

A. LOGIN SEBAGAI KELURAHAN / DESA

1. Login Form
 - a) Masukkan kode, password dan tahun data.
 - b) Jika berhasil anda akan diarahkan ke halama utama.
2. Master data kabupaten
 - a) Pada login kelurahan, user tidak mempunyai hak akses.
3. Master data kecamatan
 - a) Pada login kelurahan, user tidak mempunyai hak akses.
4. Master data kelurahan
 - a) Pilih menu master data kelurahan.
 - b) Pada login kelurahan, user hanya bisa melihat data kelurahan sesuai dengan login kelurahannya.
5. Jadwal musrenbang kecamatan
 - a) Pada login kelurahan, user tidak mempunyai hak akses.
6. Jadwal musrenbang kelurahan
 - a) Pilih menu jadwal musrenbang kelurahan
 - b) Pada login kelurahan, user dapat melihat semua data jadwal pada tingkat kelurahan sesuai dengan login kelurahan. Jika data jadwal sudah ada user hanya dapa melihat data tanpa bisa merubah, menambah atau menghapus.
 - c) Untuk menambah data klik **Add new**.
 - d) Isi form inputan kemudian simpan.

Form Data

Pilih Kabupaten

Pilih Kecamatan

Pilih Kelurahan

Tanggal Penyelenggaraan
DD MM YY

Waktu Penyelenggaraan

Tempat Penyelenggaraan

.....

Nama Kepala

.....

Alamat



.....

Nama Operator

.....

Kontak

.....

 SIMPAN  KEMBALI

- e) Untuk merubah data, pilih data kemudian klik edit.
- f) Rubah isian yang akan dirubah, kemudian klik simpan.

Form Data

Pilih Kabupaten

CILACAP

Pilih Kecamatan

Kedungreja

Pilih Kelurahan

Tambakreja

Tanggal Penyelenggaraan

28-11-2015

Waktu Penyelenggaraan

12:00

Tempat Penyelenggaraan

sample

Nama Kepala

sample

Alamat

sample

Nama Operator

sample


Kontak


sample

 SIMPAN

 KEMBALI

- g) Untuk menghapus data, pilih data kemudian klik delete. Kemudian pilih yes.
- h) User kelurahan dapat mencetak data dengan format pdf dan excel.

 PDF

 EXCEL

7. Hasil musrenbang kelurahan

- a) Pilih menu hasil musrenbang kelurahan
- b) Pada login kelurahan, user dapat melihat, menambah, merubah, dan menghapus semua data hasil musrenbang pada tingkat kelurahan sesuai dengan login kelurahan.
- c) Untuk menambah pilih **Add new**.
- d) Isi form inputan kemudian simpan.

Form Data

Pilih Kelurahan

Nama Pekerjaan

Volume

Pilih Satuan

Anggaran

Lokasi

Pembidangan

Tujuan Penganggaran

 SIMPAN

 KEMBALI

- e) Untuk merubah data, pilih data kemudian klik edit.
- f) Rubah isian yang akan dirubah, kemudian klik simpan.

Form Data

Pilih Kelurahan
Tambakreja

Nama Pekerjaan
Pekerjaan aspal jalan

Volume
10

Pilih Satuan
KM

Anggaran
10000000

Lokasi
dijalan pumowarno a 58

Pembidangan
Ekonomi

Tujuan Penganggaran
APBD DESA

 SIMPAN

 KEMBALI

g) Untuk memilih prioritas klik checkbox pada kanan tabel.

PRIORITAS
<input checked="" type="checkbox"/>

h) Untuk menghapus data, pilih data kemudian klik delete. Kemudian pilih yes.

i) User kelurahan dapat mencetak data dengan format pdf dan excel.

 PDF  EXCEL

8. Dokumentasi dan berita acara kelurahan

a) Pilih menu dokumentasi dan berita acara kelurahan

b) Pada login kelurahan, user dapat melihat, menambah, merubah, dan menghapus semua data dokumentasi pada tingkat kelurahan sesuai dengan loginnya.

c) Untuk menambah data pilih salah satu data, kemudian klik **input berita acara**.

d) Import data pada form yang tersedia, 5 file gambar berformat(jpg, png, gif) dan 5 file lampiran berformat (pdf, jpg, png, gif).

Form Data Upload Berita Acara

Foto 1

upload foto ...

Foto 2

upload foto ...

Foto 3

upload foto ...

Foto 4

upload foto ...

Foto 5

upload foto ...

** format jpg, png, gif*

📁 UPLOAD FOTO

🔄 KEMBALI

Lampiran absensi

upload file ...

Berita acara (Keterwalikan peserta)

upload file ...

Lampiran lainnya

upload file ...

Lampiran lainnya

upload file ...

Lampiran lainnya

upload file ...

** format pdf*

📁 UPLOAD FILE

🔄 KEMBALI

- e) Klik upload.
- f) Untuk menghapus klik button dengan icon trash



9. Ganti Password

- a) Pilih menu setting ganti password
- b) Masukkan password lama dan password baru, kemudian simpan.