



**Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi Dan Investasi
Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi**

Direktorat Jenderal Pengembangan Ekonomi Dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi



TRANSFORMASI EKONOMI KAMPUNG TERPADU



**SISTEM
MONITORING &
EVALUASI
TEKAD**

**BUKU MANUAL PETUNJUK
PENGUNAAN APLIKASI**

Application User Manual



Daftar Isi

Content

1. SITEMAP	7
2. MENU APLIKASI	8
2.1. REGISTRASI, LOGIN, LOGOUT, UBAH PASSWORD	9
2.1.1. Registrasi	9
2.1.2. Login	13
2.1.3. Logout	14
2.1.4. Ubah Password	15
2.2. HOME	19
2.2.1. Selayang Pandang	19
2.2.2. Panduan	20
2.3. DASHBOARD	21
2.3.1. Rencana	21
2.3.1.1. Detail Rencana Anggaran Berdasarkan Komponen	23
2.3.1.2. Detail Serapan Anggaran	23
2.3.1.3. Detail Sub Komponen Realisasi Anggaran	24
2.3.1.4. Detail Jenis Alokasi Realisasi Anggaran	25
2.3.1.5. Detail Kategori Realisasi Anggaran	25
2.3.2. Realisasi	26
2.3.2.1. Detail Progres Keuangan	27
2.3.2.2. Detail Progres Fisik	28
2.3.2.3. Detail Progres Verifikasi	29
2.3.2.4. Detail Penggunaan SP2D	30
2.3.2.5. Detail Dana Pendamping	31
2.3.2.6. Detail Dana Pendamping	32
2.3.3. Profile	33
2.3.3.1. Detail Wilayah	35
2.3.3.2. Detail Rumah Tangga	36
2.3.3.3. Detail Person	36
2.3.3.4. Detail Kelompok	37
2.3.3.5. Detail BUMDes	38



2.3.3.6.	Detail Pengelola.....	39
2.3.4.	<i>LogFrame</i>	40
2.4.	PROFILE	41
2.4.1.	<i>Kelompok</i>	41
2.4.1.1.	List/Daftar.....	41
2.4.1.2.	Form	42
2.4.1.3.	Anggota Kelompok (List).....	43
2.4.1.4.	Anggota Kelompok (Form).....	44
2.4.2.	<i>BUMDes</i>	45
2.4.2.1.	List/Daftar.....	45
2.4.2.2.	Form	46
2.4.2.3.	Pengurus BUMDes (List)	47
2.4.2.4.	Pengurus BUMDes (Form)	48
2.4.3.	<i>Penerima</i>	49
2.4.3.1.	List/Daftar.....	49
2.4.3.2.	Form	50
2.4.3.3.	Anggota lainnya dalam satu Rumah Tangga dan Kelompok/BUMNDes.....	51
2.4.4.	<i>Perangkat Desa</i>	52
2.4.4.1.	List/Daftar.....	52
2.4.4.2.	Form	54
2.4.5.	<i>Rumah Tangga</i>	54
2.4.5.1.	List Daftar	55
2.4.5.2.	Form	56
2.4.5.3.	List Anggota Rumah Tangga	57
2.4.5.4.	Form Anggota Rumah Tangga	58
2.4.6.	<i>Pengelola</i>	59
2.4.6.1.	List / Daftar.....	59
2.4.6.2.	Form	60
2.5.	RENCANA	60
2.5.1.	<i>AWPB</i>	61
2.5.1.1.	List/Daftar.....	61
2.5.1.2.	Form	62



2.5.1.3.	Form Rincian Kegiatan	63
2.5.2.	Komponen	64
2.5.2.1.	List/Daftar	64
2.5.2.2.	Form	65
2.5.3.	Kategori	66
2.5.3.1.	List/Daftar	66
2.5.3.2.	Form	67
2.5.4.	Jenis ALokasi	68
2.5.4.1.	List/Daftar	68
2.5.4.2.	Form	69
2.6.	REALISASI	70
2.6.1.	Kegiatan	70
2.6.1.1.	List/Daftar	70
2.6.1.2.	Form	72
2.6.1.3.	Segmen Form Kelompok	73
2.6.1.4.	Segmen Form Penerima	74
2.6.1.5.	Segmen Form Pengelola	76
2.6.1.6.	Segmen Foto	77
2.6.1.7.	Segmen Kontribusi	79
2.6.1.8.	Segmen Data Teknis	80
2.6.1.9.	Segmen Dokumen	81
2.6.1.10.	Segmen Lokasi	82
2.6.1.11.	Keterangan	83
2.6.1.12.	Segmen Kontrak	84
2.6.1.13.	Segmen Form AWPB	85
2.6.1.14.	Segmen Form Pencairan	87
2.6.1.15.	Segmen Verifikasi	88
2.6.2.	Pencairan	90
2.6.2.1.	List/Daftar	90
2.6.2.2.	Form	91
2.6.3.	Kontrak	92
2.6.3.1.	List/Daftar	92
2.6.3.2.	Form	93



2.6.4.	<i>Dana Pendampingan</i>	94
2.6.4.1.	GOI – Gaji List	94
2.6.4.2.	GOI – Gaji Form	96
2.6.4.3.	GOI Gaji – Lampiran Dokumen	96
2.6.4.4.	GOI Gaji – Lampiran Dokumen Form	97
2.6.4.5.	GOI – Gaji Honor List	98
2.6.4.6.	GOI – Gaji Honor Form	99
2.6.4.7.	GOI - Gaji Honor – Lampiran Dokumen	100
2.6.4.8.	GOI – Gaji Honor– Lampiran Dokumen Form	101
2.6.4.9.	GOI – Gaji Pajak List	102
2.6.4.10.	GOI – Gaji Pajak Form	103
2.6.4.11.	GOI - Gaji Pajak – Lampiran Dokumen.....	104
2.6.4.12.	GOI – Gaji Pajak– Lampiran Dokumen Form.....	105
2.6.4.13.	GOI – Gaji Kegiatan List	106
2.6.4.14.	GOI – Gaji Kegiatan Form	107
2.6.4.15.	GOI - Gaji Kegiatan – Lampiran Dokumen	108
2.6.4.16.	GOI – Gaji Kegiatan– Lampiran Dokumen Form	109
2.6.4.17.	GOI – Gaji In Kind List	110
2.6.4.18.	GOI – Gaji In Kind Form	111
2.6.4.19.	GOI - Gaji In Kind – Lampiran Dokumen	112
2.6.4.20.	GOI – Gaji In Kind– Lampiran Dokumen Form	113
2.6.4.21.	GOI – Dana Desa List.....	114
2.6.4.22.	GOI – Dana Desa Form.....	115
2.6.4.23.	GOI – Dana Desa – Lampiran Dokumen.....	116
2.6.4.24.	GOI – Dana Desa – Lampiran Dokumen Form	117
2.6.4.25.	Kontribusi Masyarakat List	118
2.6.4.26.	Kontribus Masyarakat Form	119
2.6.4.27.	Kontribus Masyarakat – Lampiran Dokumen	120
2.6.4.28.	Kontribus Masyarakat – Lampiran Dokumen Form	121
2.7.	LAPORAN	122
2.7.1.	<i>Raw Data</i>	122
2.7.1.1.	Laporan AWPB & Progress.....	122
2.7.2.	<i>Keuangan</i>	124



2.7.2.1.	Laporan Komponen	124
2.7.3.	Penerima Manfaat	126
2.7.3.1.	Laporan Profil	126
2.8.	PENGATURAN	127
2.8.1.	Autentikasi	127
2.8.1.1.	Pengguna List.....	127
2.8.1.2.	Pengguna Form.....	128
2.8.1.3.	Hak Akses (List).....	130
2.8.2.	Konfigurasi	130
2.8.2.1.	List/Daftar	130
2.8.2.2.	Form	131
2.8.3.	Referensi	132
2.8.3.1.	Jenis Kegiatan (List)	132
2.8.3.2.	Jenis Kegiatan (Form)	133
2.8.3.3.	Bentuk Kegiatan (List).....	134
2.8.3.4.	Bentuk Kegiatan (Form).....	135
2.8.3.5.	Data Teknis (List)	136
2.8.3.6.	Data Teknis (Form)	137
2.8.3.7.	Tipe Dokumen (List).....	138
2.8.3.8.	Tipe Dokumen (Form).....	139
2.8.4.	Wilayah	140
2.8.4.1.	Provinsi (List)	140
2.8.4.2.	Provinsi (Form)	141
2.8.4.3.	Kab / Kota (List)	142
2.8.4.4.	Kab / Kota (Form)	143
2.8.4.5.	Kecamatan	144
2.8.4.6.	Kecamatan (Form)	145
2.8.4.7.	Desa (List)	146
2.8.4.8.	Desa (Form)	147
2.8.5.	Berita	148
2.8.5.1.	List / Daftar	148
2.8.5.2.	Form	149



2.9. PROFILE SAYA 150

1. Sitemap

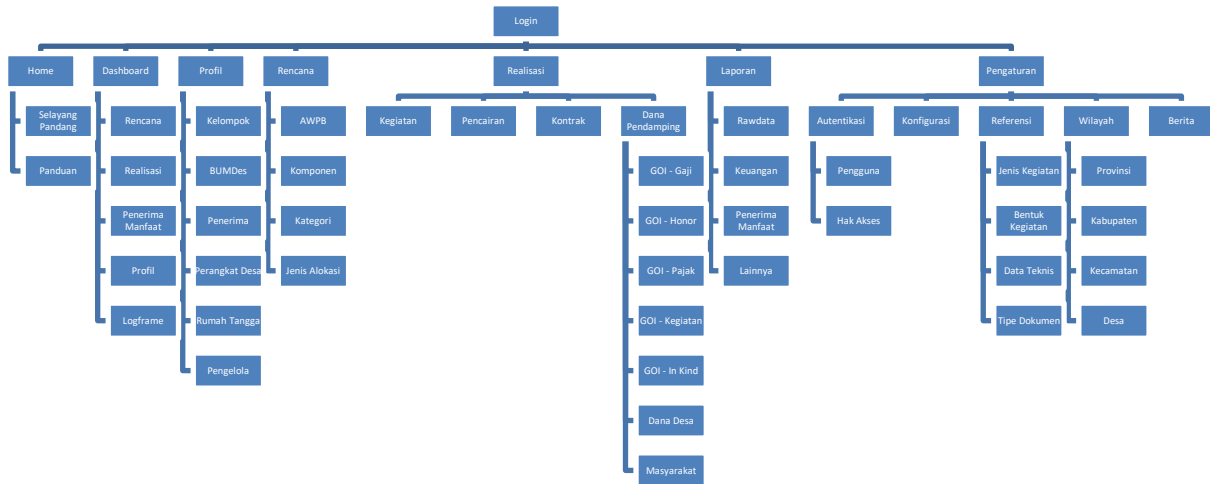


Diagram di atas menjelaskan secara singkat kerangka dari *frontend* sistem monitoring dan evaluasi Program TEKAD ini. Dari kerangka di atas dibuat susunan menu yang akan memudahkan pengguna untuk mengakses berbagai halaman yang tersedia di Sistem Monitoring dan Evaluasi Program TEKAD.

2. Menu Aplikasi

Dalam Petunjuk penggunaan aplikasi ini, terdapat halaman dan menu utama yang disajikan agar dapat memahami dalam penggunaannya, antara lain;

1. Login, Logout, Ubah Password, Registrasi
2. Web Konten
3. Testimoni
4. Konten Statis
5. Pengaturan Manajemen Pengguna

Legend Icon

No	Icon	Fitur	Deskripsi	Catatan
1	▶	<i>Next Page</i>	Tombol ini memungkinkan pengguna untuk beralih ke halaman berikutnya dari tabel atau hasil yang ditampilkan	
2	◀	<i>Previous Page</i>	Tombol ini memungkinkan pengguna untuk beralih ke halaman sebelumnya dari tabel atau hasil yang ditampilkan.	
3	▶▶	<i>Go To Last Page</i>	Tombol ini memungkinkan pengguna untuk langsung menuju ke halaman terakhir dari tabel atau hasil yang ditampilkan	
4	◀◀	<i>Go To First Page</i>	Tombol ini memungkinkan pengguna untuk langsung menuju ke halaman pertama dari tabel atau hasil yang ditampilkan	
5	↻	<i>Refresh</i>	Tombol Refresh digunakan untuk memperbarui atau mengulang tampilan halaman atau data, memastikan pengguna mendapatkan informasi terbaru	
6	⌵	<i>Filter</i>	Tombol filter di gunakan untuk pengguna dapat menyaring halaman sesuai dengan preferesin yang ada pada header tabel	
7		<i>Search</i>	Pengguna dapat memasukkan kata kunci atau teks untuk mencari data atau informasi yang spesifik	

2.1. Registrasi, Login, Logout, Ubah Password

2.1.1. Registrasi

Registrasi digunakan untuk membuat akun baru di aplikasi website Monev. Langkah ini memungkinkan pengguna untuk membuat identifikasi unik dan aman yang akan digunakan untuk masuk ke dalam aplikasi di masa mendatang. Dengan mengisi formulir registrasi, pengguna dapat memasukkan informasi pribadi yang diperlukan, seperti alamat email, kata sandi, dan data lainnya yang mungkin diperlukan. Setelah proses registrasi selesai, pengguna akan memiliki akun resmi yang dapat digunakan untuk mengakses dan memanfaatkan fitur-fitur aplikasi Monev sesuai dengan otorisasi yang diberikan

Langkah :

1. Buka browser dan ketik alamat pada url → <https://tekad.kemendesa.go.id/monev> maka akan tampil halaman Welcome di bawah ini.



Cara kerja TEKAD



1 Rencanakan

Tetapkan visinya, Rencanakan aktifitas kegiatannya, tetapkan volume dan anggarannya



2 Monitor

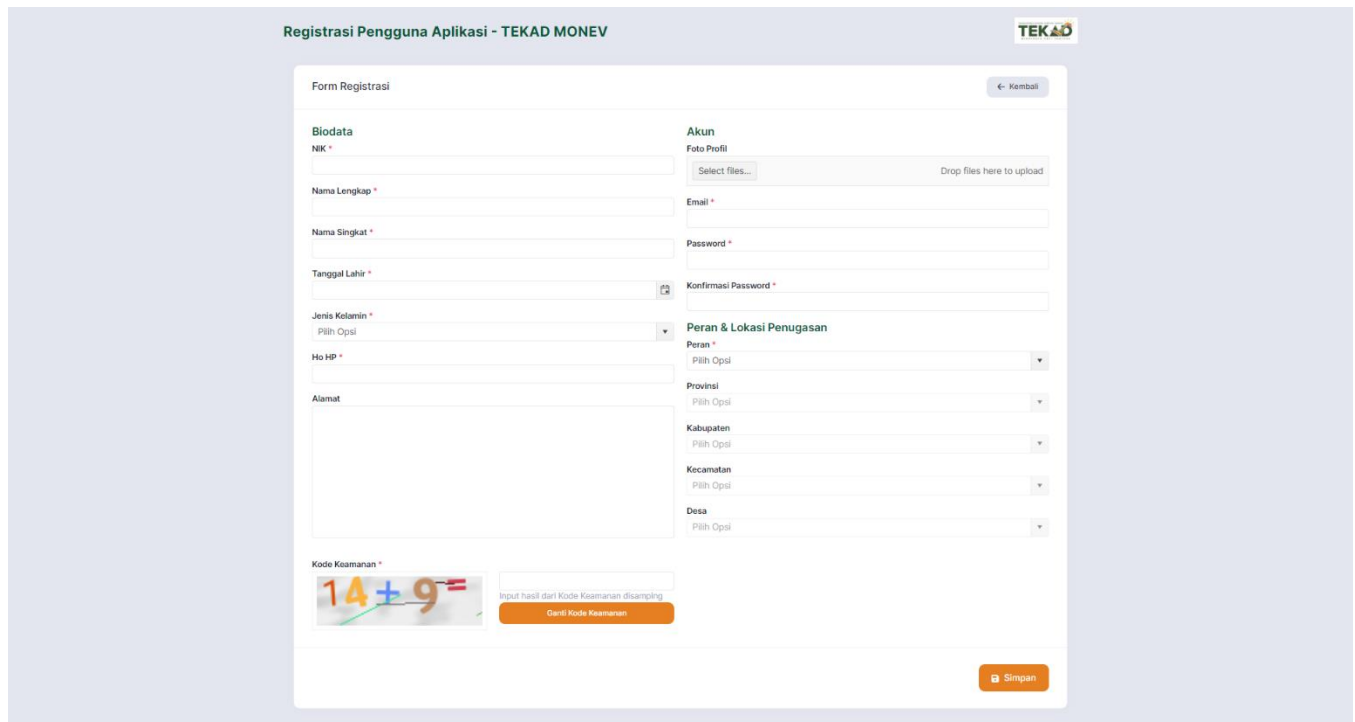
Laksanakan, catat, dan pantau aktifitas secara berkala untuk memastikan proyek berjalan sesuai rencana



3 Evaluasi

Evaluasi hasil pelaksanaannya, analisa dan ukur hasil pelaksanaan terhadap rencananya

2. Klik Tombol Registrasi

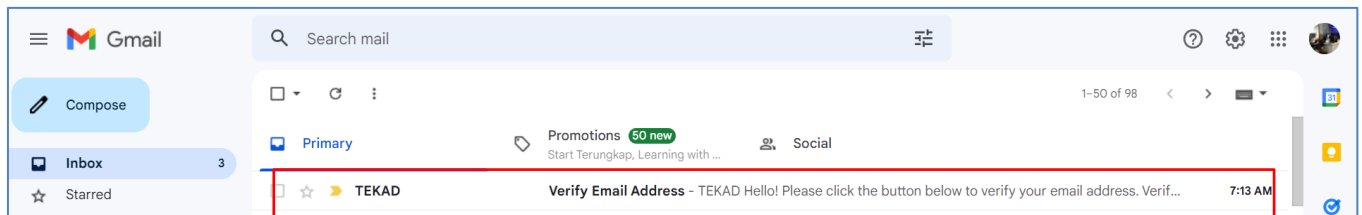


3. Isi Data Data pada halaman Registrasi

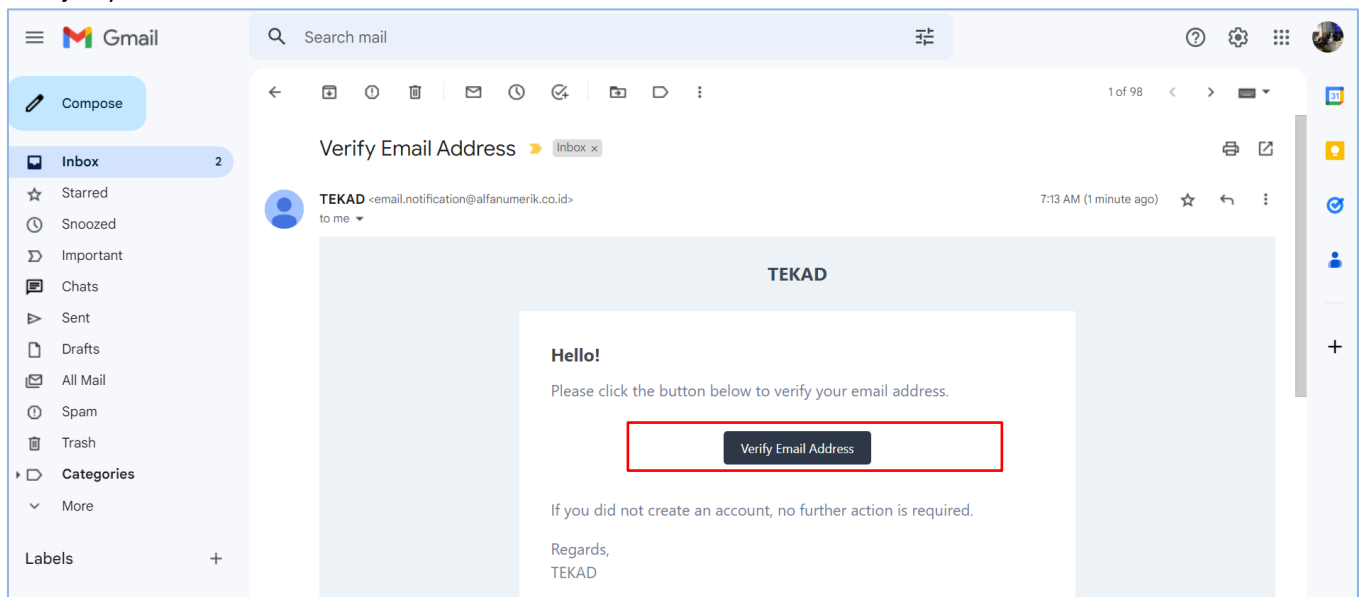
- a. Tombol Kembali: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna kembali ke halaman login jika mereka sudah memiliki akun sebelumnya.
 - b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi agar proses pendaftaran berhasil.
 - c. Tiga Area Input:
 - i. Biodata, Inputan khusus untuk mengumpulkan identitas pribadi pengguna di aplikasi.
 - ii. Akun, Inputan khusus untuk identitas pengguna dalam menggunakan aplikasi Monev.
 - iii. Peran Lokasi, Inputan yang ditujukan untuk pengguna mengisi peran dan lokasi penugasan yang telah ditetapkan oleh pusat, yang akan digunakan oleh sistem untuk membatasi penggunaan aplikasi.
 - d. Kode Keamanan: Digunakan untuk membatasi akses dan mencegah terjadinya spam oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
 - e. Tombol Ganti Kode Keamanan: Tombol yang diperintahkan untuk mengganti kode keamanan yang dihasilkan oleh aplikasi jika kode tersebut tidak terbaca atau tidak jelas.
 - f. Tombol Simpan: Dengan mengklik tombol ini, pengguna akan mendaftarkan data diri dan akun, yang nantinya akan diaktifkan oleh admin setelah proses verifikasi.
4. Setelah mengisi data data pada halaman registrasi maka klik tombol **Simpan**, maka akan muncul notif berikut ini:



5. Cek Alamat Email yang di gunakan untuk proses Registrasi

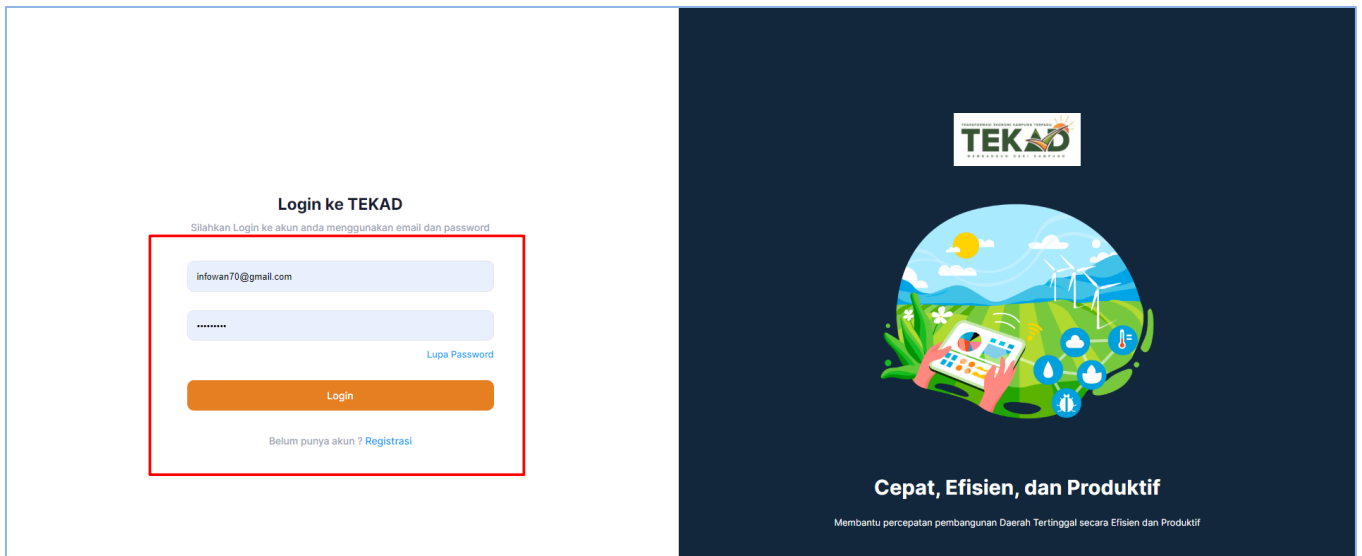


6. Selanjutnya Buka Email tersebut dan Klik Verifikasi Alamat Email

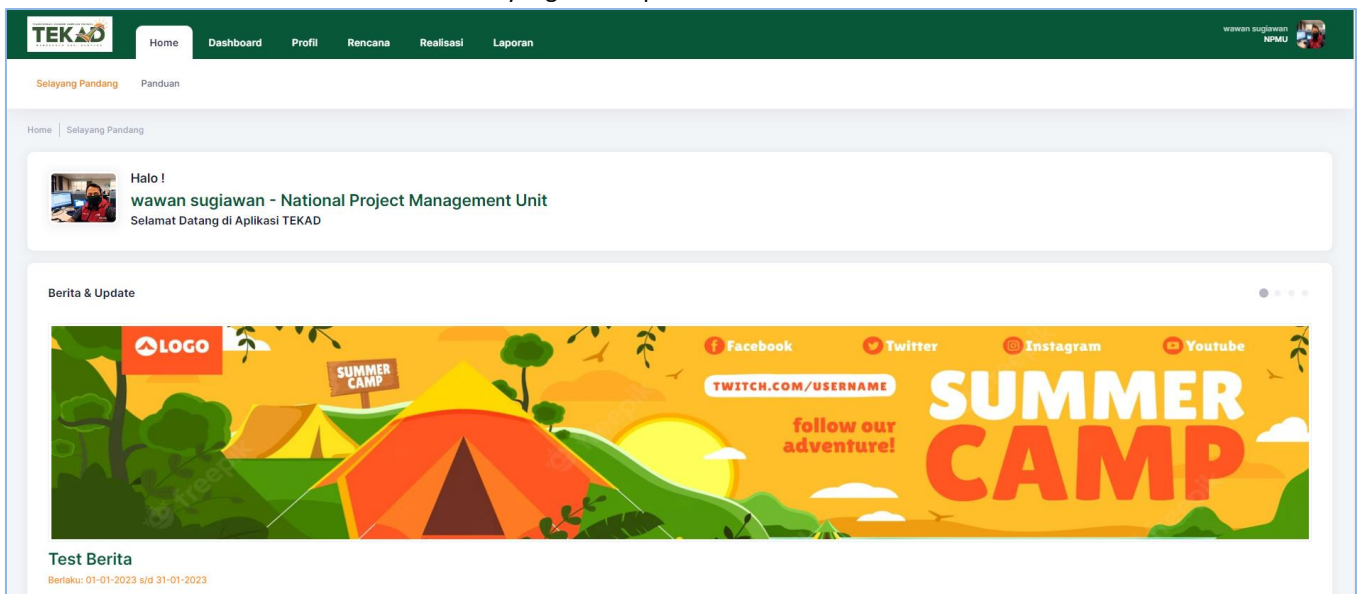


7. Halaman akan berpindah sendirnya ke Halaman Login, Isi data Email dan Password yang telah di registrasikan ke halaman input dan Klik Tombol Login

Catatan : Pastikan meng input Email dan Password yang sudah di registrasika



8. Aplikasi **TEKAD** siap Di gunakan
Catatan : Cek kembali **Nama** dan **Peran** sesuai yang anda input

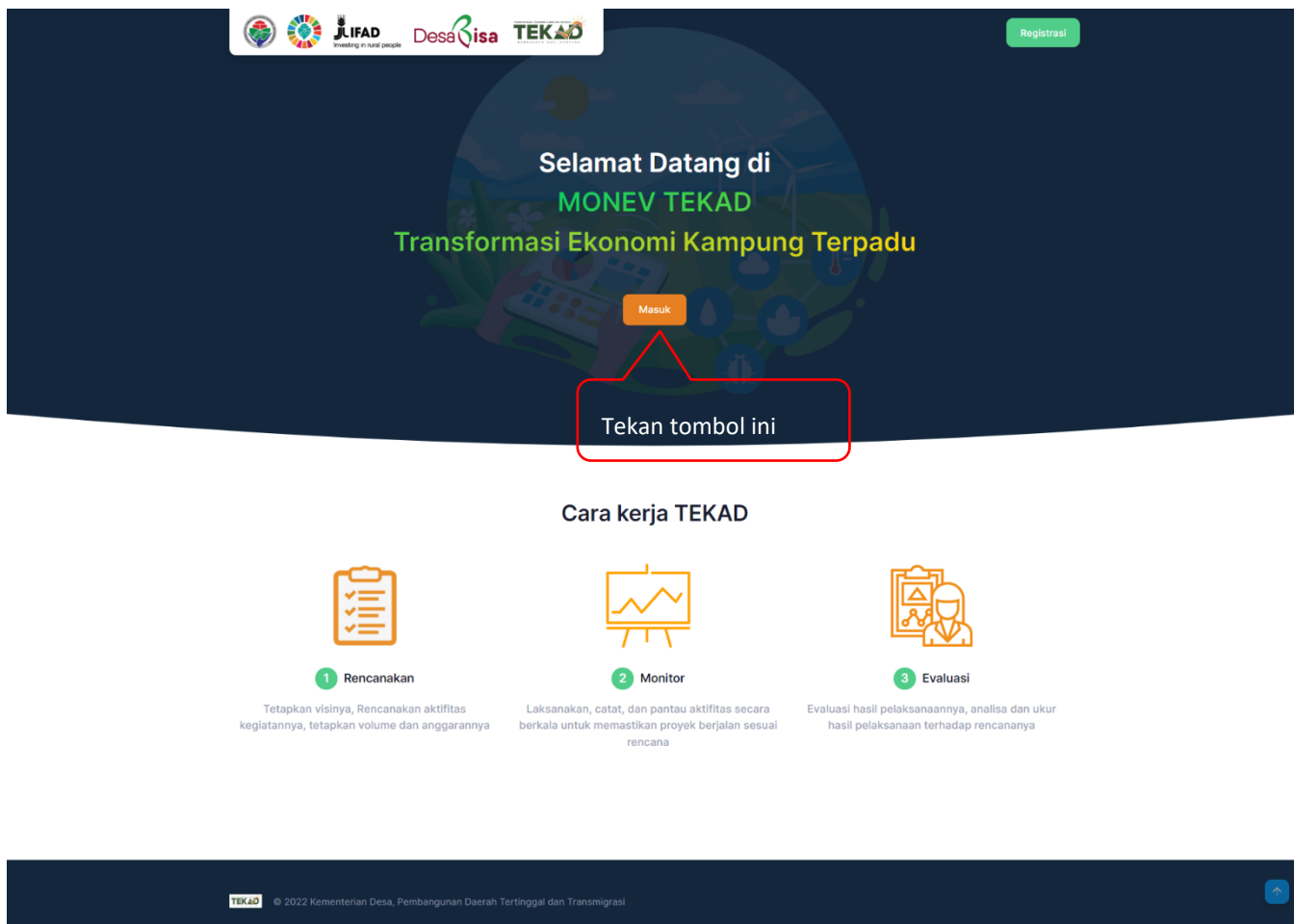


2.1.2. Login

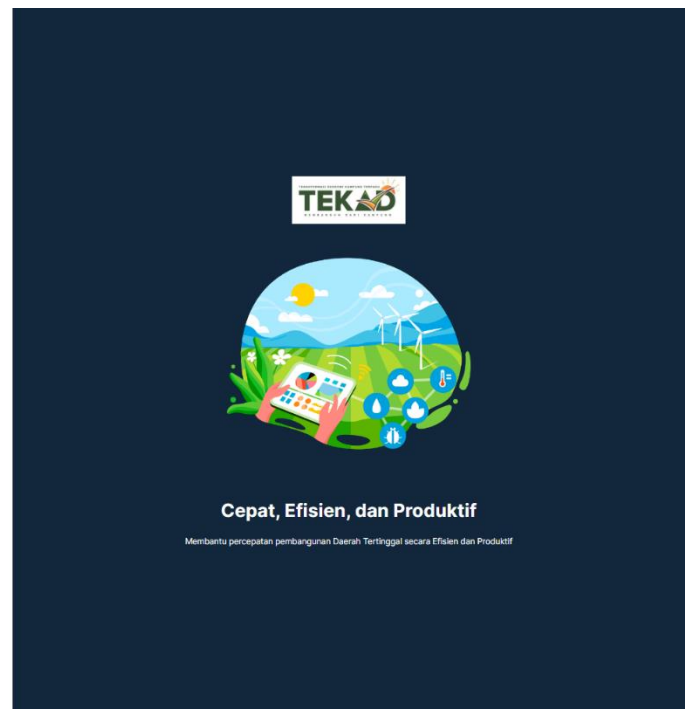
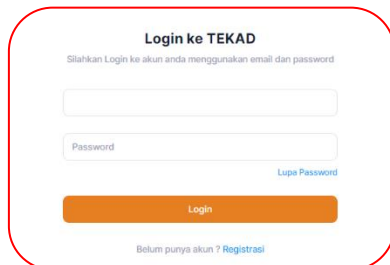
Log In digunakan untuk memungkinkan pengguna untuk mengakses aplikasi website Monev. Setelah login, pengguna dapat memanfaatkan fitur-fitur aplikasi yang memerlukan otorisasi. Proses ini memungkinkan pengguna untuk masuk ke dalam lingkungan aplikasi, membuka akses ke fungsionalitas yang lebih lanjut, dan memanfaatkan berbagai layanan yang ada di aplikasi Monev.

Langkah :

1. Buka browser dan ketik alamat pada url → <https://tekad.kemendes.go.id/monev> maka akan tampil halaman Welcome di bawah ini.



2. Klik **Tombol Masuk**, untuk berpindah ke halaman **Login** seperti pada gambar di bawah



- Kolom Email: Ini adalah area input di mana pengguna dapat memasukkan alamat email yang sudah terdaftar dalam aplikasi.
- Kolom Password: Formulir input ini dirancang agar pengguna dapat memasukkan kata sandi yang terkait dengan akun mereka yang sudah terdaftar.
- Lupa Password: Fitur ini mencakup sebuah tombol yang akan mengarahkan pengguna ke halaman khusus untuk pemulihan dan pengaturan ulang kata sandi.
- Tombol Login: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat masuk ke dalam aplikasi setelah mengisi email dan password dengan benar.
- Registrasi: Pengguna memiliki opsi untuk mendaftarkan akun baru, memberi anda akses ke dalam aplikasi.

3. Setelah mengisi Email dan Password yang sudah di daftarkan, maka Klik Tombol Login

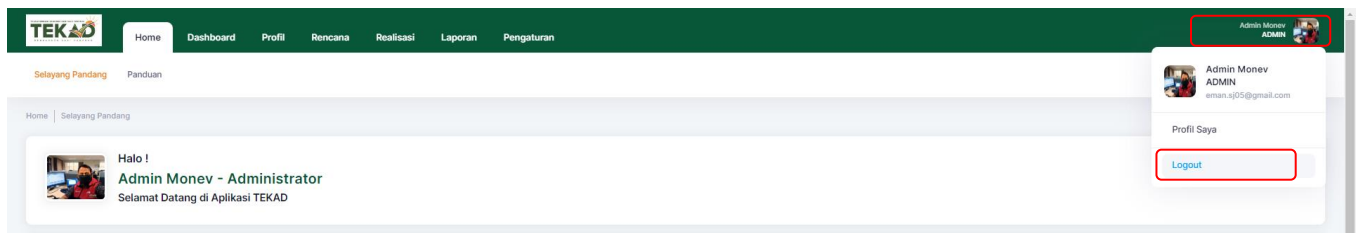
Catatan : Pastikan Alamat **Email** dan **Password** sudah Sesuai

2.1.3. Logout

Tombol "**Log Out**" digunakan untuk memungkinkan pengguna untuk keluar dari aplikasi Monev. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat secara aman dan resmi mengakhiri sesi mereka dalam aplikasi, menutup akses untuk menjaga keamanan dan privasi informasi yang terkait dengan akun anda.

Langkah :

- Klik **Icon User** di kanan atas aplikasi
- Selanjutnya klik **Tombol Log Out**



Catatan :

- a. Menu Profile, digunakan untuk pengguna masuk kedalam halaman profile
 - b. Menu Logout, di gunakan untuk pengguna keluar dari aplikasi dan mengakhiri sesi aplikasi
3. Aplikasi akan kembali kehalaman awal



2.1.4. Ubah Password

Digunakan untuk memungkinkan pengguna mengubah kata sandi dari akun yang sudah terdaftar di aplikasi. Dengan menggunakan fitur ini, pengguna dapat meningkatkan keamanan akun mereka secara berkala atau merespons kebutuhan keamanan tertentu. Proses ini melibatkan langkah-langkah verifikasi identitas untuk memastikan bahwa hanya pemilik akun yang sah yang dapat melakukan perubahan password.

Langkah :

1. Masuk ke halaman **Log In**, Lalu Klik Lupa Password seperti gambar di bawah

Login ke TEKAD

Silahkan Login ke akun anda menggunakan email dan password

[Lupa Password](#)

Login

Belum punya akun ? [Registrasi](#)



2. Lalu halaman akan berpindah ke halaman **Lupa password**, input alamat **Email** yang sudah di daftarkan sebelumnya, lalu klik Tombol **Email Password Reset Link**

Lupa Password ?

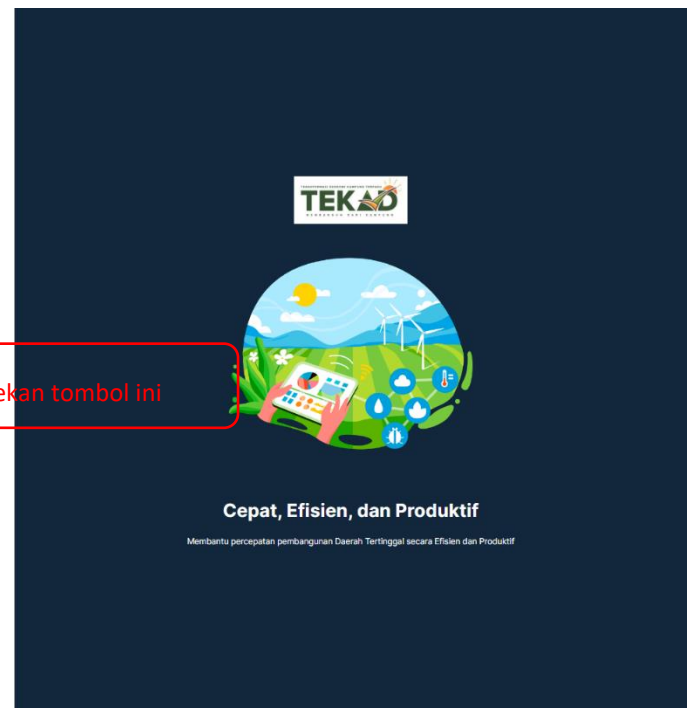
Lupa Password ? Jangan khawatir masukan email anda dan kami akan mengirimkan link (tautan) untuk me-reset password anda ke email

Email

Email Password Reset Link

[Kembali Ke Login](#)

Tekan tombol ini

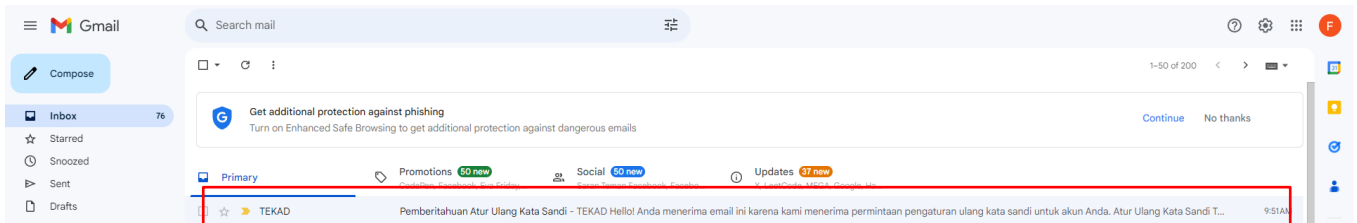


Catatan :

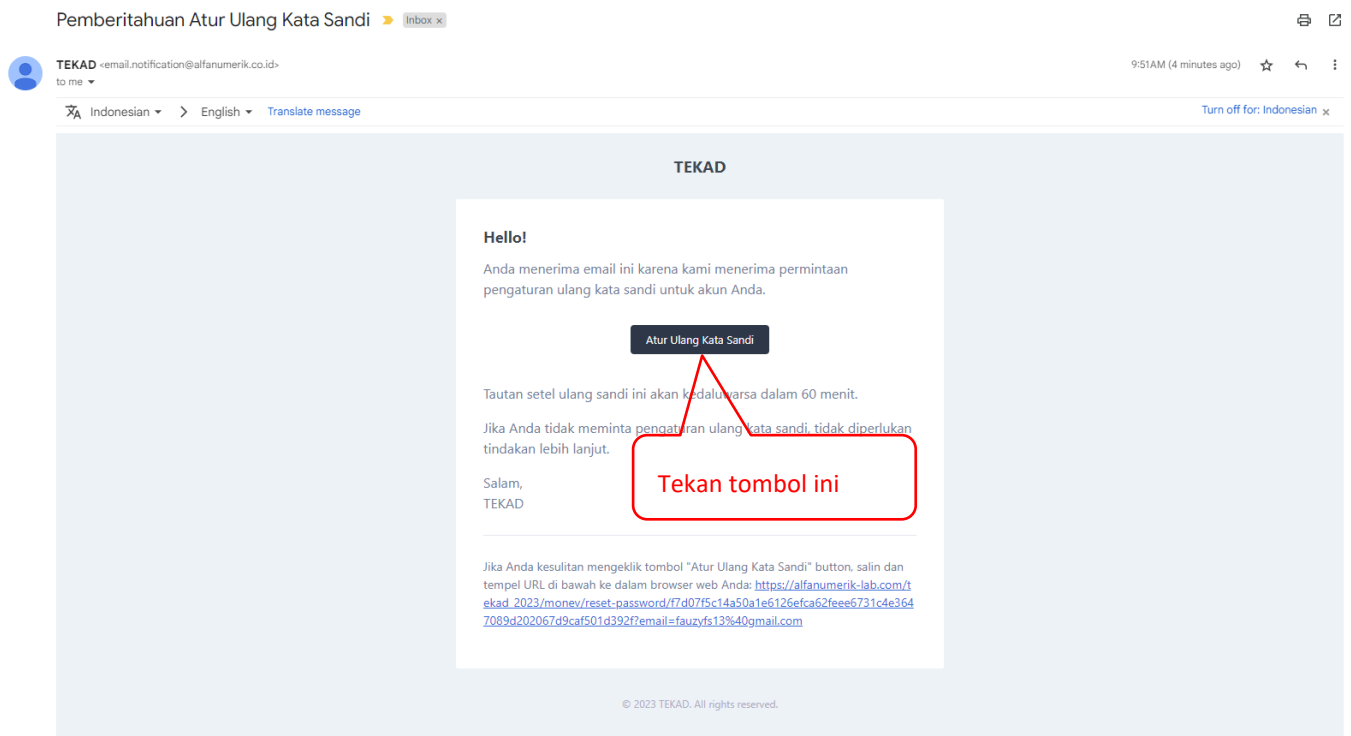
- a. Kolom Email, merupakan area input untuk pengguna memasukan alamat email yang sudah di daftarkan di aplikasi agar nantinya aplikasi mengirimkan email ke pengguna untuk merubah password yang sudah terdaftar

- b. Tombol Email Password Reset Link, untuk mengirimkan hasil dari area input email untuk di proses oleh aplikasi
- c. Tombol Kembali Ke Login, digunakan untuk pengguna kembali ke halaman login

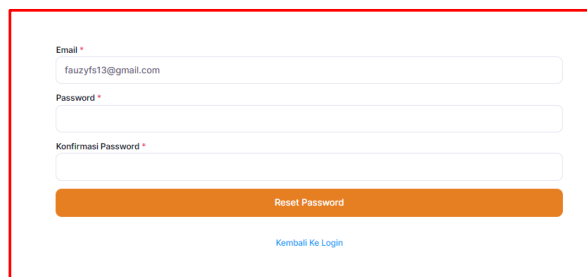
3. Buka **Email** yang sudah didaftarkan untuk di kirim **Reset Password**



4. Klik Tombol **Atur Ulang Kata Sandi**



- 5. Klik Tombol **Atur Ulang Kata Sandi**, lalu aplikasi akan berpindah ke halaman di bawah ini :



Cepat, Efisien, dan Produktif

Membantu percepatan pembangunan Daerah Tertinggal secara Efisien dan Produktif

Catatan :

- a. Kolom Email: Ini adalah area input di mana pengguna dapat memasukkan alamat email yang sudah terdaftar dalam aplikasi.
 - b. Kolom Password: Ini adalah area input untuk password baru untuk akun yang didaftarkan di aplikasi monev.
 - c. Kolom Konfirmasi Password : Ini adalah area input untuk mengkonfirmasi ulang password yang akan di ubah guna meminimalisir kesalahan yang akan terjadi
 - d. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
 - e. Kembali Ke Login : Untuk kembali ke halaman Login
6. Input Kolom **Password** dan **Konfirmasi Password** untuk mengubah password, setelah itu **Klik Tombol Reset Password**
 7. Selanjutnya aplikasi akan kembali ke halaman **Login** dan mendapatkan notifikasi “Kata Sandi Telah Di rubah”, dan anda dapat masukan kembali **Email** dan **Password** yang telah di ubah

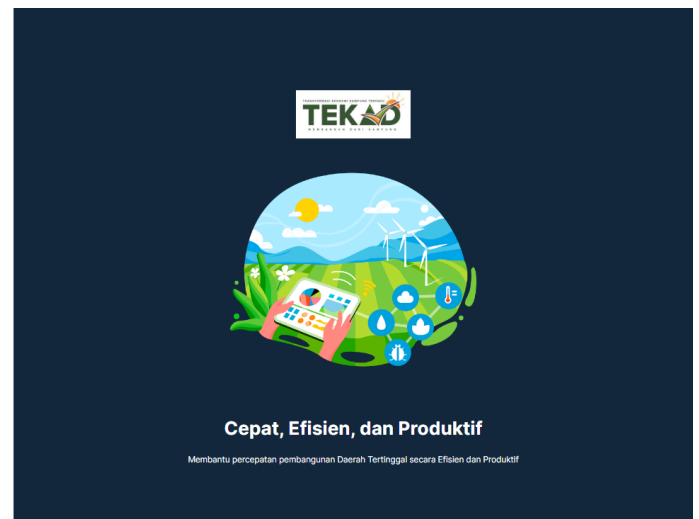
Kata sandi Anda telah diatur ulang!

Login ke TEKAD

Silahkan Login ke akun anda menggunakan email dan password

Password [Lupa Password](#)

[Belum punya akun? Registrasi](#)



2.2. Home

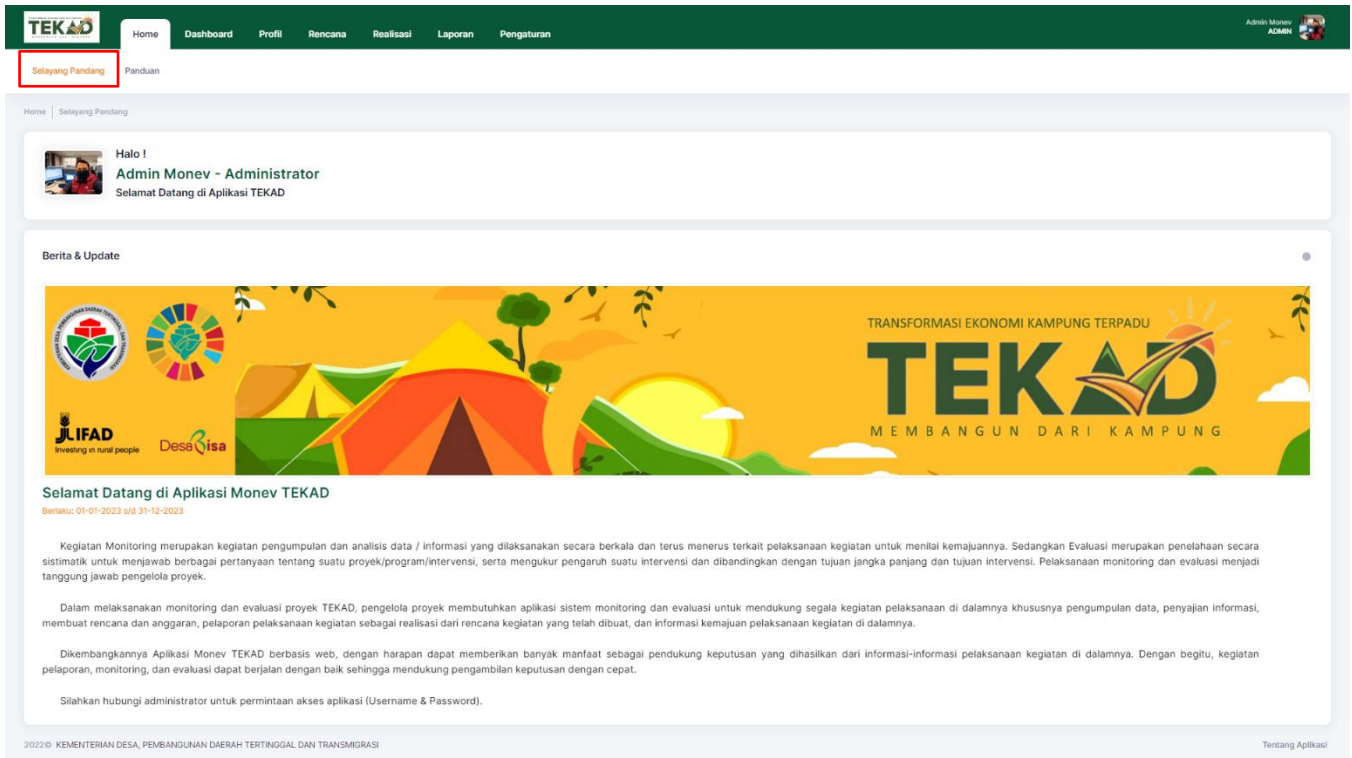
Menu **Home** berfungsi sebagai pusat informasi yang menyajikan berita terkini. Di dalamnya, pengguna dapat memperoleh update terbaru mengenai berbagai peristiwa atau informasi terkini yang relevan. Menu ini dirancang untuk memberikan akses cepat dan mudah kepada pengguna agar mereka selalu dapat mengikuti berita terbaru dan informasi penting:

Terdapat 2 sub menu (Tab) pada Home antara lain :

2.2.1. Selayang Pandang

Sub Menu Selayang Pandang berperan sebagai sumber berita terkini di dalam sistem Monev TEKAD. Di dalamnya, pengguna dapat menemukan ringkasan singkat dan langsung mengakses informasi terbaru terkait proyek atau kegiatan yang sedang dipantau oleh Monev TEKAD. Fungsi utama dari bagian ini adalah memberikan pandangan cepat dan komprehensif mengenai perkembangan terkini dalam sistem tersebut, memudahkan pengguna untuk tetap terinformasi dengan mudah dan efisien.

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Selayang Pandang Panduan

Halo !
Admin Money - Administrator
Selamat Datang di Aplikasi TEKAD

Berita & Update

Selamat Datang di Aplikasi Monev TEKAD
Berita: 01-01-2023 s/d 31-12-2023

Kegiatan Monitoring merupakan kegiatan pengumpulan dan analisis data / informasi yang dilaksanakan secara berkala dan terus menerus terkait pelaksanaan kegiatan untuk menilai kemajuannya. Sedangkan Evaluasi merupakan pengetahuan secara sistematis untuk menjawab berbagai pertanyaan tentang suatu proyek/program/intervensi, serta mengukur pengaruh suatu intervensi dan dibandingkan dengan tujuan jangka panjang dan tujuan intervensi. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi menjadi tanggung jawab pengelola proyek.

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi proyek TEKAD, pengelola proyek membutuhkan aplikasi sistem monitoring dan evaluasi untuk mendukung segala kegiatan pelaksanaan di dalamnya khususnya pengumpulan data, penyajian informasi, membuat rencana dan anggaran, pelaporan pelaksanaan kegiatan sebagai realisasi dari rencana kegiatan yang telah dibuat, dan informasi kemajuan pelaksanaan kegiatan di dalamnya.

Dikembangkannya Aplikasi Monev TEKAD berbasis web, dengan harapan dapat memberikan banyak manfaat sebagai pendukung keputusan yang dihasilkan dari informasi-informasi pelaksanaan kegiatan di dalamnya. Dengan begitu, kegiatan pelaporan, monitoring, dan evaluasi dapat berjalan dengan baik sehingga mendukung pengambilan keputusan dengan cepat.

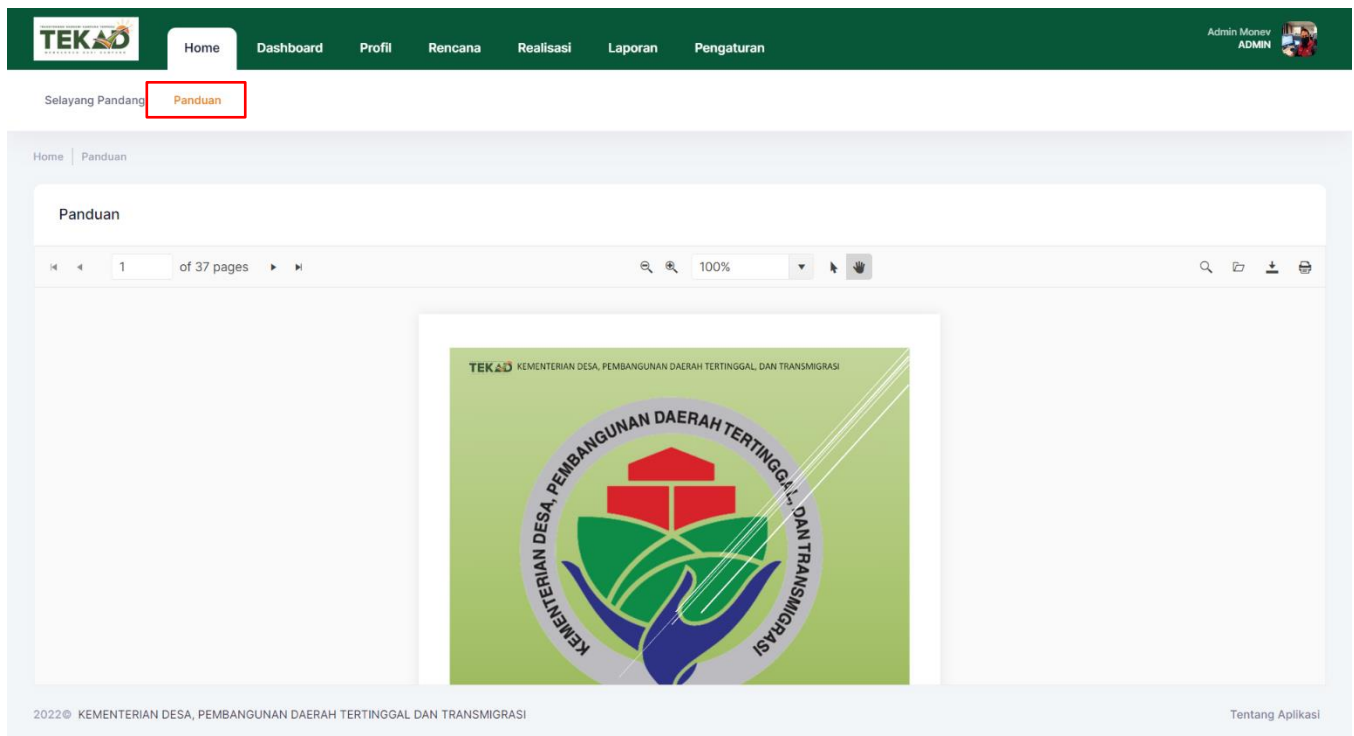
Silahkan hubungi administrator untuk permintaan akses aplikasi (Username & Password).

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI Tentang Aplikasi

2.2.2. Panduan

Sub menu **Panduan** menyediakan akses untuk mengunduh dokumen panduan penggunaan aplikasi (User Manual) di dalam aplikasi Monev TEKAD. Melalui fitur ini, pengguna dapat dengan mudah memperoleh informasi terinci dan panduan langkah demi langkah tentang cara menggunakan aplikasi tersebut. "Panduan Penggunaan" dirancang untuk memberikan dukungan tambahan kepada pengguna, memastikan mereka dapat memahami dan memanfaatkan semua fitur aplikasi dengan efektif.

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



2.3. Dashboard

Menu "**Dashboard**" berfungsi sebagai tampilan informasi grafis yang menyajikan pelaporan TEKAD sebagai indikator kinerja untuk mengukur kemajuan pelaksanaan kegiatan.

2.3.1. Rencana

Pada halaman Dashboard Rencana, Anda dapat melihat indikator indikator data dan informasi seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :


The screenshot displays the TEKAD application dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Dashboard', 'Profil', 'Rencana', 'Realisasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Rencana', 'Realisasi', 'Profil', and 'Logframe'. The main content area is titled 'Rencana' and features a filter section with dropdown menus for 'Semua Tahun' and 'Semua Provinsi', and a 'Tampilkan' button. Below the filters, there are three summary cards for different categories: '1. Village Economic Empowerment' (0.1% completion), '2. Partnership for Village Economic Development' (0% completion), and '3. Policy and Institutional Development' (0% completion). Each card shows 'Target', 'Realisasi', and 'Sisa' values. The dashboard also includes four detailed charts: 'Serapan Anggaran' (Budget Absorption) showing a target of 373.4 M and 0% completion; 'Sub Komponen' (Sub-components) showing a bar chart of budget realization; 'Jenis Alokasi' (Type of Allocation) showing a bar chart of budget realization by type; and 'Kategori' (Category) showing a bar chart of budget realization by category. Information icons (i) are present on each chart, with callouts indicating 'Klik, untuk menampilkan detail'. The footer contains the copyright notice '2022© KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI' and a 'Tentang Aplikasi' button.

Catatan :

a. Form Filter:

- Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik
- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.

b. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.

c. Klik **Tombol** : Dengan mengklik tombol information tersebut aplikasi akan menampilkan pop up detail dari masing masing informasi yang di klik

2.3.1.1. Detail Rencana Anggaran Berdasarkan Komponen

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Rencana Anggaran dan elemen-elemen anggaran yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik salah satu bagan **Komponen Rencana Anggaran**

Rencana Anggaran Berdasarkan Komponen

Export ke Excel (Klik, untuk mengexport data ke excel)

Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Komponen	Alokasi	Porsi (%)	Realisasi	Sisa	Progres (%)
1. Village Economic Empowerment	227,439,425,000	60.92	140,000,000	227,299,425,000	0.10
2. Partnership for Village Economic Development	107,434,108,000	28.77	0	0	0.00
3. Policy and Institutional Development	38,497,322,200	10.31	0	0	0.00

10 data per halaman 1 - 3 dari 3 data

2.3.1.2. Detail Serapan Anggaran

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Serapan Anggaran dan elemen-elemen anggaran yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik **Tombol** pada bagan Serapan Anggaran

Rincian Serapan Anggaran

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data


Alokasi	Realisasi	Sisa	Progres (%)
373,370,855,200	140,000,000	373,230,855,200	0.00

10 data per halaman 1 - 1 dari 1 data

2.3.1.3. Detail Sub Komponen Realisasi Anggaran

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Sub Komponen dan elemen-elemen anggaran yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik **Tombol**  pada bagan sub komponen

Rencana Anggaran berdasarkan Subkomponen

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Komponen	Alokasi	Porsi (%)	Realisasi	Sisa	Progres (%)
1.1. Village Governance	52,331,025,000	14.02	0	0	0.00
1.2. Village Economic Initiatives	175,108,400,000	46.90	140,000,000	174,968,400,000	0.10
2.1. District Support for Village Economic Development	105,551,268,000	28.27	0	0	0.00
2.2. Economic Services	1,882,840,000	0.50	0	0	0.00
3.1. Information, Inspiration and Communication	2,844,893,000	0.76	0	0	0.00
3.2. Policy Development and Institution Building	14,529,442,000	3.89	0	0	0.00
3.3. Project Management	21,122,987,200	5.66	0	0	0.00

10 data per halaman 1 - 7 dari 7 data

2.3.1.4. Detail Jenis Alokasi Realisasi Anggaran

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Sub Komponen dan elemen-elemen anggaran yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik **Tombol** pada bagan Jenis Lokasi

Rencana Anggaran berdasarkan Jenis Alokasi

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Jenis Alokasi	Alokasi	Porsi (%)	Realisasi	Sisa	Progres (%)
Loan	272,170,165,000	72.90	100,000,000	272,070,165,000	0.00
Grant	13,000,010,200	3.48	0	0	0.00
GOI	371,820,000	0.10	0	0	0.00
Village Fund	85,313,760,000	22.85	0	0	0.00
Community Contribution	2,495,000,000	0.67	40,000,000	2,455,000,000	1.60
Testing Alokasi	20,100,000	0.01	0	0	0.00

10 data per halaman 1 - 6 dari 6 data

2.3.1.5. Detail Kategori Realisasi Anggaran

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Kategori dari Realisasi Anggaran dan elemen-elemen anggaran yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik **Tombol** pada bagan Kategori

Rencana Anggaran berdasarkan Kategori

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Kategori	Alokasi	Porsi (%)	Realisasi	Sisa	Progres (%)
Works	7,500,000,000	2.01	0	0	0.00
Goods, Services and Inputs	37,026,040,000	9.92	100,000,000	36,926,040,000	0.30
Consultancies Loan	66,189,992,000	17.73	0	0	0.00
Consultancies Grant	13,000,154,000	3.48	0	0	0.00
Training	74,317,058,000	19.90	0	0	0.00
Operating Costs	87,388,751,000	23.41	0	0	0.00
GRANTS_EA	85,313,860,000	22.85	0	0	0.00
BC_EA	2,615,000,200	0.70	40,000,000	2,575,000,200	1.50
Unknown	0	0.00	0	0	0.00
TEST	20,000,000	0.01	0	0	0.00

10 data per halaman 1 - 10 dari 10 data

2.3.2. Realisasi

Pada halaman Dashboard Realisasi, Anda dapat melihat indikator indikator data dan informasi seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Realisasi**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Realisasi' (Realization) dashboard. At the top, there are navigation tabs: Home, Dashboard (highlighted), Profil, Rencana, Realisasi, Laporan, and Pengaturan. Below the navigation, there are filter dropdowns for 'Tahun' (Year) set to 2024, 'Provinsi' (Province) set to 'Semua Provinsi', 'Kabupaten' (Regency) set to 'Semua Kabupaten', 'Kecamatan' (District) set to 'Semua Kecamatan', and 'Desa' (Village) set to 'Semua Desa'. A 'Tampilkan' (Display) button is next to the filters. The dashboard contains several cards:

- Progres Keuangan**: Total Kegiatan & Total SP2D, 0% progress. Sub-cards show 'Biaya Kegiatan' (0), 'SP2D' (0), and 'Sisa' (0).
- Progres Fisik**: Total Kegiatan & Total Foto = 100%, 0% progress. Sub-cards show 'Total Kegiatan' (0), 'Foto = 100%' (0), and 'Foto < 100%' (0).
- Progres Verifikasi**: Total Status Verifikasi, 0% progress. Sub-cards show 'Input' (0), 'Review' (0), and 'Selesai' (0).
- Penggunaan SP2D**: Total Nilai Input vs Total Nilai Terpakai (Tagging), NaN% progress. A callout box says 'Klik, untuk menampilkan detail'.
- Dana Pendamping**: Counterpart Fund, 0.00% progress. A table lists various fund types with 0% progress. A callout box says 'Klik, untuk menampilkan detail'.
- Dana Desa**: Kontribusi Dana Desa, NaN% progress. A callout box says 'Klik, untuk menampilkan detail'.

At the bottom left, it says '2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI'. At the bottom right, it says 'Tentang Aplikasi'.

Catatan :

a. Form Filter:

- Tahun : : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik
- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
- Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.

b. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.

c. Klik **Tombol** ⓘ: Dengan mengklik tombol information tersebut aplikasi akan menampilkan pop up detail dari masing masing informasi yang di klik

2.3.2.1. Detail Progres Keuangan

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Progres Keuangan dan elemen-elemen yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Realisasi**
3. Klik bagan **Progress Keuangan**

Progres Keuangan

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Sub Komponen	Total Kegiatan	Biaya Kegiatan	Total SP2D	Sisa	Progres (%)
:Belum ditagging AWPB nya:	0	0	0	0	0.00
1.1. Village Governance	0	0	0	0	0.00
1.2. Village Economic Initiatives	0	0	0	0	0.00
2.1. District Support for Village Economic Development	0	0	0	0	0.00
2.2. Economic Services	0	0	0	0	0.00
3.1. Information, Inspiration and Communication	0	0	0	0	0.00
3.2. Policy Development and Institution Building	0	0	0	0	0.00
3.3. Project Management	0	0	0	0	0.00
4.1. Test Sub Komponen	0	0	0	0	0.00

10 data per halaman 1 - 9 dari 9 data

Klik, untuk memfilter data

2.3.2.2. Detail Progres Fisik

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Progres Fisik dan elemen-elemen yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Realisasi**
3. Klik bagan **Progress Fisik**

Progres Fisik

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Sub Komponen	Total Kegiatan	Foto = 100%		Foto < 100%	
		Jumlah	%	Jumlah	%
<input type="text"/> Klik, untuk memfilter data					
:Belum ditagging AWPB nya:	0	0	0.00	0	0.00
1.1. Village Governance	0	0	0.00	0	0.00
1.2. Village Economic Initiatives	0	0	0.00	0	0.00
2.1. District Support for Village Economic Development	0	0	0.00	0	0.00
2.2. Economic Services	0	0	0.00	0	0.00
3.1. Information, Inspiration and Communication	0	0	0.00	0	0.00
3.2. Policy Development and Institution Building	0	0	0.00	0	0.00
3.3. Project Management	0	0	0.00	0	0.00
4.1. Test Sub Komponen	0	0	0.00	0	0.00

10 data per halaman 1 - 9 dari 9 data

2.3.2.3. Detail Progres Verifikasi

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Progres Verifikasi dan elemen-elemen yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Realisasi**
3. Klik bagan **Progress Verifikasi**

Progres Verifikasi

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel

Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Sub Komponen	Total Ke...	Input		Reviu		Selesai	
		Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Klik, untuk memfilter data					
:Belum ditagging AWPB nya:	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
1.1. Village Governance	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
1.2. Village Economic Initiatives	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2.1. District Support for Village Economic Development	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
2.2. Economic Services	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3.1. Information, Inspiration and Communication	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3.2. Policy Development and Institution Building	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
3.3. Project Management	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00
4.1. Test Sub Komponen	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00

10 data per halaman 1 - 9 dari 9 data

2.3.2.4. Detail Penggunaan SP2D

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Realisasi Penggunaan SP2D dan elemen-elemen SP2D yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik **Tombol** pada bagan Penggunaan SP2D

Penggunaan SP2D

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data


Provinsi	Tahun	Total Nilai SP2D	Dipakai (Taging)	Sisa Nilai SP2D	Penggunaan / Terpakai (%)
<input type="text"/>					

10 data per halaman Tidak ada data yang ditampilkan

2.3.2.5. Detail Dana Pendamping

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Realisasi Dana Pendamping dan elemen-elemen Dana Pendamping yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik **Tombol**  pada bagan Dana Pendamping

Dana Pendamping

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Provinsi	Kabupaten	Sumber	Kontribusi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOI - Gaji	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOI - Honor	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOI - Pajak	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOI - In Kind	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOI - Kegiatan	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	Dana Desa	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	Masyarakat	0
NUSA TENGGARA TIMUR	MANGGARAI	GOI - Gaji	0
NUSA TENGGARA TIMUR	MANGGARAI	GOI - Honor	0
NUSA TENGGARA TIMUR	MANGGARAI	GOI - Pajak	0

10 data per halaman 1 - 10 dari 175 data

2.3.2.6. Detail Dana Pendamping

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Realisasi Dana Pendamping dan elemen-elemen Dana Pendamping yang spesifik untuk setiap komponen dalam suatu proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Rencana**
3. Klik **Tombol** pada bagan Dana Pendamping

Dana Desa ×

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Provinsi	Pagu Dana Desa (Alokasi)	Kontribusi (Realisasi)	(%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NUSA TENGGARA TIMUR	0	0	0.00
MALUKU	0	0	0.00
MALUKU UTARA	0	0	0.00
PAPUA	0	0	0.00
PAPUA BARAT	0	0	0.00
PAPUA SELATAN	0	0	0.00
PAPUA TENGAH	0	0	0.00
PAPUA PEGUNUNGAN	0	0	0.00
PAPUA BARAT DAYA	0	0	0.00

10 data per halaman 1 - 9 dari 9 data

2.3.3. Profile

Pada halaman Dashboard Profile, Anda dapat melihat indikator indikator data dan informasi seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Profile**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Home Dashboard Profil Rencana Realisasi

Untuk filter data

Profil

Semua Provinsi Semua Kabupaten Semua Kecamatan Semua Desa Tampilkan

Wilayah

Provinsi, Kabupaten, Kecamatan dan Desa

1,108 Total Desa

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa
Provinsi	25	182	1,108

Sisa: 6 Kabupaten, 7 Kecamatan, 8 Desa

Klik, untuk menampilkan detail

Rumah Tangga

Kepala Keluarga, Pemerisa dan Perangkat Desa

11,302 Total Kepala Keluarga

Kategori	Jumlah	Persentase
Laki-laki	8,676	76.77%
Perempuan	2,628	23.23%
Pemuda	3,559	31.49%
Tidak Miskin	4	0.04%
Miskin	10,998	96.96%
Sangat Miskin	0	0.00%
Difabel	1	0.01%
Masyarakat Adat	0	0.00%

Klik, untuk menampilkan detail

Klik, untuk melihat informasi lain

Person

Orang yang menerima layanan yang diproses atau didukung program

17,049 Total Person

Kategori	Jumlah	Persentase
Laki-laki	8,354	48.99%
Perempuan	10,715	62.85%
Pemuda	6,743	39.55%
Tidak Miskin	2	0.01%
Miskin	17,047	100%
Sangat Miskin	0	0.00%
Difabel	2	0.01%
Masyarakat Adat	0	0.00%

Klik, untuk menampilkan detail

Klik, untuk melihat informasi lain

Kelompok

Profil Kelompok

377 Total Kelompok

Kategori	Jumlah	Persentase
Kelompok Nelayan	1	0.27%
Kelompok Peternak	2	0.53%
Kelompok Tani	374	99.20%
Kelompok Wanita Tani	0	0.00%

Klik, untuk menampilkan detail

Klik, untuk melihat informasi lain

Sub Sektor Kelompok

Sub Sektor	Total	Persentase
Hortikultura	1	0.27%
Industri Rumah Tangga	0	0.00%
Kelutanan	0	0.00%
Parwisata	0	0.00%
Perdagangan	0	0.00%
Perikanan	1	0.27%
Perkebunan	0	0.00%
Pertanian	3	0.80%
Peternakan	2	0.53%
Tanaman Pangan	0	0.00%

Komoditas Kelompok

Komoditas	Total	Persentase
:Tidak Berkomoditas	370	98.14%
Durian	3	0.80%
LAUK LAUK	1	0.27%
Perikanan	1	0.27%
Sapi	1	0.27%
Ternak Babi	1	0.27%

BUMDes

Profil BUMDes

8 Total BUMDes

Kategori	Jumlah	Persentase
Berkembang	1	12.50%
Maju	1	12.50%
Pemula	4	50.00%
Perintis	2	25.00%

Klik, untuk menampilkan detail

Klik, untuk melihat informasi lain

Jenis Usaha Utama BUMDes

Jenis Usaha	Total	Persentase
Budidaya	3	37.50%
LKD/ Simpan Pinjam	1	12.50%
Parwisata	1	12.50%
Pelayanan Publik	1	12.50%
Pengolahan dan Manufaktur	0	0.00%
Perdagangan dan Jasa Umum	2	25.00%
Pertambangan	0	0.00%

Pengelola

Profil Pengelola

51 Total Pengelola

Kategori	Jumlah	Persentase
Laki-laki	30	58.82%
Perempuan	10	19.61%
Pemuda	44	86.27%
Kader Desa	23	45.10%
Facilitator Kecamatan	13	25.49%
Koordinator Kabupaten	3	5.88%
TPK Kabupaten	4	7.84%
TA Provinsi	0	0.00%
TPK Provinsi	1	1.96%

Klik, untuk menampilkan detail

Klik, untuk melihat informasi lain

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Catatan :

a. Form Filter:

- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.

- Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- b. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- c. Klik **Tombol** ⓘ: Dengan mengklik tombol information tersebut aplikasi akan menampilkan pop up detail dari masing masing informasi yang di klik

2.3.3.1. Detail Wilayah

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Profile Detail Wilayah

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Profile**
3. Klik **Tombol** ⓘ pada bagan Wilayah

Wilayah

Export ke Excel

Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Jumlah Kegiatan
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE I	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RATOGESA	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RADABATA	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	DADAWEA	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE IV	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	ULU BELU	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WAE LA	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	BOMARI	
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	WAWOWAE	


1 2 3 4 5 ... 10 data per halaman

1 - 10 dari 1108 data

2.3.3.2. Detail Rumah Tangga

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Profile Detail Rumah Tangga

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Profile**
3. Klik **Tombol**  pada bagan Rumah Tangga

Rumah Tangga

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel

Search: Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data


Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Total	Laki-laki	Pegempuan	Pemuda	Tidak Miskin	Miskin	Sangat Miskin	Difabel	Masyarakat Adat
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE I	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RATOGESA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RADABATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	DADAWEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE IV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	ULU BELU	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WAE LA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	BOMARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	WAWOWAE	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1 - 10 dari 1108 data

2.3.3.3. Detail Person

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Profile Detail Person

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Profile**
3. Klik **Tombol**  pada bagan Person

Person

Export ke Excel **Klik, untuk mengexport data ke excel**

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Klik, untuk memfilter data

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Total	Laki-laki	Perempuan	Pemuda	Tidak Miskin	Miskin	Sangat Miskin	Difabel	Masyarakat Adat
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE I	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RATOGESA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RADABATA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	DADAWEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE IV	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	ULU BELU	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WAE LA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	BOMARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	WAWOWAE	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1 - 10 dari 1108 data

2.3.3.4. Detail Kelompok

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Profile Detail Kelompok

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Profile**
3. Klik **Tombol** pada bagan Kelompok

Kelompok

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel

Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Total	Nelayan	Peternak	Petani	Wanita Tani	Lainnya
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE I	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RATOGESA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RADABATA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	DADAWEA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE IV	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	ULU BELU	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WAE LA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	BOMARI	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	WAWOWAE	0	0	0	0	0	0

10 data per halaman

1 - 10 dari 1108 data

Klik, untuk memfilter data

2.3.3.5. Detail BUMDes

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Profile Detail BUMDes

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Profile**
3. Klik **Tombol** pada bagan BUMDes

BUMDes

Export ke Excel Klik, untuk mengexport data ke excel

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Total	Maju	Berkembang	Perintis	Pemula	Lainnya
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE I	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RATOGESA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RADABATA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	DADAWEA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE IV	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	ULU BELU	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WAE LA	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	BOMARI	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	WAWOWAE	0	0	0	0	0	0

1 - 10 dari 1108 data

Klik, untuk memfilter data

2.3.3.6. Detail Pengelola

Melalui detail Modal ini, pengguna dapat melihat informasi terperinci mengenai Profile Detail Pengelola

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu Profile**
3. Klik **Tombol** pada bagan Pengelola

Pengelola

Export ke Excel

Klik, untuk mengexport data ke excel

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Klik, untuk memfilter data

Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Total	Kader	Fasilitator Kecap...	Fasilitator Kabup...	Kordinator Kabu...	TPK Kabupaten	TA Provinsi	TPK Provinsi
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE I	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RATOGESA	1	1	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	RADABATA	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	DADAIWEA	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WERE IV	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	ULU BELU	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	GOLEWA	WAE LA	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	BOMARI	0	0	0	0	0	0	0	0
NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	WAWOWAE	0	0	0	0	0	0	0	0

1 - 10 dari 1108 data

2.3.4. LogFrame

Pada halaman Dashboard LogFrame, Anda dapat melihat indikator indikator data dan informasi seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Langkah :

1. Klik **Menu Dashboard**
2. Klik Sub **Menu LogFrame**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Logframe' dashboard in the Monev TEKAD application. The navigation menu includes Home, Dashboard, Profil, Rencana, Realisasi, Laporan, and Pengaturan. The 'Logframe' page features a table of Key Performance Indicators (KPI) for 2023 and 2024. Callouts indicate: 'Klik, untuk menghitung kembali data logframe' (Click to recalculate logframe data), 'Klik, untuk mengexport data ke excel' (Click to export data to excel), and 'Untuk filter data' (For data filtering). A search bar and a 'Hitung Ulang dan Tampilkan' button are also visible.

Indikator	Base-line	Mid Term	End Target	%	2023			2024		
					Year Result	Cumulative	%	Year Result	Cumulative	%
Outreach										
1.b Estimated corresponding total number of households members										
Household members - Number of people	0	618,450	674,325	0	453	457	0	0	457	
1.a Corresponding number of households reached										
Women-headed households - Households					84	84			84	
Non-women-headed households - Households					367	367			367	
Households - Households	0	0	149,850	0	451	451	0		451	
1 Persons receiving services promoted or supported by the project										
Males - Males										
Females - Females										

2.4. Profile

Menu **Profile** berfungsi sebagai pusat pengelolaan data dan informasi terkait dengan profil pengguna. Submenu-submenu di dalamnya, seperti *Kelompok*, *BUMDes*, *Penerima*, *Perangkat Desa*, *Rumah Tangga*, dan *Pengelola*. Menu ini dirancang untuk memberikan akses cepat dan mudah ke berbagai aspek profil. Melalui menu ini, pengguna dapat mengelola dan memperbarui informasi terkait dengan *Kelompok*, *BUMDes Penerima*, *Perangkat Desa*, *Rumah Tangga*, dan *Pengelola* dengan efisien. Tujuan dari menu **Profile** ini adalah memberikan kontrol yang komprehensif kepada pengguna terkait data dan informasi yang terkait dengan profil mereka dalam aplikasi Monev TEKAD

2.4.1. Kelompok

Menu **Kelompok** digunakan untuk mengelola data kelompok yang akan diintegrasikan ke dalam menu penerima. Melalui menu ini, pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus informasi kelompok dengan mudah.

2.4.1.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Kelompok**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Kelompok' management page in the TEKAD application. The page features a navigation menu at the top with 'Profil' highlighted. Below the menu, there are several callout boxes explaining the functionality of various elements:

- Tambah, Untuk menambahkan data baru**: Points to the '+ Tambah' button.
- Unduh, untuk mengunduh data menjadi excel**: Points to the 'Unduh' button.
- Untuk filter data**: Points to the filter form.
- Untuk mencari data**: Points to the search bar.
- Untuk filter data atau sort data**: Points to the table headers.
- Untuk melihat detail data / meng edit data**: Points to the 'Ubah' button.
- Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya**: Points to the pagination controls.
- Untuk merefresh tabel**: Points to the refresh icon.

#	Nama Kelompok	Jenis Kelompok	Tahun Dibentuk	Sub Sektor	Komoditas	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	
1	Kelompok NTT	Kelompok Tani	2023			NUSA TENGGARA TIMUR	MANGGARAI	BAUNG UTARA	SEMANGGAL	Ubah
2	MAJU LESTARI	Kelompok Peternak	2023			NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA			Ubah
3	Abaka	Kelompok Nelayan	2023	Perikanan	Perikanan	PAPUA	JAYAPURA			Ubah
4	Abadi Jaya	Kelompok Peternak	1998	Peternakan	Ternak Babi	PAPUA	JAYAPURA	SENTANI TIMUR	YOKIWA	Ubah
5	TEKAD UJI NARU	Kelompok Tani	2022	Pertanian	Durian	NUSA TENGGARA TIMUR	NGADA	BAJAWA	NARU	Ubah

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah kelompok, memfasilitasi proses penambahan data kelompok.
- Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Unduh: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail kelompok yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data kelompok yang telah ada

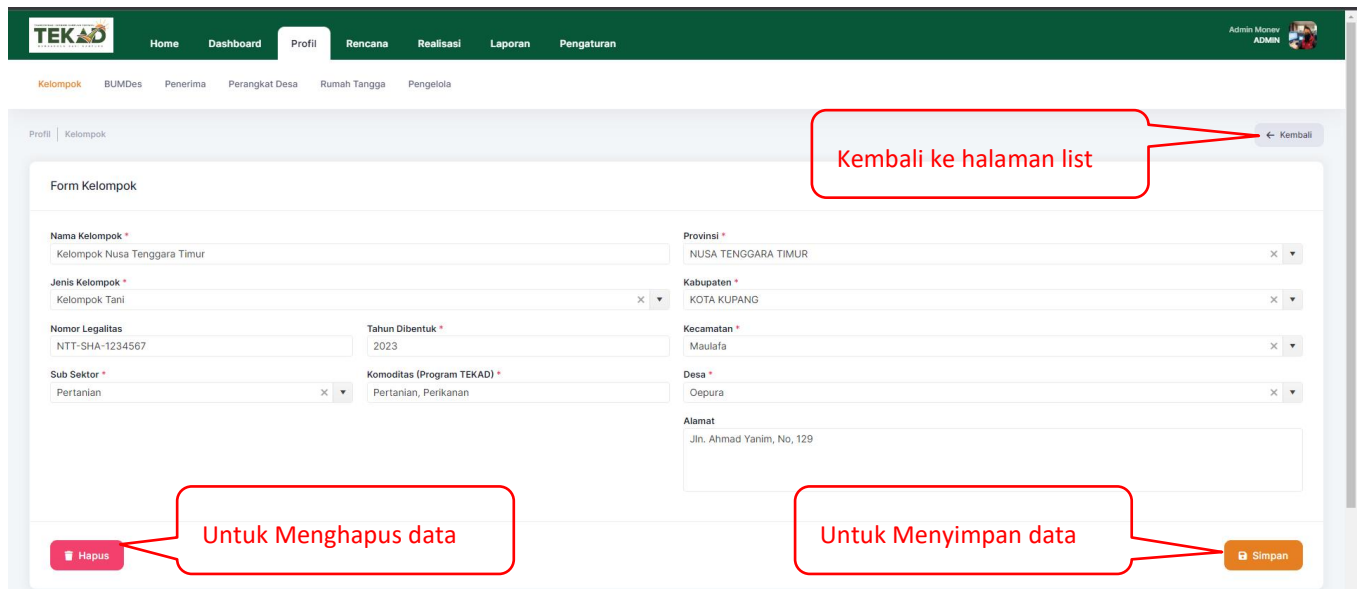
2.4.1.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **KELOMPOK** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Kelompok**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Kelompok**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
6. Klik Tombol **Hapus**, Untuk menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Kelompok
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar Kelompok

2.4.1.3. Anggota Kelompok (List)

Pada halaman daftar/list **Anggota kelompok**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk Kelompok yang telah di buat agar memiliki Anggota seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Kelompok**
3. Klik Tombol **Edit** dari data **Kelompok** yang akan di tambahkan **Anggota**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Kelompok BUMDes Penerima Perangkat Desa Rumah Tangga Pengelola

Sub Sektor * Pertanian Komoditas (Program TEKAD) * Pertanian, Perikanan Desa * Oepura

Alamat
Jln. Ahmad Yani, No, 129

Hapus Simpan

Untuk menambah anggota kelompok

Anggota Kelompok

+ Tambah

Total Anggota: 1

Untuk Menghapus anggota kelompok

Untuk mengedit status anggota kelompok

NIK	Nama	Kepala Keluarga	Jenis Kelamin	Tgl. Lahir	Prov - Kab - Kec - Desa	Status Dalam Kelompok
5353715371026420031696	KK,JHE	KK,JHE	Laki-laki	1000-02-24	NUSA TENGGARA TIMUR - KOTA KUPANG - Maulafa - Oepura	Kepala Keluarga

2022© KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

2.4.1.4. Anggota Kelompok (Form)

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Form Tambah Anggota

Provinsi NUSA TENGGARA TIMUR Kabupaten KOTA KUPANG Kecamatan Maulafa Desa Oepura Filter

Untuk filter data

Pilih	NIK	Nama	Kepala Keluarga	Profesi	Jenis Kelamin	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa
<input checked="" type="checkbox"/>	5353715371026420031...	KK,JHE	KK,JHE	Nelayan	Laki-laki	NUSA TENGGARA TIMUR	KOTA KUPANG	Maulafa	Oepura
<input type="checkbox"/>	989910909100002	Rachel Florentina	Sa Punya Nama		Perempuan	NUSA TENGGARA TIMUR	KOTA KUPANG	Maulafa	Oepura
<input type="checkbox"/>	80080199000111	Venya	Sa Punya Nama		Perempuan	NUSA TENGGARA TIMUR	KOTA KUPANG	Maulafa	Oepura

1 - 3 of 3 Items

Simpan

Tombol untuk memilih anggota yang akan di tambahkan kedalam kelompok

Simpan, Untuk menyimpan anggota kelompok yang sudah dipilih

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**

2. Klik Sub **Menu Kelompok**
3. Klik Tombol **Edit** dari data **Kelompok** yang akan di tambahkan **Anggota**
4. Klik Tombol **Tambah Anggota** pada halaman **Form Kelompok**
5. Klik **Checkbok** yang ada pada sebelah kanan seperti pada gambar
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik Tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

2.4.2. BUMDes

Menu **BUMDes** digunakan untuk mengelola data BUMDes yang akan diintegrasikan ke dalam menu penerima. Melalui menu ini, pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus informasi **BUMDes** dengan mudah.

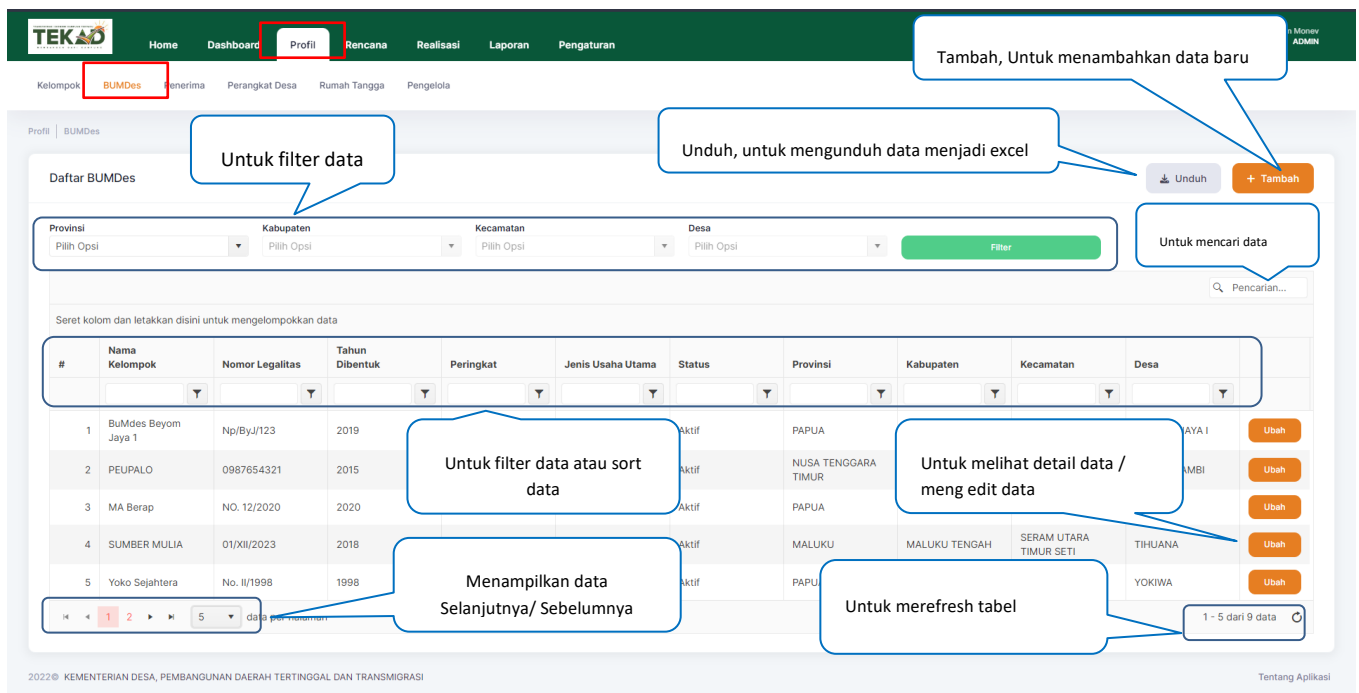
2.4.2.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu BUMDes**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Daftar BUMDes' page in the TEKAD application. The interface includes a navigation menu at the top with 'Profil' selected. Below the menu, there are tabs for 'Kelompok', 'BUMDes', 'Penerima', 'Perangkat Desa', 'Rumah Tangga', and 'Pengelola'. The main content area features a search bar with filters for 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Desa'. A 'Filter' button is located to the right of these filters. Below the search bar, there is a table with columns for '#', 'Nama Kelompok', 'Nomor Legalitas', 'Tahun Dibentuk', 'Peringkat', 'Jenis Usaha Utama', 'Status', 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Desa'. The table contains five rows of data. To the right of the table, there are 'Unduh' and '+ Tambah' buttons. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 5 dari 9 data'. Callouts point to various elements: 'Tambah, Untuk menambahkan data baru' points to the '+ Tambah' button; 'Untuk filter data' points to the search filters; 'Unduh, untuk mengunduh data menjadi excel' points to the 'Unduh' button; 'Untuk mencari data' points to the search bar; 'Untuk filter data atau sort data' points to the table headers; 'Untuk melihat detail data / meng edit data' points to the 'Ubah' buttons; 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' points to the pagination control; and 'Untuk merefresh tabel' points to the refresh icon in the pagination control.

#	Nama Kelompok	Nomor Legalitas	Tahun Dibentuk	Peringkat	Jenis Usaha Utama	Status	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	
1	BuMdes Beyom Jaya 1	Np/Byj/123	2019			Aktif	PAPUA			AYA I	Ubah
2	PEUPALO	0987654321	2015			Aktif	NUSA TENGGARA TIMUR			MBI	Ubah
3	MA Berap	NO. 12/2020	2020			Aktif	PAPUA				Ubah
4	SUMBER MULIA	01/XII/2023	2018			Aktif	MALUKU	MALUKU TENGAH	SERAM UTARA TIMUR SETI	TIHUJANA	Ubah
5	Yoko Sejahtera	No. II/1998	1998			Aktif	PAPU			YOKIWA	Ubah

Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Bumdes, memfasilitasi proses penambahan data BUMDes.

b. Form Filter:

- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail BUMDes yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data BUMDes yang telah ada
- e. Tombol Unduh: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

2.4.2.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **BUMDes** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu BUMDes**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar BUMDes**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
6. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Form BUMDes

Nama Lembaga *
BUMDes Oepura Sejahtera

Nomor Legalitas
BMND-NTT-KPG-1234

Peringkat *
Maju

Status *
Aktif

Tahun Dibentuk *
2011

Jenis Usaha Utama *
Budidaya

Modal Usaha *
10,000.00

Provinsi *
NUSA TENGGARA TIMUR

Kabupaten *
KOTA KUPANG

Kecamatan
Maulafa

Desa
Oepura

Alamat
kupang

Hapus

Simpan

Kembali ke halaman list

Untuk Menghapus data

Untuk Menyimpan data

2.4.2.3. Pengurus BUMDes (List)

Pada halaman daftar/list **Pengurus BUMDes**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk **BUMDes** yang telah di buat agar memiliki **Pengurus** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu BUMDes**
3. Klik Tombol **Edit** dari data **BUMDes** yang akan di tambahkan **Pengurus**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Untuk menambah Pengurus BUMDes

Untuk Menghapus Pengurus BUMDes

Untuk mengedit status Pengurus BUMDes

2.4.2.4. Pengurus BUMDes (Form)

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Tombol untuk memilih anggota yang akan di tambahkan kedalam kelompok

Simpan, Untuk menyimpan anggota kelompok yang sudah dipilih

2.4.3. Penerima

Menu **Penerima** digunakan untuk mengelola data penerima yang akan diintegrasikan ke dalam menu menu lain nya yang ada pada aplikasi **Monev**. Melalui menu ini, pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus informasi **Penerima** dengan mudah.

2.4.3.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Penerima**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Penerima, memfasilitasi proses penambahan data Penerima.
- b. Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.

- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Penerima yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Penerima yang telah ada
- e. Filter Semua / Orphan : Dengan mengklik tombol pada salah satu opsi tersebut, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan opsi yang telah di pilih sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- f. Tombol Unduh: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

2.4.3.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Penerima** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Penerima**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Penerima**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
6. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Penerima
- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Penerima**
- d. Tombol **Lihat** : Untuk melihat / meng edit data **Kepala Keluarga**
- e. Tombol **Pilih** : untuk Memilih **Kepala Keluarga** penerima

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Form Penerima' in the TEKAD application. The form is divided into several sections: 'Form Penerima', 'Data Usaha', and 'Luas Lahan yang digarap (m2)'. The 'Form Penerima' section includes fields for Province (NUSA TENGGARA TIMUR), Kabupaten (KOTA KUPANG), Kecamatan (Maulafa), Desa (Oepura), NIK (9899009100101), Nama (Sa Punya Nama), Tanggal Lahir (26-11-2023), umur (0 Tahun), Pendidikan (S2-Magister), Status Rumah Tangga (Pilih Opsi), Nama Masyarakat Adat, Jenis Kelamin (Perempuan), Difabel (Tidak), Status Hubungan Keluarga (Kepala Keluarga), and Kepala Keluarga (Sa Punya Nama). The 'Data Usaha' section includes Pekerjaan (Pilih Opsi), Sumber Penghidupan Lainnya (Pelaku UMKM), Subsektor (Pilih Opsi), and Komoditas Unggulan TEKAD. The 'Luas Lahan yang digarap (m2)' section includes Milik Sendiri, Sewa / Bagi Hasil, and Tanah Adat. There are callouts pointing to various elements: 'Kembali ke halaman list' (Return to list page) at the top right; 'Untuk melihat detail dari kepala Keluarga' (To view details of the head of family) pointing to the 'Lihat' link; 'Untuk memilih kepala Keluarga' (To select head of family) pointing to the 'Pilih' button; 'Untuk Menghapus data' (To delete data) pointing to the 'Hapus' button; and 'Untuk Menyimpan data' (To save data) pointing to the 'Simpan' button.

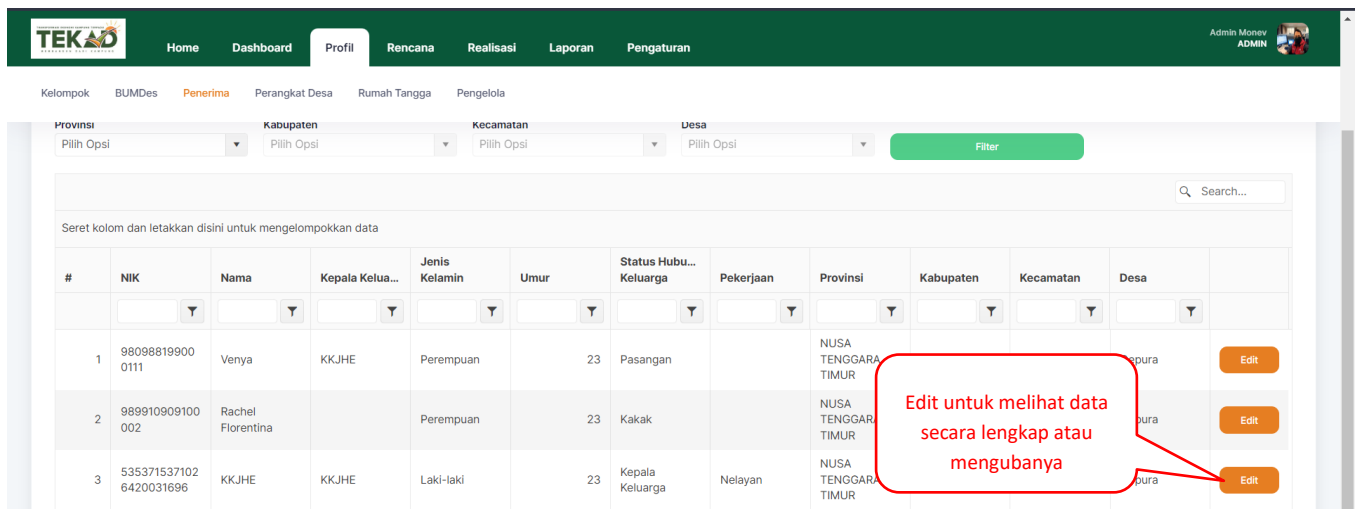
2.4.3.3. Anggota lainnya dalam satu Rumah Tangga dan Kelompok/BUMNDes

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Penerima** sesuai kebutuhan.

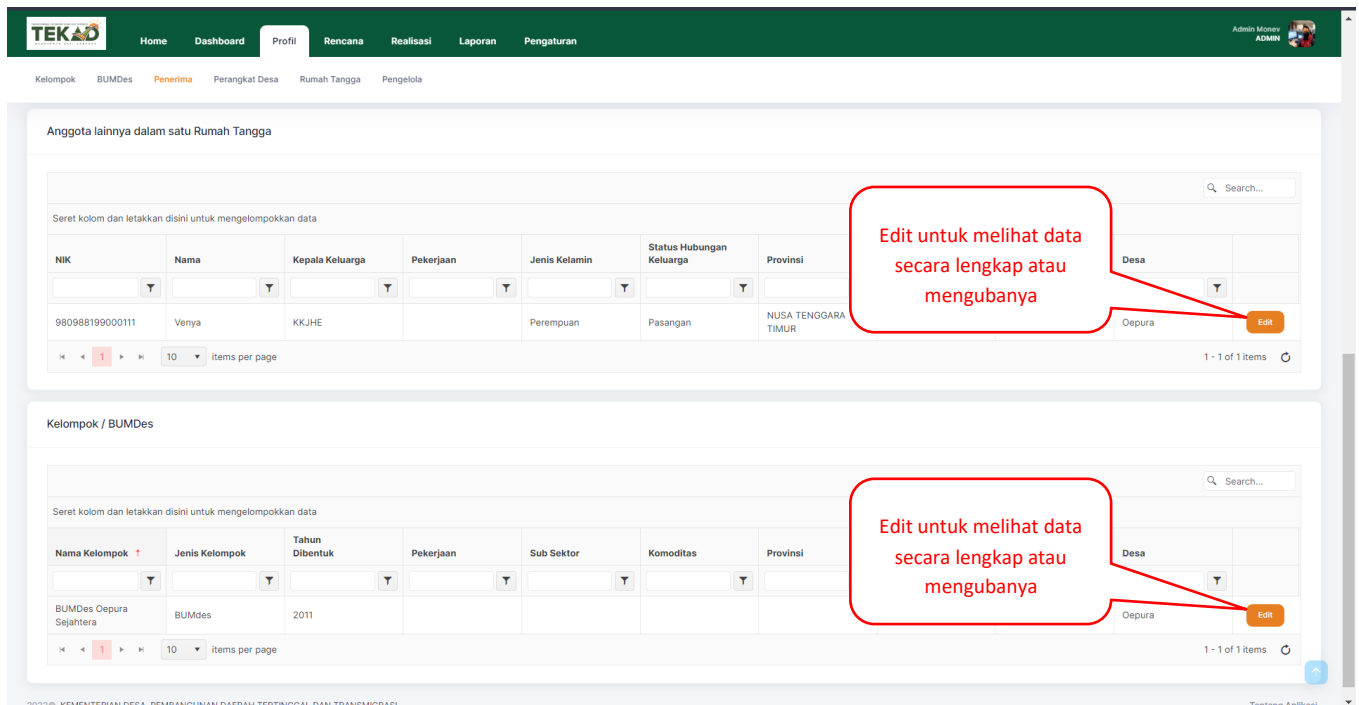
Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Penerima**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data yang akan di tambahkan anggota rumah tangga
4. Klik Tombol **Edit**, Untuk mengedit data **Anggota Lainnya / Kelompok / BUMNDes**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



#	NIK	Nama	Kepala Kelua...	Jenis Kelamin	Umur	Status Hubu... Keluarga	Pekerjaan	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	
1	980988199000111	Venya	KKJHE	Perempuan	23	Pasangan		NUSA TENGGARA TIMUR				Edit
2	98991090910002	Rachel Florentina		Perempuan	23	Kakak		NUSA TENGGARA TIMUR				Edit
3	5353715371026420031696	KKJHE	KKJHE	Laki-laki	23	Kepala Keluarga	Nelayan	NUSA TENGGARA TIMUR				Edit



NIK	Nama	Kepala Keluarga	Pekerjaan	Jenis Kelamin	Status Hubungan Keluarga	Provinsi	Desa	
980988199000111	Venya	KKJHE		Perempuan	Pasangan	NUSA TENGGARA TIMUR	Oepura	Edit

Nama Kelompok	Jenis Kelompok	Tahun Dibentuk	Pekerjaan	Sub Sektor	Komoditas	Provinsi	Desa	
BUMDes Oepura Sejahtera	BUMdes	2011					Oepura	Edit

2.4.4. Perangkat Desa

Menu **Perangkat Desa** digunakan untuk mengelola data Perangkat Desa yang akan diintegrasikan ke dalam menu menu lain nya yang ada pada aplikasi **Monev**. Melalui menu ini, pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus informasi **Perangkat Desa** dengan mudah.

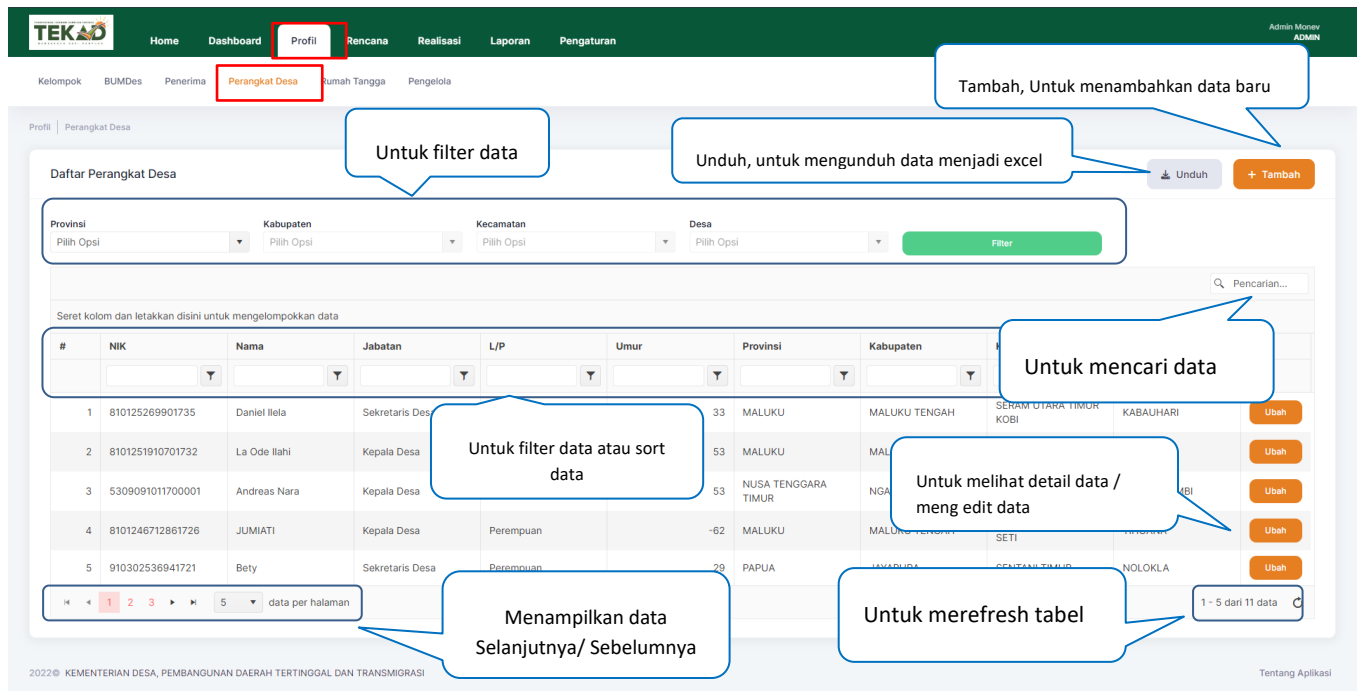
2.4.4.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik Menu Profile

2. Klik Sub Menu Perangkat Desa

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Perangkat Desa' application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dashboard', 'Profil', 'Rencana', 'Realisasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Perangkat Desa' menu is highlighted. Below the navigation bar, there are filters for 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Desa'. A 'Filter' button is present. A search bar is located at the top right. The main table displays a list of village officials with columns for '#', 'NIK', 'Nama', 'Jabatan', 'L/P', 'Umur', 'Provinsi', and 'Kabupaten'. Callout boxes provide instructions: 'Tambah, Untuk menambahkan data baru' (Add, for adding new data), 'Untuk filter data' (For filtering data), 'Unduh, untuk mengunduh data menjadi excel' (Download, for downloading data as excel), 'Untuk mencari data' (For searching data), 'Untuk filter data atau sort data' (For filtering or sorting data), 'Untuk melihat detail data / meng edit data' (For viewing details or editing data), 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' (Display next/previous data), and 'Untuk mereshfresh tabel' (For refreshing the table). A '1 - 5 dari 11 data' indicator is at the bottom right.

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Perangkat Desa, memfasilitasi proses penambahan data Perangkat Desa.
- Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Perangkat Desa yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Perangkat Desa yang telah ada
- Tombol Unduh: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

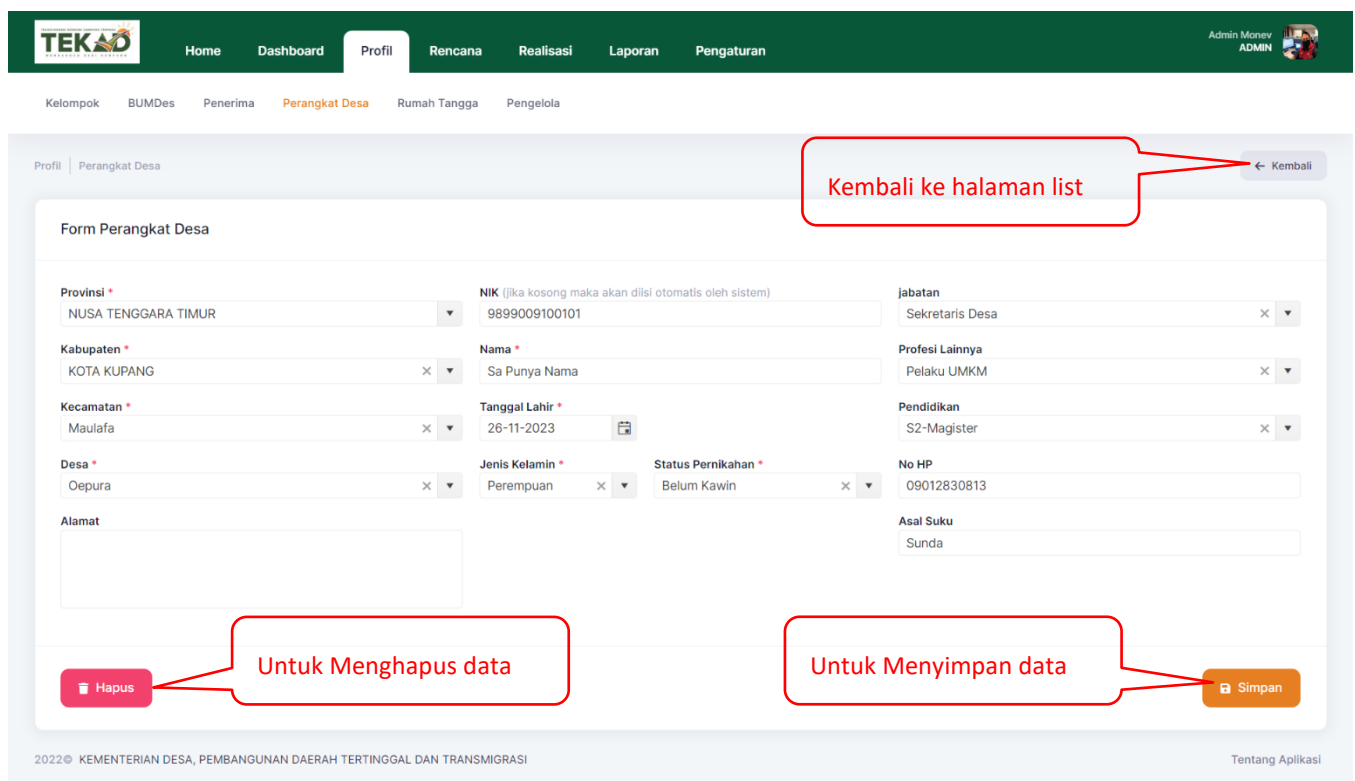
2.4.4.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Perangkat Desa** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Perangkat Desa**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Perangkat Desa**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
6. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Perangkat Desa
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Perangkat Desa**

2.4.5. Rumah Tangga

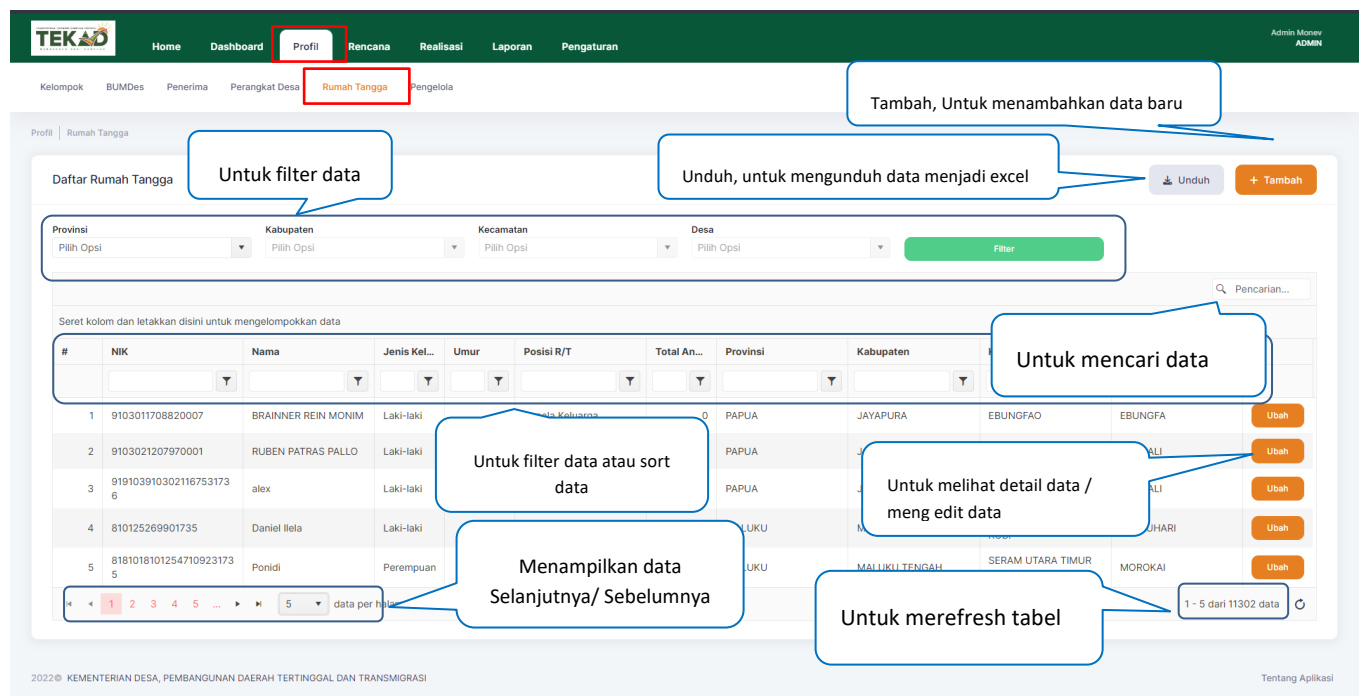
Menu **Rumah Tangga** digunakan untuk mengelola data Rumah Tangga yang akan diintegrasikan ke dalam menu penerima. Melalui menu ini, pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus informasi **Rumah Tangga** dengan mudah.

2.4.5.1. List Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Rumah Tangga**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Daftar Rumah Tangga' interface with several callouts:

- Tambah, Untuk menambahkan data baru**: Points to the '+ Tambah' button.
- Untuk filter data**: Points to the filter form with dropdowns for Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, and Desa.
- Unduh, untuk mengunduh data menjadi excel**: Points to the 'Unduh' button.
- Untuk mencari data**: Points to the search bar.
- Untuk filter data atau sort data**: Points to the column headers of the data table.
- Untuk melihat detail data / meng edit data**: Points to the 'Ubah' buttons for each row.
- Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya**: Points to the pagination controls.
- Untuk mererefresh tabel**: Points to the refresh icon.

#	NIK	Nama	Jenis Kel...	Umur	Posisi R/T	Total An...	Provinsi	Kabupaten				
1	9103011708820007	BRAINER REIN MONIM	Laki-laki				PAPUA	JAYAPURA	EBUNGFAO	EBUNGFA	Ubah	
2	9103021207970001	RUBEN PATRAS PALLO	Laki-laki				PAPUA				Ubah	
3	9191039103021167531736	alex	Laki-laki				PAPUA				Ubah	
4	810125269901735	Daniel Ilela	Laki-laki					LUKU			Ubah	
5	81810181012547109231735	Ponidi	Perempuan					LUKU	MALUKU TENGAH	SERAM UTARA TIMUR	MOROKAI	Ubah

Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Rumah Tangga, memfasilitasi proses penambahan data Rumah Tangga.
- b. Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.

- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Rumah Tangga yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Rumah Tangga yang telah ada
- e. Tombol Unduh: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

2.4.5.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Rumah Tangga** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Rumah Tangga**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Rumah Tangga**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
6. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Rumah Tangga
- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Rumah Tangga**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

TEKAD

Home Dashboard Profil Rencana Realisasi Laporan Pengaturan

Admin Money ADMIN

Kelompok BUMDes Penerima Perangkat Desa **Rumah Tangga** Pengelola

Profil | Rumah Tangga

Kembali

Kembali ke halaman list

Form Rumah Tangga

Provinsi * NUSA TENGGARA TIMUR

NIK (jika kosong maka akan diisi otomatis oleh sistem) 9899009100101

Pendidikan S2-Magister

Kabupaten * KOTA KUPANG

Nama * Sa Punya Nama

Status Rumah Tangga * Pilih Opsi

Kecamatan * Maulafa

Tanggal Lahir * 26-11-2023 Umur 0

Nama Masyarakat Adat

Desa * Oepura

Jenis Kelamin * Perempuan

Difabel * Tidak

Status Hubungan Keluarga * Kepala Keluarga

Alamat

Data Usaha

Luas Lahan yang digarap (m2)

Pekejaan Pilih Opsi

Milik Sendiri

Sumber Penghidupan Lainnya Peleaku UMKM

Sewa / Bagi Hasil

Subsektor Pilih Opsi

Tanah Adat

Komoditas Unggulan TEKAD

Hapus

Untuk Menghapus data

Untuk Menyimpan data

Simpan

2.4.5.3. List Anggota Rumah Tangga

Pada halaman daftar/list **Anggota Rumah Tangga**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk **Rumah Tangga** yang telah di buat agar memiliki **Anggota** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Rumah Tangga**
3. Klik Tombol **Edit** dari data **Rumah Tangga** yang akan di tambahkan **Anggota Rumah Tangga**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Untuk menambah Pengurus BUMDes

Untuk Menghapus Pengurus BUMDes

2.4.5.4. Form Anggota Rumah Tangga

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Form Tambah Anggota

Provinsi: NUSA TENGGARA TIMUR, Kabupaten: KOTA KUPANG, Kecamatan: Maulafa, Desa: Oepura

Tombol untuk memilih anggota yang akan di tambahkan kedalam kelompok

Simpan, Untuk menyimpan anggota Rumah Tangga yang sudah dipilih

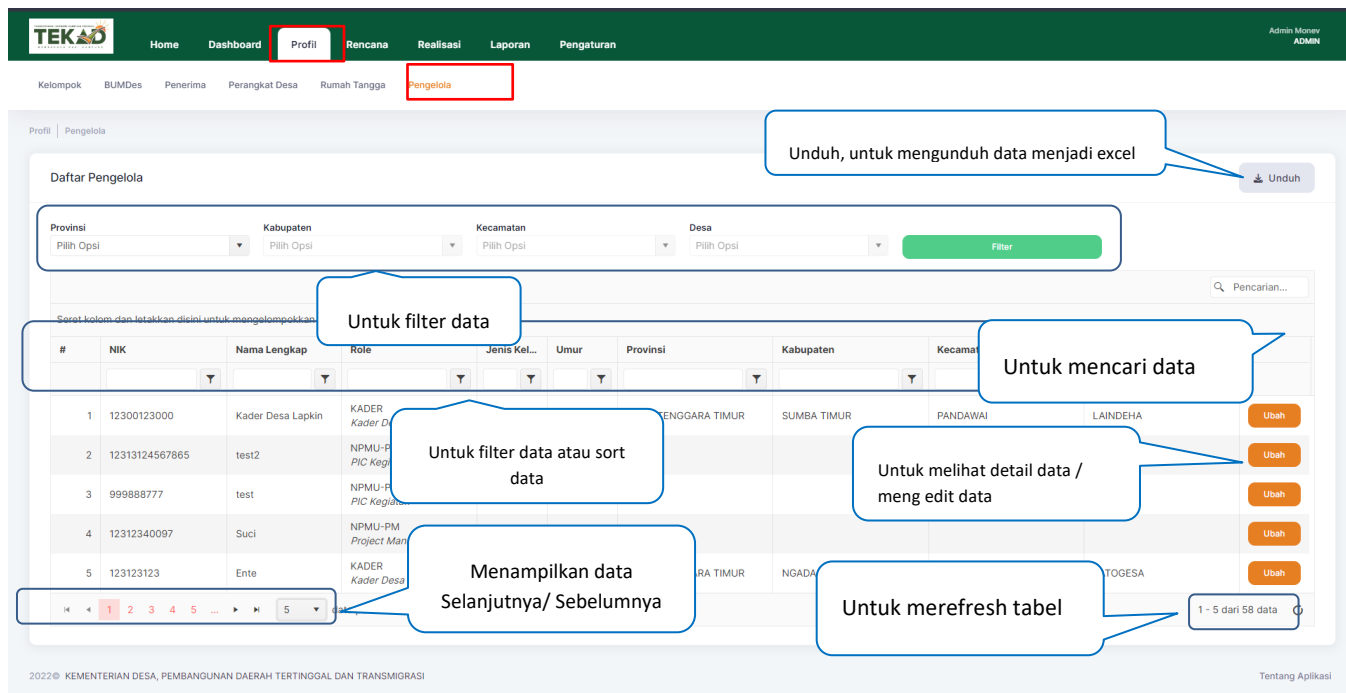
2.4.6. Pengelola

2.4.6.1. List / Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Pengelola**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

a. Form Filter:

- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
- Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.

b. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.

c. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Rumah Tangga yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Rumah Tangga yang telah ada

- d. Tombol Unduh: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

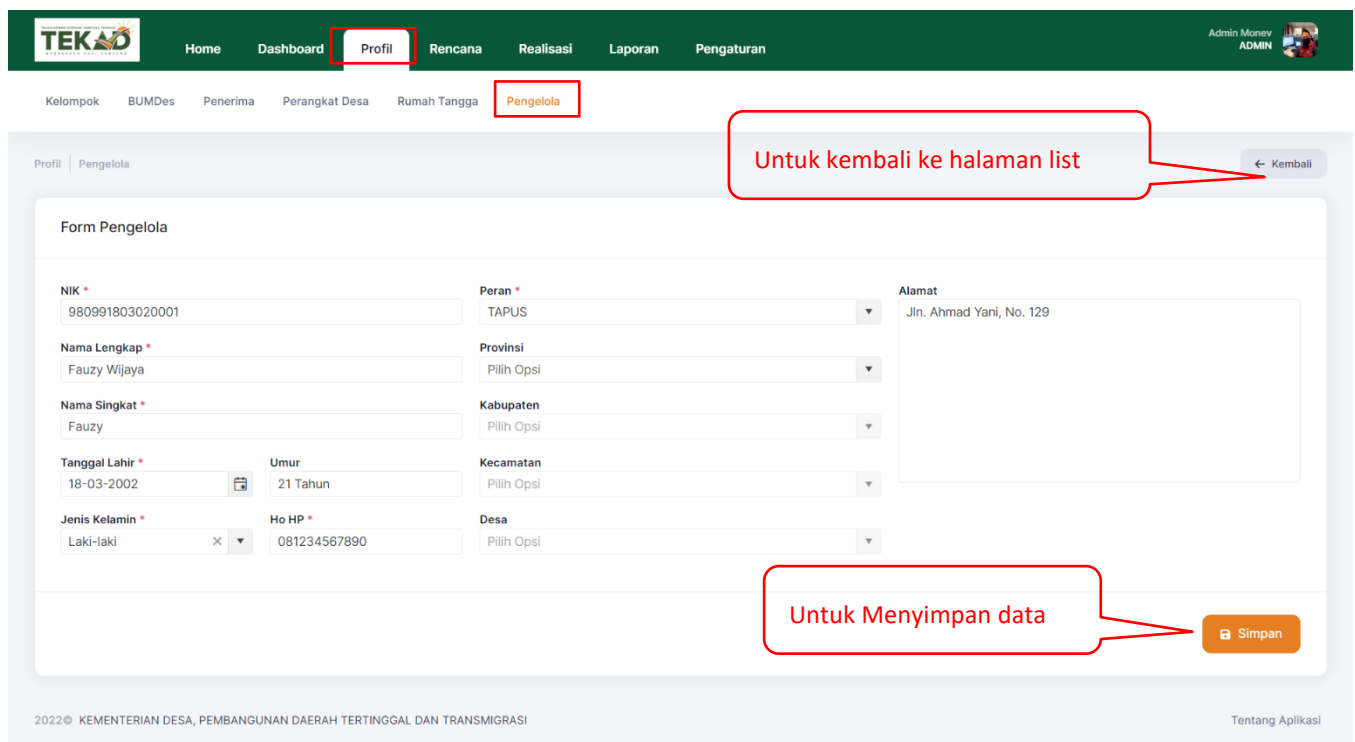
2.4.6.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Rumah Tangga** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Profile**
2. Klik Sub **Menu Pengelola**
3. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Pengelola**
4. Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot displays the 'Form Pengelola' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Profil' and 'Pengelola' highlighted. The form contains several input fields and dropdown menus. A red callout box points to the 'Kembali' button at the top right, labeled 'Untuk kembali ke halaman list'. Another red callout box points to the 'Simpan' button at the bottom right, labeled 'Untuk Menyimpan data'. The footer of the page includes the year '2022' and the name of the ministry.

Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Rumah Tangga
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi

2.5. Rencana

Menu **Rencana** berfungsi sebagai pusat pengelolaan data dan informasi terkait Rencana Kerja dan Anggaran. Beberapa submenu di dalam menu ini, seperti **AWPB**, **Rencana Kerja**, **Kategori**, dan **Jenis Alokasi**, dirancang untuk memberikan akses

dan pengaturan yang diperlukan terhadap elemen-elemen kunci dalam perencanaan dan alokasi sumber daya. Melalui menu ini, pengguna dapat dengan mudah mengelola, membuat, dan memantau rencana kerja serta anggaran yang berkaitan dengan proyek atau kegiatan yang sedang dipantau dalam aplikasi Monev. Submenu-submenu ini menyediakan fungsionalitas lengkap untuk memenuhi kebutuhan pengguna terkait perencanaan dan alokasi sumber daya.

2.5.1. AWPB

Menu **AWPB** berfungsi sebagai wadah untuk mengelola data Rencana Kerja yang akan menjadi panduan dalam pelaksanaan kegiatan. Melalui menu ini, pengguna dapat membuat, memodifikasi, dan menghapus informasi terkait rencana kerja untuk keperluan pelaksanaan proyek atau kegiatan

2.5.1.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu AWPB**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Rencana' menu with the 'AWPB' sub-menu selected. The main content area displays a 'Daftar AWPB' table with columns for Tahun, Komponen, Sub Komponen, Aktivitas, Sub Aktivitas, Pelaksana, and Total Biaya (Rp). The interface includes a search bar, a filter dropdown, and a table with data rows. Callouts point to various UI elements:

- Tambah, Untuk menambahkan data baru**: Points to the '+ Tambah' button.
- Untuk mencari data**: Points to the search bar.
- Untuk filter data**: Points to the filter dropdown.
- Untuk filter data atau sort data**: Points to the table headers.
- Untuk melihat detail data / meng edit data**: Points to the 'Edit' buttons in the table.
- Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya**: Points to the pagination controls.
- Untuk merefresh tabel**: Points to the refresh icon in the pagination area.

Tahun	Komponen	Sub Komponen	Aktivitas	Sub Aktivitas	Pelaksana	Total Biaya (Rp)	
2023	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village C		Sub AWPB AKTIVITAS	DPIU	20,100,000.00	Edit
2023	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village C		test aja lagi boss		0.00	Edit
2023	3. Policy and Institutional Development	3.3. Project Management	3.3.1 Project Management	Test ajah Boss	DPIU	144,200,000.00	Edit
2023	3. Policy and Institutional Development	3.3. Project Management	3.3.1 Project Management	Project Management		43,000.00	Edit
2023	3. Policy and Institutional Development	3.2. Policy Development and Institution P		activities for staff		000,000.00	Edit

Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah AWPB, memfasilitasi proses penambahan data AWPB.
- b. Form Filter:
 - Tahun: Area input yang memungkinkan pengguna memasukkan tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail AWPB yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data AWPB yang telah ada

2.5.1.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **AWPB** sesuai kebutuhan.

Langkah :

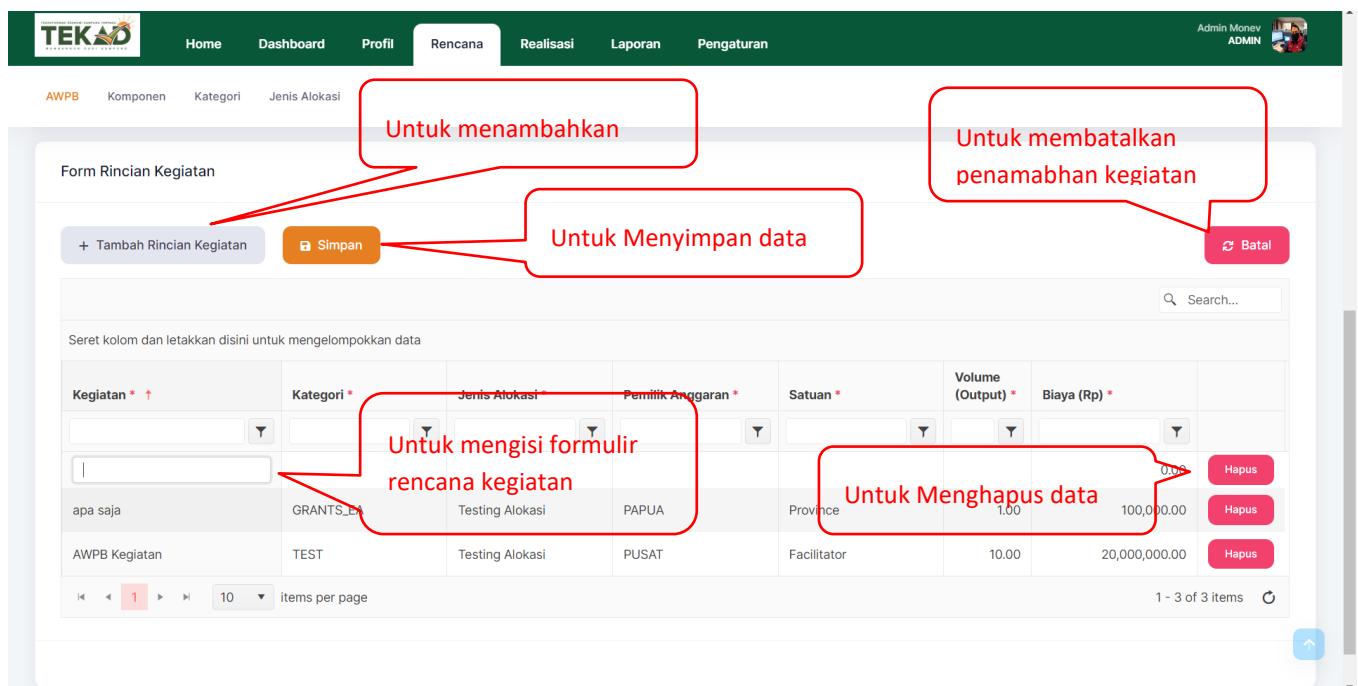
1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu AWPB**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar AWPB**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Pilih Komponen**, untuk memilih Komponen Komponen yang tersedia dari data komponen
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Langkah :

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu AWPB**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **AWPB**
4. Klik Tombol **Tambah Rincian Kegiatan**
5. Isi Data inputan pada table
6. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Batal**, untuk membatalkan inputan data
8. Klik tombol **Hapus**, untuk menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Form Rincian Kegiatan' interface. It includes a navigation bar with 'Rencana' selected, and a sidebar with 'AWPB', 'Komponen', 'Kategori', and 'Jenis Alokasi'. The main content area has a search bar and a table with columns: 'Kegiatan * ↑', 'Kategori *', 'Jenis Alokasi', 'Pemilik Anggaran *', 'Satuan *', 'Volume (Output) *', and 'Biaya (Rp) *'. There are three callout boxes: 'Untuk menambahkan' pointing to the '+ Tambah Rincian Kegiatan' button, 'Untuk Menyimpan data' pointing to the 'Simpan' button, and 'Untuk membatalkan penambahan kegiatan' pointing to the 'Batal' button. Another callout box 'Untuk mengisi formulir rencana kegiatan' points to the 'Kegiatan' input field. A final callout box 'Untuk Menghapus data' points to the 'Hapus' buttons in the table.

Catatan :

Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi

2.5.2. Komponen

Menu **Komponen** berfungsi sebagai pusat pengelolaan data komponen yang akan digunakan dalam AWPB (Anggaran Pendapatan dan Belanja). Melalui menu ini, pengguna dapat membuat, mengedit, dan menghapus informasi terkait komponen-komponen yang membentuk struktur AWPB

2.5.2.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Komponen**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Daftar Komponen' (Component List) page. The navigation bar includes 'Rencana' (highlighted), 'Realisasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The main content area has a search bar and a table with columns 'Komponen', 'Sub Komponen', and 'Aktivitas'. Callouts point to the '+ Tambah' button, the search bar, the table headers, the 'Edit' buttons, and the pagination controls.

Komponen	Sub Komponen	Aktivitas	
1. Village Economic Empowerment		1.1.1 Awa	Edit
1. Village Economic Empowerment		1.1.3 Villag	Edit
1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	strategy	Edit
1. Village Economic Empowerment	1.1. Villa		Edit
1. Village Economic Empowerment	11	1.1.6 Household-based Approach	Edit

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Komponen, memfasilitasi proses penambahan data Komponen.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Komponen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Komponen yang telah ada

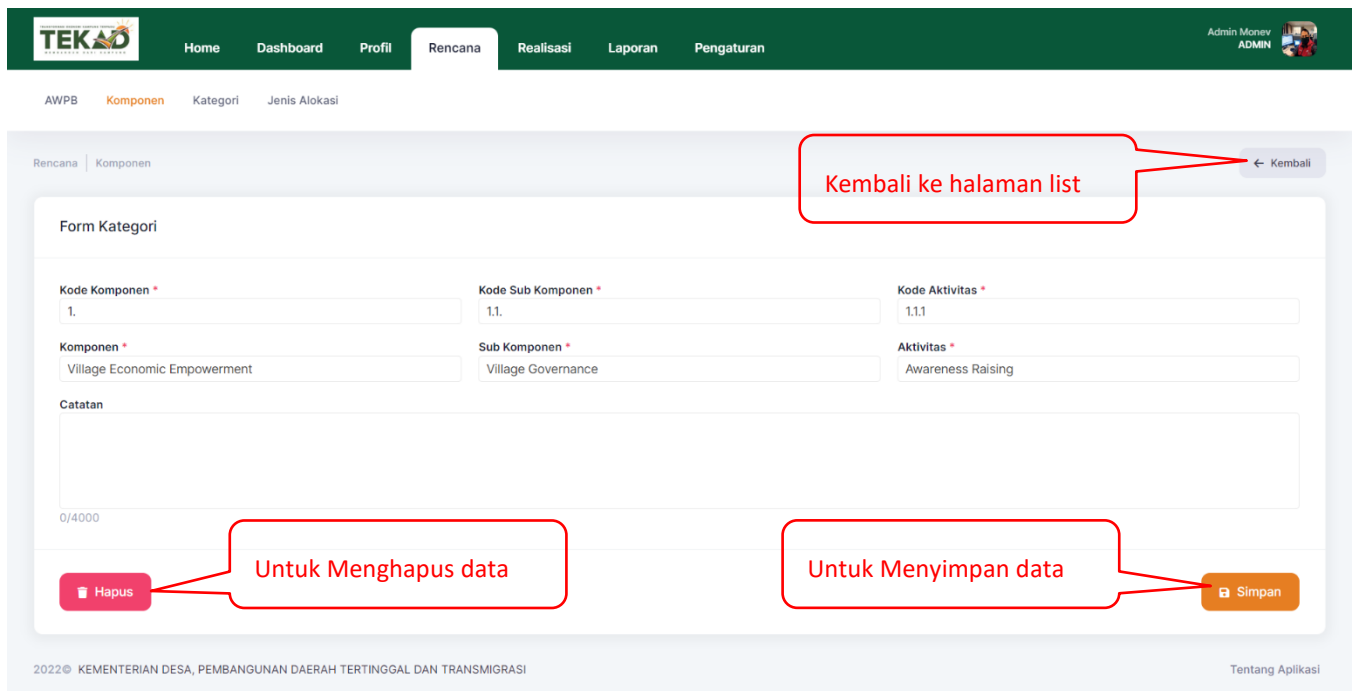
2.5.2.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **KOMPONEN** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Rencana**
- Klik Sub **Menu Komponen**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Komponen**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Komponen
- Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Komponen**

2.5.3. Kategori

Menu **Kategori** berfungsi sebagai wadah untuk mengelola data kategori yang akan digunakan dalam rencana kerja. Melalui menu ini, pengguna dapat membuat, mengedit, dan menghapus informasi terkait kategori-kategori yang mempengaruhi perencanaan kerja

2.5.3.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

- Klik **Menu Rencana**
- Klik Sub **Menu Kategori**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Rencana' application interface. The main content area is titled 'Daftar Kategori' and contains a table with the following data:

Kode	Kategori	Deskripsi
WK		
GSI		
CL	Consultancies Loan	
CG	Consultancies Grant	
TR	Training	
OC	Operating Costs	
GEA	GRANTS_EA	
BCE	BC_EA	
UN	Unkn	
TS	TEST	

Callouts in the image describe the following features:

- Tambah, Untuk menambahkan data baru**: Points to the '+ Tambah' button.
- Untuk mencari data**: Points to the search bar.
- Untuk filter data atau sort data**: Points to the column headers.
- Untuk melihat detail data / meng edit data**: Points to the 'Edit' buttons.
- Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya**: Points to the pagination control.
- Untuk merefresh tabel**: Points to the refresh icon.

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Kategori, memfasilitasi proses penambahan data Kategori.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Kategori yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Kategori yang telah ada

2.5.3.2. Form

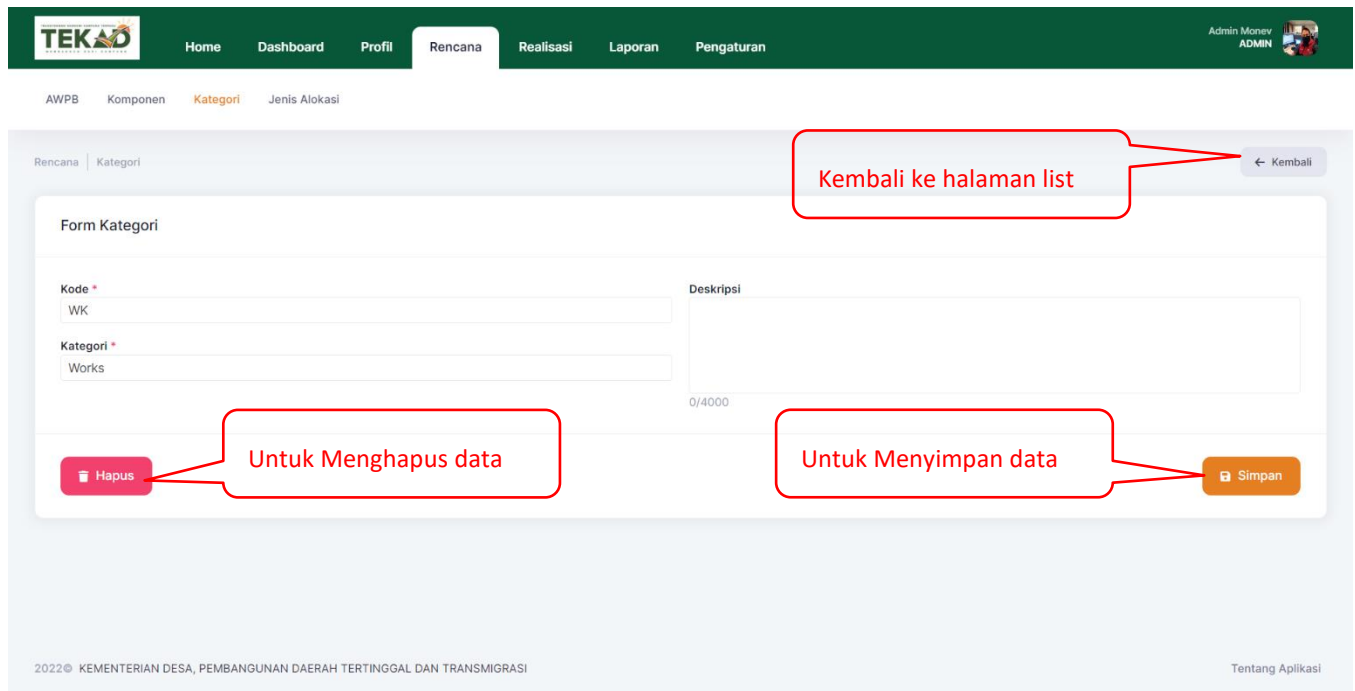
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kategori** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Rencana**
- Klik Sub **Menu Kategori**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Kategori**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data

6. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Kategori
- Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Kategori**

2.5.4. Jenis Alokasi

Menu **Jenis Alokasi** berfungsi sebagai tempat pengelolaan data jenis alokasi yang akan digunakan dalam rencana kerja. Melalui menu ini, pengguna dapat membuat, mengedit, dan menghapus informasi terkait dengan berbagai jenis alokasi atau komoditas yang akan dialokasikan dalam rencana kerja

2.5.4.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

- Klik **Menu Rencana**
- Klik Sub **Menu Jenis Alokasi**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Daftar Kategori

Kode	Jenis Alokasi	Deskripsi	
Loan			Edit
Grant			Edit
GOI	GOI		Edit
Village Fund	Village Fund		Edit
Community Contribution			Edit
TA			Edit

2022© KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Jenis Alokasi, memfasilitasi proses penambahan data Jenis Alokasi.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Jenis Alokasi yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Jenis Alokasi yang telah ada

2.5.4.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Jenis Alokasi** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Rencana**
- Klik Sub **Menu Jenis Alokasi**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Jenis Alokasi**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Jenis Alokasi
- Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Jenis Alokasi**

2.6. Realisasi

Menu "**Realisasi**" berfungsi sebagai pusat pengelolaan data terkait **Realisasi**, dengan beberapa submenu di dalamnya, termasuk Kegiatan, Pencairan, Kontrak, dan Dana Pendampingan. Melalui menu ini, pengguna dapat mengelola informasi terkait pelaksanaan kegiatan, pencairan dana, kontrak yang terkait, dan dana pendampingan yang diterapkan dalam aplikasi Monev. Submenu-submenu ini memberikan fungsionalitas lengkap untuk memonitor dan mengelola realisasi kegiatan secara efisien, memberikan gambaran komprehensif terkait progres dan pengeluaran dalam pelaksanaan program atau proyek yang dipantau.

2.6.1. Kegiatan

Menu "**Kegiatan**" berfungsi sebagai pusat pengelolaan data terkait pelaksanaan kegiatan dalam konteks aplikasi Monev. Melalui menu ini, pengguna dapat mengelola informasi, memasukkan data, serta memantau progres dan perkembangan dari kegiatan yang sedang berlangsung. Menu ini mungkin mencakup sub-menu atau fitur-fitur tambahan yang memungkinkan pengguna untuk melakukan pemantauan pelaksanaan, mencatat kemajuan, dan mengevaluasi pencapaian tujuan dari setiap kegiatan yang dipantau.

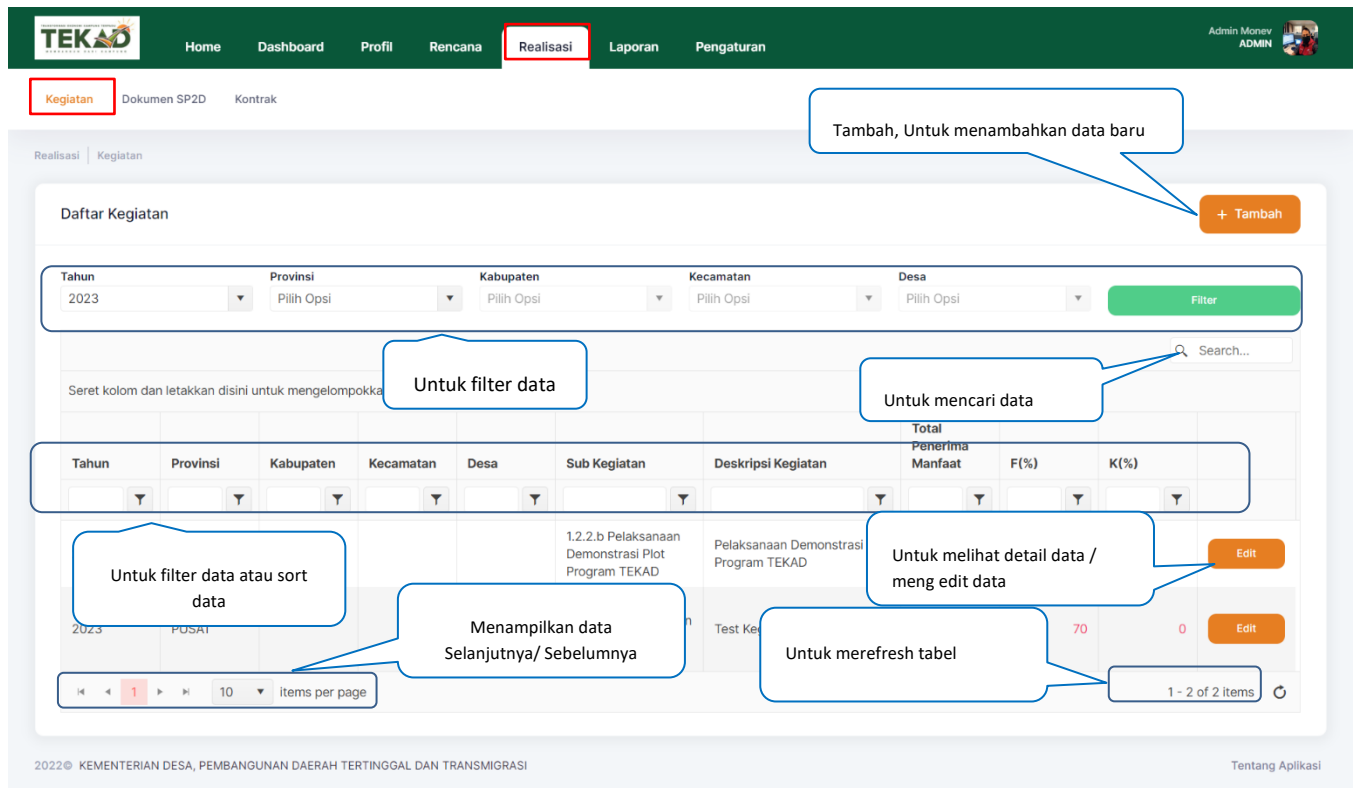
2.6.1.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**

2. Klik Sub Menu Kegiatan

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Kegiatan' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Realisasi' selected. Below it, a sub-menu 'Kegiatan' is visible. The main area contains a table titled 'Daftar Kegiatan'. Above the table are several filter dropdowns for 'Tahun', 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Desa', along with a 'Filter' button. A search bar is also present. The table has columns for 'Tahun', 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', 'Desa', 'Sub Kegiatan', 'Deskripsi Kegiatan', 'Total Penerima Manfaat', 'F(%)', and 'K(%)'. There are 'Edit' buttons next to each row. At the bottom, there's a pagination control showing '1 - 2 of 2 Items'.

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Kegiatan, memfasilitasi proses penambahan data Kegiatan.
- Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Kegiatan yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Kegiatan yang telah ada

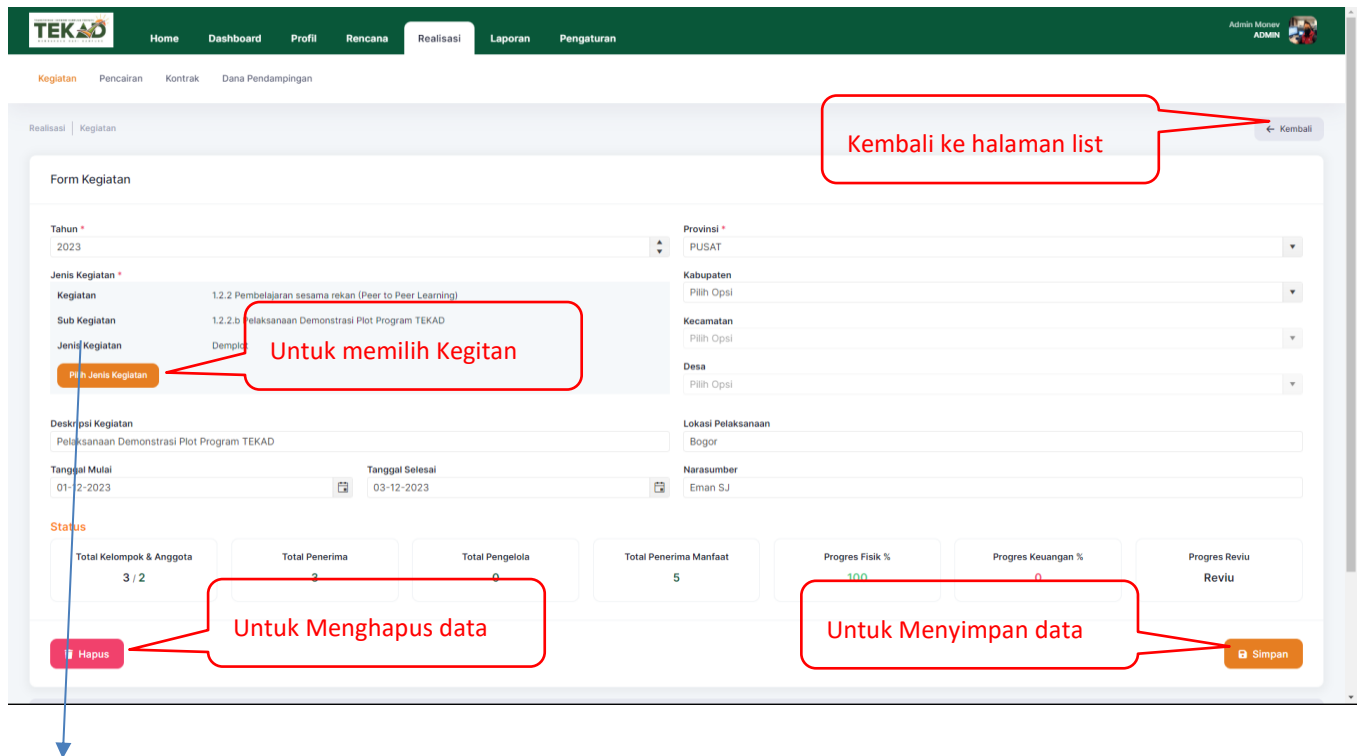
2.6.1.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kegiatan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Kegiatan**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Pilih Jenis Kegiatan**, Untuk memilih jenis kegiatan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Form Kegiatan' (Activity Form) in the TEKAD application. The form is divided into several sections:

- Form Kegiatan:** Contains dropdown menus for 'Tahun' (Year: 2023), 'Provinsi' (Province: PUSAT), 'Kabupaten' (District: Pilih Opsi), 'Kecamatan' (Sub-district: Pilih Opsi), 'Desa' (Village: Pilih Opsi), 'Lokasi Pelaksanaan' (Location: Bogor), and 'Narasumber' (Informant: Eman SJ). It also has date pickers for 'Tanggal Mulai' (Start Date: 01-2-2023) and 'Tanggal Selesai' (End Date: 03-12-2023).
- Jenis Kegiatan:** A list of activity types is shown, including '1.2.2 Pembelajaran sesama rekan (Peer to Peer Learning)' and '1.2.2.b pelaksanaan Demonstrasi Plot Program TEKAD'. A button labeled 'Pilih Jenis Kegiatan' is highlighted with a red callout: 'Untuk memilih Kegiatan'.
- Status:** A row of summary cards showing: 'Total Kelompok & Anggota: 3 / 2', 'Total Penerima: 2', 'Total Pengelola: 0', 'Total Penerima Manfaat: 5', 'Progres Fisik %: 100', 'Progres Keuangan %: 0', and 'Progres Reviu Reviu'.
- Buttons:** At the bottom left is a red 'Hapus' button with a callout: 'Untuk Menghapus data'. At the bottom right is an orange 'Simpan' button with a callout: 'Untuk Menyimpan data'. At the top right is a 'Kembali' button with a callout: 'Kembali ke halaman list'.

Form Pilih Jenis Kegiatan

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Kegiatan	Sub Kegiatan	Jenis Kegiatan	Penjelasan
<input type="button" value="Pilih"/>			
<input type="button" value="Pilih"/>	1.1.1 Mensosialisasikan, penyadaran, dan penyebarluasan informasi program TEKAD	Sosialisasi	
<input type="button" value="Pilih"/>	1.1.1 Peningkatan kesadaran dan komitmen desa	Sosialisasi	
<input type="button" value="Pilih"/>	1.1.2 Pemetaan desa	Training	
<input type="button" value="Pilih"/>	1.1.2 Pemetaan desa	Training	
<input type="button" value="Pilih"/>	1.1.3 Kader Desa, dan peningkatan kapasitas tingkat Desa	Musyawarah	

1 - 5 of 63 items

Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Kelompok
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Kegiatan**
- d. Tombol **Pilih Jenis Kegiatan** : Untuk memilih data Jenis Kegiatan
- e. Tombol **Pilih** : untuk memilih data kegiatan

2.6.1.3. Segmen Form Kelompok

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kelompok** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Kelompok**
5. Klik Tombol **Tambah Kelompok**
6. Klik tombol **Pilih**, untuk memilih data data **Kelompok** yang sudah ada
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Realisasi

Total Kelompok & Anggota: 1 / 0
Total Penerima: 0
Total Pengelola: 0
Total Penerima Manfaat: 0
Progres Fisik %: 0
Progres Keuangan %: 0
Progres Reviu: Input

Kelompok | Penerima | Pengelola | Foto | Kontribusi | Data Teknis | Dokumen | Lokasi | Keterangan | Kontrak | AWPB | Pencairan

Kelompok/Lembaga Ekonomi

Perhatian: Segmen ini digunakan untuk mendaftarkan penerima manfaat berupa Kelompok/Lembaga Ekonomi, dan Aplikasi akan menghitung total Penerima Manfaat dari total Kelompok/Lembaga Ekonomi yang ditunjuk pada kegiatan ini.

#	Nama Kelompok	Jenis Kelompok	Tahun Dibentuk	Nomor Legalitas	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Jumlah Anggota
1	Kelompok NTT	Kelompok Tani	2023	SHA-12131313	NUSA TENGGARA TIMUR	MANGGARAI	RAHONG UTARA	COMPANG DARI	0

Form Kelompok Penerima Bantuan

Provinsi: Pilih Opsi | Kabupaten: Pilih Opsi | Kecamatan: Pilih Opsi | Desa: Pilih Opsi | Filter

Search...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Pilih	Nama Kelompok	Jenis Kelompok	Tahun Dibentuk	Nomor Legalitas	Total Anggota	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	Jumlah Anggota
<input type="checkbox"/>	Kelompok Nusa Tenggara Timur	Kelompok Tani	2023	NTT-SHA-1234567	1	NUSA TENGGARA TIMUR	KOTA KUPANG	Maulafa	Oepura	1
<input type="checkbox"/>	Kelompok coba	Kelompok Tani	2017	1298650	0	MALUKU	KAB. MALUKU BARAT DAYA	Mndona Hiera	Luang Timur	0
<input type="checkbox"/>	dEmos	Kelompok Nelayan	2011	98624516	5	MALUKU	KAB. MALUKU TENGAH	Amahai	Hollo	5
<input type="checkbox"/>	DEMO3X	Kelompok Tani	2016	9876355276	0	NUSA TENGGARA TIMUR	KAB. KUPANG	Semau	Bokonusan	0
<input type="checkbox"/>	TEKAD Umalulu	Kelompok Tani			1	NUSA TENGGARA TIMUR	KAB. SUMBA TIMUR	Umalulu	Umalulu	1

2.6.1.4. Segmen Form Penerima

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Penerima** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Penerima**
5. Klik Tombol **Tambah Penerima**
6. Klik tombol **Pilih**, untuk memilih data data **Penerima** yang sudah ada
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Realisasi' menu in the TEKAD application. The 'Penerima' segment is selected. A table lists recipients with columns for #, NIK, Nama, Kepala Keluarga, Jenis Kelamin, Umur, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa, Nama Kelompok, and Jabatan/Posisi. A red callout points to the '+ Tambah' button, labeled 'Untuk menambahkan'. Another red callout points to the 'Hapus' button, labeled 'Untuk menghapus penerima'.

The screenshot shows the 'Form Pilih Penerima / Peserta Individu' interface. It features dropdown menus for Profesi, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, and Desa. A table lists individual recipients with columns for Pilih, NIK, Nama, Profesi, Jenis Kela..., Umur, Nama Kelo..., Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa, Nama Kelo..., and Jabatan/Po... A red callout points to the 'Pilih' checkbox, labeled 'Untuk memilih data Anggota'. Another red callout points to the 'Simpan' button, labeled 'Untuk menyimpan data'.

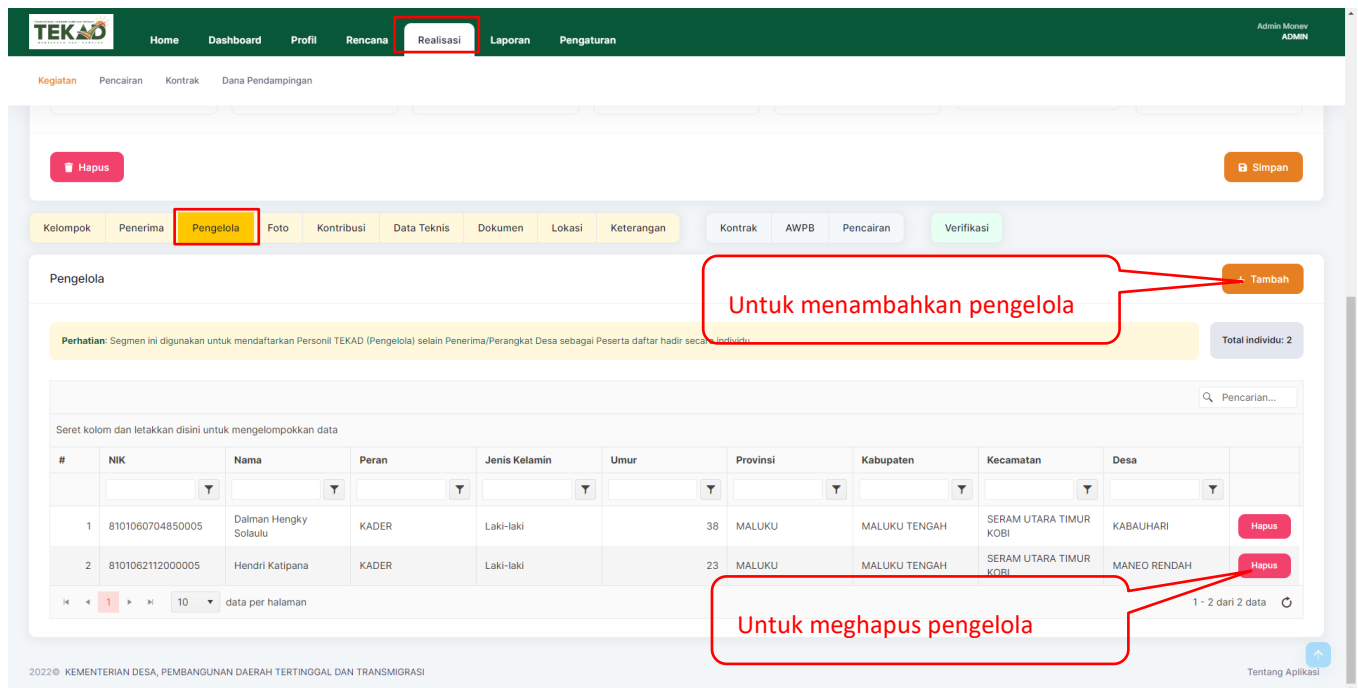
2.6.1.5. Segmen Form Pengelola

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Pengelola** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Pengelola**
5. Klik Tombol **Tambah Pengelola**
6. Klik tombol **Pilih**, untuk memilih data data **Pengelola** yang sudah ada
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Untuk menambahkan pengelola

Untuk menghapus pengelola

#	NIK	Nama	Peran	Jenis Kelamin	Umur	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa	
1	8101060704850005	Dalman Hengky Solatau	KADER	Laki-laki	38	MALUKU	MALUKU TENGAH	SERAM UTARA TIMUR KOBİ	KABAUHARI	Hapus
2	8101062112000005	Hendri Katipana	KADER	Laki-laki	23	MALUKU	MALUKU TENGAH	SERAM UTARA TIMUR KOBİ	MANEO RENDAH	Hapus

Form Pengelola

Provinsi Kabupaten Kecamatan Desa

Search...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Pilih	NIK	Nama	Peran	Jenis Kelamin	Umur	Provinsi	Kabupaten	Kecamatan	Desa
<input type="checkbox"/>	1248578911346	renhard	ADMIN	Laki-laki	24				
<input type="checkbox"/>	980991803020001	Fauzy Wijaya	TAPUS	Laki-laki	21				
<input type="checkbox"/>		Adnan	ADMIN						
<input type="checkbox"/>	12356781231	test-fullname	NPMU	Laki-laki	33	MALUKU	KOTA AMBON	Baguala	Halong
<input type="checkbox"/>	1235678123	test fullname	NPMU	Laki-laki	-65				

1 - 5 of 17 items

Untuk memilih data Anggota

Untuk menyimpan data

Simpan

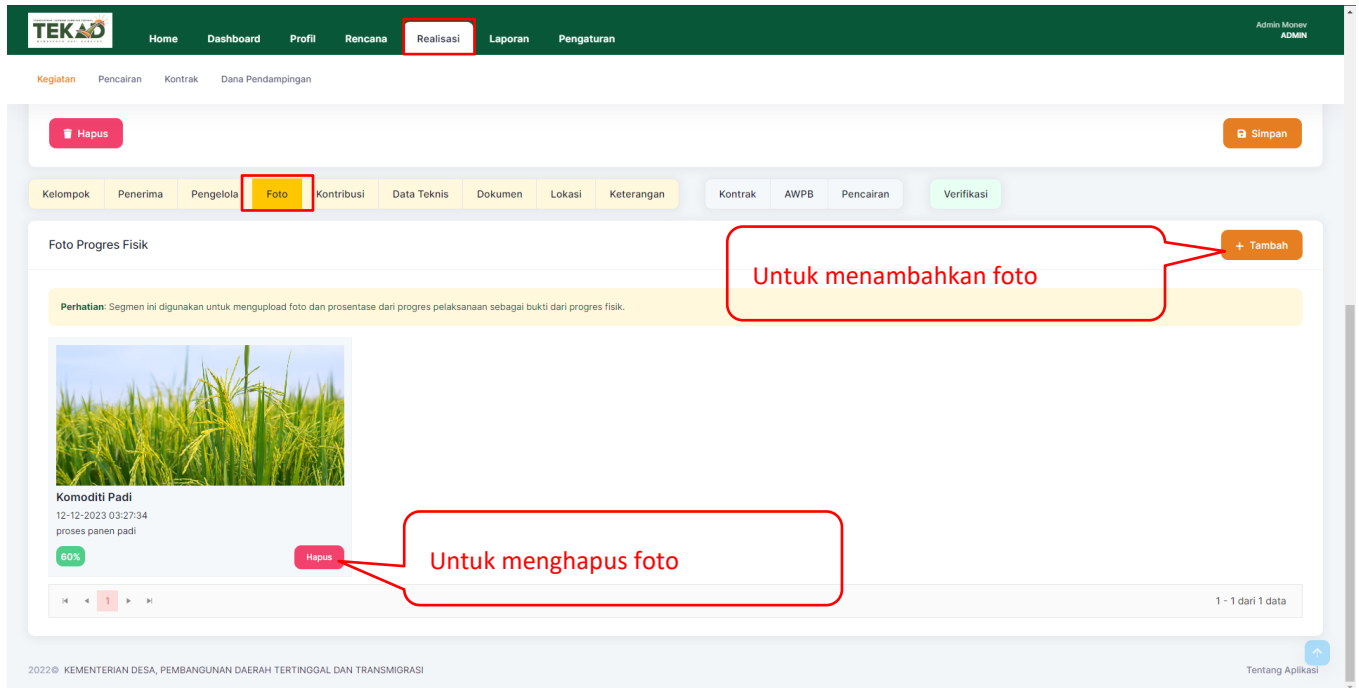
2.6.1.6. Segmen Foto

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Foto** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Foto**
5. Klik Tombol **Tambah Foto**
6. Input data data yang di butuhkan
7. Klik tombol **Select File**, untuk memilih foto dari device
8. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
9. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus foto

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Home Dashboard Profil Rencana **Realisasi** Laporan Pengaturan

Kegiatan Pencairan Kontrak Dana Pendampingan

Hapus Simpan

Kelompok Penerima Pengelola **Foto** Kontribusi Data Teknis Dokumen Lokasi Keterangan Kontrak AWPB Pencairan Verifikasi

Foto Progres Fisik

+ Tambah

Perhatian: Segmen ini digunakan untuk mengupload foto dan prosentase dari progres pelaksanaan sebagai bukti dari progres fisik.

Komoditi Padi
12-12-2023 03:27:34
proses panen padi
60%

Hapus

Untuk menambahkan foto

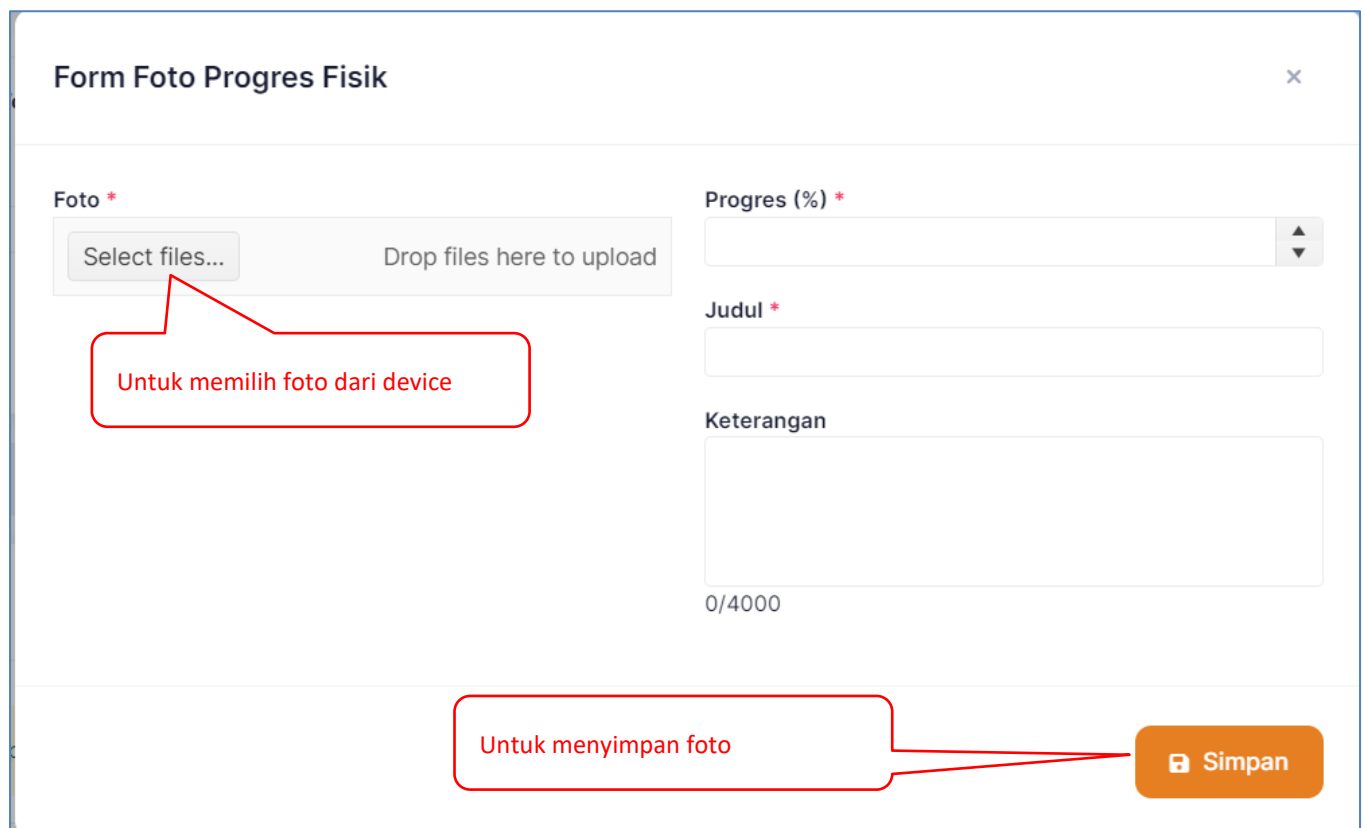
Untuk menghapus foto

1 - 1 dari 1 data

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Form Tambah Foto



Form Foto Progres Fisik

Foto *

Select files... Drop files here to upload

Progres (%) *

Judul *

Keterangan

0/4000

Untuk memilih foto dari device

Untuk menyimpan foto

Simpan

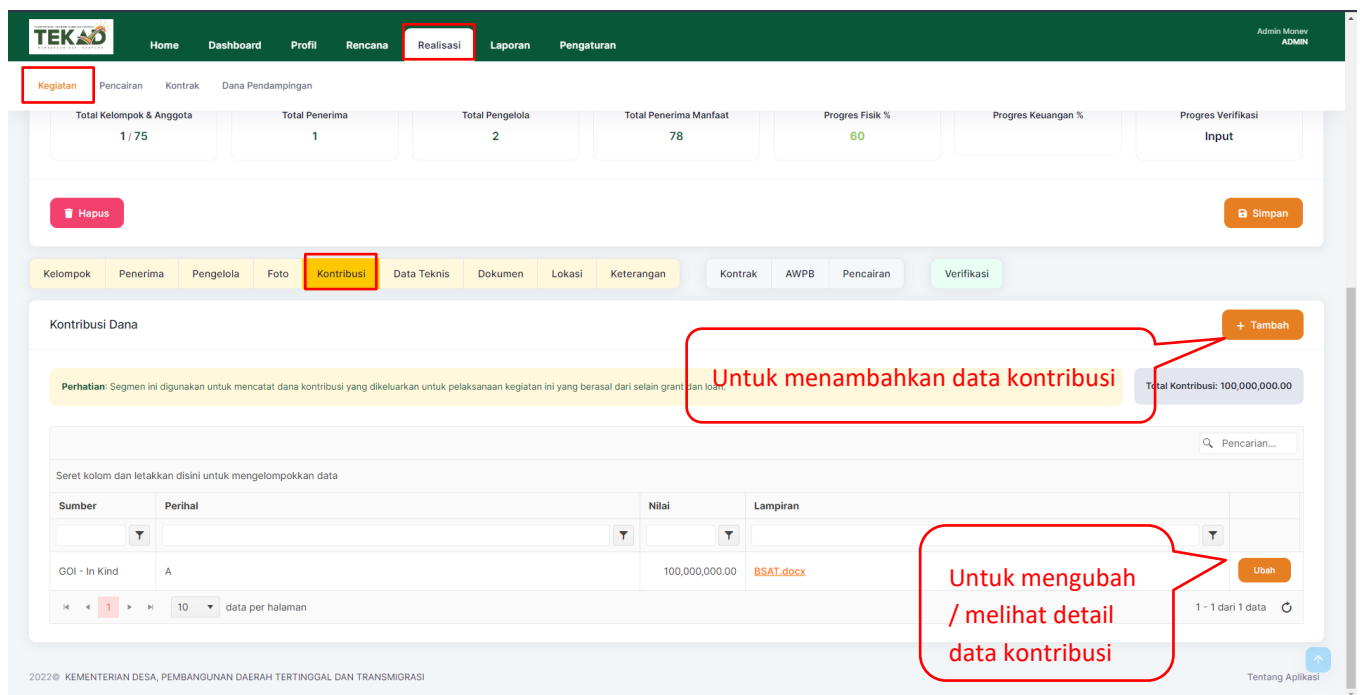
2.6.1.7. Segmen Kontribusi

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kontribusi** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Kontribusi**
5. Klik Tombol **Tambah Kontribusi Dana**
6. Input data data yang di butuhkan
7. Klik tombol **Select File**, untuk memilih lampiran document dari device
8. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
9. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

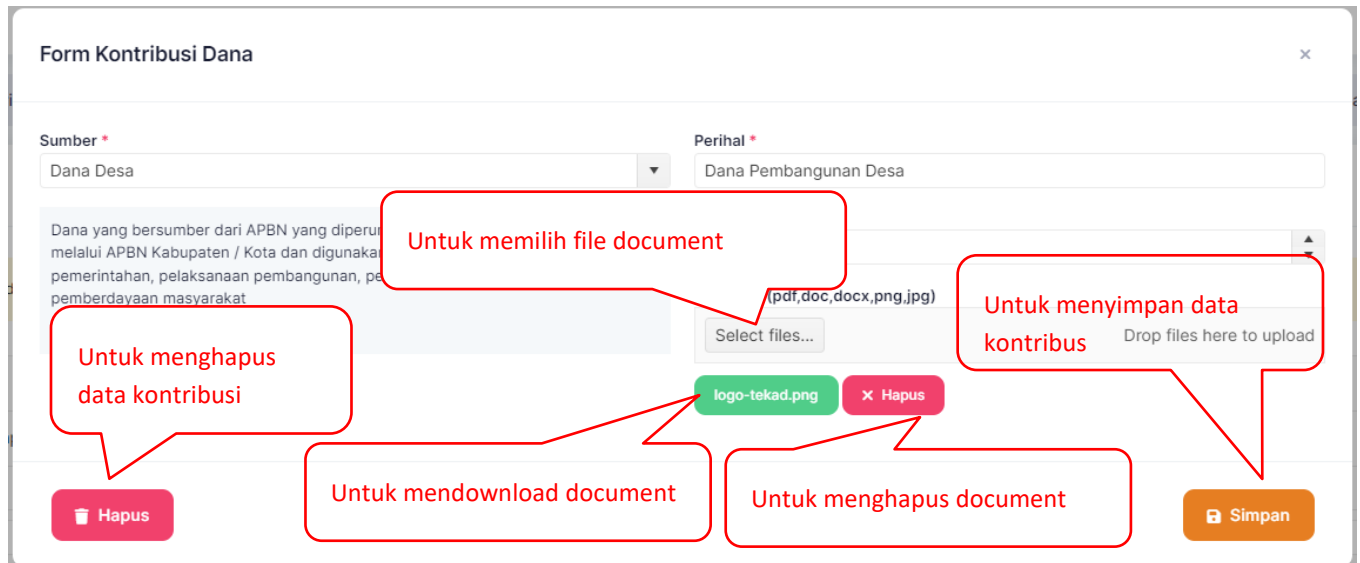
Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Untuk menambahkan data kontribusi

Untuk mengubah / melihat detail data kontribusi

Form Segmen Kontribusi



The screenshot shows the 'Form Kontribusi Dana' interface. It includes a 'Sumber' dropdown menu set to 'Dana Desa' and a 'Perihal' dropdown menu set to 'Dana Pembangunan Desa'. Below these are text fields for 'Dana yang bersumber dari APBN yang diperu...' and 'melalui APBN Kabupaten / Kota dan digunaka...'. A file upload section shows a 'Select files...' button, a list of supported file types '(pdf, doc, docx, png, jpg)', and a file named 'logo-tekad.png' with a 'Hapus' button next to it. At the bottom, there are 'Hapus' and 'Simpan' buttons. Red callout boxes provide instructions: 'Untuk memilih file document' points to the file upload area; 'Untuk menghapus data kontribusi' points to the 'Hapus' button; 'Untuk mendownload document' points to the 'logo-tekad.png' file; 'Untuk menghapus document' points to the 'Hapus' button next to the file; and 'Untuk menyimpan data kontribusi' points to the 'Simpan' button.

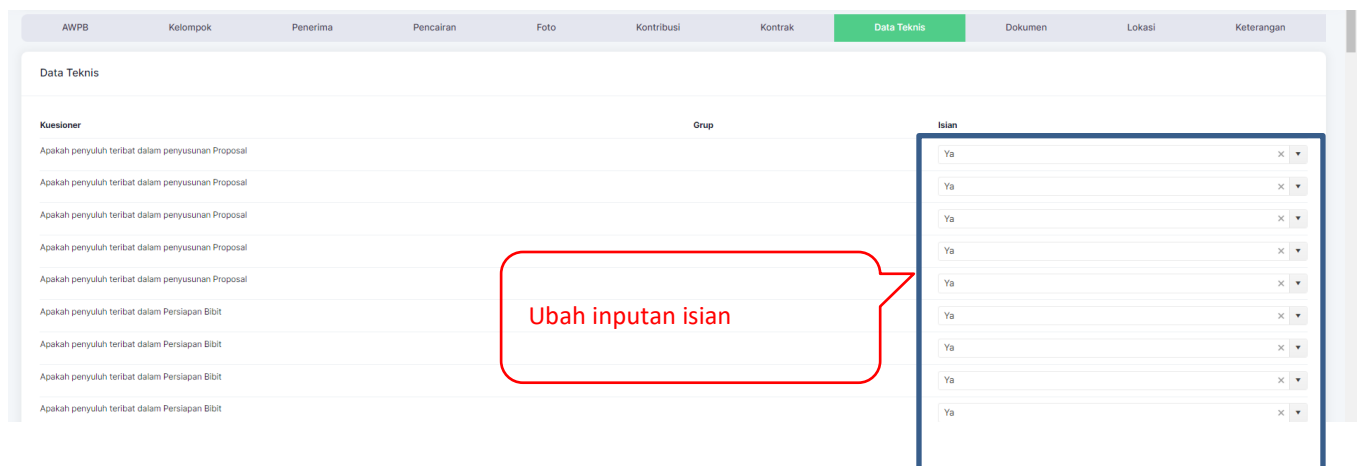
2.6.1.8. Segmen Data Teknis

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Data Teknis**
5. Ubah inputan data yang di butuhkan
6. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data dokumen

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Data Teknis' form. It has a navigation bar with tabs for 'AIWPB', 'Kelompok', 'Penerima', 'Pencairan', 'Foto', 'Kontribusi', 'Kontrak', 'Data Teknis' (active), 'Dokumen', 'Lokasi', and 'Keterangan'. The main content area is titled 'Data Teknis' and contains a table with columns 'Kuesioner', 'Grup', and 'Isian'. The 'Isian' column contains a list of dropdown menus, each with 'Ya' as the selected option. A red callout box with the text 'Ubah inputan isian' points to the 'Isian' column.

Kawasan Pesisir/ rawan kikis (abrasif)	Struktur Alam/Kerawanan	Tidak	X
Kawasan Pesisir/ rawan kikis (abrasif)	Struktur Alam/Kerawanan	Tidak	X
Kawasan Pertambangan Mineral/Gas Bumi	Struktur Alam/Kerawanan	Ya	X
Kawasan Pertambangan Mineral/Gas Bumi	Struktur Alam/Kerawanan	Ya	X
Kawasan Pertambangan Mineral/Gas Bumi	Struktur Alam/Kerawanan	Ya	X
Kawasan Pertambangan Mineral/Gas Bumi	Struktur Alam/Kerawanan	Ya	X
Kawasan Pertambangan Mineral/Gas Bumi	Struktur Alam/Kerawanan	Ya	X

Untuk menyimpan data teknis

Simpan

2022© KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

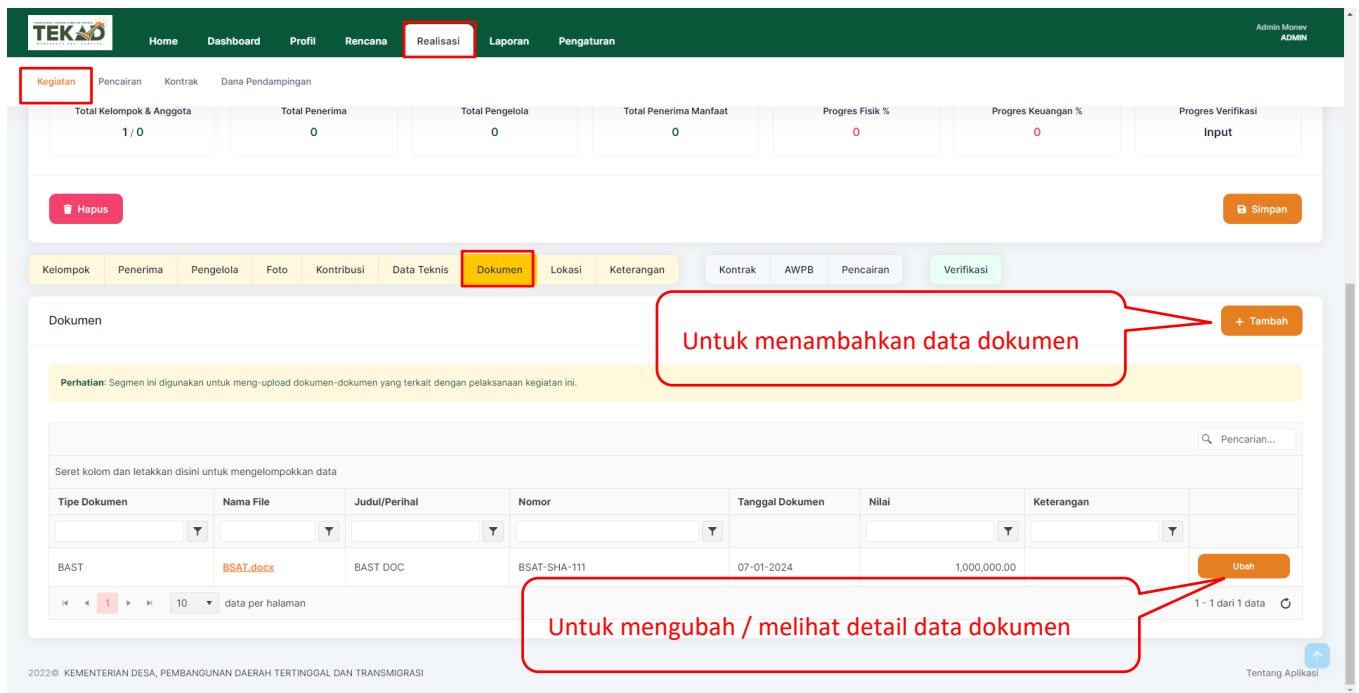
2.6.1.9. Segmen Dokumen

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

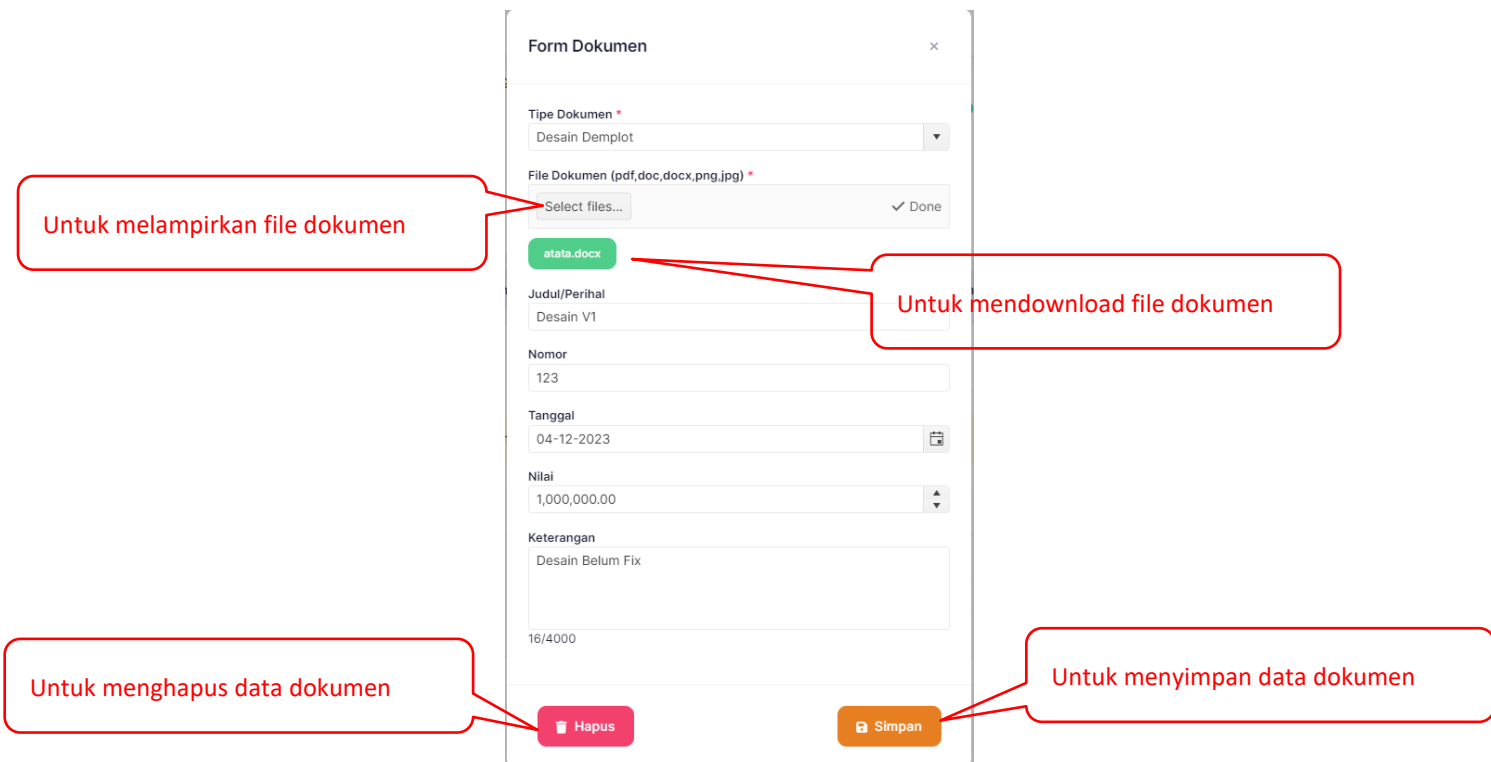
1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Dokumen**
5. Klik Tombol **Tambah Dokumen**
6. Klik tombol **Pilih**, untuk melampirkan dokument
7. Input data data yang di butuhkan
8. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data dokumen
9. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data menghapus

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Realisasi' menu highlighted in the top navigation bar. Below it, there are several summary cards for 'Total Kelompok & Anggota', 'Total Penerima', 'Total Pengelola', 'Total Penerima Manfaat', 'Progres Fisik %', 'Progres Keuangan %', and 'Progres Verifikasi'. A 'Dokumen' table is displayed with columns for 'Tipe Dokumen', 'Nama File', 'Judul/Perihal', 'Nomor', 'Tanggal Dokumen', 'Nilai', and 'Keterangan'. A red callout points to the '+ Tambah' button, and another points to the 'Ubah' button.

Tipe Dokumen	Nama File	Judul/Perihal	Nomor	Tanggal Dokumen	Nilai	Keterangan
BAST	BSAT.docx	BAST DOC	BSAT-SHA-111	07-01-2024	1,000,000.00	



The 'Form Dokumen' modal form contains the following fields and buttons:

- Tipe Dokumen ***: Dropdown menu with 'Desain Demplot' selected.
- File Dokumen (pdf, doc, docx, png, jpg) ***: File upload area with 'Select files...' and 'Done' buttons. A green button labeled 'atata.docx' is shown below.
- Judul/Perihal**: Text input field with 'Desain V1' entered.
- Nomor**: Text input field with '123' entered.
- Tanggal**: Date picker with '04-12-2023' selected.
- Nilai**: Number input field with '1,000,000.00' entered.
- Keterangan**: Text area with 'Desain Belum Fix' entered.
- Buttons**: 'Hapus' (Delete) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom.

Red callouts provide the following instructions:

- 'Untuk melampirkan file dokumen' points to the file upload area.
- 'Untuk mendownload file dokumen' points to the 'atata.docx' button.
- 'Untuk menghapus data dokumen' points to the 'Hapus' button.
- 'Untuk menyimpan data dokumen' points to the 'Simpan' button.

2.6.1.10. Segmen Lokasi

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lokasi** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Lokasi**
5. Klik tombol **Add Marker** untuk menandai posisi lokasi
6. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data dokumen

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the TEKAD application interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dashboard', 'Profil', 'Rencana', 'Realisasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Realisasi' menu is expanded, showing 'Kegiatan', 'Pencairan', 'Kontrak', and 'Dana Pendampingan'. The 'Lokasi' tab is selected. Below the navigation bar, there are tabs for 'Kelompok', 'Penerima', 'Pengelola', 'Foto', 'Kontribusi', 'Data Teknis', 'Dokumen', 'Lokasi', 'Keterangan', 'Kontrak', 'AWPB', 'Pencairan', and 'Yurisdiksi'. The main content area is titled 'Geotagging Lokasi Pelaksanaan Kegiatan'. It includes a note: 'Perhatian: Anda dapat menandakan lokasi dari pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan Koordinat Tunggul dengan memasukkan Garis Lintang dan Garis Bujur di bawah ini atau gunakan fitur Pencarian Lokasi.' Below this, there are input fields for 'Garis Lintang (Latitude) *' (value: -6.9174639) and 'Garis Bujur (Longitude) *' (value: 107.6191228). A search bar with the text 'bandung' is visible. A map of Bandung is shown with a red circle around a location marker. A callout box points to the search bar with the text 'Tombol untuk mencari berdasarkan inputan lokasi'. Another callout box points to the location marker on the map with the text 'Untuk menandai atau mengubah posisi lokasi data'. A third callout box points to the 'Simpan' button at the bottom right with the text 'Untuk menyimpan data lokasi'.

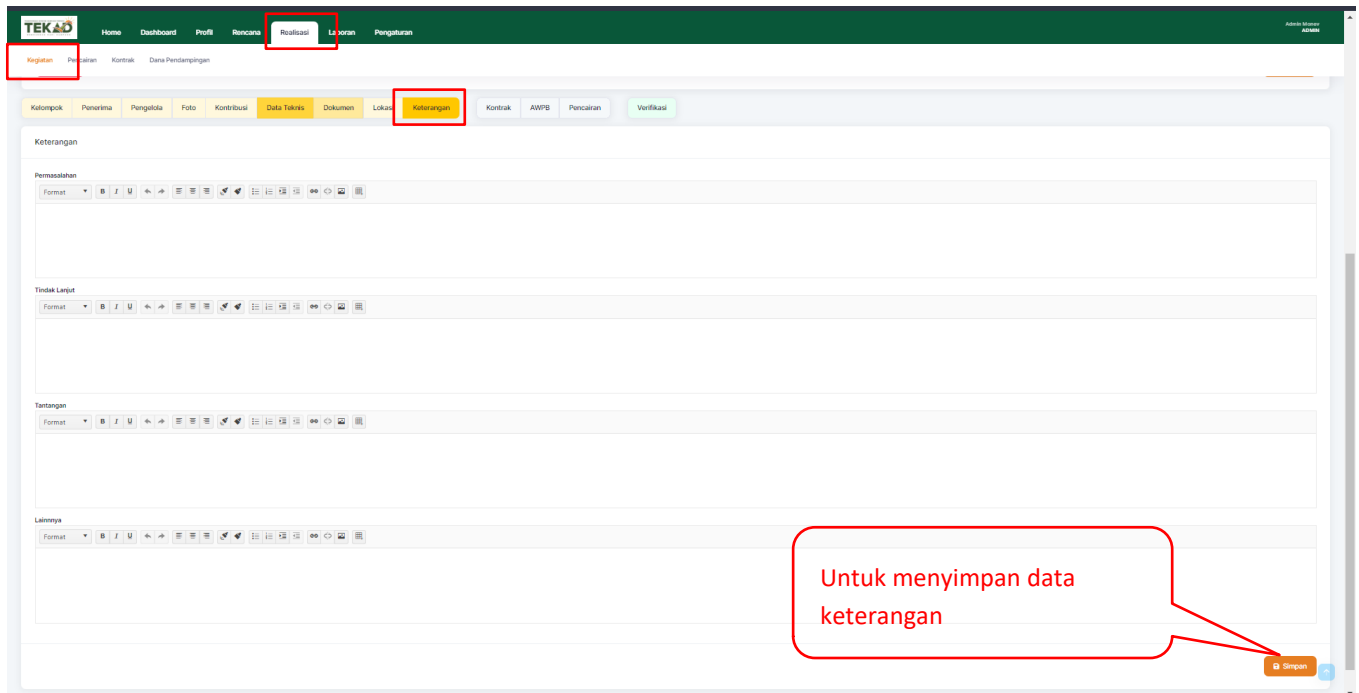
2.6.1.11. Keterangan

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lokasi** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Keterangan**
5. Isi Inputan yang di butuhkan
6. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data **Keterangan**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



2.6.1.12. Segmen Kontrak

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kontrak** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Kontrak**
5. Klik Tombol **Tambah Kontrak**
6. Klik tombol **Pilih**, untuk memilih data Kontrak
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
8. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Realisasi' menu highlighted in the top navigation bar. Below it, there are several status cards for 'Total Kelompok & Anggota', 'Total Penerima', 'Total Pengelola', 'Total Penerima Manfaat', 'Progres Fisik %', 'Progres Keuangan %', and 'Progres Verifikasi'. A 'Kontrak' tab is selected in the sub-menu. A table of contracts is displayed with columns for '#', 'Nomor', 'Provinsi', 'Tanggal', 'Nilai', and 'Catatan'. A callout points to the '+ Tambah' button, and another points to the 'Hapus' button in the table.

#	Nomor	Provinsi	Tanggal	Nilai	Catatan
1	03/SP/PPK-TEKAD/VII/2023	PAPUA	05-07-2023	338,401,520.00	

Form Kontrak

The 'Form Kontrak' page shows a table of contracts with columns for 'Pilih', 'Nomor', 'Provinsi', 'Tanggal', 'Nilai', and 'Catatan'. A callout points to the 'Pilih' column, indicating that users can select data from this column.

Pilih	Nomor	Provinsi	Tanggal	Nilai	Catatan
<input type="checkbox"/>	28.03/DPM/PPK/10/SPN/07/2023	PAPUA	28-07-2023	500,000,000.00	
<input type="checkbox"/>	03/SP/PPK-TEKAD/VII/2023	PAPUA	05-07-2023	338,401,520.00	
<input type="checkbox"/>	04/SP/PPK-TEKAD/VII/2023	PAPUA	06-07-2023	338,755,602.00	
<input type="checkbox"/>	08/SP/PPK-TEKAD/IX/2023	PAPUA	04-09-2023	724,291,400.00	
<input type="checkbox"/>	009/TEKAD/JUT/IFAD/VII/2023	PAPUA	24-07-2023	373,970,000.00	

Untuk menyimpan data kontrak

Simpan

2.6.1.13. Segmen Form AWPB

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kegiatan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **AWPB**
5. Isi Data inputan pada table
6. Klik tombol **Pilih AWPB**, untuk memilih data data **AWPB** yang sudah ada
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Perhatian: Segmen ini digunakan untuk memetakan pelaksanaan kegiatan terhadap rencana kegiatan dan anggarannya pada AWPB, yang digunakan sebagai Realisasi pada AWPB nya.

AWPB *

Tahun	2023
Komponen	1. Village Economic Empowerment
Sub Komponen	1.2. Village Economic Initiatives
Aktivitas	1.2.2 Peer to Peer Learning
Sub Aktivitas	Community Contribution
Pelaksana	DPIU
Rincian Kegiatan	Papua Province - 3. Sarmi
Kategori	BC_EA
Jenis Alokasi	Community Contribution
Pemilik Anggaran	PUSAT
Satuan	Villages
Volume (Output)	0.00
Biaya (Rp)	0,000,000.00

Volume Kegiatan (Villages) *
8.00

Perhatian:
- Jika kegiatan ini tidak mengurangi Volume/Output pada rencana kegiatan di AWPB maka isikan 0 (Nol)

Biaya *
5,000,000,000.00

Perhatian:
- Biaya Kegiatan ini tidak termasuk biaya dari Dana Pendamping (Counterpart Fund)
- Jika kegiatan ini tidak menggunakan biaya yang dikeluarkan dari anggaran AWPB maka isikan 0 (Nol)

Pilih AWPB (Untuk memilih data AWPB)

Simpan (Untuk Menyimpan data)

Form Pilih AWPB

Tahun: 2023 | Pemilik Anggaran: Pilih Opsi | Filter

Search...

Setel kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

	Komponen	Sub Komponen	Aktivitas	Sub Aktivitas	Pelaksana	Rincian Kegiatan	Kategori	Jenis Alokasi	Satuan	Volume (Output)	Biaya (Rp)
Pilih	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in East Nusa Tenggara Province - 1. Ngada	Training	Loan	villages signed the commitment	57	288,574,000.00
Pilih	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in East Nusa Tenggara Province - 2. Sumba Timur	Training	Loan	villages signed the commitment	57	292,054,000.00
Pilih	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in East Nusa Tenggara Province - 3. Manggarai	Training	Loan	villages signed the commitment	57	285,964,000.00
Pilih	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in Maluku Province - 1. Seram Bagian Timur	Training	Loan	villages signed the commitment	57	276,394,000.00
Pilih	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in Maluku Province - 2. Maluku Tengah	Training	Loan	villages signed the commitment	57	271,534,000.00

Items per page: 5 | 1 - 5 of 552 Items

Pilih data AWPB

2.6.1.14. Segmen Form Pencairan

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Pencairan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Pencairan**
5. Klik switch **Ya**, Jika ada data **Pencairan**
6. Klik Tombol **Tambah Pencairan**
7. Input data data yang di butuhkan
8. Klik tombol **Pilih Pencairan SP2D**, untuk memilih data data **Pencairan** yang sudah ada
9. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Untuk menambahkan Pencairan

Untuk memilih apakah ada pencairan atau tidak

Untuk mengubah / melihat detail data pencairan

Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Provinsi	Perihal	Nilai Terpakai
test sp2d no	15-01-2023	100,000,000.00	NUSA TENGGARA TIMUR	test sepiha	1,000,000.00

Form Pencairan

Nomor SP2D: test sp2d no

Perihal: test perihal

Tanggal SP2D: 15-01-2023

Nilai SP2D: 100,000,000.00

Total Nilai SP2D Terpakai: 31,000,000.00

Sisa Nilai SP2D: 69,000,000.00

Provinsi: NUSA TENGGARA TIMUR

File SP2D: 26_ExamplePdf_WISDOM_v4.pdf

Perhatian: Masukkan Nilai Terpakai dibawah ini yaitu nilai SP2D yang dipakai untuk kegiatan ini.

Nilai Terpakai *: 1,000,000.00

Pilih Pilih Pencairan SP2D

Hapus

Simpan

Untuk memilih data pencairan yang sudah ada

Untuk mendownload file pencairan

Untuk menyimpan data pencairan

Untuk menghapus data pencairan

Pencairan SP2D

Tahun: 2023

Provinsi: Pilih Opsi

Kabupaten: Pilih Opsi

Filter

Search...

Seret kolom dan letakkan di sini

	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Provinsi	Kabupaten	Perihal
Pilih	123123			NUSA TENGGARA TIMUR		13123
Pilih	test sp2d no	15-01-2023	100,000,000.00	NUSA TENGGARA TIMUR	KAB. KUPANG	test perihal

1 - 2 of 2 items

Untuk memilih data pencairan

2.6.1.15. Segmen Verifikasi

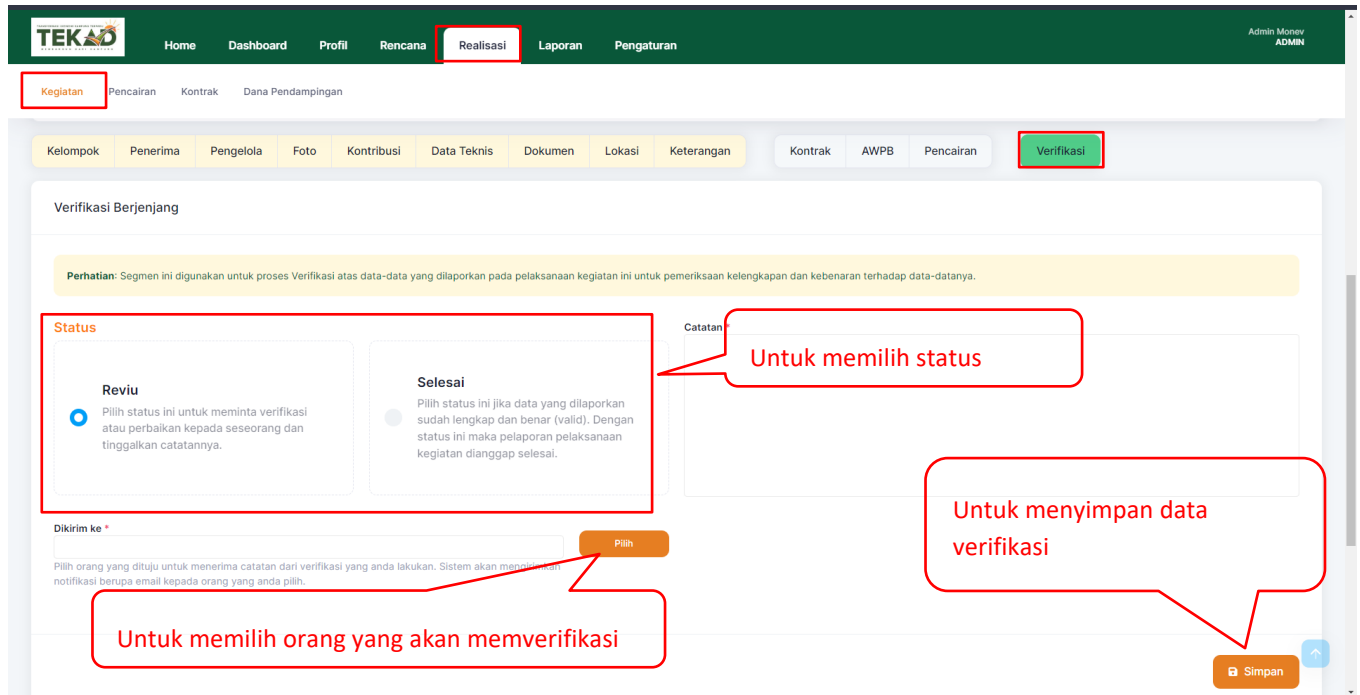
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Pencairan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kegiatan**
3. Klik Tombol **EDIT** pada data **Kegiatan**
4. Klik Segmen **Verifikasi**
5. Pilih **status**, Reviu atau Selesai

6. Klik Tombol **Pilih** untuk menunjuk yang menerima verifikasi
7. Input data data yang di butuhkan
8. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Verifikasi Berjenjang' form. A callout points to the 'Status' section, which has two options: 'Reviu' (selected) and 'Selesai'. Another callout points to the 'Pilih' button, which is used to select a recipient. A third callout points to the 'Simpan' button at the bottom right.

Status

Reviu
Pilih status ini untuk meminta verifikasi atau perbaikan kepada seseorang dan tinggalkan catatannya.

Selesai
Pilih status ini jika data yang dilaporkan sudah lengkap dan benar (valid). Dengan status ini maka pelaporan pelaksanaan kegiatan dianggap selesai.

Pilih

Simpan

Pilih Kirim Ke

Peran: Pilih Opsi, Kabupaten: Pilih Opsi, Filter

Pencarian...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

	Nama Lengkap	Email	Peran	Kabupaten
Pilih	Adhita Fira P Rumakat	adhitifiraprumakat@gmail.com	FK-FASDIS	MALUKU TENGAH
Pilih	Amalia Sihombing	rahmasialana@gmail.com	FK-FASDIS	MALUKU TENGAH
Pilih	Marius resi	mariusresi013@gmail.com	FK-FASDIS	NGADA
Pilih	ALOUISIUS RAHANGIAR	rahangiaralouisius@gmail.com	FK-FASDIS	JAYAPURA
Pilih	Petrus Wayong	wayongpiter@gmail.com	FK-FASDIS	NGADA

1 - 5 dari 13 data

2.6.2. Pencairan

Menu "**Pencairan**" berfungsi sebagai pusat pengelolaan data Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Melalui menu ini, pengguna dapat mengelola informasi terkait pencairan dana yang berkaitan dengan kegiatan atau proyek yang dipantau dalam aplikasi Monev.

2.6.2.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dokumen SP2D**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Daftar Pencairan' (Disbursement List) interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Dashboard', 'Profil', 'Rencana', 'Realisasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'. The 'Realisasi' menu is highlighted. Below the navigation bar, there are tabs for 'Kegiatan', 'Dokumen SP2D', and 'Kontrak'. The 'Dokumen SP2D' tab is active. The main content area displays a table of disbursement data with columns for 'Nomor', 'Provinsi', 'Tanggal', 'Nilai', 'Total Digunakan', and 'Sisa'. A '+ Tambah' button is located in the top right corner. A search bar is present above the table. The interface includes various filters and sorting options. Callouts point to specific features: '+ Tambah' (Add, for adding new data), 'Filter' (For filtering data), 'Search...' (For searching data), 'Edit' (For viewing details/editing data), 'Untuk filter data atau sort data' (For filtering or sorting data), 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' (Displaying next/previous data), and 'Untuk merefresh tabel' (For refreshing the table).

Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Dokumen SP2D, memfasilitasi proses penambahan data Dokumen SP2D.
- b. Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Tanggal SP2D (Dari) : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan tanggal dari sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.

- Tanggal SP2D (Sampai) : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan tanggal sampai sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Dokumen SP2D yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Dokumen SP2D yang telah ada

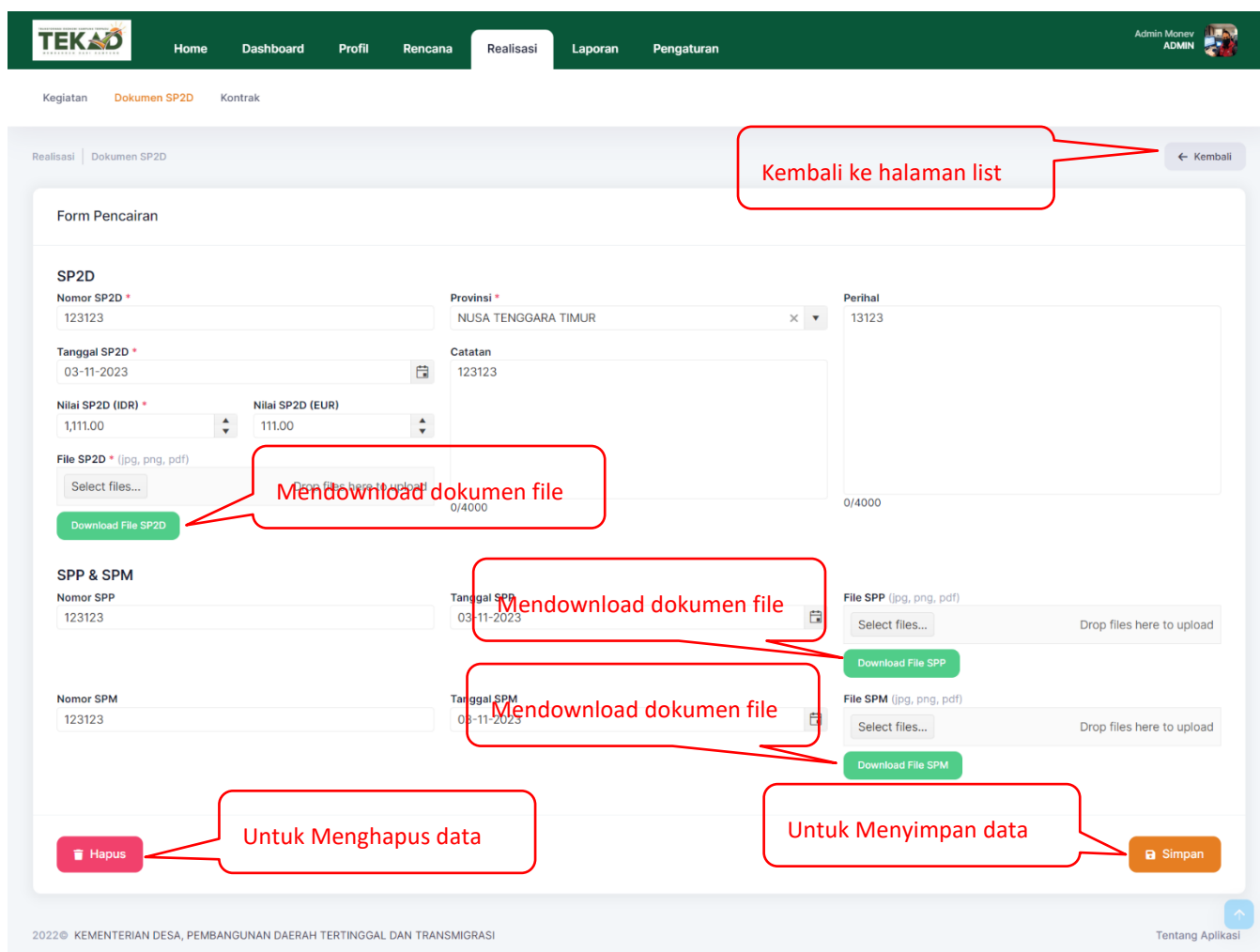
2.6.2.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Dokumen SP2D** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dokumen SP2D**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Dokumen SP2D**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
6. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Dokumen SP2D
- Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Dokumen SP2D**
- Tombol **Pilih File** : Untuk memilih dokumen
- Tombol **Download** : Untuk mendownload dokument yang sudah tersimpan

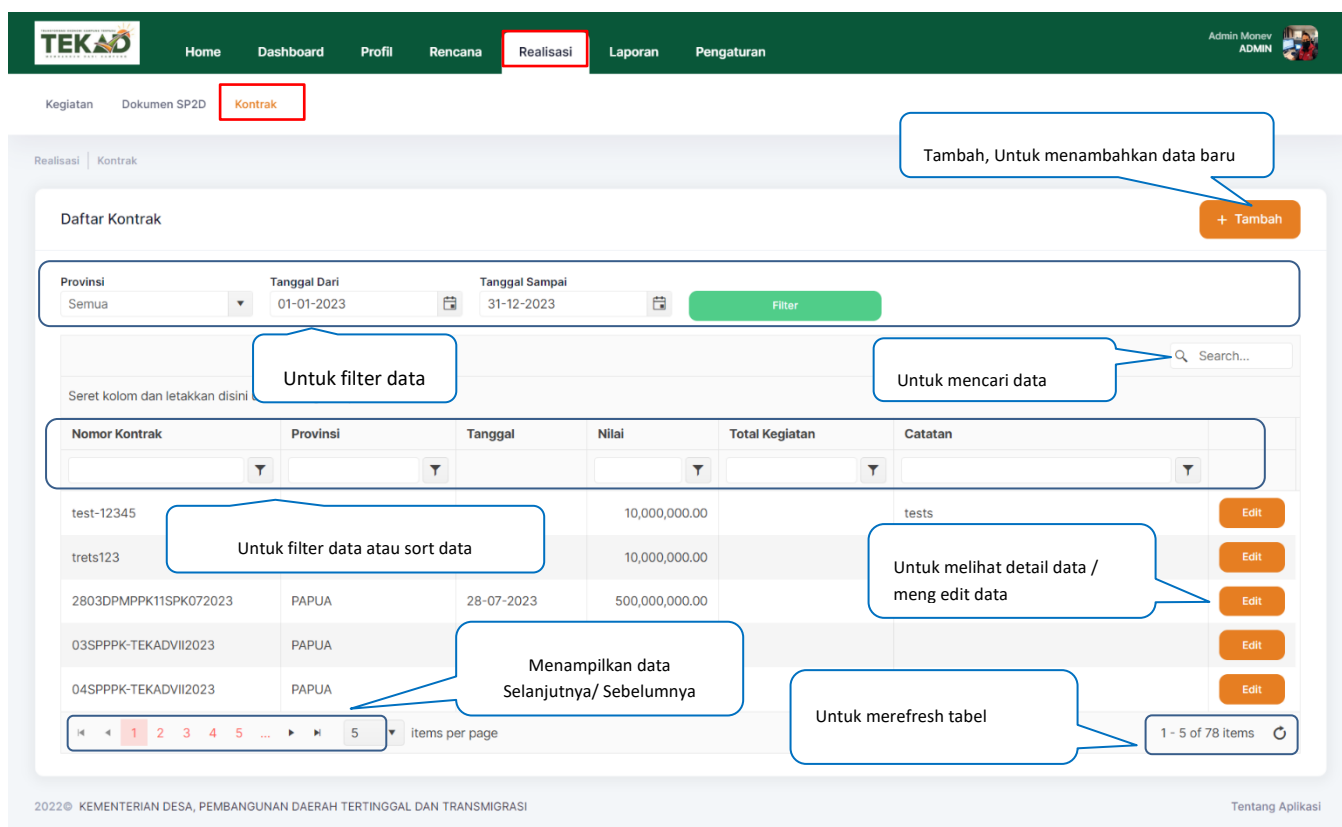
2.6.3. Kontrak

2.6.3.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

- Klik **Menu Realisasi**
- Klik Sub **Menu Kontrak**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Daftar Kontrak

+ Tambah

Provinsi: Semua, Tanggal Dari: 01-01-2023, Tanggal Sampai: 31-12-2023, Filter

Search...

Nomor Kontrak	Provinsi	Tanggal	Nilai	Total Kegiatan	Catatan	
test-12345			10,000,000.00		tests	Edit
trrets123			10,000,000.00			Edit
2803DPMPPK11SPK072023	PAPUA	28-07-2023	500,000,000.00			Edit
03SPPPK-TEKADVII2023	PAPUA					Edit
04SPPPK-TEKADVII2023	PAPUA					Edit

1 - 5 of 78 items

Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Kontrak, memfasilitasi proses penambahan data Kontrak.
- b. Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Tanggal SP2D (Dari) : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan tanggal dari sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Tanggal SP2D (Sampai) : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan tanggal sampai sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Kontrak yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Kontrak yang telah ada

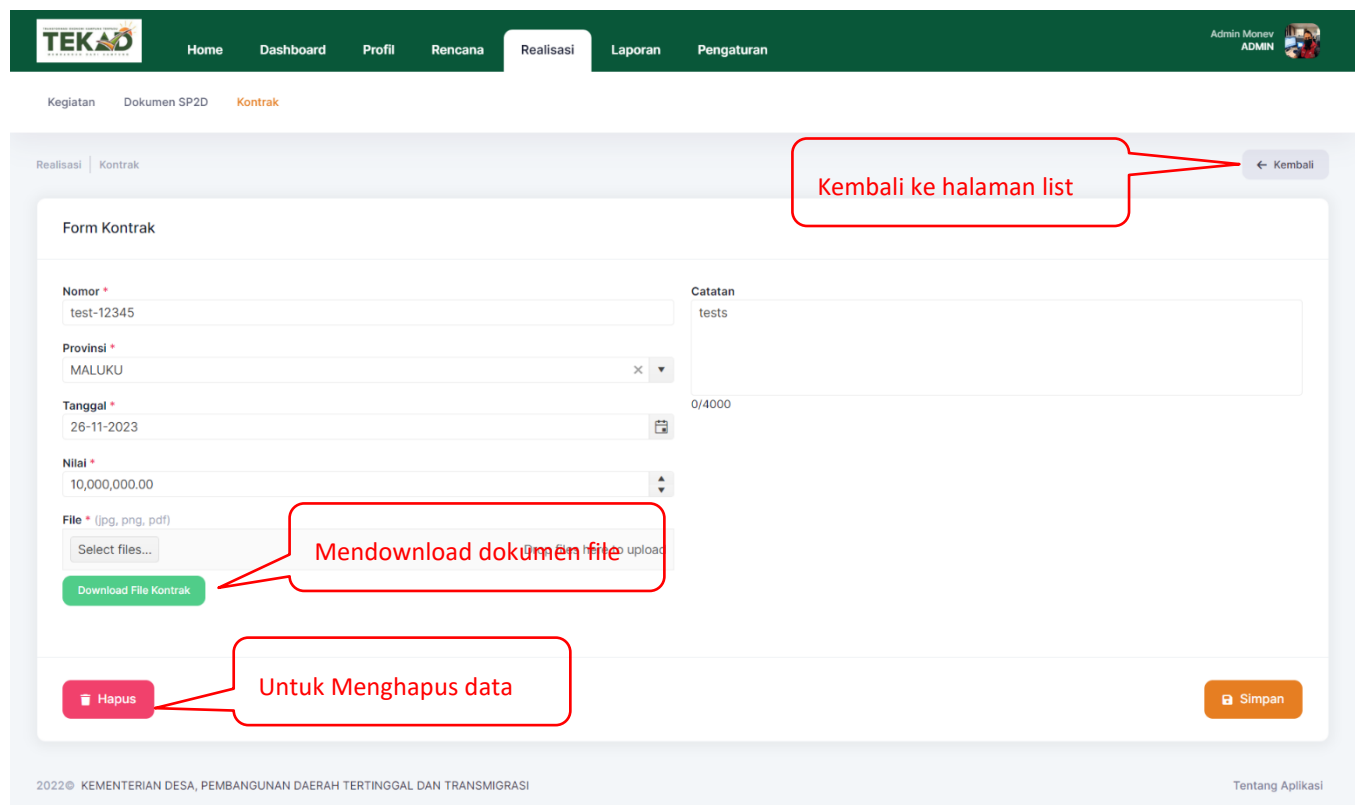
2.6.3.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Dokumen SP2D** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Kontrak**
3. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Kontrak**
4. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
5. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
6. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Dokumen SP2D
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Kontrak**
- d. Tombol **Pilih File** : Untuk memilih dokumen
- e. Tombol **Download** : Untuk mendownload dokument yang sudah tersimpan

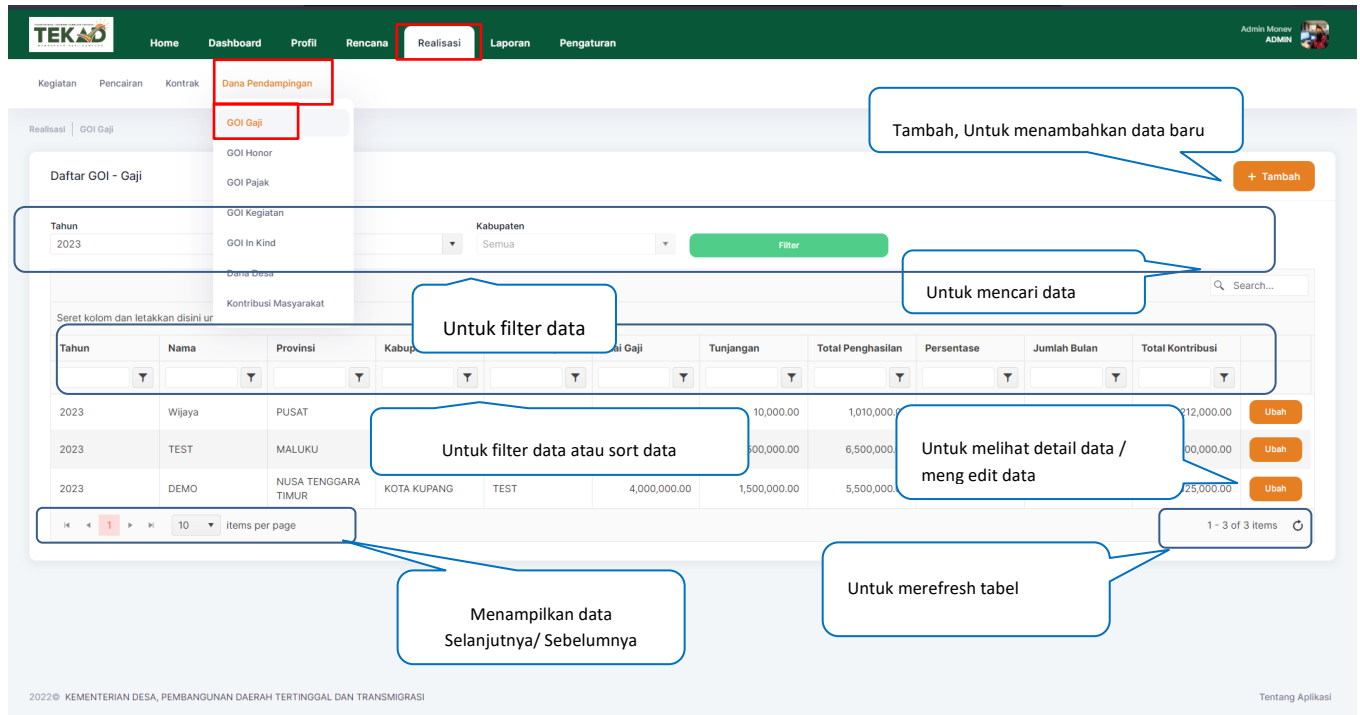
2.6.4. Dana Pendampingan

2.6.4.1. GOI – Gaji List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Gaji**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Tahun	Nama	Provinsi	Kabupaten	Goi Gaji	Tunjangan	Total Penghasilan	Persentase	Jumlah Bulan	Total Kontribusi
2023	Wijaya	PUSAT			10,000,000	1,010,000,000			12,000,000
2023	TEST	MALUKU			100,000,000	6,500,000,000			6,600,000,000
2023	DEMO	NUSA TENGGARA TIMUR	KOTA KUPANG	TEST	4,000,000,000	1,500,000,000	5,500,000,000		25,000,000

Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Goi Gaji, memfasilitasi proses penambahan data Goi Gaji.
- b. Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Goi Gaji yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Goi Gaji yang telah ada

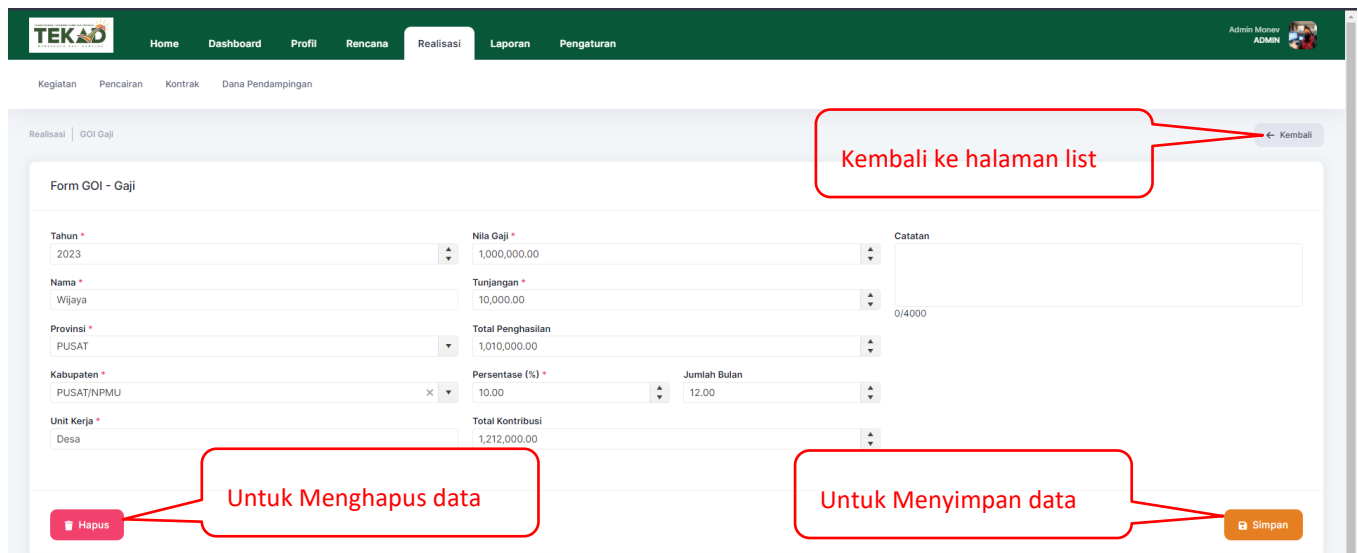
2.6.4.2. GOI – Gaji Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Goi Gaji** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Gaji**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

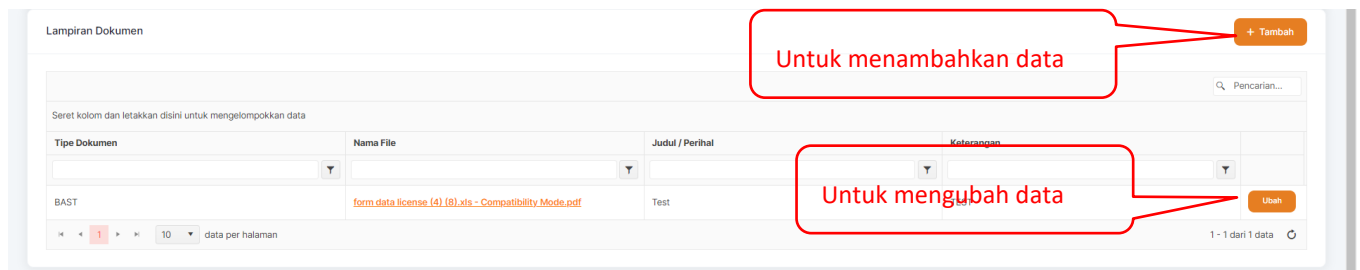
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Goi Gaji
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Goi Gaji**

2.6.4.3. GOI Gaji – Lampiran Dokumen

Pada halaman daftar/list **Lampiran Dokumen**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk **Goi Gaji** yang telah di buat agar memiliki **Lampiran Dokumen** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Gaji**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Lampiran Dokumen, memfasilitasi proses penambahan data Lampiran Dokumen.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Lampiran Dokumen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Lampiran Dokumen yang telah ada

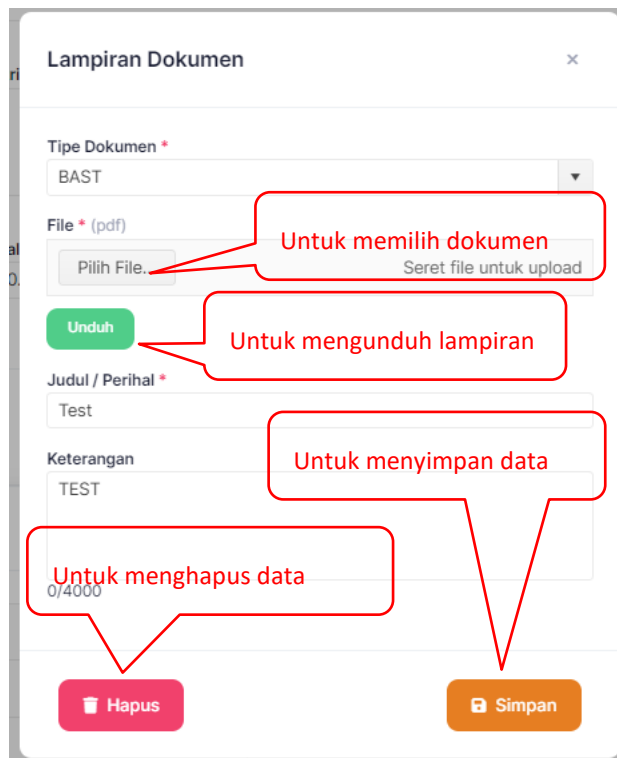
2.6.4.4. GOI Gaji – Lampiran Dokumen Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lampiran Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Realisasi**
- Klik Sub **Menu Dana pendampingan**
- Klik Sub **Menu Goi Gaji**
- Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji**
- Klik Tombol **Tambah Lampiran Dokumen**
- Isi lampiran yang di butuhkan
- Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data
- Klik tombol **Unduh**, Jika ingin mengunduh dokumen yang sudah terlampir

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows a form titled "Lampiran Dokumen" with the following fields and buttons:

- Tipe Dokumen ***: Dropdown menu with "BAST" selected.
- File * (pdf)**: File selection area with a "Pilih File..." button and the text "Seret file untuk upload".
- Unduh**: Green button to download the attachment.
- Judul / Perihal ***: Text input field with "Test" entered.
- Keterangan**: Text input field with "TEST" entered.
- Hapus**: Red button with a trash icon to delete the data.
- Simpan**: Orange button with a save icon to save the data.

Callouts in red boxes point to the following elements:

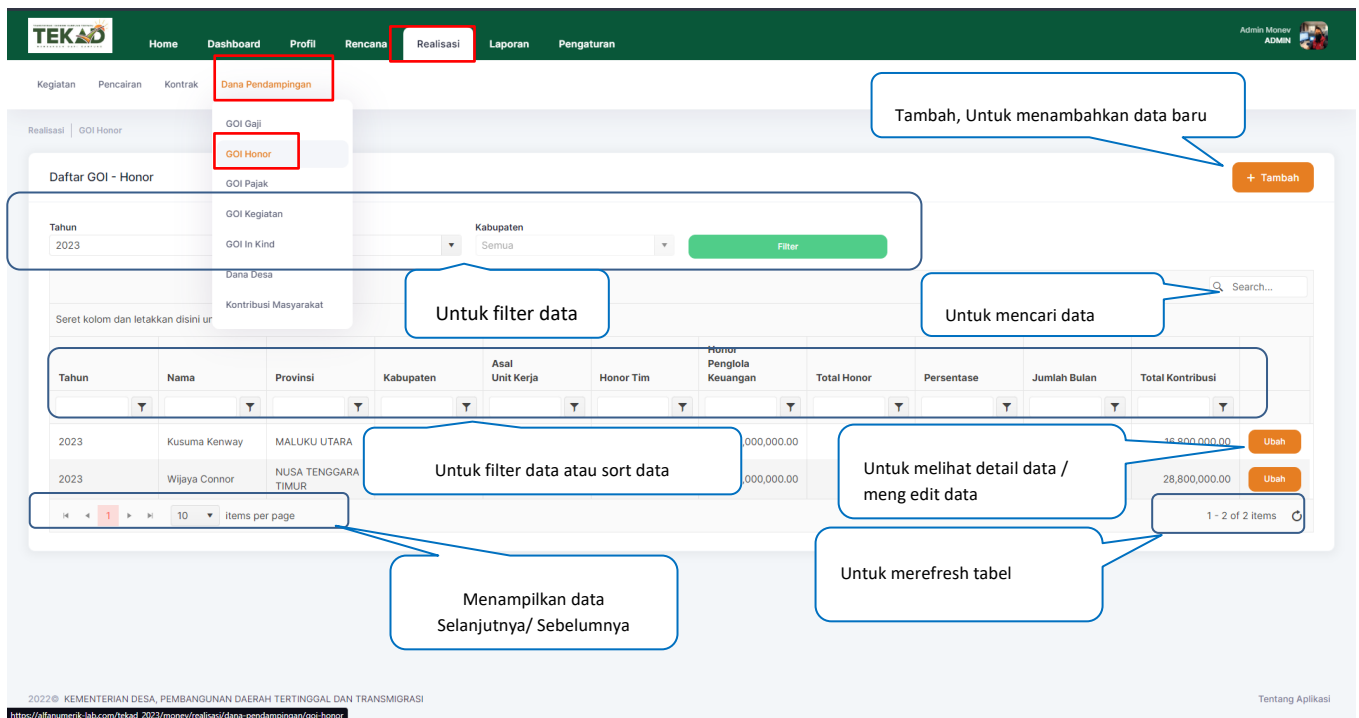
- "Untuk memilih dokumen" points to the "Pilih File..." button.
- "Untuk mengunduh lampiran" points to the "Unduh" button.
- "Untuk menyimpan data" points to the "Simpan" button.
- "Untuk menghapus data" points to the "Hapus" button.

2.6.4.5. GOI – Gaji Honor List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Gaji Honor**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Realisasi' section of the TEKAD application. A dropdown menu is open under 'Dana Pendampingan', with 'GOI Honor' selected. The main area displays a table titled 'Daftar GOI - Honor' with columns for Tahun, Nama, Provinsi, Kabupaten, Asal Unit Kerja, Honor Tim, Honor Pengelola Keuangan, Total Honor, Persentase, Jumlah Bulan, and Total Kontribusi. Annotations point to various UI elements: 'Tambah, Untuk menambahkan data baru' points to the '+ Tambah' button; 'Untuk filter data' points to the 'Kabupaten' dropdown; 'Untuk mencari data' points to the search bar; 'Untuk filter data atau sort data' points to the table headers; 'Untuk melihat detail data / meng edit data' points to the 'Ubah' buttons; 'Untuk mererefresh tabel' points to the refresh icon; and 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' points to the pagination controls.

Tahun	Nama	Provinsi	Kabupaten	Asal Unit Kerja	Honor Tim	Honor Pengelola Keuangan	Total Honor	Persentase	Jumlah Bulan	Total Kontribusi
2023	Kusuma Kenway	MALUKU UTARA				0,000,000.00	16,900,000.00			
2023	Wijaya Connor	NUSA TENGGARA TIMUR				0,000,000.00	28,800,000.00			

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Goi Gaji Honor, memfasilitasi proses penambahan data Goi Gaji Honor.
- Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Goi Gaji Honor yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Goi Gaji Honor yang telah ada

2.6.4.6. GOI – Gaji Honor Form

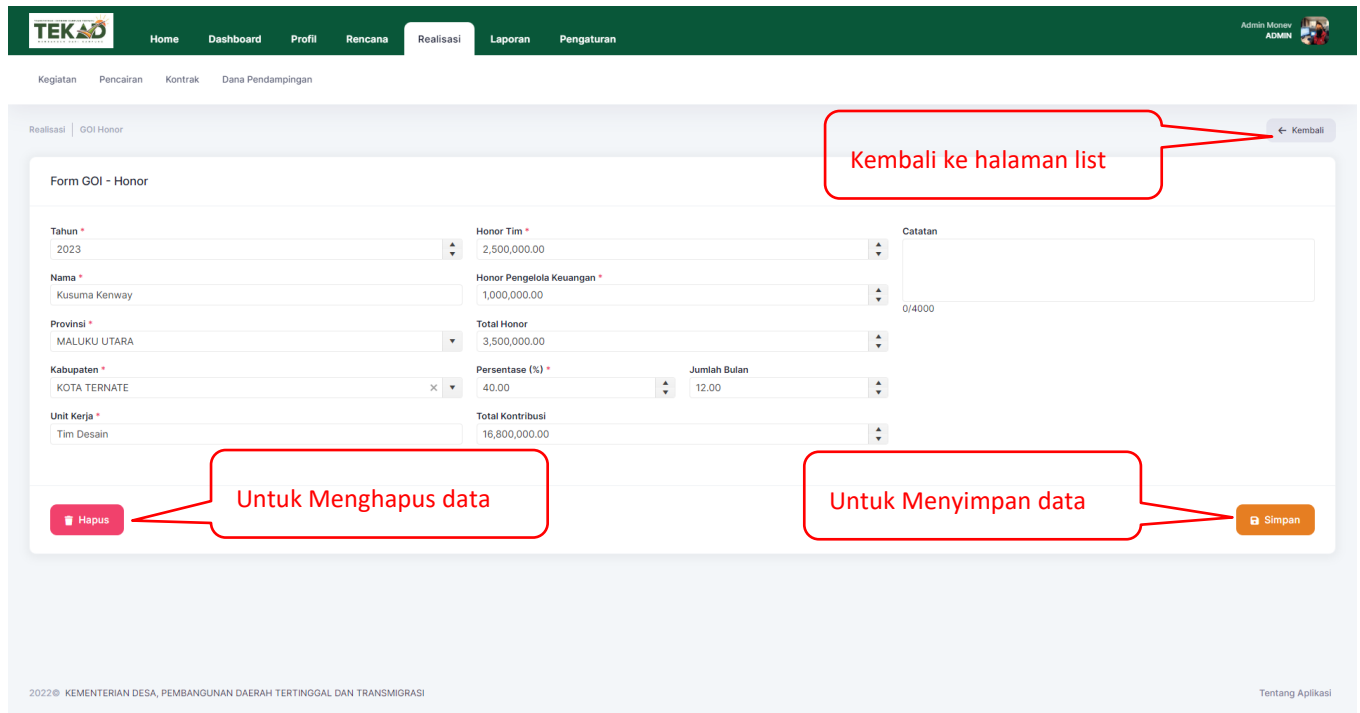
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Goi Gaji Honor** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Rencana**
- Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**

3. Klik Sub Menu **GOI Gaji Honor**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Honor**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



2022© KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Catatan :

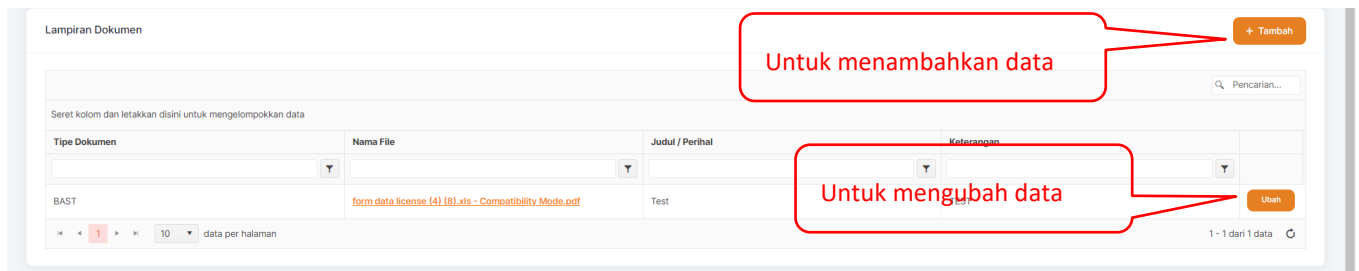
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Goi Gaji Honor
- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Goi Gaji Honor**

2.6.4.7. GOI - Gaji Honor – Lampiran Dokumen

Pada halaman daftar/list **Lampiran Dokumen**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data untuk **Goi Gaji Honor** yang telah di buat agar memiliki **Lampiran Dokumen** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Gaji Honor**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Honor**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Lampiran Dokumen

+ Tambah

Untuk menambahkan data

Untuk mengubah data

Ubah

Tipe Dokumen	Nama File	Judul / Perihal	Keterangan
BAST	form data license (4) (8).xls - Compatibility Mode.pdf	Test	

1 - 1 dari 1 data

Catatan :

- c. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Lampiran Dokumen, memfasilitasi proses penambahan data Lampiran Dokumen.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Lampiran Dokumen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Lampiran Dokumen yang telah ada

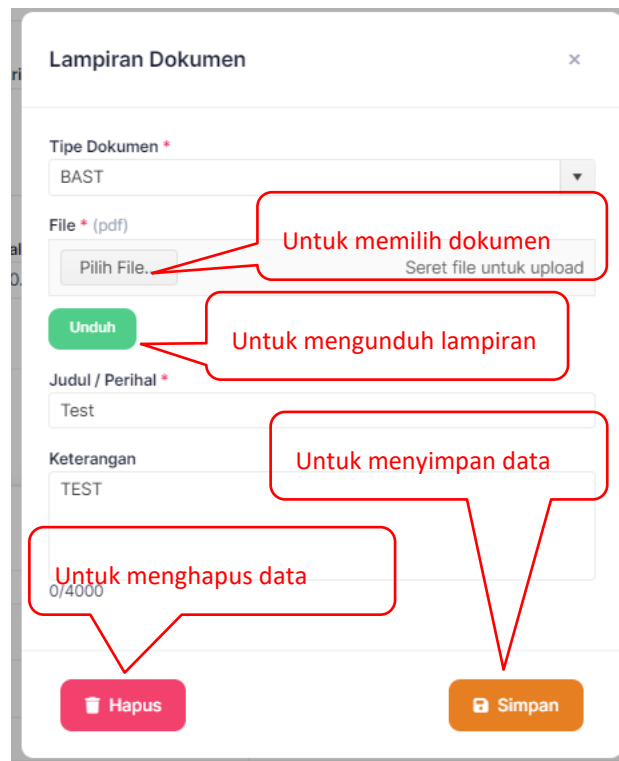
2.6.4.8. GOI – Gaji Honor– Lampiran Dokumen Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lampiran Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Gaji Honor**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Honor**
5. Klik Tombol **Tambah Lampiran Dokumen**
6. Isi lampiran yang di butuhkan
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
8. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data
9. Klik tombol **Unduh**, Jika ingin mengunduh dokumen yang sudah terlampir

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows a form titled "Lampiran Dokumen" with the following fields and buttons:

- Tipe Dokumen ***: Dropdown menu with "BAST" selected.
- File * (pdf)**: File selection area with a "Pilih File..." button and the text "Seret file untuk upload".
- Unduh**: Green button to download the attachment.
- Judul / Perihal ***: Text input field with "Test" entered.
- Keterangan**: Text area with "TEST" entered.
- Hapus**: Red button with a trash icon to delete the data.
- Simpan**: Orange button with a save icon to save the data.

Callouts in red boxes provide the following instructions:

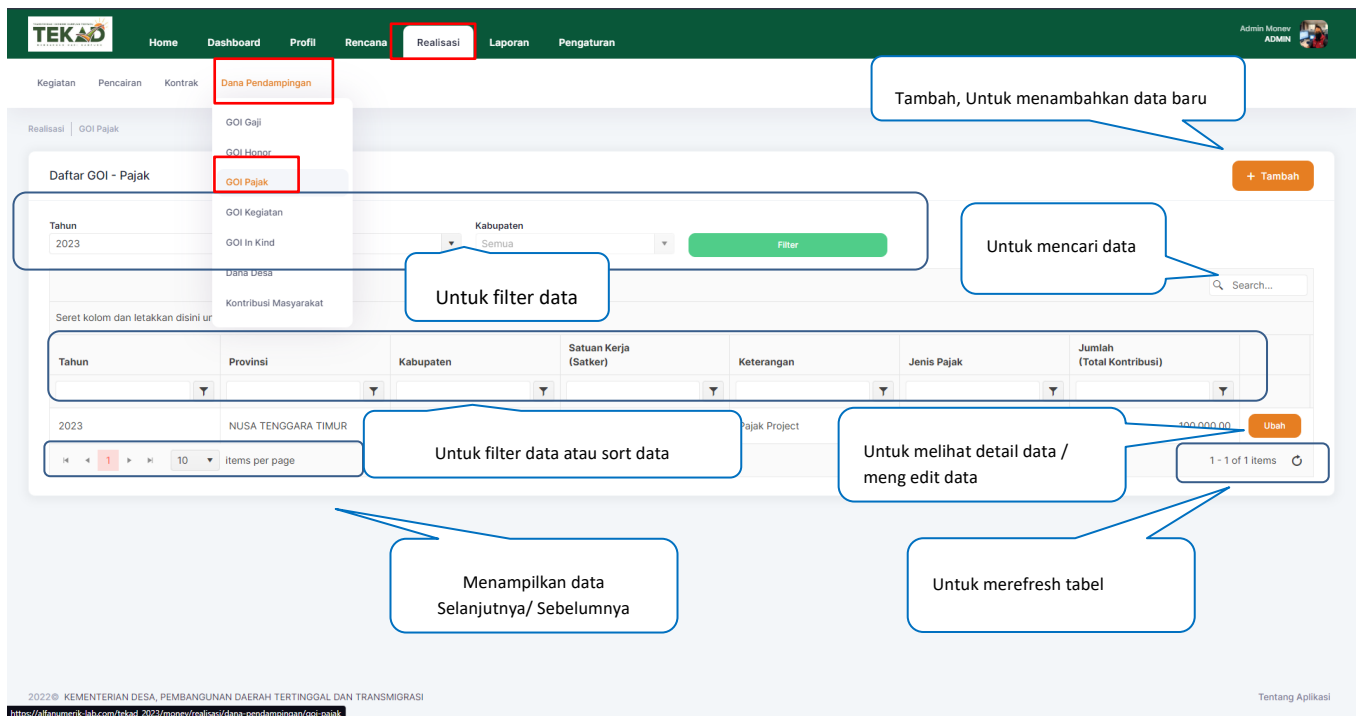
- "Untuk memilih dokumen" points to the "Pilih File..." button.
- "Untuk mengunduh lampiran" points to the "Unduh" button.
- "Untuk menyimpan data" points to the "Simpan" button.
- "Untuk menghapus data" points to the "Hapus" button.

2.6.4.9. GOI – Gaji Pajak List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Gaji Pajak**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Goi Gaji Pajak, memfasilitasi proses penambahan data Goi Gaji Pajak.
- b. Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Goi Gaji Pajak yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Goi Gaji Pajak yang telah ada

2.6.4.10. GOI – Gaji Pajak Form

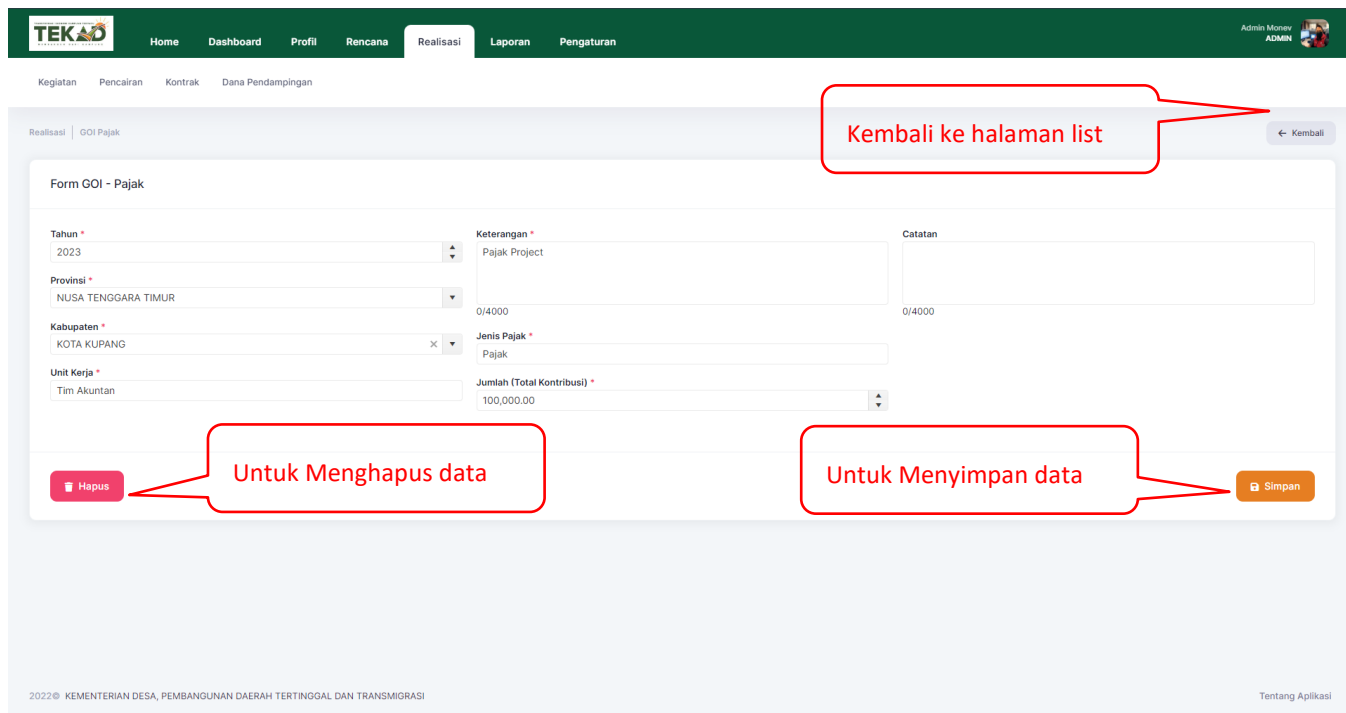
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Goi Gaji Pajak** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**

3. Klik Sub **Menu GOI Gaji Pajak**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Pajak**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Form GOI - Pajak' interface. At the top right, there is a 'Kembali' button with a callout 'Kembali ke halaman list'. Below the form fields, there is a 'Hapus' button with a callout 'Untuk Menghapus data' and a 'Simpan' button with a callout 'Untuk Menyimpan data'. The form fields include: Tahun (2023), Keterangan (Pajak Project), Catatan, Provinsi (NUSA TENGGARA TIMUR), Kabupaten (KOTA KUPANG), Unit Kerja (Tim Akuntan), and Jumlah (Total Kontribusi) (100,000.00).

Catatan :

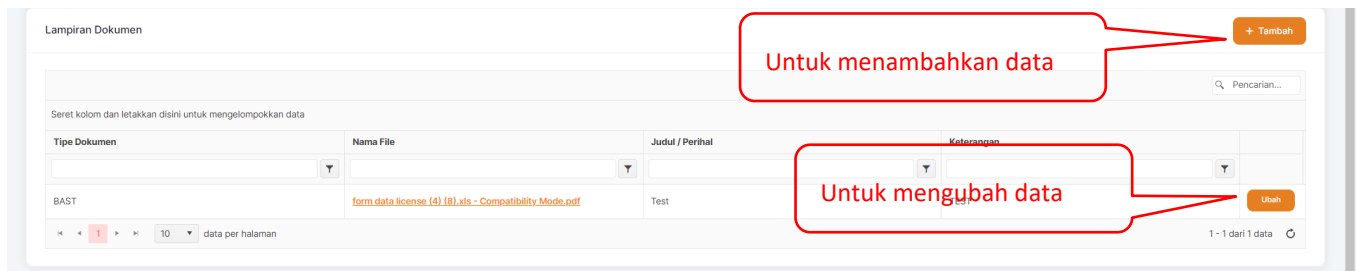
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Goi Gaji Pajak
- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Goi Gaji Pajak**

2.6.4.11. GOI - Gaji Pajak – Lampiran Dokumen

Pada halaman daftar/list **Lampiran Dokumen**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk **Goi Gaji Pajak** yang telah di buat agar memiliki **Lampiran Dokumen** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Gaji Pajak**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Pajak**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Lampiran Dokumen, memfasilitasi proses penambahan data Lampiran Dokumen.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Lampiran Dokumen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Lampiran Dokumen yang telah ada

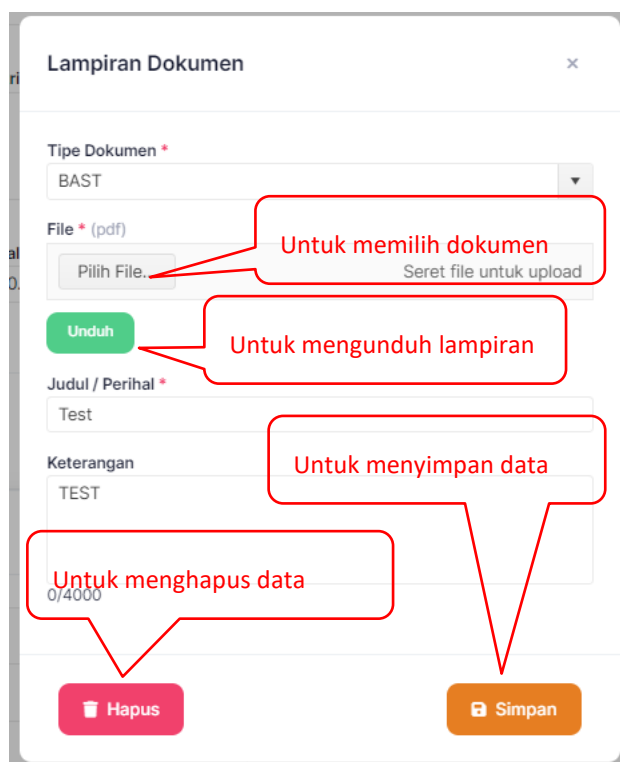
2.6.4.12. GOI – Gaji Pajak– Lampiran Dokumen Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lampiran Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Realisasi**
- Klik Sub **Menu Dana pendampingan**
- Klik Sub **Menu Goi Gaji Pajak**
- Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Pajak**
- Klik Tombol **Tambah Lampiran Dokumen**
- Isi lampiran yang di butuhkan
- Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data
- Klik tombol **Unduh**, Jika ingin mengunduh dokumen yang sudah terlampir

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows a form titled "Lampiran Dokumen" with the following fields and buttons:

- Tipe Dokumen ***: Dropdown menu with "BAST" selected.
- File * (pdf)**: File selection area with a "Pilih File..." button. A callout points to this button with the text "Untuk memilih dokumen".
- Unduh**: Green button to download the attachment. A callout points to it with the text "Untuk mengunduh lampiran".
- Judul / Perihal ***: Text input field with "Test" entered.
- Keterangan**: Text area with "TEST" entered. A callout points to this area with the text "Untuk menyimpan data".
- Hapus**: Red button to delete the data. A callout points to it with the text "Untuk menghapus data".
- Simpan**: Orange button to save the data.

2.6.4.13. GOI – Gaji Kegiatan List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Gaji Kegiatan**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Realisasi' menu with 'Dana Pendampingan' selected. A dropdown menu lists options like 'GOI Gaji', 'GOI Honor', 'GOI Pajak', 'GOI Kegiatan', 'GOI In Kind', 'Dana Desa', and 'Kontribusi Masyarakat'. The 'GOI Kegiatan' option is highlighted. Below the dropdown is a search bar and a 'Filter' button. A table displays data for '2023' in 'NUSA TENGGARA TIMUR', 'KOTA KUPANG', with 'R & D (Core)' as the unit and 'Pusat' as the funding source. The total contribution is '1,000,000.00'. Callouts explain: 'Tambah, Untuk menambahkan data baru' (Add button), 'Untuk mencari' (Search bar), 'Untuk filter data' (Filter button), 'Untuk filter data atau sort data' (Table filter), 'Untuk melihat detail data / meng edit data' (Edit button), 'Untuk merefresh tabel' (Refresh button), and 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' (Pagination controls).

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Goi Gaji Kegiatan, memfasilitasi proses penambahan data Goi Gaji Kegiatan.
- Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Goi Gaji Kegiatan yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Goi Gaji Kegiatan yang telah ada

2.6.4.14. GOI – Gaji Kegiatan Form

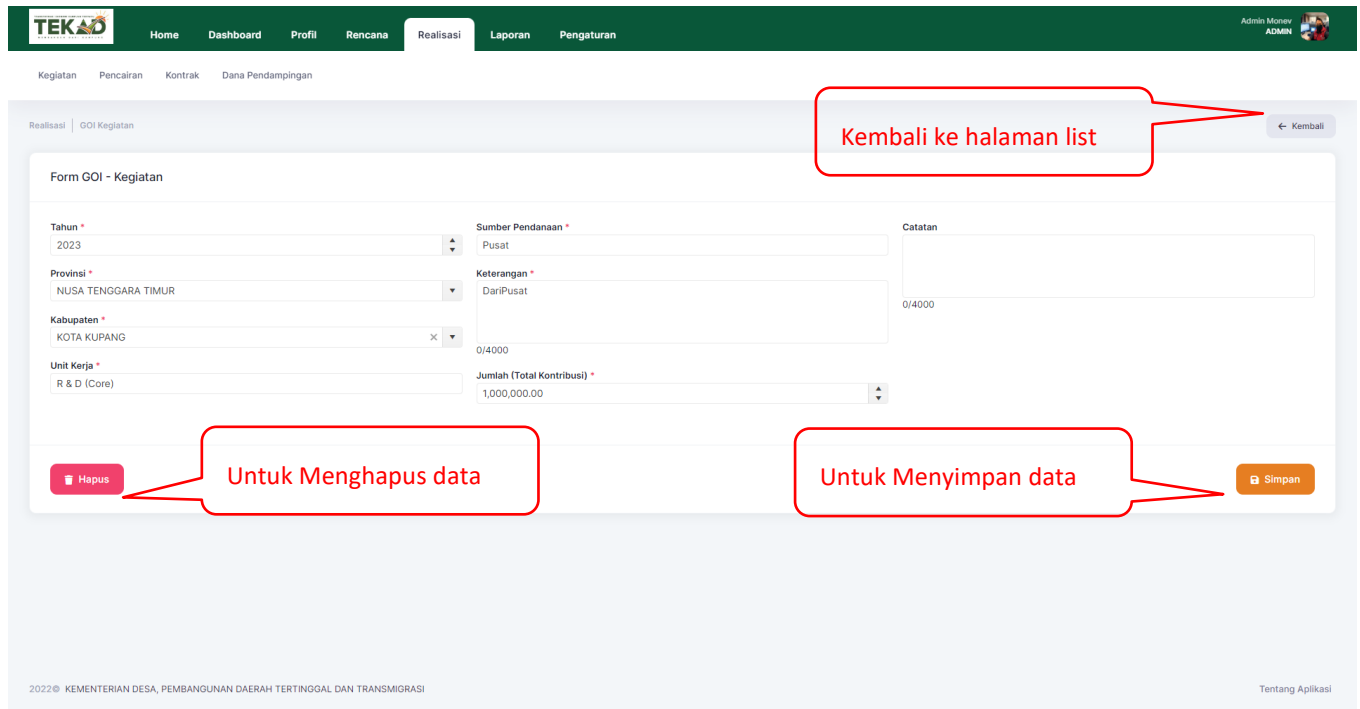
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Goi Gaji Kegiatan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Rencana**
- Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**

3. Klik Sub **Menu GOI Gaji Kegiatan**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Kegiatan**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

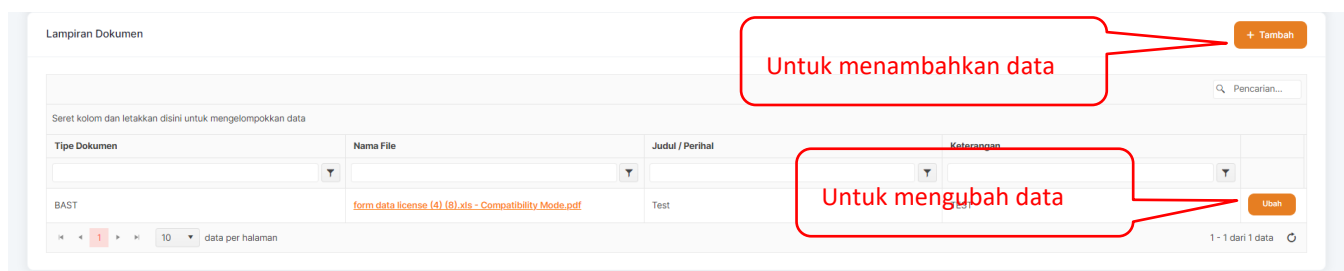
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Gaji In Kegiatan
- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Goi Gaji Kegiatan**

2.6.4.15. GOI - Gaji Kegiatan – Lampiran Dokumen

Pada halaman daftar/list **Lampiran Dokumen**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk **Goi Gaji Kegiatan** yang telah di buat agar memiliki **Lampiran Dokumen** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Gaji Kegiatan**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Kegiatan**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Tipe Dokumen	Nama File	Judul / Perihal	Keterangan
BAST	form data license (4) (6).xls - Compatibility_Mode.pdf	Test	

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Lampiran Dokumen, memfasilitasi proses penambahan data Lampiran Dokumen.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Lampiran Dokumen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Lampiran Dokumen yang telah ada

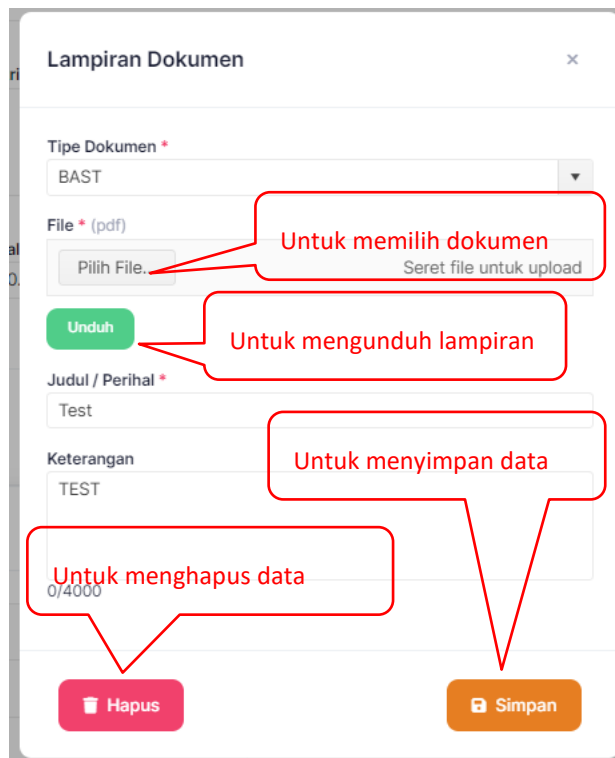
2.6.4.16. GOI – Gaji Kegiatan– Lampiran Dokumen Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lampiran Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Realisasi**
- Klik Sub **Menu Dana pendampingan**
- Klik Sub **Menu Goi Gaji Kegiatan**
- Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji Kegiatan**
- Klik Tombol **Tambah Lampiran Dokumen**
- Isi lampiran yang di butuhkan
- Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data
- Klik tombol **Unduh**, Jika ingin mengunduh dokumen yang sudah terlampir

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows a form titled "Lampiran Dokumen" with the following fields and buttons:

- Tipe Dokumen ***: Dropdown menu with "BAST" selected.
- File * (pdf)**: File selection area with a "Pilih File..." button and the text "Seret file untuk upload".
- Unduh**: Green button to download the attachment.
- Judul / Perihal ***: Text input field with "Test" entered.
- Keterangan**: Text area with "TEST" entered.
- Hapus**: Red button with a trash icon to delete the data.
- Simpan**: Orange button with a save icon to save the data.

Callouts in red boxes provide the following instructions:

- "Untuk memilih dokumen" points to the "Pilih File..." button.
- "Untuk mengunduh lampiran" points to the "Unduh" button.
- "Untuk menyimpan data" points to the "Simpan" button.
- "Untuk menghapus data" points to the "Hapus" button.

2.6.4.17. GOI – Gaji In Kind List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Gaji In Kind**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Realisasi' menu with a sub-menu 'Goi Gaji In Kind'. A data table is displayed with columns: Tahun, Provinsi, Kabupaten, Unit Kerja, Keterangan, Catatan, and Jumlah (Total Kontribusi). The table contains two rows of data. Callouts point to various UI elements: a '+ Tambah' button, a search bar, a 'Filter' button, a table filter, an 'Ubah' button, a pagination control, and a refresh button.

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Goi Gaji In Kind, memfasilitasi proses penambahan data Goi Gaji In Kind.
- Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Goi Gaji In Kind yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Goi Gaji In Kind yang telah ada

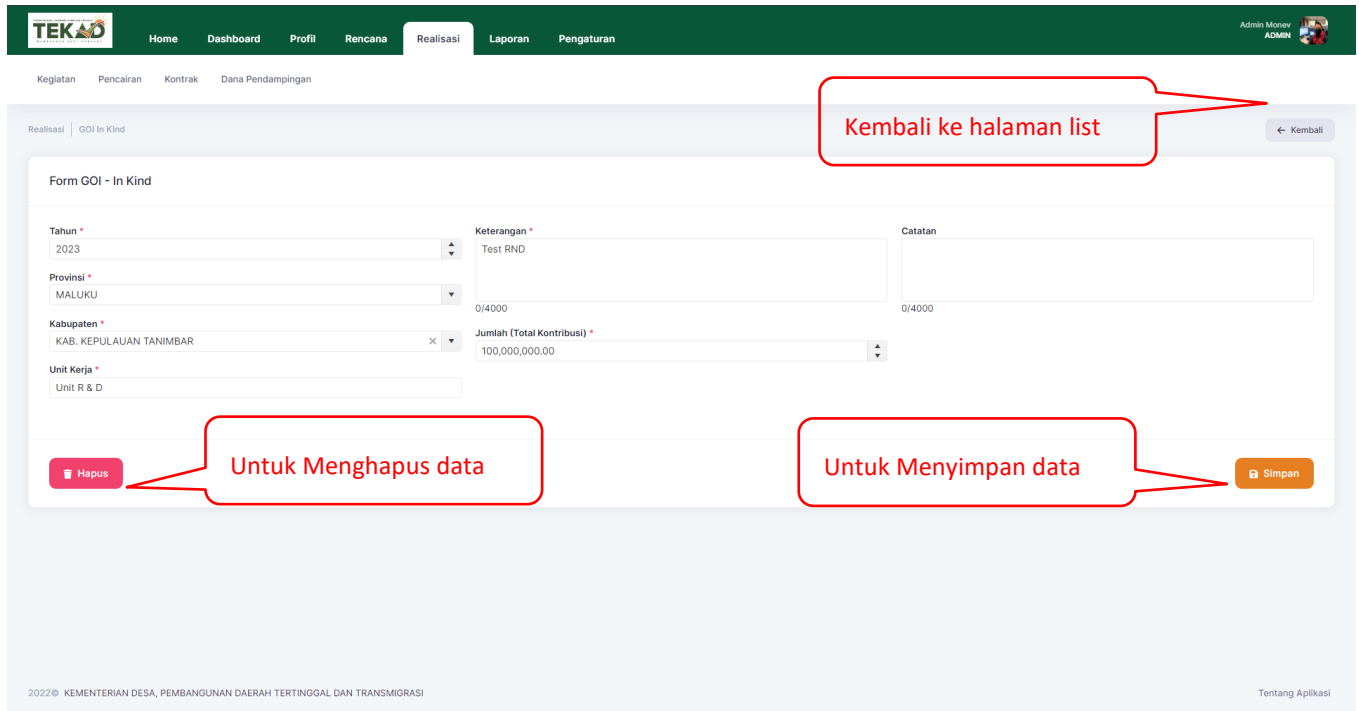
2.6.4.18. GOI – Gaji In Kind Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Goi Gaji In Kind** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Gaji In Kind**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji In Kind**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Form GOI - In Kind' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Dashboard', 'Profil', 'Rencana', 'Realisasi', 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below this, there are tabs for 'Kegiatan', 'Pencairan', 'Kontrak', and 'Dana Pendampingan'. The main content area is titled 'Form GOI - In Kind' and contains several input fields: 'Tahun' (2023), 'Keterangan' (Test RND), 'Catatan', 'Provinsi' (MALUKU), 'Kabupaten' (KAB. KEPULAUAN TANIMBAR), and 'Jumlah (Total Kontribusi)' (100,000,000.00). There are also 'Hapus' and 'Simpan' buttons. Red callout boxes highlight the 'Kembali ke halaman list' button, the 'Hapus' button, and the 'Simpan' button.

Catatan :

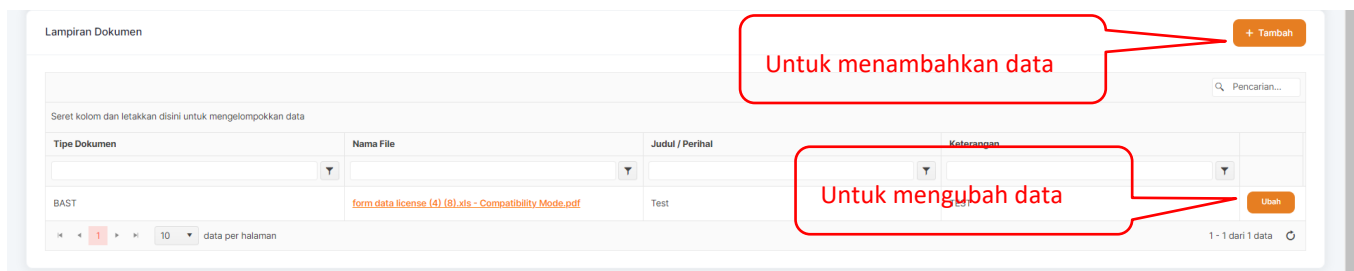
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Goi Gaji In Kind
- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Goi Gaji In Kind**

2.6.4.19. GOI - Gaji In Kind – Lampiran Dokumen

Pada halaman daftar/list **Lampiran Dokumen**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk **Goi Gaji In Kind** yang telah di buat agar memiliki **Lampiran Dokumen** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Gaji In Kind**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Gaji In Kind**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Tipe Dokumen	Nama File	Judul / Perihal	Keterangan
BAST	form data license (4) (8).xls - Compatibility_Mode.pdf	Test	

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Lampiran Dokumen, memfasilitasi proses penambahan data Lampiran Dokumen.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Lampiran Dokumen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Lampiran Dokumen yang telah ada

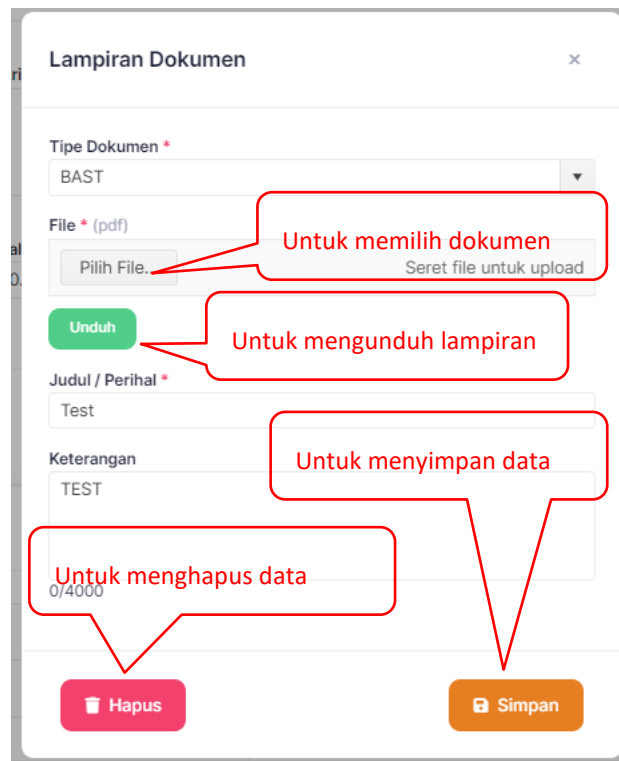
2.6.4.20. GOI – Gaji In Kind– Lampiran Dokumen Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lampiran Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Realisasi**
- Klik Sub **Menu Dana pendampingan**
- Klik Sub **Menu Goi Gaji In Kind**
- Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi In Kind**
- Klik Tombol **Tambah Lampiran Dokumen**
- Isi lampiran yang di butuhkan
- Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data
- Klik tombol **Unduh**, Jika ingin mengunduh dokumen yang sudah terlampir

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows a form titled "Lampiran Dokumen" with the following fields and buttons:

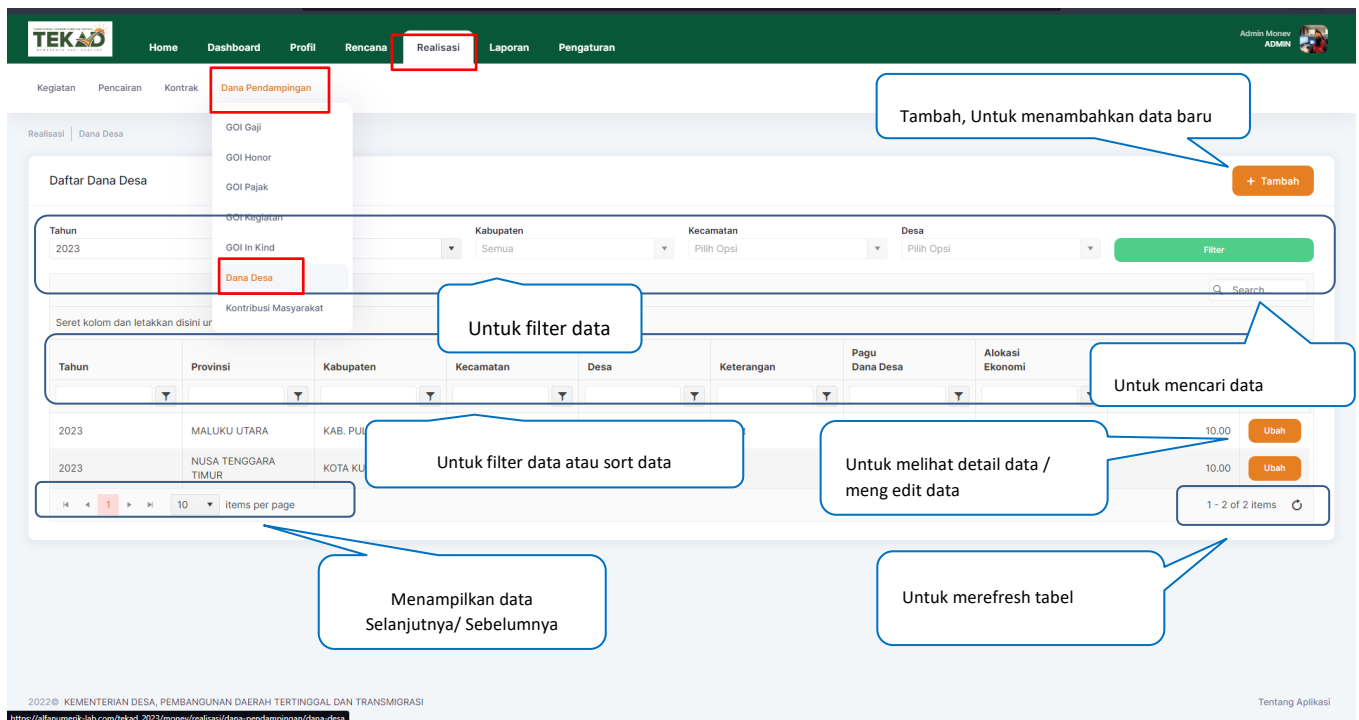
- Tipe Dokumen ***: A dropdown menu with "BAST" selected.
- File * (pdf)**: A file selection area with a "Pilih File..." button and the text "Seret file untuk upload". A red callout box points to this button with the text "Untuk memilih dokumen".
- Unduh**: A green button. A red callout box points to it with the text "Untuk mengunduh lampiran".
- Judul / Perihal ***: A text input field containing "Test".
- Keterangan**: A text input field containing "TEST". A red callout box points to this field with the text "Untuk menyimpan data".
- Hapus**: A pink button with a trash icon. A red callout box points to it with the text "Untuk menghapus data".
- Simpan**: An orange button with a save icon.

2.6.4.21. GOI – Dana Desa List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu GOI Dana Desa**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
https://alfanumerik-lab.com/tekad_2023/monev/realisasi/dana-pendampingan/dana-desa Tentang Aplikasi

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Dana Desa, memfasilitasi proses penambahan data Dana Desa.
- Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Dana Desa yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Dana Desa yang telah ada

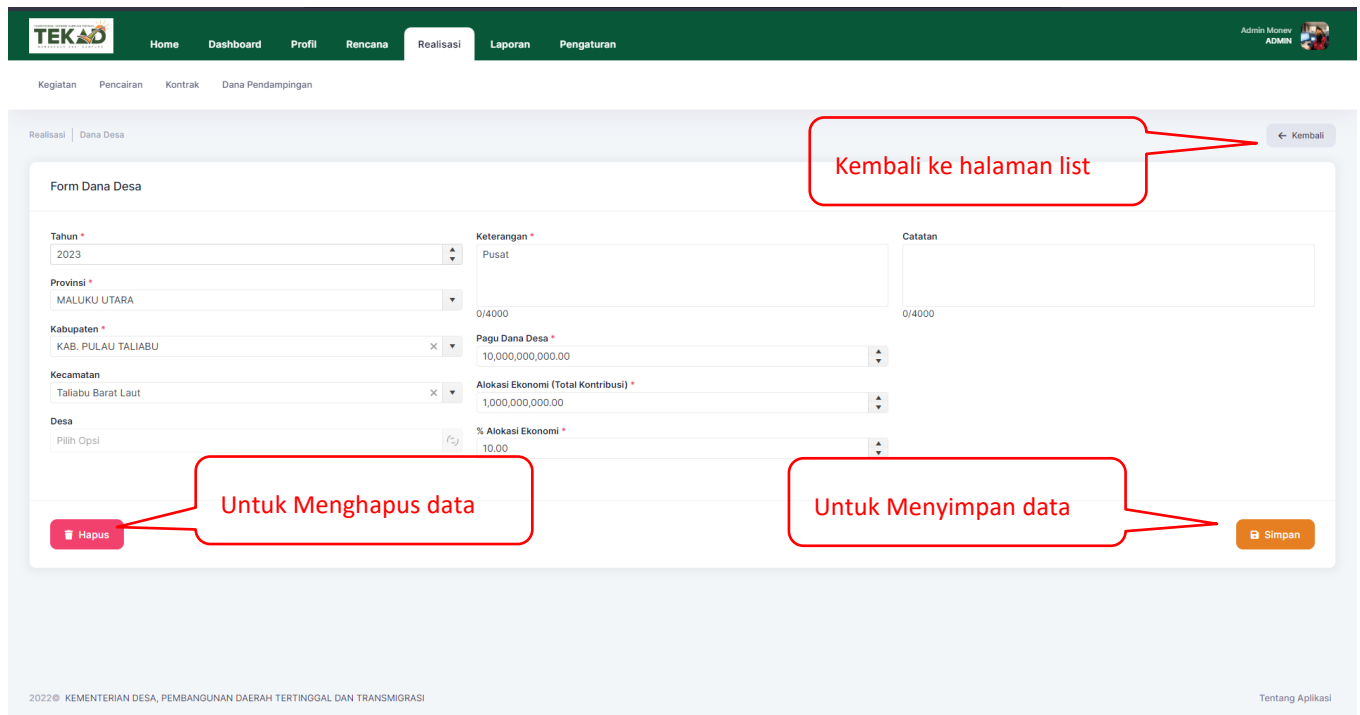
2.6.4.22. GOI – Dana Desa Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Dana Desa** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Dana Desa**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Dana Desa**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

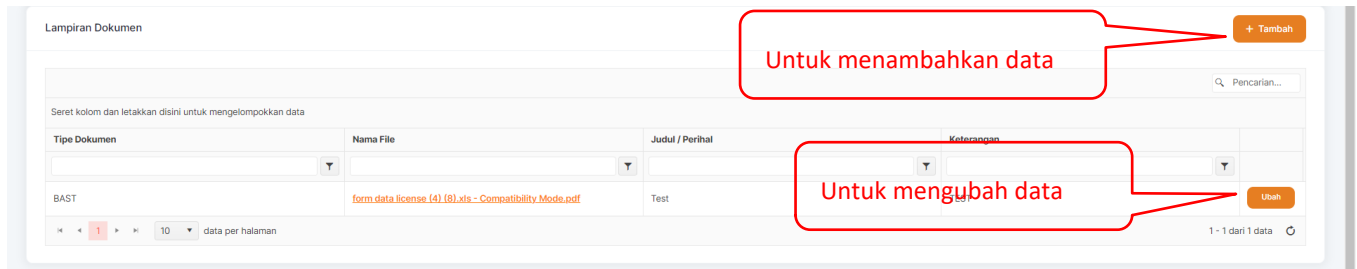
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Dana Desa
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Dana Desa**

2.6.4.23. GOI – Dana Desa – Lampiran Dokumen

Pada halaman daftar/list **Lampiran Dokumen**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data untuk **Goi Dana Desa** yang telah di buat agar memiliki **Lampiran Dokumen** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Dana Desa**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Dana Desa**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Lampiran Dokumen, memfasilitasi proses penambahan data Lampiran Dokumen.
- b. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Lampiran Dokumen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Lampiran Dokumen yang telah ada

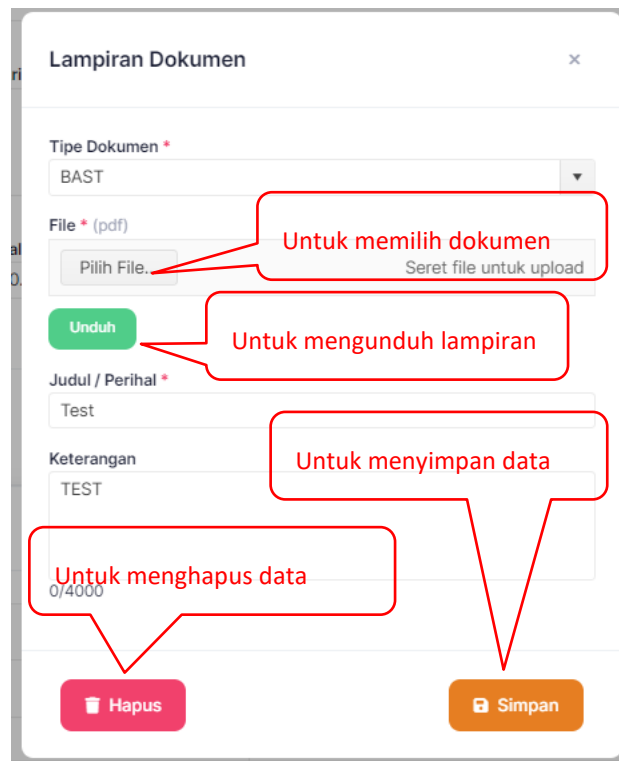
2.6.4.24. GOI – Dana Desa – Lampiran Dokumen Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lampiran Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Goi Dana Desa**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Goi Dana Desa**
5. Klik Tombol **Tambah Lampiran Dokumen**
6. Isi lampiran yang di butuhkan
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
8. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data
9. Klik tombol **Unduh**, Jika ingin mengunduh dokumen yang sudah terlampir

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows a form titled "Lampiran Dokumen" with the following fields and buttons:

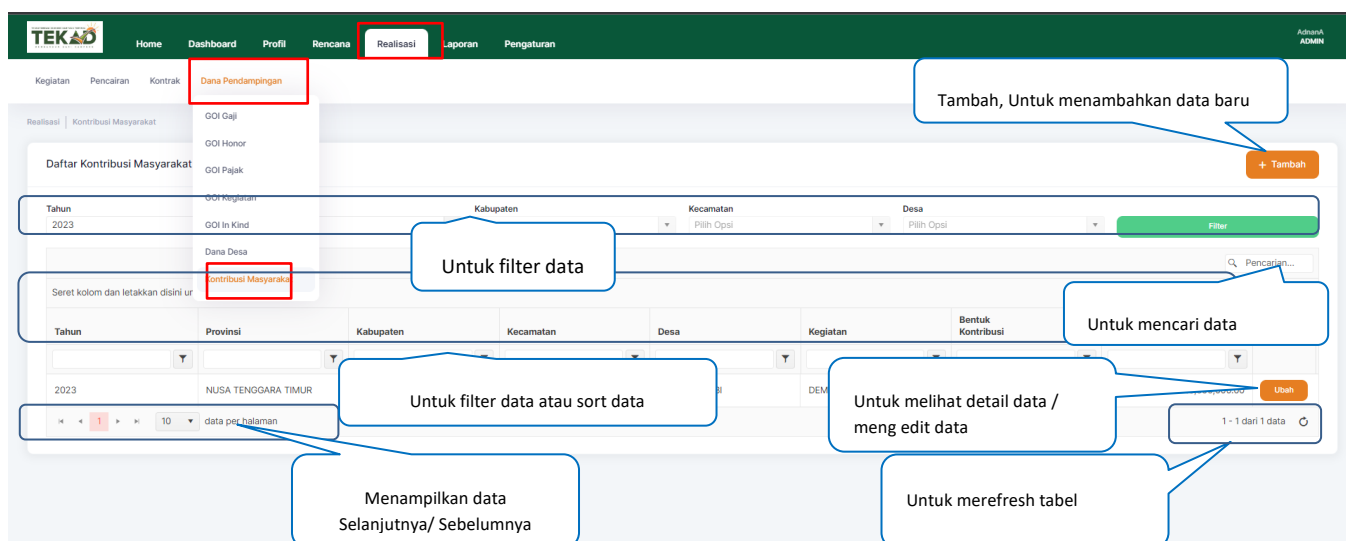
- Tipe Dokumen ***: Dropdown menu with "BAST" selected.
- File * (pdf)**: File selection area with a "Pilih File..." button. A red callout box points to this button with the text "Untuk memilih dokumen".
- Unduh**: A green button. A red callout box points to it with the text "Untuk mengunduh lampiran".
- Judul / Perihal ***: Text input field with "Test" entered.
- Keterangan**: Text area with "TEST" entered. A red callout box points to this area with the text "Untuk menyimpan data".
- Hapus**: A pink button with a trash icon. A red callout box points to it with the text "Untuk menghapus data".
- Simpan**: An orange button with a save icon.

2.6.4.25. Kontribusi Masyarakat List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Kontribusi Masyarakat**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- a. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Kontribusi Masyarakat, memfasilitasi proses penambahan data Kontribusi Masyarakat.
- b. Form Filter:
 - Tahun : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan Tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- c. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Kontribusi Masyarakat yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Kontribusi Masyarakat yang telah ada

2.6.4.26. Kontribus Masyarakat Form

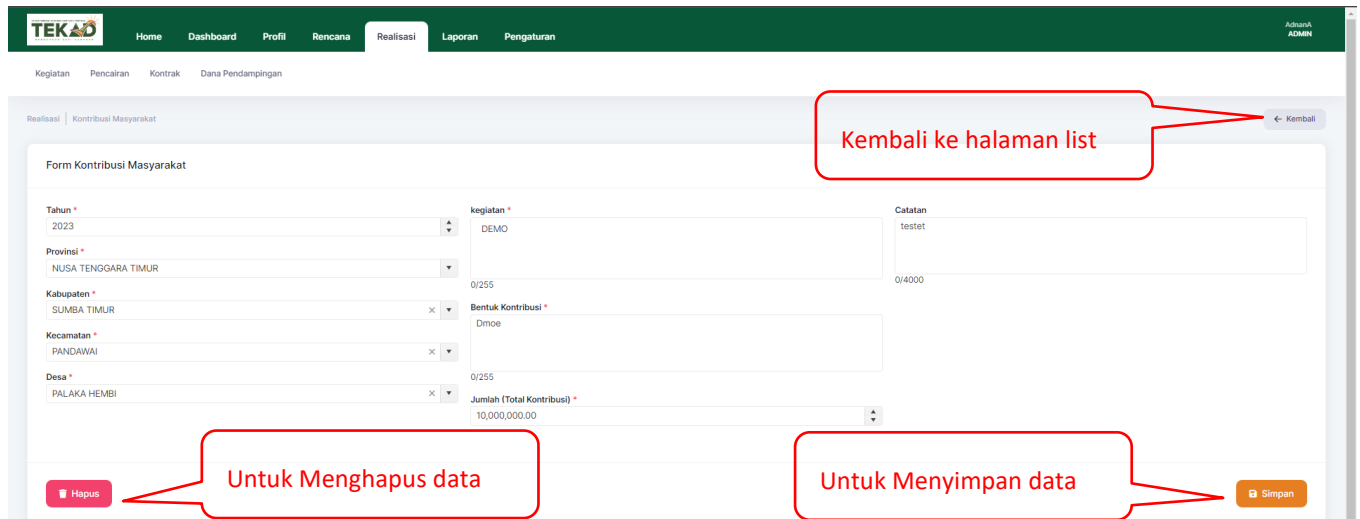
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kontribusi Masyarakat** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**

3. Klik Sub **Menu Kontribusi Masyarakat**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Kontribusi Masyarakat**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Form Kontribusi Masyarakat' interface. At the top right, there is a 'Kembali' button with a callout 'Kembali ke halaman list'. At the bottom left, there is a 'Hapus' button with a callout 'Untuk Menghapus data'. At the bottom right, there is a 'Simpan' button with a callout 'Untuk Menyimpan data'. The form fields include: Tahun (2023), Provinsi (NUSA TENGGARA TIMUR), Kabupaten (SUMBA TIMUR), Kecamatan (PANDAWAI), Desa (PALAKA HEMBI), kegiatan (DEMO), Bentuk Kontribusi (Dinoo), and Jumlah (Total Kontribusi) (10,000,000.00). There is also a 'Catatan' field with the text 'testet'.

Catatan :

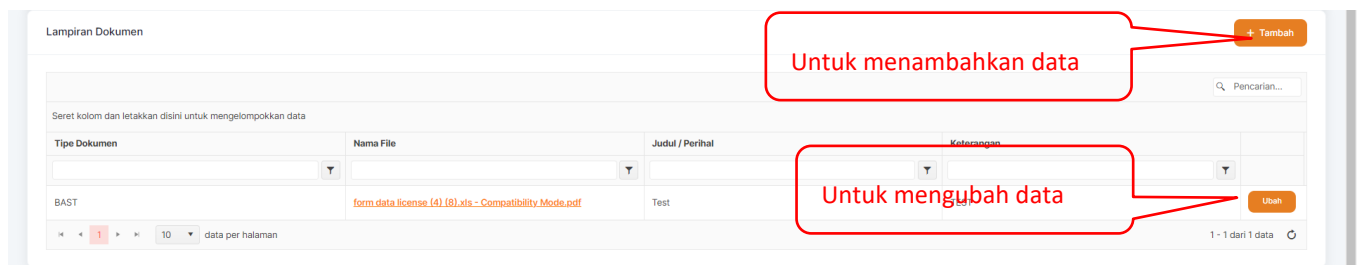
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Dana Desa
- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Dana Desa**

2.6.4.27. Kontribusi Masyarakat – Lampiran Dokumen

Pada halaman daftar/list **Lampiran Dokumen**, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data untuk **Kontribusi Masyarakat** yang telah di buat agar memiliki **Lampiran Dokumen** seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Rencana**
2. Klik Sub **Menu Dana Pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Kontribusi Masyarakat**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Kontribusi Masyarakat**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Lampiran Dokumen' table. At the top right, there is a '+ Tambah' button with a callout 'Untuk menambahkan data'. At the bottom right, there is an 'Ubah' button with a callout 'Untuk mengubah data'. The table has columns: Tipe Dokumen, Nama File, Judul / Perihal, and Keterangan. The first row contains: BAST, form data license (4) (8).xls - Compatibility Mode.pdf, Test, and an empty field. There is also a search bar and a pagination indicator '1 - 1 dari 1 data'.

Catatan :

- c. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Kontribusi Masyarakat, memfasilitasi proses penambahan data Kontribusi Masyarakat.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Kontribusi Masyarakat yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Kontribusi Masyarakat yang telah ada

2.6.4.28. Kontribusi Masyarakat – Lampiran Dokumen Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah melihat informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Lampiran Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Realisasi**
2. Klik Sub **Menu Dana pendampingan**
3. Klik Sub **Menu Kontribusi Masyarakat**
4. Klik Tombol **Edit** pada halaman **List/Daftar Kontribusi Masyarakat**
5. Klik Tombol **Tambah Lampiran Kegiatan**
6. Isi lampiran yang di butuhkan
7. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data
8. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data
9. Klik tombol **Unduh**, Jika ingin mengunduh dokumen yang sudah terlampir

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows a form titled "Lampiran Dokumen" with the following fields and buttons:

- Tipe Dokumen ***: A dropdown menu with "BAST" selected.
- File * (pdf)**: A file selection area with a "Pilih File..." button and a "Seret file untuk upload" instruction.
- Unduh**: A green button to download the attachment.
- Judul / Perihal ***: A text input field containing "Test".
- Keterangan**: A text input field containing "TEST".
- Hapus**: A pink button to delete the data.
- Simpan**: An orange button to save the data.

Red callout boxes provide the following explanations:

- "Untuk memilih dokumen" points to the "Pilih File..." button.
- "Untuk mengunduh lampiran" points to the "Unduh" button.
- "Untuk menyimpan data" points to the "Simpan" button.
- "Untuk menghapus data" points to the "Hapus" button.

2.7. Laporan

Menu "Laporan" pada sistem Monev TEKAD mungkin berfungsi sebagai tempat di mana pengguna dapat mengakses dan menghasilkan laporan terkait **Raw Data, Keuangan, Penerima Manfaat, dan Lainnya** serta kemajuan (progress) pelaksanaan proyek atau kegiatan. Menu ini dapat menyajikan laporan-laporan yang mencakup rincian anggaran, realisasi proyek, dan perkembangan pelaksanaan berdasarkan parameter yang telah ditentukan.

2.7.1. Raw Data

Menu "Laporan Raw Data" pada aplikasi atau sistem Monev TEKAD mungkin dirancang untuk memberikan akses langsung ke data mentah atau data dasar yang terkait dengan proyek, kegiatan, seperti **Laporan AWPB & Progress**. Laporan ini memberikan akses ke informasi tanpa pemrosesan atau analisis tambahan.

2.7.1.1. Laporan AWPB & Progress

Menu "Laporan AWPB & Progress" pada sistem Monev TEKAD mungkin berfungsi sebagai tempat di mana pengguna dapat mengakses dan menghasilkan laporan terkait AWPB (Anggaran Pendapatan dan Belanja) serta kemajuan (progress) pelaksanaan proyek atau kegiatan

Langkah :

1. Klik **Menu Laporan**
2. Klik Sub **Menu Raw Data**
3. Klik Sub **Menu AWPB & Progress**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Raw Data Keuangan Penerima Manfaat Lainnya

AWPB & Progres

Laporan AWPB & Progres

Untuk filter data

Tahun 2023 Provinsi Pilih Opsi Filter

Untuk mencari data

Export ke Excel Pencarian...

Setel kolom dan letakkan disini untuk

Export, untuk mengunduh data menjadi excel

Tahun	Kompo...	Subko...	Aktivitas	Subakti...	Pelaks...	Kegiatan	Kategori	Jenis A...	Pemilik ...	Satuan	Volume Rencana	Biaya Rencana	Volume Kegiatan	Biaya Kegiatan	Total S...	Fisik (%)	Keuang...	
2023	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Province - 1. Ngada				SAT	villages signed the commitment	57,00	288,574,000	0,00	0	0	0,00	0,00
2023	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in East Nusa Tenggara Province - 2. Sumba Timur	Training	Loan	PUSAT		villages signed the commitment	57,00	292,054,000	0,00	0	0	0,00	0,00
2023	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in East Nusa Tenggara Province - 3. Manggarai	Training	Loan	PUSAT		villages signed the commitment	57,00	285,964,000	0,00	0	0	0,00	0,00
2023	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns in Maluku Province - 1. Seram Bagian Timur	Training	Loan	PUSAT		villages signed the commitment	57,00	276,394,000	0,00	0	0	0,00	0,00
2023	1. Village Economic Empowerment	1.1. Village Governance	1.1.1 Awareness Raising	Awareness Campaigns	DPIU	Awareness Campaigns					villages signed the commitment				0	0,00	0,00	

data per halaman 1 - 5 dari 552 data

Untuk merefresh tabel

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Catatan :

a. Form Filter:

- Tahun: Area input yang memungkinkan pengguna memasukkan tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.

- b. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- c. Tombol Export Excel: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

2.7.2. Keuangan

Menu "Laporan Keuangan" pada aplikasi Monev TEKAD dapat memberikan akses dan informasi terkait dengan aspek keuangan dari proyek atau kegiatan yang dipantau. Laporan ini dapat mencakup berbagai informasi keuangan, seperti anggaran, pencairan dana, pengeluaran, dan penggunaan dana.

2.7.2.1. Laporan Komponen

Menu "Laporan Komponen" dalam Monev TEKAD dapat memberikan akses dan laporan spesifik terkait dengan aspek keuangan yang terkait dengan komponen-komponen tertentu dalam suatu proyek atau kegiatan. Dengan menggunakan menu ini, pengguna dapat memeriksa rincian keuangan, anggaran, pencairan dana, atau informasi keuangan lainnya yang terfokus pada setiap komponen proyek atau kegiatan yang dipantau.

Langkah :

1. Klik **Menu Laporan**
2. Klik Sub **Menu Keuangan**
3. Klik Sub **Menu Komponen**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Catatan :

a. Form Filter:

- Tahun: Area input yang memungkinkan pengguna memasukkan tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.

b. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.

c. Tombol Export Excel: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

2.7.3. Penerima Manfaat

Laporan Penerima Manfaat dalam aplikasi Monev TEKAD mungkin memberikan informasi terkait dengan **Profil** individu, kelompok, atau entitas yang menerima manfaat dari suatu proyek atau kegiatan. Laporan ini dapat mencakup rincian terkait partisipasi, dampak yang dirasakan, dan indikator keterlibatan penerima manfaat dalam implementasi proyek atau kegiatan.

2.7.3.1. Laporan Profil

Menu **Profil** pada Monev TEKAD menyediakan informasi terkait dengan profil penerima manfaat dalam suatu proyek atau kegiatan. Dalam menu ini, pengguna dapat mengeksplorasi laporan yang memberikan gambaran mendalam tentang individu, kelompok, atau entitas yang menerima manfaat dari implementasi proyek atau kegiatan tersebut.

Langkah :

1. Klik **Menu Laporan**
2. Klik Sub **Menu Penerima Manfaat**
3. Klik Sub **Menu Profil**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Laporan Profil' page in the Monev TEKAD application. The interface includes a navigation menu at the top with 'Laporan' highlighted. Below the menu, there are tabs for 'Penerima Manfaat' and 'Profil'. The main content area features a filter form with dropdown menus for 'Tahun' (2024), 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Desa', along with a 'Filter' button. An 'Export ke Excel' button is also present. Below the filter form is a table with columns for 'Provinsi', 'Kabupaten', 'Kecamatan', 'Desa', 'Total', 'Laki-laki', 'Perempuan', 'Pemuda', 'Tidak Miskin', 'Miskin', 'Sangat Miskin', 'Difabel', and 'Masyarakat ...'. The table contains data for 'NUSA TENGGARA TIMUR' across various districts. Callout boxes provide instructions: 'Untuk filter data' points to the filter form; 'Export, untuk mengunduh data menjadi excel' points to the 'Export ke Excel' button; 'Untuk mencari data' points to the search input; 'Untuk filter data atau sort data' points to the table headers; 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' points to the pagination controls; and 'Untuk merefresh tabel' points to the refresh icon.

Catatan :

- a. Form Filter:
 - Tahun: Area input yang memungkinkan pengguna memasukkan tahun sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.

- Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- b. Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- c. Tombol Export Excel: Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat memicu aplikasi untuk mengexport data pada table di halaman tersebut menjadi Excel

2.8. Pengaturan

Menu **Pengaturan** berfungsi sebagai pusat pengelolaan data dan informasi terkait pengaturan aplikasi. Beberapa submenu di dalam menu ini melibatkan Autentikasi, Konfigurasi, Wilayah, dan Berita Update Data. Melalui menu ini, pengguna dapat mengelola autentikasi pengguna, mengonfigurasi pengaturan aplikasi, menetapkan wilayah yang relevan, dan mendapatkan pembaruan berita terkini. Submenu-submenu ini memberikan akses dan kontrol yang diperlukan untuk menyelaraskan aplikasi Monev sesuai dengan preferensi dan kebutuhan pengguna.

2.8.1. Autentikasi

Menu "Autentikasi" digunakan untuk mengelola data pengguna dan hak akses yang diizinkan untuk login ke dalam sistem Monev TEKAD. Melalui menu ini, pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus informasi pengguna, serta mengatur hak akses yang sesuai dengan kebutuhan dalam aplikasi. Data autentikasi termasuk detail seperti nama pengguna, kata sandi, dan hak akses tertentu yang memungkinkan pengguna mengakses fungsionalitas tertentu dalam sistem

2.8.1.1. Pengguna List

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Autentikasi**
3. Klik Sub **Menu Pengguna**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

2022© KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
https://infomanerik-lab.com/tekad_2022/monev/pengaturan/autentikasi/pengguna

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Pengguna, memfasilitasi proses penambahan data Pengguna.
- Form Filter:
 - Peran : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan peran sebagai filter
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
 - Desa: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan desa sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Pengguna yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Pengguna yang telah ada

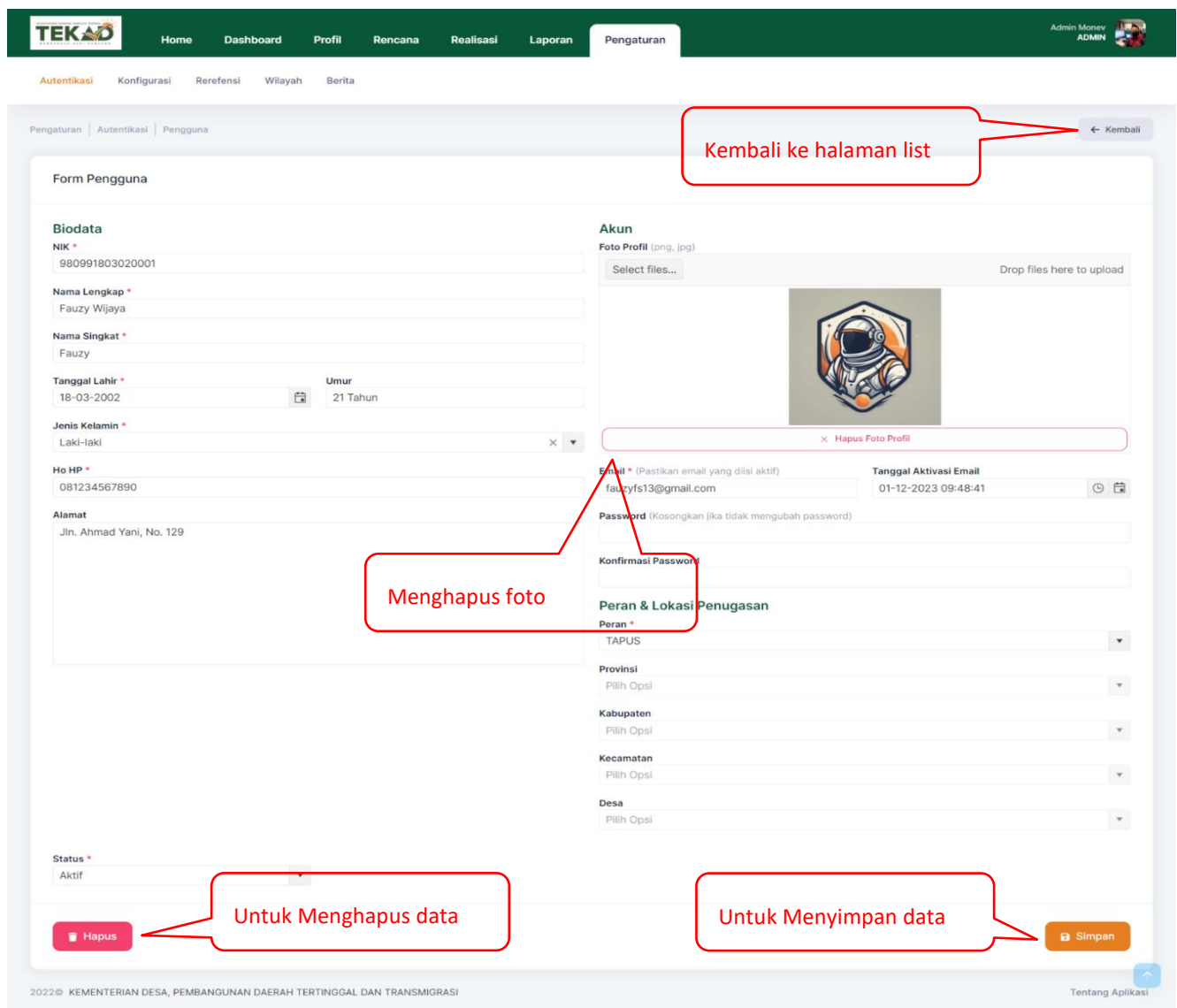
2.8.1.2. Pengguna Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Pengguna** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Autentikasi**
3. Klik Sub **Menu Pengguna**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Pengguna**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Form Pengguna' (User Form) in the TEKAD application. The form is divided into two main sections: 'Biodata' and 'Akun'. The 'Biodata' section includes fields for NIK, Nama Lengkap, Nama Singkat, Tanggal Lahir, Umur, Jenis Kelamin, Ho HP, and Alamat. The 'Akun' section includes fields for Foto Profil, Email, Tanggal Aktivasi Email, Password, Konfirmasi Password, and Peran & Lokasi Penugasan. The form is annotated with red callouts: 'Kembali ke halaman list' pointing to the 'Kembali' button, 'Menghapus foto' pointing to the 'Hapus Foto Profil' button, 'Untuk Menghapus data' pointing to the 'Hapus' button, and 'Untuk Menyimpan data' pointing to the 'Simpan' button.

Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Pengguna

- b. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Pengguna**
- d. Tombol **Pilih File** : Untuk memilih dokumen
- e. Tombol **Hapus Foto**: Untuk menghapus foto profile yang sudah tersimpan

2.8.1.3. Hak Akses (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Autentikasi**
3. Klik Sub **Menu Pengguna**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Untuk filter data

Untuk mencari data

Untuk mengubah data akses

Untuk menyimpan data akses

Nama	Deskripsi	Judul	Akses
profil-kelompok	Kelompok		Akses Penuh
profil-bumdes	BUMDes	BUMDes	Pilih Opsi
profil-penerima	Penerima	Penerima	Akses Penuh

2.8.2. Konfigurasi

2.8.2.1. List/Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Konfigurasi**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Daftar Config' page in the TEKAD application. The page has a dark green header with navigation menus: Home, Dashboard, Profil, Rencana, Realisasi, Laporan, and Pengaturan (highlighted). Below the header, there are sub-menus: Autentikasi, Konfigurasi (highlighted), Rerefensi, Wilayah, and Berita. The main content area is titled 'Daftar Config' and contains a table with columns 'Nama' and 'Deskripsi'. The table lists several configurations, including 'izinkan_r...', 'panduan...', 'u60>', 'u60', and 'u39'. Each row has an 'Edit' button. Callouts point to various features: '+ Tambah' button, search bar, table sorting options, pagination controls, and individual 'Edit' buttons.

Nama	Deskripsi	
izinkan_r...	izinkan pengguna melakukan registrasi pad aaplikasi TEKAD atau tidak ?	Edit
panduan_...	User Guide TEKAD	Edit
u60>	> 60	Edit
u60	40 - 60	Edit
u39	19 - 39	Edit

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Konfigurasi, memfasilitasi proses penambahan data Konfigurasi.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Konfigurasi yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Konfigurasi yang telah ada

2.8.2.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Konfigurasi** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Konfigurasi**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Konfigurasi**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Form Config' page in the TEKAD application. It contains several input fields for configuration, such as 'Nama' (Name), 'Keterangan' (Description), and various numerical and date fields. A rich text editor is used for the 'Panduan' (Guide) field. At the bottom, there is a 'Nilai File' section with a 'Download File' button and a 'Hapus' (Delete) button. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right. Red callout boxes provide the following explanations:

- Untuk kembali kehalaman list**: Points to the 'Kembali' (Back) button in the top right corner.
- untuk upload file**: Points to the 'Select files...' button in the 'Nilai File' section.
- untuk download file**: Points to the 'Download File' button in the 'Nilai File' section.
- Untuk menghapus file**: Points to the 'Hapus' (Delete) button in the 'Nilai File' section.
- Untuk menyimpan data**: Points to the 'Simpan' (Save) button at the bottom right.

Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Jenis Kegiatan
- Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi

2.8.3. Referensi

2.8.3.1. Jenis Kegiatan (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Referensi**
- Klik Sub **Menu Jenis Kegiatan**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Referensi' menu with 'Jenis Kegiatan' selected. The main content area displays a table of activity types with columns for 'Jenis Kegi...', 'AWPB', 'Kelompok', 'Penerima', 'Pengelola', 'SP2D', 'Foto', 'Kontribusi', 'Kontrak', 'Data Teknis', 'Dokumen', 'Lokasi', and 'Revisi'. A '+ Tambah' button is in the top right. A search bar is labeled 'Untuk mencari data'. A callout 'Untuk filter data atau sort data' points to the column headers. A callout 'Untuk melihat detail data / meng edit data' points to the 'Ubah' buttons. A callout 'Untuk merefresh tabel' points to the refresh icon in the pagination. A callout 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' points to the pagination controls.

Jenis Kegi...	AWPB	Kelompok	Penerima	Pengelola	SP2D	Foto	Kontribusi	Kontrak	Data Teknis	Dokumen	Lokasi	Revisi
Dana Investasi	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Demplot	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
FGD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Kajian	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Musyawarah	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya

Catatan :

- c. Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Jenis Kegiatan, memfasilitasi proses penambahan data Jenis Kegiatan.
- d. Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Jenis Kegiatan yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Jenis Kegiatan yang telah ada

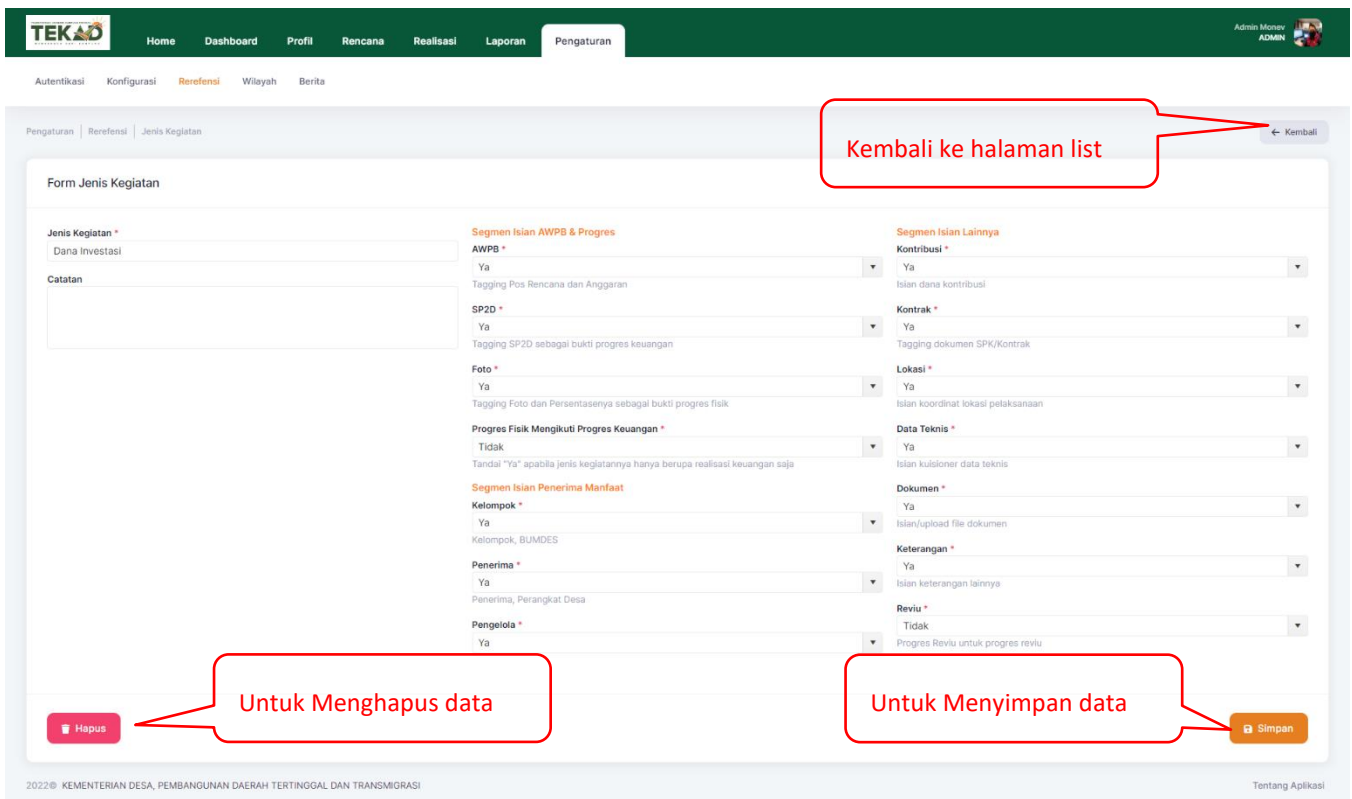
2.8.3.2. Jenis Kegiatan (Form)

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Jenis Kegiatan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Referensi**
3. Klik Sub **Menu Jenis Kegiatan**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Jenis Kegiatan**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- c. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Jenis Kegiatan
- d. Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- e. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Bentuk Kegiatan**

2.8.3.3. Bentuk Kegiatan (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Referensi**
3. Klik Sub **Menu Bentuk Kegiatan**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Referensi' menu in the TEKAD application. The menu is open, showing options like 'Jenis Kegiatan', 'Bentuk Kegiatan', 'Data Teknis', and 'Tipe Dokumen'. The 'Bentuk Kegiatan' option is selected, leading to a table of activity types. The table has columns for 'Kegiatan', 'Sub Kegiatan', and 'Jenis Kegiatan'. Callouts explain various functions: 'Tambah' (Add) for adding new data, 'Ubah' (Edit) for editing data, 'Untuk mencari data' (Search) for finding data, 'Untuk filter data atau sort data' (Filter/Sort) for filtering or sorting data, 'Untuk melihat detail data / meng edit data' (View/Edit) for viewing or editing data, and 'Untuk merefresh tabel' (Refresh) for refreshing the table. The table also includes a pagination control showing '1 - 5 of 63 items'.

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Bentuk Kegiatan, memfasilitasi proses penambahan data Bentuk Kegiatan.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Bentuk Kegiatan yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Bentuk Kegiatan yang telah ada

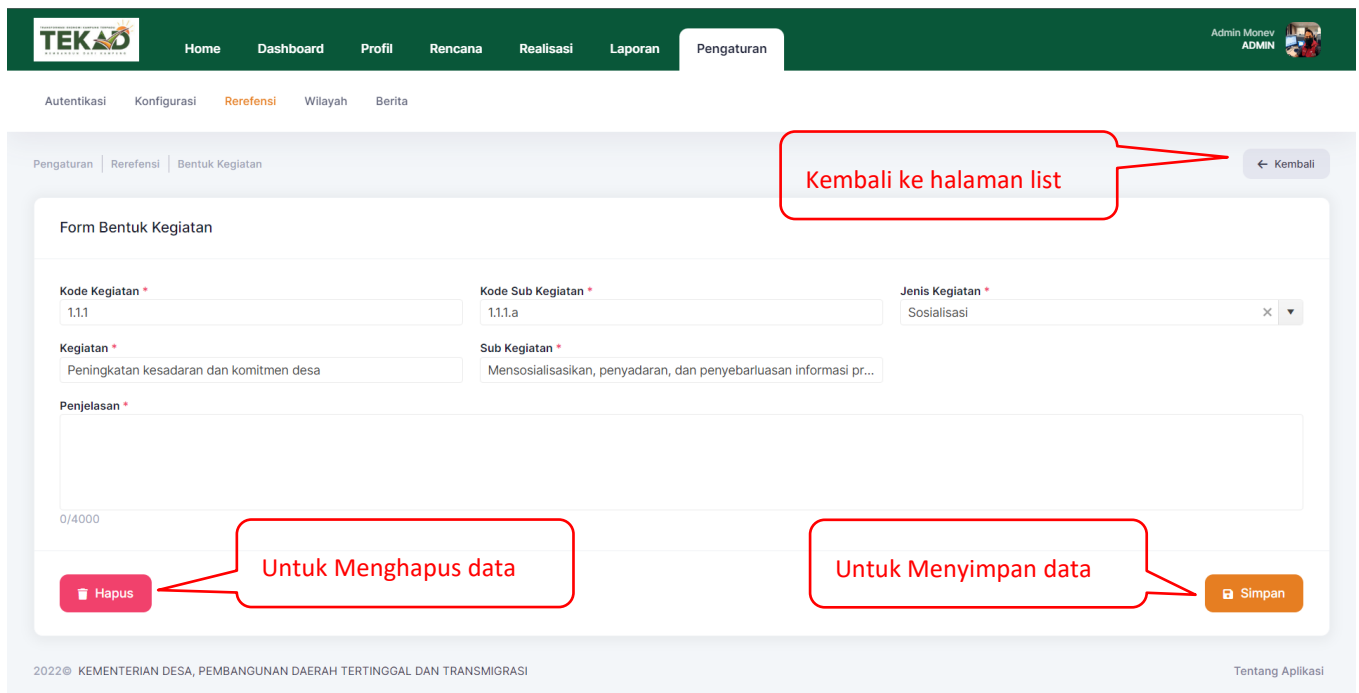
2.8.3.4. Bentuk Kegiatan (Form)

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Jenis Kegiatan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Referensi**
- Klik Sub **Menu Bentuk Kegiatan**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Bentuk Kegiatan**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Bentuk Kegiatan
- Tanda (*): Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Bentuk Kegiatan**

2.8.3.5. Data Teknis (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Referensi**
- Klik Sub **Menu Data Teknis**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI
https://alfanumerik-lab.com/tekad_2023/monev/pengaturan/rerefensi/data-teknis

Tentang Aplikasi

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Data Teknis, memfasilitasi proses penambahan data Data Teknis.
- Form Filter:
 - Jenis Kegiatan : Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukan Jenis Kegiatan sebagai filter
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Data Teknis yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Data Teknis yang telah ada

2.8.3.6. Data Teknis (Form)

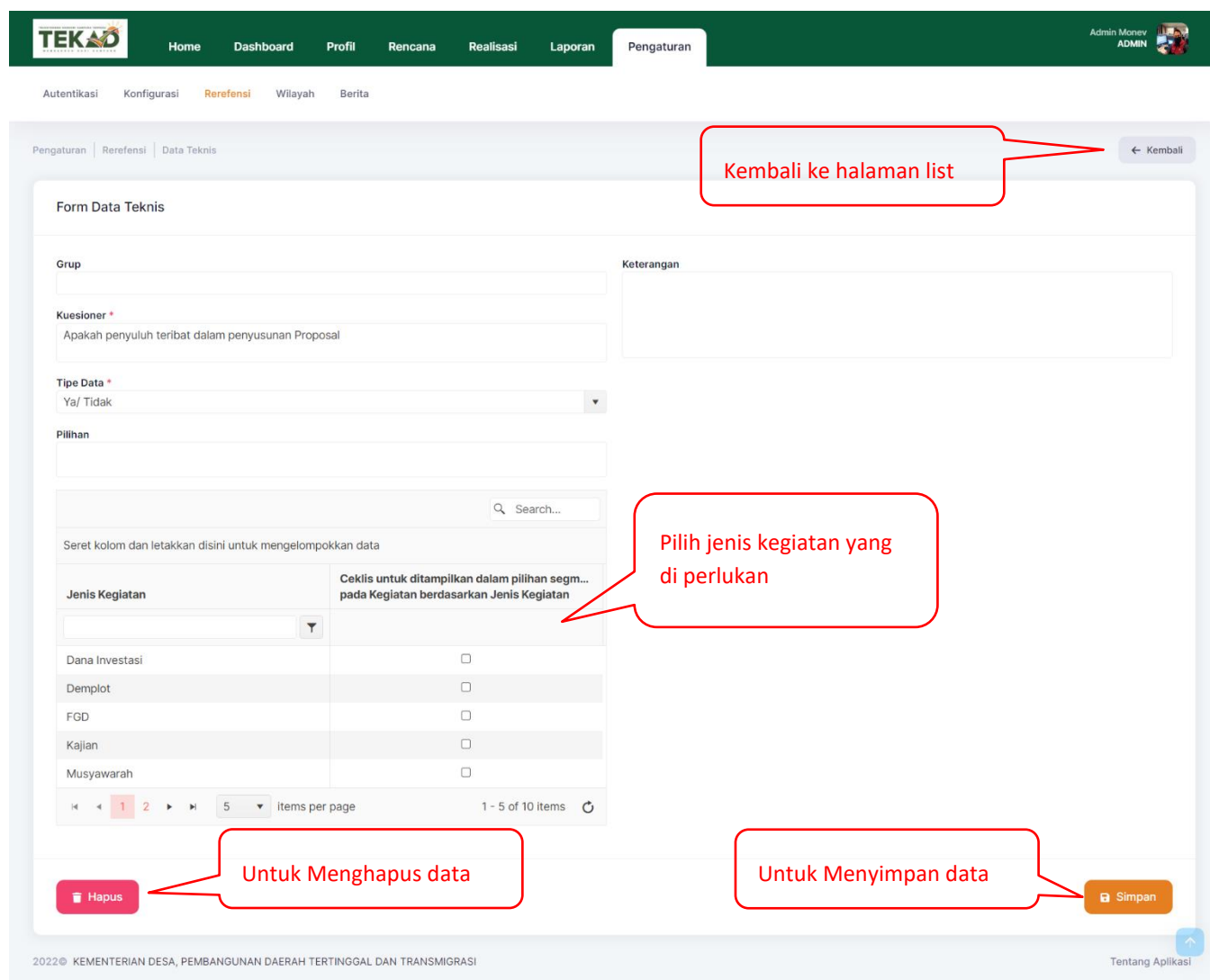
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Data Teknis** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Referensi**
- Klik Sub **Menu Data Teknis**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Data Teknis**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Pilih jenis kegiatan yang di perlukan dalam table Jenis Kegiatan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data

8. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Kembali ke halaman list

Pilih jenis kegiatan yang di perlukan

Untuk Menghapus data

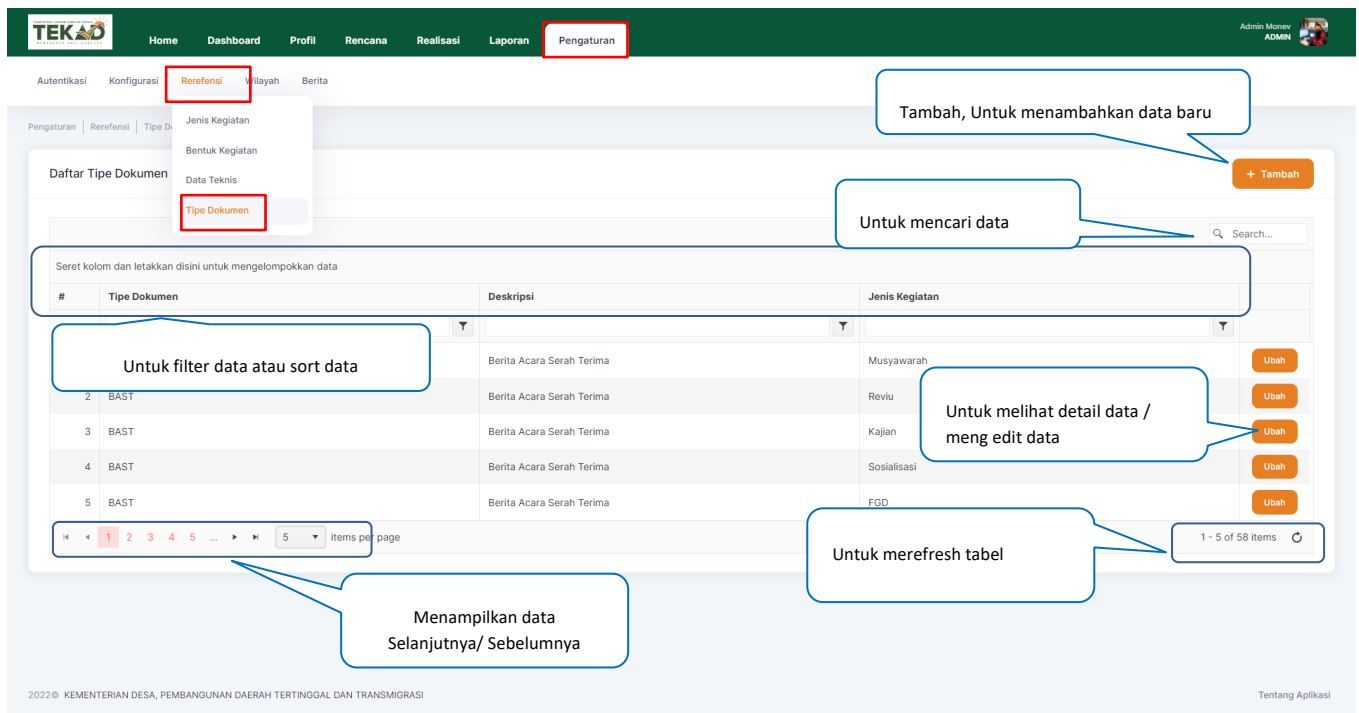
Untuk Menyimpan data

2.8.3.7. Tipe Dokumen (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Referensi**
3. Klik Sub **Menu Tipe Dokumen**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



#	Tipe Dokumen	Deskripsi	Jenis Kegiatan
2	BAST	Berita Acara Serah Terima	Musyawarah
3	BAST	Berita Acara Serah Terima	Revisi
4	BAST	Berita Acara Serah Terima	Kajian
5	BAST	Berita Acara Serah Terima	Sosialisasi
5	BAST	Berita Acara Serah Terima	FGD

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Tipe Dokumen, memfasilitasi proses penambahan data Tipe Dokumen.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Tipe Dokumen yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Tipe Dokumen yang telah ada

2.8.3.8. Tipe Dokumen (Form)

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Tipe Dokumen** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Referensi**
- Klik Sub **Menu Tipe Dokumen**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Tipe Dokumen**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Pilih jenis kegiatan yang di perlukan dalam table Jenis Kegiatan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

2.8.4. Wilayah

Menu **Wilayah** digunakan untuk mengelola data terkait wilayah, termasuk **Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, dan Desa**. Melalui menu ini, pengguna dapat menambah, mengedit, dan menghapus informasi terkait struktur wilayah. Data ini dapat digunakan dalam konteks aplikasi Monev untuk memberikan informasi geografis atau klasifikasi yang relevan dalam pemantauan dan pelaporan kegiatan atau proyek

2.8.4.1. Provinsi (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Wilayah**
3. Klik Sub **Menu Provinsi**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Provinsi' management page in the TEKAD application. The page has a dark green header with the TEKAD logo and navigation tabs: Home, Dashboard, Profil, Rencana, Realisasi, Laporan, and Pengaturan. The 'Pengaturan' tab is active. Below the header, there are sub-menus for Autentikasi, Konfigurasi, Rerefensi, Wilayah, and Berita. The 'Provinsi' sub-menu is selected, showing a dropdown with options: Provinsi, Kab / Kota, Kecamatan, and Desa. The main content area is titled 'Daftar Provinsi' and contains a table with columns 'Kode Provinsi' and 'Nama Provinsi'. The table lists provinces: PUSAT, NUSA TENGGARA TIMUR, MALUKU, MALUKU UTARA, and PAPUA. Each row has an 'Edit' button. A '+ Tambah' button is located at the top right. A search bar is also present. Callouts provide the following explanations:

- 'Tambah, Untuk menambahkan data baru' points to the '+ Tambah' button.
- 'Untuk mencari data' points to the search bar.
- 'Untuk filter data atau sort data' points to the 'Kode Provinsi' column header.
- 'Untuk melihat detail data / meng edit data' points to the 'Edit' buttons.
- 'Untuk merefresh tabel' points to the refresh icon in the pagination controls.
- 'Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya' points to the pagination controls.

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Provinsi, memfasilitasi proses penambahan data Provinsi.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Provinsi yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Provinsi yang telah ada

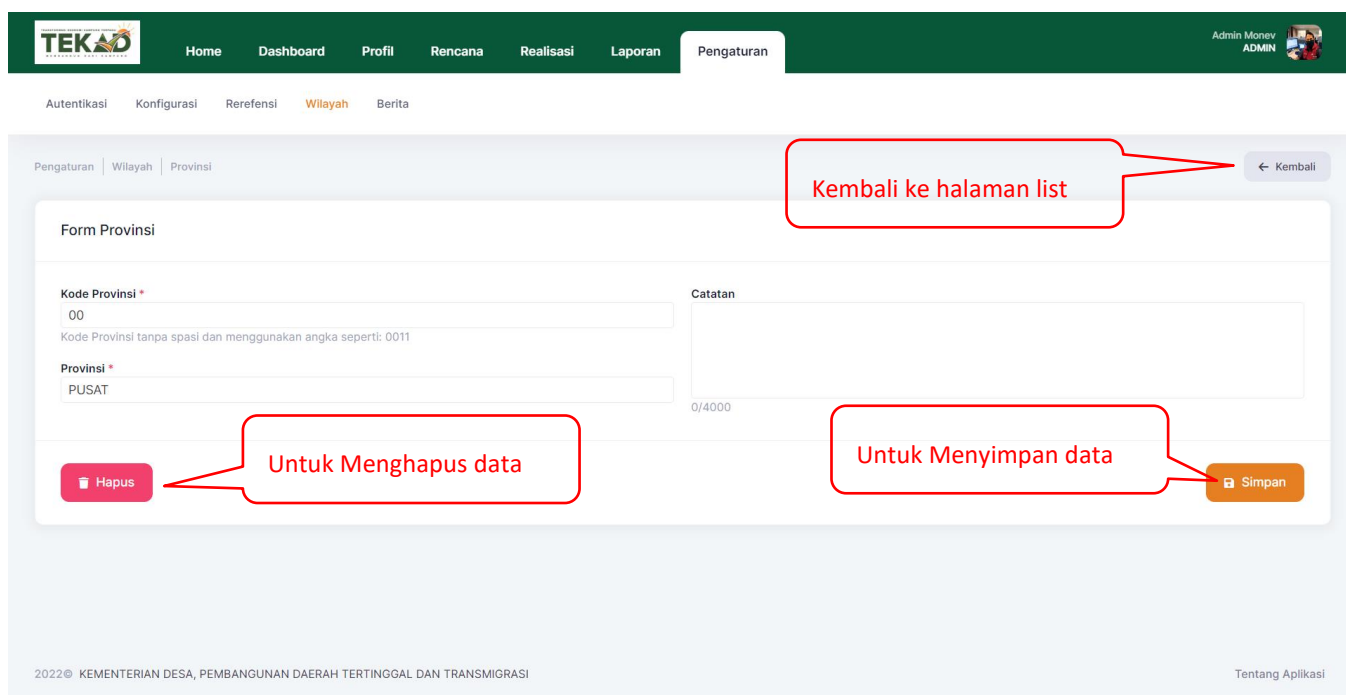
2.8.4.2. Provinsi (Form)

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Provinsi** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Wilayah**
- Klik Sub **Menu Provinsi**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Provinsi**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

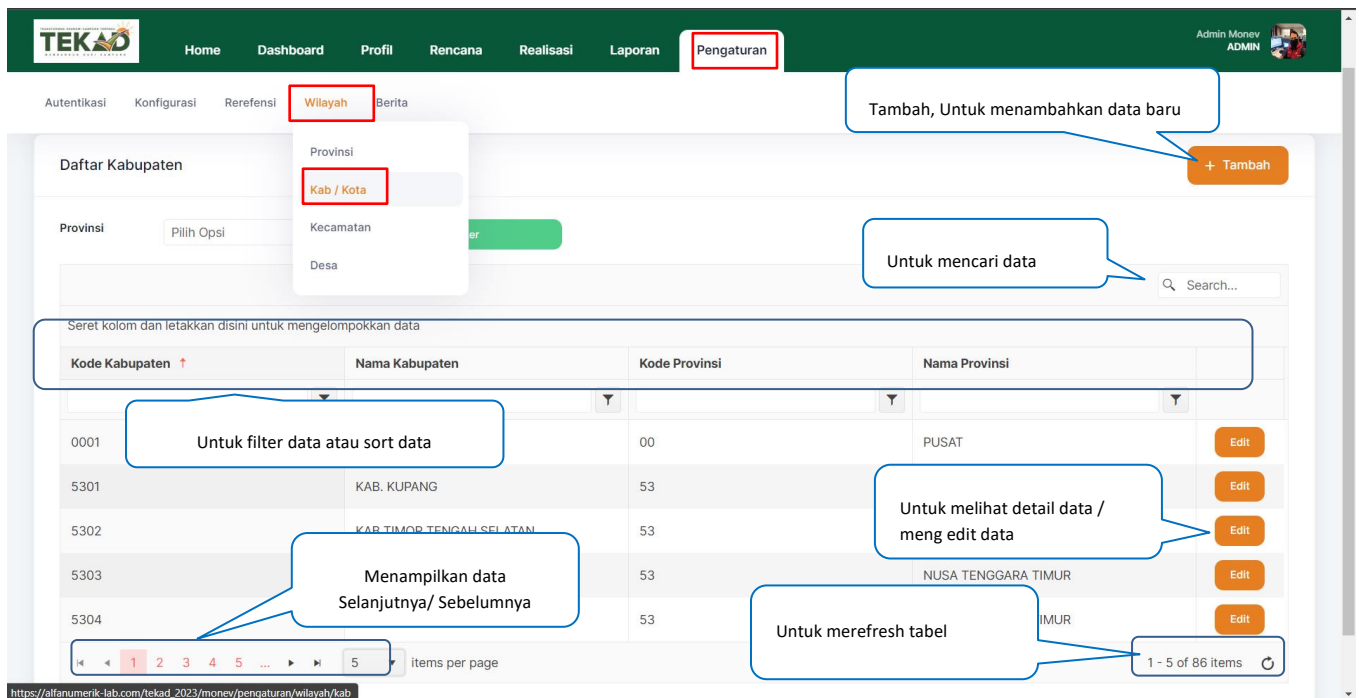
- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Provinsi
- Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Provinsi**

2.8.4.3. Kab / Kota (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan perubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Wilayah**
- Klik Sub **Menu Kab / Kota**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Pengaturan' (Settings) menu with 'Wilayah' (Region) selected. A dropdown menu is open, showing 'Provinsi' (Province) and 'Kab / Kota' (District / City) options. Below this is a 'Daftar Kabupaten' (District List) table with columns for 'Kode Kabupaten', 'Nama Kabupaten', 'Kode Provinsi', and 'Nama Provinsi'. The table contains several rows of data, including 'KAB. KUPANG' and 'KAB. TIMOR TENGAH SELATAN'. Callouts point to various UI elements: '+ Tambah' (Add), search bar, table sorting, and 'Edit' buttons.

Kode Kabupaten	Nama Kabupaten	Kode Provinsi	Nama Provinsi
0001		00	PUSAT
5301	KAB. KUPANG	53	
5302	KAB. TIMOR TENGAH SELATAN	53	
5303		53	NUSA TENGGARA TIMUR
5304		53	IMUR

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Kab / Kota, memfasilitasi proses penambahan data Kab / Kota.
- Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Kab / Kota yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Kab / Kota yang telah ada

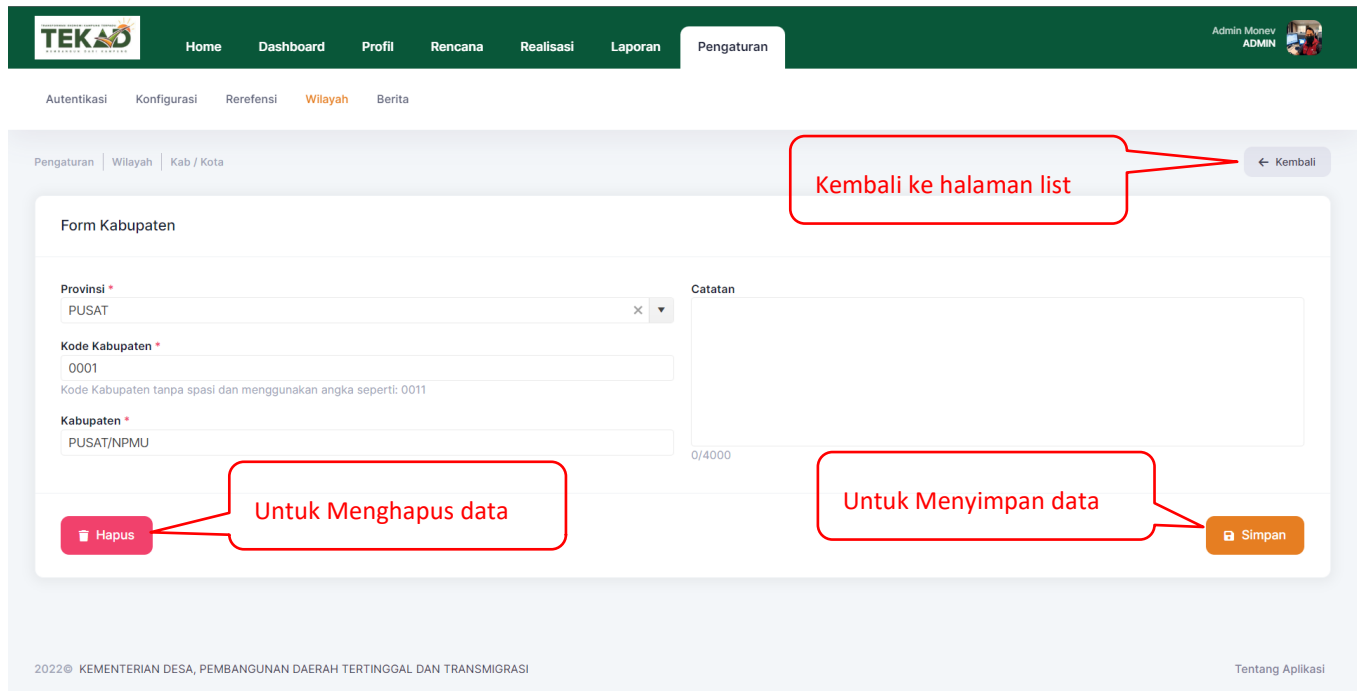
2.8.4.4. Kab / Kota (Form)

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kab / Kota** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Wilayah**
- Klik Sub **Menu Kab / Kota**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Kab / Kota**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Kab / Kota
- Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Kab / Kota**

2.8.4.5. Kecamatan

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Wilayah**
- Klik Sub **Menu Kecamatan**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Daftar Kecamatan' page in the TEKAD application. The page has a dark green header with the TEKAD logo and navigation tabs: Home, Dashboard, Profil, Rencana, Realisasi, Laporan, and Pengaturan. Below the header, there are sub-menus: Autentikasi, Konfigurasi, Rerefensi, Wilayah, and Berita. The 'Wilayah' menu is active, showing a dropdown with 'Provinsi', 'Kab / Kota', 'Kecamatan', and 'Desa'. The 'Kecamatan' option is selected. Below the dropdown, there are input fields for 'Provinsi' and 'Kabupaten', a 'Filter' button, and a search bar. The main content is a table with columns: Kode Kecamatan, Nama Kecamatan, Kode Kabupaten, Nama Kabupaten, Kode Provinsi, and Nama Provinsi. The table contains data for Kupang districts in Nusa Tenggara Timur. Callouts point to various elements: '+ Tambah' (Add), 'Filter', 'Search...', 'Edit', and pagination controls.

Kode Kecamatan	Nama Kecamatan	Kode Kabupaten	Nama Kabupaten	Kode Provinsi	Nama Provinsi
5301			KAB. KUPANG	53	NUSA TENGGARA TIMUR
530105	Kupang Barat	5301	KAB. KUPANG	53	NUSA TENGGARA TIMUR
530106	Kupang Timur	5301	KAB. KUPANG	53	NUSA TENGGARA TIMUR
530107	Sula		KAB. KUPANG	53	NUSA TENGGARA TIMUR
530108	Kupa		KAB. KUPANG	53	NUSA TENGGARA TIMUR

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Kecamatan, memfasilitasi proses penambahan data Kecamatan.
- Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Kecamatan yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Kecamatan yang telah ada

2.8.4.6. Kecamatan (Form)

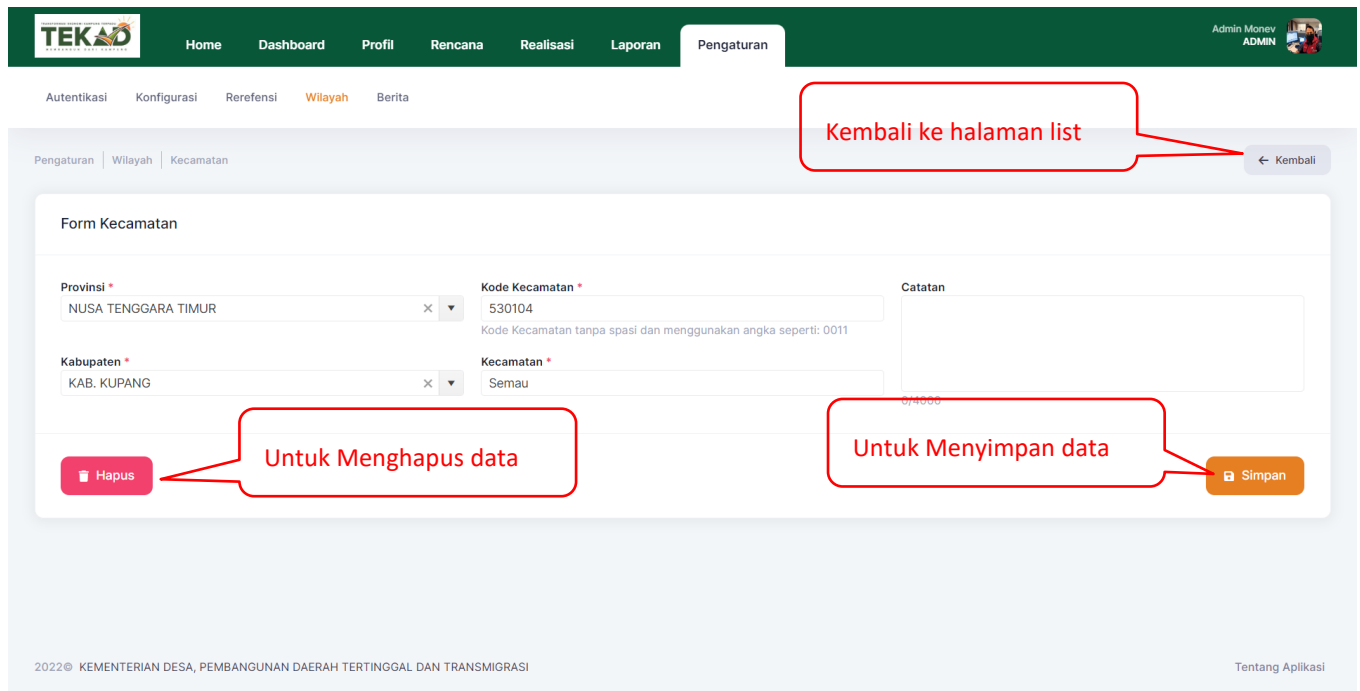
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Kecamatan** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Wilayah**
- Klik Sub **Menu Kecamatan**

4. Klik Tombol **Tambah** atau **Edit** pada halaman **List/Daftar Kecamatan**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Catatan :

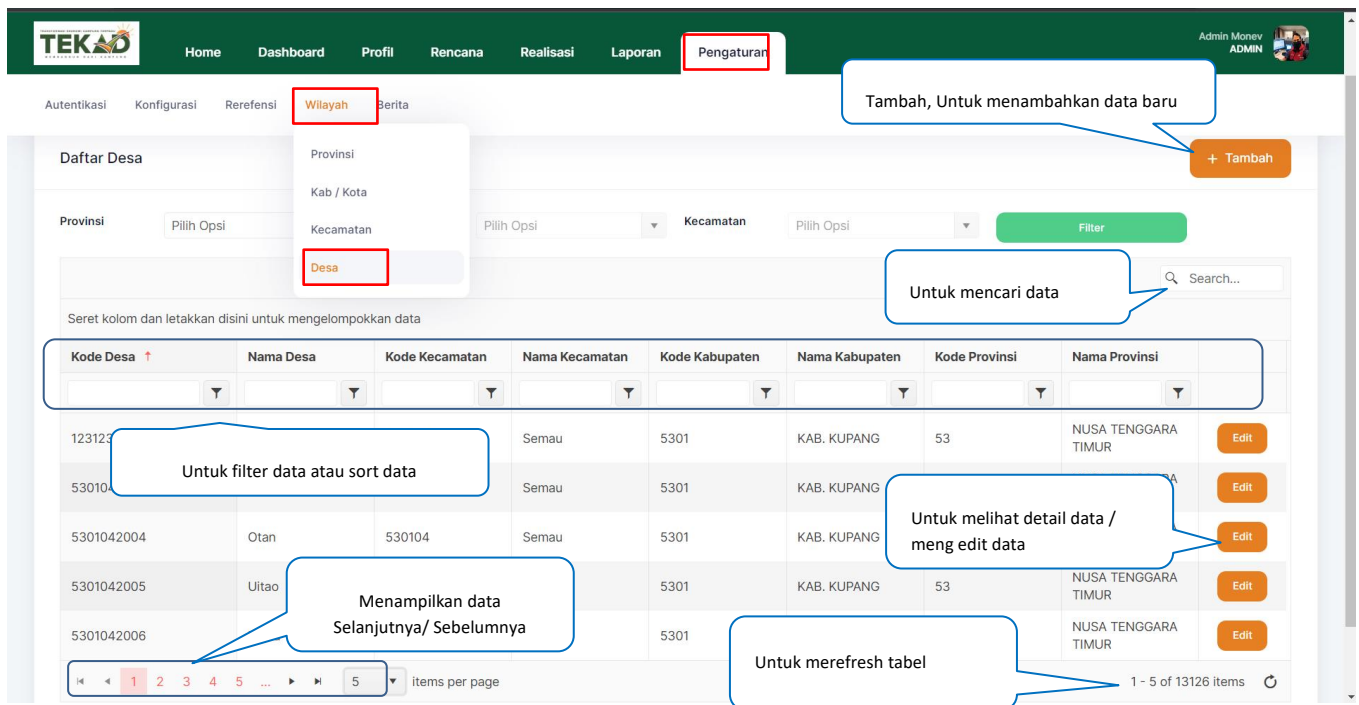
- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Kecamatan
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Kecamatan**

2.8.4.7. Desa (List)

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Wilayah**
3. Klik Sub **Menu Desa**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



The screenshot shows the 'Daftar Desa' page in the TEKAD application. The navigation menu includes 'Pengaturan' (Settings). The main content area has a search bar and filter dropdowns for 'Provinsi', 'Kab / Kota', and 'Kecamatan'. A table displays village data with columns for 'Kode Desa', 'Nama Desa', 'Kode Kecamatan', 'Nama Kecamatan', 'Kode Kabupaten', 'Nama Kabupaten', 'Kode Provinsi', and 'Nama Provinsi'. The table includes an 'Edit' button for each row. Callouts provide the following explanations:

- Tambah, Untuk menambahkan data baru**: Points to the '+ Tambah' button.
- Untuk mencari data**: Points to the search bar.
- Untuk filter data atau sort data**: Points to the dropdown menus for filtering and sorting.
- Menampilkan data Selanjutnya/ Sebelumnya**: Points to the pagination controls.
- Untuk melihat detail data / meng edit data**: Points to the 'Edit' button.
- Untuk mererefresh tabel**: Points to the refresh icon at the bottom right of the table.

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Desa, memfasilitasi proses penambahan data Desa.
- Form Filter:
 - Provinsi: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan provinsi sebagai filter untuk menampilkan data yang spesifik.
 - Kabupaten: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kabupaten sebagai filter.
 - Kecamatan: Area input yang memungkinkan pengguna memilih atau memasukkan kecamatan sebagai filter.
- Tombol Filter: Dengan mengklik tombol ini setelah memilih opsi pada form filter, pengguna dapat memicu tampilan tabel yang difilter sesuai dengan kriteria yang telah mereka tentukan sebelumnya. Tombol ini digunakan untuk mengaplikasikan filter yang telah dipilih pengguna.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Desa yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Desa yang telah ada

2.8.4.8. Desa (Form)

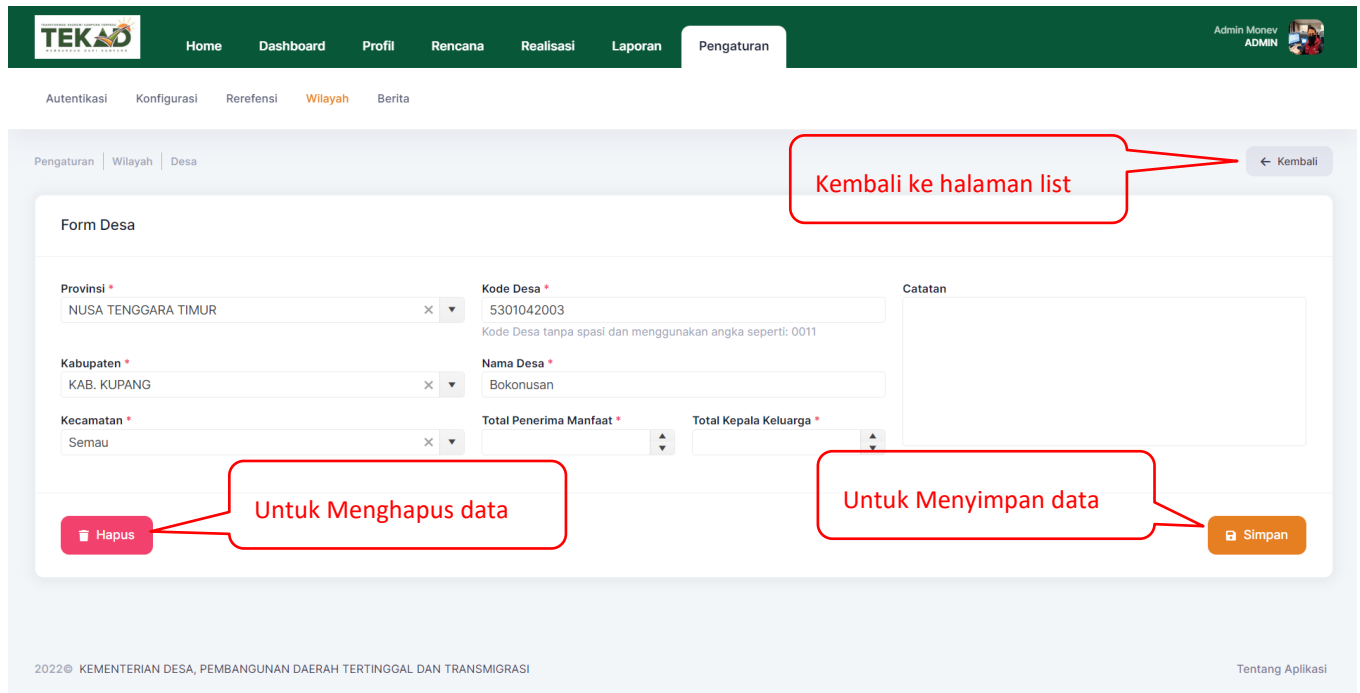
Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data Desa sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**

2. Klik Sub **Menu Wilayah**
3. Klik Sub **Menu Desa**
4. Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Desa**
5. Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
6. Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
7. Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



Autentikasi Konfigurasi Rerefensi Wilayah Berita

Pengaturan | Wilayah | Desa

← Kembali

Kembali ke halaman list

Form Desa

Provinsi *
NUSA TENGGARA TIMUR

Kode Desa *
5301042003
Kode Desa tanpa spasi dan menggunakan angka seperti: 0011

Catatan

Kabupaten *
KAB. KUPANG

Nama Desa *
Bokonusan

Kecamatan *
Semau

Total Penerima Manfaat *
Total Kepala Keluarga *

Hapus

Untuk Menghapus data

Untuk Menyimpan data

Simpan

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Catatan :

- a. Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Desa
- b. Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- c. Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Desa**

2.8.5. Berita

2.8.5.1. List / Daftar

Pada halaman daftar/list, Anda dapat melakukan penambahan data, pencarian data, dan pengubahan data seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

1. Klik **Menu Pengaturan**
2. Klik Sub **Menu Berita**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

Daftar Berita

+ Tambah

Search...

Seret kolom dan letakkan disini untuk mengelompokkan data

Judul	Tampilkan Dari	Tampilkan Sampai	
Test Berita	31-01-2023		Edit
Selamat Datang di Aplikasi Monev TEKAD	01-01-2023	31-12-20	Edit
Lorep Ipsum 4	01-01-2023	15-01-20	Edit
Lorep Ipsum 3		30-01-2023	Edit
Lorep Ipsum 2			Edit

1 - 5 of 6 items

Catatan :

- Tombol Tambah: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna masuk ke halaman tambah Berita, memfasilitasi proses penambahan data Berita.
- Tombol Edit: Berfungsi untuk memungkinkan pengguna mengedit informasi atau detail Berita yang dipilih. Dengan mengklik tombol ini, pengguna dapat mengakses halaman atau formulir edit untuk melakukan perubahan pada data Berita yang telah ada

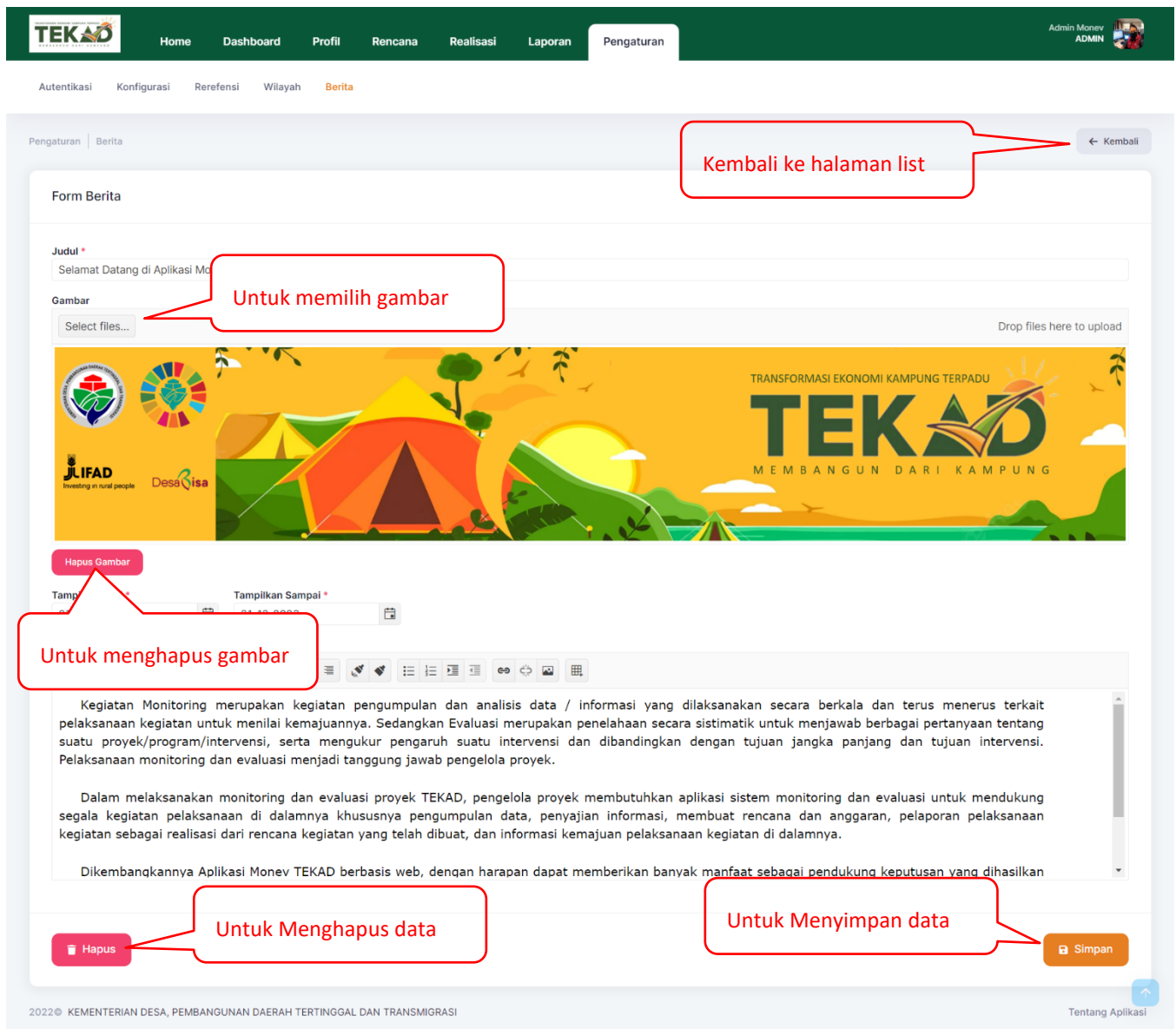
2.8.5.2. Form

Pada halaman formulir, Anda dapat dengan mudah mengisi semua informasi yang diperlukan untuk memastikan data data **Berita** sesuai kebutuhan.

Langkah :

- Klik **Menu Pengaturan**
- Klik Sub **Menu Berita**
- Klik Tombol **Tambah atau Edit** pada halaman **List/Daftar Berita**
- Isi data data yang di perlukan / Ubah data data yang di perlukan
- Klik Tombol **Simpan**, Untuk menyimpan data
- Klik tombol **Hapus**, Jika ingin menghapus data

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :



TEKAD

Home Dashboard Profil Rencana Realisasi Laporan Pengaturan Admin Monev ADMIN

Autentikasi Konfigurasi Rerefensi Wilayah Berita

Pengaturan | Berita

Kembali ke halaman list

Kembali

Form Berita

Judul *
Selamat Datang di Aplikasi Monev

Gambar
Select files... Drop files here to upload

Hapus Gambar

Tamp... Tampilkan Sampai *

Untuk memilih gambar

Untuk menghapus gambar

Untuk Menghapus data

Untuk Menyimpan data

Simpan

2022 © KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI

Tentang Aplikasi

Catatan :

- Tombol **Kembali** : Untuk kembali ke halaman Daftar/List Berita
- Tanda (*) : Menandakan bahwa kolom-kolom dengan tanda ini harus diisi
- Tombol **Hapus** : Tombol Hapus akan muncul ketika di akses dari tombol **Edit** di halaman List/Daftar **Berita**

2.9. Profile Saya

Menu **Profile Saya** digunakan untuk melihat dan mengubah profil pengguna, termasuk profil Anda, dalam sistem Monev TEKAD. Dengan menggunakan link ini, Anda dapat mengakses dan memodifikasi informasi pribadi atau pengaturan akun Anda. Selain itu, melalui link ini, Anda dapat melakukan Logout (keluar) dari sistem Monev TEKAD, memberikan kemudahan untuk mengakhiri sesi akses Anda dengan aman.

Langkah :

1. Klik **Icon Foto** di pojok kanan atas
2. Klik Menu **Profile Saya**

Anda dapat melihat petunjuk-petunjuk yang dijelaskan pada gambar di bawah ini :

