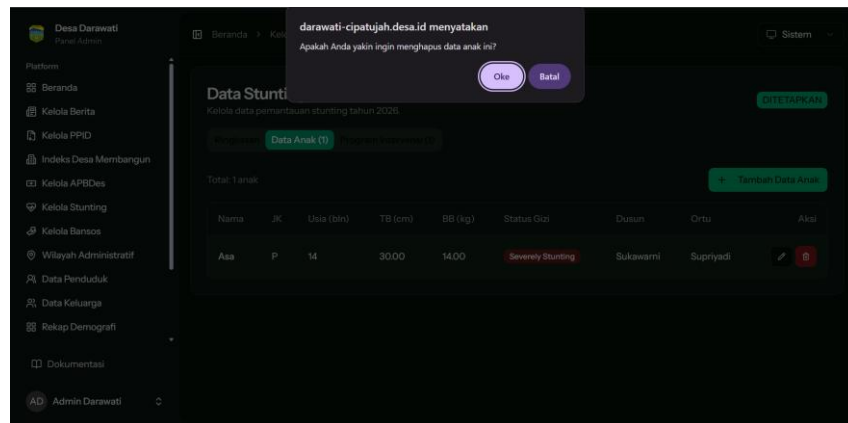
2. Hapus Data Anak

Admin dapat menghapus data anak yang telah diinput sebelumnya. Caranya admin klik tombol **Detail** yang berada di halaman **Kelola Data** kemudian Klik **Data Anak**, akan muncul tabel data anak yang telah diinput admin pada halaman Data Stunting, klik **Hapus** untuk menghapus data anak



Gambar 3. 37 Hapus Data Anak

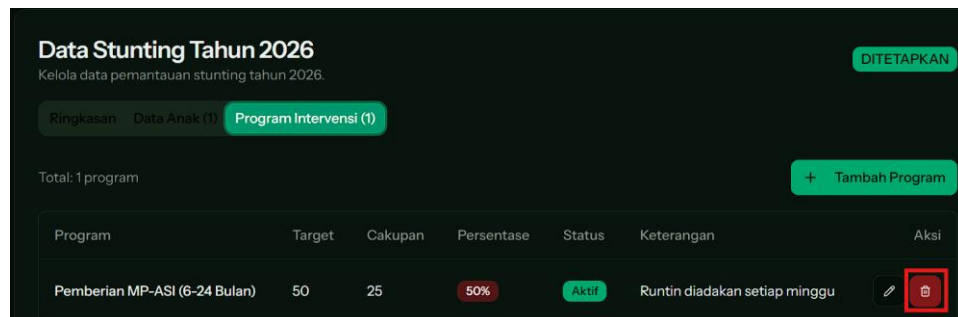
Klik tombol **Oke** jika ingin melakukan penghapusan data anak.



Gambar 3. 38 Konfirmasi Penghapusan Data Anak

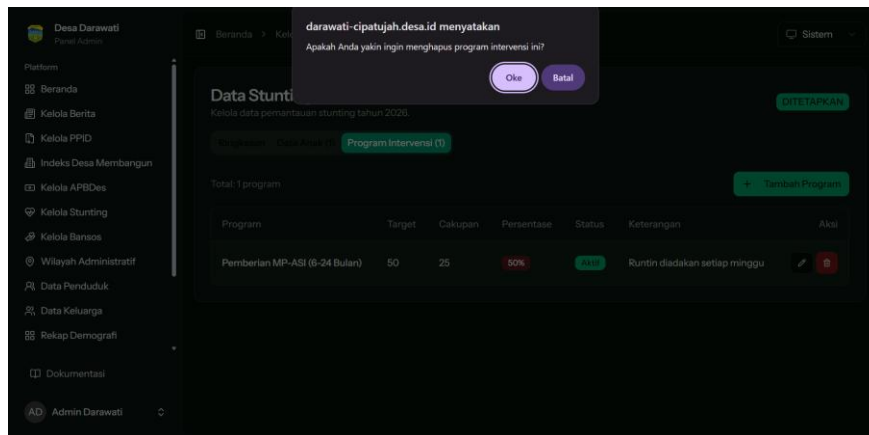
3. Hapus Program Intervensi

Selain hapus data stunting dan data anak, admin juga dapat menghapus data **Program Intervensi Stunting** caranya, Caranya admin klik tombol **Detail** yang berada di halaman **Kelola Data** kemudian Klik **Program Intervensi**, akan muncul tabel data intervensi yang telah diinput admin pada halaman **Intevensi Stunting**, klik **Hapus** untuk menghapus data intervensi.



Gambar 3. 39 Hapus Data Program Intervensi

Klik **Oke** jika ingin melanjutkan penghapusan data intervensi



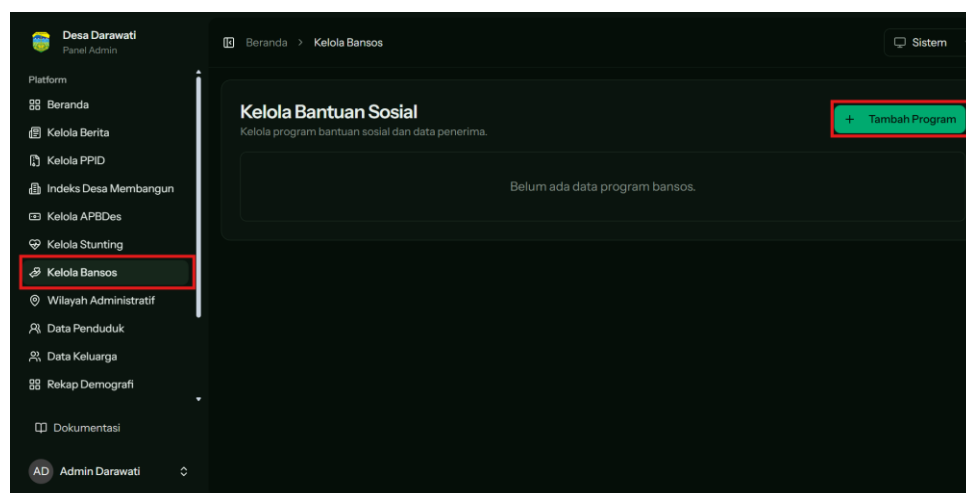
Gambar 3. 40 Konfirmasi Penghapusan Data Interensi

3.6 Kelola Bansos

Menu **Kelola Bansos (Bantuan Sosial)** merupakan fitur dalam sistem yang digunakan untuk mengatur seluruh data dan proses terkait penyaluran bantuan kepada masyarakat. Melalui menu ini, admin dapat melakukan pengelolaan data penerima bansos secara terstruktur dan efisien. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen, yaitu:

1. Tombol Tambah Program

Tombol ini digunakan oleh admin ketika akan menambahkan data bantuan sosial baru.

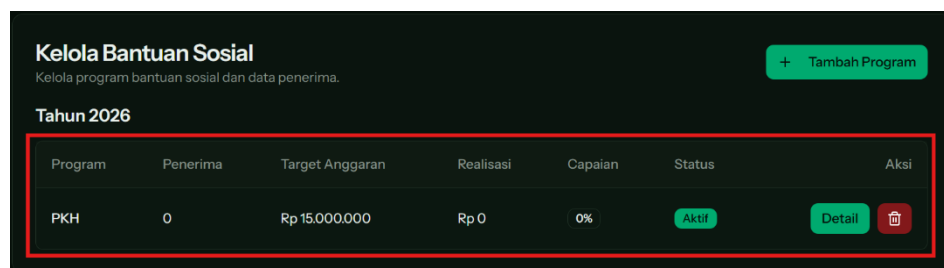


Gambar 3. 41 Tambah Data Bansos

2. Tabel Data Bansos

Menampilkan daftar data banos dalam bentuk tabel dengan beberapa kolom, antara lain:

- Program: merupakan program bansos yang dipilih oleh admin, program ini ada beberapa jenis, admin juga dapat menambahkan data bansos baru yang tidak terdadar dalam list yang dibuat tim developer
- Penerima: jumlah penerima bantuan sosial
- Target anggaran: total anggaran yang akan dibagikan kepada warga
- Realisasi: jumlah alokasi bantuan sosial yang telah dibagikan kepada warga
- Capaian: dalam bentuk persen (%) progres dari alokasi bantuan sosial
- Status: meninjau aktif atau tidaknya jenis bantuan sosial.



Program	Penerima	Target Anggaran	Realisasi	Capaian	Status	Aksi
PKH	0	Rp 15.000.000	Rp 0	0%	Aktif	Detail

Gambar 3. 42 Tabel Data Bansos

3.6.1 Halman Tambah Data Program Bansos

Halaman ini digunakan ketika admin akan melakukan input **Jenis Bantuan Sosial**. Admin harus mengisi beberapa kolom seperti, kolom tahun, program yang dapat dipilih atau ditambahkan mandiri oleh admin, target bansos, status bansos, dan deskripsi.

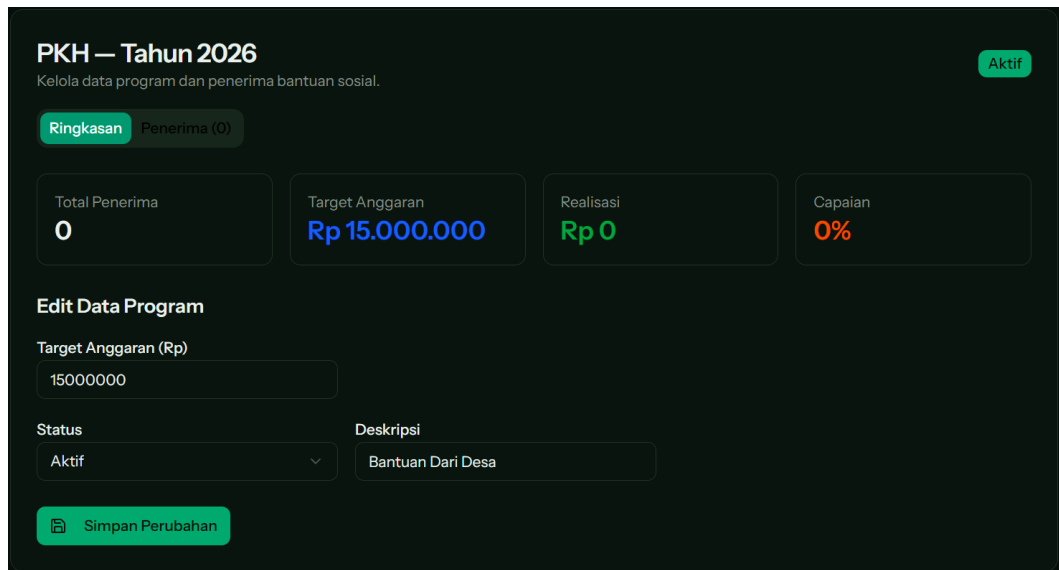
Gambar 3. 43 Halaman Tambah Jenis Bansos

Ketika admin sudah mengisi kolom yang terdapat pada halaman tambah program banos dan menyimpannya, admin akan diarahkan kembali ke halaman kelola data bansos, dan tabel bansos pun berubah sesuai dengan input yang telah admin lakukan.

Program	Penerima	Target Anggaran	Realisasi	Capaian	Status	Aksi
PKH	0	Rp 15.000.000	Rp 0	0%	Aktif	Detail

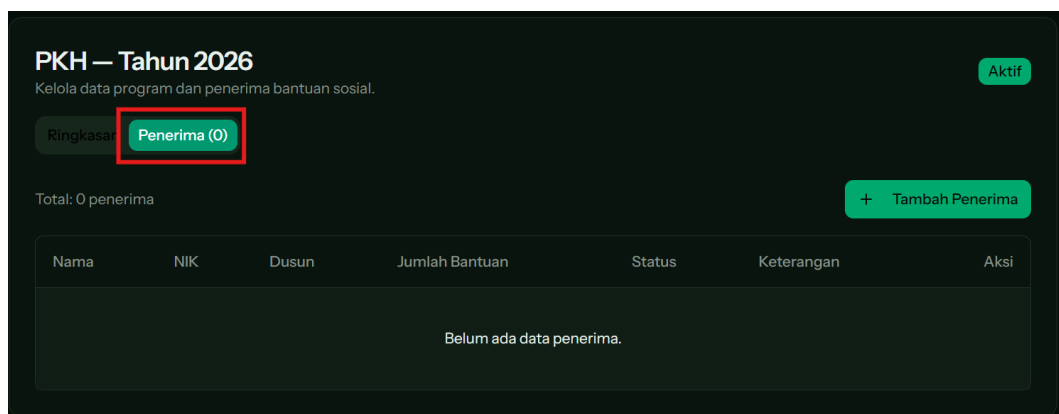
Gambar 3. 44 Tombol Detail

Untuk melakukan input selanjutnya, admin dapat mengklik tombol **Detail** yang nantinya akan membawa admin ke halaman detail bansos.



Gambar 3. 45 Halaman Detail Bansos

Pada halaman ini admin dapat mengubah data seperti, **Target Anggaran**, **Status Banos**, dan **Deskripsi** jika dirasa kurang. selanjutnya jika ingin menambahkan penerima bansos admin dapat masuk ke halaman **Penerima**.



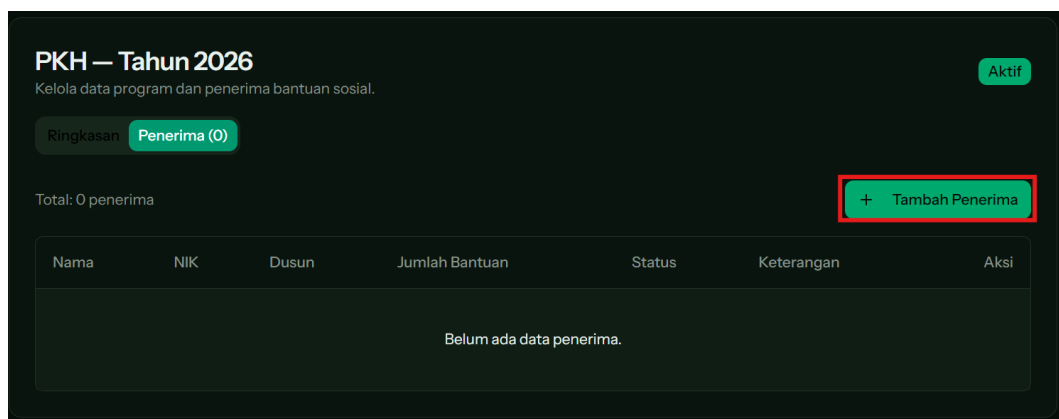
Gambar 3. 46 Halaman Awal Penerima Bansos

Halaman ini berisi tabel dari penerima bansos. Terdapat beberap tabel, seperti:

- Nama: nama penerima bansos
- NIK: NIK penerima bansos
- Dusun: asal dusun penerima bansos

- Jumlah bantuan sosial: jumlah bantuan sosial yang diberikan kepada penerima
- Status: status bantuan sosial (aktif atau tidak aktif)
- Keterangan: keterangan dari penerima bansos
- Aksi: tombol modifikasi data (hapus dan edit)

Jika admin ingin menambahkan data penduduk yang menerima bansos, admin dapat mengklik **Tambah Penerima**.



Gambar 3. 47 Tombol Tambah Penerima Bansos

Admin akan diarahkan ke halaman untuk mengisi data diri penerima bansos.

Gambar 3. 48 Tampilan Awal Halaman Tambah Penerima Bansos

Untuk mempermudah admin, tim developer telah menyediakan fitur cari, Masukkan **NIK** atau **Nama** penerima nantinya data akan terisi secara otomatis. Data penerima ini sebelumnya harus sudah input oleh admin pada halaman **Data Penduduk**.

Gambar 3. 49 Tampilan Data Setelah Diisi

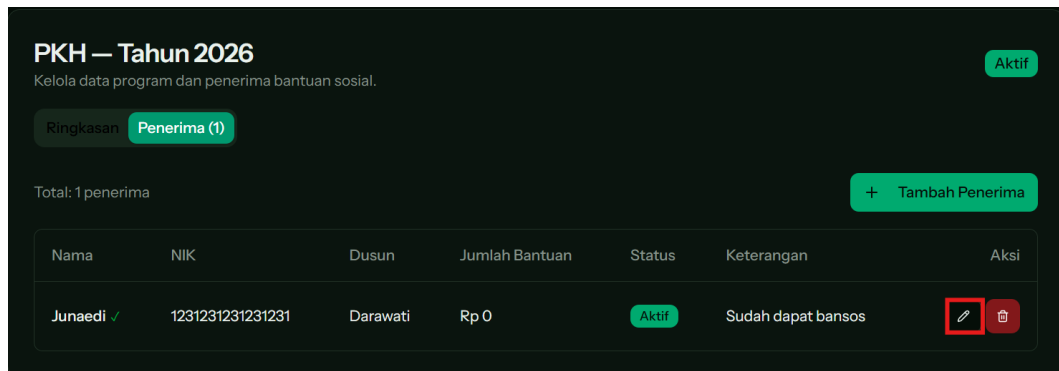
Jika semua tabel sudah diisi dan admin telah menyimpan data, maka admin akan diarahkan ke halaman **Kelola Data Program Bansos**. Disini data yang admin input akan muncul.

Nama	NIK	Dusun	Jumlah Bantuan	Status	Keterangan	Aksi
Junaedi ✓	1231231231231231	Darawati	Rp 0	Aktif	Sudah dapat bansos	

Gambar 3. 50 Tampilan Tabel Setelah Admin Input Data Penerima Bansos

3.6.2 Edit Penerima Bansos

Jika dirasa kurang pas atau ada data yang ingin diubah, admin dapat mengedit data yang sudah ditambahkan sebelumnya, dengan cara mengklik tombol **Edit** yang berada persis di samping tombol hapus.



Gambar 3. 51 Tombol Edit Data Penerima Bansos

Tampilan pada halaman edit bansos sama seperti kolom saat admin menambahkan data baru penerima. Admin dapat mengubah atau mengupdate data yang dirasa perlu dengan menyimpannya dengan data baru.

Edit Penerima ✕

Perbarui data penerima bantuan.

Nama Penerima *

NIK

Dusun

Jumlah Bantuan (Rp) *

Status Penerima *

Keterangan

Gambar 3. 52 Tampilan Halaman Edit Data Penerima Bansos Sebelum Diubah

Dalam hal ini saya contohkan untuk mengedit **Jumlah Bantuan**.

Edit Penerima
Perbarui data penerima bantuan.

Nama Penerima * Junaedi NIK 1231231231231231

Dusun Darawati Jumlah Bantuan (Rp) * 1500000

Status Penerima * Aktif Keterangan Sudah dapat bansos

Simpan

Gambar 3. 53 Tampilan Data Edit Penerima Bansos Setelah Diubah

Setelah mengubah **Jumlah Bantuan** lalu admin menyimpan data. Maka admin akan diarahkan kemabli ke halaman **Kelola Data Program Penerima**.

PKH — Tahun 2026
Kelola data program dan penerima bantuan sosial. Aktif

Ringkasan Penerima (1)

Total: 1 penerima + Tambah Penerima

Nama	NIK	Dusun	Jumlah Bantuan	Status	Keterangan	Aksi
Junaedi ✓	1231231231231231	Darawati	Rp 1.500.000	Aktif	Sudah dapat bansos	

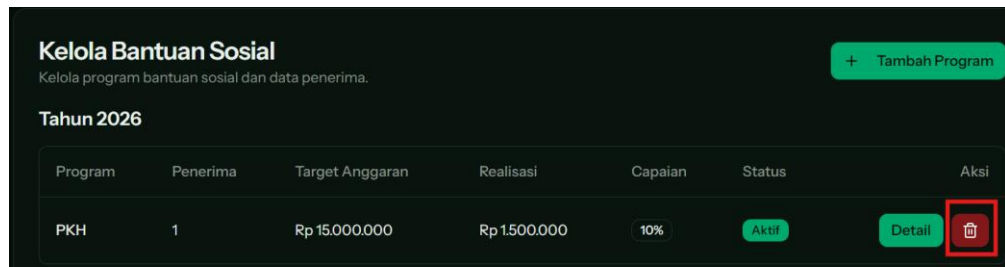
Gambar 3. 54 Tampilan Halmaan Kelola Program Setelah Dilakukan **Edit**. Pada jumlah Bantuan nominal nya bertambah.

3.6.3 Hapus Data Penerima

Admin dapat menghapus data Penerima jika diinginkan, ada beberapa data yang dapat dihapus berikut rinciannya:

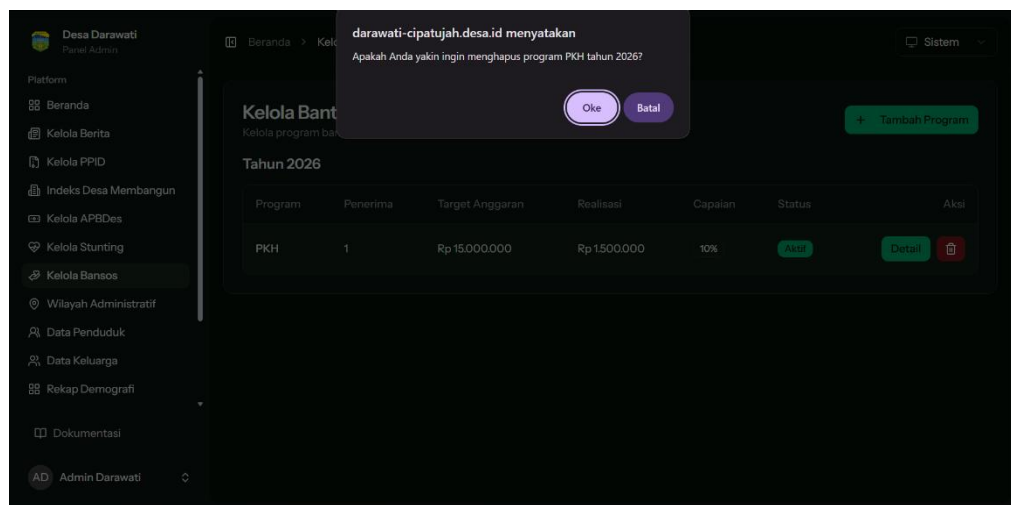
1. Hapus Data Program

Jika admin menghapus data program tahunan Bansos, maka data yang ada didalamnya akan ikut terhapus, termasuk data penerima bansos.



Gambar 3. 55 Tombol Hapus Data Program

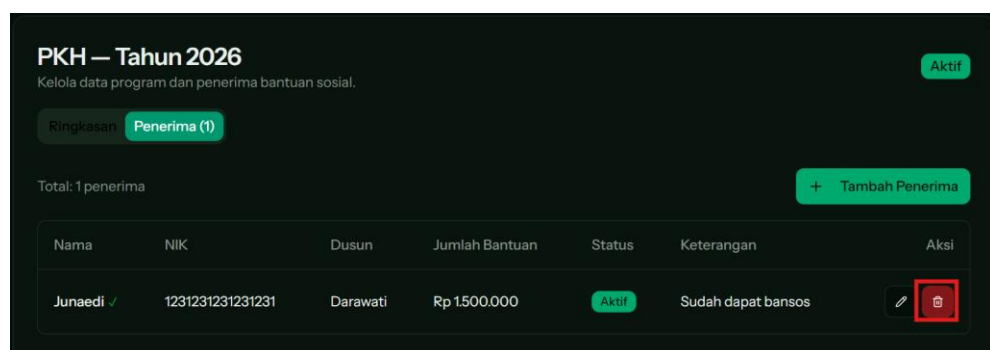
Klik **Oke** jika admin ingin melanjutkan penghapusan data Bantuans sosial tahunan.



Gambar 3. 56 Kofirmasi Penghapusan Data Bantuan Sosial

2. Hapus Data Penerima Bantuan Sosial

Menu ini terletak pada halaman **Kelola Data Bantuan Penerima**, sama seperti fungsi hapus lainnya, fungsi ini juga menghapus data penerima yang telah diinputkan oleh admin.



Gambar 3. 57 Tombol Hapus Data Penerima Bantuan Sosial

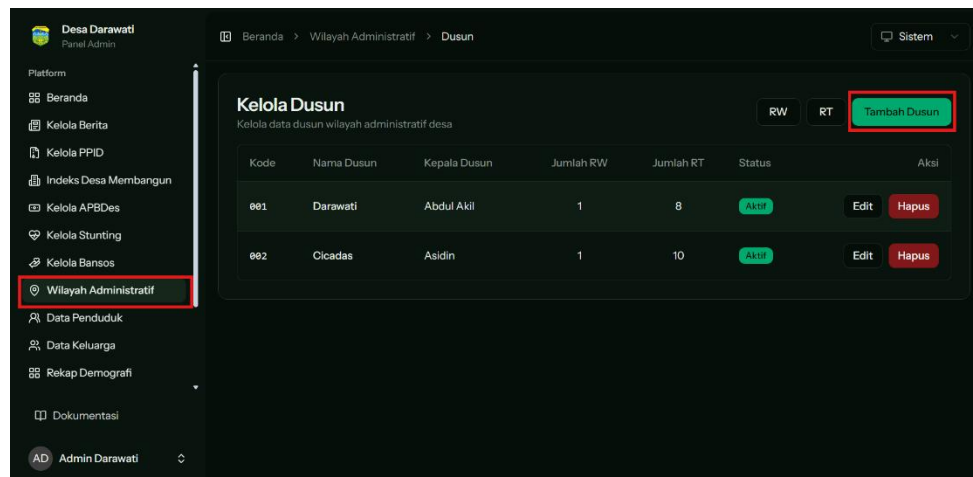
Klik **Oke** jika admin ingin melanjutkan penghapusan data.

3.7 Kelola Wilayah Administratif

Halaman **Wilayah Administratif (Dusun)** digunakan oleh admin untuk mengelola data dusun yang merupakan bagian dari struktur wilayah desa. Data dusun ini menjadi dasar dalam pengelompokan wilayah yang lebih kecil seperti RW dan RT, sehingga memudahkan dalam pendataan penduduk maupun distribusi layanan desa. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen, yaitu:

1. Tombol Tambah Dusun

Tombol ini digunakan ketika admin akan menambahkan dusun baru.



Gambar 3. 58 Tombol Tambah Dusun

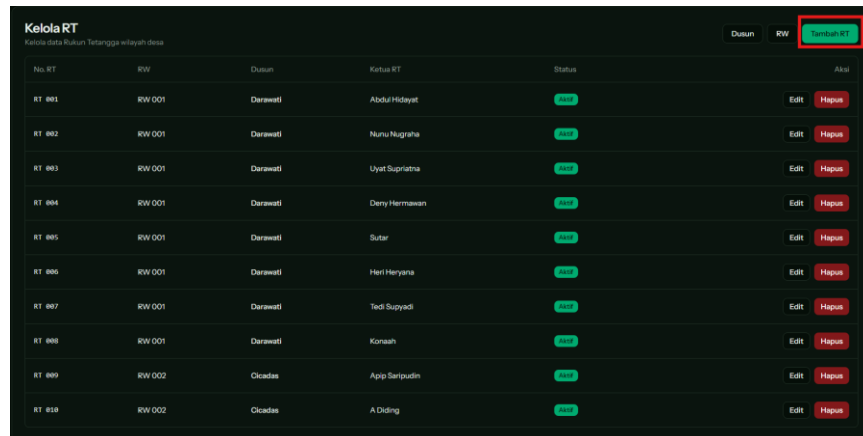
Jika admin mengklik tombol tambah dusun maka admin akan diarahkan ke halaman tambah dusun. Yang berisi tabel yang harus admin isi.

Gambar 3. 59 Halaman Tambah Dusun

Jika tabel telah terisi semua admin dapat menyimpan data, dan admin akan diarahkan ke halaman **Kelola Dusun** untuk melihat data yang telah ditambahkan.

2. Tombol Tambah RT

Tombol ini digunakan ketika admin ingin menambahkan RT baru.

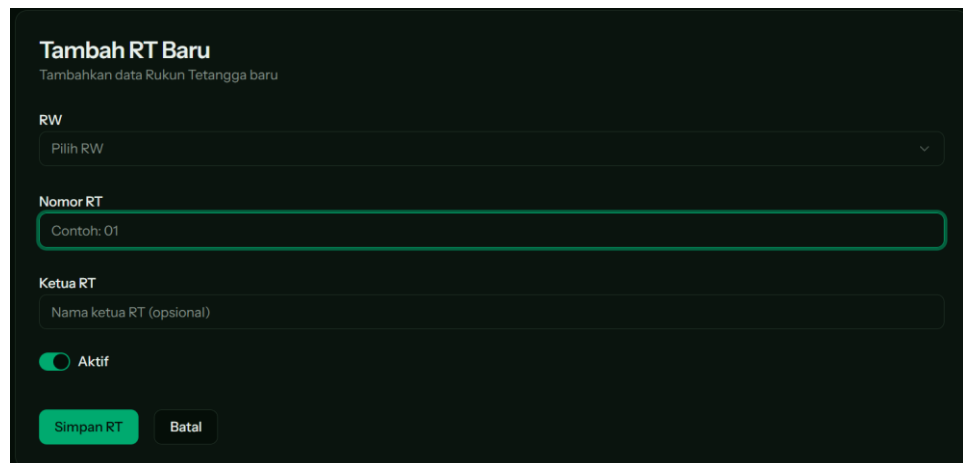


The screenshot shows a dashboard titled 'Kelola RT' with a table of RT data. A red box highlights the 'Tambah RT' button in the top right corner. The table has columns for No. RT, RW, Dusun, Ketua RT, Status, and Aksi.

No. RT	RW	Dusun	Ketua RT	Status	Aksi
RT 001	RW 001	Darawati	Abdul Hidayat	Aktif	Edit Hapus
RT 002	RW 001	Darawati	Nunu Nugraha	Aktif	Edit Hapus
RT 003	RW 001	Darawati	Uyat Supriatna	Aktif	Edit Hapus
RT 004	RW 001	Darawati	Deny Hermawan	Aktif	Edit Hapus
RT 005	RW 001	Darawati	Sutar	Aktif	Edit Hapus
RT 006	RW 001	Darawati	Heri Heriyana	Aktif	Edit Hapus
RT 007	RW 001	Darawati	Tedi Supyadi	Aktif	Edit Hapus
RT 008	RW 001	Darawati	Konah	Aktif	Edit Hapus
RT 009	RW 002	Ocedas	Apip Saripudin	Aktif	Edit Hapus
RT 010	RW 002	Ocedas	A Diding	Aktif	Edit Hapus

Gambar 3. 60 Tombol Tambah RT

Jika admin mengklik tombol tambah RT maka admin akan diarahkan ke halaman tambah RT. Yang berisi tabel yang harus admin isi.



The screenshot shows a form titled 'Tambah RT Baru' with the following fields and buttons:

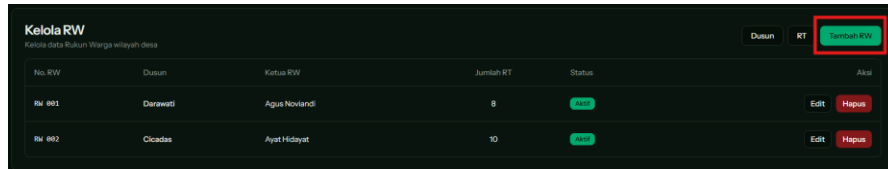
- RW:** A dropdown menu with the text 'Pilih RW'.
- Nomor RT:** A text input field with the placeholder text 'Contoh: 01'.
- Ketua RT:** A text input field with the placeholder text 'Nama ketua RT (opsional)'.
- Aktif:** A toggle switch that is currently turned on.
- Buttons:** 'Simpan RT' (green) and 'Batal' (grey).

Gambar 3. 61 Halaman Tambah RT

Jika tabel telah terisi semua admin dapat menyimpan data, dan admin akan diarahkan ke halaman **Kelola Dusun** untuk melihat data yang telah ditambahkan.

3. Tombol Tambah RW

Tombol ini digunakan ketika admin akan menambahkan RW baru.



Gambar 3. 62 Tombol Tambah RW

Jika admin mengklik tombol tambah RW maka admin akan diarahkan ke halaman tambah RW. Yang berisi tabel yang harus admin isi.

The screenshot shows a form titled 'Tambah RW Baru' with a subtitle 'Tambahkan data Rukun Warga baru'. It contains the following fields and controls:

- Dusun:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih dusun'.
- Nomor RW:** A text input field with the placeholder text 'Contoh: 01'.
- Ketua RW:** A text input field with the placeholder text 'Nama ketua RW (opsional)'.
- Aktif:** A toggle switch currently turned on.
- Buttons:** 'Simpan RW' (green) and 'Batal' (grey).

Gambar 3. 63 Tombol Tabah RW

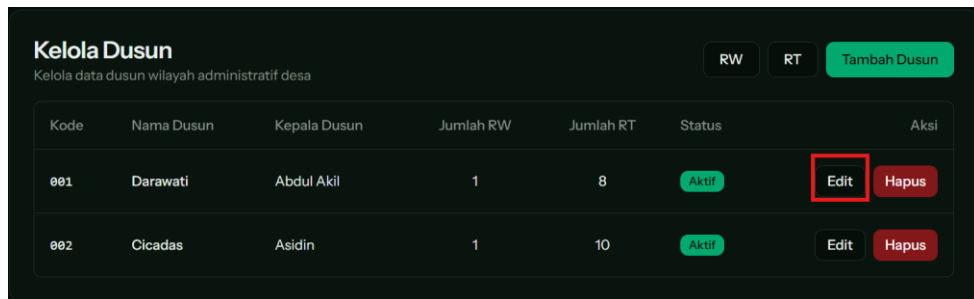
Jika tabel telah terisi semua admin dapat menyimpan data, dan admin akan diarahkan ke halaman **Kelola Dusun** untuk melihat data yang telah ditambahkan.

3.7.1 Fungsi Tombol Edit

Fungsi dari tombol edit pada setiap halaman sama, mengubah data yang telah admin input sebelumnya, berikut cara mengedit data dari tiap halaman (data dusun, data RT, data RW):

1. Edit Data Dusun

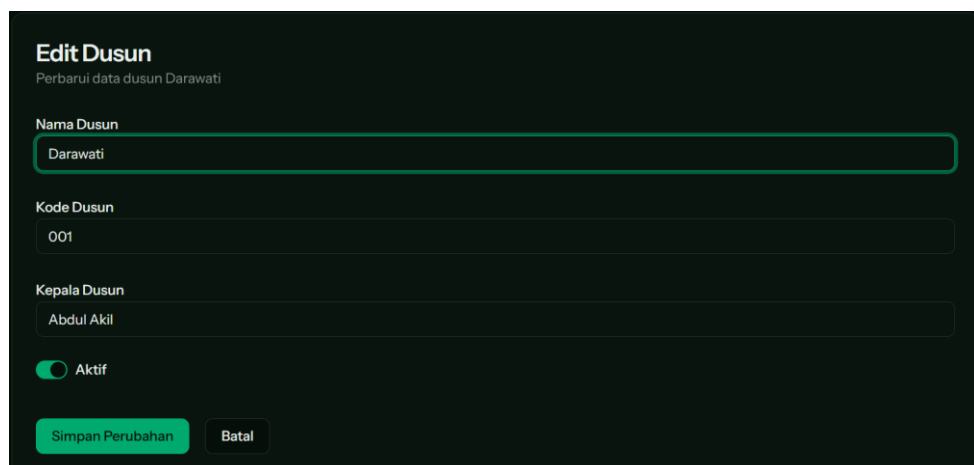
Edit data dusun dapat dilakukan dihalaman **Kelola Dusun**. Klik edit lalu admin akan diarahkan ke halama edit data dusun.



Kode	Nama Dusun	Kepala Dusun	Jumlah RW	Jumlah RT	Status	Aksi
001	Darawati	Abdul Akil	1	8	Aktif	Edit Hapus
002	Cicadas	Asidin	1	10	Aktif	Edit Hapus

Gambar 3. 64 Edit Data Dusun

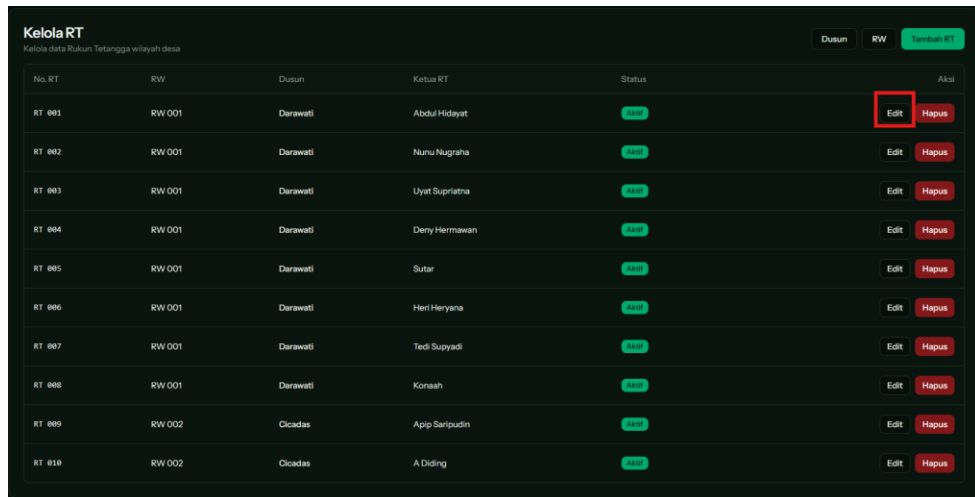
Admin akan diarahkan ke halaman edit data dusun. Admin harus mengisi mengisi semua kolom yang tersedia dan jika dirasa cukup admin bisa klik simpan. Maka data akan tersimpan dengan pembaruan yang admin input



Gambar 3. 65 Halmaan Edit Data Dusun

2. Edit Data RT

Edit data dusun dapat dilakukan dihalaman **Kelola RT**. Klik edit lalu admin akan diarahkan ke halama edit data dusun.



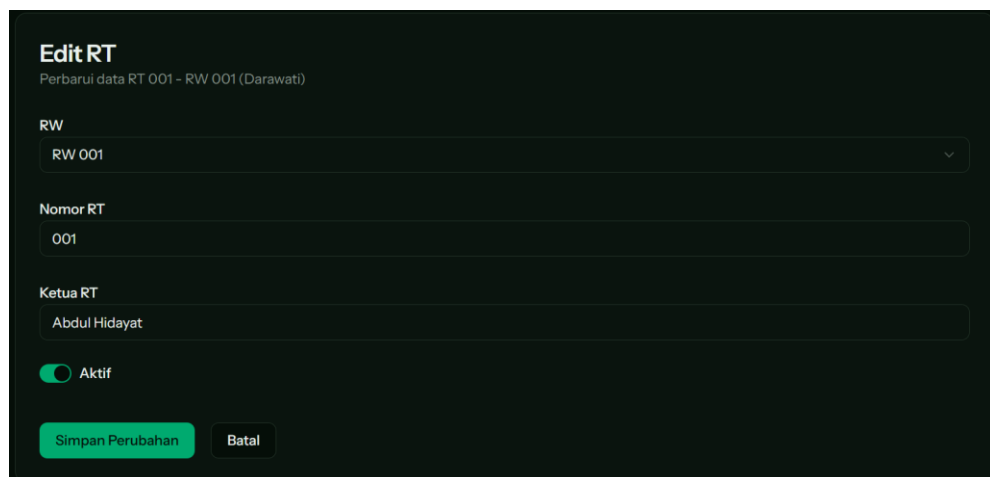
Kelola RT
Kelola data Dusun Tetangga wilayah desa

Dusun RW **Tambah RT**

No. RT	RW	Dusun	Ketua RT	Status	Aksi
RT 001	RW 001	Darawati	Abdul Hidayat	Aktif	Edit Hapus
RT 002	RW 001	Darawati	Nunu Nugraha	Aktif	Edit Hapus
RT 003	RW 001	Darawati	Uyat Supriatna	Aktif	Edit Hapus
RT 004	RW 001	Darawati	Deny Hermawan	Aktif	Edit Hapus
RT 005	RW 001	Darawati	Sutar	Aktif	Edit Hapus
RT 006	RW 001	Darawati	Heri Heriyana	Aktif	Edit Hapus
RT 007	RW 001	Darawati	Tedi Supyadi	Aktif	Edit Hapus
RT 008	RW 001	Darawati	Konaah	Aktif	Edit Hapus
RT 009	RW 002	Cicadas	Apip Saripudin	Aktif	Edit Hapus
RT 010	RW 002	Cicadas	A Diding	Aktif	Edit Hapus

Gambar 3. 66 Tombol Edit Data RT

Admin akan diarahkan ke halaman edit data RT. Admin harus mengisi mengisi semua kolom yang tersedia dan jika dirasa cukup admin bisa klik simpan. Maka data akan tersimpan dengan pembaruan yang admin input



Edit RT
Perbarui data RT 001 - RW 001 (Darawati)

RW
RW 001

Nomor RT
001

Ketua RT
Abdul Hidayat

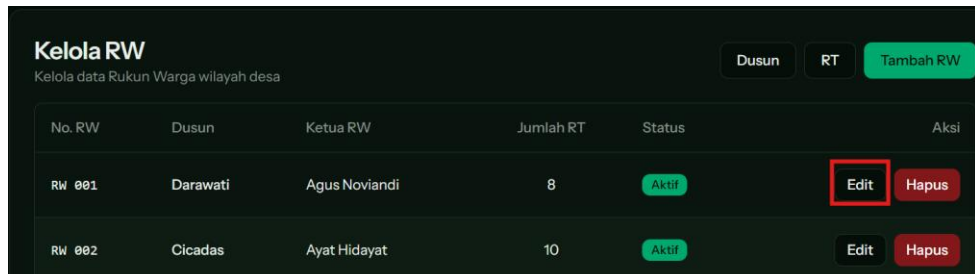
Aktif

Simpan Perubahan Batal

Gambar 3. 67 Halman Edit Data RT

3. Edit Data RW

Edit data dusun dapat dilakukan di halaman **Kelola RW**. Klik edit lalu admin akan diarahkan ke halaman edit data dusun.



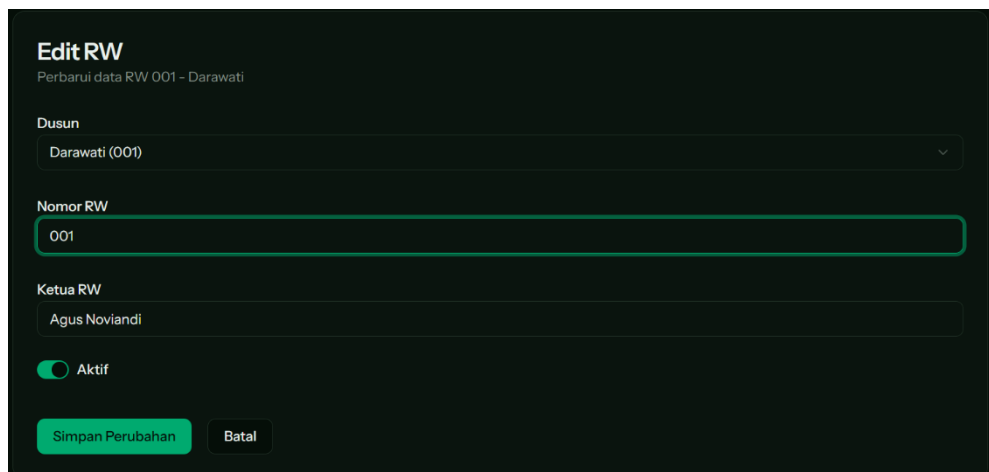
Kelola RW
Kelola data Rukun Warga wilayah desa

Dusun RT **Tambah RW**

No. RW	Dusun	Ketua RW	Jumlah RT	Status	Aksi
Rw 001	Darawati	Agus Noviandi	8	Aktif	Edit Hapus
Rw 002	Cicadas	Ayat Hidayat	10	Aktif	Edit Hapus

Gambar 3. 68 Tombol Edit Data RW

Admin akan diarahkan ke halaman edit data RW. Admin harus mengisi mengisi semua kolom yang tersedia dan jika dirasa cukup admin bisa klik simpan. Maka data akan tersimpan dengan pembaruan yang admin input



Edit RW
Perbarui data RW 001 - Darawati

Dusun
Darawati (001)

Nomor RW
001

Ketua RW
Agus Noviandi

Aktif

Simpan Perubahan Batal

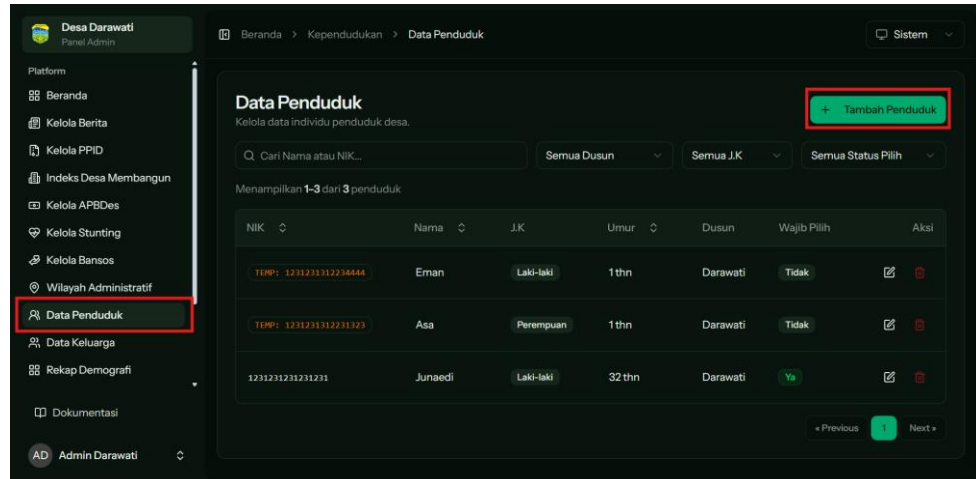
Gambar 3. 69 Halaman Edit Data RW

3.8 Data Penduduk

Halaman **Data Penduduk** digunakan oleh admin untuk mengelola data individu penduduk desa secara lengkap dan terstruktur. Data ini menjadi dasar dalam berbagai proses administrasi, seperti pendataan bantuan sosial, statistik demografi, dan layanan desa lainnya. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen, yaitu:

1. Tombol Tambah Penduduk

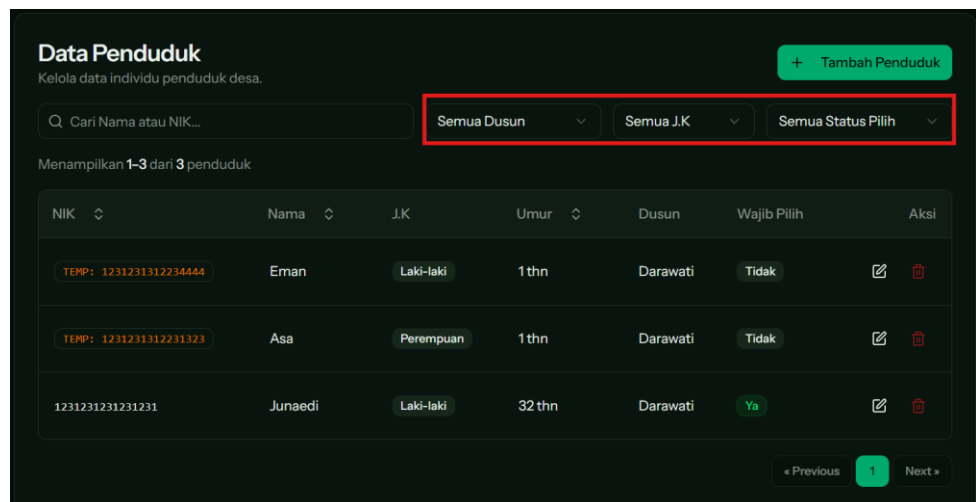
Digunakan untuk menambahkan data penduduk baru ke dalam sistem.



Gambar 3. 70 Tombol Data Penduduk

2. Filter Data

Terdiri dari beberapa pilihan seperti **Dusun**, **Jenis Kelamin (J.K)**, dan **Wajib Pilih**, yang berfungsi untuk menyaring data sesuai kebutuhan admin.



Gambar 3. 71 Filter Data

3. Tabel Data Penduduk

Menampilkan daftar penduduk yang berisi informasi seperti NIK, nama, jenis kelamin, umur, dusun, dan status wajib pilih.

Data Penduduk
Kelola data individu penduduk desa.

+ Tambah Penduduk

Q Cari Nama atau NIK... Semua Dusun Semua J.K Semua Status Pilih

Menampilkan 1-3 dari 3 penduduk

NIK	Nama	J.K	Umur	Dusun	Wajib Pilih	Aksi
TEMP: 1231231312234444	Eman	Laki-laki	1 thn	Darawati	Tidak	[Edit] [Hapus]
TEMP: 1231231312231323	Asa	Perempuan	1 thn	Darawati	Tidak	[Edit] [Hapus]
1231231231231231	Junaedi	Laki-laki	32 thn	Darawati	Ya	[Edit] [Hapus]

« Previous 1 Next »

Gambar 3. 72 Tabel Data Penduduk

4. Kolom Pencarian

Digunakan untuk mencari nama penduduk dengan cepat.

Data Penduduk
Kelola data individu penduduk desa.

+ Tambah Penduduk

Q Cari Nama atau NIK... Semua Dusun Semua J.K Semua Status Pilih

Menampilkan 1-3 dari 3 penduduk

NIK	Nama	J.K	Umur	Dusun	Wajib Pilih	Aksi
TEMP: 1231231312234444	Eman	Laki-laki	1 thn	Darawati	Tidak	[Edit] [Hapus]
TEMP: 1231231312231323	Asa	Perempuan	1 thn	Darawati	Tidak	[Edit] [Hapus]
1231231231231231	Junaedi	Laki-laki	32 thn	Darawati	Ya	[Edit] [Hapus]

« Previous 1 Next »

Gambar 3. 73 Kolom Pencarian

3.8.1 Halaman Tambah Data Penduduk

Halaman ini digunakan ketika admin akan menambahkan penduduk baru ke dalam sistem. Admin akan diarahkan ke halaman baru.

Gambar 3. 74 Halaman Tambah Data Penduduk

Ada beberapa hal yang harus admin perhatikan lihat pada gambar 3.74. Sebelum melakukan input data penduduk baiknya admin menginput dulu data keluarga pada halaman **Data Keluarga** agar proses penginputan berjalan lebih terstruktur. Kolom **Pilih Kartu Keluarga** akan secara otomatis menampilkan kartu keluarga yang telah diinput sebelumnya di **Halaman Data Keluarga** jadi admin tidak perlu mengisi manual. Kemudian pada **Checklist Box NIK Sementara** digunakan jika anak atau bayi belum mempunyai NIK, **pengisian NIK sementara** dapat dilakukan dengan mengikuti NIK dari orang tua atau angka bebas. Berikut contoh NIK sementara ditunjukkan oleh gambar 3.75.

NIK	Nama	J.K.	Umur	Dusun	Wajib Pilih	Aksi
12312312323444	Eman	Laki-laki	1 thn	Darawati	Tidak	
12312312323123	Asa	Perempuan	1 thn	Darawati	Tidak	
1231231231231	Junaedi	Laki-laki	32 thn	Darawati	Ya	

Gambar 3. 75 Perbedaan NIK Sementara Dan NIK Tetap

Perbedaan pada NIK sementara dan NIK tetap terletak pada penulisan pada sistemnya. Jika seorang anak memiliki NIK sementara pada penulisan awal kalimat di kolom NIK nya terdapat “TEMP” diikuti dengan hurup nik yang diinput oleh admin. Sedangkan penulisan NIK tetap tidak terdapat tulisan ”TEMP” pada penulisan awal kalimat.

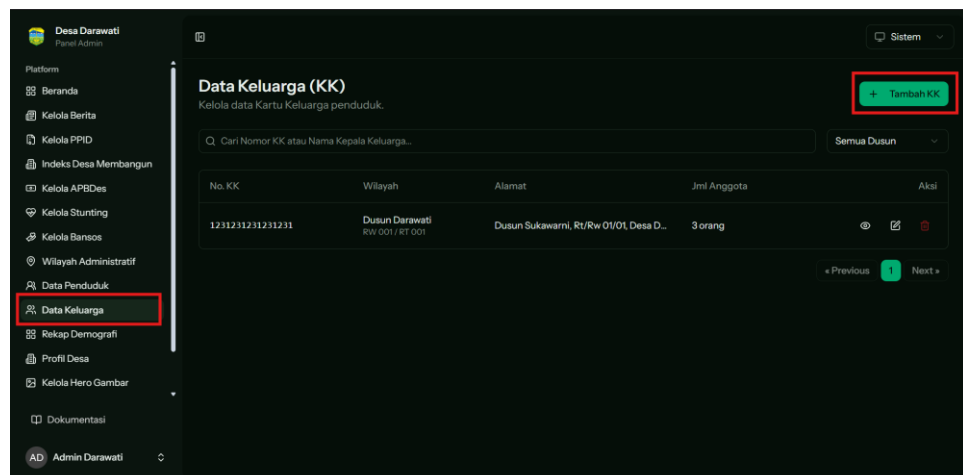
3.9 Kelola Data Keluarga

Halaman **Data Keluarga (KK)** digunakan oleh admin untuk mengelola data Kartu Keluarga sebagai data induk dari setiap anggota penduduk. Data ini menjadi dasar utama sebelum melakukan input data penduduk, karena setiap individu (NIK) harus terhubung dengan satu Kartu Keluarga (KK).

Dengan demikian, proses input data dilakukan secara berurutan, yaitu **data keluarga (KK) diinput terlebih dahulu**, kemudian dilanjutkan dengan pengisian data penduduk sebagai anggota dari KK tersebut. Pada halaman ini terdapat beberapa komponen, yaitu:

1. Tombol Tambah KK

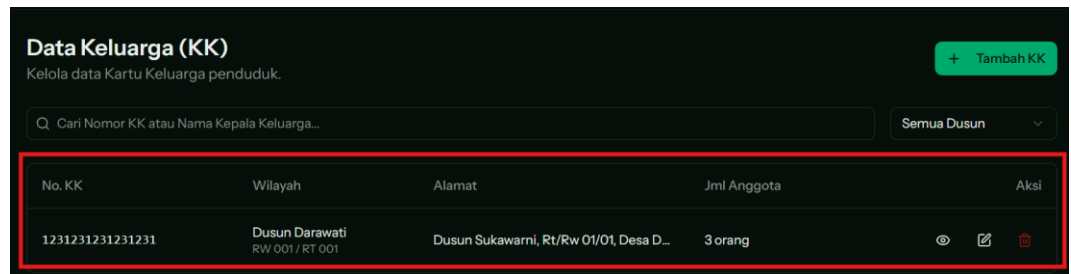
Ini berfungsi ketika admin akan menambahkan **Data Keluarga** baru.






Gambar 3. 76 Tombol Tambah KK

2. Tebal Data Keluarga

Menampilkan informasi seperti nomor KK, wilayah (dusun, RW, RT), alamat, dan jumlah anggota keluarga.

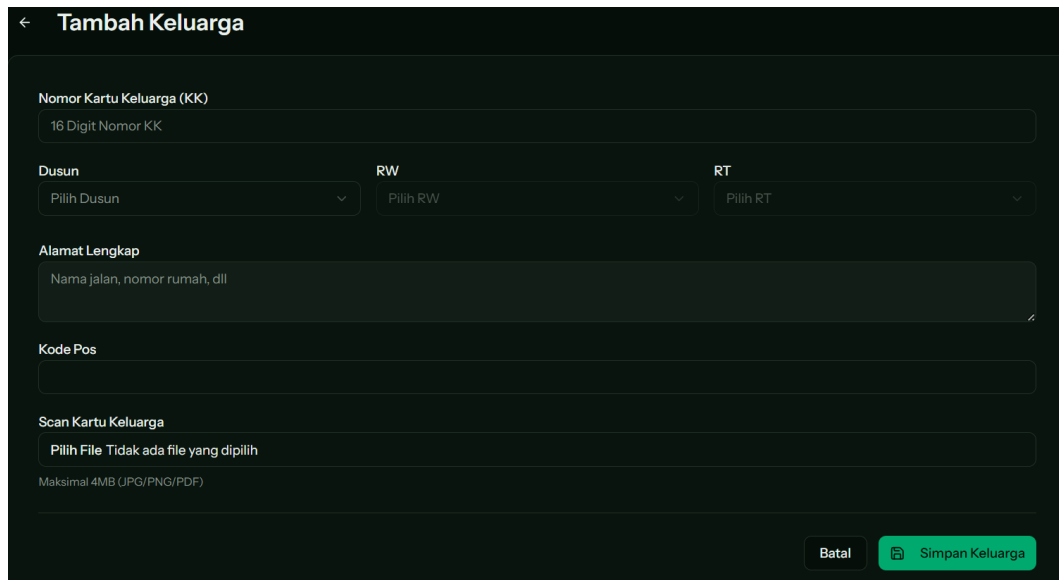


No. KK	Wilayah	Alamat	Jml Anggota	Aksi
1231231231231231	Dusun Darawati RW 001 / RT 001	Dusun Sukawarni, Rt/Rw 01/01, Desa D...	3 orang	  

Gambar 3. 77 Tabel Data KK

3.9.1 Tambah Data KK

Setelah mengklik **Tambah KK** admin akan diarahkan ke halaman tambah data KK dan mengisi semua kolom yang tersedia



Tambah Keluarga

Nomor Kartu Keluarga (KK)
16 Digit Nomor KK

Dusun: Pilih Dusun
RW: Pilih RW
RT: Pilih RT

Alamat Lengkap
Nama jalan, nomor rumah, dll

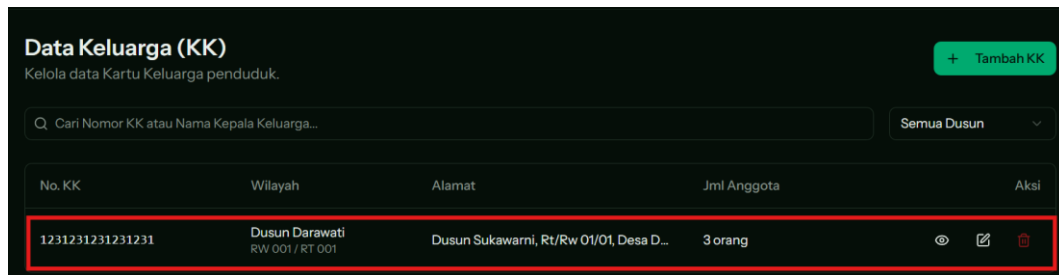
Kode Pos

Scan Kartu Keluarga
Pilih File Tidak ada file yang dipilih
Maksimal 4MB (JPG/PNG/PDF)

Batal Simpan Keluarga

Gambar 3. 78 Tambah Data KK

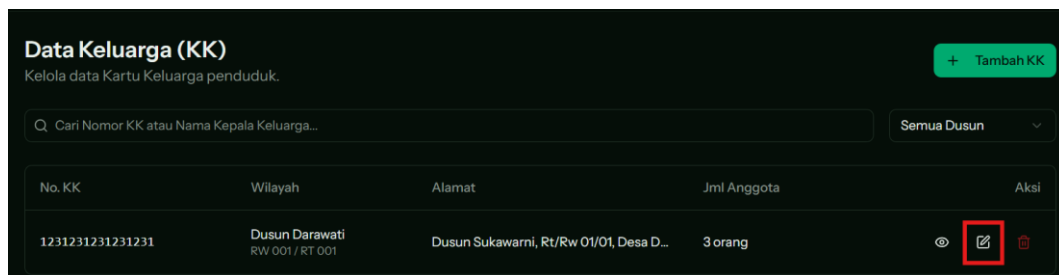
Setelah data baru disimpan, data tersebut akan muncul pada halaman **Kelola Data KK**.



Gambar 3. 79 Data KK Baru Ditambahkan

3.9.2 Edit Data KK

Tombol ini terletak dibawah kolom **Aksi**, jika admin mengklik tombol ini maka akan langsung diarahkan ke halaman **Edit KK**.

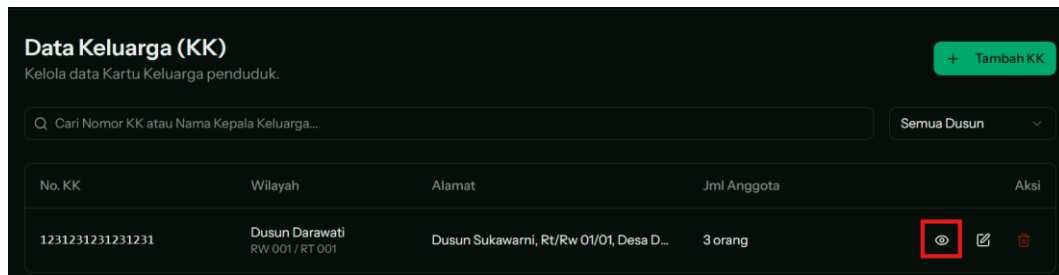


Gambar 3. 80 Tombol Edit KK

Gambar 3. 81 Halaman Edit KK

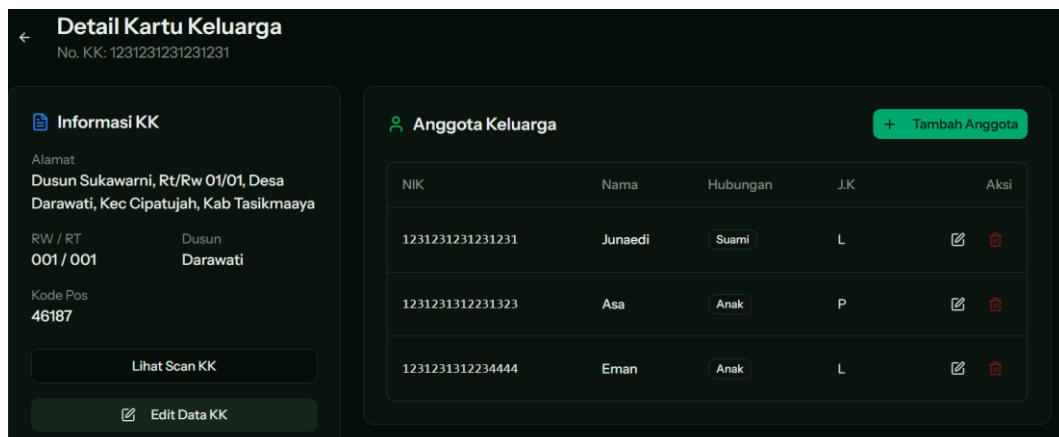
3.9.3 Lihat KK

Fungsi ini digunakan untuk melihat siapa saja yang ada didalam KK tersebut. Tombol ini berada tepat disebelah kiri tobol edit kk.



Gambar 3. 82 Tombol Lihat KK

Pada halaman detail kk terdapat beberapa nama yang merupakan 1 keluarga dengan NIK yang berbeda. Admin dapat langsung mengedit, atau menghapus nama-nama tersebut.



Gambar 3. 83 Detail Halaman Lihat KK

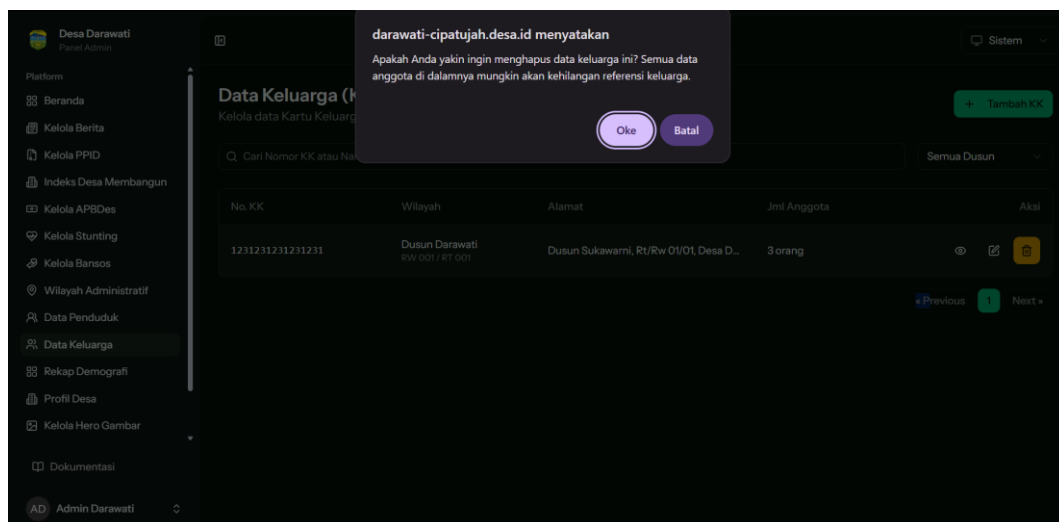
3.9.4 Hapus KK

Fungsi ini digunakan untuk menghapus KK yang telah diinput oleh admin.



Gambar 3. 84 Tombol Hapus KK

Klik **Oke** jika ingin lanjutkan penghapusan data kk.



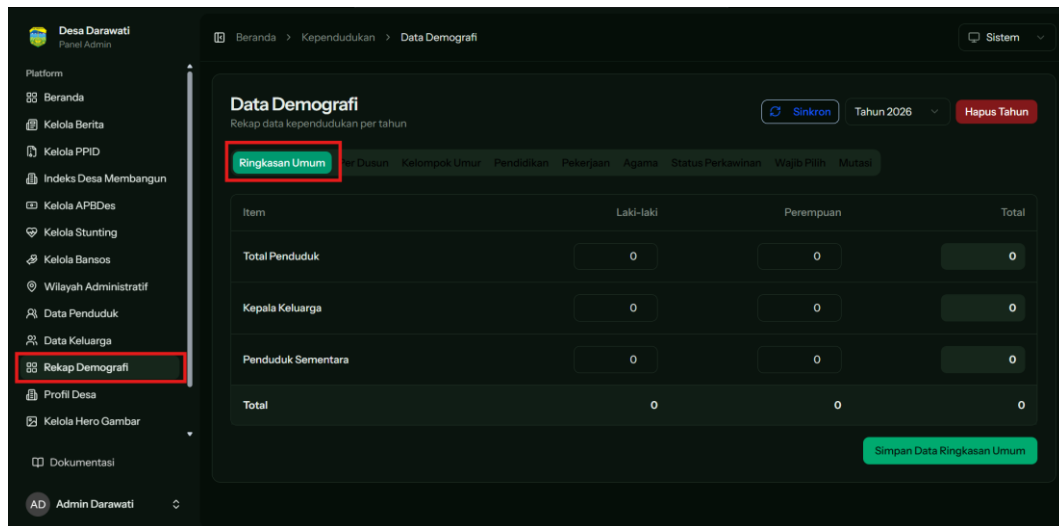
Gambar 3. 85 Konfirmasi Data KK

3.10 Rekap Demografi

Menu ini digunakan untuk meringkas secara cepat data penduduk, data dusun, data umur, data pendidikan, data pekerjaan, data agama, data status perkawinan, data wajib pilih, dan data mutasi penduduk. Dengan adanya menu ini **admin tidak usah repot memasukan data satu persatu**. Sebagai catatan disediakan juga tombol **sinkron** jika admin ingin menyingkronkan data yang diinput satu persatu.

3.10.1 Ringkasan Umum

Halaman ini berisi input penduduk, seperti total penduduk (L/P), Kepala Keluarga (L/P), Penduduk sementara (L/P). setiap input dilakukan jangan lupa admin harus menyimpan data.



Gambar 3. 86 Input Ringkasan Umum

Berikut tampilan publik jika data berhasil diinput oleh admin.



Gambar 3. 87 Tampilan Publik Data Penduduk

3.10.2 Data Per Dusun

Halaman ini berisi input penduduk dari setiap dusun.

Data Demografi
Rekap data kependudukan per tahun

Sinkron Tahun 2026 Hapus Tahun

Ringkasan Umum **Per Dusun** Kelompok Umur Pendidikan Pekerjaan Agama Status Perkawinan Wajib Pilih Mutasi

Rekap jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin untuk setiap dusun. Sinkron dari Data Penduduk

Dusun	Laki-laki	Perempuan	Total
Darawati	250	250	500
Cicadas	250	250	500
Total Desa	500	500	1.000

Simpan Data Per Dusun

Gambar 3. 88 Input Data Per Dusun

Tampilan publik data penduduk per dusun ditunjukkan oleh gambar 3.89.

Penduduk Per Dusun

No	Dusun	Laki	Perem	Total
1	Darawati	250	250	500
2	Cicadas	250	250	500
Total Seluruh Dusun		500	500	1.000

Gambar 3. 89 Tampilan Publik Data Penduduk Per Dusun

3.10.3 Data Kelompok Umur

Data ini berisi kelompok umur penduduk dengan rentang umur 0-60 +.

Data Demografi
Rekap data kependudukan per tahun

Sinkron Tahun 2026 Hapus Tahun

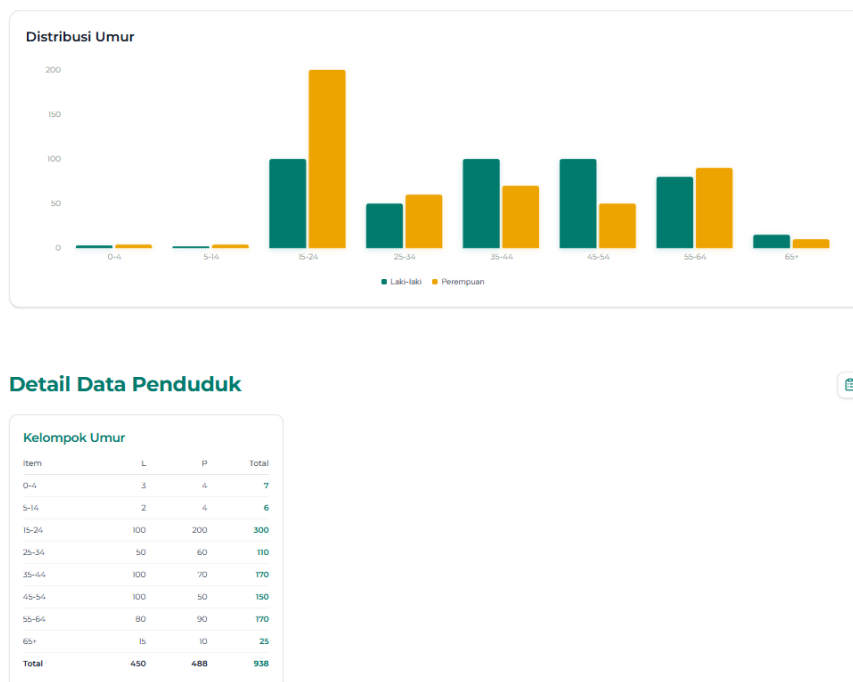
Ringkasan Umum, **Kelompok Umur**, Pendidikan, Pekerjaan, Agama, Status Perkawinan, Wajib Pajak, Mutasi

Item	Laki-laki	Perempuan	Total
0-4	3	4	7
5-14	2	4	6
15-24	100	200	300
25-34	50	60	110
35-44	100	70	170
45-54	100	50	150
55-64	80	90	170
65+	15	10	25
Total	450	488	938

Simpan Data Kelompok Umur

Gambar 3. 90 Input Data Rentang Umur Penduduk

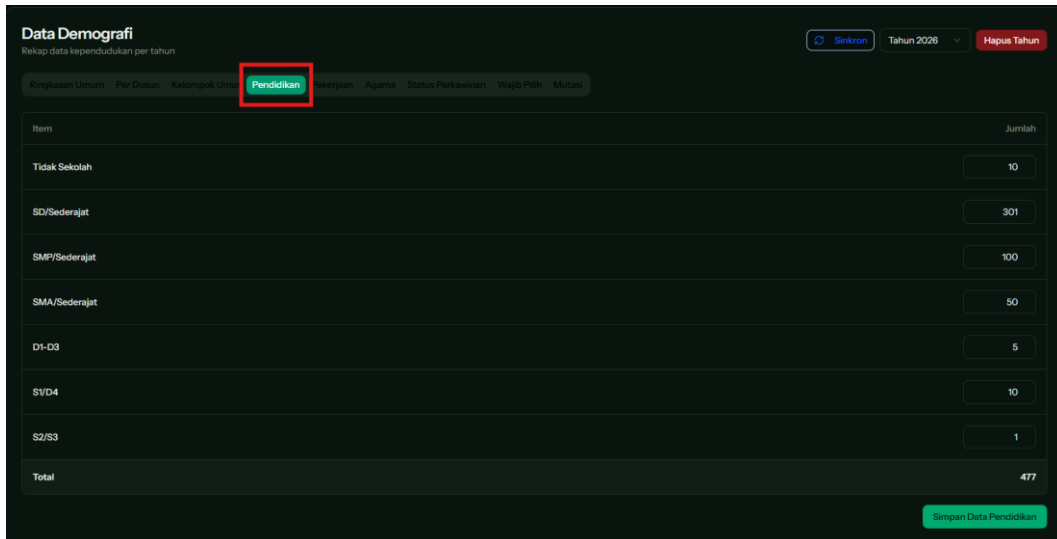
Tampilan publik data rentang umur ditunjukkan oleh gambar 3.91



Gambar 3. 91 Tampilan Publik Data Rentang Umur Penduduk Desa

3.10.4 Data Pendidikan

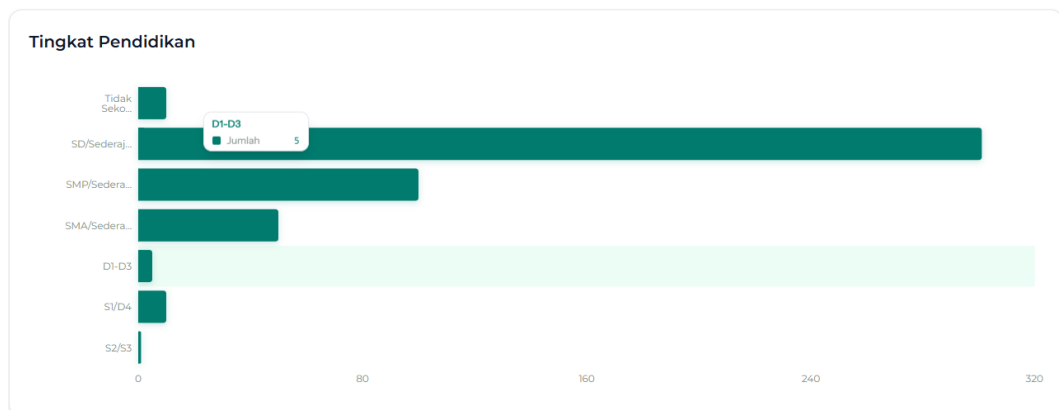
Data ini berisikan pendidikan dari penduduk yang ada di desa. Rentang pendidikan mulai dari tidak sekolah sampai dengan S3.



Item	Jumlah
Tidak Sekolah	10
SD/Sederajat	301
SMP/Sederajat	100
SMA/Sederajat	50
D1-D3	5
S1/D4	10
S2/S3	1
Total	477

Gambar 3. 92 Input Data Pendidikan

Tampilan publik data rentang umur ditunjukkan oleh gambar 3.93.



Gambar 3. 93 Tampilan Publik Data Pendidikan

Pendidikan	
Item	Jumlah
Tidak Sekolah	10
SD/Sederajat	301
SMP/Sederajat	100
SMA/Sederajat	50
D1-D3	5
S1/D4	10
S2/S3	1
Total	477

Gambar 3. 94 Tabel Data Publik Pendidikan

3.10.5 Data Pekerjaan

Tabel ini berisi pekerjaan yang digeluti oleh penduduk desa.

Data Demografi
Rekap data kependudukan per tahun

Sinkron Tahun 2026 Hapus Tahun

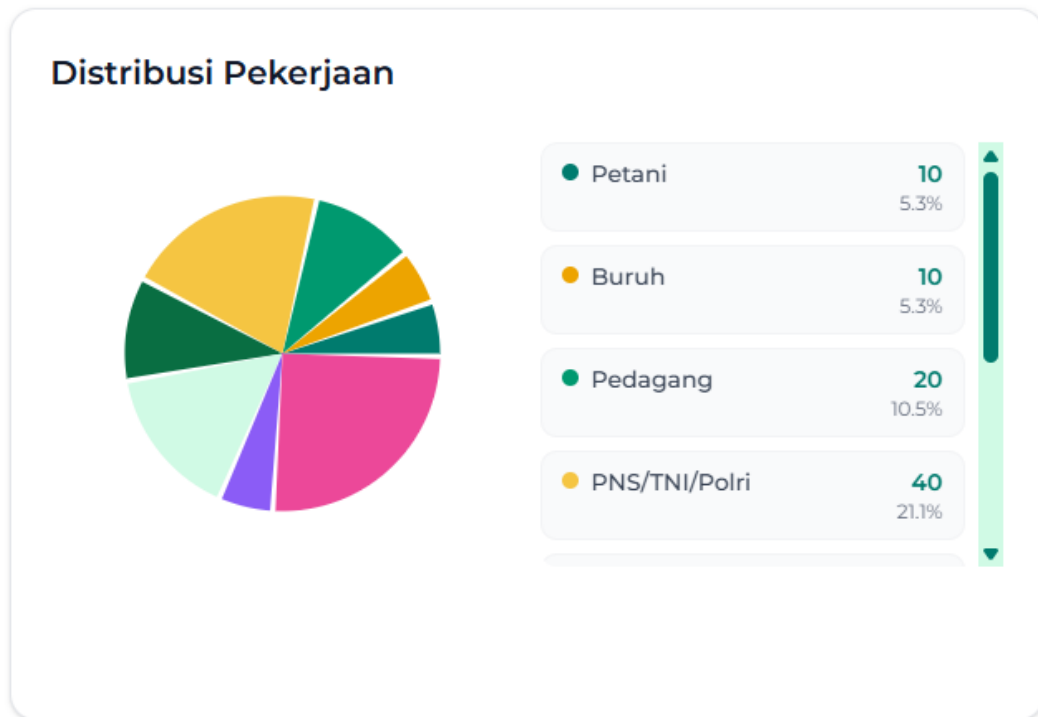
[Pengembangan Desa](#)
[Per Data](#)
[Menangkap Urus](#)
[Pendidikan](#)
[Pekerjaan](#)
[Agama](#)
[Status Perkawinan](#)
[Wajib Pajak](#)
[Miskin](#)

Item	Jumlah
Petani	10
Buruh	10
Pedagang	20
PNS/TNI/Polri	40
Wiraswasta	20
Petajar	30
Tidak Bekerja	10
Lainnya	50
Total	190

Simpan Data Pekerjaan

Gambar 3. 95 Input Data Pekerjaan

Tampilan publik data rentang umur ditunjukkan oleh gambar 3.96./



Gambar 3. 96 Tampilan Publik Data Pekerjaan

Pekerjaan

Item	Jumlah
Petani	10
Buruh	10
Pedagang	20
PNS/TNI/Polri	40
Wiraswasta	20
Pelajar	30
Tidak Bekerja	10
Lainnya	50
Total	190

Gambar 3. 97 Tabel Data Publik Pekerjaan Penduduk

3.10.6 Data Agama

Halaman ini berisi data agama penduduk di desa.

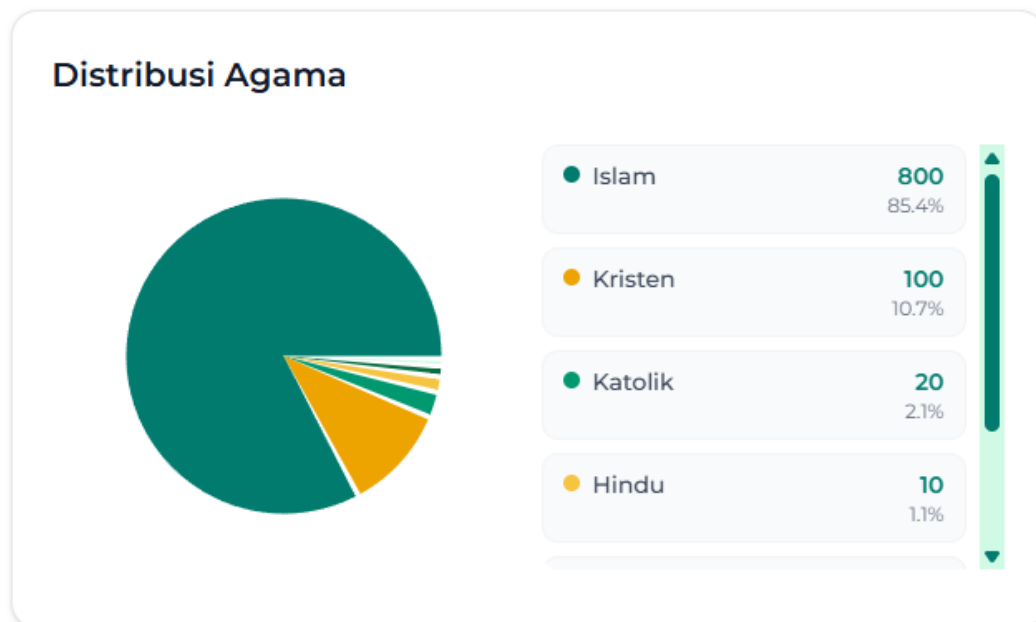
The screenshot shows a web interface titled "Data Demografi" with the subtitle "Rekap data kependudukan per tahun". The "Agama" tab is selected in the navigation menu. Below the menu is a table for data entry:

Item	Jumlah
Islam	0
Kristen	0
Katolik	0
Hindu	0
Budha	0
Konghucu	0
Total	0

Buttons for "Sinkron", "Tahun 2026", and "Hapus Tahun" are visible at the top right. A "Simpan Data Agama" button is located at the bottom right.

Gambar 3. 98 Input Data Penduduk

Tampilan publik data rentang umur ditunjukkan oleh gambar 3.98.



Gambar 3. 99 Tampilan Data Publik Agama

Agama	
Item	Jumlah
Islam	800
Kristen	100
Katolik	20
Hindu	10
Budha	5
Konghucu	2
Total	937

Gambar 3. 100 Tampilan Publik Tabel Data Agama

3.10.7 Data Perkawinan

Halaman ini berisi data perkawinan penduduk desa.

Data Demografi
Rekap data kependudukan per tahun

Sinkron Tahun 2026 Hapus Tahun

Ringkasan Umum Per Dusun Kelompok Umur Pendidikan Pekerjaan Agama **Status Perkawinan** Multi Pilih Mutasi

Item	Laki-laki	Perempuan	Total
Belum Kawin	0	0	0
Kawin	0	0	0
Cerai Hidup	0	0	0
Cerai Mati	0	0	0
Total	0	0	0

Simpan Data Status Perkawinan

Gambar 3. 101 Input Data Perkawinan

Tampilan publik data rentang umur ditunjukkan oleh gambar 3.101.

Status Perkawinan			
Item	L	P	Total
Belum Kawin	2	4	6
Kawin	500	400	900
Cerai Hidup	10	10	20
Cerai Mati	5	5	10
Total	517	419	936

Gambar 3. 102 Tampilan Publik Tabel Data Perkawinan

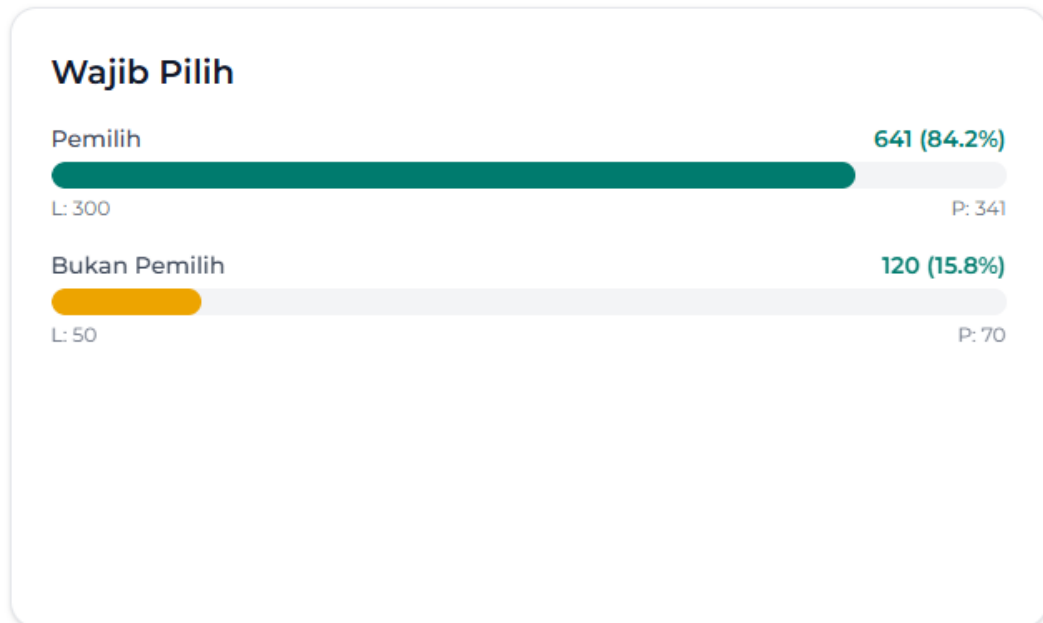
3.10.8 Data Wajib Pilih

Halaman ini berisi data penduduk yang sudah mempunyai hak wajib pilih dan yang belum memiliki suara.

The screenshot shows the 'Data Demografi' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Pengantar Umum', 'Per Dusun', 'Kategori Umum', 'Pendataan', 'Pekerjaan', 'Agama', 'Status Perkawinan', and 'Wajib Pilih' (highlighted with a red box). Below the tabs is a table for inputting 'Wajib Pilih' data. The table has columns for 'Item', 'Laki-laki', 'Perempuan', and 'Total'. The rows are 'Pemilih', 'Bukan Pemilih', and 'Total'. Each cell contains a text input field with the number '0'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Simpan Data Wajib Pilih'.

Gambar 3. 103 Input Data Wajib Pilih

Tampilan publik data rentang umur ditunjukkan oleh gambar 3.104.



Gambar 3. 104 Tampilan Publik Data Wajib Pilih

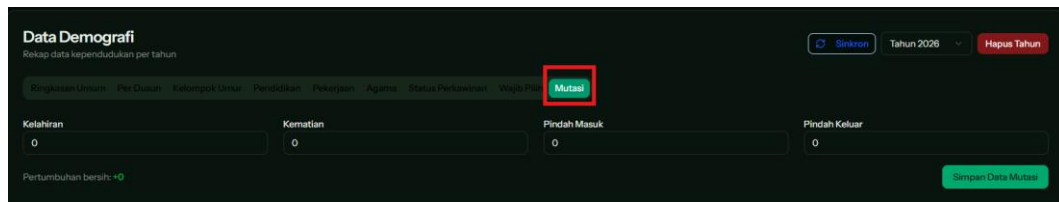
Wajib Pilih

Item	L	P	Total
Pemilih	300	341	641
Bukan Pemilih	50	70	120
Total	350	411	761

Gambar 3. 105 Tampilan Publik Data Tabel Wajib Pilih

3.10.3 Data Mutasi Penduduk

Halaman ini berisi mutasi penduduk, mulai dari mutasi masuk, mutasi keluar, kelahiran dan kematian penduduk desa.



Gambar 3. 106 Input Data Mutasi

Tampilan publik data rentang umur ditunjukkan oleh gambar 3.107.



Gambar 3. 107 Tampilan Publik Data Mutasi Penduduk