

# Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi (User Manual Book)

Aplikasi Kelurahan dan Desa *Content Management*  
*System* (Keldes CMS)



# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	3
1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen .....	3
1.2. Deskripsi Umum Aplikasi.....	3
1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar) .....	3
<b>BAB II SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN</b> .....	4
2.1. Perangkat Lunak .....	4
2.2. Perangkat Keras.....	4
2.3. Sumber Daya Manusia .....	4
<b>BAB III CARA PENGGUNAAN</b> .....	5
3.1. Login ke Aplikasi.....	5
3.2. Dashboard Aplikasi.....	6
3.3. Menu Berita.....	6
3.4. Menu Agenda.....	13
3.5. Menu Pengumuman.....	19
3.6. Menu Galeri.....	26
3.7. Menu Persuratan .....	29
3.8. Menu Data Kependudukan .....	37
3.9. Menu Dana Desa .....	43
3.10. Menu Produk Desa .....	49
3.11. Menu Profile Desa.....	54
3.12. Menu Perangkat Desa.....	56
3.13. Menu Pengguna.....	62
3.14. Menu Pengaturan.....	68
3.15. Logout .....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen**

Dokumen user manual Aplikasi Keldes CMS ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan panduan kepada pengguna dalam mengoperasikan Aplikasi Keldes CMS secara efektif dan efisien.
2. Menyediakan referensi yang jelas dan terstruktur mengenai fitur-fitur yang tersedia di dalam aplikasi.
3. Membantu pengguna dalam menyelesaikan permasalahan yang mungkin terjadi saat menggunakan aplikasi.

### **1.2. Deskripsi Umum Aplikasi**

Aplikasi Keldes CMS merupakan aplikasi yang membantu mengelola data penduduk, pelayanan administrasi, dan informasi penting lainnya di kelurahan dan desa, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih mudah dan efisien.

### **1.3. Deskripsi Dokumen (Ikhtisar)**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Aplikasi Keldes CMS. Dokumen ini memiliki sistematika penulisan sebagai berikut.

#### **BAB I       PENDAHULUAN**

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

#### **BAB II       SUMBER YANG DIBUTUHKAN**

Berisi sumber yang dibutuhkan untuk penggunaan Aplikasi Keldes CMS meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan sumber daya manusia.

#### **BAB III       CARA PENGGUNAAN**

Berisi tata cara atau panduan kepada pengguna dalam mengoperasikan Aplikasi Keldes CMS secara efektif dan efisien.

## **BAB II**

### **SUMBER DAYA YANG DIBUTUHKAN**

#### **2.1. Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan adalah aplikasi berbasis website yang dapat diakses melalui browser seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, atau browser lainnya pada tautan <https://demo.nagori.id/>.

#### **2.2. Perangkat Keras**

Perangkat keras yang dilibatkan adalah sebagai berikut.

1. Smartphone dengan Sistem Operasi Android/iOS dan koneksi jaringan internet.
2. Komputer atau Laptop yang memiliki koneksi jaringan internet.
3. Mouse sebagai peralatan antarmuka.
4. Monitor sebagai peralatan antarmuka.
5. Keyboard sebagai peralatan antarmuka

#### **2.3. Sumber Daya Manusia**

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan aplikasi ini yaitu:

1. Staff perangkat desa atau kelurahan
2. Kepala desa
3. Masyarakat desa atau kelurahan



## BAB III

### CARA PENGGUNAAN

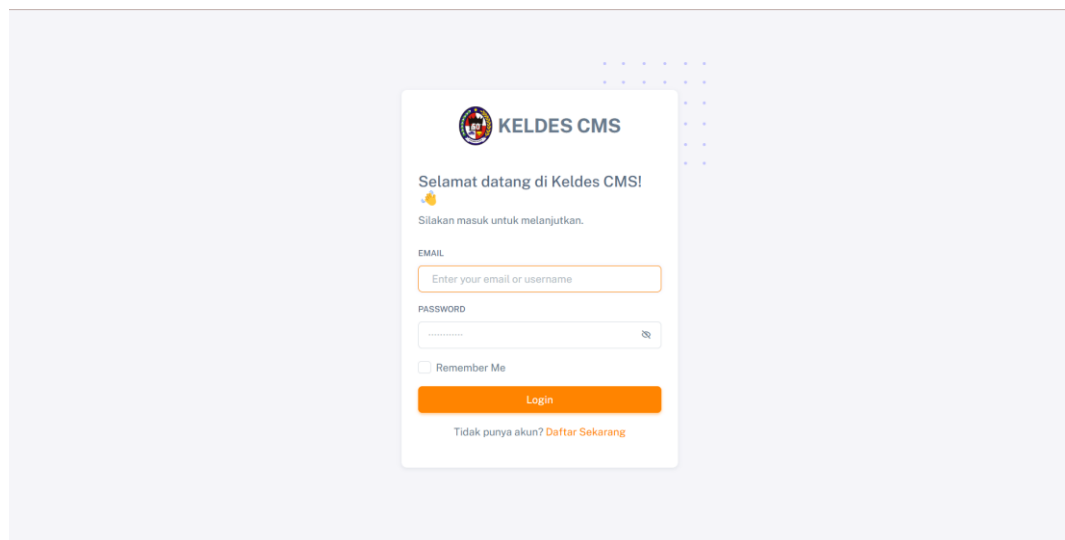
#### 3.1. Login ke Aplikasi

Untuk memulai akses admin website Aplikasi Keldes CMS:

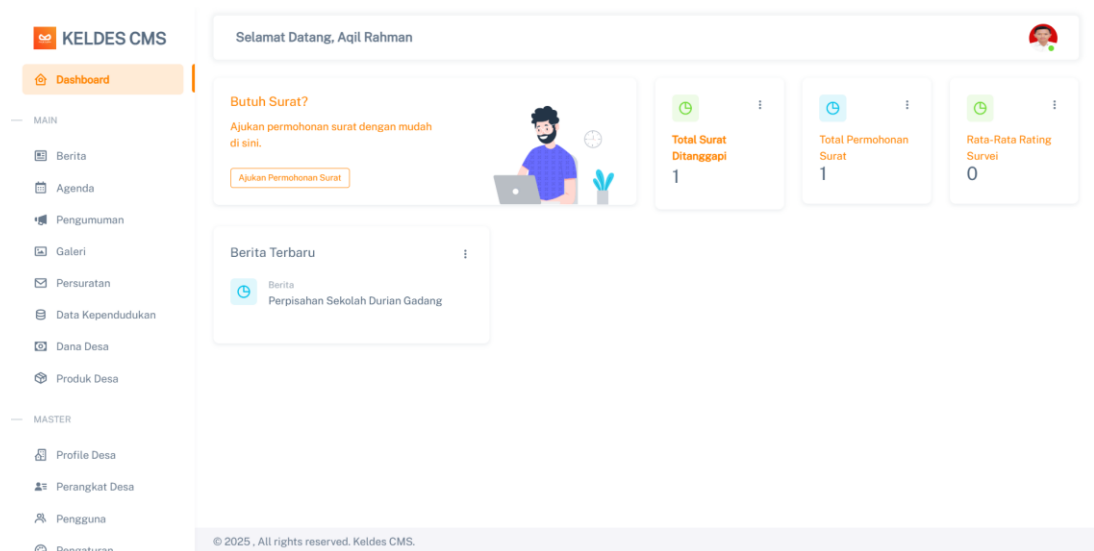
1. Bukalah Aplikasi Keldes CMS melalui web browser (Google Chrome atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut <https://demo.nagori.id/>.
2. Akan muncul tampilan sebagai berikut, kemudian klik Login pada navigasi bar.



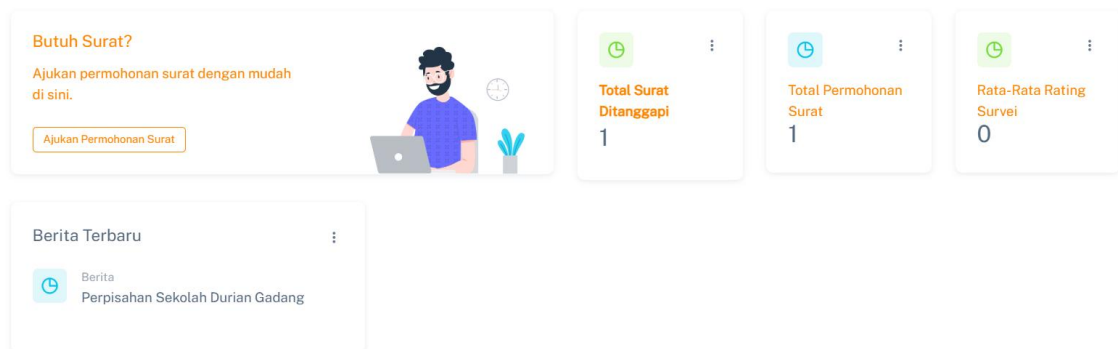
3. Kemudian silakan masukkan email dan password yang sudah terdaftar



4. Jika Anda berhasil login, Anda akan di navigasikan ke tampilan dashboard CMS sebagai berikut



## 3.2. Dashboard Aplikasi



Halaman Dashboard merupakan tampilan utama setelah pengguna berhasil masuk ke sistem. Dashboard aplikasi menampilkan ringkasan informasi terkait pengelolaan administrasi desa, termasuk:

1. Widget Informasi yang menampilkan jumlah total surat yang diajukan, jumlah surat yang telah ditanggapi, serta rata-rata rating survei.
2. Fitur Permohonan Surat yang memungkinkan pengguna mengajukan permohonan surat dengan mudah.
3. Berita Terbaru yang menampilkan informasi atau pengumuman terkini dari desa.

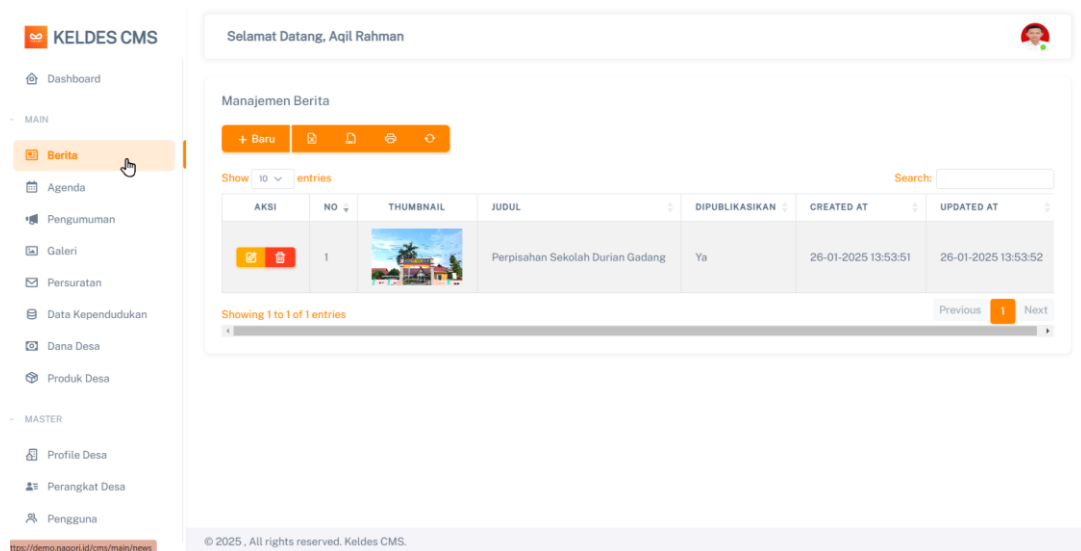
## 3.3. Menu Berita

Menu berita ini menyajikan informasi terkini seputar kegiatan, peristiwa, dan perkembangan terbaru di desa, agar warga selalu mendapatkan informasi yang up-to-date dan terpercaya.

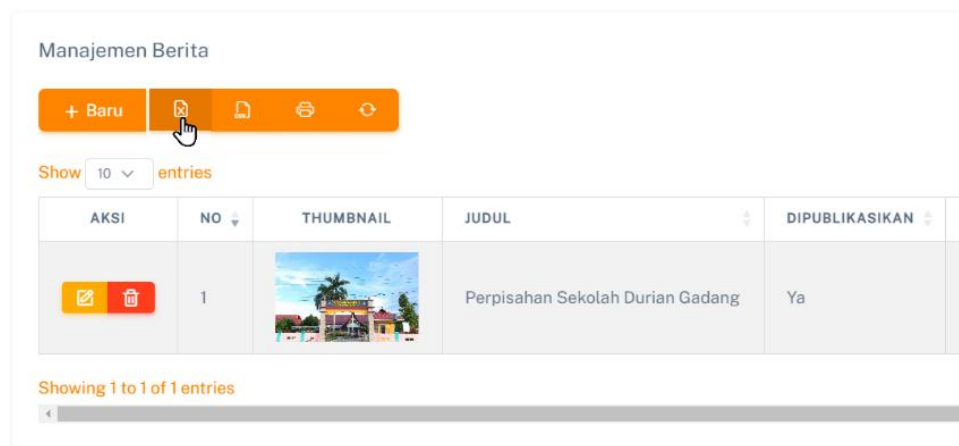
### 3.3.1. Akses Menu Berita

1. Untuk mengakses Menu Berita, klik Berita pada sidebar.

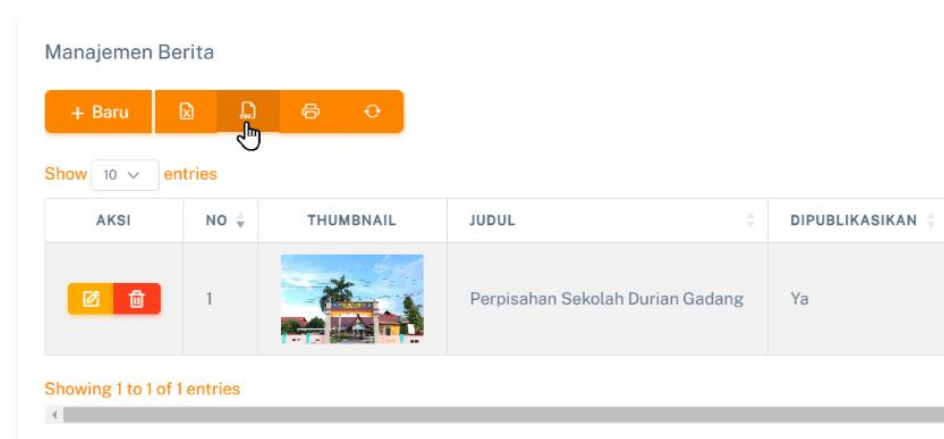
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.



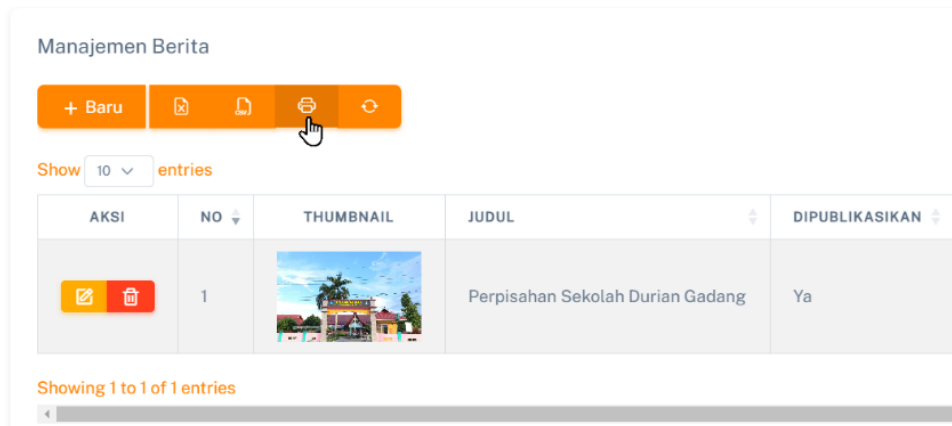
3. Klik button berikut ini untuk export tabel berita menjadi file excel.



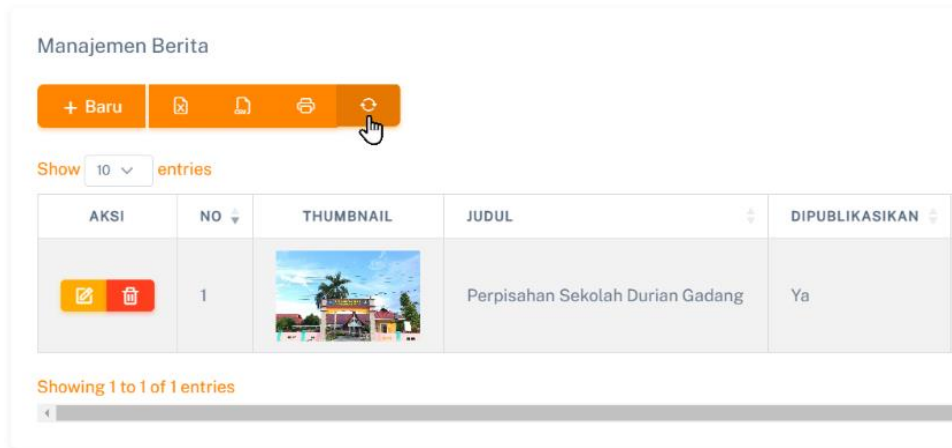
4. Klik button berikut ini untuk export tabel berita menjadi file csv.



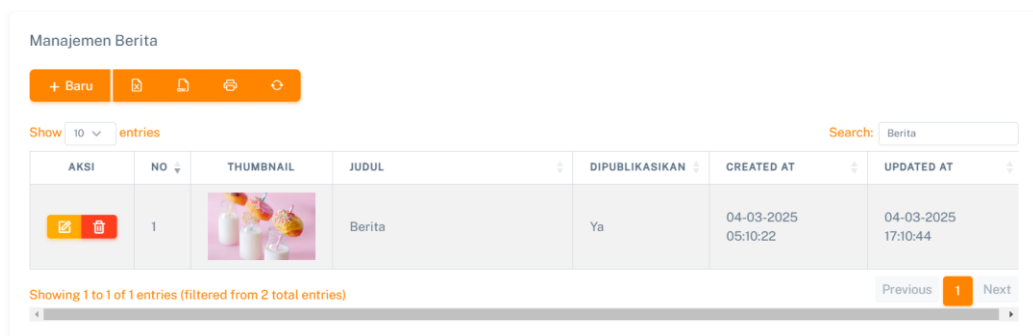
5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel berita.



- Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel berita.

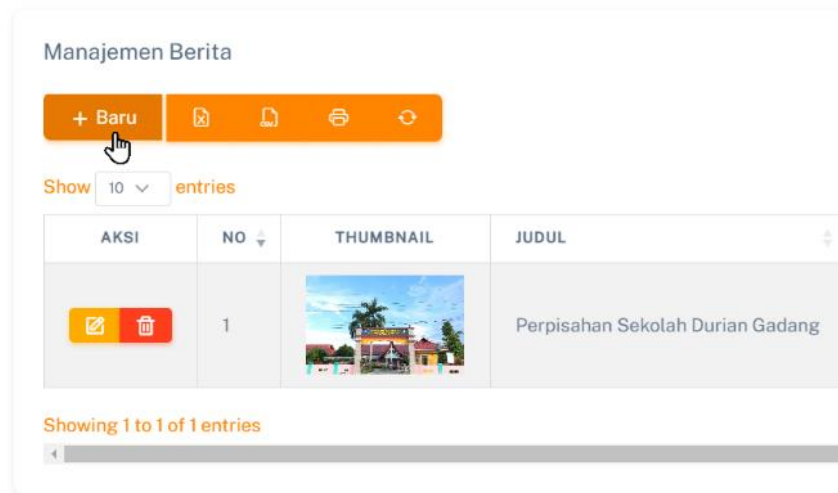


- Anda dapat melakukan pencarian berita dengan menggunakan judul berita sebagai kata kunci.



### 3.3.2. Tambah Berita Baru

- Untuk menambah berita baru, klik button **Baru**.



2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

**Tambah Berita**

THUMBNAIL

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png, Maksimal ukuran: 2MB, Ration 16:9

JUDUL \*

KATEGORI

Contoh: Berita Desa, Berita Kecamatan, Berita Kabupaten

KONTEN \*

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph System Font 12pt B I U S

0 words Build with [tinyMCE](#)

TANGGAL PUBLIKASI

2025-03-04 04:58:26

Gunakan format: yyyy-mm-dd hh:mm

PUBLISH \* ☐

Simpan Batal

3. Isi seluruh field sesuai dengan berita yang akan Anda buat.

4. Jika sudah selesai klik button Simpan.

Gunakan format: yyyy-mm-dd hh:mm


PUBLISH \* ☐

**Simpan** **Batal**


5. Berita yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel berita dan portal aplikasi.

Berita berhasil ditambahkan!

Manajemen Berita

+ Baru   

Show 10 entries Search:

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN	CREATED AT	UPDATED AT
 	1		Berita	Ya	09-03-2025 12:26:07	09-03-2025 12:26:40
 	2		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya	26-01-2025 13:53:51	26-01-2025 13:53:52


Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

**Keldes CMS** Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

## Berita

Berita ini menyajikan informasi terkini seputar kegiatan, peristiwa, dan perkembangan terbaru di desa, agar warga selalu mendapatkan informasi yang up-to-date dan terpercaya.


Home / Blog




**Berita**



Aqil Rahman  
1 menit yang lalu



**Perpisahan Sekolah Durian Gadang**



Aqil Rahman  
1 bulan yang lalu







### 3.3.3. Ubah Berita

1. Untuk mengubah berita, klik icon berikut ini pada salah satu berita yang akan Anda ubah.

Manajemen Berita

+ Baru

Show 10 entries

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	DIPUBLIKASIKAN
 	1		Berita	Ya
 	2		Perpisahan Sekolah Durian Gadang	Ya

## 2. Ubah field keterangan berita yang tidak sesuai

Edit Berita

THUMBNAIL BARU

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

JUDUL \*

Ubah|Berita

KATEGORI

Berita Desa

Contoh: Berita Desa, Berita Kecamatan, Berita Kabupaten

KONTEN \*

File Edit View Insert Format Tools Table

↶ ↷ Paragraph System Font 12pt B I U S

Contoh Berita Desa

p 3 words Build with tinyMCE

TANGGAL PUBLIKASI

2025-03-04 05:10:22

Gunakan format: yyyy-mm-dd hh:mm

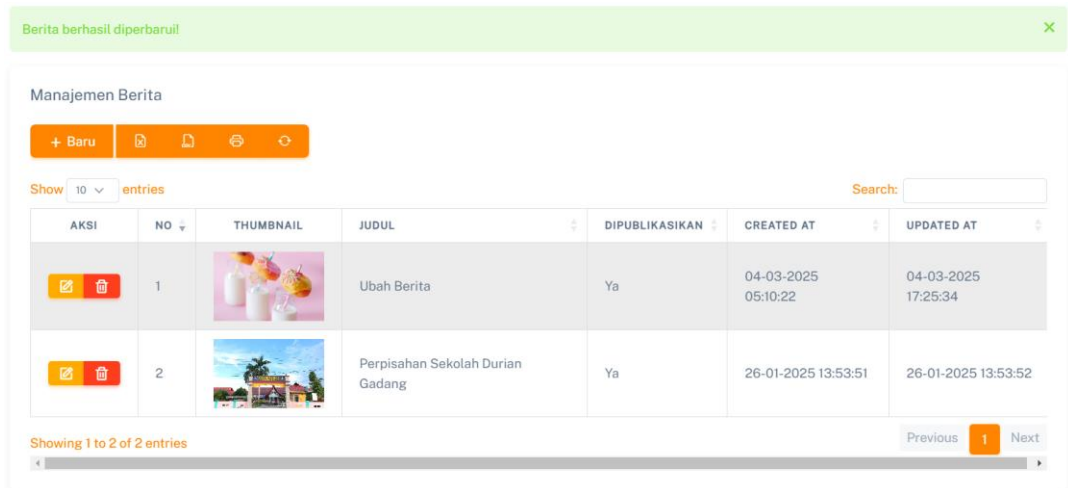
PUBLISH \* ☒

Simpan Batal

## 3. Jika sudah selesai klik button Simpan.

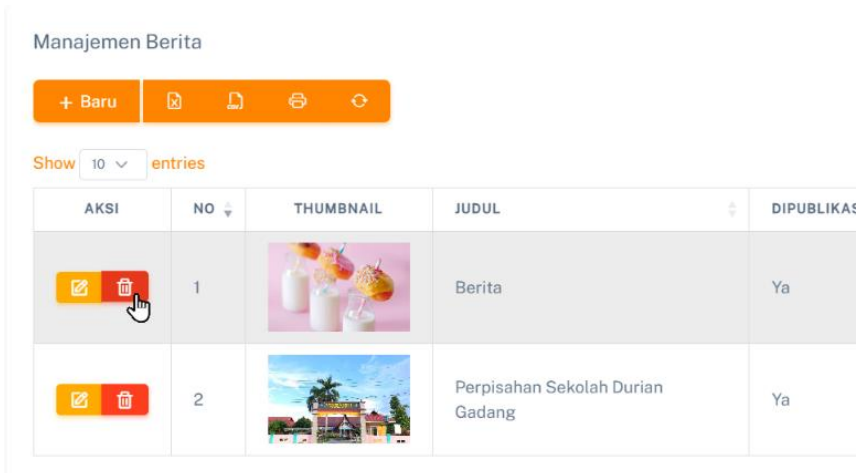


## 4. Berita yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel berita dan portal aplikasi.

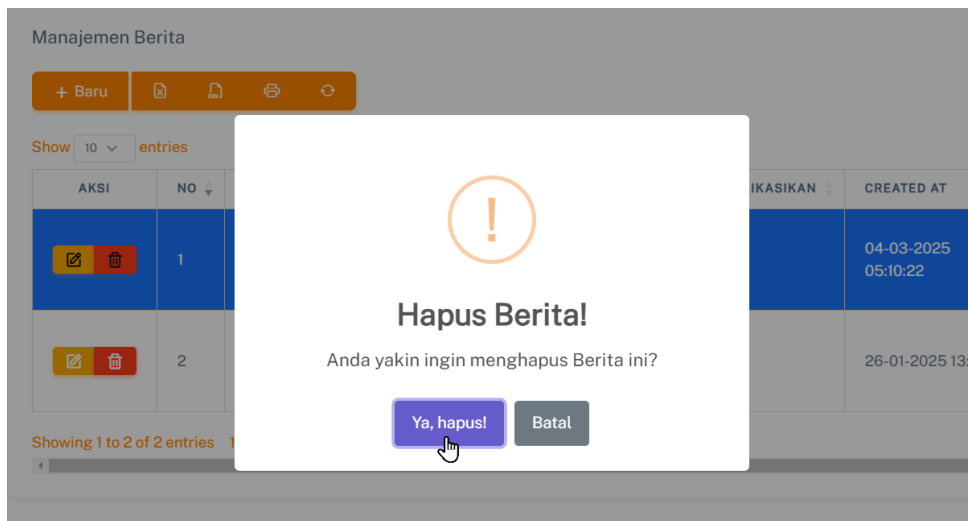


### 3.3.4. Hapus Berita

1. Untuk menghapus berita, klik icon berikut ini pada salah satu berita yang akan Anda hapus.

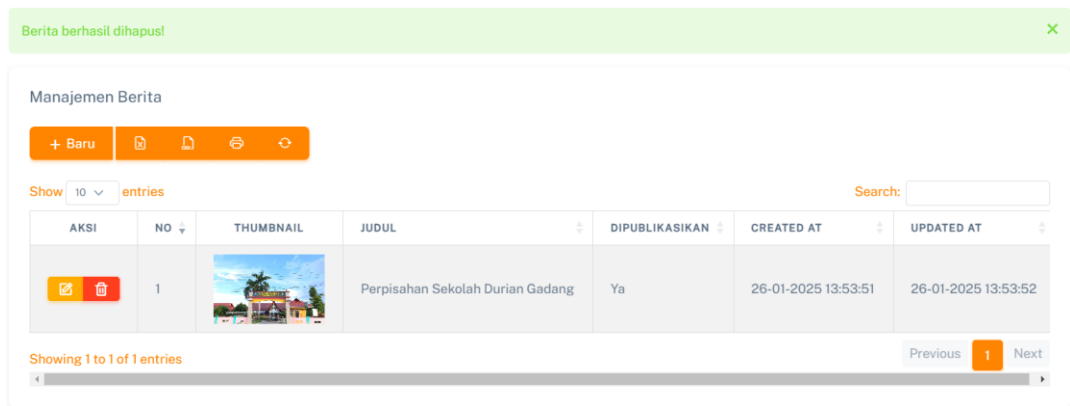


2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.



3. Berita yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel berita dan portal aplikasi.



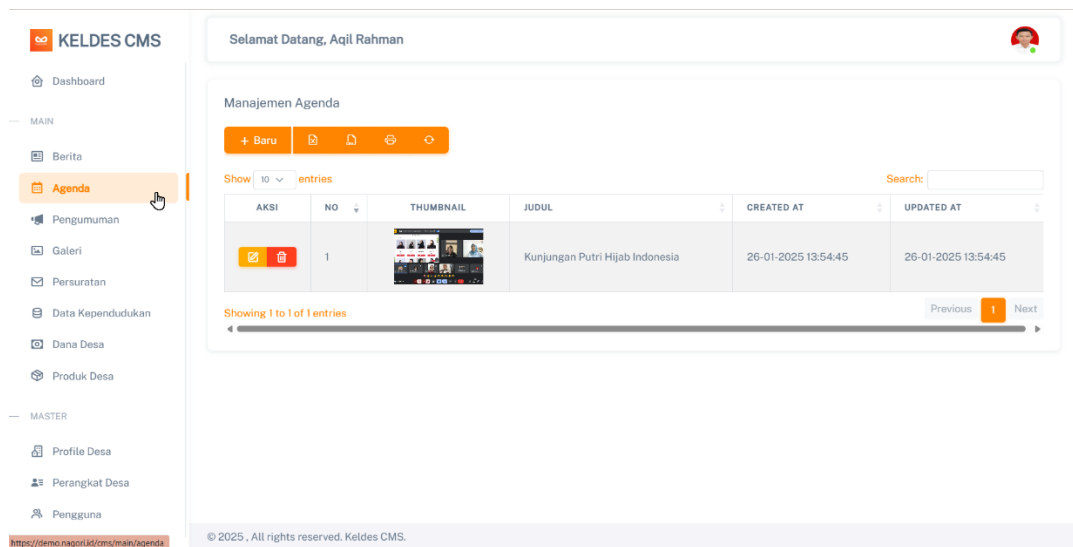


### 3.4. Menu Agenda

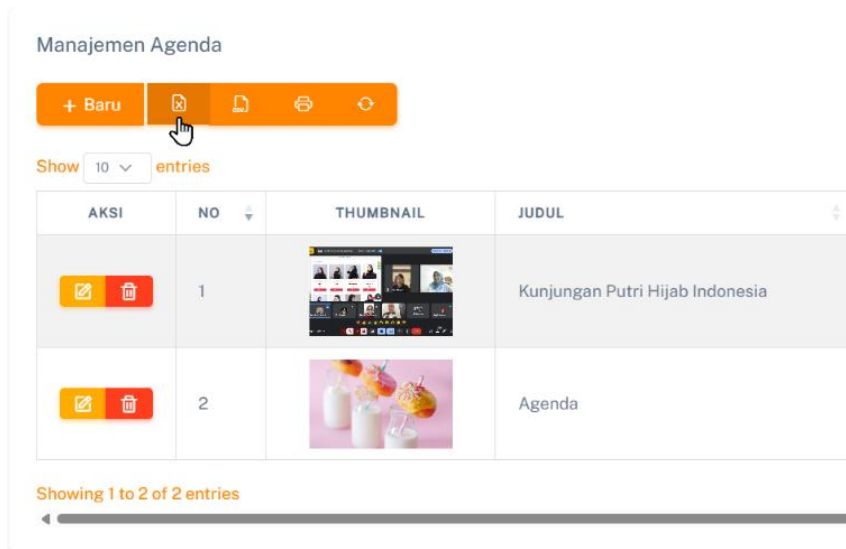
Menu agenda ini berisi jadwal kegiatan dan rencana kerja yang akan dilakukan di kelurahan/desa, membantu memastikan setiap aktivitas terlaksana sesuai jadwal dan memudahkan koordinasi antar pihak terkait.

#### 3.4.1. Akses Menu Agenda

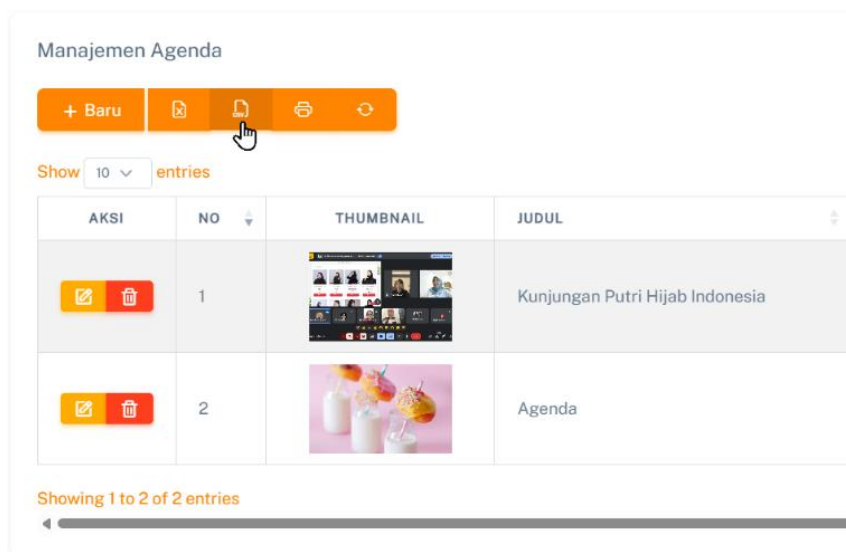
1. Untuk mengakses Menu Agenda, klik Agenda pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.



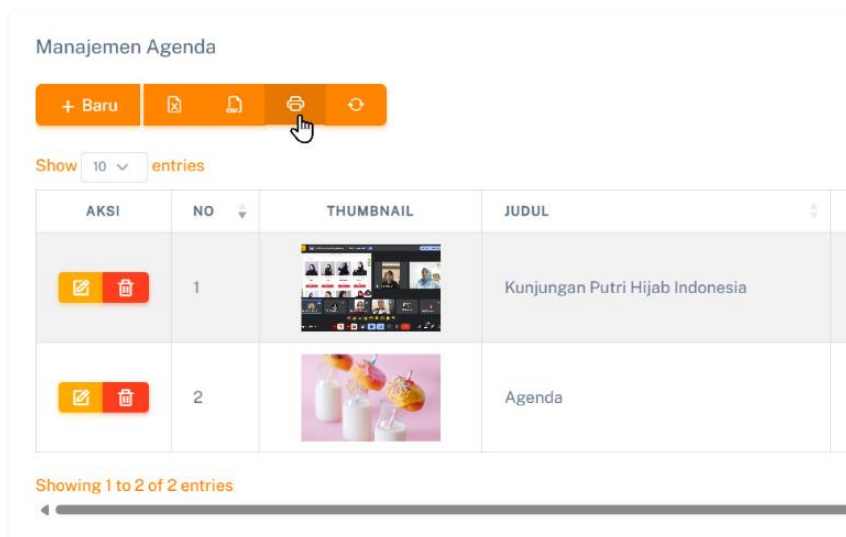
3. Klik button berikut ini untuk export tabel agenda menjadi file excel.



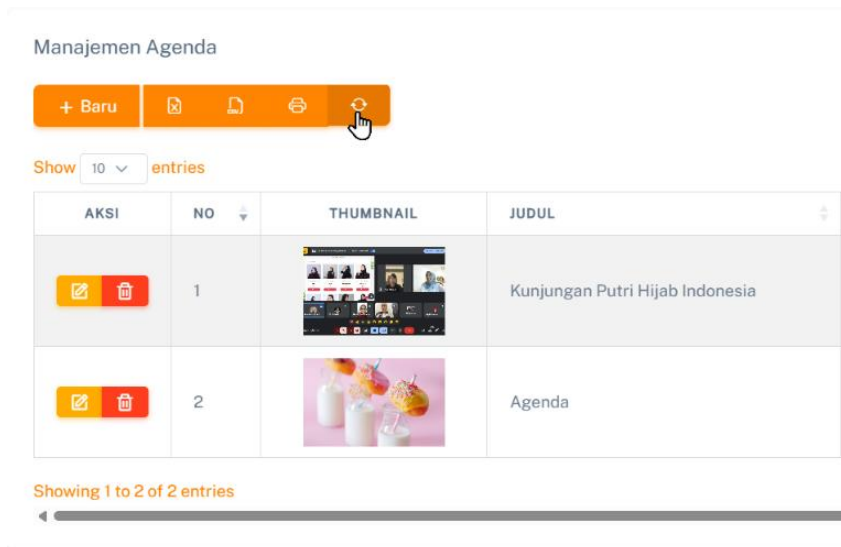
4. Klik button berikut ini untuk export tabel agenda menjadi file csv.



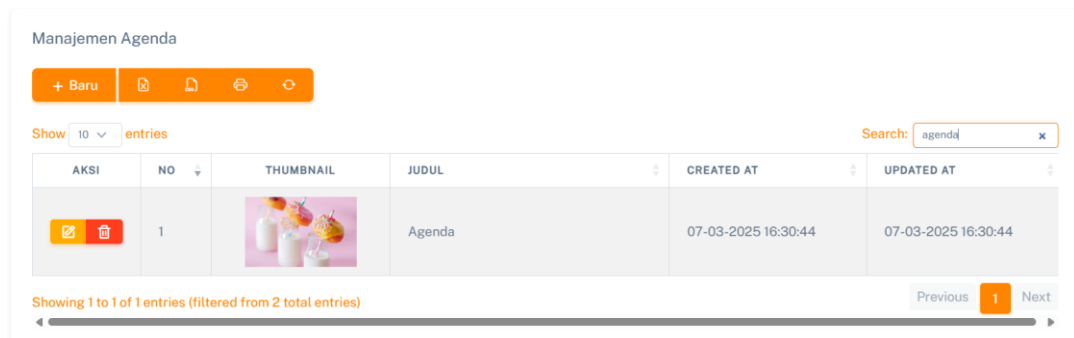
5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel agenda.



6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel agenda.

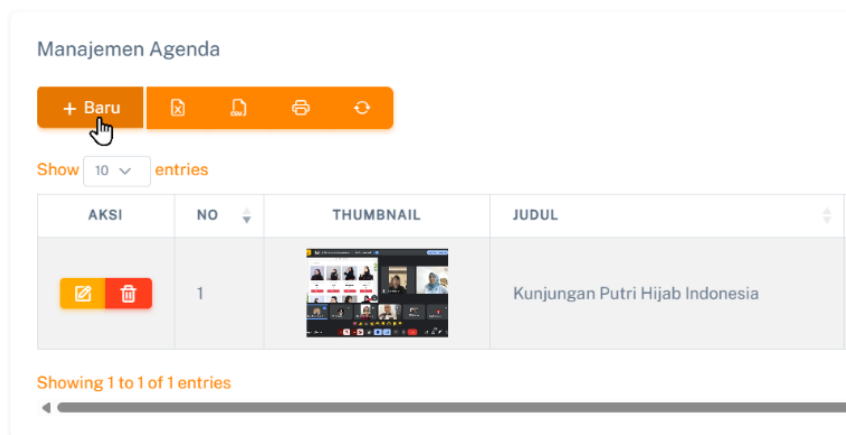


- Anda dapat melakukan pencarian berita dengan menggunakan judul agenda sebagai kata kunci.



### 3.4.2. Tambah Agenda Baru

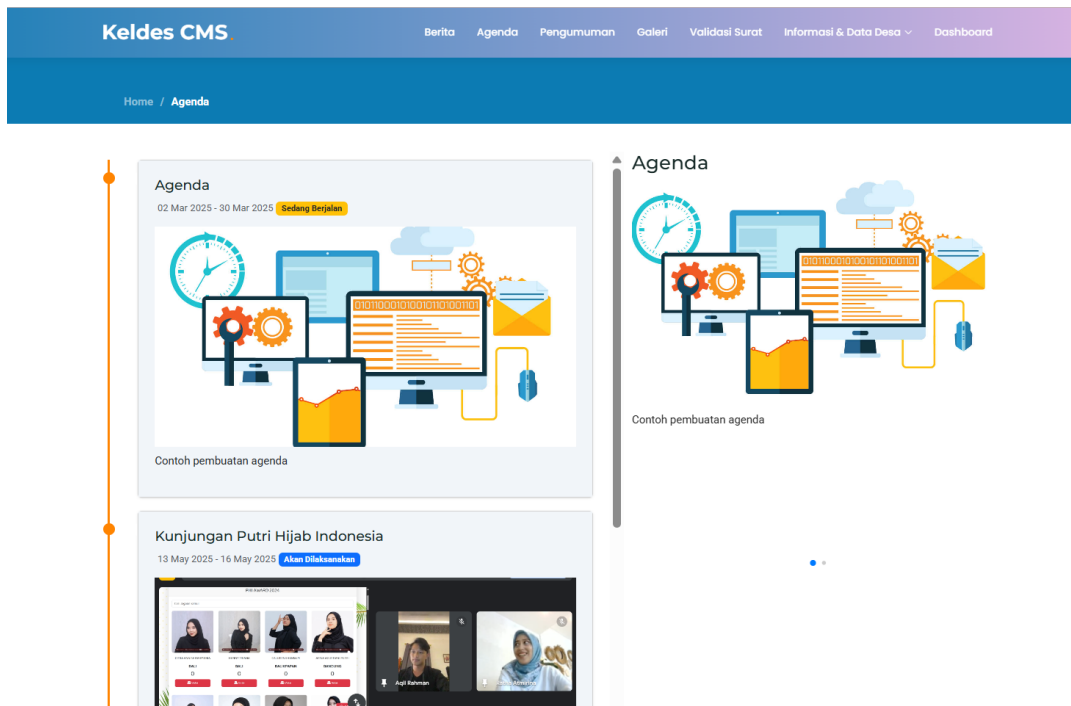
- Untuk menambah agenda baru, klik button **Baru**.



- Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.
- Isi seluruh field sesuai dengan agenda yang akan Anda buat.

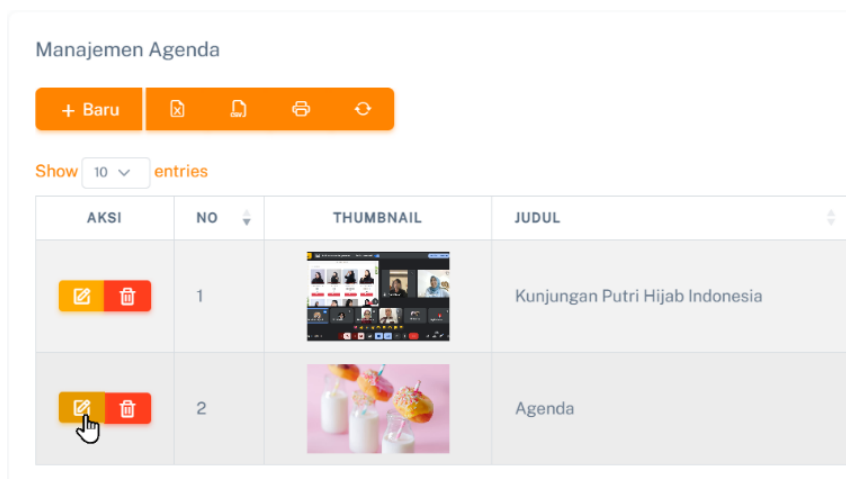
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.

5. Agenda yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel agenda dan portal aplikasi.



### 3.4.3. Ubah Agenda

1. Untuk mengubah agenda, klik icon berikut ini pada salah satu agenda yang akan Anda ubah.



2. Ubah field keterangan agenda yang tidak sesuai.

Edit Agenda

THUMBNAIL

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

JUDUL

Ubah Agenda

TANGGAL MULAI \*

04/03/2025

TANGGAL BERAKHIR \*

06/03/2025

DEKSRIPSI \*

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph System Font 12pt B I U S

Agenda

- Jika sudah selesai klik button Simpan.









- Agenda yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel agenda dan portal aplikasi.

Agenda berhasil diubah!

Manajemen Agenda

+ Baru

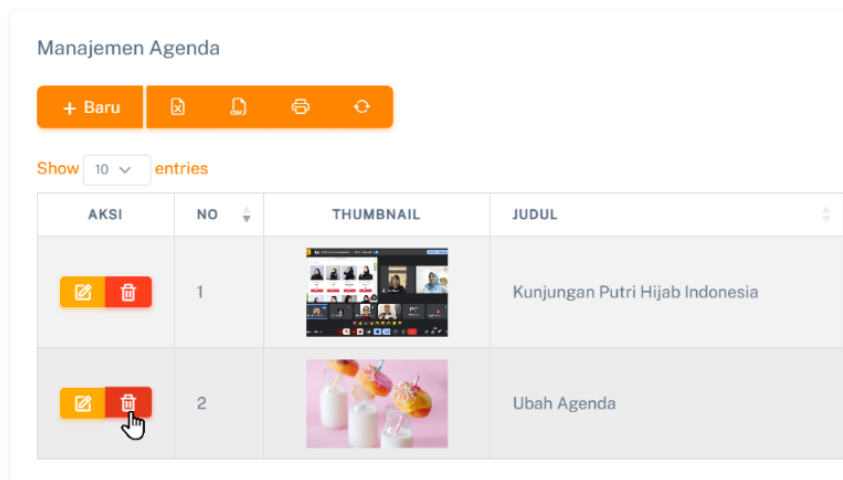
Show 10 entries Search:

AKSI	NO	THUMBNAIL	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
 	1		Kunjungan Putri Hijab Indonesia	26-01-2025 13:54:45	26-01-2025 13:54:45
 	2		Ubah Agenda	07-03-2025 16:30:44	07-03-2025 16:44:43

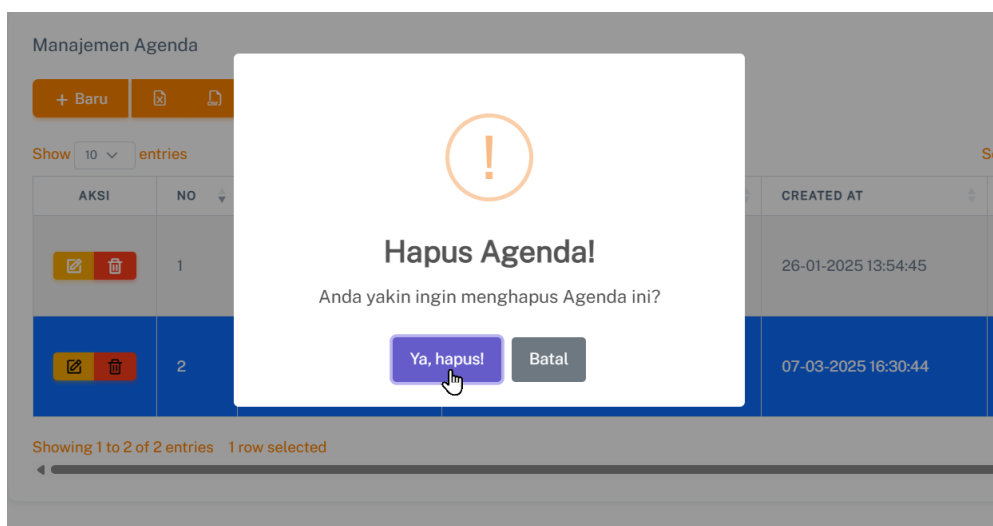
Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

#### 3.4.4. Hapus Agenda

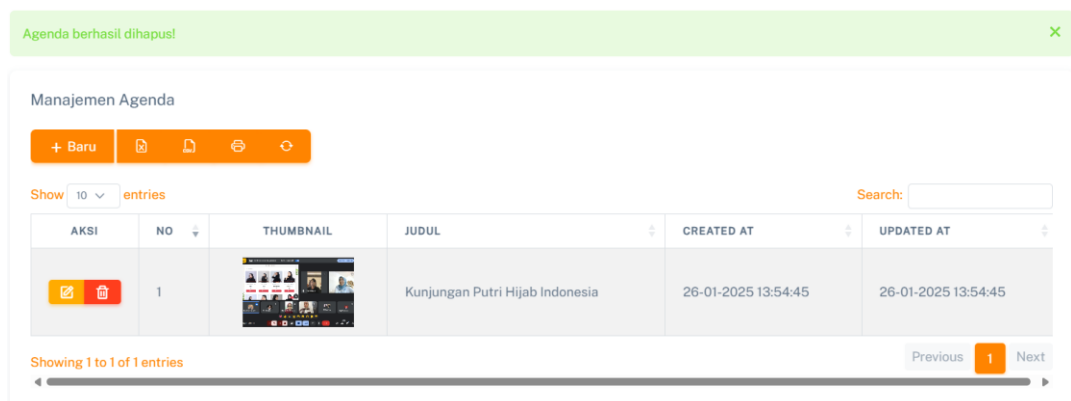
- Untuk menghapus agenda, klik icon berikut ini pada salah satu agenda yang akan Anda hapus.



- Klik button Hapus pada pop up card berikut.



- Agenda yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel agenda dan portal aplikasi.

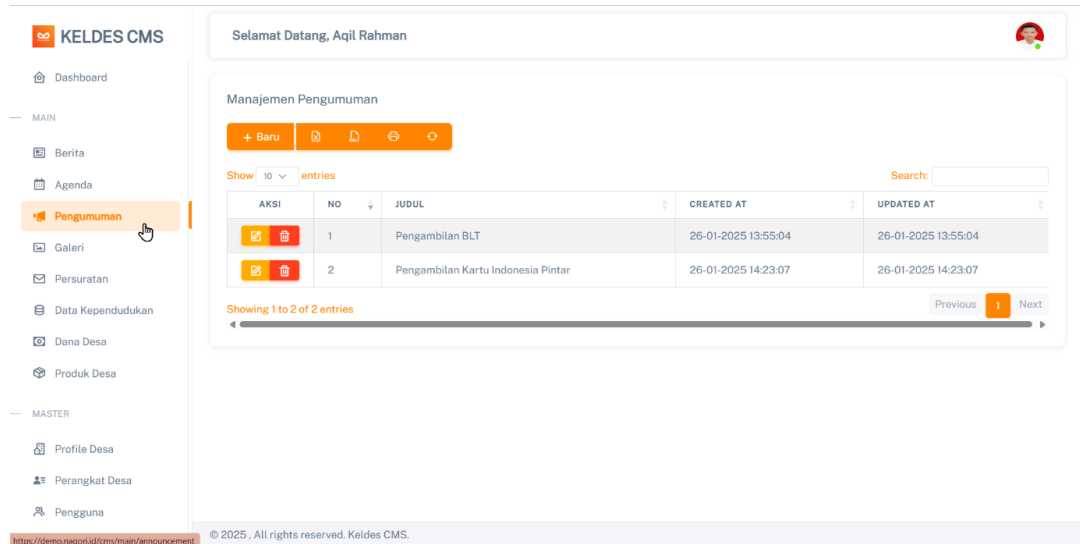


### 3.5. Menu Pengumuman

Menu pengumuman ini menyampaikan informasi penting terkait pelayanan, kegiatan, atau kebijakan terbaru di kelurahan/desa, sehingga warga dapat selalu mendapatkan informasi yang tepat waktu dan akurat.

### 3.5.1. Akses Menu Pengumuman

1. Untuk mengakses Menu Pengumuman, klik Pengumuman pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.



3. Klik button berikut ini untuk export tabel pengumuman menjadi file excel.



4. Klik button berikut ini untuk export tabel pengumuman menjadi file csv.



5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel pengumuman.

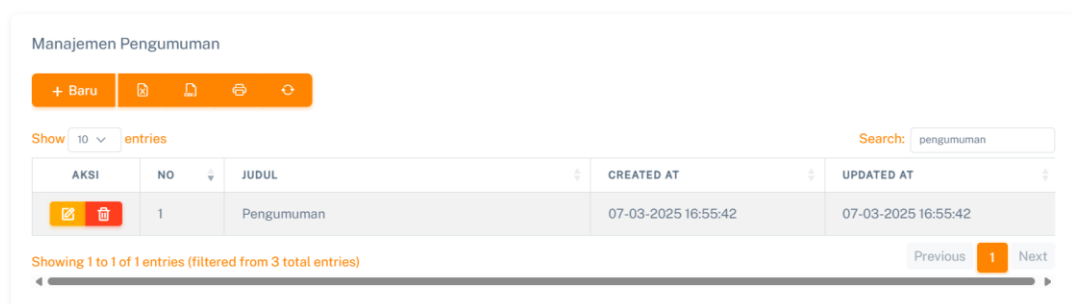




- Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel pengumuman.







- Anda dapat melakukan pencarian pengumuman dengan menggunakan judul pengumuman sebagai kata kunci.







### 3.5.2. Tambah Pengumuman Baru

- Untuk menambah pengumuman baru, klik button **Baru**.


Manajemen Pengumuman

+ Baru    

Show 10 entries

AKSI	NO	JUDUL
 	1	Pengambilan BLT
 	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar

Showing 1 to 2 of 2 entries












2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.


Tambah Pengumuman



JUDUL \*

DEKSRIPSI \*

File Edit View Insert Format Tools Table

  Paragraph System Font 12pt **B** *I* U       

p 0 words Build with 

© 2025 , All rights reserved. Keldes CMS.

3. Isi seluruh field sesuai dengan pengumuman yang akan Anda buat.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Pengumuman yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel pengumuman dan pada portal aplikasi.

Pengumuman berhasil ditambahkan!









#### Manajemen Pengumuman

+ Baru



Show 10 entries

Search:

AKSI	NO	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
 	1	Pengambilan BLT	26-01-2025 13:55:04	26-01-2025 13:55:04
 	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar	26-01-2025 14:23:07	26-01-2025 14:23:07
 	3	Pengumuman	07-03-2025 16:55:42	07-03-2025 16:55:42

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

Next

### Keldes CMS

Berita

Agenda

Pengumuman

Galeri

Validasi Surat

Informasi & Data Desa

Dashboard

#### Pengambilan BLT



**Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Diperbarui pada: 26 Jan 2025, 13:55

#### Pengambilan Kartu Indonesia Pintar



**Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Diperbarui pada: 26 Jan 2025, 14:23

#### Pengumuman



**Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

Diperbarui pada: 07 Mar 2025, 16:55

### 3.5.3. Ubah Pengumuman

1. Untuk mengubah pengumuman, klik icon berikut ini pada salah satu pengumuman yang akan Anda ubah.

#### Manajemen Pengumuman

+ Baru



Show 10 entries

AKSI	NO	JUDUL
 	1	Pengambilan BLT
 	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar
 	3	Pengumuman

Showing 1 to 3 of 3 entries

- Ubah field keterangan pengumuman yang tidak sesuai.

Edit Pengumuman

JUDUL \*

Ubah pengumuman

DEKSRIPSI \*

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph System Font 12pt B I U S

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book.

- Jika sudah selesai klik button Simpan.









- Pengumuman yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel pengumuman dan portal aplikasi.

Pengumuman berhasil diperbarui

Manajemen Pengumuman

+ Baru

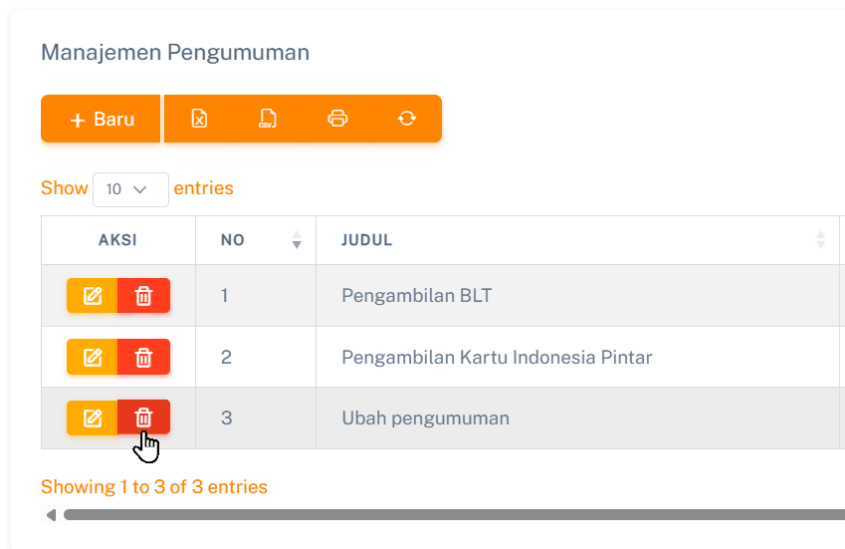
Show 10 entries Search:

AKSI	NO	JUDUL	CREATED AT	UPDATED AT
 	1	Pengambilan BLT	26-01-2025 13:55:04	26-01-2025 13:55:04
 	2	Pengambilan Kartu Indonesia Pintar	26-01-2025 14:23:07	26-01-2025 14:23:07
 	3	Ubah pengumuman	07-03-2025 16:55:42	07-03-2025 17:06:44

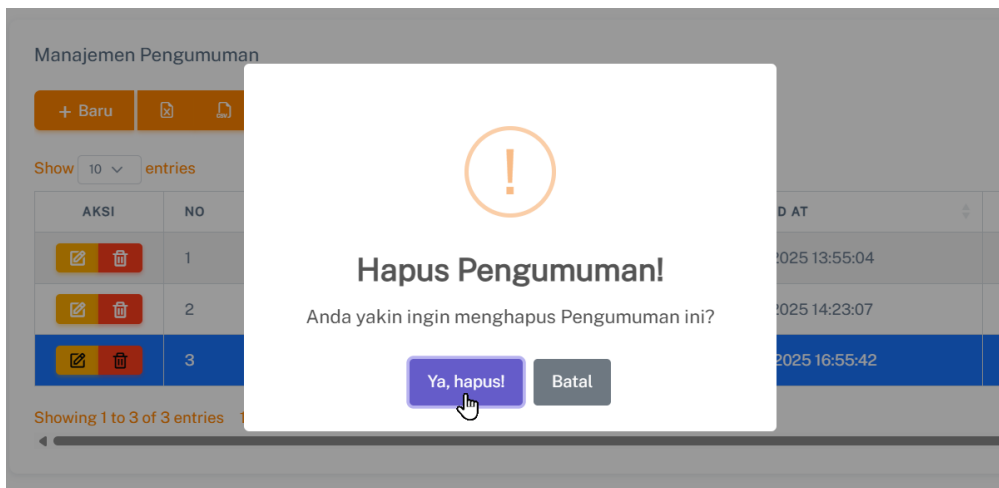
Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

### 3.5.4. Hapus Pengumuman

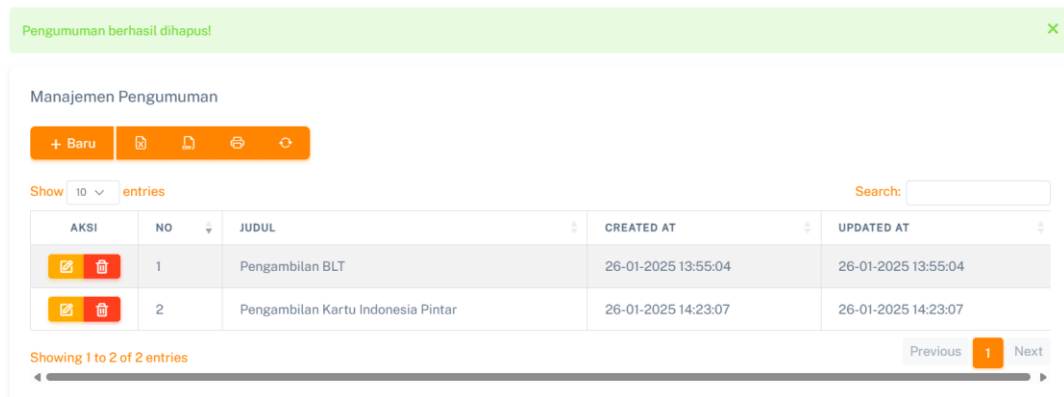
- Untuk menghapus pengumuman, klik icon berikut ini pada salah satu pengumuman yang akan Anda hapus.



2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.



3. Pengumuman yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel pengumuman dan portal aplikasi.

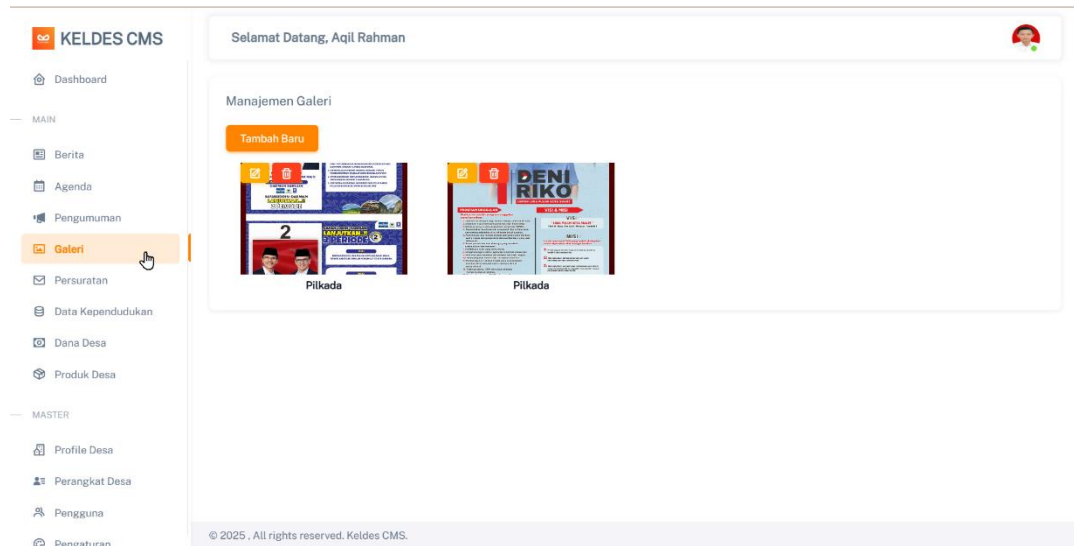


### 3.6. Menu Galeri

Menu galeri ini menampilkan dokumentasi foto dan video dari berbagai kegiatan dan acara di kelurahan/desa, memberikan gambaran mengenai aktivitas dan kemajuan yang telah dicapai bersama masyarakat.

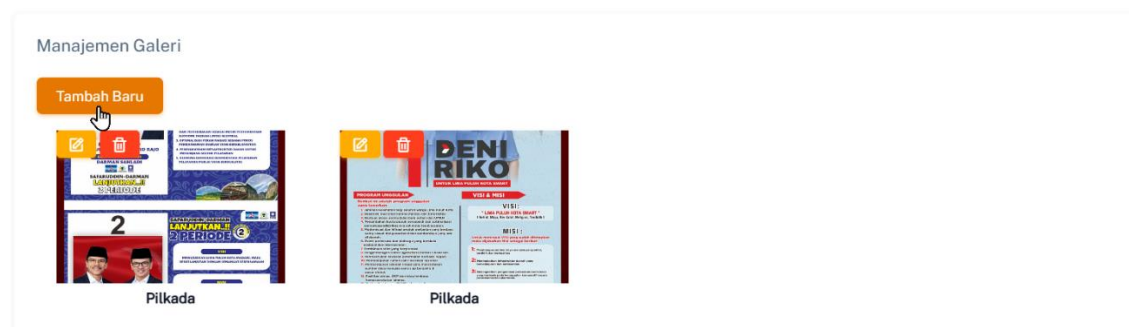
#### 3.6.1. Akses Menu Galeri

1. Untuk mengakses Menu Galeri, klik Galeri pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.



#### 3.6.2. Tambah Galeri Baru

1. Untuk menambah galeri, klik button **Tambah Baru**.



2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

**Tambah Galeri**

THUMBNAIL \*

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB

JUDUL \*

DEKSRIPSI \*

Simpan Batal

3. Isi seluruh field sesuai dengan galeri yang akan Anda buat.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Galeri yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel galeri dan pada portal aplikasi.

Gallery berhasil ditambahkan!

Manajemen Galeri

Tambah Baru

Pilkada Pilkada Galeri

**Keldes CMS** Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

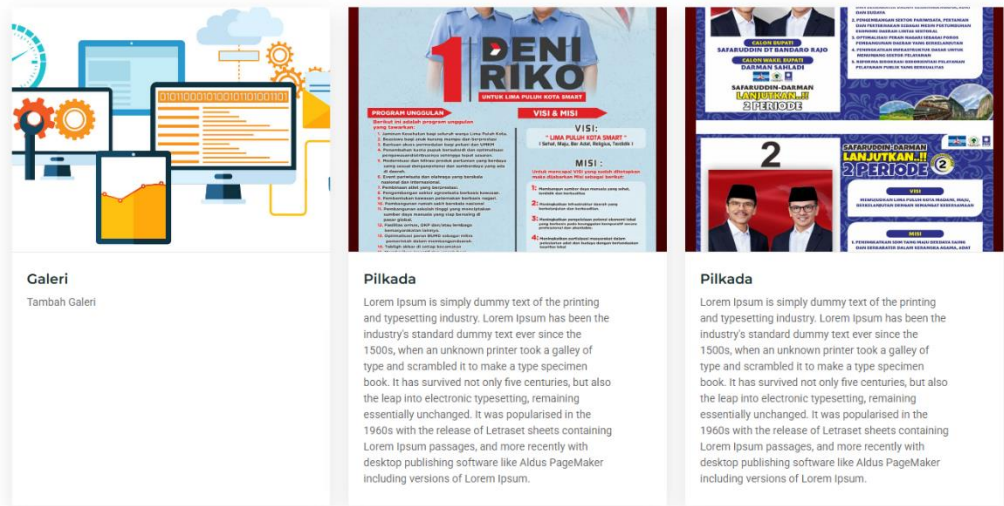
## Galeri

Galeri ini menampilkan dokumentasi foto dan video dari berbagai kegiatan dan acara di kelurahan/desa, memberikan gambaran mengenai aktivitas dan kemajuan yang telah dicapai bersama masyarakat.

Home / Galeri

## Galeri

Galeri ini menampilkan dokumentasi foto dan video dari berbagai kegiatan dan acara di kelurahan/desa, memberikan gambaran mengenai aktivitas dan kemajuan yang telah dicapai bersama masyarakat.



### 3.6.3. Ubah Galeri

1. Untuk mengubah galeri, klik icon berikut ini pada salah satu galeri yang akan Anda ubah.



2. Ubah field keterangan galeri yang tidak sesuai.

**Edit Galeri**

THUMBNAIL BARU

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

JUDUL \*

Ubah|Galeri

DEKSRIPSI \*

Tambah Galer

3. Jika sudah selesai klik button Simpan.



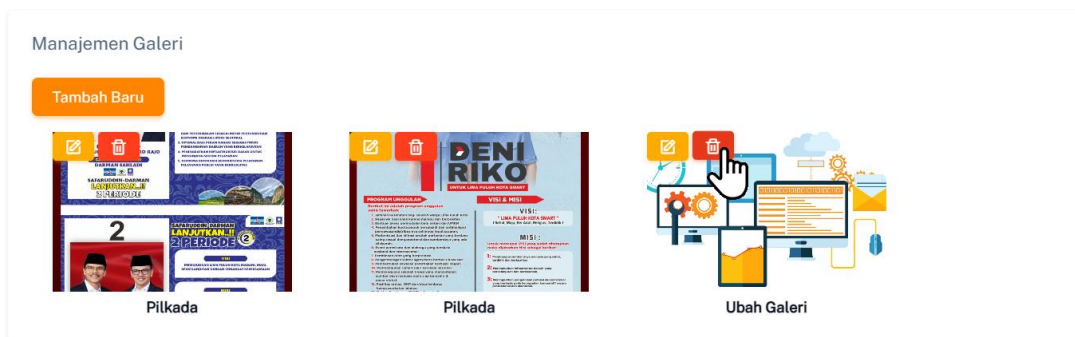


4. Galeri yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel galeri dan portal aplikasi.



### 3.6.4. Hapus Galeri

1. Untuk menghapus galeri, klik icon berikut ini pada salah satu galeri yang akan Anda hapus.



2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.
3. Galeri yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel galeri dan portal aplikasi.

## 3.7. Menu Persuratan

Menu persuratan ini berguna sebagai sarana pengajuan permohonan surat oleh masyarakat desa/kelurahan.

### 3.7.1. Akses Menu Persuratan

1. Untuk mengakses Menu Persuratan, klik Persuratan pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

Dashboard

MAIN

Berita

Agenda

Pengumuman

Galeri

Persuratan

Data Kependudukan

Dana Desa

Produk Desa

MASTER

Profile Desa

Perangkat Desa

Pengguna

Selamat Datang, Aqil Rahman

Manajemen Persuratan

Show 10 entries

Search:

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS	TANGGAL DIVERIFIKASI	FILE
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42	Selesai	26-01-2025	Unduh File

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

https://demo.nagori.id/cms/main/letters

© 2025 . All rights reserved. Keldes CMS.

- Klik button berikut ini untuk export tabel persuratan menjadi file excel.

Manajemen Persuratan

Show 10 entries

Search:

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42

Showing 1 to 1 of 1 entries

- Klik button berikut ini untuk export tabel persuratan menjadi file csv.

Manajemen Persuratan

Show 10 entries





Search:

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42


Showing 1 to 1 of 1 entries

- Klik button berikut ini untuk mencetak tabel persuratan.

Manajemen Persuratan





Show  entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42


Showing 1 to 1 of 1 entries

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel persuratan.

Manajemen Persuratan

Show  entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42

Showing 1 to 1 of 1 entries

7. Anda dapat melakukan pencarian surat dengan menggunakan jenis permohonan, nama pemohon, dan nomor surat sebagai kata kunci.

Manajemen Persuratan






Show  entries

Search:

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS	TANGGAL DIVERIFIKASI	FILE
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42	Selesai	26-01-2025	Unduh File

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

8. Klik button Unduh File untuk mengunduh salah satu surat.

Manajemen Persuratan






Show  entries

Search:

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS	TANGGAL DIVERIFIKASI	FILE
	1	KTP Hilang	aqil rahman	001/I/DRNGDN/2025	26-01-2025 18:37:42	Selesai	26-01-2025	Unduh File

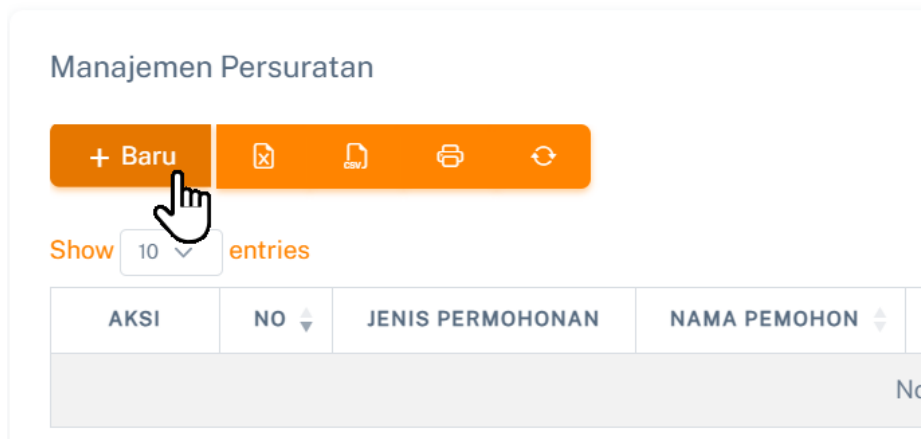
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

### 3.7.2. Tambah Surat Baru

Fitur tambah surat hanya dapat diakses menggunakan **akun masyarakat desa atau kelurahan**. Setiap surat yang diajukan oleh masyarakat akan mengirimkan notifikasi ke email kantor yang telah diset di menu Profil Desa. Saat surat diproses oleh perangkat desa—baik ditolak, diproses, maupun diterima, notifikasi juga akan dikirim ke email pemohon.

1. Untuk menambah surat baru, klik button **Baru**.



2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

The screenshot shows the 'Tambah Permohonan Surat' (Add Document Request) form. It includes a dropdown menu for 'JENIS PERMOHONAN \*' with the placeholder 'Pilih Jenis Permohonan'. Below this is a section for 'Persyaratan' (Requirements) with a label 'Persyaratan #1' and a text area for 'DESKRIPSI PERSYARATAN' containing the example text 'Contoh: Fotokopi KTP'. There is a file upload section labeled 'UNGGAH DOKUMEN' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom of the form are three buttons: 'Tambah Persyaratan' (grey), 'Simpan' (orange), and 'Batal' (grey).

3. Isi seluruh field sesuai dengan surat yang akan Anda buat.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



5. Surat yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel persuratan.

Permohonan surat berhasil ditambahkan!

Manajemen Persuratan

+ Baru

Show 10 entries

Search:

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS	TANGGAL DIVERIFIKASI	FILE
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna		10-03-2025 14:13:38	Diajukan	Belum Diverifikasi	Tidak ada file

6. Setelah mendapat tindak lanjut dari admin dan memperoleh nomor surat, Anda dapat mengecek status validasi surat yang diajukan melalui halaman portal <https://demo.nagori.id/validasi>.



### VALIDASI SURAT

Masukkan kode surat untuk memvalidasi surat yang sudah diverifikasi oleh Kelurahan/Desa.

### 3.7.3. Tindak Lanjut Surat

Fitur tindak lanjut surat ini hanya dapat diakses oleh akun **admin**.

- Untuk menindaklanjuti surat permohonan, klik icon berikut ini.

Manajemen Persuratan

Show 10 entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SI
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tindak Lanjut Permohonan

KODE SURAT \*


JENIS PERMOHONAN

Surat Keterangan Usaha

Download Data dan Template Surat Word

PERSYARATAN

- Scan Kartu Keluarga



FILE \*

Choose File No file chosen

Format: pdf, jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Rasion 16:9

TINDAKAN \*

Pilih Status Permohonan

Pilih Status Permohonan

Diproses

Tolak

3. Klik button Download Data dan Template Surat. Kemudian lengkapi template surat sesuai dengan kebutuhan.



PEMERINTAH KABUPATEN LEMO  
KECAMATAN DEMO  
**NAGARI DESA DEMO**

Jl. Rangkayo Rasuna Said No.154, Balai Nan Tuo, Kec. Payakumbuh Tim., Kota  
Payakumbuh, Sumatera Barat 26215

**SURAT KETERANGAN DOMISILI**

Nomor :474/ / KD-DEMO /2025

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Demo Kecamatan Demo Kabupaten  
Demo,menerangkan :



Nama : NISA HAUNA  
Tempat Tanggal Lahir :  
NIK :  
Jenis Kelamin :  
Status :  
Pekerjaan :  
Alamat : en

Yang mana nama tersebut diatas pada saat surat ini dikeluarkan memang berdomisili ☐  
di Dusun ..... Desa Demo Kecamatan Demo Kabupaten Demo Provinsi Sumatera Barat.  
Demikianlah surat keterangan ini diberikan untuk ..... |

4. Jika sudah sesuai, simpan file dengan format pdf, jpg, jpeg, atau png. Kemudian upload pada field dibawah ini. Lengkapi juga field lainnya.

FILE \*

Choose File

No file chosen

Format: pdf, jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Rasion 16:9

TINDAKAN \*

Pilih Status Permohonan

CATATAN \*

5. Jika sudah sesuai, klik button Simpan.



6. Status dari surat yang Anda tindak lanjutin sudah berubah menjadi **Menunggu Persetujuan**.

Manajemen Persuratan



Show 10 entries

Sea

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	002/SKU/11-2	10-03-2025 14:13:38	Menunggu Persetujuan

### 3.7.4. Persetujuan atan Validasi Surat

Untuk melakukan proses persetujuan atau validasi surat hanya dapat diakses menggunakan akun **kepala desa**.

1. Untuk memberikan persetujuan surat, klik **Konfirmasi** pada salah satu surat.

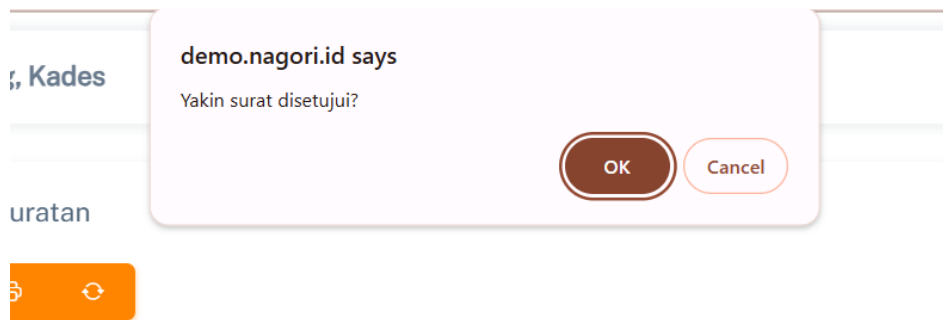
Manajemen Persuratan



Show 10 entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	002/SKU/11-2	10-03-2025 14:13:38	Konfirmasi

2. Klik Ok pada notifikasi konfirmasi berikut.



3. Surat permohonan telah berhasil disetujui.

Permohonan Disetujui!

Manajemen Persuratan

Show 10 entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	NO SURAT	TANGGAL DIAJUKAN	STATUS
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna	002/SKU/11-2	10-03-2025 14:13:38	Selesai

### 3.7.5. Hapus Surat

Surat hanya dapat dihapus jika belum mendapat tindak lanjut dari admin.

1. Untuk menghapus surat, klik icon berikut ini pada salah satu data yang akan Anda hapus.

Manajemen Persuratan

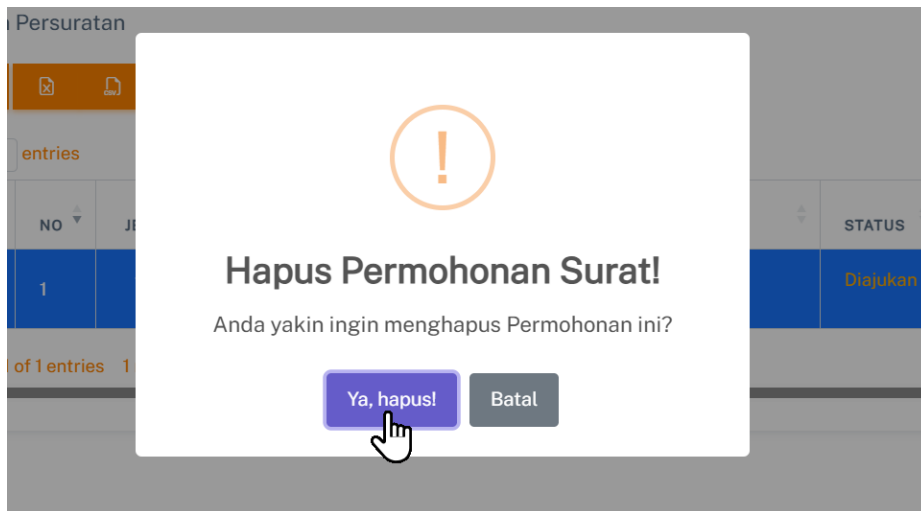
+ Baru

Show 10 entries

AKSI	NO	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON
	1	Surat Keterangan Usaha	Nisa Hauna

2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.





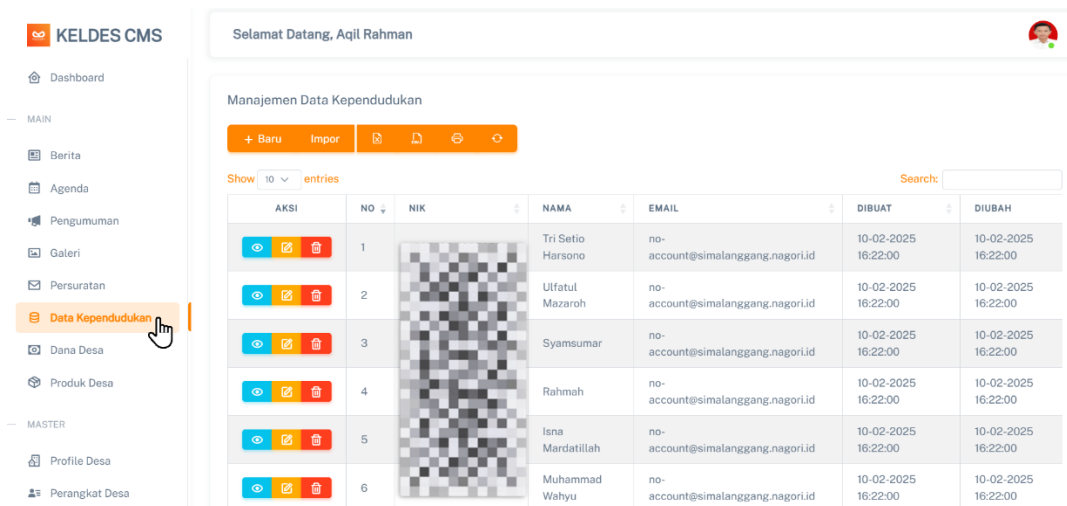
3. Surat yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel surat.

### 3.8. Menu Data Kependudukan

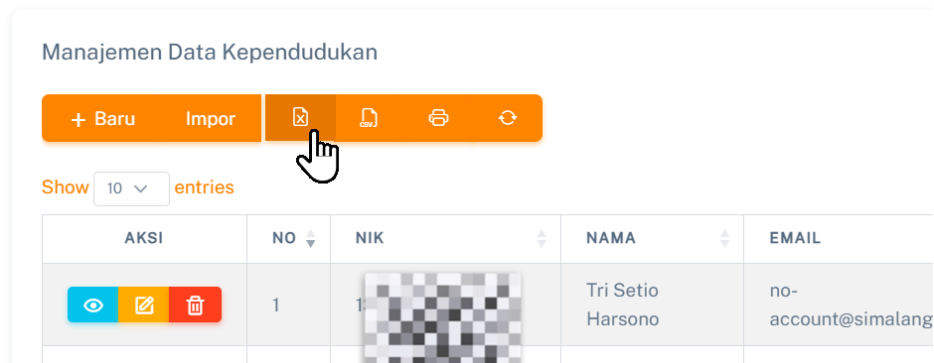
Menu data Kependudukan mencakup informasi lengkap mengenai jumlah penduduk, sebaran usia, pekerjaan, serta kondisi sosial ekonomi warga desa, yang menjadi dasar dalam perencanaan program dan pelayanan masyarakat.

#### 3.8.1. Akses Menu Data Kependudukan

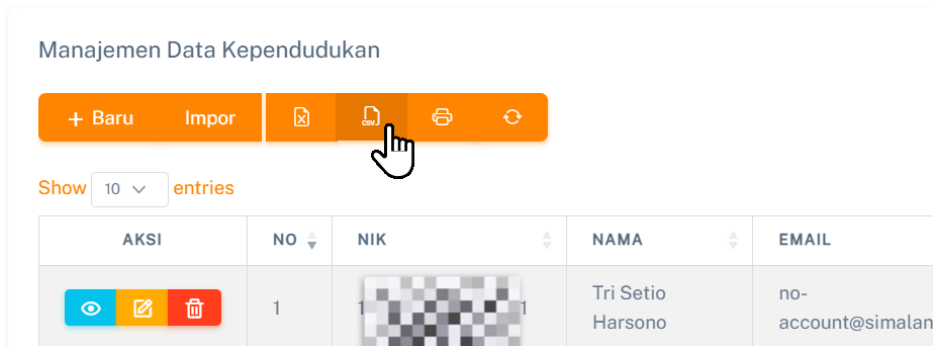
1. Untuk mengakses Menu Data Kependudukan, klik Data Kependudukan pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.



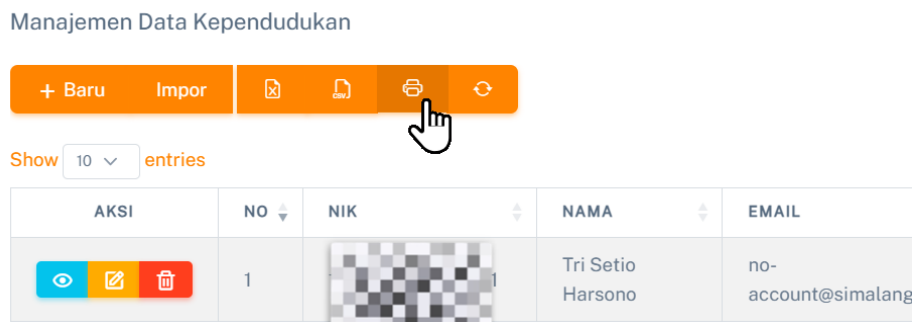
3. Klik button berikut ini untuk export tabel data kependudukan menjadi file excel.



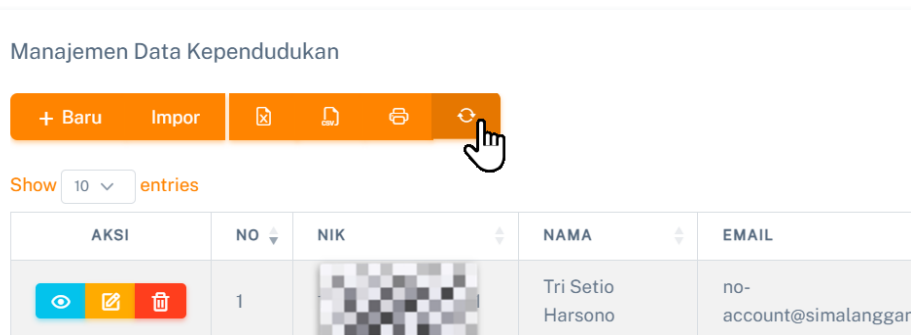
4. Klik button berikut ini untuk export tabel data kependudukan menjadi file csv.



5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel data kependudukan.



6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel data kependudukan.











7. Klik button berikut ini untuk melihat detail data kependudukan.

Manajemen Data Kependudukan

+ Baru Impor

Show 10 entries

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
  	1		Tri Setio Harsono	no-account@simalanggang.nagori.id
  	2		Ulfatul Mazaroh	no-account@simalanggang.nagori.id

- Anda dapat melakukan pencarian data kependudukan dengan menggunakan NIK, Nama, dan email penduduk sebagai kata kunci.





### 3.8.2. Tambah Data Kependudukan Baru

- Terdapat dua cara untuk menambah data kependudukan, cara pertama klik button **Baru**.

Manajemen Data Kependudukan

+ Baru Impor

Show 10 entries

AKSI	NO	NIK	NAMA
  	1		Tri Setio Harsono

- Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Data Kependudukan

1 Data Pribadi 2 Alamat 3 Kontak 4 Data Keluarga 5 Data Pekerjaan

NIK \*

NAMA LENGKAP \*


TEMPAT LAHIR \* TANGGAL LAHIR \* GOLONGAN DARAH \* JENIS KELAMIN \*

AGAMA \*

STATUS PERKAWINAN \*

PENDIDIKAN TERAKHIR \*

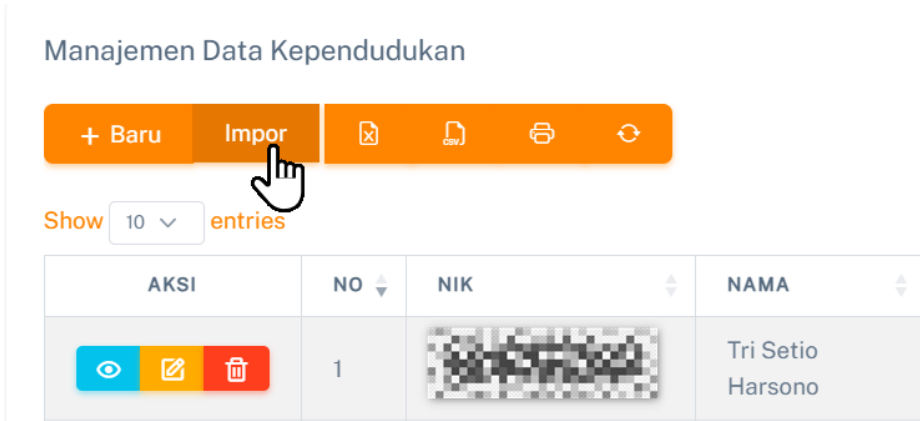
DISABILITAS ☐

< >  Reset

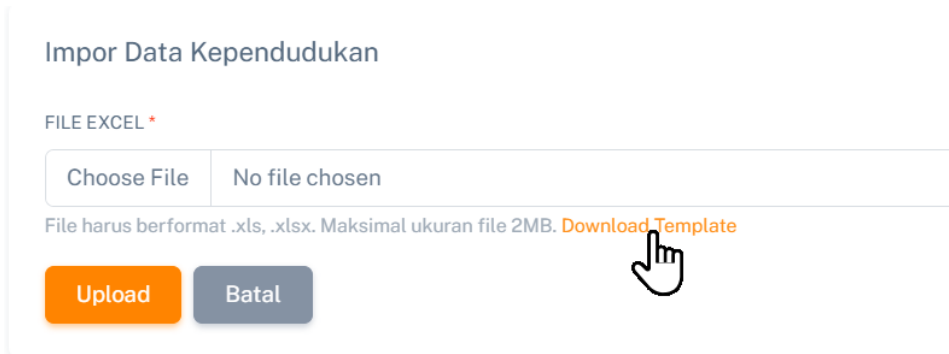
3. Isi seluruh field dari halaman 1 sampai 5 sesuai dengan data kependudukan yang akan Anda buat.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.



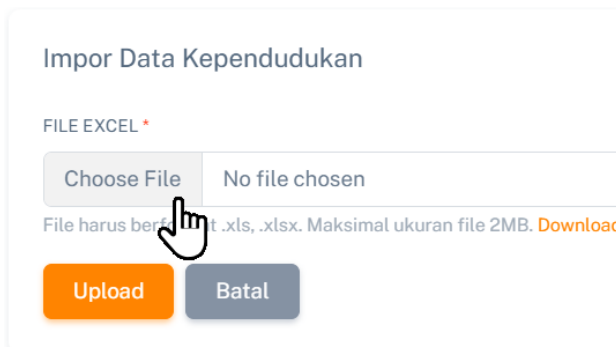
5. Cara kedua, Anda dapat mengimpor file excel dengan menekan button **Impor**.



6. Download template file excel.



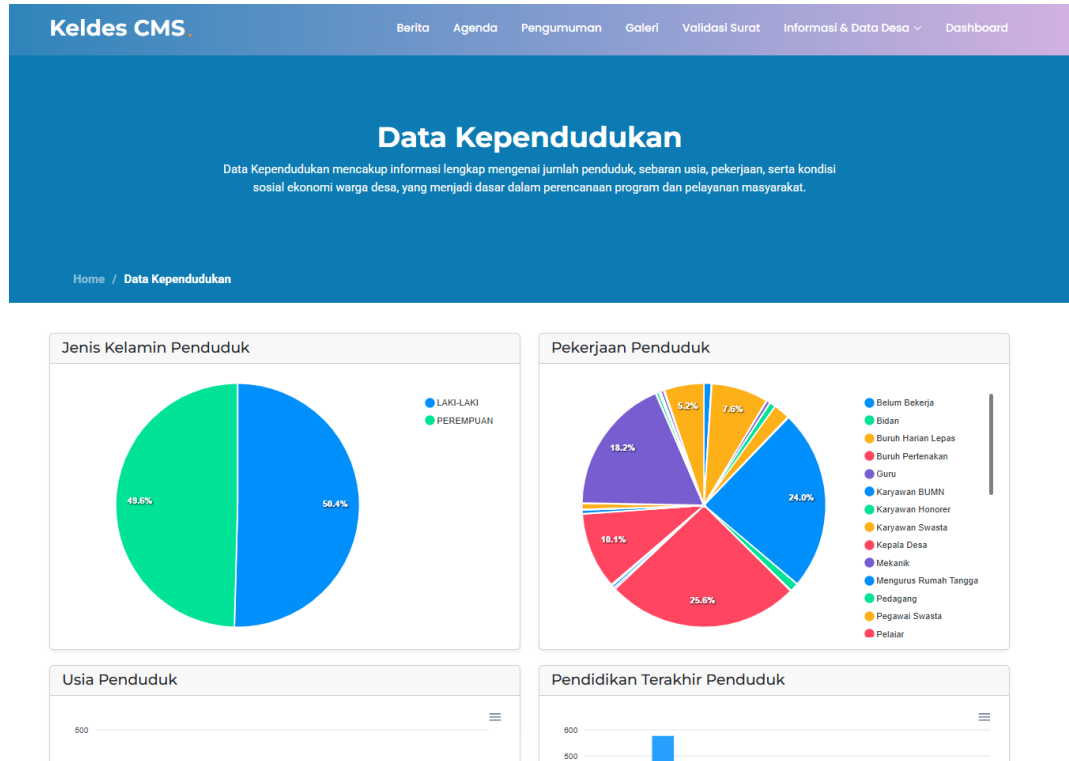
7. Klik button Choose File, lalu pilih file excel yang datanya sudah Anda sesuaikan.



8. Jika sudah selesai klik button Upload.



- Data kependudukan yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel data kependudukan dan portal aplikasi.



### 3.8.3. Ubah Data Kependudukan

- Untuk mengubah data kependudukan, klik icon berikut ini pada salah satu data kependudukan yang akan Anda ubah.

**Manajemen Data Kependudukan**

+ Baru Import

Show 10 entries

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
	1		Tri Setio Harsono	no-account@
	2		Ulfatul Mazaroh	no-account@

- Ubah field keterangan data kependudukan yang tidak sesuai.

Edit Data Kependudukan

1 Data Pribadi 2 Alamat 3 Kontak 4 Data Keluarga 5 Data Pekerjaan

NIK \*  
1307033110950001

NAMA LENGKAP \*  
Tri Setio Harsono

TEMPAT LAHIR \*  
Koto Tangah Smlg

TANGGAL LAHIR \*  
31/10/1995

GOLONGAN DARAH \*  
AB

JENIS KELAMIN \*  
LAKI-LAKI

AGAMA \*  
ISLAM

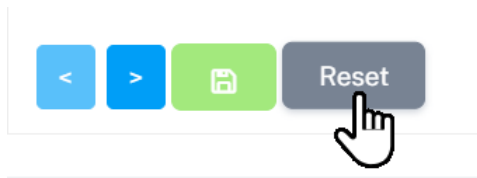
STATUS PERKAWINAN \*  
BELUM KAWIN

PENDIDIKAN TERAKHIR \*  
SLTA

DISABILITAS ☐

< > Simpan Reset

3. Anda dapat mengatur ulang data yang sudah diinputkan dengan menekan button Reset.



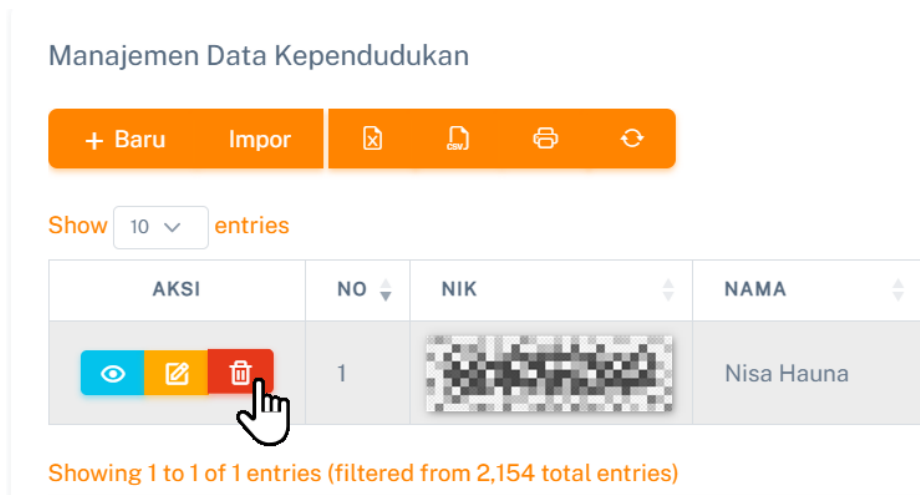
4. Jika sudah selesai klik button dengan icon Simpan.



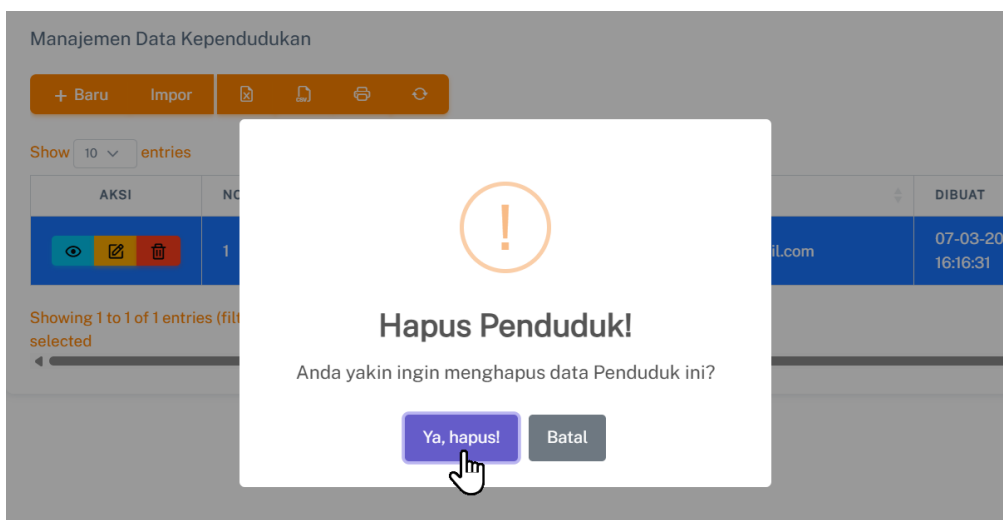
5. Data kependudukan yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel data kependudukan dan portal aplikasi.

### 3.8.4. Hapus Data Kependudukan

1. Untuk menghapus data kependudukan, klik icon berikut ini pada salah satu data yang akan Anda hapus.



- Klik button Hapus pada pop up card berikut.



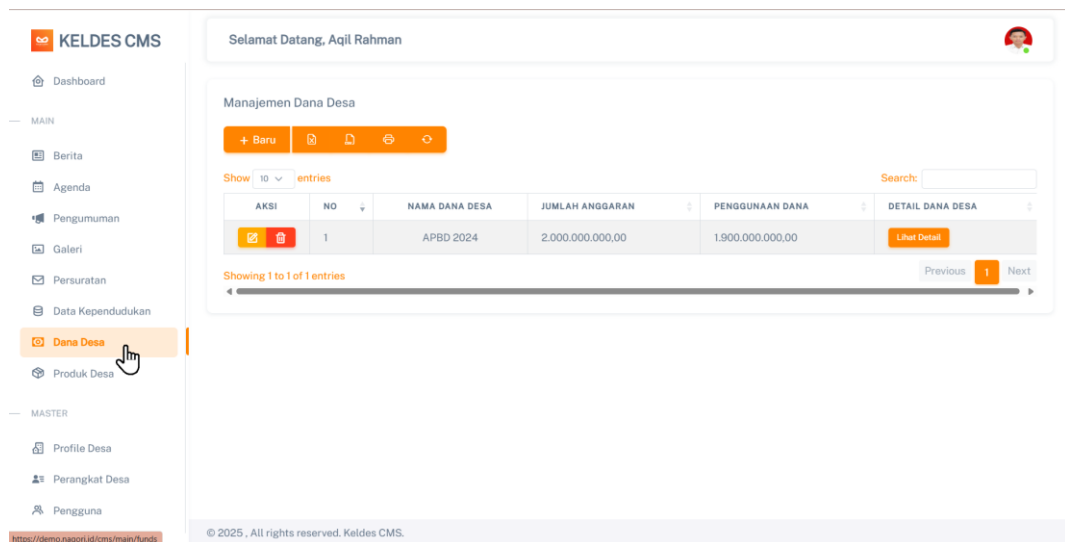
- Data kependudukan yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel data kependudukan dan portal aplikasi.

### 3.9. Menu Dana Desa

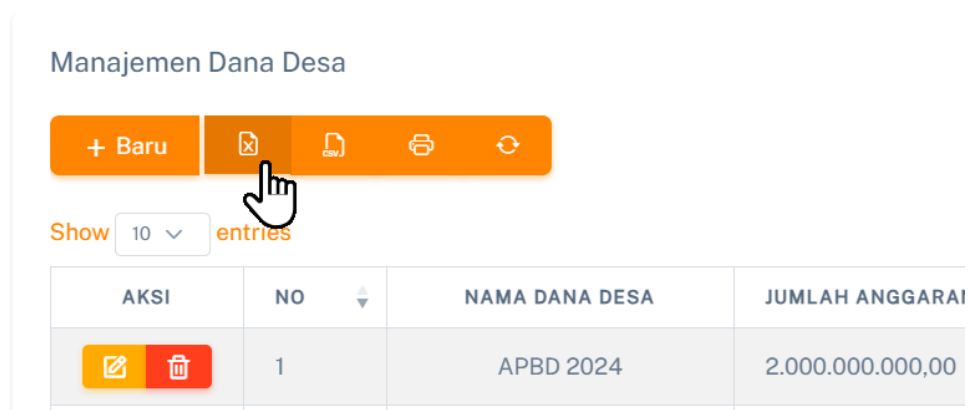
Menu dana desa berisi informasi dana desa yang terdiri dari jumlah anggaran yang diberikan dan jumlah anggaran yang terealisasi berdasarkan tahun anggaran.

#### 3.9.1. Akses Menu Dana Desa

- Untuk mengakses Menu Dana Desa, klik Dana Desa pada sidebar.
- Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.



- Klik button berikut ini untuk export tabel dana desa menjadi file excel.



- Klik button berikut ini untuk export tabel dana desa menjadi file csv.



- Klik button berikut ini untuk mencetak tabel dana desa.





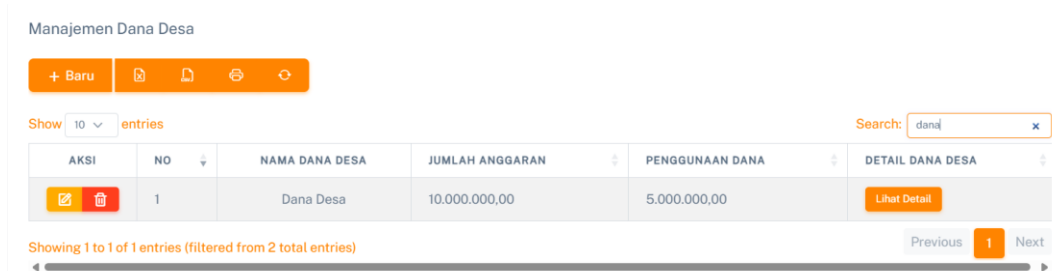
6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel dana desa.



7. Klik button berikut ini untuk melihat detail dari salah satu dana desa.



8. Anda dapat melakukan pencarian dana desa dengan menggunakan nama dana desa sebagai kata kunci.



### 3.9.2. Tambah Dana Desa Baru

1. Untuk menambah dana desa baru, klik button **Baru**.

Manajemen Dana Desa

[+ Baru](#) [📄](#) [📄](#) [📄](#) [🔄](#)

Show  entries

AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN
<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>	1	APBD 2024	2.000.000.000,00

Showing 1 to 1 of 1 entries

- Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Dana Desa

NAMA DANA DESA \*

TAHUN ANGGARAN \*

JUMLAH DANA \*

Rp

SUMBER DANA \*

PENGUNAAN DANA \*

Rp

TANGGAL PENERIMAAN DANA \*

dd/mm/yyyy

TANGGAL PENYALURAN DANA \*

dd/mm/yyyy

- Isi seluruh field sesuai dengan dana desa yang akan Anda inputkan.
- Jika sudah selesai klik button Simpan.



- Dana desa yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel dana desa dan portal aplikasi.

Dana Desa berhasil ditambahkan!

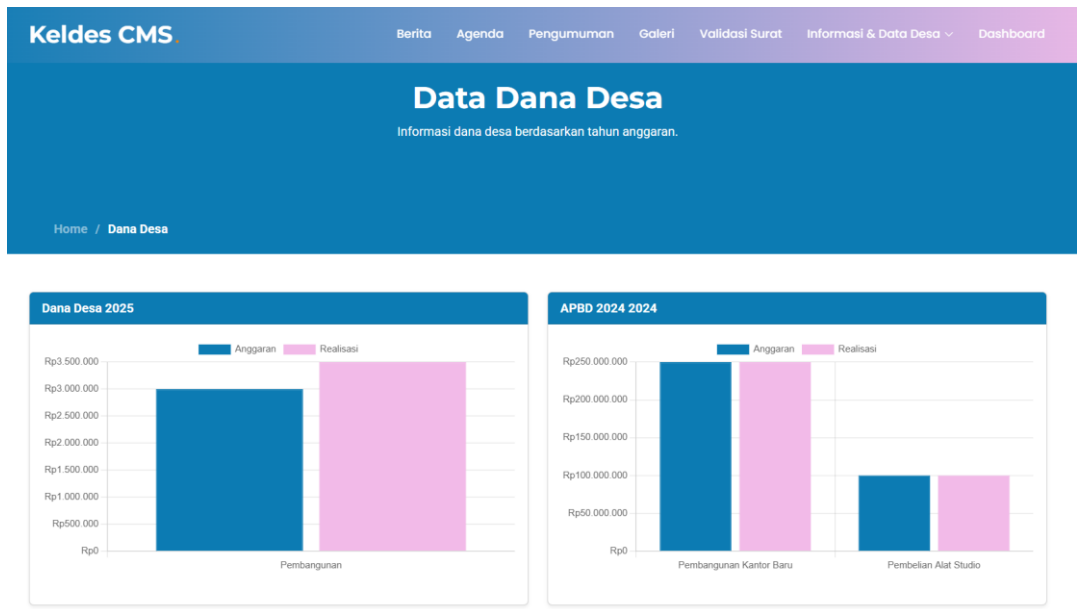
Manajemen Dana Desa

[+ Baru](#) [📄](#) [📄](#) [📄](#) [🔄](#)

Show  entries Search:

AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA	DETAIL DANA DESA
<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>	1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00	<a href="#">Lihat Detail</a>
<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>	2	Dana Desa	10.000.000,00	5.000.000,00	<a href="#">Lihat Detail</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next



### 3.9.3. Ubah Dana Desa

1. Untuk mengubah dana desa, klik icon berikut ini pada salah satu dana desa yang akan Anda ubah.

Manajemen Dana Desa

+ Baru [Icon: X] [Icon: CSV] [Icon: Print] [Icon: Refresh]

Show 10 entries

AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLA
[Icon: Edit] [Icon: Delete]	1	APBD 2024	2.000.
[Icon: Edit] [Icon: Delete]	2	Dana Desa	10.000

Showing 1 to 2 of 2 entries

2. Ubah field keterangan dana desa yang tidak sesuai.

Edit Dana Desa

NAMA DANA DESA \*

Dana Desa

TAHUN ANGGARAN \*

2025

JUMLAH DANA \*

Rp 10.000.000

SUMBER DANA \*

APBD

PENGUNAAN DANA \*

Rp 5.000.000

TANGGAL PENERIMAAN DANA \*

01/03/2025

- Jika sudah selesai klik button Simpan.



- Dana desa yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel dana desa dan portal aplikasi.

Dana Desa dan detail berhasil diubah!

Manajemen Dana Desa

+ Baru

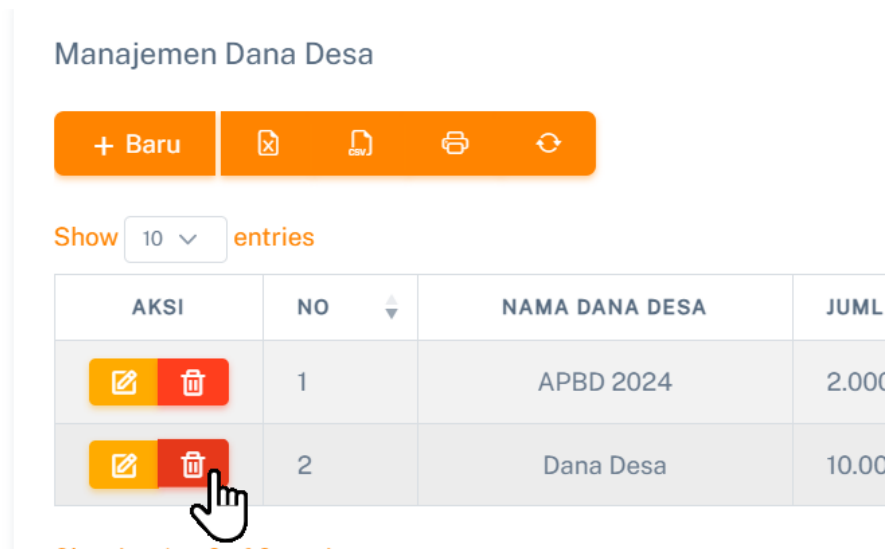
Show 10 entries

AKSI	NO	NAMA DANA DESA	JUMLAH ANGGARAN	PENGUNAAN DANA
<div> <div></div> <div></div> </div>	1	APBD 2024	2.000.000.000,00	1.900.000.000,00
<div> <div></div> <div></div> </div>	2	Ubah Dana Desa	10.000.000,00	5.000.000,00

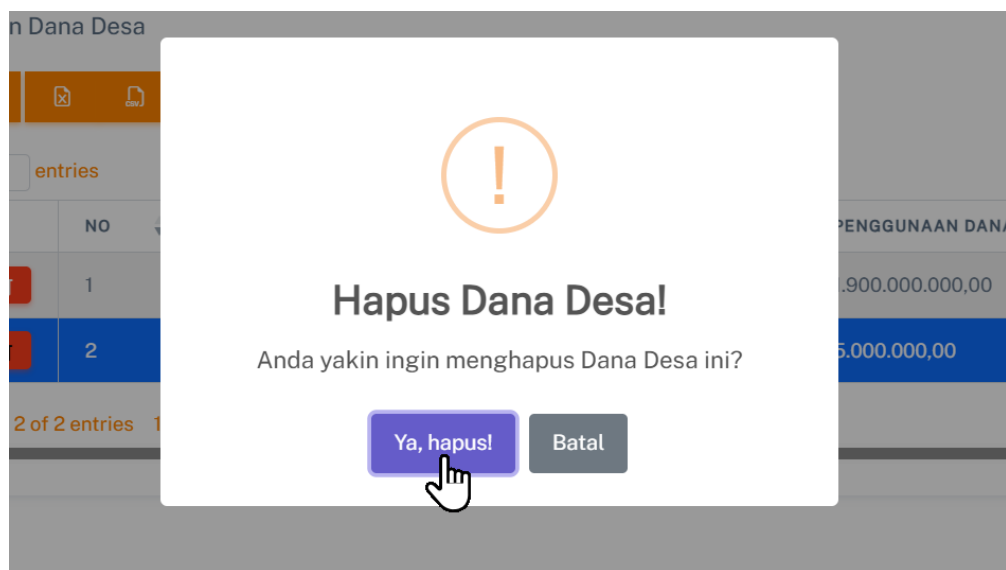
Showing 1 to 2 of 2 entries

### 3.9.4. Hapus Dana Desa

- Untuk menghapus dana desa, klik icon berikut ini pada salah satu dana desa yang akan Anda hapus.



2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.



3. Dana desa yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel dana desa dan portal aplikasi.

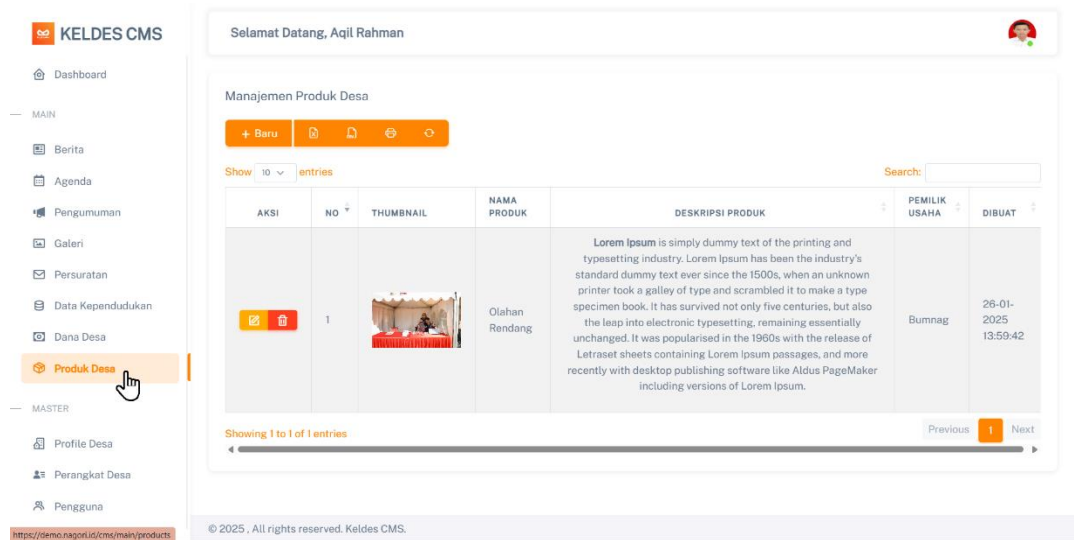


### 3.10. Menu Produk Desa

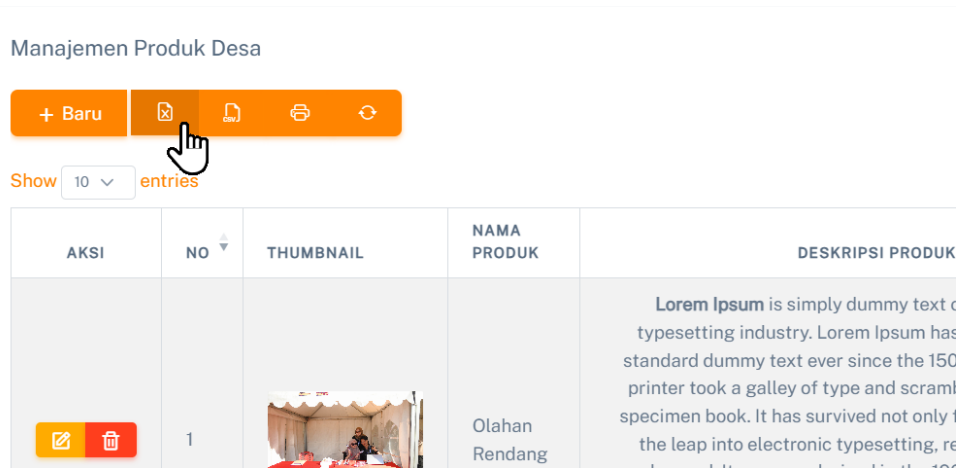
Menu produk desa ini berisi produk-produk unggulan dari desa yang dapat Anda beli untuk mendukung perekonomian lokal.

### 3.10.1. Akses Menu Produk Desa

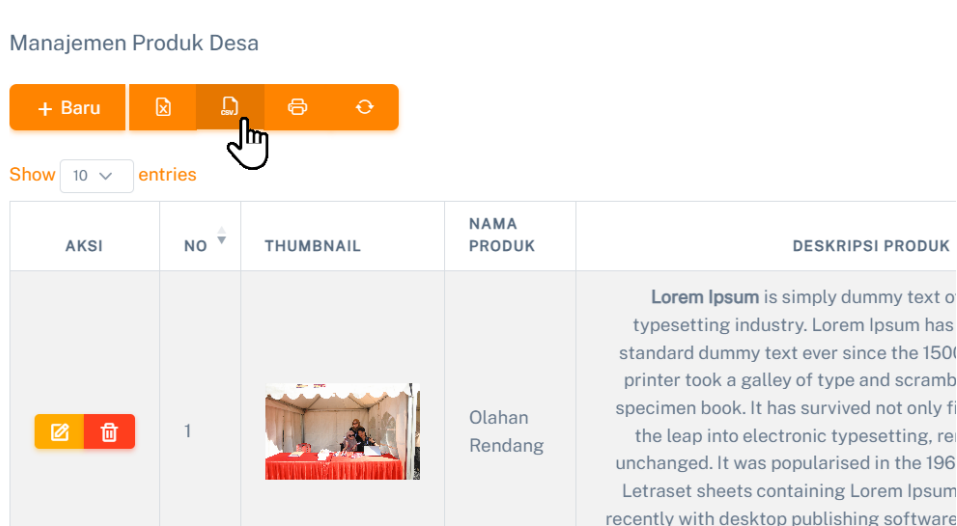
1. Untuk mengakses Menu Produk Desa, klik Produk Desa pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.



3. Klik button berikut ini untuk export tabel produk desa menjadi file excel.





4. Klik button berikut ini untuk export tabel produk desa menjadi file csv.






5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel produk desa.

Manajemen Produk Desa



+ Baru  

Show 10 entries




AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK
 	1		Olahan Rendang	<p> Lorem Ipsum is simply dummy text of the typesetting industry. Lorem Ipsum has been the standard dummy text ever since the 1500s when a printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining unchanged. It was popularised in the 1960s with Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</p>

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel produk desa.

Manajemen Produk Desa

+ Baru  

Show 10 entries

AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK
 	1		Olahan Rendang	<p> Lorem Ipsum is simply dummy text of the typesetting industry. Lorem Ipsum has been the standard dummy text ever since the 1500s when a printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining unchanged. It was popularised in the 1960s with Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.</p>

7. Anda dapat melakukan pencarian produk desa dengan menggunakan nama produk desa sebagai kata kunci.

Manajemen Produk Desa

+ Baru  

Show 10 entries





Search: produk x

AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK	PEMILIK USAHA	DIBUAT
 	1		Produk Desa	deskripsi produk desa	Pemilik usaha	07-03-2025 19:58:52




### 3.10.2. Tambah Produk Desa Baru

1. Untuk menambah produk desa baru, klik button **Baru**.

Manajemen Produk Desa

+ Baru    

Show 10 entries

AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK
 	1		Olahan Rendang	<p><b>Lorem Ipsum</b> is simply dummy text of the typesetting industry. Lorem Ipsum has been the standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s by Letraset sheets containing Lorem Ipsum</p>

- Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Produk

THUMBNAIL







Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ration 16:9

NAMA PRODUK \*

DESKRIPSI PRODUK \*

File Edit View Insert Format Tools Table

← → Paragraph System Font 12pt B I U S       ...

- Isi seluruh field sesuai dengan produk desa yang akan Anda inputkan.
- Jika sudah selesai klik button Simpan.

Simpan Batal

- Produk desa yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel produk desa.









Manajemen Produk Desa

+ Baru

Show 10 entries

Search:


AKSI	NO	THUMBNAIL	NAMA PRODUK	DESKRIPSI PRODUK	PEMILIK USAHA	DIBUAT
 	1		Olahan Rendang	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.	Bumnag	26-01-2025 13:59:42
 	2		Produk Desa	deskripsi rodud desa	Pemilik usaha	07-03-2025 19:58:52

Keldes CMS

Berita Agenda Pengumuman Galeri Validasi Surat Informasi & Data Desa Dashboard

## Produk Desa

Produk-produk unggulan dari desa yang dapat Anda beli untuk mendukung perekonomian lokal.




**Produk Desa**

deskripsi rodud desa

Pemilik usaha

[Hubungi](#)



**Olahan Rendang**

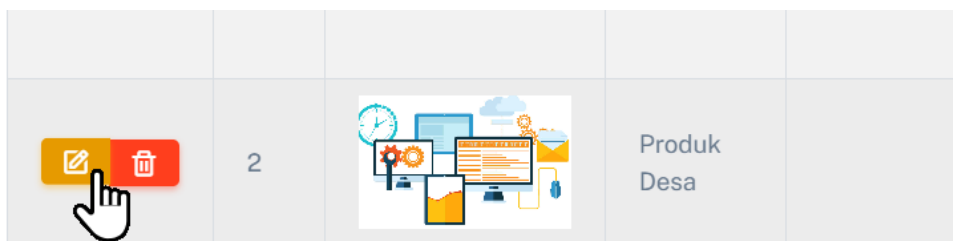
**Lorem Ipsum** is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem...

Bumnag

[Hubungi](#)

### 3.10.3. Ubah Produk Desa

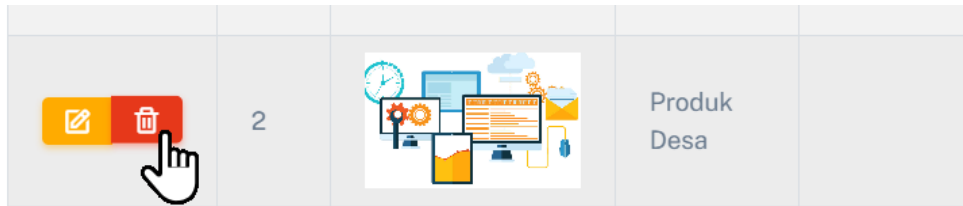
- Untuk mengubah produk desa, klik icon berikut ini pada salah satu produk desa yang akan Anda ubah.



- Ubah field keterangan produk desa yang tidak sesuai.
- Jika sudah selesai klik button Simpan.
- Produk desa yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel produk desa dan portal aplikasi.

#### 3.10.4. Hapus Produk Desa

1. Untuk menghapus produk desa, klik icon berikut ini pada salah satu produk desa yang akan Anda hapus.



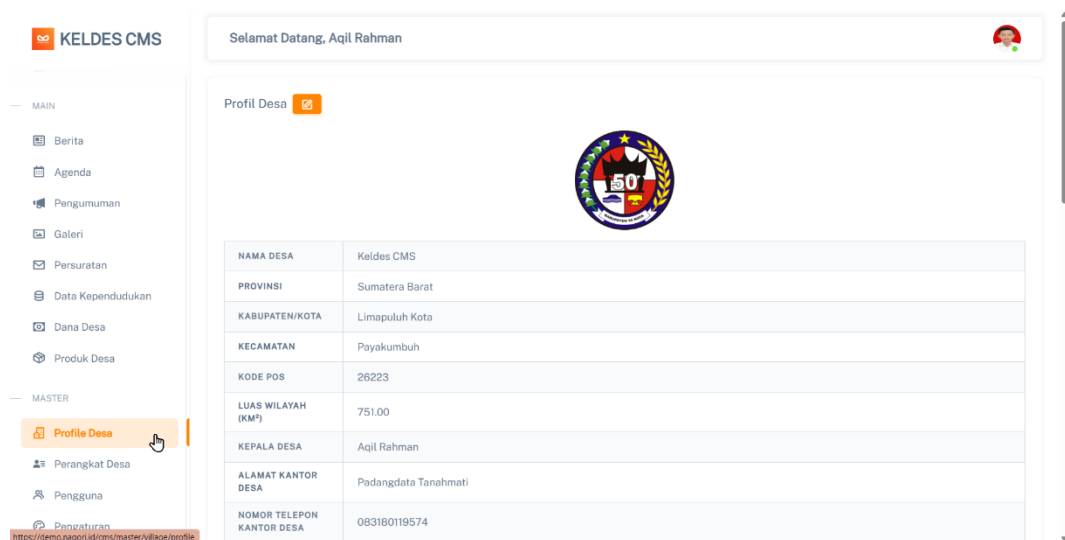
2. Klik button Hapus pada pop up card berikut.
3. Produk desa yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel produk desa dan portal aplikasi.

### 3.11. Menu Profile Desa

Menu profil desa ini berisi informasi lengkap mengenai sejarah, potensi, visi misi, serta struktur pemerintahan desa, memberikan gambaran menyeluruh tentang karakter dan keunggulan yang dimiliki desa.

#### 3.11.1. Akses Menu Profile Desa

1. Untuk mengakses Menu Profile Desa, klik Profile Desa pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.




#### 3.11.2. Ubah Profile Desa

1. Untuk mengubah profile desa, klik icon berikut ini.

Profil Desa

✎



NAMA DESA	Keldes CMS
-----------	------------

- Ubah field keterangan profile desa yang tidak sesuai.


Edit Profil Desa

LOGO DESA

Choose File

No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ratio 1:1



NAMA DESA \*

Keldes CMS

PROVINSI \*

Sumatera Barat

KABUPATEN/KOTA \*

Limapuluh Kota

KECAMATAN \*

Payakumbuh

KODE POS \*

26223

LUAS WILAYAH (KM²) \*

751,00

KEPALA DESA \*

Aqil Rahman

ALAMAT KANTOR DESA \*

Padangdata Tanahmati

- Jika sudah selesai klik button Simpan.

Simpan

Batal


- Profile desa yang Anda ubah sudah diperbarui.

Berhasil mengubah data desa

✕

Profil Desa

✎



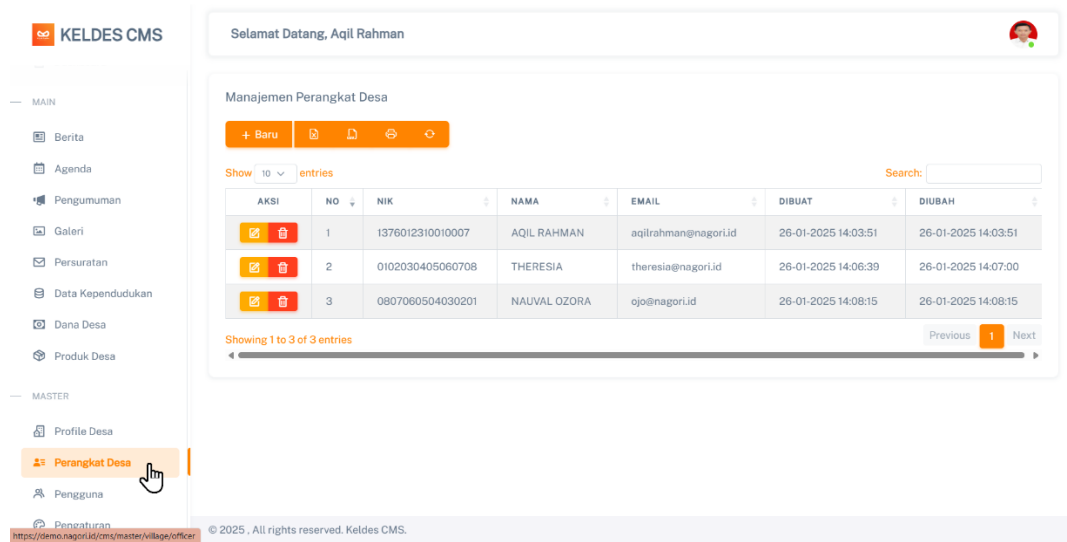
NAMA DESA	Keldes CMS
PROVINSI	Sumatera Barat
KABUPATEN/KOTA	Limapuluh Kota

### 3.12. Menu Perangkat Desa







Menu perangkat desa digunakan untuk mengelola tim yang bertugas menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat desa, serta mendukung kelancaran administrasi, pelayanan, dan pembangunan demi kesejahteraan masyarakat.

#### 3.12.1. Akses Menu Perangkat Desa

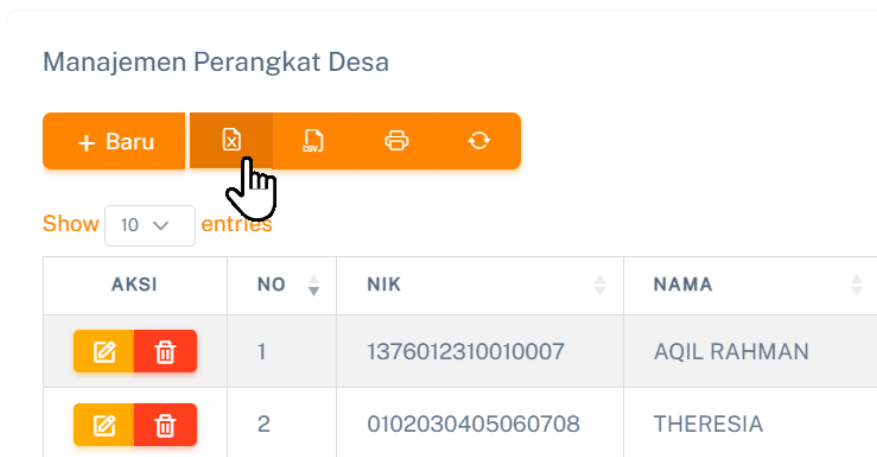
1. Untuk mengakses Menu Perangkat Desa, klik Perangkat Desa pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.







The screenshot shows the KELDES CMS interface. The sidebar on the left has a 'MAIN' section with 'Perangkat Desa' highlighted. The main content area is titled 'Manajemen Perangkat Desa' and shows a table with 3 entries. The table has columns: AKSI, NO, NIK, NAMA, EMAIL, DIBUAT, and DIUBAH. The entries are for Aqil Rahman, Theresia, and Nauval Ozora. A search bar is at the top right of the table. A hand cursor is pointing at the 'Perangkat Desa' menu item in the sidebar.

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
 	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	26-01-2025 14:03:51
 	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id	26-01-2025 14:06:39	26-01-2025 14:07:00
 	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id	26-01-2025 14:08:15	26-01-2025 14:08:15

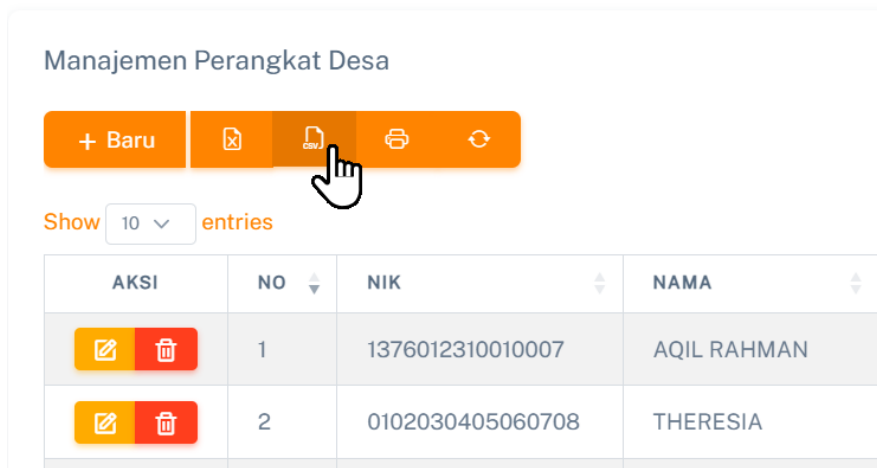
3. Klik button berikut ini untuk export tabel perangkat desa menjadi file excel.



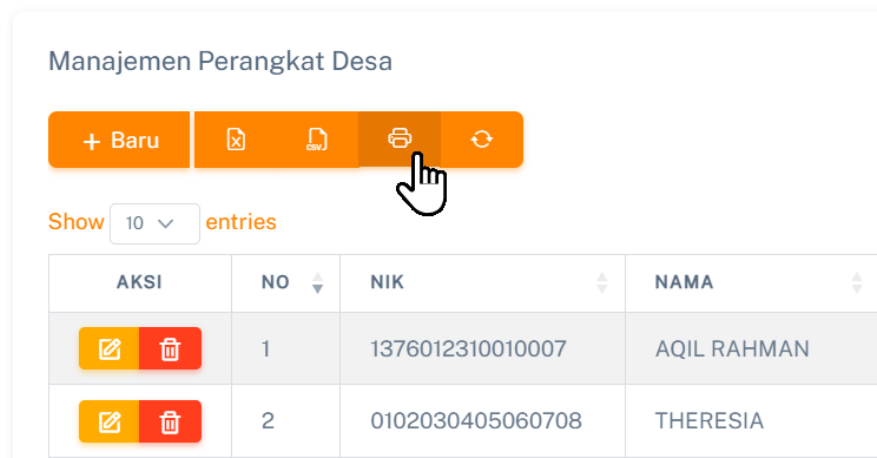
The close-up screenshot shows the 'Manajemen Perangkat Desa' interface. The 'Export to CSV' button is highlighted with a hand cursor. The table below shows the first two entries.

AKSI	NO	NIK	NAMA
 	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN
 	2	0102030405060708	THERESIA

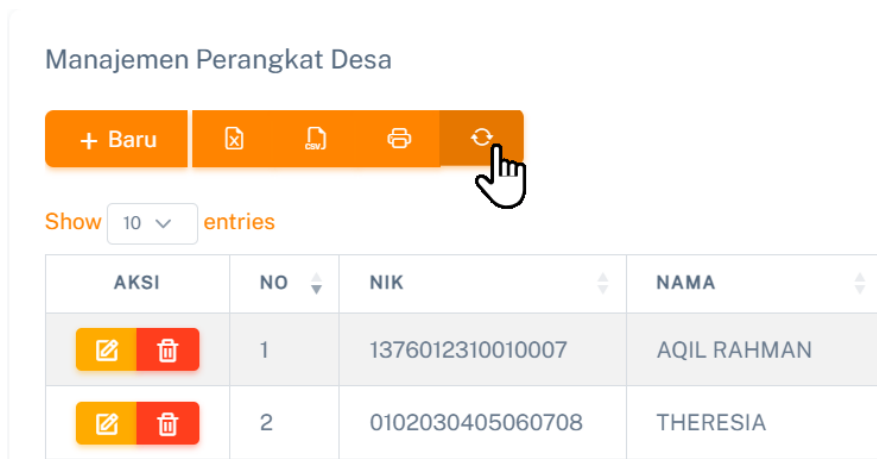
4. Klik button berikut ini untuk export tabel perangkat desa menjadi file csv.



5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel perangkat desa.



6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel perangkat desa.





7. Anda dapat melakukan pencarian perangkat desa dengan menggunakan NIK, nama, dan email sebagai kata kunci.

Manajemen Perangkat Desa

+ Baru

Show 10 entries

Search: Aqil

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
 	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	26-01-2025 14:03:51

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 4 total entries)

Previous 1 Next





3.12.2. Tambah Perangkat Desa Baru

1. Untuk menambah perangkat desa baru, klik button **Baru**.

Manajemen Perangkat Desa

+ Baru

Show 10 entries

AKSI	NO	NIK	NAMA
 	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN
 	2	0102030405060708	THERESIA

2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Perangkat Desa

Pas Foto \*

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ukuran: 3x4

Nama Lengkap \*

NIK \*

Jabatan

Tanggal Mulai \*

dd/mm/yyyy

Tanggal Akhir

dd/mm/yyyy

Tempat Lahir \*

3. Isi seluruh field sesuai dengan perangkat desa yang akan Anda inputkan.
4. Jika sudah selesai klik button Simpan.

Simpan Batal

- Perangkat desa yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel perangkat desa dan portal aplikasi.

Berhasil menambahkan perangkat desa baru

Manajemen Perangkat Desa

+ Baru

Show 10 entries

Search:

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
<div><div></div><div></div></div>	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	26-01-2025 14:03:51
<div><div></div><div></div></div>	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id	26-01-2025 14:06:39	26-01-2025 14:07:00
<div><div></div><div></div></div>	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id	26-01-2025 14:08:15	26-01-2025 14:08:15
<div><div></div><div></div></div>	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	08-03-2025 16:17:25	08-03-2025 16:17:25

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next


Keldes CMS

BeritaAgendaPengumumanGaleriValidasi SuratInformasi & Data DesaDashboard


## Perangkat Desa

Perangkat Desa adalah tim yang bertugas menjalankan fungsi pemerintahan di tingkat desa, mendukung kelancaran administrasi, pelayanan, serta pembangunan untuk kesejahteraan masyarakat.


Home / Perangkat Desa




**AQIL RAHMAN**  
Wali Nagari  
aqilrahman@nagori.id



**THERESIA**  
Sekretaris  
theresia@nagori.id



**NAUVAL OZORA**  
Kepala Bidang Pemerintah  
ojo@nagori.id



**NISA HAUNA**  
nisaahaunaa@gmail.com









### 3.12.3. Ubah Perangkat Desa

- Untuk mengubah perangkat desa, klik icon berikut ini pada salah satu perangkat desa yang akan Anda ubah.

Manajemen Perangkat Desa

+ Baru

Show 10 entries

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
 	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@
 	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@na
 	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.ic
 	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahaunaa


- Ubah field keterangan perangkat desa yang tidak sesuai.

Edit Perangkat Desa

Pas Foto Baru

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ukuran: 3x4



Nama Lengkap \*

AQIL RAHMAN

NIK \*

1376012310010007

Jabatan

Wali Nagari

Tanggal Mulai \*

09/12/2009

Tanggal Akhir

09/12/2028

- Jika sudah selesai klik button Simpan.

Simpan Batal

- Perangkat desa yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel perangkat desa dan portal aplikasi.




Berhasil mengubah data perangkat desa

Manajemen Perangkat Desa

+ Baru

Show 10 entries

Search:

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL	DIBUAT	DIUBAH
 	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id	26-01-2025 14:03:51	08-03-2025 16:25:57
 	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id	26-01-2025 14:06:39	26-01-2025 14:07:00
 	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id	26-01-2025 14:08:15	26-01-2025 14:08:15
 	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	08-03-2025 16:17:25	08-03-2025 16:17:25






### 3.12.4. Hapus Perangkat Desa

- Untuk menghapus perangkat desa, klik icon berikut ini pada salah satu perangkat desa yang akan Anda hapus.

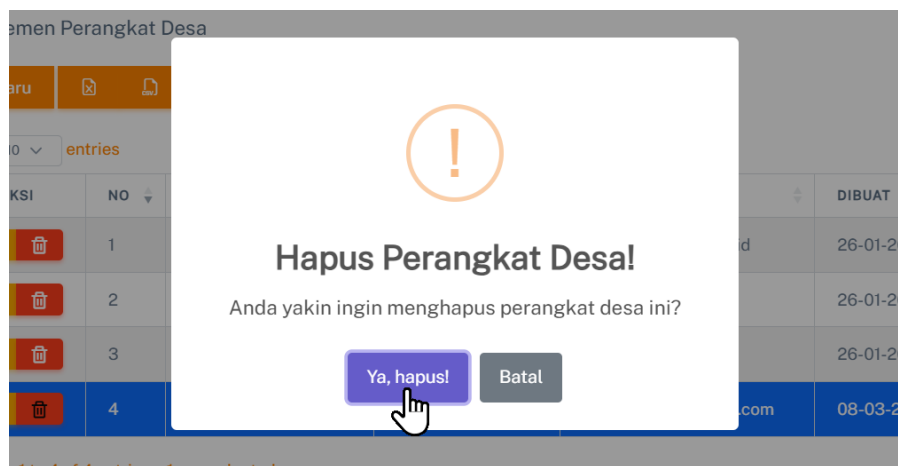
Manajemen Perangkat Desa

+ Baru

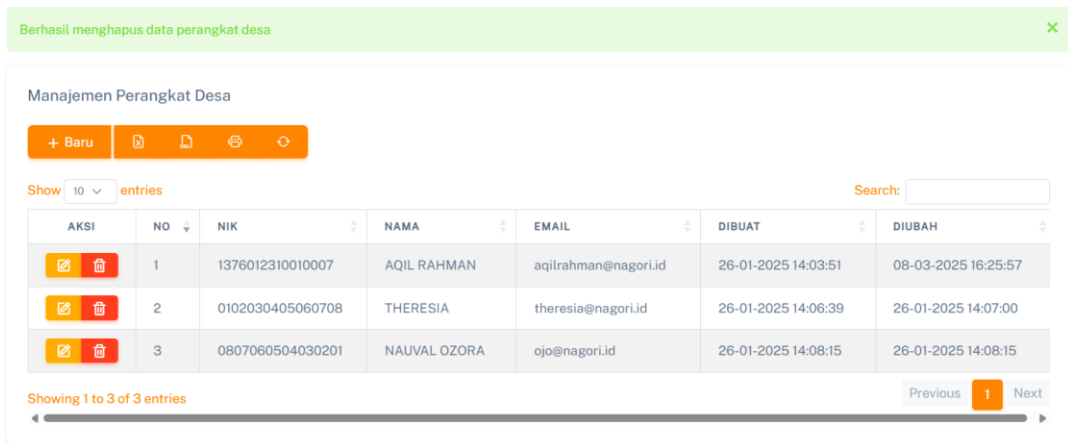
Show 10 entries

AKSI	NO	NIK	NAMA	EMAIL
 	1	1376012310010007	AQIL RAHMAN	aqilrahman@nagori.id
 	2	0102030405060708	THERESIA	theresia@nagori.id
 	3	0807060504030201	NAUVAL OZORA	ojo@nagori.id
 	4	3204066901030001	Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com

- Klik button Hapus pada pop up card berikut.



- Perangkat desa yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel perangkat desa dan portal aplikasi.

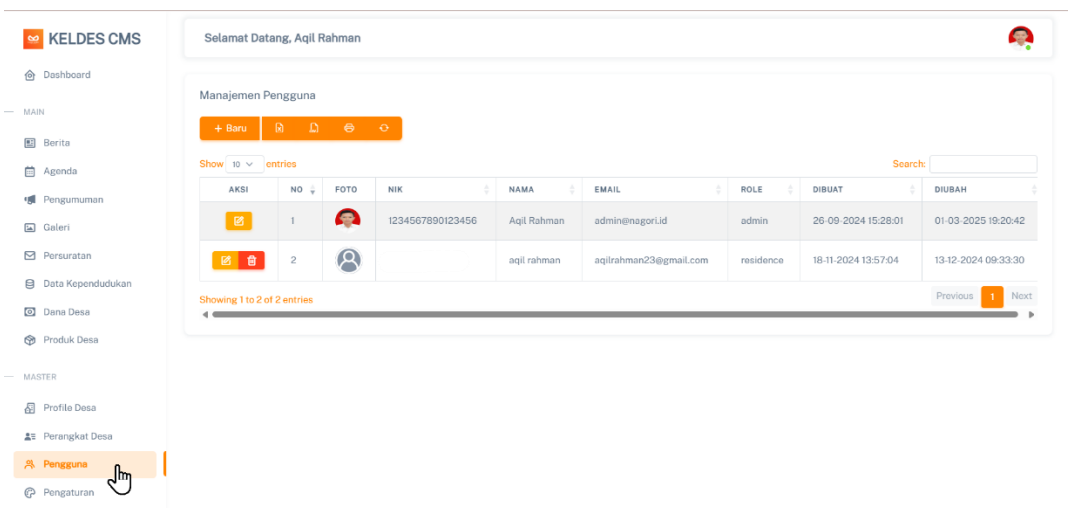


### 3.13. Menu Pengguna

Menu Pengguna digunakan untuk mengelola data dan akses pengguna dalam sistem, memastikan setiap pengguna memiliki peran dan hak akses yang sesuai guna mendukung kelancaran administrasi, pelayanan, serta pengelolaan data desa.





#### 3.13.1. Akses Menu Pengguna


1. Untuk mengakses Menu Pengguna, klik Pengguna pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.








3. Klik button berikut ini untuk export tabel pengguna menjadi file excel.

Manajemen Pengguna





+ Baru    


Show 10  entries






AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
 	2			aqil rahman

4. Klik button berikut ini untuk export tabel pengguna menjadi file csv.

Manajemen Pengguna





+ Baru    


Show 10  entries






AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
 	2			aqil rahman

5. Klik button berikut ini untuk mencetak tabel pengguna

Manajemen Pengguna

+ Baru    

Show 10  entries






AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
 	2			aqil rahman

6. Klik button berikut ini untuk memuat ulang tabel pengguna.

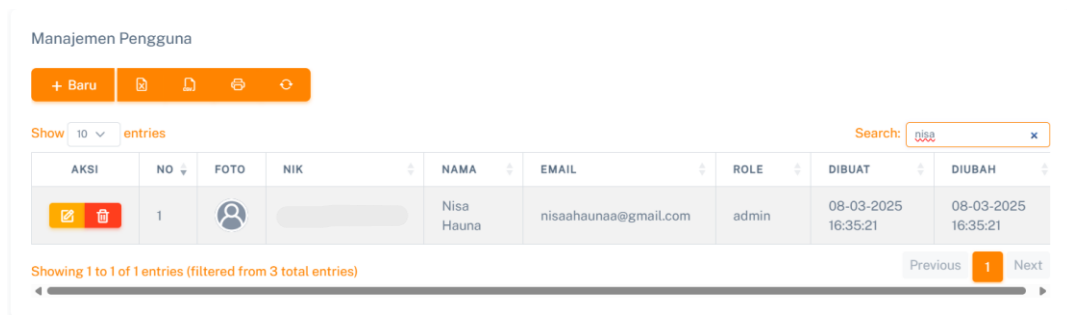
## Manajemen Pengguna



Show 10 entries

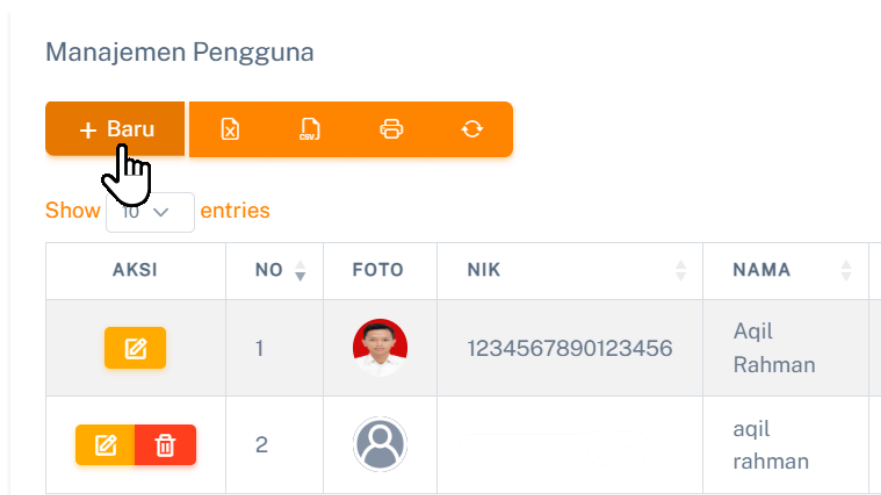
AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA
	1		1234567890123456	Aqil Rahman
 	2			aqil rahman

7. Anda dapat melakukan pencarian pengguna dengan menggunakan NIK, nama, dan email sebagai kata kunci.



### 3.13.2. Tambah Pengguna Baru

1. Untuk menambah pengguna baru, klik button **Baru**.



2. Kemudian Anda akan di navigasikan pada tampilan berikut ini.

Tambah Admin

FOTO

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ratio 1:1

NIK \*

NAMA \*

EMAIL \*

PASSWORD \*

NOMOR TELEPON

Simpan Batal

- Isi seluruh field sesuai dengan data pengguna yang akan Anda inputkan.
- Jika sudah selesai klik button Simpan.



- Pengguna yang baru Anda tambahkan dapat dilihat pada tabel pengguna.

Berhasil menambahkan pengguna baru

Manajemen Pengguna

+ Baru

Show 10 entries Search:





AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH
	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin	26-09-2024 15:28:01	01-03-2025 19:20:42
	2			aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence	18-11-2024 13:57:04	13-12-2024 09:33:30
	3			Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	admin	08-03-2025 16:35:21	08-03-2025 16:35:21


Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next












### 3.13.3. Ubah Pengguna

- Untuk mengubah pengguna, klik icon berikut ini pada salah satu pengguna yang akan Anda ubah.

Manajemen Pengguna

+ Baru    

Show 10  entries

AKSI	NO 	FOTO	NIK 	NAMA 	EMAIL
	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.
 	2		<input type="text"/>	aqil rahman	aqilrahman23@
 	3		<input type="text"/>	Nisa Hauna	nisaahaunaa@

- Ubah field keterangan pengguna yang tidak sesuai.

Edit Pengguna

FOTO BARU

Choose File No file chosen

Format: jpg, jpeg, png. Maksimal ukuran: 2MB. Ratio 1:1

NIK \*

NAMA \*

EMAIL \*

PASSWORD BARU \*

NOMOR TELEPON

Simpan Batal

- Jika sudah selesai klik button Simpan.



- Pengguna yang sudah Anda ubah dapat dilihat pada tabel pengguna.

Berhasil mengubah data pengguna

Manajemen Pengguna

+ Baru

Show 10 entries

Search:

AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH
	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin	26-09-2024 15:28:01	01-03-2025 19:20:42
	2			aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence	18-11-2024 13:57:04	13-12-2024 09:33:30
	3			Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com	admin	08-03-2025 16:35:21	08-03-2025 16:39:21

### 3.13.4. Hapus Pengguna

- Untuk menghapus pengguna, klik icon berikut ini pada salah satu pengguna yang akan Anda hapus.

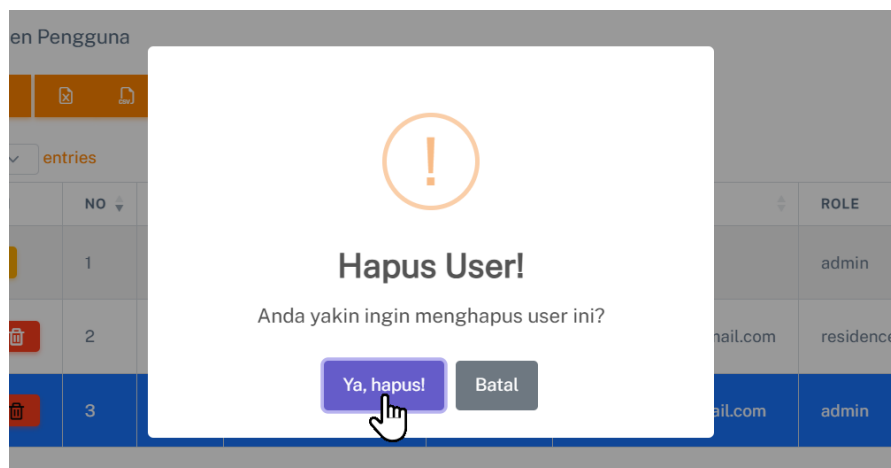
Manajemen Pengguna

+ Baru

Show 10 entries

AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL
	1		1234567890123456	Aqil Rahman	admin@nagori.id
	2			aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com
	3			Nisa Hauna	nisaahaunaa@gmail.com

- Klik button Hapus pada pop up card berikut.





- Data pengguna yang Anda pilih sudah terhapus dari tabel pengguna.

Berhasil menghapus pengguna X

Manajemen Pengguna

[+ Baru](#) [📄](#) [📄](#) [📄](#) [📄](#)

Show 10 entries Search:

AKSI	NO	FOTO	NIK	NAMA	EMAIL	ROLE	DIBUAT	DIUBAH
<a href="#">✏️</a>	1		XXXXXXXXXXXX	Aqil Rahman	admin@nagori.id	admin	26-09-2024 15:28:01	01-03-2025 19:20:42
<a href="#">✏️</a> <a href="#">🗑️</a>	2		XXXXXXXXXXXX	aqil rahman	aqilrahman23@gmail.com	residence	18-11-2024 13:57:04	13-12-2024 09:33:30


Previous [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) Next

### 3.14. Menu Pengaturan

Menu Pengaturan digunakan untuk mengelola tampilan dan konten pada portal aplikasi, memastikan informasi yang ditampilkan sesuai dengan kebutuhan.

#### 3.11.1. Akses Menu Pengaturan

1. Untuk mengakses Menu Pengaturan, klik Pengaturan pada sidebar.
2. Kemudian Anda akan melihat tampilan berikut ini.

**KELDES CMS** Selamat Datang, Aqil Rahman 

Dashboard

MAIN

- Berita
- Agenda
- Pengumuman
- Galeri
- Persuratan
- Data Kependudukan
- Dana Desa
- Produk Desa

MASTER

- Profile Desa
- Perangkat Desa
- Pengguna
- Pengaturan**

Menu Landing

Warna Halaman

Gradasi Kiri

Gradasi Kanan

Warna Tombol

Warna Parallax

Warna Toks

Link Sosial Media

Instagram  #

youtube  #

Facebook  #

[Simpan Pengaturan](#)

<https://demo.nagori.id/cms/master/settings> © 2025 . All rights reserved. Keldes CMS.

3. Anda dapat mengatur tampilan warna pada portal aplikasi sesuai kebutuhan Anda.
4. Anda dapat menambahkan link ke social media pada portal aplikasi sesuai kebutuhan Anda.

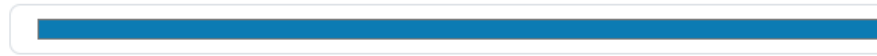
#### 3.11.2. Pengaturan Menu Portal

1. Untuk mengatur menu pada portal aplikasi, klik button Menu Landing.

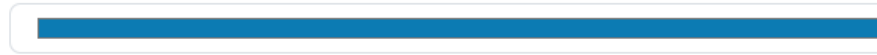




Gradasi Kiri



Warna Tombol



Warna Teks



2. Anda dapat menambahkan menu baru dengan mengisi field berikut ini.

### Pengaturan Menu

Nama Menu

URL

Posisi

Menu Induk (Opsional)

Tambah Menu

3. Jika sudah selesai klik button Tambah Menu.
4. Seluruh daftar menu yang ada di portal aplikasi dapat dilihat pada tampilan berikut ini.

### Daftar Menu

Berita - /berita	Hapus
Agenda - /agenda	Hapus
Pengumuman - /pengumuman	Hapus
Galeri - /galeri	Hapus
Validasi Surat - /validasi	Hapus
Informasi & Data Desa - #	Hapus
<ul style="list-style-type: none"><li>Profil Desa - /informasi-data-desa/profil-desa</li><li>Perangkat Desa - /informasi-data-desa/perangkat-desa</li><li>Data Kependudukan - /informasi-data-desa/data-kependudukan</li><li>Dana Desa - /informasi-data-desa/dana-desa</li></ul>	
Login - /login	Hapus

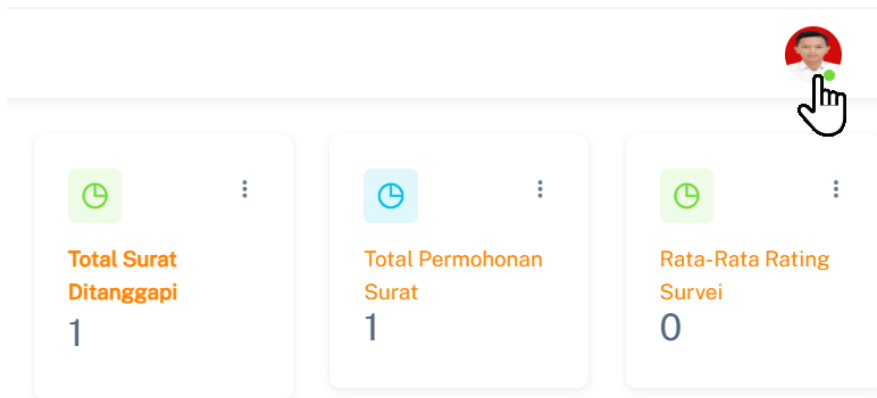
5. Untuk menghapus salah satu menu pada portal aplikasi, klik button Hapus.

## Daftar Menu

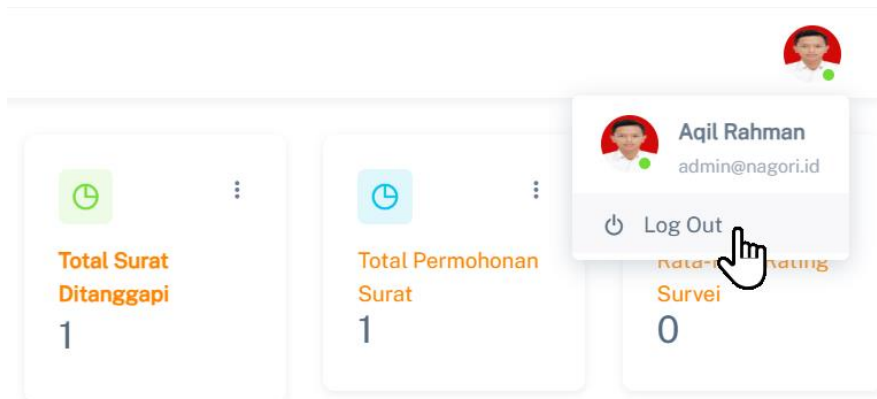
Berita -/berita	Hapus
Agenda -/agenda	Hapus
Pengumuman -/pengumuman	Hapus

### 3.15. Logout

1. Klik foto profile Anda pada pojok kanan atas halaman.



2. Klik button Log out.



3. Kemudian Anda akan keluar dari aplikasi Keldes CMS dan di navigasikan ke portal aplikasi Keldes sebagai berikut.



## Selamat Datang di Keldes CMS

Aplikasi ini membantu mengelola data penduduk, pelayanan administrasi, dan informasi penting lainnya di kelurahan dan desa, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih mudah dan efisien.

[Kontak Kami](#)[Berita Terbaru](#)