



DINAS KOMINFO  
PEMKAB MALANG

Surat  
Warga



Tanggap  
Warga



Web  
Desa



10.10



# User Manual

## Website & Layanan Administrasi Desa

## DAFTAR ISI

1.	Login .....	1
1.	Dashboard.....	2
2.	Artikel .....	3
3.	Banner .....	5
4.	Dokumen .....	6
5.	Galeri .....	9
6.	Interaksi .....	11
7.	Menu Manager .....	13
8.	Monografi .....	14
9.	Layanan Administrasi Desa .....	15
10.	Data Master : Kategori Artikel.....	17
11.	Data Master : Kategori Dokumen.....	18
12.	Halaman Front End (Untuk Masyarakat).....	20
12.1.	Halaman Portal.....	20
12.2.	Halama Profil dan artikel.....	20
12.3.	Halaman sakip/dokumen .....	21
12.4.	Halaman Monografi .....	21
12.5.	Halaman Statistik .....	22

## 1. Login

The screenshot shows a login form on a website. At the top, it says "Selamat Datang!" and "di Website DISKOMINFO Kab. Malang". Below that, it says "Please fill out the following fields to login:". There are two text input fields: "Username" (step 1) and "Password" (step 2). Both fields have red outlines and contain placeholder text ("Enter your username" and "Enter your password" respectively). Step 1 also has an error message: "Username cannot be blank.". Below the password field is a checkbox labeled "Remember me". At the bottom is a blue "Login" button (step 3), which also has a red outline.

Untuk mengakses Halaman admin, User harus LOGIN menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Login dapat dilakukan dengan cara:

1. Inputkan Username pada textbox Username (Nomor 1).
2. Inputkan Password pada textboxt nomor (Nomor 2).
3. Klik Tombil Login (Nomor 3).

Apabila anda gagal login, mohon cek kembali dan pastikan username dan password yang anda inputkan benar dan telah terdaftar.

## 1. Dashboard

Setelah berhasil login, akan tampil halaman dasboard seperti berikut.

The screenshot shows the 'DASHBOARD LAYANAN DESA' page. On the left is a sidebar menu (Nomor 1) with the following items:

- Dashboard
- Artikel
- Banner
- Dokumen
- Galeri Album
- Galeri
- Interaksi
- Link
- Menu Manager

Below the sidebar are sections for 'DATA DESA' and 'LAYANAN DESA PERSURATAN'.

The main content area (Nomor 2) includes three cards:

- INFORMASI PERIHAL PELAYANAN JAM PELAYANAN 08.00 - 13.00** (Bulan Apr 28 Apr 2020)
- RINGKASAN PENGAJUAN PERBULAN INI 22 Pengajuan** (Bulan Apr)
- RINGKASAN SEMUA PENGAJUAN 23 Pengajuan** (Tahun 2020)

The central part (Nomor 3) features a line chart titled 'GRAFIK LAPORAN PELAYANAN DESA' comparing April 2019 (blue line) and April 2020 (orange line) across various service types. The Y-axis represents the number of applications (0 to 4). The X-axis lists services: Sijel Domisili, Pengajuan Nikah, SKCK, Surat Perjanjian, Sijel Bedah Diri, Sijel Domicil Usaha, Sijel Kelahiran, Sijel Kematian, Sijel Pindah Domisili, Sijel Satu Nama, and Sijel Tidak Mampu.

The right side (Nomor 4) displays a table titled 'Ringkasan Pelayanan' showing the count of applications per service type in April:

PELAYANAN	BULAN APR
Surat Keterangan Domisili	0
Permohonan Pengajuan Nikah	2
Surat Keterangan Catatan Kepolisian	2
Surat Perjanjian	1
Surat Keterangan Biodata Penduduk	2
Surat Keterangan Domisili Usaha	3
Surat Keterangan Kelahiran	2
Surat Keterangan Kematiann	2
Surat Keterangan Pindah Tempat	3
Surat Keterangan Satu Nama	2
Surat Keterangan Tidak Mampu	3

At the bottom, there is footer text: © 2020 Diskominfos Kab. Malang, Oxloo Indonesia, and a red box around the top right corner labeled 'ketawang'.

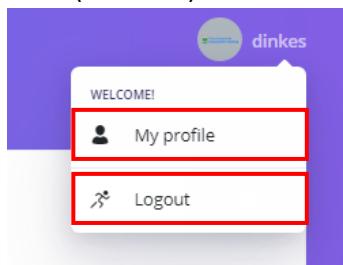
Pada halaman ini terdapat menu (Nomor 1), Rekapitulasi pengajuan layanan administrasi desa (Nomor 2), Grafik Layanan (Nomor 3), rekapitulasi layanan berdasarkan jenis (nomor 4) serta menu akun (Nomor 5).

### 1. Menu (Nomor 1).

Menu terdiri dari :

- Dashboard, yaitu halaman utama
- Artikel, digunakan untuk mengelola artikel seperti berita, profil, program, dll
- Dokumen, digunakan untuk mengelola dokumen seperti sakip, dll
- Galeri album, digunakan untuk mengelola album galeri.
- Galeri, digunakan untuk mengelola galery berdasarkan album yang telah dibuat.
- Interaksi, digunakan untuk mengelola interaksi baik interaksi langsung ke PD.
- Menu Manager digunakan untuk mengelola menu yang tampil pada website Perangkat Daerah.
- Monografi, digunakan untuk mengelola data monografi.
- Layanan Adminitrasi Desa, digunakan untuk mengelola layanan persuratan.

- Kategori artikel, digunakan untuk membuat kategori artikel baru
  - Kategori Dokumen, digunakan untuk membuat kategori dokumen baru.
2. Rekapitulasi (Nomor 2).  
Rekapitulasi berisi jumlah berita, dokumen, dan interaksi yang telah diinputkan pada sistem.
  3. Berita Popular (Nomor 3).  
Menampilkan berita yang paling sering dilihat oleh masyarakat.
  4. Akun (Nomor 4).



- Menu MY PROFILE digunakan untuk mengubah data Peran dan username dan passwordnya.
- LOGOUT digunakan untuk keluar dari halaman admin.

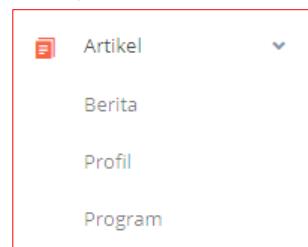
## 2. Artikel

Untuk membuat artikel, user dapat mengikuti langkah-langkah berikut:

- a. Klik menu artikel.



- b. Pilih kategori artikel yang ingin dibuat, misal berita



- c. Tampil halaman index yang berisi data berita yang telah diinputkan sebelumnya.

#	JUDUL ARTIKEL	ID STATUS ARTIKEL	ACTIONS
1	<b>3</b>	Status artikel	<b>5</b>
2	BIMBINGAN TEKNIS PENINGKATAN PROFESIONALISME APARATUR MENUJU DISHUB "BISA" TAHUN 2019 admin dinas perhubungan	Publish	<b>5</b>
3	Mudik Gratis Tahun 2019	Publish	<b>5</b>
4	Pembinaan Tertib Administrasi pada UPT-UPT Dinas Perhubungan	Publish	<b>5</b>

Keterangan:

1 : Tombol untuk menambahkan artikel.

- 2 : Data artikel yang telah diinputkan.
- 3 : Filter artikel berdasarkan judul.
- 4 : Filter artikel berdasarkan status (draft atau publish).
- 5 : Button Action yang terdiri dari :
- Untuk melihat detail artikel.
  - Untuk mengubah artikel.
  - Untuk menghapus artikel.

d. Klik tombol tambah berita

**Tambah Berita**

e. Tampil formulir tambah berita

CREATE BERITA kominfo

Create Berita ← Kembali

Judul Artikel 1

Konten Artikel 2

Gambar 3

Drag & drop files here ...

Select files... Cancel Browse ...

Share To 4

Tidak Ada Malang Kab. PPIID

Id Status Artikel 5

Choose Status artikel

6 7

Create Cancel

Keterangan:

- 1 : Judul artikel.
  - 2 : konten / isi artikel.
  - 3 : Gambar / foto artikel (boleh lebih dari satu).
  - 4 : Opsi share artikel.
  - 5 : Status artikel.
  - 6 : tombol simpan.
  - 7 : tombol batal simpan.
- f. Isikan formulir berita pada formulir tersebut.
- g. Klik tombol simpan

**Create**

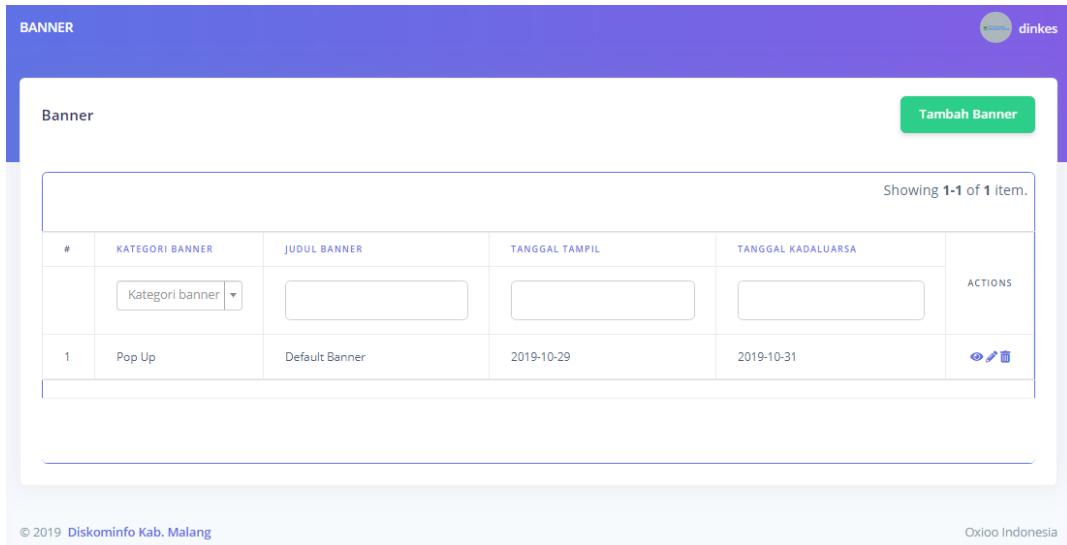
### 3. Banner

Menu banner digunakan untuk mngupload banner event atau pengumuman tertentu, pada menu ini, user dapat mengatur waktu penayangan banner. Berikut merupakan langkah langkah untuk mneglola banner.

- a. Pilih menu banner

 [Banner](#)

- b. Akan tampil halaman index banner yang berisi data banner yang telah diinputkan sebelumnya.



The screenshot shows a web-based application for managing banners. At the top, there's a purple header bar with the word "BANNER" on the left and a "dinkes" logo on the right. Below the header is a white content area. On the left, there's a sidebar with a "Banner" section. In the center, there's a table titled "Banner". The table has columns for "#", "KATEGORI BANNER", "JUDUL BANNER", "TANGGAL TAMPIL", "TANGGAL KADALUARSA", and "ACTIONS". There is one row visible in the table:

#	KATEGORI BANNER	JUDUL BANNER	TANGGAL TAMPIL	TANGGAL KADALUARSA	ACTIONS
1	Pop Up	Default Banner	2019-10-29	2019-10-31	 

At the top right of the table area, there's a green button labeled "Tambah Banner". At the bottom of the page, there are copyright notices: "© 2019 Diskominfo Kab. Malang" and "Oxioo Indonesia".

- c. Klik tambah Banner untuk menambahkan banner baru.

**Tambah Banner**

- d. Tampil formulir tambah banner baru.

The screenshot shows a 'CREATE BANNER' form titled 'Create Banner'. It includes fields for 'Judul Banner' (1), 'File Banner' (2) with a file upload area, 'Keterangan' (3), 'Tanggal Tampil' (4), 'Tanggal Kadaluarsa' (5), and 'Create' and 'Cancel' buttons. The fields are numbered 1 through 5 to indicate specific steps.

1 Judul Banner

2 File Banner

3 Keterangan

4 Tanggal Tampil

5 Tanggal Kadaluarsa

© 2019 Diskominfo Kab. Malang      Oxloo Indonesia

Keterangan :

- 1 : Judul banner
  - 2 : Upload Foto atau gambar banner
  - 3 : Keterangan banner
  - 4 : Taggal mulai banner tersebut ditampilkan
  - 5 : Taggal akhir benner tersebut ditampilkan
- e. Isi formulir tersebut dengan lengkap, kemudian klik Create.

## 4. Dokumen

Untuk mengupload dokumen user dapat mengikuti cara cara berikut :

- a. Pilih menu dokumen.



- b. Tampil index dokumen yang berisi data dokumen yang telah diinputkan sebelumnya.

DOKUMEN

Dokumen

#	KATEGORI DOKUMEN	JUDUL DOKUMEN	TAHUN TERBIT DOKUMEN	ACTION
2	Kategori Dokumen			
1	Skip	Tes Import	2019	
2	E-book	Dummy Data	2018	

© 2019 Diskominfo Kab. Malang

Oxioo Indonesia

Keterangan :

- 1 : Menambahkan dokumen baru
- 2 : Memfilter dan mencari dokumen yang telah diinputkan.
- 3 : Data dokumen yang telah diinputkan
- 4 : Button action untuk melihat detil, mengubah, dan menghapus dokumen.

- c. Klik tombol Tambah Dokumen.

**Tambah Dokumen**

- d. Tampil formulir tambah dokumen.

CREATE DOKUMEN

Create Dokumen

Kategori Dokumen

1 Choose Kategori dokumen

Judul Dokumen

2

Konten Dokumen

3

File

Select file...

Tanggal Pembaruan Dokumen

4

Tahun Terbit Dokumen

5 Tahun Terbit Dokumen

Url Dokumen

6 Url Dokumen

Share To

Tidak Ada  Malang Kab.  PPID

7   8

© 2019 Diskominfosantik Kab. Malang

Oxiao Indonesia

Keterangan :

- 1 : kategori dokument
  - 2 : Judul Dokumen
  - 3 : dokument yang ingin diupload.
  - 4 : Tanggal pembaharuan
  - 5 : Tahun terbit dokument.
  - 6 : URL Lokasi dokument apabila dokument tersimpan pada lokasi tertentu, misal google drive.
  - 7 : tombol create untuk menyimpan dokument.
  - 8 : tombol cancel, digunakan apabila batal menyimpan dokument.
- e. Isi formulir tersebut.
- f. Klik tombol CREATE

## 5. Galeri

Untuk menambah galeri dapat dilakukan dengan acar berikut :

### 1. Album Galeri

- Pilih menu GALERI ALBUM pada sidebar

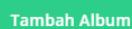


- Tampil halaman index album galeri yang berisi album yang telah dibuat sebelumnya.

ALBUM GALERI				setwan
Album Galeri				Tambah Album
#	NAMA ALBUM GALERI	SAMPUL ALBUM GALERI	KETERANGAN	ACTIONS
2				
3	1 Gedung DRD			

Keterangan :

- Menambahkan album
  - Mmemfilter dan mencari album galeri
  - Data album galeri yang telah dibuat.
- Klik button tambah album galeri



- Tampil formulir tambah album.

CREATE ALBUM GALERI		dinkes
Create Album Galeri		
Nama Album Galeri	1	<input type="text"/>
Sampul Album Galeri	2	<div style="border: 1px dashed #ccc; height: 150px; width: 100%; text-align: center;">Drag &amp; drop files here ...</div> <input type="file"/> <input type="button" value="Select file..."/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Browse ..."/>
Keterangan	3	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Cancel"/>

Keterangan :

- 1 : Nama album yang ingin dibuat
- 2 : foto sampul galeri ( hanya 1 foto)
- 3 : ketengan album (opsional)

e. Isi formulir tersebut, kemudian klik button CREATE.

## 2. Galeri

a. Pilih menu galeri



b. Tampil index galeri yang berisi data galeri.

The screenshot shows a table with three columns: ALBUM, JUDUL GAMBAR, and GAMBAR. There are three rows of data, each with a set of edit and delete buttons on the right. A search bar at the top is also highlighted with a red box.

#	ALBUM	JUDUL GAMBAR	GAMBAR	ACTIONS
2	Album galeri			
1	3 Halal Bihalal 2019			
2	Halal Bihalal 2019			
3	Halal Bihalal 2019			

Keterangan :

- 1 : button untuk menambahkan galerifoto baru.
- 2 ; textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter Galeri.
- 3 : data galeri yang telah disimpan.

c. Klik button tambah galeri.

**Tambah Galeri**

- d. Tampil formulir galeri.

The screenshot shows a 'CREATE GALERI' page with a purple header containing the kominfo logo. The main area is titled 'Create Galeri' with a 'Kembali' button. There are four fields labeled 1 through 4:

- 1**: A dropdown menu labeled 'Album' with the placeholder 'Choose Album galeri'.
- 2**: A text input field labeled 'Judul Gambar' with the placeholder 'Judul Gambar'.
- 3**: A file upload area with a dashed border and the placeholder 'Drag & drop files here ...'. It includes a 'Select files...' button and 'Cancel' and 'Browse ...' buttons.
- 4**: A text input field labeled 'Keterangan' with the placeholder 'Keterangan'.

At the bottom are 'Create' and 'Cancel' buttons.

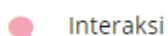
Keterangan :

- 1 : Album galeri yang akan diisi gambar
  - 2 : judul foto (apabila gambar yang akan diupload banyak, tidak perlu diisi)
  - 3 : upload gambar (bisa lebih dari 1 )
  - 4 : keterangan gambar (opsional)
- e. Isi formulir tambah galeri tersebut, dan upload foto galeri (foto bisa lebih dari 1)  
f. Klik button CREATE.

## 6. Interaksi

Untuk membalas interaksi dari masyarakat di website PPID dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

- a. Pilih menu Interaksi



- b. Tampil index interaksi yang berisi data interaksi yang ditulis oleh masyarakat.

#	NAMA PENGIRIM	EMAIL PENGIRIM	TELEPON	STATUS INTERAKSI	ACTION
1					
2	Fulanah	fulanah@gmail.com	048239483298	<b>3 Private</b>	

© 2019 Diskominfo Kab. Malang      Oxioo Indonesia

Keterangan :

1 : textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter interaksi.

2 : data interaksi yang telah disimpan.

3 : Status interaksi private (tidak ditampilkan) dan Public (Ditampilkan)

- c. Untuk mengkonfirmasi status tampilan interaksi di halaman Perangkat Daerah, user dapat klik icon edit , kemudian mengubah status di formulir update lalu klik Update.

UBAH STATUS INTERAKSI: FULANAH

Ubah Status Interaksi: Fulanah

Status Interaksi

Private

Update      Cancel

- d. Untuk membalsas interaksi klik action bergambar

PESAN DARI: AHMAD

Pesan dari: Ahmad

Kembali

Nama Pengirim: Ahmad

Email Pengirim: ahmadsyaifullohimron@gmail.com

Telepon: 089800003817

Pesan: AREMA

Komentar

Showing 1-3 of 3 items.

#	PESAN BALASAN
1	oyii lurr, sasaji

Ringgalkan Balasan

Pesan Balasan

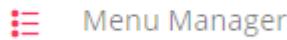
Simpan Balasan

Setelah itu muncul gambar seperti diatas kemudian pada box nomor 1 ada kolom untuk membalsas pesan dari masyarakat dan klik simpan balasan untuk membalsasnya.

## 7. Menu Manager

Untuk mengatur menu pada halaman beranda website berikut langkah langkahnya.

- Pilih menu manager



- Tampil index Link yang berisi data menu sebelumnya.

The screenshot shows a blue header bar with the word 'MENU'. Below it is a purple banner with the text 'Petunjuk. Berikut ini adalah preview site map halaman website Anda. Untuk mengubahnya, klik tombol Atur Menu.' A red box labeled '1' highlights the main menu area, which contains links: Beranda, Profil ▾, Program ▾, Berita, Galeri, Interaksi, Download, Sakip, and Coba Menu. Below this is a dark blue box labeled 'Testing Menu'. A red box labeled '2' highlights the green 'Atur Menu' button at the bottom of the menu area.

Keterangan :

1 : tampilan menu sebelumnya

2 : button atur menu

- Klik button atur menu untuk mengatur menu pada halaman beranda webiste.

- Tampilan menu manager .

The screenshot shows a dark header bar with 'Menu Manager' on the left, 'Halaman Utama Admin' with a red box '1' on the right, and 'Logout (setwan)' with a red box '2' on the far right. Below is a breadcrumb navigation: Home / Menu / Update. A blue box labeled '3' highlights the 'Petunjuk' section, which contains instructions for menu types: Link, Dropdown, Devider, and URL. It also lists Fixed Layout (Beranda, Berita, Dokumen, Galeri, Interaksi), Kategori Artikel (List artikel), and Judul Artikel (List artikel). A red box labeled '4' highlights the 'Tipe' dropdown set to 'Link'. A red box labeled '5' highlights the 'Label' input field. A red box labeled '6' highlights the 'URL' dropdown set to 'Pilih Konten'. A red box labeled '7' highlights the 'Location' dropdown set to 'Navbar Left'. A red box labeled '8' highlights the green 'Tambah' button. To the right are two red-bordered boxes: 'Drop disini untuk mengedit' (labeled '9') and 'Drop disini untuk menghapus' (labeled '10').

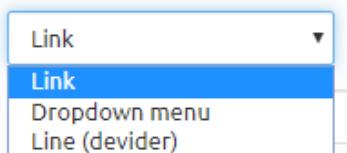
Keterangan :

1 : Kembali ke halaman admin

2 : Logout halaman admin

3 : Preview Tampilan Menu

4 : Tipe tambah menu



Link = Langsung menuju link terkait

Dropdown Menu = Menambahkan menu turun ke bawah

Line (Devider) = Menambahkan spasi menu pada dropdown

5 : Label menu

6 : Url link menu yang akan dibuat

7 : Lokasi penempatan menu

8 : Button Tambah menu

9 : Drop menu untuk mengedit

10 : Drop menu untuk menghapus

- e. Lengkapi form tambah menu kemudian klik "Tambah"

## 8. Monografi

Menu ini digunakan untuk mengelola data monografi desa. Data ini diinputkan berdasarkan periode tahun tertentu. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengelola data monografi.

- a. Pilih menu monografi

DATA DESA

Monografi

- b. Tampil halaman index monografi

#	NAMA PERIODE	TGL AWAL	TGL AKHIR	
1	Periode 2020 Ganjil	2020-01-01	2020-03-31	

- c. Tambah data monografi

- Klik button tambah

Tambah Monografi

- Tampil formulir monografi yang dikelompokkan berdasarkan kategori.

- Inputkan data monografi desa pada formulir tersebut.
- Klik simpan.

## 9. Layanan Administrasi Desa

Menu layanan administrasi desa digunakan untuk mengelola layanan administrasi desa. Untuk menggunakan menu ini, ikuti langkah berikut.

- a. Pilih menu layanan administrasi desa yang ingin dibuat, misalnya surat keterangan tidak mampu.



- b. Akan tampil halaman index surat keterangan tidak mampu, yang berisi data surat yang telah diinputkan.

#	SUKET TIDAKMAMPU NOMOR	SUKET TIDAKMAMPU ID NIK	SUKET TIDAKMAMPU KETERANGAN	SUKET TIDAKMAMPU TAHUN
1	34	123456789 (Akhmad Fajri Yudiharto)	Pengajuan Bantuan Sekolah	2020
2	02	123456789 (Akhmad Fajri Yudiharto)	ujicoba	2020

- c. Untuk menambahkan / menginputkan layanan, klik tombol tambah data.



- d. Kemudian isi formulir tersebut dengan NIK pemohon surat dan data kelengkapan lain.

CREATE LAYANAN SUKET TIDAKMAMPU



Create Layanan Suket Tidakmampu

[← Kembali](#)

NIK Pengaju  
Pilih NIK Pengaju

NIK Anak  
Pilih NIK Anak

Kelas

Sekolah

Keterangan

Nomor

Tahun  
2020

Terbit  
2020-04-28

**Save**

- e. Kemudian klik save.

**Save**

- f. Akan tampil preview seperti berikut

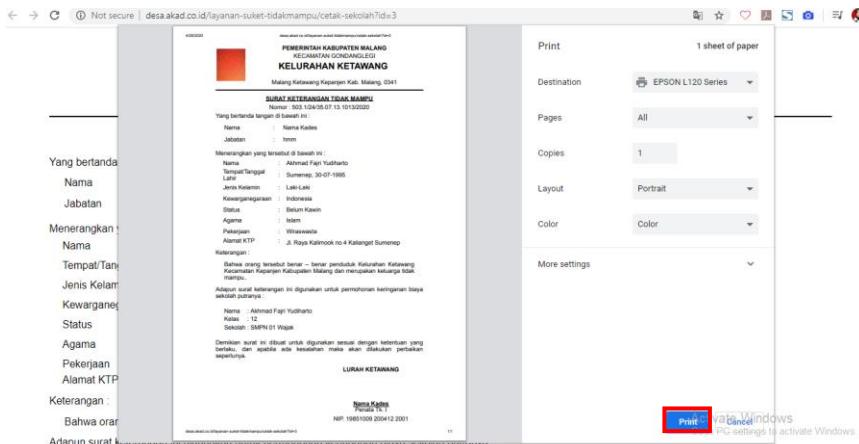
24		<a href="#">Kembali</a>	<a href="#">Cetak form 1 : Umum</a>	<a href="#">Cetak form 2 : Sekolah</a>	<a href="#">Update</a>	<a href="#">Delete</a>
NIK Pengaju	123456789 ( Akhmad Fajri Yudiharto )					
NIK Anak	123456789 ( Akhmad Fajri Yudiharto )					
Kelas	12					
Sekolah	SMPN 01 Wajak					
Keterangan	Pengajuan keringanan SPP					
Nomor	24					
Tahun	2020					
Terbit	2020-04-28					
Created At	2020-04-28 06:16:21					

- g. Untuk mencetak surat, klik button cetak surat.

[Cetak form 1 : Umum](#)

[Cetak form 2 : Sekolah](#)

- h. Kemudian akan tampil halaman print preview.

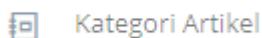


- Klik Print.

## 10. Data Master : Kategori Artikel

Untuk membuat kategori pada data master Kategori Artikel dapat mengikuti langkah-langkah berikut.

- Pilih menu data master kemudian pilih Kategori Artikel.



- Tampil index Kategori Artikel yang berisi data informasi yang telah diinputkan sebelumnya.

KATEGORI ARTIKEL		
Kategori Artikel		1 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px;">Tambah Kategori Artikel</span>
#	NAMA KATEGORI ARTIKEL	KETERANGAN
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	1. Arena	Arena
2	Uncategorized	Artikel yang tidak memiliki kategori tertentu
3	Kegiatan Kepala PD dan Camat	
4	Program	
5	Profil	
6	Berita	

Keterangan :

- : button untuk menambahkan kategori artikel baru.
- : textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter kategori artikel.
- : data kategori artikel yang telah disimpan.

c. Tampilan create kategori artikel

Keterangan :

- 1 : Form kategori artikel
- 2 ; Keterangan kategori artikel
- 3 : Create dan cancel

d. Lengkapi form create kategori artikel dan klik button

**Create**

## 11. Data Master : Kategori Dokumen

Untuk membuat kategori pada data master Kategori Dokumen dapat mengikuti langkah langkah berikut.

a. Pilih menu data master kemudian pilih Kategori Dokumen.

**Kategori Dokumen**

b. Tampil index Kategori Dokumen yang berisi data informasi yang telah diinputkan sebelumnya.

#	NAMA KATEGORI DOKUMEN	KETERANGAN	ACTION
2			
3	1 Formulir	Formulir	
	2 Anggaran Daerah		
	3 E-book		
	4 Sakip		

Keterangan :

- 1 : button untuk menambahkan kategori dokumen baru.
- 2 : textbox yang digunakan untuk mencari atau memfilter kategori dokumen.
- 3 : data kategori dokumen yang telah disimpan.

c. Tampilan create kategori dokumen

CREATE KATEGORI DOKUMEN

← Kembali

1 Nama Kategori Dokumen  
Nama Kategori Dokumen

2 Keterangan  
Keterangan

3 Create Cancel

© 2019 Diskominfo Kab. Malang

Oxioo Indonesia

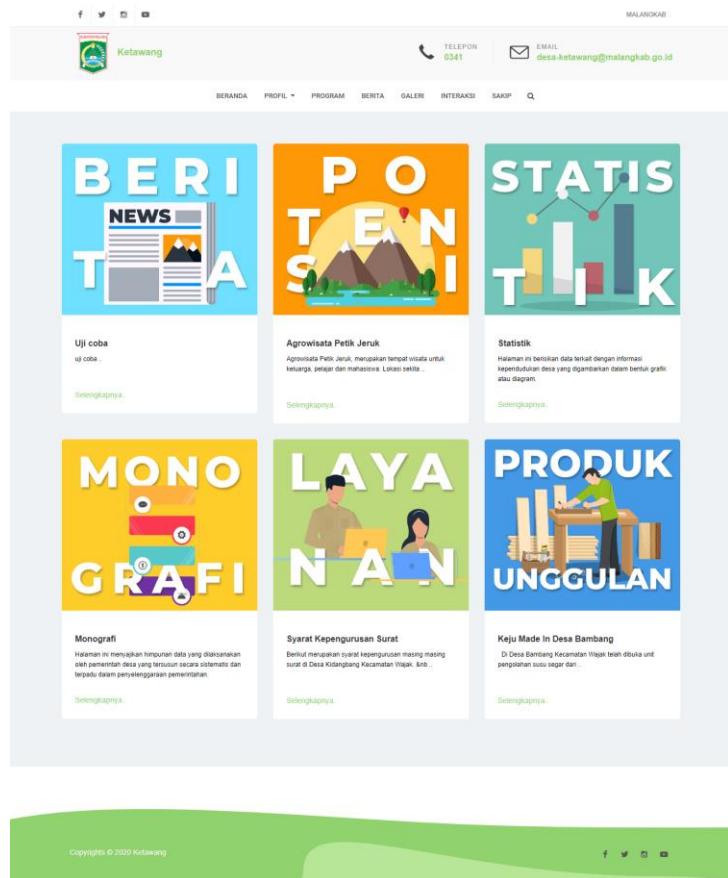
Keterangan :

- 1 : Form kategori dokumen
- 2 ; Keterangan kategori dokumen
- 3 : Create dan cancel

d. Lengkapi form create dokumen dan klik button

## 12. Halaman Front End (Untuk Masyarakat)

### 12.1. Halaman Portal



### 12.2. Halama Profil dan artikel

A screenshot of the Desa Ketawang website showing a detailed article page titled 'DETAIL POTENSI DESA'. The header is identical to the homepage. The main content features a large image of a person picking oranges from a tree, with the caption 'AGROWISATA PETIK JERUK'. Below the image is a timestamp '2020-04-11 02:42:21' and categories 'Videwung' and 'Potensi Desa'. To the right is a 'TWITTER FEED' section with a 'Follow Us on Twitter' button. Further down is an 'INSTAGRAM PHOTOS' section and a 'POTENSI DESA TERKINI' section listing three items: 'Tes Potensi Desa 1' (timestamp 2020-04-11 02:43:29), 'Tes Potensi Desa 2' (timestamp 2020-04-01 13:05:58), and 'Tes Potensi Desa 3' (timestamp 2020-04-01 13:27:40). A note at the bottom states: 'Agrowisata Petik Jeruk merupakan tempat wisata untuk keluarga, pelajar dan mahasiswa. Lokasi sekitar 8 kilometer dari jalan utama menuju kota Batu, topinya ke selatan dan...'

### 12.3. Halaman sakip/dokumen

The screenshot shows the Ketawang website's SAKIP section. At the top, there is a navigation bar with links to BERANDA, PROFIL, PROGRAM, BERITA, GALERI, INTERAKSI, SAKIP, and a search icon. Below the navigation is a header with the Ketawang logo and contact information: TELEPON 0341 and EMAIL desa-ketawang@malangkab.go.id. The main content area features a green banner with the word "SAKIP". Below the banner is a table listing one document entry:

#	Judul Dokumen	File	Link	Tahun Terbit	Tahun Pembaruan
1	SAKIP 2020	ketawang-poppins.zip		2020	2020-04-28

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". There are "Previous" and "Next" buttons. To the right, there is a sidebar with a tweet from Kominfo Kab Malang (@KominfoKabMlg) about COVID-19 information. At the bottom, there is a copyright notice "Copyrights © 2020 Ketawang" and social media icons.

### 12.4. Halaman Monografi

The screenshot shows the Ketawang website's MONOGRAFI section. The layout is similar to the SAKIP page, with a navigation bar, header, and a green banner with the word "MONOGRAFI". The main content area contains a table with information about the village:

Info Desa	Umum	Personil	Kewenangan	Keuangan	Kelembagaan	Trantib dan Bencana
Nama Desa	Ketawang					
Tahun Pembentukan	1950					
Dasar Hukum Pembentukan	ssd					
Kode Wilayah	ss					
Kode Pos	s					
Kecamatan	KEPANJEN					
Kabupaten	MALANG					
Provinsi	JAWA TIMUR					

To the right, there is a sidebar with a "Tweets by" section and a "Follow @" button. At the bottom, there is a copyright notice "Copyrights © 2020 Ketawang" and social media icons.

## 12.5. Halaman Statistik

The screenshot displays the official website of Ketawang Desa, featuring a green and white color scheme. At the top, there is a header bar with the Ketawang logo, social media links, and contact information (TELEPON 0341, EMAIL desa-ketawang@malangkab.go.id). Below the header, a navigation menu includes links for BERANDA, PROFIL, PROGRAM, BERITA, GALERI, INTERAKSI, SAKIP, and a search icon. A large green banner with the word "STATISTIK" is prominently displayed. The main content area is divided into two sections: "DATA STATISTIK MONOGRAFI DESA" (left, teal background) and "DATA STATISTIK LAYANAN DESA" (right, dark blue background). Both sections contain placeholder text and a "SELENGKAPNYA" button. The bottom of the page features a footer with copyright information (Copyrights © 2020 Ketawang), social media links, and a navigation menu.

This screenshot shows the "STATISTIK - LAYANAN DESA" section. It features a chart titled "GRAFIK LAPORAN PELAYANAN DESA". The chart has "JML KEGIATAN" on the Y-axis and various service categories on the X-axis. The chart shows zero activity across all categories for both May and 2020. The categories include: Sulset Domisili, Pengajuan Nihil, SKCK, Surat Perjalan, Sulset Biodata Diri, Sulset Domisili Usaha PELAYANAN DESA, Sulset Kelahiran, Sulset Kematian, Sulset Pindah Domisili, Sulset Satu Nama, and Sulset Tidak Mampu.

Kategori Layanan	May	2020
Sulset Domisili	0	0
Pengajuan Nihil	0	0
SKCK	0	0
Surat Perjalan	0	0
Sulset Biodata Diri	0	0
Sulset Domisili Usaha PELAYANAN DESA	0	0
Sulset Kelahiran	0	0
Sulset Kematian	0	0
Sulset Pindah Domisili	0	0
Sulset Satu Nama	0	0
Sulset Tidak Mampu	0	0

