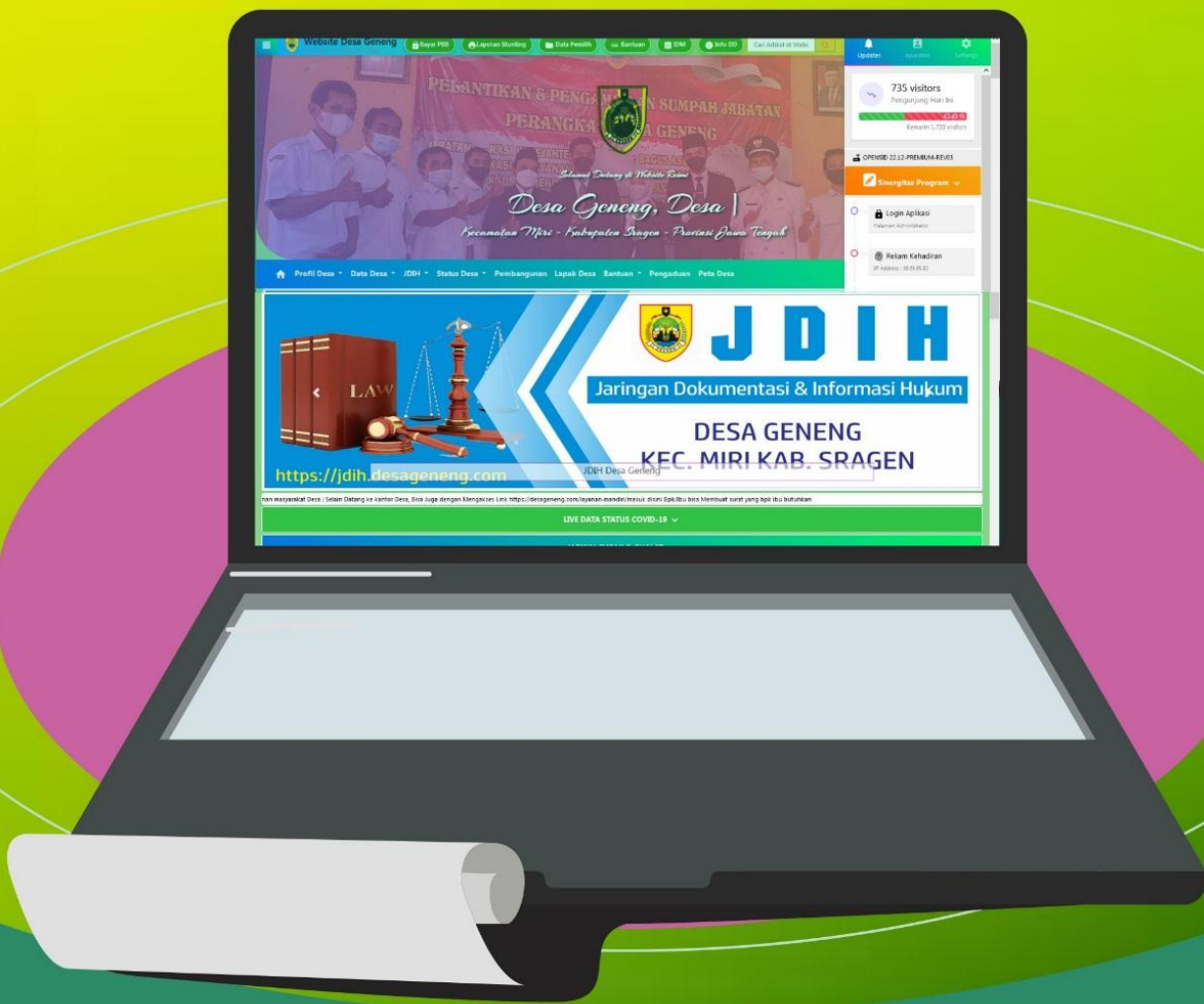


# MANUAL BOOK

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Aplikasi **Si Lan**eng

### WEB APP | ADMIN | LAYANAN MANDIRI



**DESA GENENG**  
**KECAMATAN MIRI**  
**KABUPATEN SRAGEN**



(0271) 859-1001



DesaGenengSragen



Pemerintah Desa Geneng



Jl. Mangga No. 05, Dk. Pelem RT 10  
Geneng, Miri, Sragen



- Berita Desa ●
- Profil Desa ●
- Pelayanan Surat Menyurat ●
- Statistik Kependudukan ●
- Informasi dan Peta Pembangunan ●
- Peta Wilayah Desa ●
- Informasi Data Bantuan ●
- Produk Hukum Desa ●
- Pengaduan Layanan ●

<https://desageneng.com>




























# USER MANUAL APLIKASI SI LANGGENG

Web Admin <https://www.desageneng.com/siteman>

UserLevel/RoledalamSi Langgengadalah sebagai berikut :

- Operator Desa

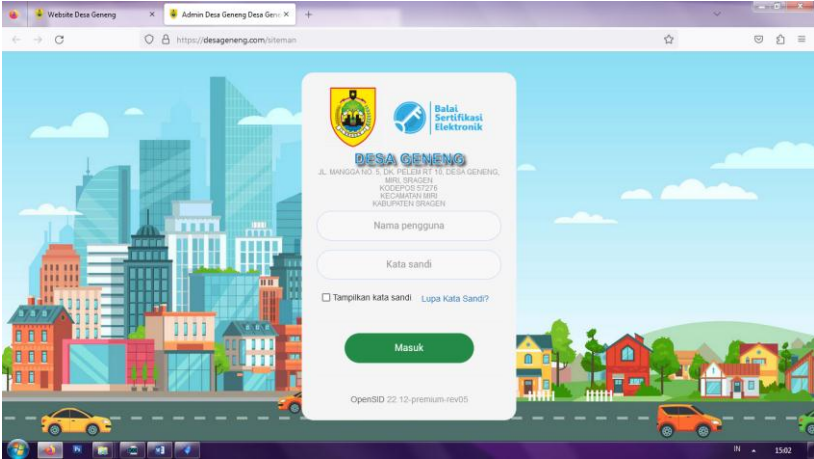
Dapat melakukan perubahan data profile, struktur organisasi, dan kepala daerah di desa / kelurahan masing-masing. Dapat melakukan penambahan data, edit data, hapus data pada berita, kegiatan, wisata, produk, proyek, budaya, layanan di desa / kelurahan masing-masing. Dapat melakukan penambahan data, edit data, hapus data pada lokasi. Dan terdapat beberapa level operator sesuai dengan tupoksi perangkat desa, antara lain ditunjukkan dalam gambar di bawah ini :

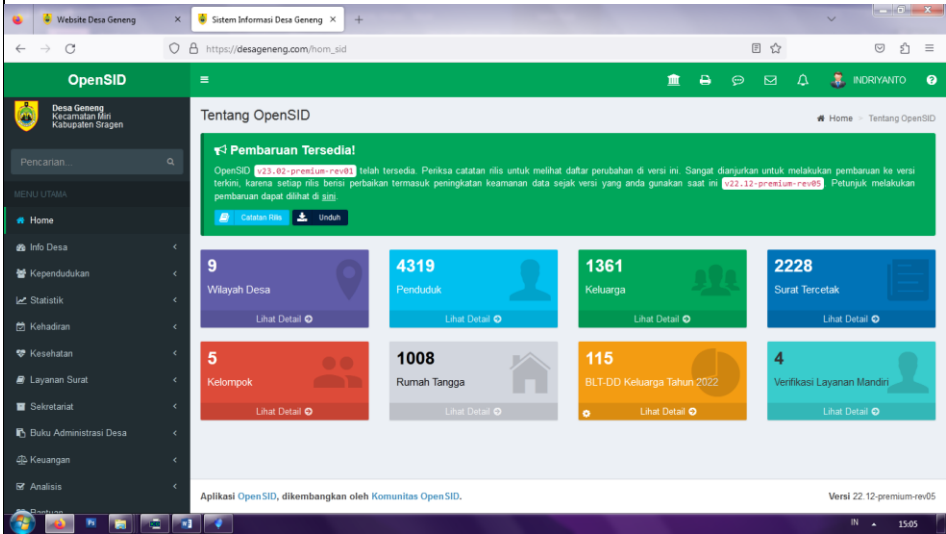
<input type="checkbox"/>	NO	AKSI	
	1		Administrator
<input type="checkbox"/>	2	  	Demo
	3	 	Kadus
	4	 	Kasi Kesejahteraan
	5	 	Kasi Pelayanan
	6	 	Kaur Keuangan
	7	 	Kaur Perencanaan
	8	 	Kaur TU dan Umum
	9	 	Kelompok Tani
	10		Kontributor
	11	 	Lembaga
	12	 	Mahasiswa KKN UNS
	13		Operator
	14		Redaksi
<input type="checkbox"/>	15	  	Satgas Covid-19

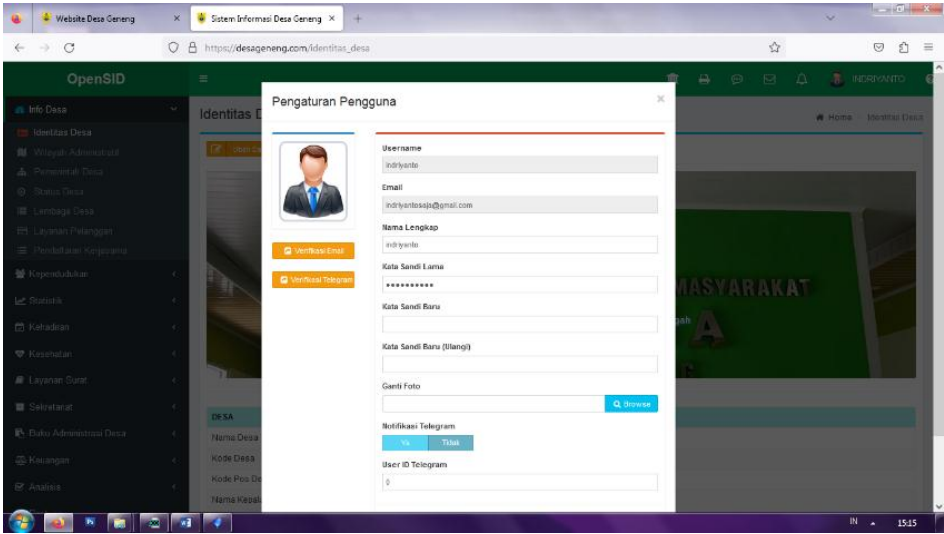
- Super Admin

Dapat melakukan semua yang dilakukan admin. Ditambah dengan melakukan pengolahan data user. Serta melihat statistik log aktivitas aplikasi.

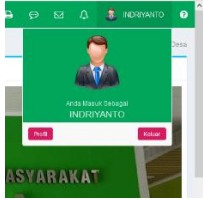
## BERIKUT USER MANUAL SETIAP MENU DALAM DASHBOARD ADMIN

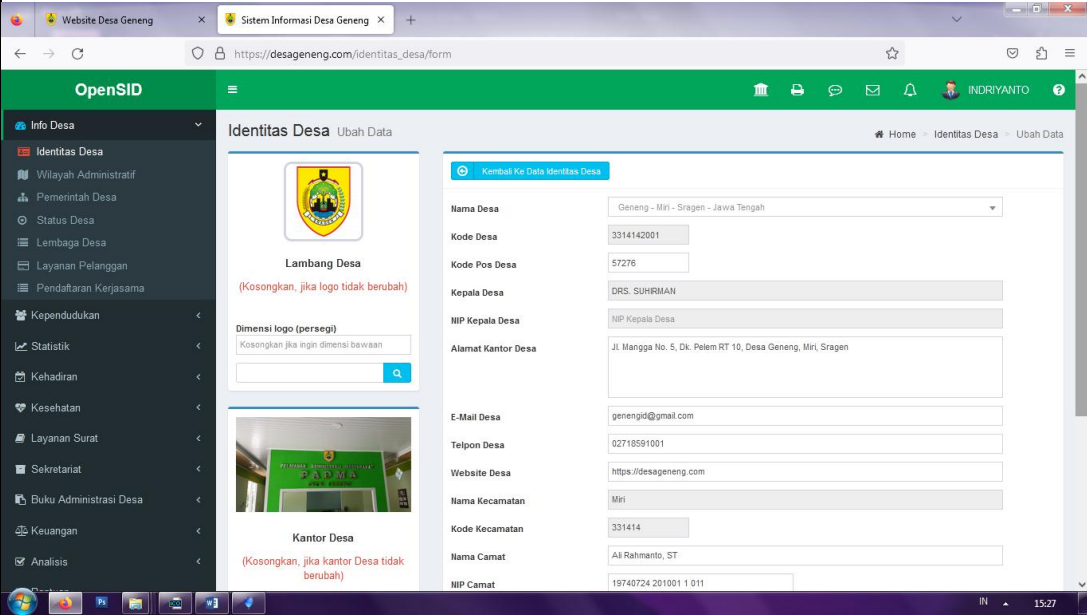
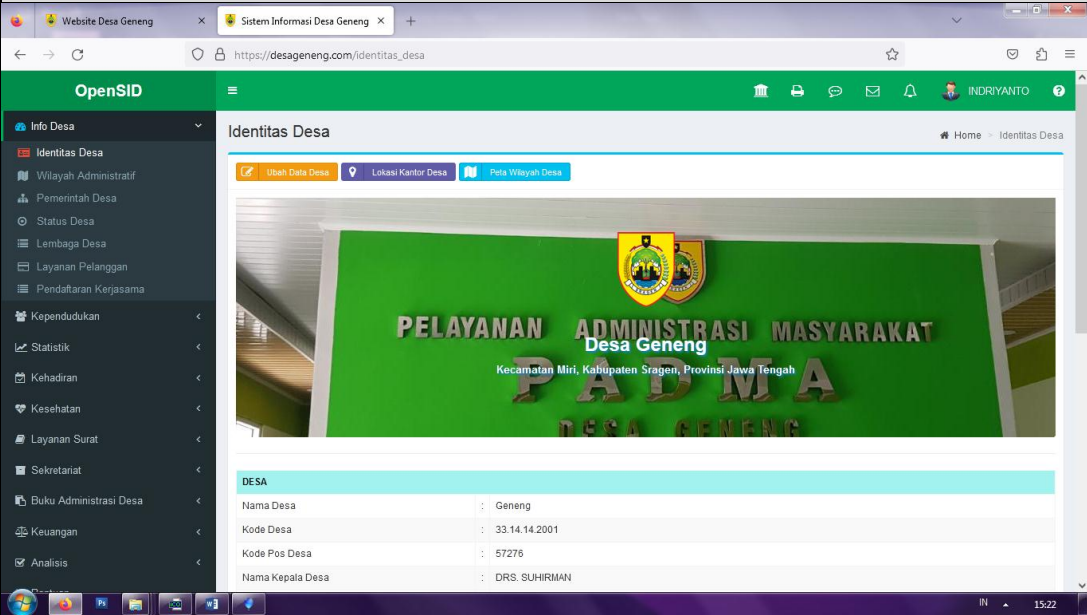
No	:	1
Nama Fungsi/ Fitur	:	Login Admin
Tampilan	:	
Keterangan/ Cara Penggunaan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buka url <a href="https://desageneng.com/siteman">https://desageneng.com/siteman</a></li><li>• Masukkan username &amp; password</li><li>• Tekan tombol masuk</li></ul>

No	2
Nama Fungsi / Fitur	Dashboard Admin
Tampilan	
Keterangan/ Cara Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Buka url <a href="https://desageneng.com/hom_sid">https://desageneng.com/hom_sid</a></li><li>Atau klik menu Home di sebelah kiri</li><li>Halaman dashboard ini merupakan halaman statistik konten yang terdapat di aplikasi Si Langgeng</li><li>Terdapat filter wilayah Desa, Informasi Jumlah Penduduk, Informasi Jumlah Keluarga, Informasi Jumlah Surat Tercetak, Informasi Data Kelompok Masyarakat, Informasi Jumlah Rumah Tangga, Informasi Bantuan Desa, Informasi Verifikasi Surat Layanan Mandiri</li></ul>

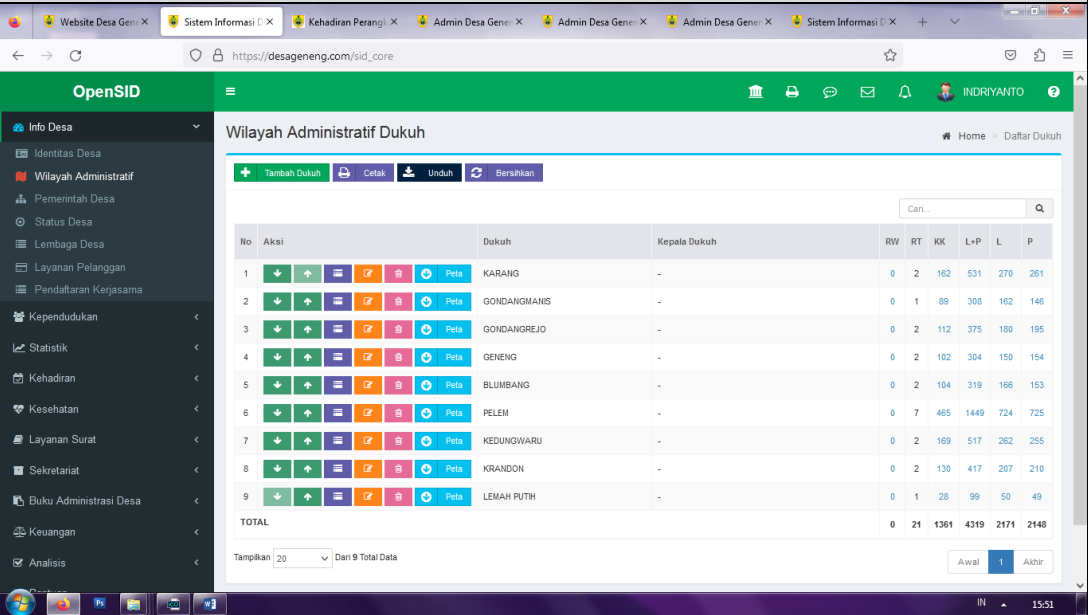
No	3
Nama Fungsi / Fitur	Update - Profile
Tampilan	
Keterangan/ Cara Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"><li>Klik icon user di pojok kanan atas lalu klik profile</li></ul>



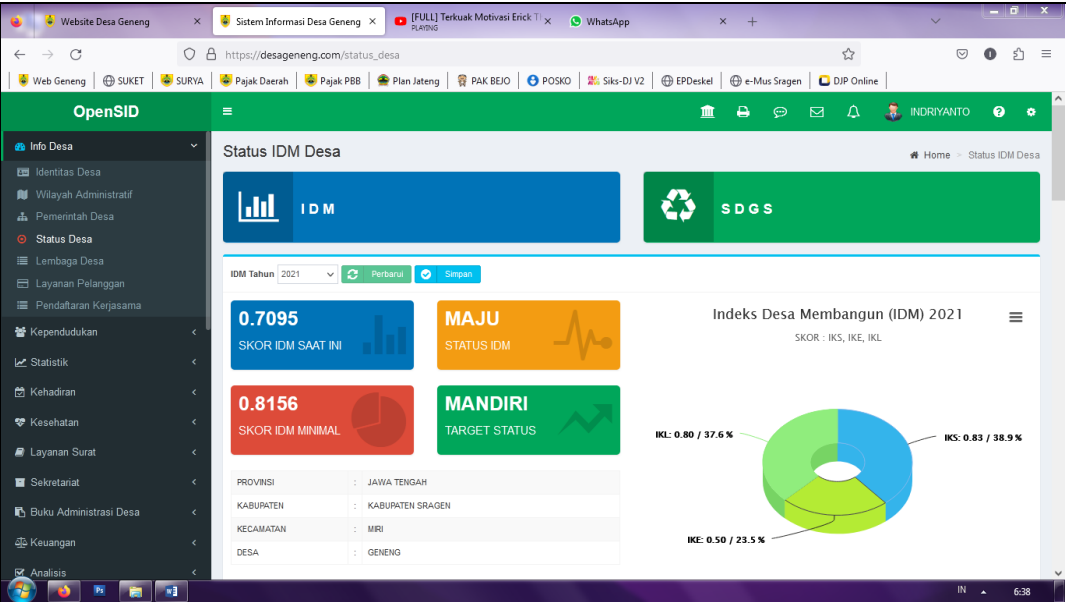
	<div></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data yang bisa diubah: nama lengkap, kata sandi, foto, ubah notif telegram, user telegram</li><li>• Klik tombol simpan berwarna biru untuk menyimpan perubahan</li></ul>
--	---

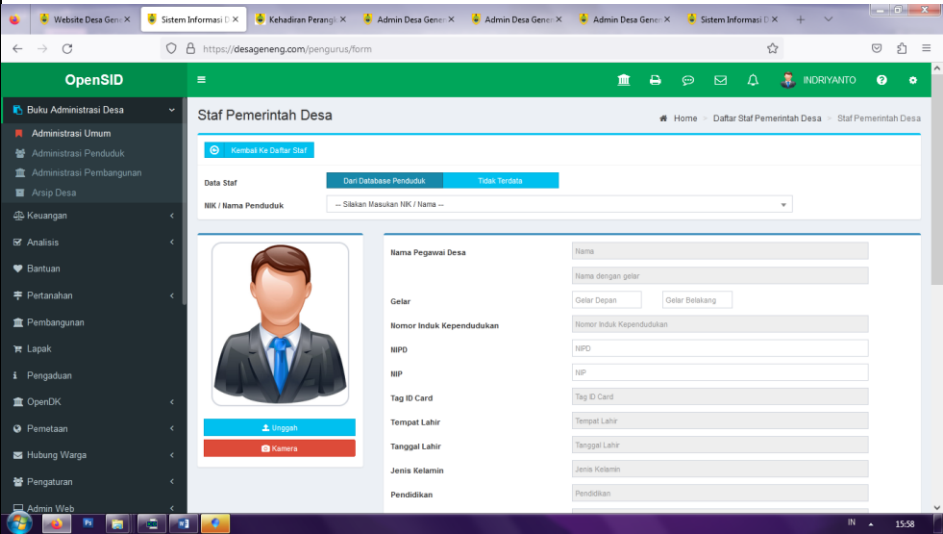
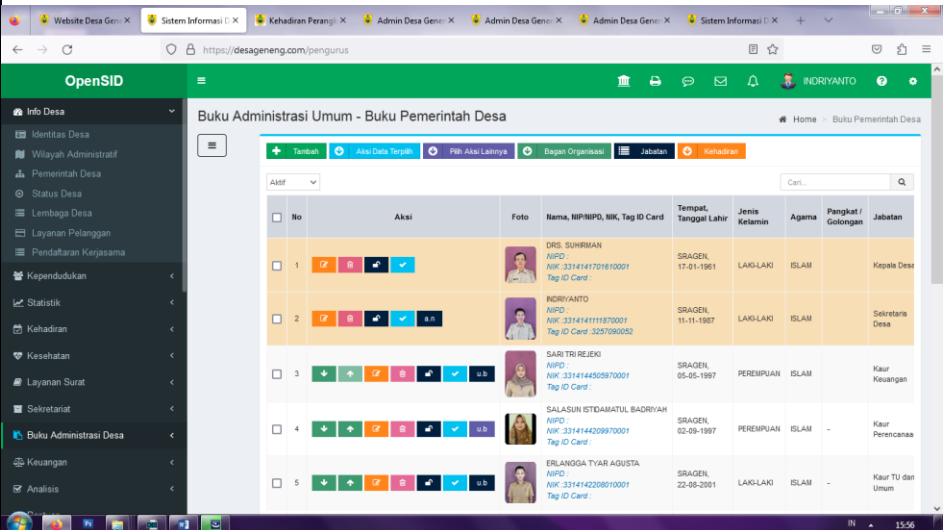
No	4
Nama Fungsi/ Fitur	Admin – Info - Menu Identitas Desa
Tampilan	<div></div>
Keterangan/ Cara Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buka url <a href="https://desageneng.com/identitas_desa">https://desageneng.com/identitas_desa</a></li><li>• Atau klik menu Identitas Desa di sebelah kiri</li><li>• Untuk merubah data desa, klik menu <b>Ubah Data Desa</b> di dalamnya memuat berbagai ubahan data antara lain : Unggah Gambar Logo Desa, Ubah Gambar Kantor Desa, Nama Desa, Kode Desa, Kode Pos Desa, Kepala Desa, NIP Kades, Alamat Kantor Desa, Email Desa, Telpn Desa, Website Desa, Nama Kecamatan, Kode Kecamatan, Nama Camat, NIP Camat, Nama Kabupaten, Kode Kabupaten, Nama Provinsi, Kode Provinsi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setelah selesai ubah data yang sesuai lalu klik tombol <b>Simpan</b></li><li>• Untuk merubah data Letak Lokasi Kantor Desa, Klik Tombol <b>Lokasi Kantor Desa</b> lalu seret titik koordinat pada lokasi kantor desa, lalu klik tombol <b>Simpan</b></li><li>• Untuk merubah Peta Lokasi Desa, Klik tombol <b>Peta Wilayah Desa</b> lalu klik Draw Poligon untuk membuat Peta Desa akan terlihat luasan peta yang telah dibuat dalam format ... km<sup>2</sup>, Lalu klik Tombol <b>Simpan</b>.</li></ul>
--	---

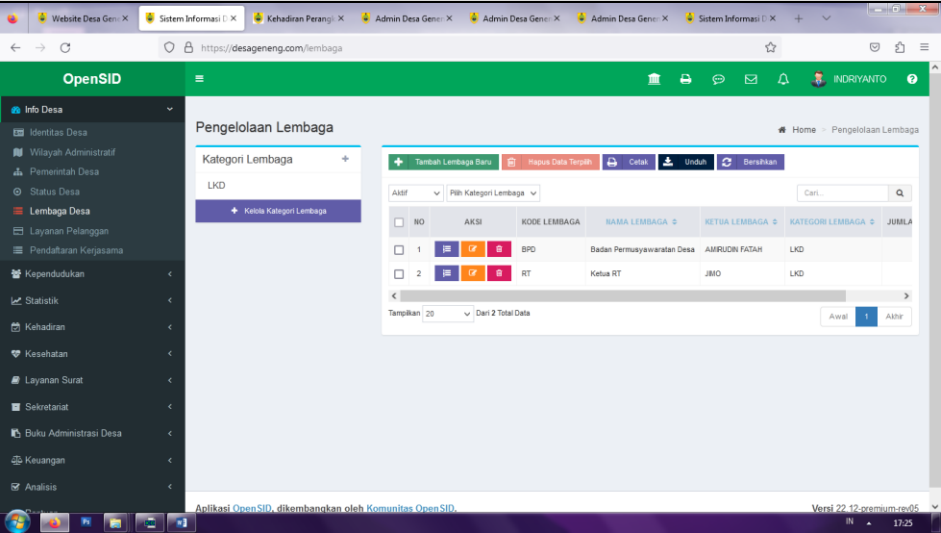
No	5
Nama Fungsi/ Fitur	Admin - Info - Menu Wilayah Administratif
Tampilan	
Keterangan/ Cara Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buka url <a href="https://desageneng.com/sid_core">https://desageneng.com/sid_core</a></li><li>• Atau klik menu Wilayah Administratif di sebelah kiri</li><li>• Untuk tambah dukuh klik Menu Tambah Dukuh lalu masukkan nama dukuh lalu masukkan nama/nik kepala dukuh lalu klik Tombol Simpan.</li><li>• Untuk tambah RW dengan cara klik Rincian Sub Wilayah, Lalu Tambah RW lalu klik Tombol Simpan.</li><li>• Untuk tambah RT dengan cara klik Rincian Sub Wilayah, Lalu Tambah RT lalu klik Tombol Simpan.</li><li>• Data Bisa di Cetak dan Dapat di Unduh</li></ul>

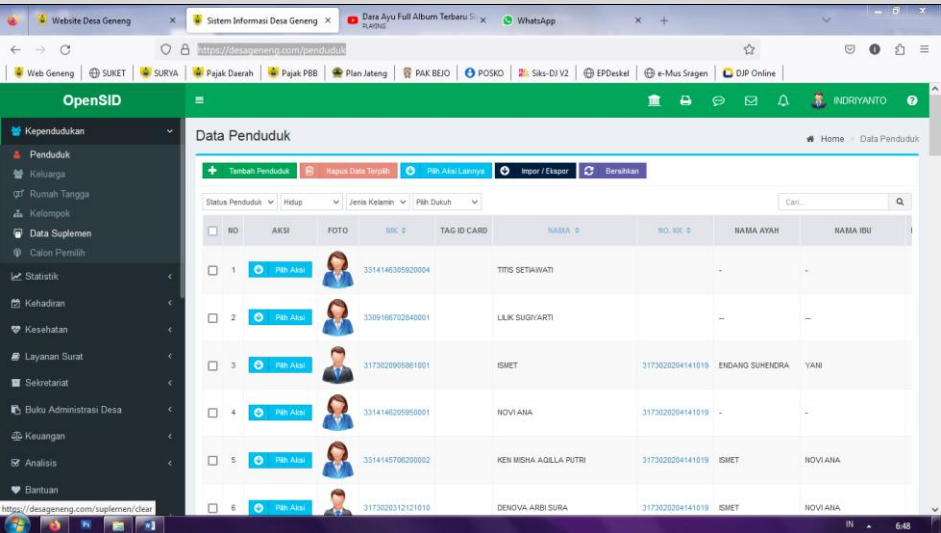
No	6
Nama Fungsi/ Fitur	Admin - Info - Menu Status Desa

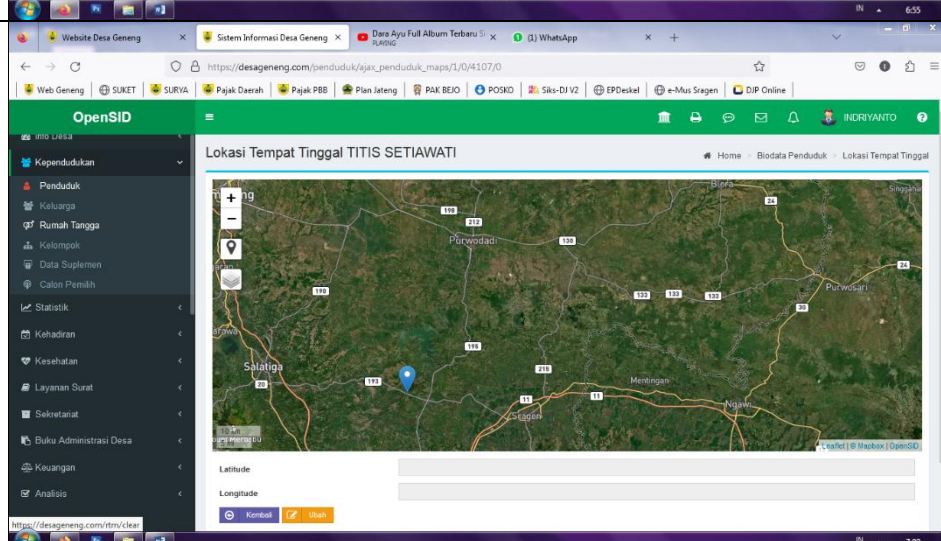
Tampilan	
Keterangan/ Cara Penggunaan	: <ul style="list-style-type: none"><li>Buka url <a href="https://desageneng.com/status_desa">https://desageneng.com/status_desa</a></li><li>Atau klik menu Status Desa di sebelah kiri</li><li>Untuk menampilkan data IDM, silahkan pilih tahun klik tombol perbaharui lalu simpan</li><li>Untuk menampilkan data SDGs, silahkan klik tombol SDGS lalu klik perbaharui</li></ul>

No	7
Nama Fungsi/ Fitur	Admin – Info - Menu Pemerintah Desa
Tampilan	: <div></div>

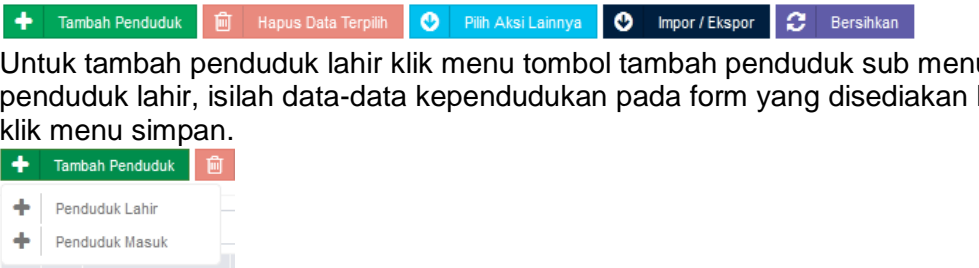
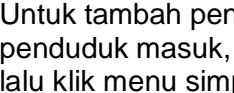

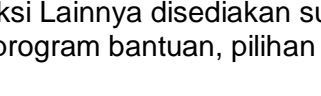
Keterangan/ Cara Penggunaan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Buka url <a href="https://desageneng.com/pengurus">https://desageneng.com/pengurus</a></li><li>Atau klik menu Pemerintah Desa di sebelah kiri</li><li>Untuk tambah kepala desa/ perangkat desa dengan cara klik menu tambah, lalu bisa ambil dari data penduduk atau input manual</li><li>Untuk tambah RT dengan cara klik Rincian Sub Wilayah, Lalu Tambah RT lalu klik Tombol Simpan.</li><li>Data Bisa di Cetak dan Dapat di Unduh</li></ul>
--------------------------------	---	---

No	:	8
Nama Fungsi/ Fitur	:	Admin – Info – Menu Lembaga Desa
Tampilan	:	
Keterangan/ Cara Penggunaan	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Buka url <a href="https://desageneng.com/lembaga">https://desageneng.com/lembaga</a></li><li>Atau klik menu Lembaga Desa di sebelah kiri</li><li>Untuk tambah Lembaga dengan cara klik menu Tambah Lembaga Baru, masukkan Nama Lembaga Desa, Kode Lembaga, Kategori Lembaga dan Ketua Lembaga.</li><li>Untuk tambah anggota lembaga dengan cara klik tombol Rincian Lembaga lalu klik Tambah Anggota Lembaga</li><li>Untuk tambah RT dengan cara klik Rincian Sub Wilayah, Lalu Tambah RT lalu klik Tombol Simpan.</li><li>Data Bisa di Cetak dan Dapat di Unduh</li></ul>

No	:	9
Nama Fungsi/ Fitur	:	Admin – Kependudukan - Penduduk
Tampilan	:	



**Keterangan/  
Cara Penggunaan**

- Buka url <https://desageneng.com/penduduk>
  - Atau klik menu Penduduk di sebelah kiri
- 
- The screenshot shows the top navigation bar of the Desageneng.com website. The 'Penduduk' menu is highlighted in blue. Below it, a sub-menu is visible with the following options: 'Tambah Penduduk' (Add Resident), 'Hapus Data Terpilih' (Delete Selected Data), 'Pilih Aksi Lainnya' (Choose Other Action), 'Impor / Ekspor' (Import / Export), and 'Bersihkan' (Clean).
- Untuk tambah penduduk lahir klik menu tombol tambah penduduk sub menu penduduk lahir, isilah data-data kependudukan pada form yang disediakan lalu klik menu simpan.
- 
- The screenshot shows the 'Tambah Penduduk' sub-menu. It has two options: 'Penduduk Lahir' (New Resident) and 'Penduduk Masuk' (New Inhabitant).
- Untuk tambah penduduk masuk klik menu tombol tambah penduduk sub menu penduduk masuk, isilah data-data kependudukan pada form yang disediakan lalu klik menu simpan.
  - Untuk menu lain yang disediakan adalah Menu Hapus Data Terpilih, Menu Pilih Aksi Lainnya, Menu Import/ Ekspor dan Menu Bersihkan.
- 
- The screenshot shows the 'Pilih Aksi Lainnya' sub-menu. It has several options: 'Cetak' (Print), 'Unduh' (Download), 'Pencarian Spesifik' (Specific Search), 'Pencarian Program Bantuan' (Search for Assistance Program), 'Pilihan Kumpulan NIK' (Choose NIK Group), 'NIK Sementara' (Temporary NIK), and 'Log Penduduk' (Resident Log).
- Pada tombol Pilih Aksi Lainnya disediakan sub menu cetak, unduh, pencarian spesifik, pencarian program bantuan, pilihan kumpulan NIK, NIK sementara dan log penduduk.
  - Pada tombol Import/Eskpor terdapat 3 sub menu antara lain sub menu import Penduduk, Import BIP dan ekspor Penduduk
- 
- The screenshot shows the 'Import / Ekspor' sub-menu. It has three options: 'Import Penduduk' (Import Resident), 'Import BIP' (Import BIP), and 'Ekspor Penduduk' (Export Resident).





OpenSID

Kependudukan

Penduduk

Keluarga

Rumah Tangga

Kelompok

Data Suplemen

Calon Pemilih

Statistik

Kehadiran

Kesehatan

Layanan Surat

Sekretariat

Buku Administrasi Desa

Kuangan

Analisa

Bantuan

Data Keluarga

Kembali Ke Daftar Keluarga

Nomor KK

☐ Nomor KK

DATA KEPALA KELUARGA :

Kembali Ke Daftar Anggota Keluarga

Kembali Ke Daftar Penduduk

Tanggal Pindah Masuk

19-02-2023

Tanggal Lapor

19-02-2023

DATA DIRI :

NIK

☐ Nomor NIK

Nama Lengkap (Tipe: gelar)

Status Kepemilikan Identitas

Vajib Identitas

Identitas Elektronik

Status Rekam

Tag ID Card

BELUM WAJIB

Pilih Identitas-EL

Pilih Status Rekam

Tag ID Card

https://desageneng.com/keluarga/cetak\_kk\_all

KARTU KELUARGA

SALINAN

No. 31730209141819

Nama KK : ISMET

Alamat : DUKUH PELBEM

RT / RW : 182 / 1

Kelurahan/Desa : GENENG

Kecamatan : MEK

Kabupaten/Kota : Sragen

Provinsi : JAWA TENGAH

NO	NAMA	NIK	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	AGAMA	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	GOLONGAN DARAH
1	ISMET	3173020905861001	LAKI LAKI	JAKARTA	09-05-1986	ISLAM	SLTP/SEDEKAJAT	KARDIWAN SWASTA	TIDAK TAJUJ
2	NOVI ANA	3314146205950001	PEREMPUAN	SRAGEN	22-05-1995	ISLAM	SLTP/SEDEKAJAT	MENDIRUS BUMAH TANGGA	TIDAK TAJUJ
3	DENDY ARBI SURA	3173020312123018	LAKI LAKI	SRAGEN	03-12-2012	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BOKSRA	TIDAK TAJUJ
4	KEN MESHA AQUILA PUTRI	3314145706200002	PEREMPUAN	SRAGEN	17-06-2020	ISLAM	TIDAK / BELUM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BOKSRA	TIDAK TAJUJ

NO	STATUS PERKAWINAN	TANGGAL PERKAWINAN	TANGGAL PERCERAIAN	STATUS HUBUNGAN DALAM KELUARGA	KETERANGAN	NO. PASPOR	NO. KITAS / KITAS	NAMA AYAH	NAMA IBU
1	KAWIN BELUM TIDAK JADI	-	-	KEPALA KELUARGA	WNI	-	-	ENDANG SUHENDRA	YANI
2	KAWIN BELUM TIDAK JADI	-	-	ISRI	WNI	-	-	-	-
3	BELUM KAWIN	-	-	ANAK	WNI	-	-	ISMET	NOVI ANA
4	KAWIN BELUM TIDAK JADI	-	-	ANAK	WNI	-	-	ISMET	NOVI ANA

KEPALA KELUARGA

Geneng, 19 Februari 2023

KEPALA DESA GENENG

ISMET

Drs. SURBMAN

Print

2 sheets of paper

All

Color mode

Black and white

Fewer settings

Paper size

A4 210 x 297 mm

Scale

Fit to page width

Scale 100

Pages per sheet

1

Margins

Default

Keterangan/  
Cara Penggunaan

- Buka url <https://desageneng.com/keluarga>
- Atau klik menu Keluarga di sebelah kiri
- Untuk tambah KK Baru (Penduduk Masuk) klik menu tombol tambah KK Baru sub menu tambah penduduk masuk, isilah data-data KK pada form yang disediakan lalu klik menu simpan.
- Untuk tambah KK Baru (dari Penduduk yang Sudah ada) klik menu tombol tambah KK Baru sub menu Dari Penduduk Sudah ada, cari NIK/Nama Kepala Keluarga Input menu Nomor KK lalu Simpan.
- Untuk cetak KK, Pilih KK yang mau dicetak lalu pilih menu cetak, kemudian pilih cek box, sensor NIK/No. KK, kemudian klik cetak
- Untuk Cetak Data KK, Klik menu cetak, kemudian pilih cek box sensor NIK/No. KK untuk sensor NIK/NIK, kemudian klik cetak.



<p>Keterangan/ Cara Penggunaan</p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buka url <a href="https://desageneng.com/rtm">https://desageneng.com/rtm</a></li><li>• Atau klik menu Rumah Tangga di sebelah kiri</li></ul> <div data-bbox="438 231 1332 266"><div>Tambah Rumah Tangga</div><div>Hapus Data Terpilih</div><div>Impor</div><div>Laporan</div><div>Bersihkan</div></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk tambah Rumah Tangga klik Tambah Rumah Tangga cari nama kepala rumah tangga, isi nomor BDT (jika memiliki) klik ceckbox Terdaftar di DTKS (jika terdaftar DTKS) lalu klik menu Simpan .</li></ul> <div data-bbox="435 376 890 652"><div>Tambah Data Rumah Tangga Per Penduduk</div><div>Kepala Rumah Tangga</div><div>-- Silakan Cari NIK / Nama Penduduk--</div><div>Silakan cari nama / NIK dari data penduduk yang sudah terinput. Penduduk yang dipilih otomatis berstatus sebagai Kepala Rumah Tangga baru tersebut.</div><div>BDT</div><div>BDT</div><div><input type="checkbox"/> Terdaftar di DTKS</div><div>Tutup</div><div>Simpan</div></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk Hapus Data rumah tangga, pilih data rumah tangga lalu klik menu hapus data terpilih, konfirmasi lalu klik menu simpan.</li><li>• Untuk import data dari excell klik menu import, pilih file .xlsx ambil data file excell dengan cara klik tombol browse lalu klik tombol import.</li></ul> <div data-bbox="435 787 1042 1176"><div>Impor Pengelompokan Data Rumah Tangga</div><div>Pengelompokan data penduduk yang sudah tersimpan di dalam database SID, sehingga terkelompokkan secara otomatis berdasarkan nomor urut rumah tangga:</div><div>1. Pastikan format data yang akan diimpor sudah sesuai dengan aturan impor data</div><div>2. Simpan (Save) file spreadsheet sebagai file .xlsx</div><div>3. Pastikan format Excel ber-ekstensi .xlsx (format Excel versi 2007 ke atas)</div><div>File .xlsx untuk diimpor :</div><div>Browse</div><div>Data dengan NIK sama akan ditimpa</div><div>Contoh Format Impor Data Rumah Tangga</div><div>Batal</div><div>Impor</div></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk menu laporan dapat menampilkan laporan rumah tanggal dalam bentuk print out atau dapat diunduh dalam format excell.</li></ul> <div data-bbox="435 1255 775 1402"><div>Laporan</div><div>Bersihkan</div><div>Cetak</div><div>Unduh</div></div>
--	--