

PETUNJUK PENGGUNAAN CAK WAYAN



Pemerintah Kota Madiun

CAK WAYAN

Sistem yang dikembangkan untuk membantu pengawasan kinerja Kecamatan Manguharjo yang mencakup kinerja pelayanan masyarakat baik dari proses maupun pemberi layanan, sinkronisasi rencana pelaksanaan kegiatan, monitoring kinerja anggaran, dan digitalisasi data kecamatan dan kelurahan.



MENGENAL CAK WAYAN

“CAK WAYAN” (La**Cak** Layanan, Sinkronisasi Jad**Wal** Kegiatan, Produk La**Yanan**) merupakan sistem informasi berbasis web yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengawasan Kecamatan terhadap penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik ke masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan. Fitur yang terdapat dalam sistem “CAK WAYAN” antara lain Layanan, Anggaran, dan Jadwal Kegiatan. Fitur tersebut terintegrasi dengan *website* “Pecel Tumpang” yang merupakan solusi digital untuk membantu masyarakat dalam mendapatkan layanan administrasi secara cepat dan efisien, kapan saja dan dimana saja. Melalui fitur tersebut, masyarakat juga dapat mengakses layanan-layanan yang telah tersedia di “Pecel Tumpang”. Dengan terintegrasinya fitur ini dengan “Pecel Tumpang”, maka Kecamatan dapat melakukan pemantauan dan evaluasi atas layanan administrasi yang diberikan perangkat Kelurahan kepada masyarakat. Selain itu, untuk fitur Jadwal Kegiatan masyarakat bisa mengetahui agenda jadwal kegiatan Kecamatan dan Kelurahan.

DAFTAR ISI

MENGENAL CAK WAYAN	I
DAFTAR ISI	li
PENGGUNA WARGA MASYARAKAT	1
A. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN	1
B. CEK JADWAL KEGIATAN YANG ADA DI KECAMATAN DAN KELURAHAN	5
PENGGUNA KELURAHAN	8
A. MENINDAKLANJUTI PERMOHONAN SURAT KETERANGAN	8
B. RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN.....	13
C. PENGAJUAN SPP/SPM	16
D. AGENDA DAN KALENDER.....	18
PENGGUNA KECAMATAN	21
A. RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN.....	21
B. MENINDAKLANJUTI PENGAJUAN SPP/SPM KELURAHAN	23
C. CETAK REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN DI KELURAHAN	25
D. CETAK LAPORAN PERMOHONAN LAYANAN DI KELURAHAN	26
E. AGENDA DAN KALENDER.....	27

PENGGUNA WARGA MASYARAKAT

A. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

1. Akses situs web Cak Wayan melalui laman cakwayan.madiunkota.go.id.



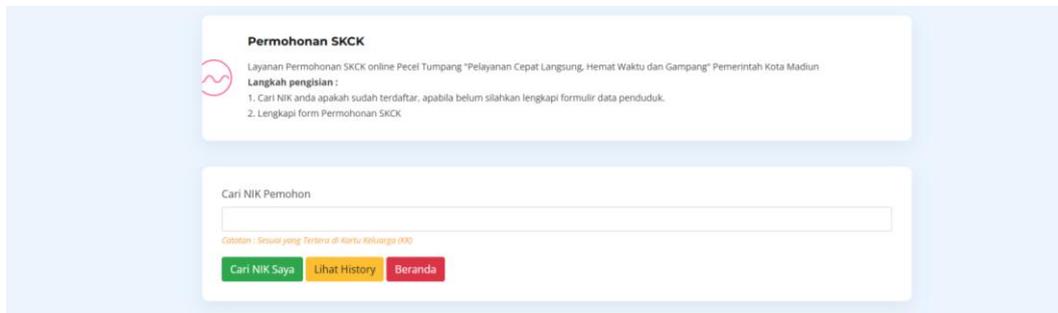
2. Pilih menu “Layanan”, kemudian pilih “Dapatkan Layanan Surat Keterangan”. Anda akan diarahkan ke layanan Pecel Tumpang.



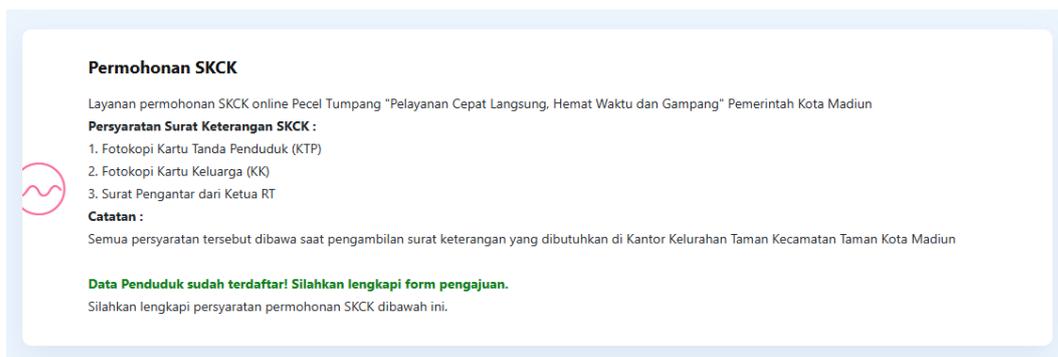
3. Pilih jenis layanan yang tersedia.



4. Masukkan NIK pemohon, lalu pilih tombol "Cari NIK Saya".



5. Berikut adalah tampilan jika NIK yang dimasukkan terdaftar dalam basis data Pecel Tumpang.



6. Jika NIK yang dimasukkan tidak terdaftar dalam basis data, pemohon harus mengisi data diri terlebih dahulu, kemudian mencentang persetujuan dan menyimpan data diri.

Permohonan SKCK

 **Data NIK Belum Terdaftar!**
Silahkan lengkapi persyaratan Data Penduduk terlebih dahulu.

NO KK Pemohon

Catatan : Sesuai yang Tertera di Kartu Keluarga (KK)

NIK Pemohon

Catatan : Sesuai yang Tertera di Kartu Keluarga (KK)

Nama Lengkap

Catatan : Sesuai yang Tertera di Kartu Keluarga (KK)

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Nomor Whatsapp

Contoh : 628223179xxxx

Status

Saya menyatakan bahwa saya memberikan data diatas secara sukarela dan tidak ada paksaan dari pihak manapun

7. Masukkan kelengkapan permohonan, centang persetujuan, lalu klik “Simpan Permohonan”.
Catatan: nomor WhatsApp diawali dengan 62.

Nomor Whatsapp

Nomor whatsapp dimulai 62xxx ...

Contoh : 628223179xxxx

Keperluan SKCK

Keperluan SKCK ...

Contoh : Melamar Kerja, Perpanjangan Kontrak Kerja, Daftar PNS, Daftar TNI/POLRI, Dll

KTP

Choose File No file chosen

KK

Choose File No file chosen

Surat Pengantar RT

Choose File No file chosen

Upload Swafoto

Upload Foto
 Camera

Choose File No file chosen

Saya menyatakan bahwa saya memberikan data diatas secara sukarela dan tidak ada paksaan dari pihak manapun

Simpan Permohonan Beranda

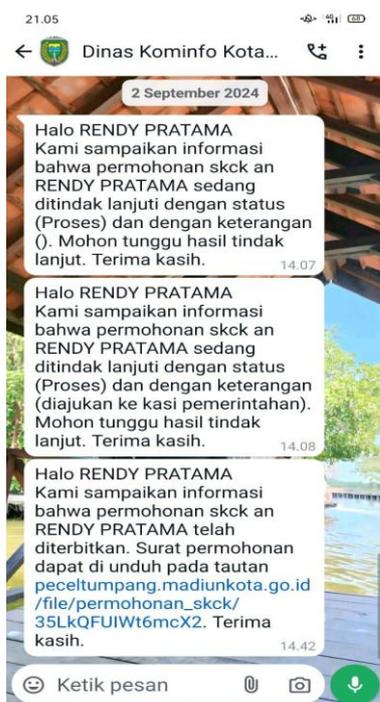
8. Berikut adalah tampilan jika permohonan berhasil disimpan.

Data Permohonan Berhasil Disimpan!

Mohon tunggu, petugas akan menghubungi anda melalui nomor yang anda lampirkan ketika permintaan telah selesai ditindak lanjuti.

Kembali ke beranda

9. Pemohon akan menerima notifikasi dan tautan untuk mengunduh surat keterangan melalui nomor WhatsApp yang didaftarkan apabila surat keterangan telah selesai diproses.



B. CEK JADWAL KEGIATAN YANG ADA DI KECAMATAN DAN KELURAHAN

1. Akses situs web Cak Wayan melalui laman cakwayan.madiunkota.go.id.



2. Pilih menu "Jadwal", akan terlihat daftar Kecamatan dan Kelurahan.



3. Pilih salah satu dari pilihan yang tersedia.



4. Berikut adalah tampilan awal Ketika sudah memilih jadwal Kecamatan atau Kelurahan. Terdapat tampilan kalender dibagian tengah, rincian kegiatan disisi sebelah kanan dan menu pilihan disisi sebelah kiri.

CAK WAYAN

September 2024

Agenda Kelurahan Nambangan Lor | 19 September 2024

No	Kegiatan	Waktu
1	rapat membahas 6 warga tentang proyek (WTF) PK/PB yang belum bersesipkit program DAK PP/PT segmen 2 Lokasi: Ruang rapat II Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman OPD: DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERUMUKAN	09:00:00 - 12:00:00
2	sosialisasi mall pelayanan publik di bidang layanan kependudukan Lokasi: Aula Lini 2 Smpenducapli Kota Madium OPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	09:00:00 - 12:00:00
3	perencanaan lokakarya mini lintas sektor layanan kependudukan Lokasi: Kecamatan Manguharjo OPD: KECAMATAN MANGUHARJO	09:00:00 - 11:00:00
4	rakor evaluasi pengisian google drive administrasi/persediaan lembaran go green and clean Lokasi: Peredopo Kantor Kelurahan Nambangan Lor OPD: KELURAHAN NAMBANGAN LOR	13:00:00 - 15:00:00
5	sosialisai jumlah tps, tehik lokasi tps dan perukutan KPIS Lokasi: Peredopo Kantor Kelurahan Nambangan Lor OPD: KELURAHAN NAMBANGAN LOR	19:00:00 - 21:00:00

5. Untuk melihat kegiatan dihari yang lain, tampilan dapat dirubah dengan memilih tanggal yang ingin ditampilkan

September 2024

month week day

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

6. Tampilan rincian kegiatan disisi sebelah kanan akan berubah sesuai tanggal yang dipilih

Agenda Kelurahan Nambangan Lor | 09 September 2024

No	Kegiatan	Waktu
1	pencairan upah tukang DAK PPKT Lokasi : Pendopo Kantor Kelurahan Nambangan Lor OPD : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	10:00:00 - 12:00:00
2	Mediasi persertifikatan elektronik Lokasi : Pendopo Kantor Kelurahan Nambangan Lor OPD : DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	19:00:00 - 21:00:00

7. Untuk mengganti Kecamatan atau Kelurahan yang ditampilkan, pilih menu yang tersedia disisi sebelah kiri.

- CAK WAYAN**
- KEC. KARTOHARJO
 - KEC. MANGUHARJO
 - KEC. MANGUHARJO
 - KEL. MADIUN LOR
 - KEL. MANGUHARJO
 - KEL. NAMBANGAN KIDUL
 - KEL. NAMBANGAN LOR
 - KEL. NGEONG
 - KEL. PANGONGANGAN
 - KEL. PATIHAN
 - KEL. SOGATEN
 - KEL. WINONGO
 - KEC. TAMAN

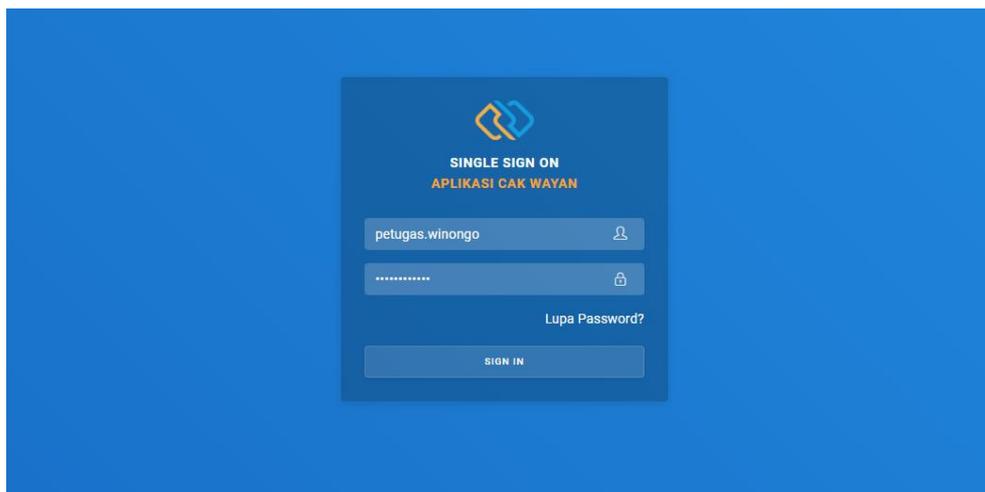
PENGGUNA KELURAHAN

A. MENINDAKLANJUTI PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

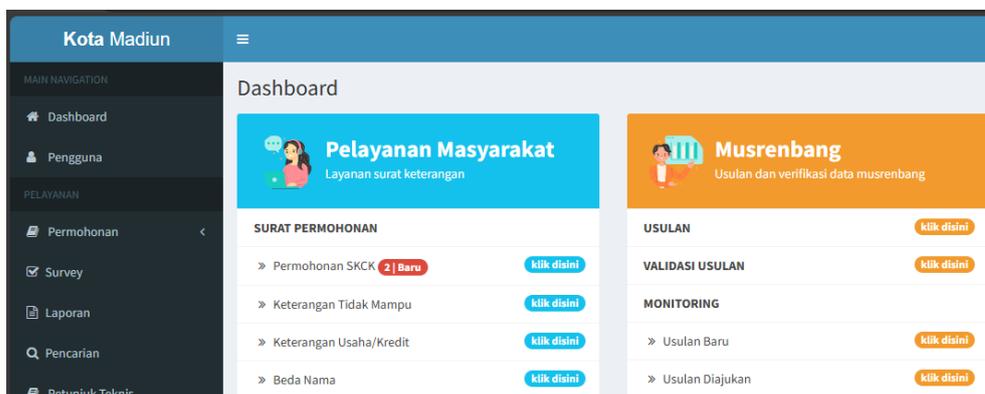
10. Akses situs web Cak Wayan melalui laman cakwayan.madiunkota.go.id, pilih tombol “Login”



11. Masukkan *username* dan *password* sesuai dengan daftar yang telah diberikan.



12. Berikut adalah tampilan ketika petugas berhasil login. Pilih menu dengan notifikasi atau tanda permohonan baru.



13. Berikut adalah daftar permohonan yang perlu divalidasi oleh petugas dengan memeriksa kelengkapan data dan dokumen pada tombol Detail.

#	Kategori	NIK / NO KK	Nama Lengkap	Alamat	Keperluan	Status	Aksi
1	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2024-09-02 23:24:56</i>				Mendaftar CPNS	Baru	Ubah History Detail Proses
2	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2024-09-02 14:05:38</i>				Mendaftar Polri	TTE	Ubah History Detail Download TTE
3	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2023-05-11 00:20:23</i>				Pendaftaran Bacaleg DPRD Kota Madiun	Baru	Ubah History Detail Proses
4	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2023-05-11 00:10:26</i>					Baru	Ubah History Detail Proses

Tampilan saat tombol “Detail” dipilih

Detail Permohonan

Permohonan	KTP
PERMOHONAN SKCK	
NIK	
NO KK	KK
Nama Lengkap	
Tempat, Tanggal Lahir	Surat Pengantar RT
Agama	
Status Perkawinan	
Pekerjaan	
Alamat	Swafoto
RT	
RW	
Nomor HP	

14. Setelah itu, lakukan proses validasi dengan memilih tombol “Proses”.

#	Kategori	NIK / NO KK	Nama Lengkap	Alamat	Keperluan	Status	Aksi
1	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2024-09-02 23:24:56</i>				Mendaftar CPNS	Baru	Ubah History Detail Proses
2	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2024-09-02 14:05:38</i>				Mendaftar Polri	TTE	Ubah History Detail Download TTE
3	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2023-05-11 00:20:23</i>				Pendaftaran Bacaleg DPRD Kota Madiun	Baru	Ubah History Detail Proses
4	PERMOHONAN SKCK <i>Dibuat : 2023-05-11 00:10:26</i>					Baru	Ubah History Detail Proses

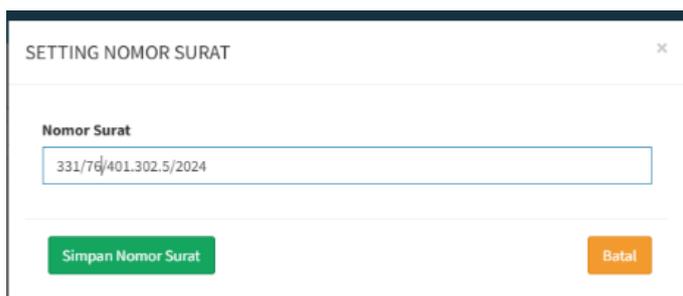
15. Pilih proses untuk menindaklanjuti permohonan dan pilih Tolak jika permohonan tidak valid, kemudian pilih tombol “Simpan Proses”.



16. Atur nomor surat dengan memilih tombol “No Surat”.

Status	Aksi
Proses	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="History"/> <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="No Surat"/>

17. Masukkan nomor surat, lalu klik Simpan Nomor Surat. Setelah nomor surat disimpan, akan ada notifikasi ke WhatsApp lurah untuk melakukan tanda tangan elektronik.



18. Pilih tombol “History” untuk melihat riwayat surat keterangan

Status	Aksi
Proses	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="History"/> <input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="No Surat"/>

Tampilan saat tombol “History” dipilih

History Permohonan

#	Deskripsi	Keterangan	Waktu
1.	Pemohon melakukan submit permohonan	nama_lengkap : RENDY PRATAMA tempat_lahir : <input type="text"/> tanggal_lahir : <input type="text"/> alamat : <input type="text"/> rt : <input type="text"/> rw : <input type="text"/> keperluan : <input type="text"/> status : Baru jenis : permohonan_skck	2024-09-02 23:24:56
2.	Petugas memproses permohonan	jenis : <input type="text"/> nama : <input type="text"/> nosurat : <input type="text"/> status : Proses keterangan : <input type="text"/>	2024-09-02 23:27:23
3.	Petugas melakukan setting nomor surat	no_surat : 331/76/401.302.5/2024	2024-09-02 23:28:07

Tahapan Permohonan :

1. Pemohon melakukan submit permohonan
2. Petugas memproses permohonan
3. Petugas melakukan setting nomor surat
4. Sekretaris kelurahan melakukan validasi permohonan
5. Lurah melakukan TTE surat permohonan

[Batal](#)

19. Untuk membubuhkan TTE pada surat keterangan, masuk Kembali menggunakan *username* dan *password* untuk akun Lurah sesuai dengan daftar yang telah diberikan. Pilih Jenis Surat Permohonan yang akan di TTE

The dashboard shows several main sections: Pelayanan Masyarakat, Musrenbang, Kependudukan, and Agenda. The 'SURAT PERMOHONAN' section includes links for Permohonan SKCK, Keterangan Tidak Mampu, Keterangan Usaha/Kredit, and others. A red arrow points to the 'Permohonan SKCK' link.

1	PERMOHONAN SKCK Dibuat : 2024-09-02 23:24:56	RENDY PRATAMA Nomor HP : <input type="text"/>	<input type="text"/>	Validasi Sekretaris	History Detail TTE Tolak
---	---	--	----------------------	---------------------	--

Pilih tombol "TTE"

Aksi

History Detail TTE Tolak

20. Berikut adalah tampilan tanda tangan Lurah. Lurah dapat memeriksa surat sebelum ditandatangani dengan memilih tombol *Preview*. Lurah perlu memasukkan NIK dan *passphrase*, lalu klik tombol TTE untuk melakukan tanda tangan elektronik.

877021602850004	Aswin Rakhmansyah	Jl. Doho 4 Winongo	Pendaftaran Bacaleg DP
877022410130005	Nomor HP : 628111006520		Madiun
877021602850004	Aswin Rakhmansyah	Jl. Doho 4 Winongo	
877022410130005	Nomor HP : 628111006520		

P E M E R I N T A H K O T A M A D I U N
K E C A M A T A N M A N G U H A R J O
K E L U R A H A N W I N O N G O
Jl. Gajah Mada No 22, Kel. Winongo, Kec. Manguharjo, Kota Madiun Kode Pos 63126
Telepon (0351) 492587
Laman <https://kelurahan-winongo.madiunkota.go.id/>

SURAT KETERANGAN
Nomor : 331/76/401.302.5/2024

- Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : **AGUS PRAYITNA, S.Sos.**
Jabatan : **LURAH WINONGO**
dengan ini menerangkan bahwa :
nama :
tempat/tgl. lahir :
kebangsaan :
agama :
status :
pekerjaan :
alamat :

Orang tersebut diatas penduduk Kelurahan Winongo Kecamatan Manguharjo Kota Madiun, mengurus Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk Mendaftar CPNS.

- Berhubung dengan maksud yang bersangkutan, diminta agar Instansi yang terkait dapat memberikan bantuan serta fasilitas seperlunya.
- Demikian surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan seperlunya.

Madiun, 02 September 2024
Ditandatangani secara elektronik oleh
a.n. Camat,
Lurah,

AGUS PRAYITNA, S.Sos.
Penata Muda Tingkat I
NIP.19671001.200112.1.004

Tembusan : Yth. Camat Manguharjo
(Sebagai Laporan)

Dokumen ini telah dipandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh ESSE sesuai dengan Undang-Undang No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, penggunaan secara elektronik memiliki kekuatan hukum dan nilai hukum yang sah. Penyalinan surat elektronik ini dapat dilakukan di <https://m.kemendagri.go.id/>

4. Isi target anggaran sesuai bulan, kemudian pilih tombol “Simpan”.



Rencana 1
0

Rencana 2
0

Rencana 3
0

Rencana 4
0

Rencana 5
0

Rencana 6
0

Rencana 7
0

Rencana 8
0

Rencana 9
0

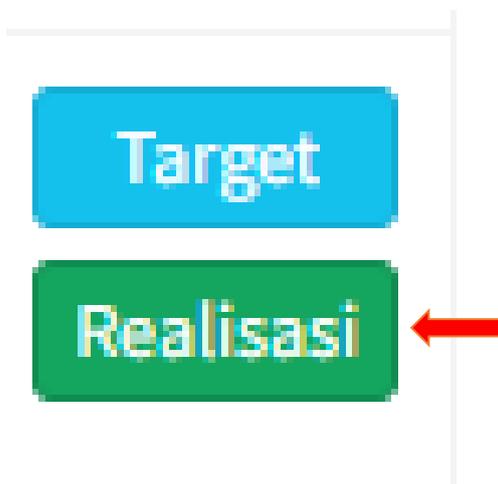
Rencana 10
0

Rencana 11
0

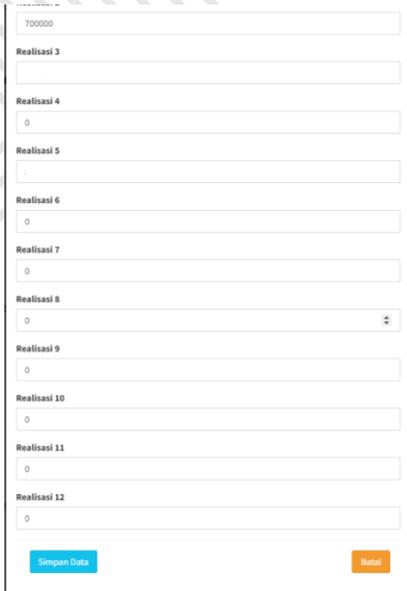
Rencana 12
0

Simpan Data Batal

5. Pilih tombol “Realisasi” untuk memasukkan realisasi anggaran yang telah dilaksanakan pada bulan sebelumnya.

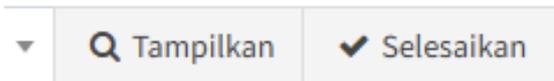


6. Isi target anggaran sesuai bulan, kemudian pilih tombol “Simpan”.



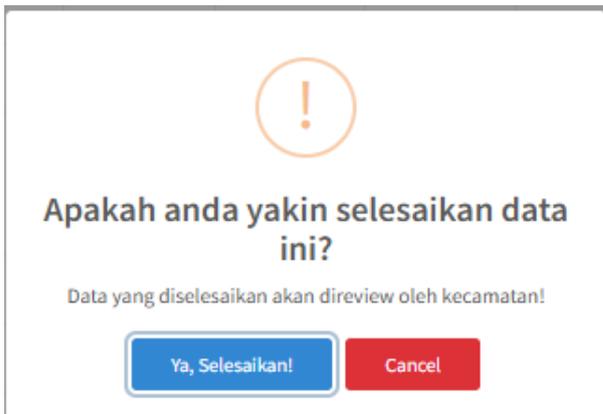
A screenshot of a web form for entering budget targets. At the top, there is a text input field containing the number '100000'. Below it are twelve rows, each labeled 'Realisasi' followed by a number from 3 to 12. Each row has a corresponding text input field, most of which contain the number '0'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue button labeled 'Simpan Data' and an orange button labeled 'Batal'.

7. Pilih tombol “Selesaikan” jika dirasa masukan sudah benar.



A screenshot of a toolbar with two buttons. The first button is labeled 'Tampilkan' with a magnifying glass icon. The second button is labeled 'Selesaikan' with a checkmark icon.

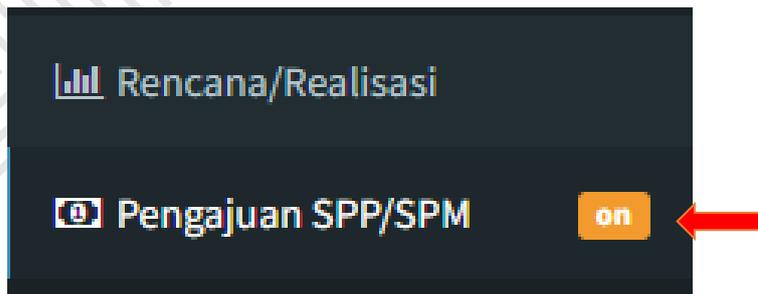
8. Pilih tombol “Ya, Selesaikan”



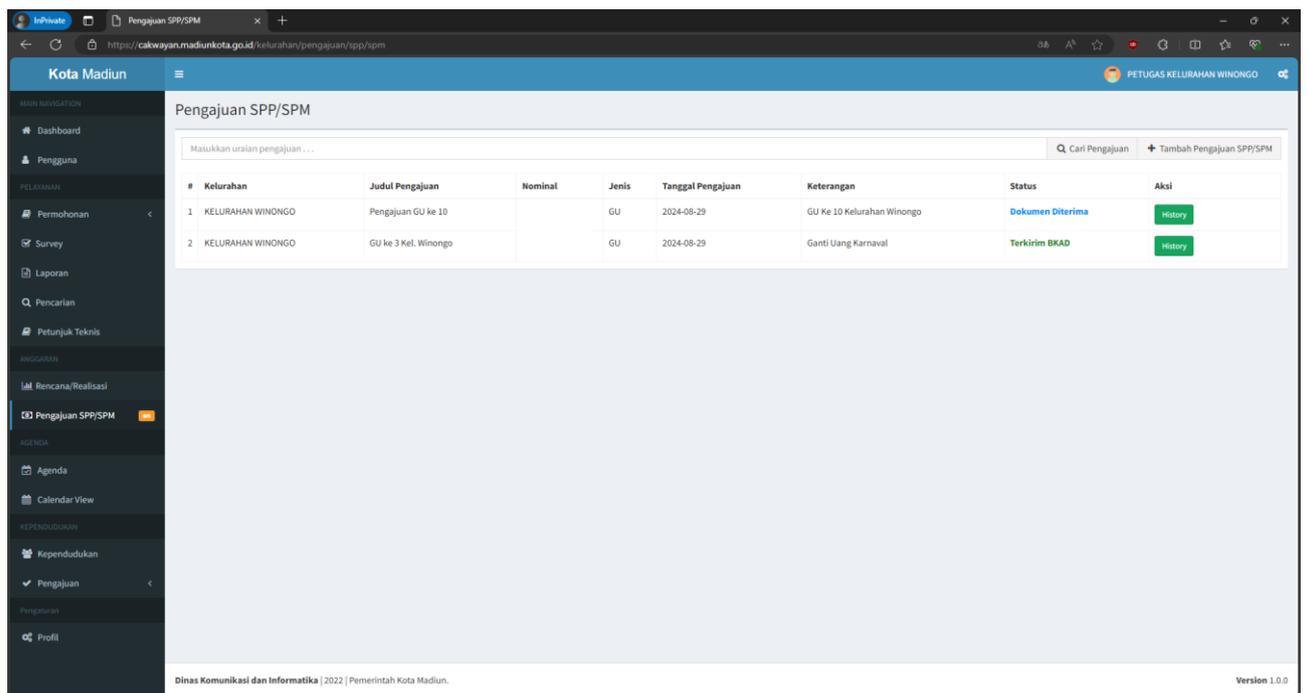
A screenshot of a confirmation dialog box. At the top center is an orange circle containing a white exclamation mark. Below the icon, the text reads 'Apakah anda yakin selesaikan data ini?' in bold. Underneath, in a smaller font, it says 'Data yang diselesaikan akan direview oleh kecamatan!'. At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'Ya, Selesaikan!' and a red button labeled 'Cancel'.

C. PENGAJUAN SPP/SPM

1. Pilih menu Pengajuan SPP/SPM.



2. Berikut adalah tampilan awal untuk menu Pengajuan SPP/SPM, terlihat daftar SPP/SPM yang diajukan sebelumnya.



3. Pilih tombol “Tambah Pengajuan SPP/SPM”.



4. Isi data Pengajuan SPP/SPM sesuai dengan yang akan diajukan, lalu pilih tombol “Simpan”.

The image shows a form titled 'Tambah Pengajuan SPP/SPM'. The form has the following fields: 'Judul Pengajuan' (text input), 'Nominal' (text input), 'Jenis' (dropdown menu), 'Tanggal Pengajuan' (date picker), and 'Keterangan' (text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan Pengajuan SPP/SPM' and 'Batal'.

5. Pilih tombol “History” untuk melihat riwayat Pengajuan SPP/SPM.

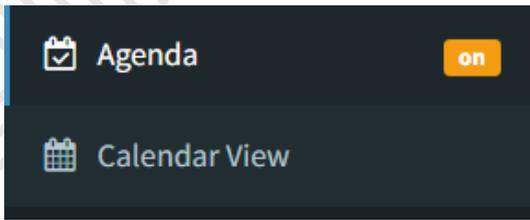


6. Berikut adalah tampilan detail riwayat Pengajuan SPP/SPM.

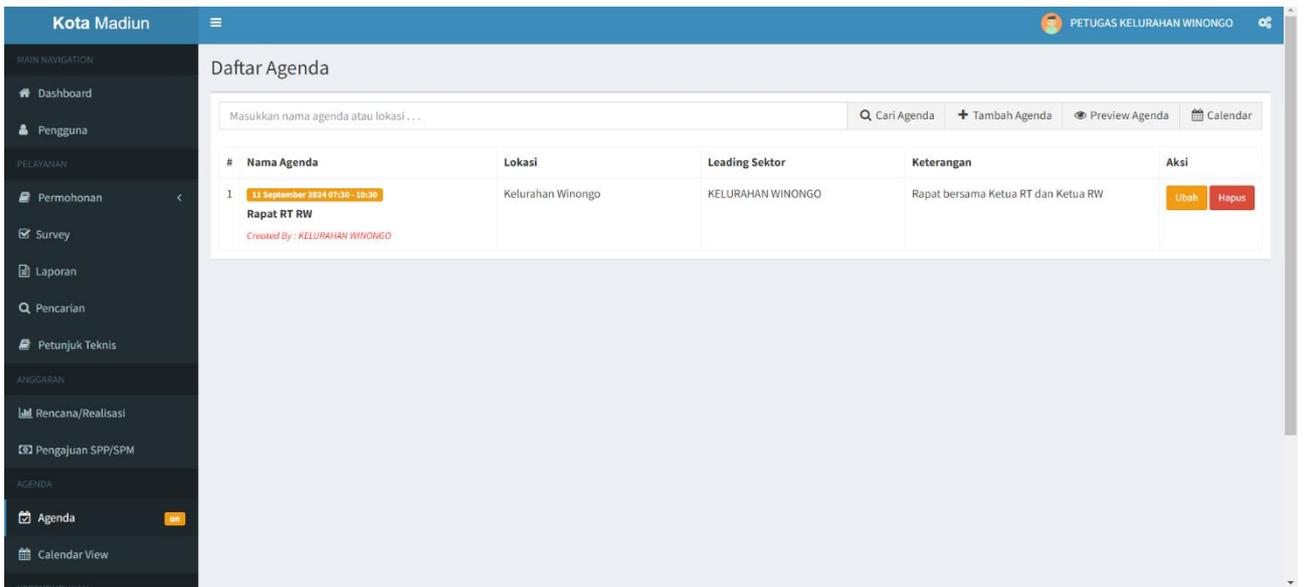
History Pengajuan SPP/SPM ×				
#	Deskripsi	Keterangan	User	Waktu
1	Mengajukan SPP/SPM	Judul Pengajuan : Pengajuan GU ke 10 Nominal : Jenis : GU Tanggal Pengajuan : 2024-08-29 Keterangan : GU Ke 10 Kelurahan Winongo	PETUGAS KELURAHAN WINONGO	2024-09-02 14:21:23
2	Validasi pengajuan SPP/SPM	Status : Dokumen Diterima Catatan Validasi :	KECAMATAN MANGUHARJO	2024-09-02 14:29:38

D. AGENDA DAN KALENDER

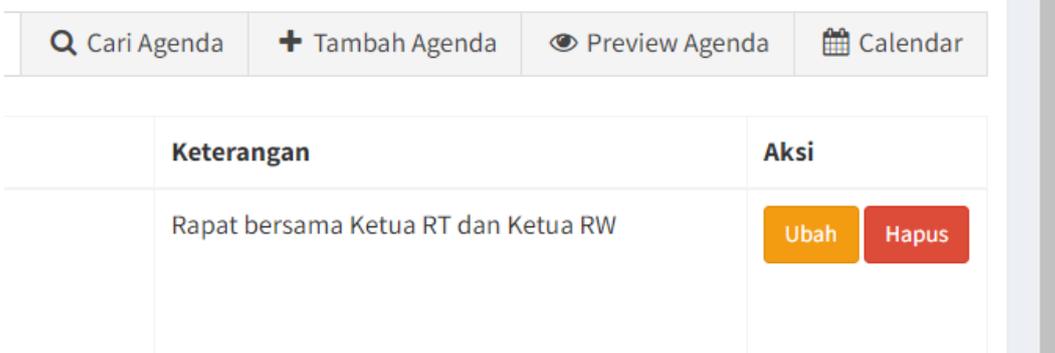
1. Pilih menu Agenda.



2. Berikut adalah tampilan awal untuk menu Agenda.



3. Pilih tombol "Tambah Agenda".



4. Isi data agenda sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, lalu pilih tombol "Simpan".

Tambah Agenda

Nama Agenda *
Masukkan nama agenda ...

Lokasi *
Masukkan lokasi agenda ...

Tanggal *
03/09/2024

Jam Mulai *
07:12

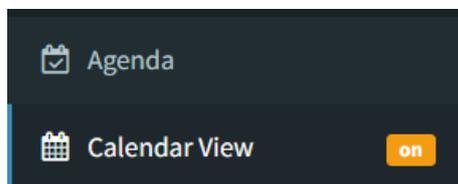
Jam Selesai *
07:12

Leading Sektor *
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
*Jika opd tidak ditemukan, pilih instansi lain dan tulis nama instansi pada keterangan

Keterangan
Masukkan keterangan atau deskripsi agenda ...

Simpan Agenda Batal

5. Untuk melihat agenda dalam bentuk tampilan kalender, pilih menu "Calendar View".



6. Berikut tampilan laman "Calendar View".

The screenshot displays the 'Calendar View' interface for 'Kota Madiun'. The header includes the city name and the user 'PETUGAS KELURAHAN WINONGO'. The main content is a calendar for September 2024, showing a meeting event on Wednesday, September 11th, titled '07:30 - Rapat RT RW'. A sidebar on the left contains navigation options, and a 'Daftar Agenda' table is visible on the right.

No	Kegiatan	Waktu
----	----------	-------

Calendar Grid (September 2024):

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11 07:30 - Rapat RT RW	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

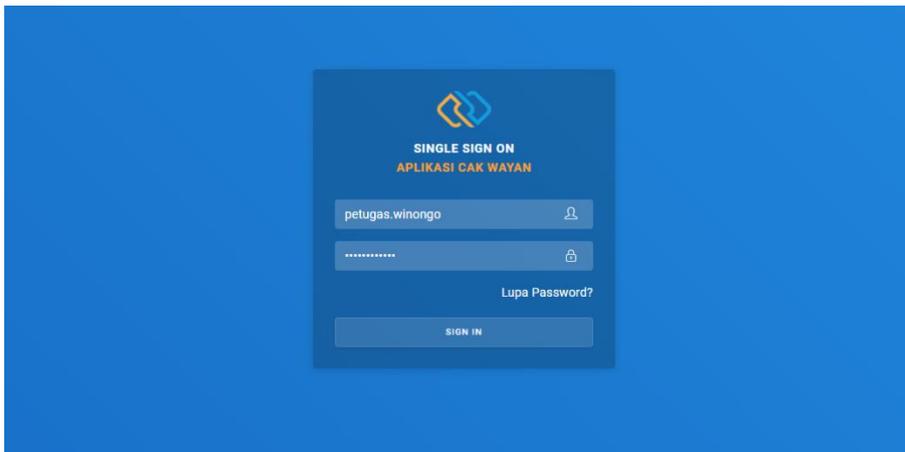
PENGGUNA KECAMATAN

A. RENCANA DAN REALISASI ANGGARAN

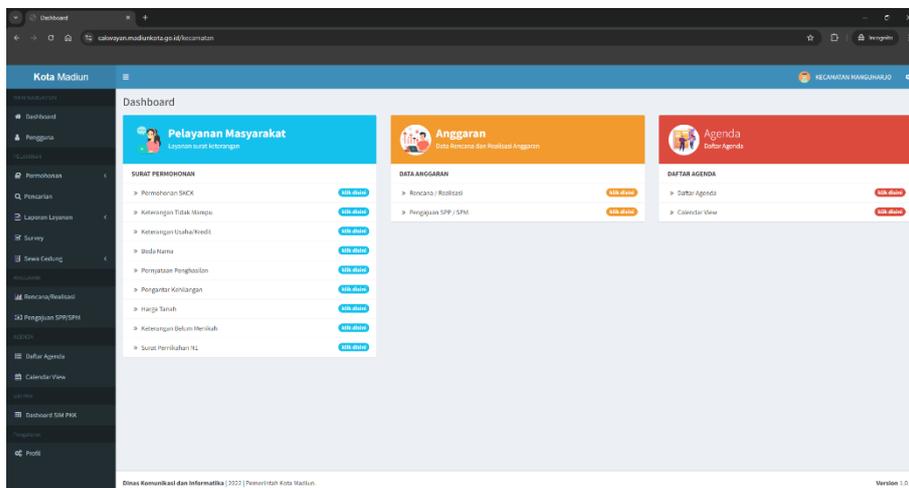
1. Akses situs web Cak Wayan melalui laman cakwayan.madiunkota.go.id, pilih tombol “Login”



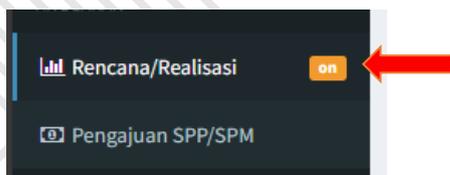
2. Masukkan *username* dan *password* sesuai dengan daftar yang telah diberikan.



3. Berikut adalah tampilan ketika petugas berhasil login.



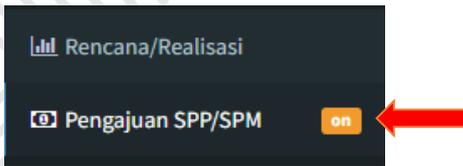
4. Pilih menu Rencana/Realisasi.



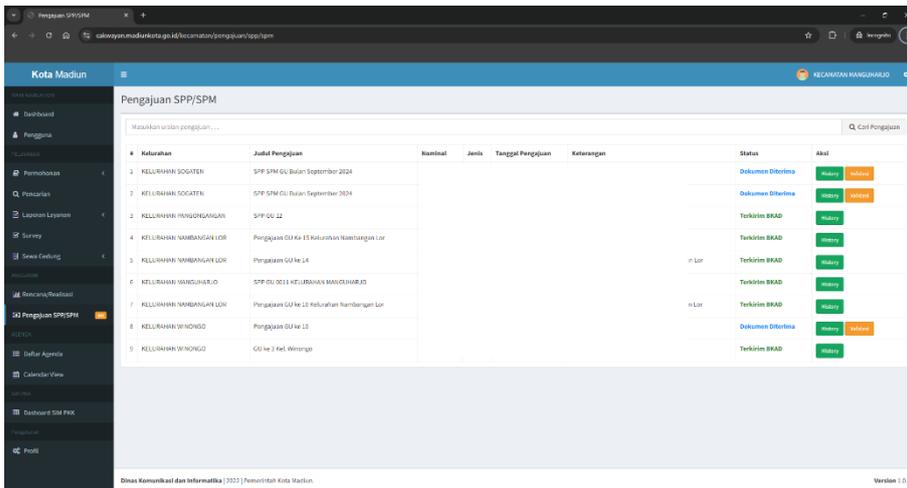
5. Pilih RAK yang ingin ditampilkan, pilih tampilkan

B. MENINDAKLANJUTI PENGAJUAN SPP/SPM KELURAHAN

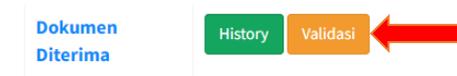
7. Pilih menu Pengajuan SPP/SPM.



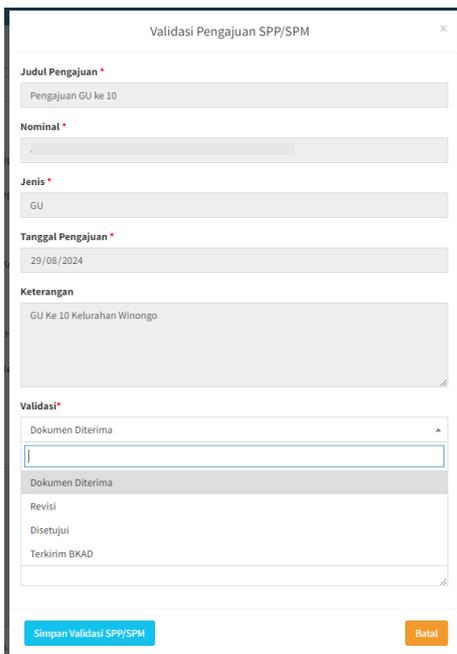
8. Berikut adalah tampilan awal untuk menu Pengajuan SPP/SPM, terlihat daftar SPP/SPM yang diajukan sebelumnya.



9. Pilih tombol “Validasi” untuk merubah status Pengajuan SPP/SPM yang sudah diajukan Kelurahan



10. Pilih data status Pengajuan SPP/SPM saat ini (dokumen diterima, revisi, disetujui, atau terkirim BKAD), lalu pilih tombol “Simpan”.



11. Pilih tombol “History” untuk melihat riwayat Pengajuan SPP/SPM.



12. Berikut adalah tampilan detail riwayat Pengajuan SPP/SPM.



#	Deskripsi	Keterangan	User	Waktu
1	Mengajukan SPP/SPM	Judul Pengajuan : Pengajuan GU ke 10 Nominal : Jenis : GU Tanggal Pengajuan : 2024-08-29 Keterangan : GU Ke 10 Kelurahan Winongo	PETUGAS KELURAHAN WINONGO	2024-09-02 14:21:23
2	Validasi pengajuan SPP/SPM	Status : Dokumen Diterima Catatan Validasi :	KECAMATAN MANGUHARJO	2024-09-02 14:29:38

C. CETAK REKAPITULASI PERMOHONAN LAYANAN DI KELURAHAN

1. Pilih menu “Laporan Layanan”, akan muncul menu drop down. Pilih “Rekapitulasi”



2. Akan tampil konfirmasi tanggal rekap yang ingin, pilih tanggal awal dan tanggal akhir rekap. Pilih “Cetak laporan”



3. Tab baru pada peramban akan terbuka dengan menampilkan rekap data layanan sesuai tanggal yang sudah ditentukan dan laporan siap dicetak.

Rekapitulasi Layanan Masyarakat
01 Agustus 2024 s/d 30 September 2024
Kecamatan Mangrove

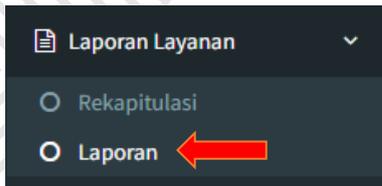
No	Kelurahan	Jenis Layanan / Permohonan																				
		SEKE		Beda Nama		Belum Menitah		Harga Tanah		Kehilangan		Penghasilan		Perubahan N1		Tidak Mampu		Usaha Kredit		Total		
		TTE	Proses	TTE	Proses	TTE	Proses	TTE	Proses	TTE	Proses	TTE	Proses	TTE	Proses	TTE	Proses	TTE	Proses			
1	MADUN LOR	1	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	
2	MANGUHARJO	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	0
3	NAMBANGAN KIDUL	3	1	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	2	1	-	7	-	13	4		
4	NAMBANGAN LOR	6	-	1	-	2	-	-	-	1	-	-	4	-	8	-	9	-	31	0		
5	NGEGONG	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	4	0		
6	PANSONGBANGAN	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0		
7	RATHAN	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0		
8	SOGATEN	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1		
9	WINONGO	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	0		
	TOTAL	18	3	4	0	7	1	0	0	2	0	0	4	2	9	0	20	0	64	6		

Madun, 19 September 2024
CAHAT MANGUHARJO
PEMERINTAH KOTA MADUN

LITA FEBRIANA HAPSABI, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 198502272003122001

D. CETAK LAPORAN PERMOHONAN LAYANAN DI KELURAHAN

1. Pilih menu “Laporan Layanan”, akan muncul menu drop down. Pilih “Laporan”



2. Akan tampil konfirmasi tanggal laporan permohonan yang ingin, pilih tanggal awal dan tanggal akhir rekap. Pilih “Cetak laporan”

Cetak Laporan Permohonan ×

Cetak Laporan Mulai

01/08/2024 📅

Sampai

30/09/2024 📅

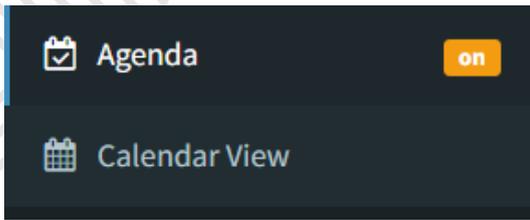
Close Cetak Laporan

3. Tab baru pada peramban akan terbuka dengan menampilkan Laporan Data Penerima Layanan sesuai tanggal yang sudah ditentukan dan laporan siap dicetak

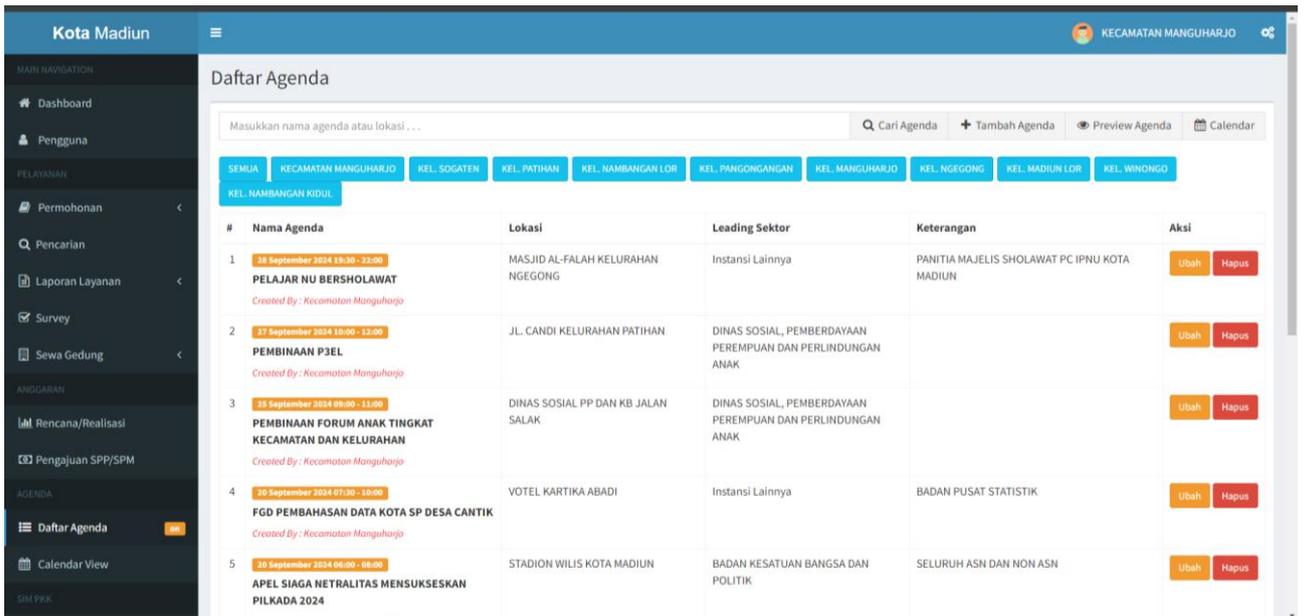
No	Kategori	NIK / NO KK	Nama Lengkap	Alamat	Keperluan
1	KETERANGAN TIDAK MAMPU <small>Dibuat : 2024-09-19 12:26:34</small>				Keninganan surat kesehatan di Puskesmas Manguharjo
2	KETERANGAN TIDAK MAMPU <small>Dibuat : 2024-09-19 11:53:11</small>				Pengajuan DTKS baru
3	KETERANGAN BEDA NAMA <small>Dibuat : 2024-09-19 11:07:47</small>				Keterangan : Keperluan : menerangkan satu orang yang sama
4	KETERANGAN USAHA KREDIT <small>Dibuat : 2024-09-19 10:53:19</small>				usaha Cattring yang berlokasi di Jalan Sriti Gg Parkit No 36 Kota Madiun. Surat Keterangan ini untuk pengajuan KUR di BRI Unit Alun-alun Kota Madiun
5	PERMOHONAN SKCK <small>Dibuat : 2024-09-19 10:34:54</small>				melamar kerja
6	KETERANGAN KEHILANGAN <small>Dibuat : 2024-09-19 09:49:12</small>				mencari surat kehilangan di POLSEK MANGUHARJO KOTA MADIUN
7	KETERANGAN BEDA NAMA <small>Dibuat : 2024-09-19 09:42:39</small>				Keterangan : Keperluan : Untuk persyaratan pengajuan kredit di Bank BCA
8	PERMOHONAN SKCK <small>Dibuat : 2024-09-18 21:15:20</small>				Melamar Kerja
9	KETERANGAN KEHILANGAN <small>Dibuat : 2024-09-18 14:50:21</small>				Mengurus Surat Kehilangan di Kepolisian Kota Madiun

E. AGENDA DAN KALENDER

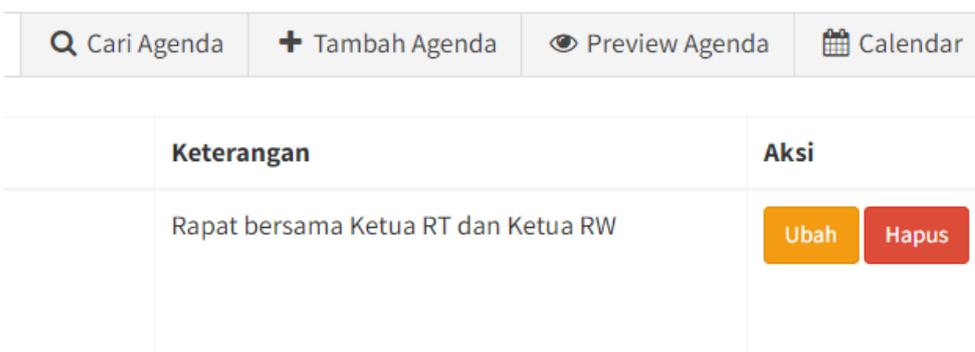
7. Pilih menu Agenda.



8. Berikut adalah tampilan awal untuk menu Agenda, dihalaman ini akan ditampilkan seluruh kegiatan yang ada di Kecamatan dan Kelurahan. Untuk menampilkan kelurahan tertentu dapat dipilih nama Kelurahan yang ingin ditampilkan.



9. Pilih tombol "Tambah Agenda".



10. Isi data agenda sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, lalu pilih tombol "Simpan".

Tambah Agenda

Nama Agenda *
Masukkan nama agenda ...

Lokasi *
Masukkan lokasi agenda ...

Tanggal *
03/09/2024

Jam Mulai *
07:12

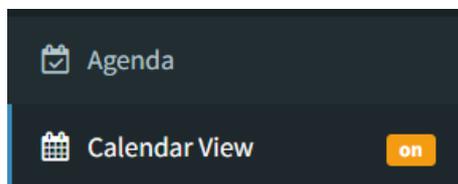
Jam Selesai *
07:12

Leading Sektor *
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
*Jika opd tidak ditemukan, pilih instansi lain dan tulis nama instansi pada keterangan

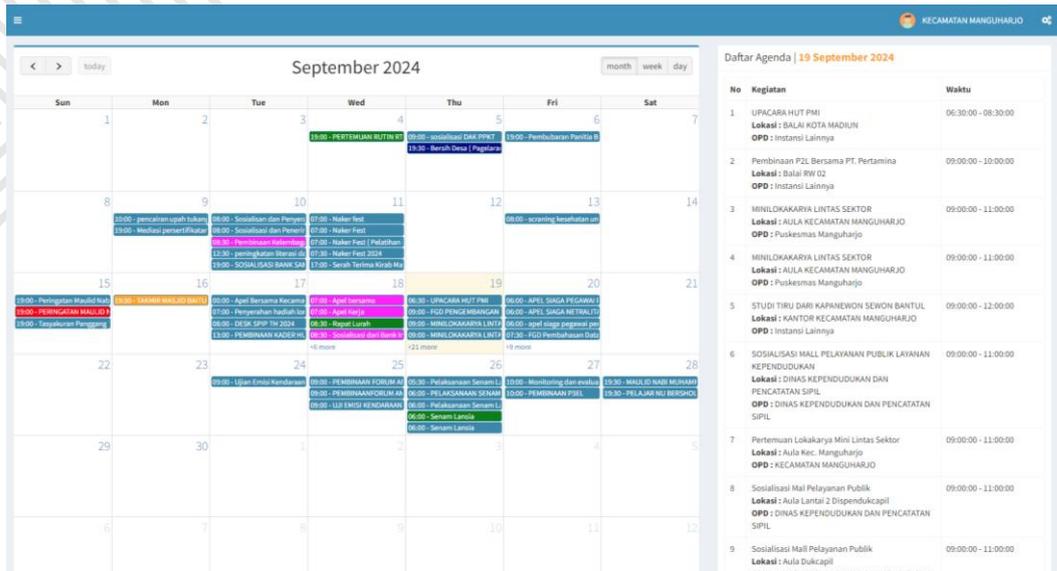
Keterangan
Masukkan keterangan atau deskripsi agenda ...

Simpan Agenda Batal

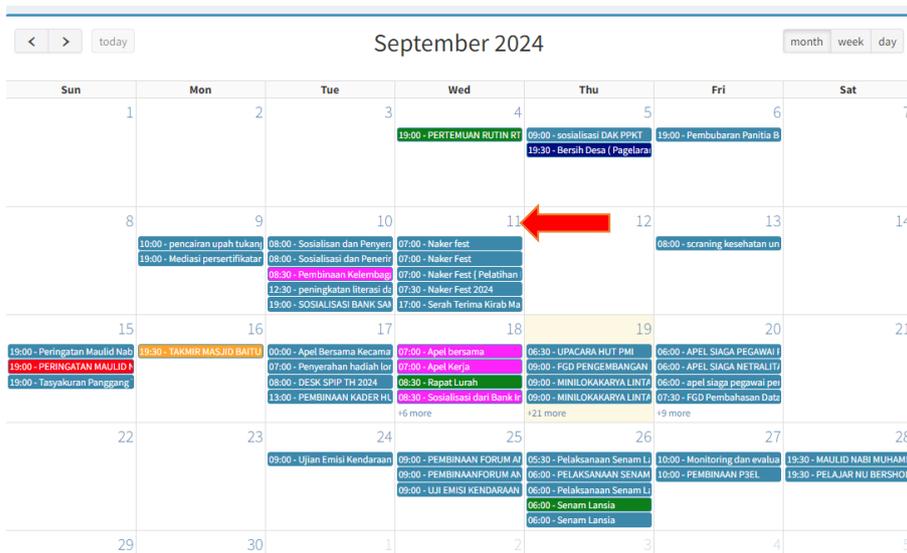
11. Untuk melihat agenda dalam bentuk tampilan kalender, pilih menu "Calendar View".



12. Berikut tampilan laman "Calender View".



13. Untuk melihat rincian kegiatan yang lain dapat dilakukan dengan memilih tanggal yang akan ditampilkan



14. Tampilan rincian kegiatan disisi sebelah kanan akan berubah sesuai tanggal yang dipilih

