



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN

DESA DIGITAL

**#bangga
melayani
bangsa**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

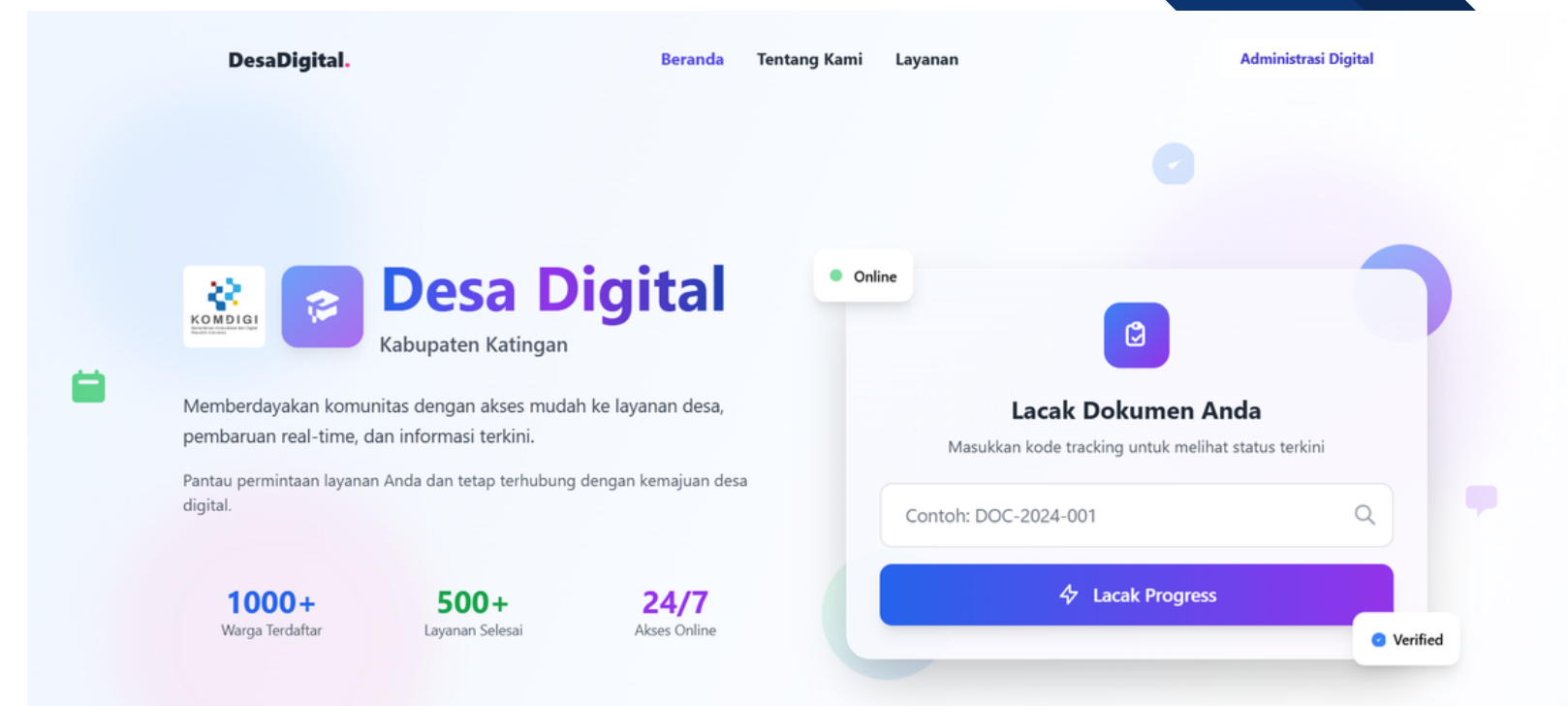
Daftar Isi

Desa Digital	3	Admin halaman login	14
Peran Pengguna	4	Admin Halaman Profile	15
Pengguna halaman Utama	6	Panduan Superadmin	16
Pelacakan Dokumen	7	Panduan Admin Desa.....	24
Administrasi Digital	8		

DESA DIGITAL KABUPATEN KATINGAN

Desa Digital adalah inisiatif transformasi digital yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik dan kualitas hidup masyarakat di tingkat desa melalui pemanfaatan teknologi informasi. Dengan sistem berbasis online, Desa Digital memungkinkan warga untuk mengakses layanan administrasi, melacak progress pengajuan, serta mendapatkan informasi terkini dengan mudah dan cepat.

Program ini mendukung efisiensi, transparansi, dan partisipasi masyarakat, sekaligus memperkuat konektivitas antara pemerintah desa, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya.



PERAN PENGGUNA (ROLE)

Superadmin

Superadmin adalah role dengan akses global untuk memantau statistik desa, mengelola semua pengajuan, dan mengatur sistem secara keseluruhan di Kabupaten Katingan.

Admin

Admin memiliki akses terbatas pada desa mereka, fokus pada pengelolaan pengajuan lokal, pembaruan status, dan pelayanan harian, dengan notifikasi untuk pengajuan "Diajukan" di desa tersebut.

Masyarakat

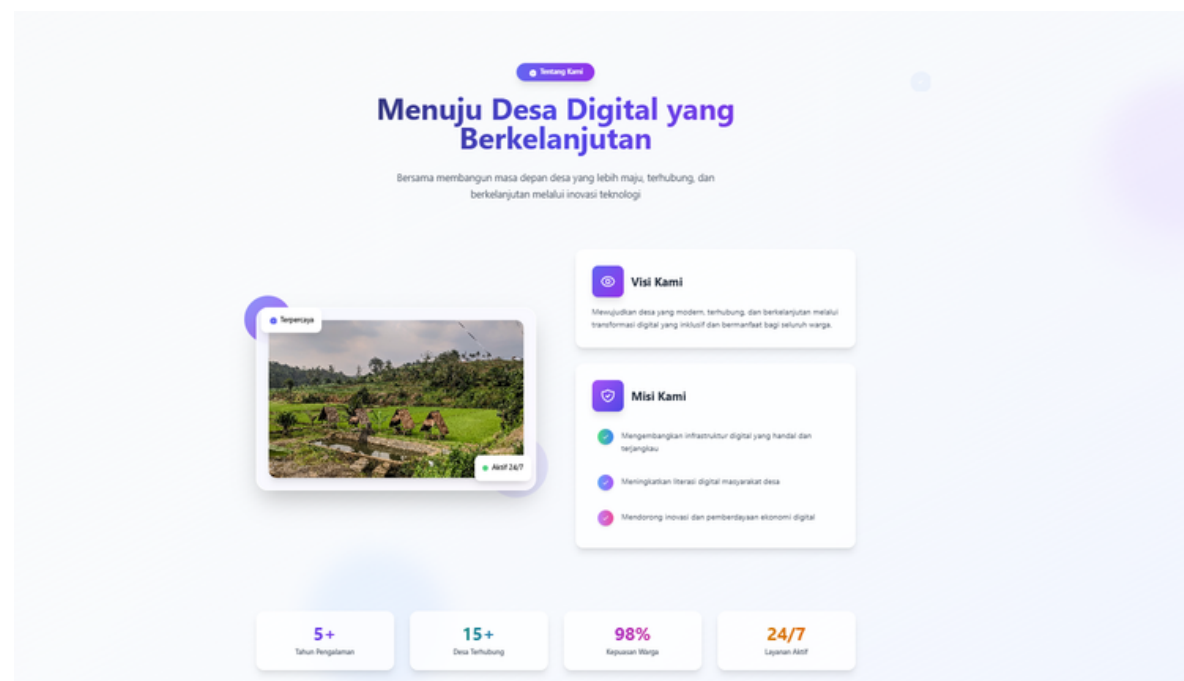
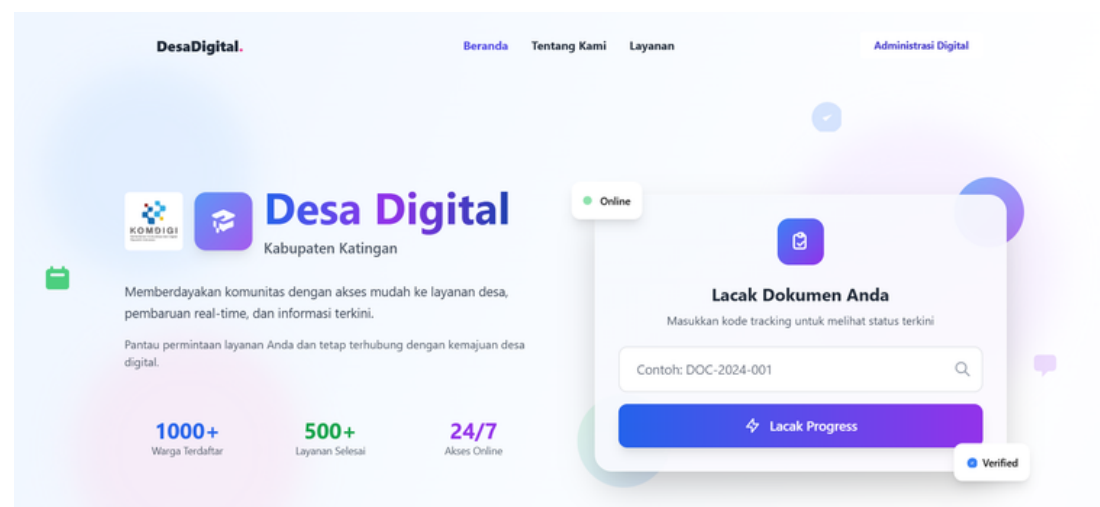
Masyarakat adalah pengguna yang mengakses web publik dengan tujuan untuk mengajukan pembuatan surat yang diinginkan oleh desa tujuan, seperti Surat Keterangan Domisili dan lainnya.

WEB PUBLIK

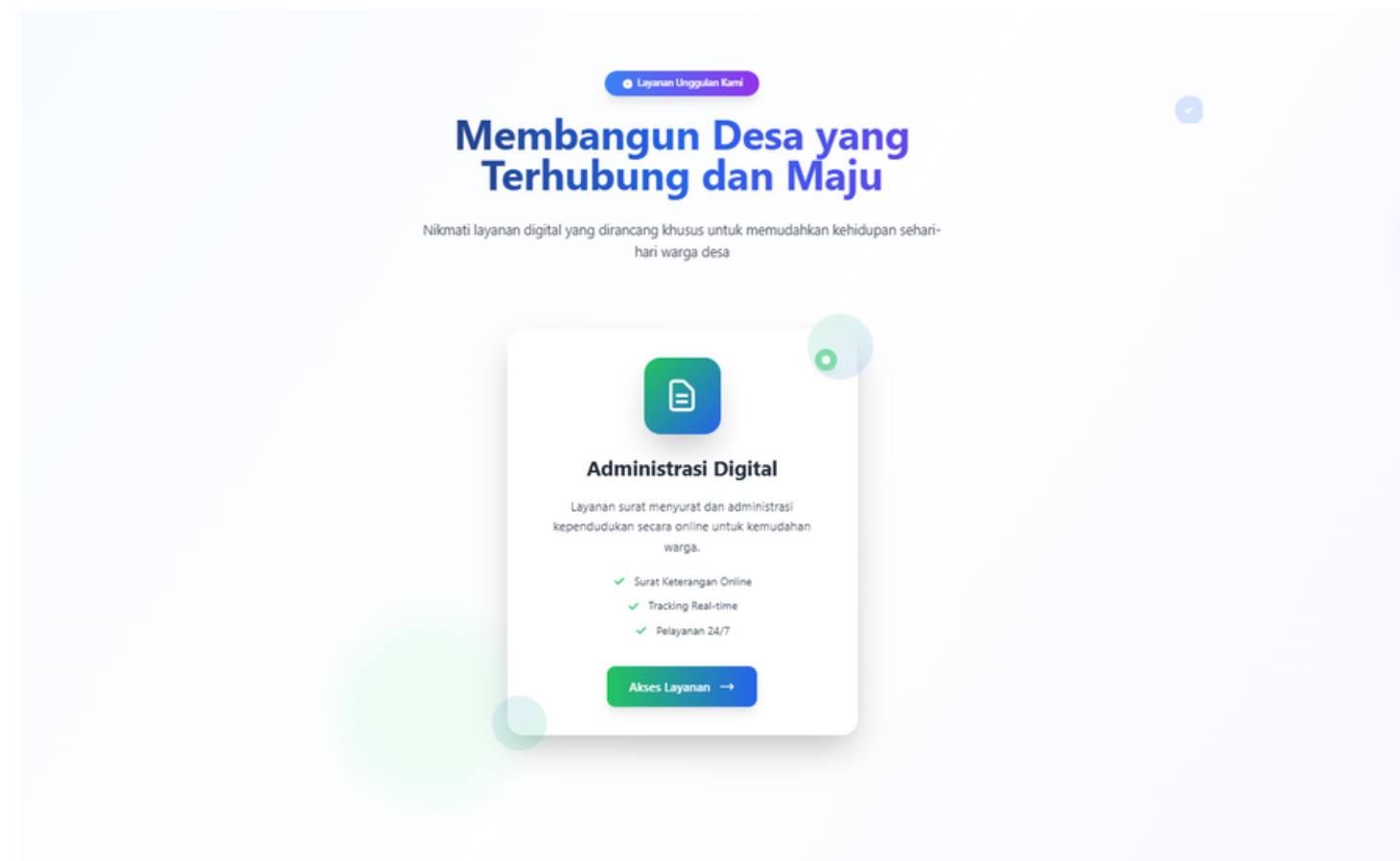
WEB PUBLIK

HALAMAN UTAMA

Section 1. Header, Call to Action



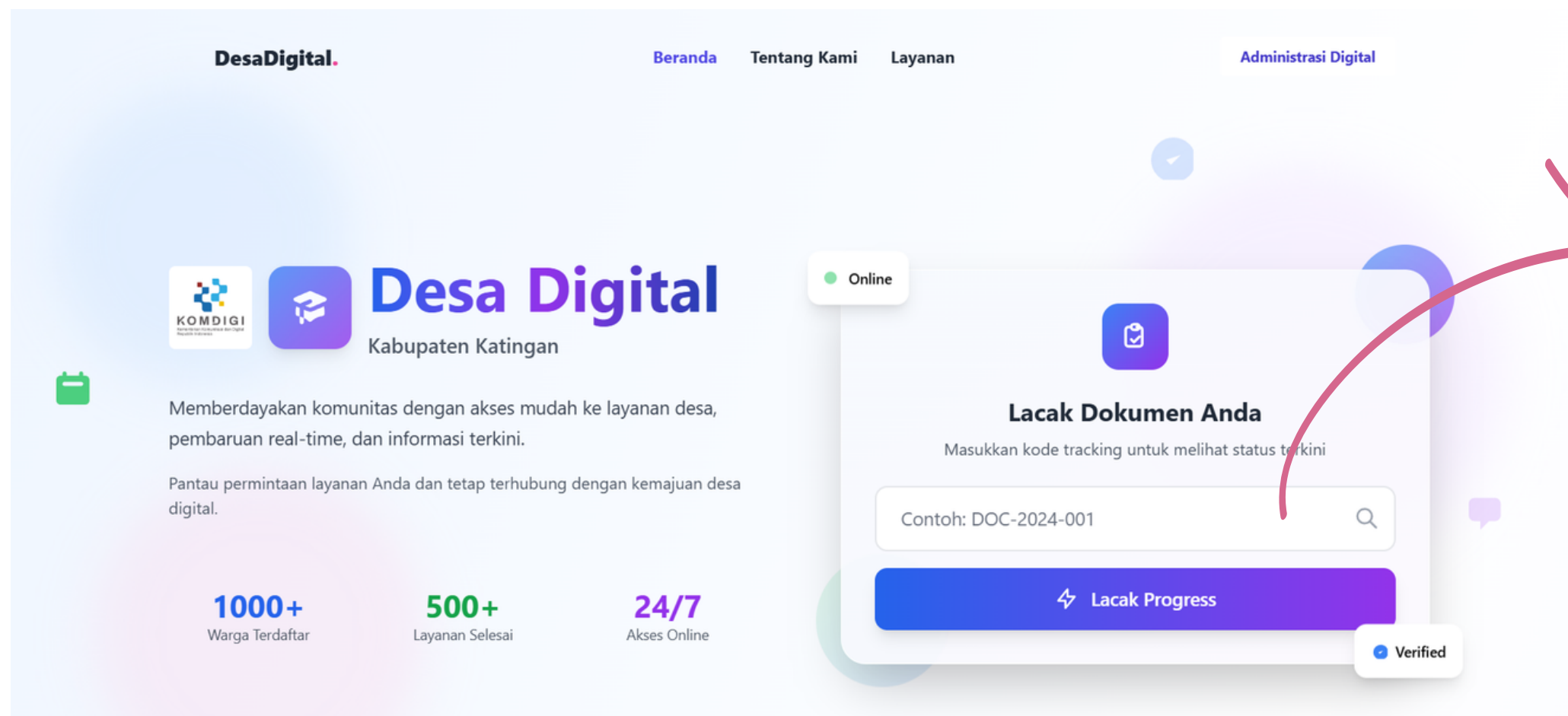
Section 2. Layanan Digital



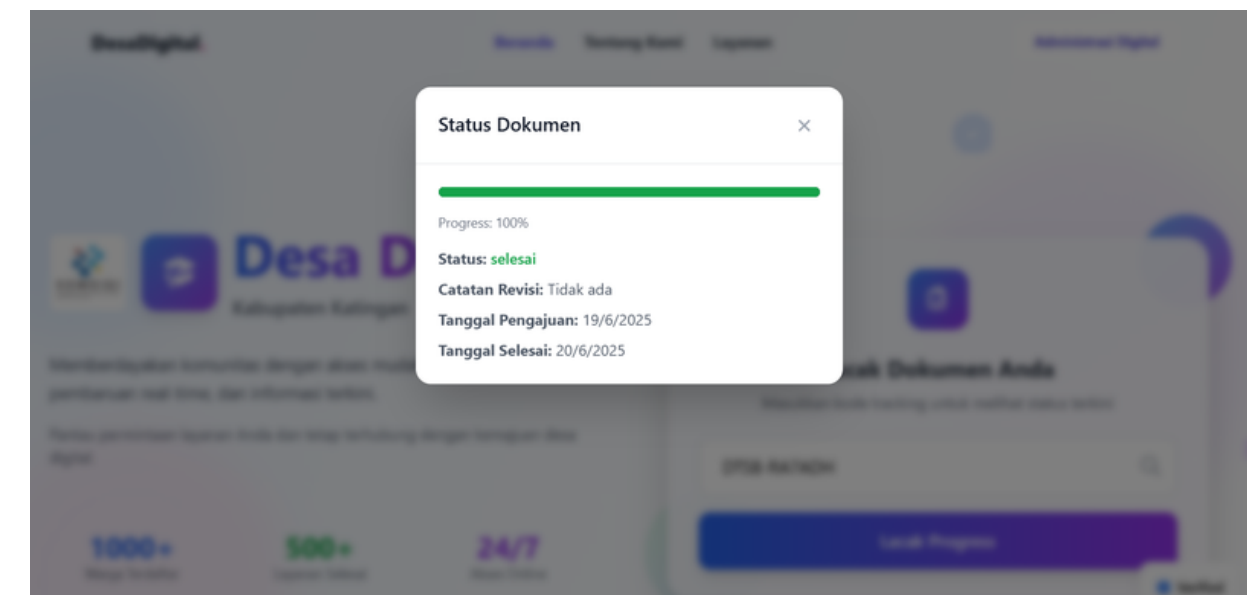
Section 3. Tentang Kami

WEB PUBLIK

PANDUAN PELACAKAN DOKUMEN

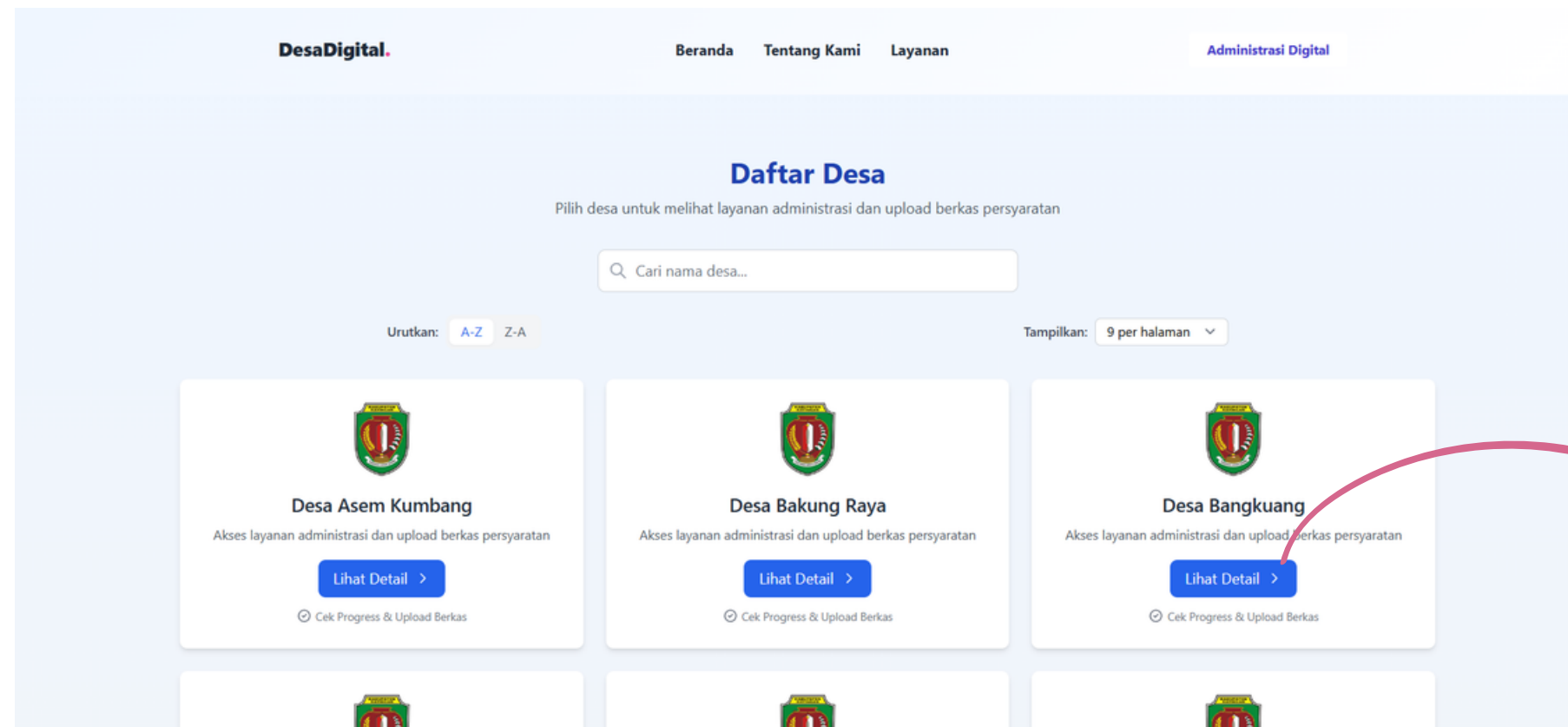


Pada Lacak Progress, masyarakat dapat mengetahui progress dokumen surat yang diajukan menggunakan Kode Unik yang didapat Setelah mengunggah Berkas Persyaratan.



WEB PUBLIK

PANDUAN ADMINISTRASI DIGITAL



Pada halaman **Administrasi Digital** kamu bisa melihat seluruh desa yang terdaftar pada desa digital.

Pada bagian atas daftar desa terdapat form untuk mempermudah pencarian nama desa.

Klik Lihat Detail untuk melihat layanan surat apa saja yang dimiliki desa tersebut.

WEB PUBLIK

PANDUAN ADMINISTRASI DIGITAL

DesaDigital. Beranda Tentang Kami Layanan Administrasi Digital

Desa Tumbang Hangei

Lacak Dokumen

Kode Unik Dokumen

Lacak Progress

Jenis Surat

Surat Keterangan Domisili
Surat untuk keterangan tempat tinggal

Ajukan >

Desa Digital
Membangun Desa Digital untuk
Indonesia Maju

ALAMAT
Kasongan Lama,
Katingan Hilir,
Kabupaten Katingan,
Kalimantan Tengah
74413

KONTAK
+625364043574
diskominfostandi@katingankab.go.id

JAM OPERASIONAL
Senin - Jumat
07.00 - 16.00 WIB

SOSIAL MEDIA
Facebook, Instagram, YouTube

Seperti dihalaman utama, diform **Lacak Dokumen** kamu juga bisa memasukkan kode unik untuk melihat progress dokumen yang kamu ajukan.

Pada halaman ini terdapat 2 bagian, yaitu Form untuk melacak **progress dokumen** dan juga bagian **jenis layanan surat** desa terkait.

Pada bagian ini kamu bisa klik **ajukan** untuk mulai melihat **berkas persyaratan** yang harus diajukan untuk membuat jenis surat terkait.

WEB PUBLIK

PANDUAN ADMINISTRASI DIGITAL

The screenshot displays the 'Desa Digital' website interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Beranda', 'Tentang Kami', 'Layanan', and 'Administrasi Digital'. Below this, the header reads 'Desa Tumbang Hangei'. The main content area features a form titled 'Ajukan Surat Keterangan Domisili' with the instruction 'Lengkapi formulir di bawah ini dengan data yang akurat'. The form is divided into two sections: 'Identitas Pemohon' and 'Berkas Persyaratan'. The 'Identitas Pemohon' section includes three input fields: 'Nama Lengkap' (required), 'Email (opsional)', and 'Nomor HP (opsional)'. The 'Berkas Persyaratan' section includes four upload areas: 'Kartu Keluarga (KK)' (required), 'KTP (pemohon atau kepala keluarga)' (required), 'surat pengantar dari RT/RW' (required), and 'Pas Foto (3x4)' (required). Each upload area has a dashed border and a text prompt: 'Klik untuk upload atau drag & drop' followed by 'Maks. 2MB, format PDF, JPG, atau PNG'. At the bottom of the form is a purple button labeled 'Kirim Pengajuan'. The footer contains contact information for 'Desa Digital', including the address, phone number, operating hours, and social media links. A copyright notice and a 'Kembali ke Atas' button are also present.

Pada Halaman ini, kamu bisa lihat terdapat 2 bagian, yaitu :

1. Bagian Pertama adalah Identitas masyarakat yang akan mengajukan pembuatan surat yang diinginkan, terdapat **Nama Lengkap**. **Nomor Handphone** dan **Email**.

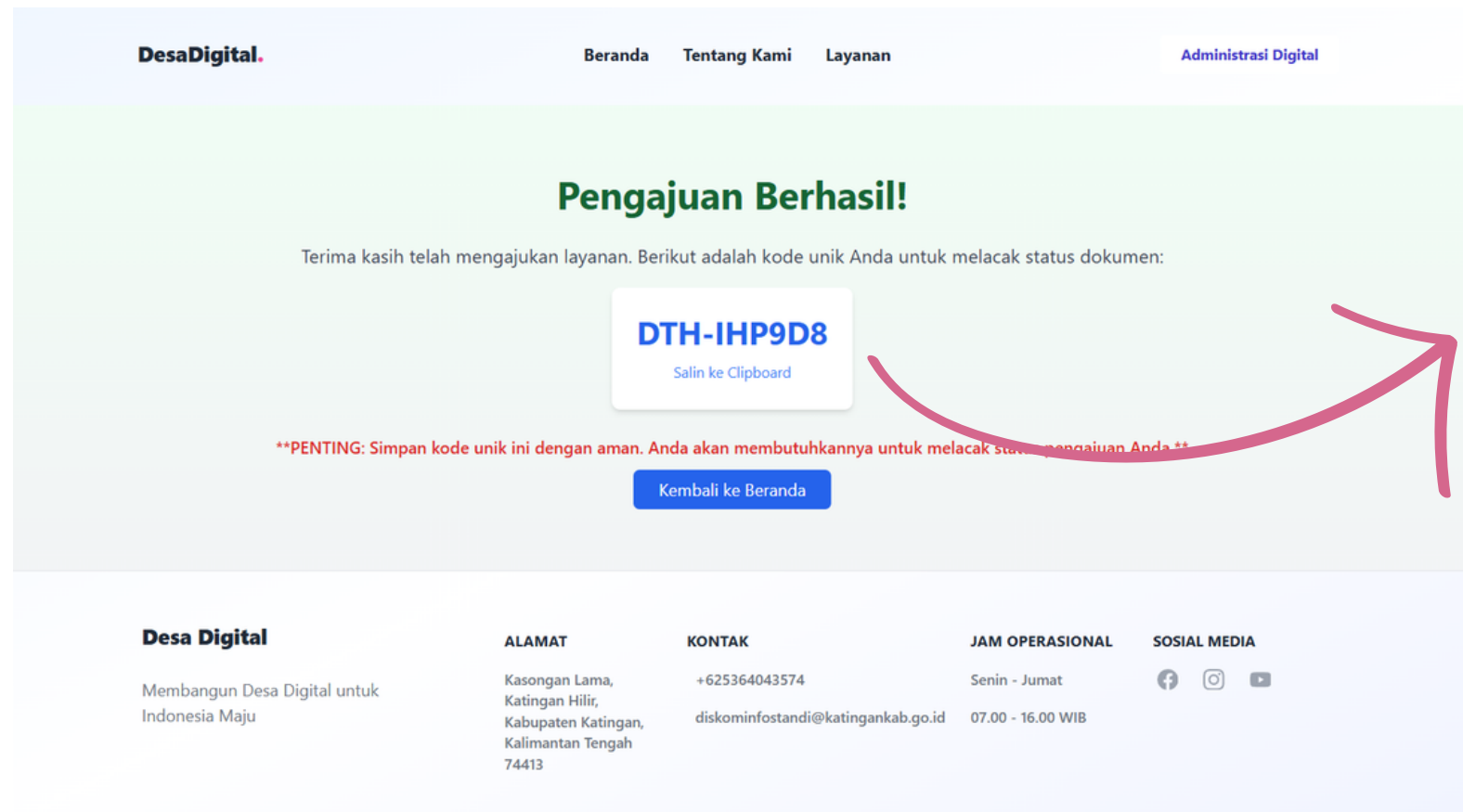
2. Bagian Kedua adalah form berkas persyaratan yang perlu diunggah oleh masyarakat, dan semua form tersebut wajib diisi.

Jika Semuda form telah diisi bika menekan tombol **Kirim Pengajuan**.

Sebagai Catatan, untuk Nomor Handphone dan Email tidak wajib diisi, yang wajib diisi untuk identitas adalah Nama Lengkap saja.

WEB PUBLIK

PANDUAN ADMINISTRASI DIGITAL

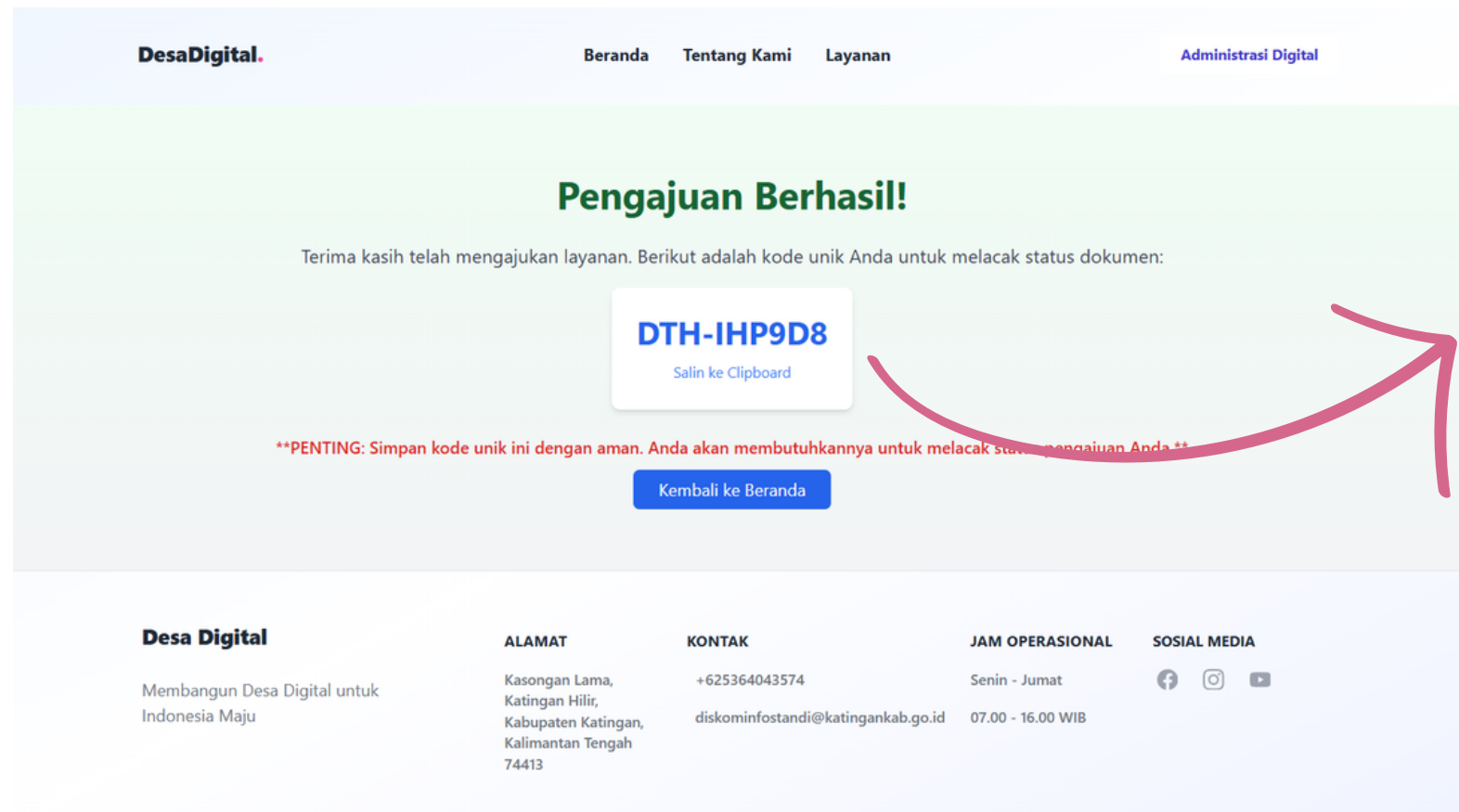


Pada Halaman ini setelah mengirimkan pengajuan, akan muncul **Kode Unik** yang harus disimpan oleh si pengaju. Karena Kode Unik inilah yang digunakan untuk melacak dokumen yang diajukan.

****PENTING: Simpan kode unik ini dengan aman. Anda akan membutuhkannya untuk melacak status pengajuan Anda.****

WEB PUBLIK

PANDUAN ADMINISTRASI DIGITAL



Pada Halaman ini setelah mengirimkan pengajuan, akan muncul **Kode Unik** yang harus disimpan oleh si pengaju. Karena Kode Unik inilah yang digunakan untuk melacak dokumen yang diajukan.

****PENTING: Simpan kode unik ini dengan aman. Anda akan membutuhkannya untuk melacak status pengajuan Anda.****

WEB ADMINISTRATOR

WEB ADMINISTRATOR

PANDUAN LOGIN



Masuk

Masukan Email dan Kata Sandi untuk masuk!

Email *

info@gmail.com

Kata Sandi *

Masukan Kata Sandimu

Masuk

[Kembali ke Website](#)

DesaDigital ver-1.0
2025 © Diskominfostandi Kab. Katingan

Ini adalah **halaman Login** untuk semua jenis pengguna baik **Superadmin** maupun **Admin desa**.

Link login yaitu <https://desadigital.katingankab.go.id/login>.

Untuk melakukan login pengguna harus memasukkan alamat email dan password terdaftar

Dibagian bawah tombol Masuk terdapat link untuk mengakses **Web Publik**.

WEB ADMINISTRATOR

PANDUAN PROFILE

DESA DIGITAL

Beranda / Profil

Tumbang Hangei ▾

Beranda

Desa

Daftar Jenis Surat

Daftar Pengajuan 3

Informasi Profil

Perbarui Informasi Akun Profilmu dan Alamat Email.

Nama Pengguna

Tumbang Hangei

Email

tumbanghangei@katingankab.go.id

SIMPAN

Perbarui Password

Pastikan akun Anda menggunakan kata sandi yang panjang dan acak untuk menjaga keamanannya.

Kata Sandi Saat Ini

Kata Sandi Baru

Konfirmasi Kata Sandi

SIMPAN

Hapus Akun

Setelah akun Anda dihapus, semua sumber daya dan datanya akan dihapus secara permanen. Sebelum menghapus akun Anda, harap unduh data atau informasi apa pun yang ingin Anda simpan.

HAPUS AKUN

Tumbang Hangei ▾

Profile

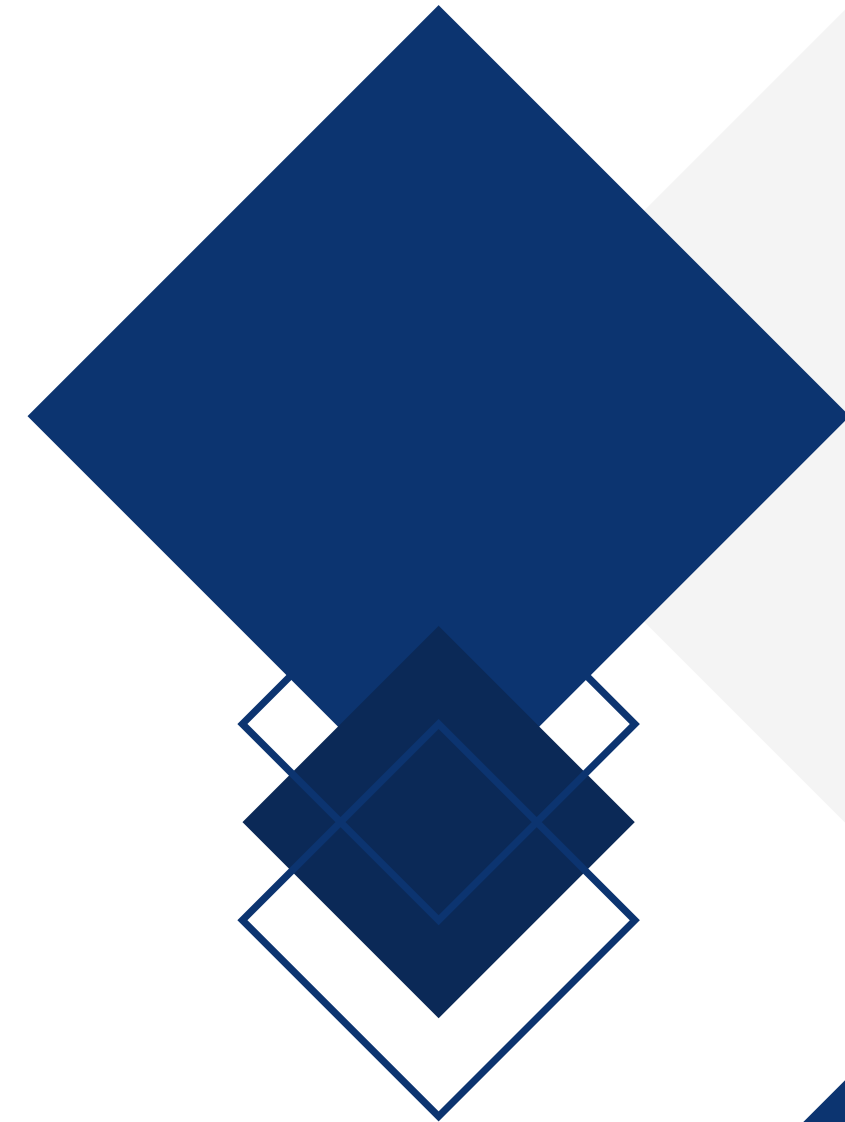
Keluar

Ini adalah **Halaman Profile**, halaman ini ada jika pengguna sudah berhasil login kedalam sistem, Menu nya ada dipojok kanan atas.

Terdapat beberapa data yang bisa pengguna perbarui yaitu Nama Pengguna, Email, Kata Sandi, dan juga fitur Hapus Akun.

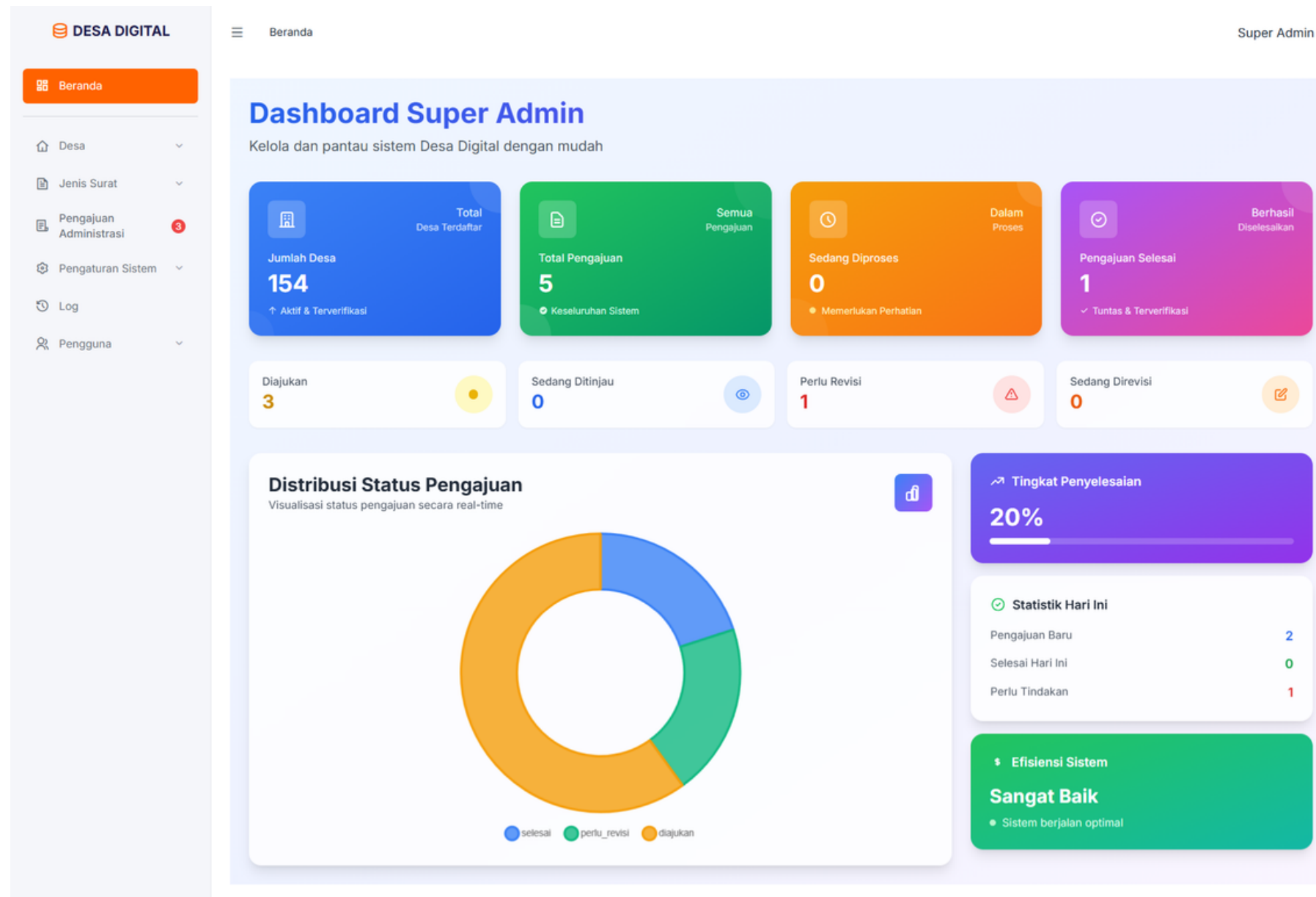
WEB ADMINISTRATOR

PANDUAN SUPERADMIN



WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN BERANDA



Ini adalah **halaman beranda** yang akan dikunjungi pengguna pertama kali setelah Login.

Pada Halaman Beranda akan memunculkan Statistik dan juga grafis yang memuat data sebagai berikut :

- 1.Total Semua desa yang terdaftar pada database desa digital.
- 2.Total Pengajuan dengan Status (diajukan, diproses, selesai, ditinjau, perlu revisi, dan sedang revisi).
- 3.Tingkat Penyelesaian dari total pengajuan.
- 4.Jumlah Pengajuan baru, Selesai Hari ini, dan perlu tindakan.
- 5.Pie Chart Distribusi status pengajuan.

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN DESA

DESA DIGITAL

Beranda / Desa

Super Admin

Daftar Desa

Cari:

10 entries per page

NO	NAMA DESA	ALAMAT	AKSI
1	Desa Asem Kumbang	Katingan	Ubah Hapus
2	Desa Bakung Raya	Katingan	Ubah Hapus
3	Desa Bangkuang	Katingan	Ubah Hapus
4	Desa Banut Kalanaman	Katingan	Ubah Hapus
5	Desa Batu Badak	Katingan	Ubah Hapus

Tambah Desa Baru

Nama Desa

Alamat

← Kembali

✓ Simpan

1. Tombol Tambah Desa

2. Tombol Ubah

3. Tombol Hapus

Ini adalah **halaman Desa** yang akan dikunjungi pengguna untuk mengelola data desa.

1. Tombol Tambah Desa untuk menuju kehalaman tambah data desa
2. Tombol Ubah untuk menuju kehalaman mengubah data desa.
3. Tombol hapus Data desa yang ingin dihapus.

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN JENIS SURAT

The screenshot displays the 'Jenis Surat' management interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Beranda, Desa, Jenis Surat, Pengajuan Administrasi, Pengaturan Sistem, Log, and Pengguna. The main content area is titled 'Daftar Jenis Surat' and shows a table with columns for village names and letter types. A red circle '1' highlights the '+ Tambah Jenis Surat' button. A green circle '2' highlights the 'Ubah Persyaratan' button. A red arrow points from the '+ Tambah Jenis Surat' button to a modal window titled 'Tambah Jenis Surat'. The modal contains the following fields:

- Pilih Desa:** A dropdown menu with the placeholder text 'Ketik untuk mencari desa...'. A red arrow points to this field.
- Nama Surat:** A text input field with the placeholder text 'Masukkan nama surat'.
- Deskripsi:** A text area with the placeholder text 'Masukkan deskripsi surat'.
- Persyaratan Berkas:** A section containing a text input field for 'Nama Berkas', a dropdown menu for 'Wajib', and a green '+ Tambah Berkas' button.

At the bottom right of the modal is an orange 'Simpan Data' button.

Ini adalah **halaman Jenis Surat** yang akan dikunjungi pengguna untuk mengelola data jenis surat.

1. Tombol tambah jenis surat akan mengarah ke halaman untuk menambah data jenis surat masing masing desa.
2. Pada daftar desa yang ada, dimasing - masing desa akan muncul juga jenis surat yang telah dibuat sebelumnya.

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN PENGAJUAN ADMINISTRASI

Daftar Layanan Administrasi

NO	KODE UNIK	MASYARAKAT	JENIS SURAT	DESA	STATUS	DIAJUKAN PADA	DETAIL
1	DTH-IHP9D8	Willy	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	diajukan	25 Juni 2025	Detail
2	DTH-O87UJS	nazim	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	diajukan	25 Juni 2025	Detail
3	DTH-9Y0LCI	Yusup	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	diajukan	24 Juni 2025	Detail
4	DTH-QTH8DQ	PNugraha	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	perlu_revisi	24 Juni 2025	Detail
5	DTH-XFSJTW	Putra Nugraha	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	selesai	24 Juni 2025	Detail

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

Detail Pengajuan

Informasi Pengajuan

Kode Unik
DTH-XFSJTW

Nama Masyarakat
Putra Nugraha

Jenis Surat
Surat Keterangan Domisili

Desa
Desa Tumbang Hangei

Berkas Persyaratan

- Kartu Keluarga ... [Lihat File](#)
- KTP (pemohon ... [Lihat File](#)
- surat penganta... [Lihat File](#)
- Pas Foto (3x4) [Lihat File](#)

Surat Selesai

- Surat Selesai [Unduh Surat](#)

Pengaturan Status

Status Pengajuan
Selesai

Catatan Revisi
Foto Tidak Muncul

Unggah Surat (Hanya untuk Status Selesai)
[Choose File](#) No file chosen

Petunjuk:

- Diajukan: Pengajuan baru dari masyarakat
- Sedang Ditinjau: Admin sedang mengecek berkas
- Perlu Revisi: Perlu perbaikan dokumen
- Sedang Direvisi: Masyarakat sedang memperbaiki
- Diproses: Admin sedang membuat surat
- Selesai: Surat siap diunduh

[Simpan Perubahan](#) [Batal](#)

Ini adalah halaman **pengajuan administrasi**, tiap data yang masuk adalah pengajuan pembuatan surat yang dilakukan oleh masyarakat, akan tampil seluruh data untuk **semua desa**.

Terdapat **Tombol Detail** untuk mengatur Status, Catatan, melihat Berkas Persyaratan yang diunggah masyarakat, dan juga mengunggah surat jika status sudah selesai.

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN IDENTITAS WEBSITE

DESA DIGITAL

Beranda / Identitas

Super Admin

Beranda

Desa

Jenis Surat

Pengajuan Administrasi

Pengaturan Sistem

Log

Pengguna

Identitas Website

Judul Website

Desa Digital

Nama Instansi

DISKOMINFOSTANDI

Logo Website

Choose File No file chosen

Favicon

Choose File No file chosen

Alamat

Kasongan Lama, Katingan Hilir, Kabupaten Katingan, Kalimantan Tengah 74413

Nomor Telepon

+625364043574

Email

diskominfostandi@katingankab.go.id

Facebook

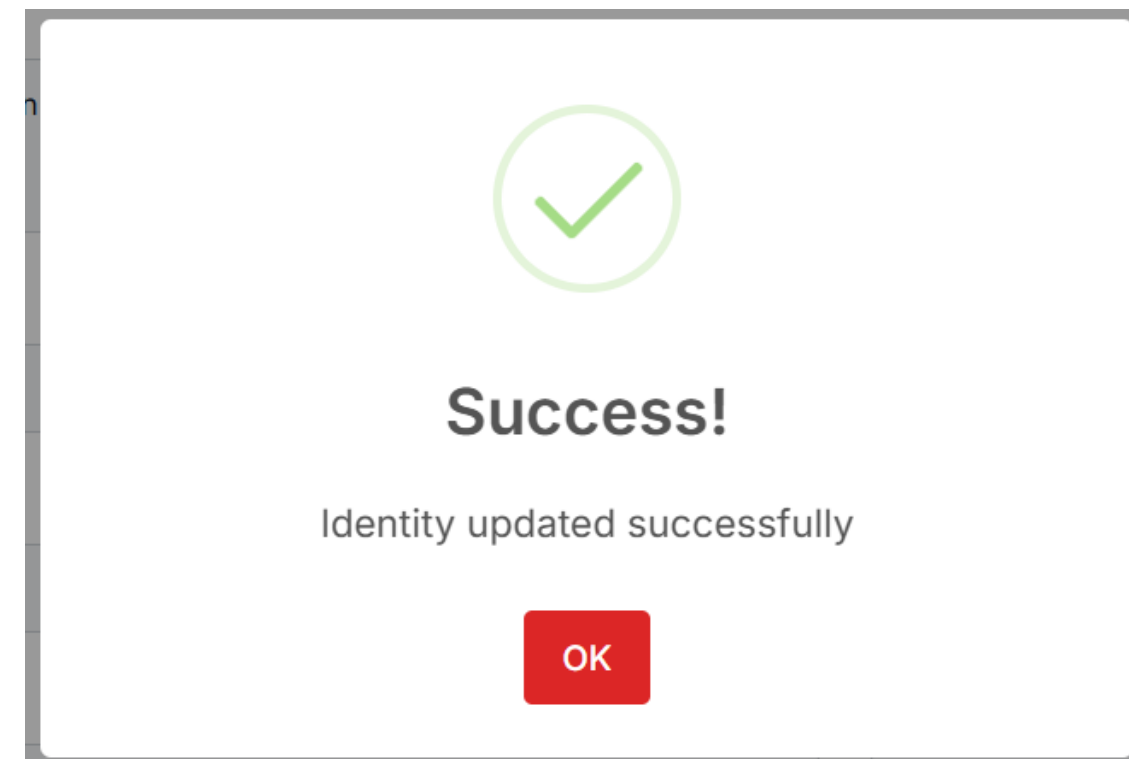
Instagram

X (Twitter)

Youtube

Simpan Perubahan

Data yang diolah akan secara otomatis memperbarui informasi yang tersedia di website publik. Setelah proses ini selesai, Anda akan menerima notifikasi yang menunjukkan apakah pembaruan berhasil atau gagal.



WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN LOG

DESA DIGITAL

Beranda

Desa

Jenis Surat

Pengajuan Administrasi3

Pengaturan Sistem

Log

Pengguna

Beranda / Log Aktivitas

Super Admin

Daftar Log

Cari:

10 entries per page

NO	USER	ROLE	ACTION	MODEL	IP ADDRESS	TIMESTAMP
1	Super Admin	superadmin	login	null	10.10.10.244	26/6/2025, 08.32.52
2	Super Admin	superadmin	login	null	10.10.10.244	25/6/2025, 21.55.01
3	Super Admin	superadmin	login	null	10.10.10.244	25/6/2025, 20.03.08
4	Super Admin	superadmin	login	null	10.10.10.244	25/6/2025, 14.22.19
5	Tumbang Hangei	admin	updated	App\Models\Layanan_administrasi	10.10.10.244	25/6/2025, 11.41.08
6	Tumbang Hangei	admin	updated	App\Models\Layanan_administrasi	10.10.10.244	25/6/2025, 11.35.04
7	Tumbang Hangei	admin	updated	App\Models\Layanan_administrasi	10.10.10.244	25/6/2025, 11.34.41
8	Tumbang Hangei	admin	updated	App\Models\Layanan_administrasi	10.10.10.244	25/6/2025, 11.34.15
9	Tumbang Hangei	admin	updated	App\Models\Layanan_administrasi	10.10.10.244	25/6/2025, 11.22.57
10	Tumbang Hangei	admin	login	null	10.10.10.244	25/6/2025, 11.10.48

Menampilkan 1 sampai 10 dari 143 entri

<

1

2

3

4

5

6

7

...

15

>

Halaman log pada aplikasi web berfungsi sebagai pusat pencatatan dan pemantauan aktivitas sistem serta interaksi pengguna. Halaman ini mencatat berbagai peristiwa penting seperti **login, logout, perubahan data, kesalahan sistem (error), serta tindakan administratif lainnya.**

Disajikan oleh Diskominfostandi Kab. Katingan
Tahun 2025

22

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN PENGGUNA

The screenshot displays the 'Daftar Pengguna' (User List) page in the DESA DIGITAL web administrator. The page features a sidebar with navigation links and a main content area with a table of users. A red circle highlights the '+ Tambah Pengguna' button, and a red arrow points to the 'Tambah Pengguna Baru' form on the right.

NO	NAMA	EMAIL	ROLE	DESA	AKSI
1	Super Admin	superadmin@katingankab.go.id	superadmin	-	Ubah Hapus
2	Asem Kumbang	asemkumbang@katingankab.go.id	admin	Desa Asem Kumbang	Ubah Hapus
3	Bakung Raya	bakungraya@katingankab.go.id	admin	Desa Bakung Raya	Ubah Hapus
4	Banguang	bangkuang@katingankab.go.id	admin	Desa Banguang	Ubah Hapus
5	Banut Kalanaman	banutkalanaman@katingankab.go.id	admin	Desa Banut Kalanaman	Ubah Hapus
6	Batu Badak	batubadak@katingankab.go.id	admin	Desa Batu Badak	Ubah Hapus
7	Batu Badinding	batubadinding@katingankab.go.id	admin	Desa Batu Badinding	Ubah Hapus
8	Batu Bango	batubango@katingankab.go.id	admin	Desa Batu Bango	Ubah Hapus
9	Batu Panahan	batupanahan@katingankab.go.id	admin	Desa Batu Panahan	Ubah Hapus
10	Batu Tukan	batutukan@katingankab.go.id	admin	Desa Batu Tukan	Ubah Hapus

Menampilkan 1 sampai 10 dari 155 entri

Tambah Pengguna Baru

Nama:

Email:

Password:

Konfirmasi Password:

Desa:

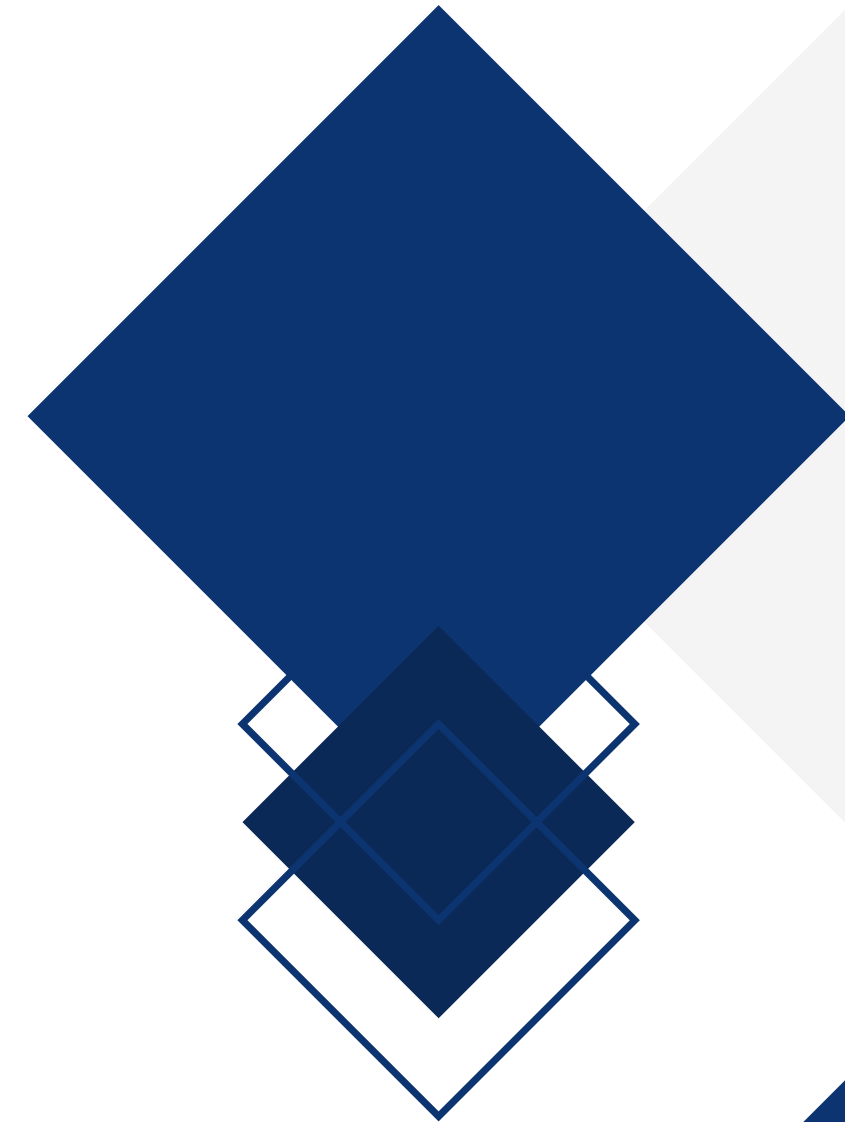
Role:

[← Kembali](#) [✓ Simpan](#)

Halaman daftar pengguna berfungsi untuk menampilkan informasi lengkap mengenai seluruh pengguna yang terdaftar dalam sistem. Informasi yang ditampilkan biasanya mencakup nama, email, peran (role), dan nama desa. Halaman ini digunakan oleh superadmin untuk mengelola akun pengguna, seperti **menambahkan, mengedit, atau menghapus akun, serta menetapkan hak akses sesuai kebutuhan.**

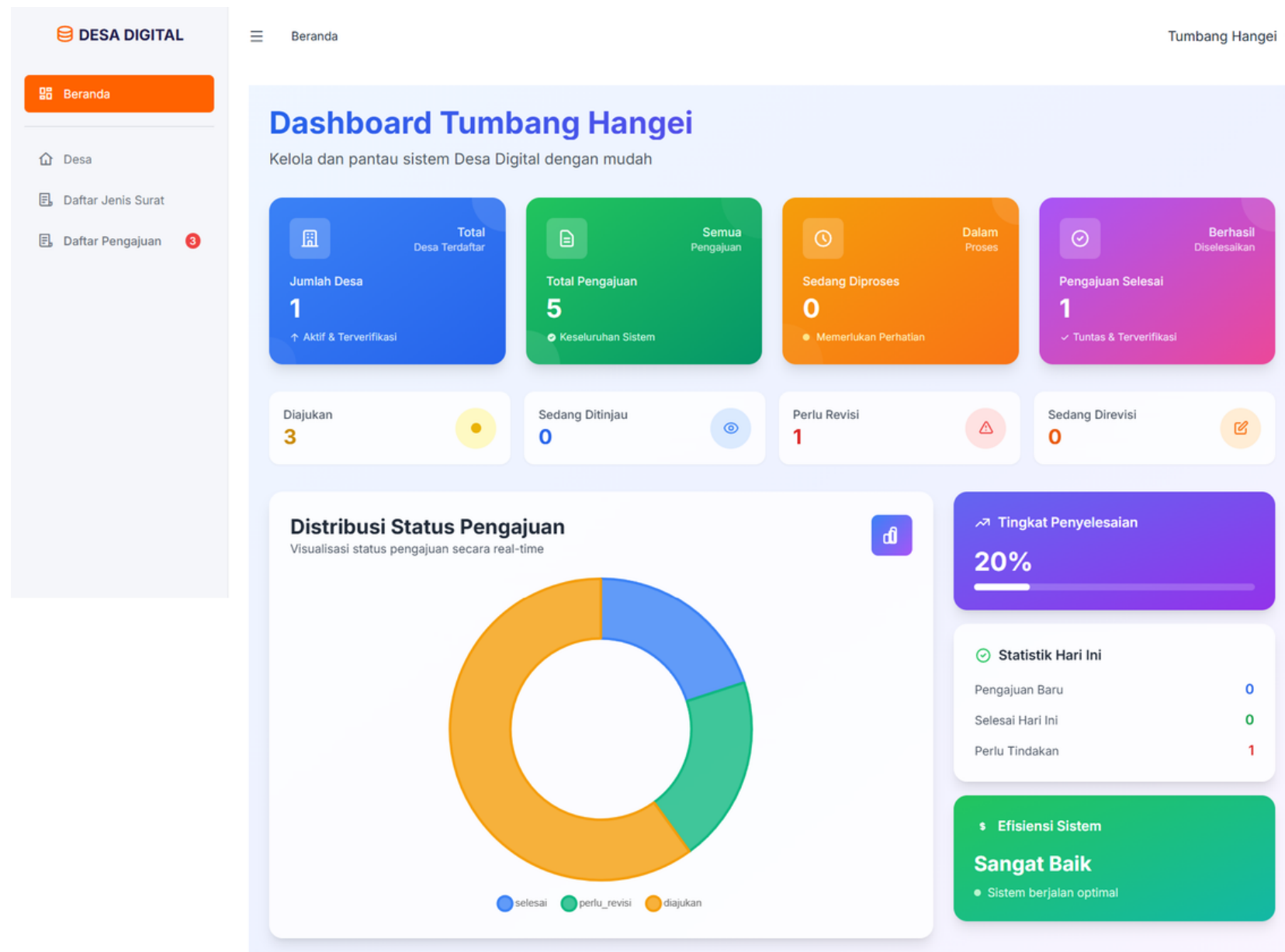
WEB ADMINISTRATOR

PANDUAN ADMIN DESA



WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN BERANDA



Ini adalah **halaman beranda** yang akan dikunjungi pengguna pertama kali setelah Login.

Pada Halaman Beranda akan memunculkan Statistik dan juga grafis yang memuat data sebagai berikut :

- 1.Total desa yang diatur oleh admin, tapi karena tiap admindesa mengatur 1 desa jadi total hanya 1 desa.
- 2.Total Pengajuan dengan Status (diajukan, diproses, selesai, ditinjau, perlu revisi, dan sedang revisi).
- 3.Tingkat Penyelesaian dari total pengajuan.
- 4.Jumlah Pengajuan baru, Selesai Hari ini, dan perlu tindakan.
- 5.Pie Chart Distribusi status pengajuan.

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN DESA

The screenshot displays the 'DESA DIGITAL' web administrator interface. On the left is a sidebar with a logo and a menu containing 'Beranda', 'Desa' (highlighted), 'Daftar Jenis Surat', and 'Daftar Pengajuan' with a red notification badge showing '3'. The main content area has a breadcrumb 'Beranda / Desa' and a user profile 'Tumbang Hangei' with a dropdown arrow. The central focus is the 'Data Desamu' form, which has an orange header with the title and subtitle 'Kelola Informasi desa Anda dengan mudah'. The form contains two input fields: 'Nama Desa' (with a location pin icon and a red asterisk) containing 'Desa Tumbang Hangei', and 'Alamat Lengkap' (with a location pin icon) containing 'Katingan'. At the bottom left of the form is a note '*Wajib diisi' and at the bottom right is an orange button labeled 'Simpan Perubahan'.

Ini adalah **halaman Desa** yang akan dikunjungi pengguna untuk mengelola data desa nya sendiri, didalam halaman ini hanya ada manajemen Nama Desa dan Alamat desa.

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN JENIS SURAT

The image shows a web application interface for managing document types. The main page, titled 'Daftar Jenis Surat', includes a sidebar with navigation links like 'Beranda', 'Desa', 'Daftar Jenis Surat', and 'Daftar Pengajuan'. The main content area has a form to 'Tambah Jenis Surat' with fields for 'Nama Surat' and 'Deskripsi', and a '+ Tambah Surat' button. Below the form is a table with columns 'NAMA SURAT' and 'DESKRIPSI'. The table contains one entry: 'Surat Keterangan Domisili' with the description 'Surat untuk keterangan tempat tinggal'. At the bottom of the table are buttons for 'Edit Persyaratan' and 'Hapus'. A red circle highlights the 'Edit Persyaratan' button, with a red arrow pointing to a modal window titled 'Edit Persyaratan Berkas'. This modal window contains a list of document types with their respective status and a delete icon. The list includes: 'Kartu Keluarga (KK)' with status 'Wajib', 'KTP (pemohon atau kepala kelua)' with status 'Wajib', and 'surat pengantar dari RT/RW' with status 'Wajib'. At the bottom of the modal are buttons for '+ Tambah Berkas Baru', 'Batal', and 'Simpan Perubahan'.

Daftar Jenis Surat

+ Tambah Jenis Surat

Nama Surat

Deskripsi

+ Tambah Surat

Cari data...

5 tampil data per halaman

NAMA SURAT	DESKRIPSI
Surat Keterangan Domisili	Surat untuk keterangan tempat tinggal

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 data

Edit Persyaratan Hapus

Edit Persyaratan Berkas

Nama Berkas Status

Kartu Keluarga (KK) Wajib

Nama Berkas Status

KTP (pemohon atau kepala kelua) Wajib

Nama Berkas Status

surat pengantar dari RT/RW Wajib

+ Tambah Berkas Baru

Batal Simpan Perubahan

Ini adalah **halaman jenis surat**, terdapat form untuk menambahkan layanan jenis Surat seperti Surat Keterangan Domisili.

Ketika Jenis Surat berhasil ditambahkan akan muncul pada tabel dibawah form.

pada tabel tersebut akan muncul jenis surat dan juga tombol edit persyaratan serta hapus jenis surat.

- Tombol Edit Persyaratan untuk menambahkan Berkas Persyaratan untuk masing - masing jenis surat.
- Tombol Hapus untuk menghapus Jenis Surat.

WEB ADMINISTRATOR

HALAMAN PENGAJUAN ADMINISTRASI

The screenshot displays the 'Daftar Layanan Administrasi' page of the DESA DIGITAL application. The page features a sidebar with navigation links: Beranda, Desa, Daftar Jenis Surat, and Daftar Pengajuan (highlighted with a red badge showing 3 items). The main content area shows a table of administrative services with columns for NO, KODE UNIK, MASYARAKAT, JENIS SURAT, DESA, STATUS, DIAJUKAN PADA, and DETAIL. A search bar and a dropdown for 'entries per page' (set to 10) are located above the table. A red arrow points from the 'Detail' button in the table to the 'Detail Pengajuan' modal.

NO	KODE UNIK	MASYARAKAT	JENIS SURAT	DESA	STATUS	DIAJUKAN PADA	DETAIL
1	DTH-IHP9D8	Willy	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	diajukan	25 Juni 2025	Detail
2	DTH-O87UJS	nazim	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	diajukan	25 Juni 2025	Detail
3	DTH-9Y0LCI	Yusup	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	diajukan	24 Juni 2025	Detail
4	DTH-QTH8DQ	PNugraha	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	perlu_revisi	24 Juni 2025	Detail
5	DTH-XFSJTW	Putra Nugraha	Surat Keterangan Domisili	Desa Tumbang Hangei	selesai	24 Juni 2025	Detail

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

Detail Pengajuan

Informasi Pengajuan

Kode Unik: DTH-XFSJTW
Nama Masyarakat: Putra Nugraha
Jenis Surat: Surat Keterangan Domisili
Desa: Desa Tumbang Hangei

Berkas Persyaratan

- Kartu Keluarga ... [Lihat File](#)
- KTP (pemohon ... [Lihat File](#)
- surat penganta... [Lihat File](#)
- Pas Foto (3x4) [Lihat File](#)

Surat Selesai

- Surat Selesai [Unduh Surat](#)

Pengaturan Status

Status Pengajuan: Selesai

Catatan Revisi: Foto Tidak Muncul

Unggah Surat (Hanya untuk Status Selesai): [Choose File](#) No file chosen

Petunjuk:

- Diajukan: Pengajuan baru dari masyarakat
- Sedang Ditinjau: Admin sedang mengecek berkas
- Perlu Revisi: Perlu perbaikan dokumen
- Sedang Direvisi: Masyarakat sedang memperbaiki
- Diproses: Admin sedang membuat surat
- Selesai: Surat siap diunduh

[Simpan Perubahan](#) [Batal](#)

Ini adalah halaman **pengajuan administrasi**, tiap data yang masuk adalah pengajuan pembuatan surat yang dilakukan oleh masyarakat, akan tampil berdasarkan admin desa yang login.

Terdapat **Tombol Detail** untuk mengatur Status, Catatan, melihat Berkas Persyaratan yang diunggah masyarakat, dan juga mengunggah surat jika status sudah selesai.



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN

Terimakasih

