

Panduan Penggunaan

# Sistem Informasi

## Administrasi Desa



# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>PANDUAN PENGGUNAAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Pengguna Admin</b> .....	<b>1</b>
1. Registrasi .....	1
2. Halaman Login.....	1
3. Menu Dashboard Admin .....	2
4. Menu Kelembagaan .....	2
5. Menu Surat.....	4
6. Menu Apirasi warga .....	5
7. Menu SOTK.....	6
8. Menu Pengumuman .....	7
9. Menu Profil Kades .....	8
10. Menu Slide Landing Page (LP).....	10
11. Menu Informasi Publik.....	11
12. Menu Visi dan Misi.....	12
13. Menu Sejarah .....	13
<b>B. Pengguna Admin</b> .....	<b>14</b>
1. List Surat.....	16
2. Login.....	16
3. Halaman List Surat.....	17
4. Menu profil desa .....	19
5. Menu Informasi Publik .....	21
6. Menu Pengumuan .....	22
7. Menu Aspirasi Warga .....	23
8. Menu Surat.....	24

# **PENGANTAR**

Sistem Informasi Dana Administrasi Desa merupakan aplikasi berbasis website yang bertujuan untuk memberikan kemudahan akses bagi masyarakat dan perangkat desa dalam mendapatkan informasi penting terkait administrasi dan keuangan desa. Website ini menyajikan berbagai informasi mengenai desa, termasuk profil desa, struktur organisasi pemerintahan desa, serta panduan dan tata cara pembuatan surat administrasi yang dibutuhkan masyarakat.

Dengan adanya sistem informasi ini, masyarakat desa dapat dengan mudah mengakses informasi yang diperlukan tanpa harus datang langsung ke kantor desa, sehingga lebih praktis dan efisien. Selain itu, sistem ini juga membantu pihak perangkat desa dalam menyampaikan informasi dan layanan secara transparan, efektif, dan terorganisir. Harapannya, Sistem Informasi Dana Administrasi Desa ini dapat meningkatkan pelayanan administrasi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap transparansi pengelolaan dana desa dan administrasi desa.

# PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI DESA

Petunjuk penggunaan Sistem Informasi Administrasi Desa :

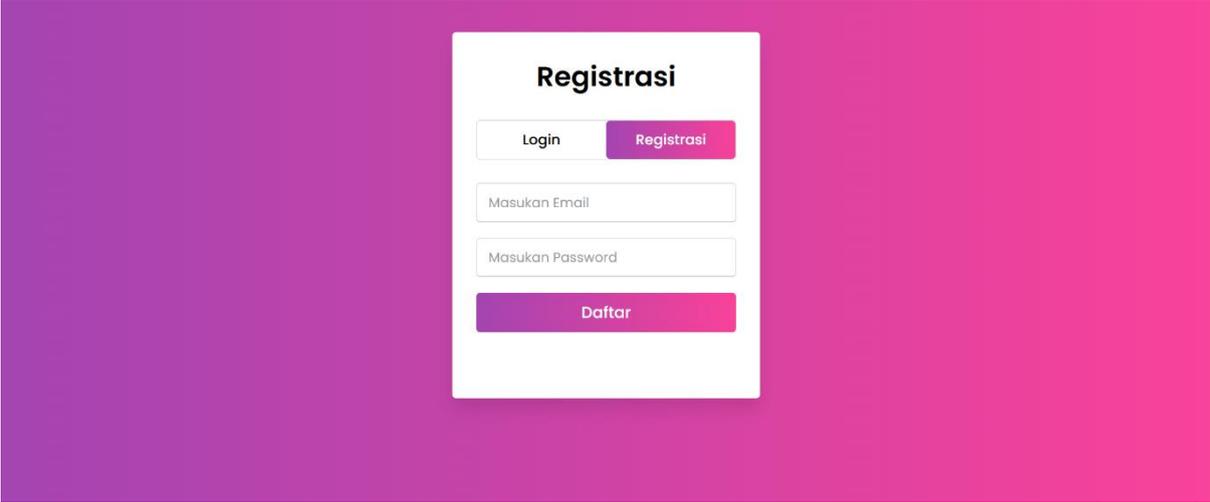
## A. Pengguna Admin

Sebelum masuk ke sistem admin melakukan Registrasi terlebih dahulu.

### 1. Registrasi

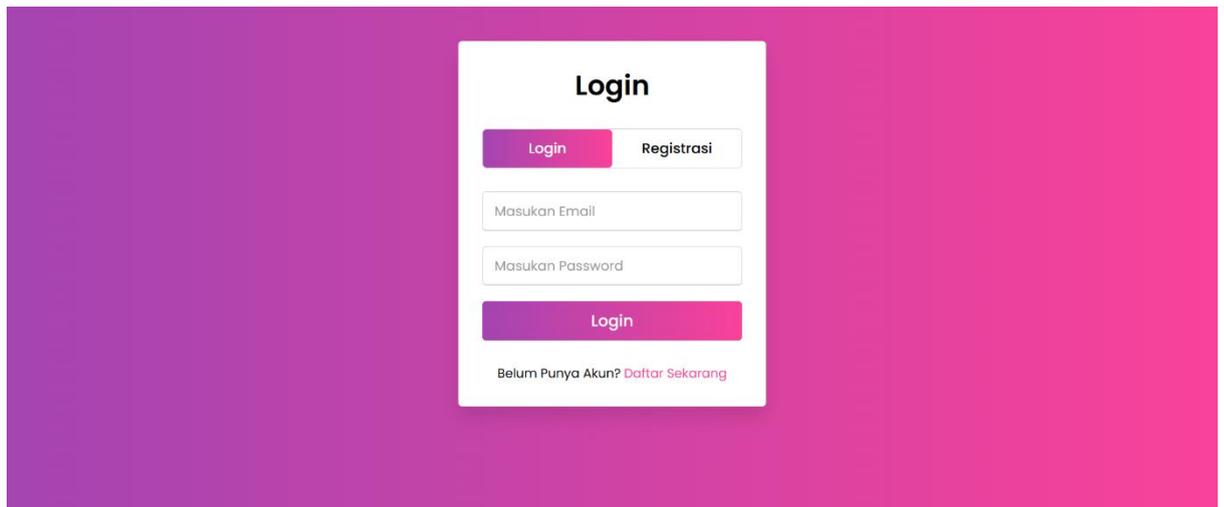
Cara untuk masuk ke sistem legalisir online :

1. Isi Username dan Password pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Email : Masukan Email
  - Password : Masukan Password
2. Dan klik Daftar

The image shows a registration form titled "Registrasi" centered on a pink-to-purple gradient background. At the top of the form, there are two buttons: "Login" and "Registrasi". Below these are two input fields: "Masukan Email" and "Masukan Password". At the bottom of the form is a large "Daftar" button.

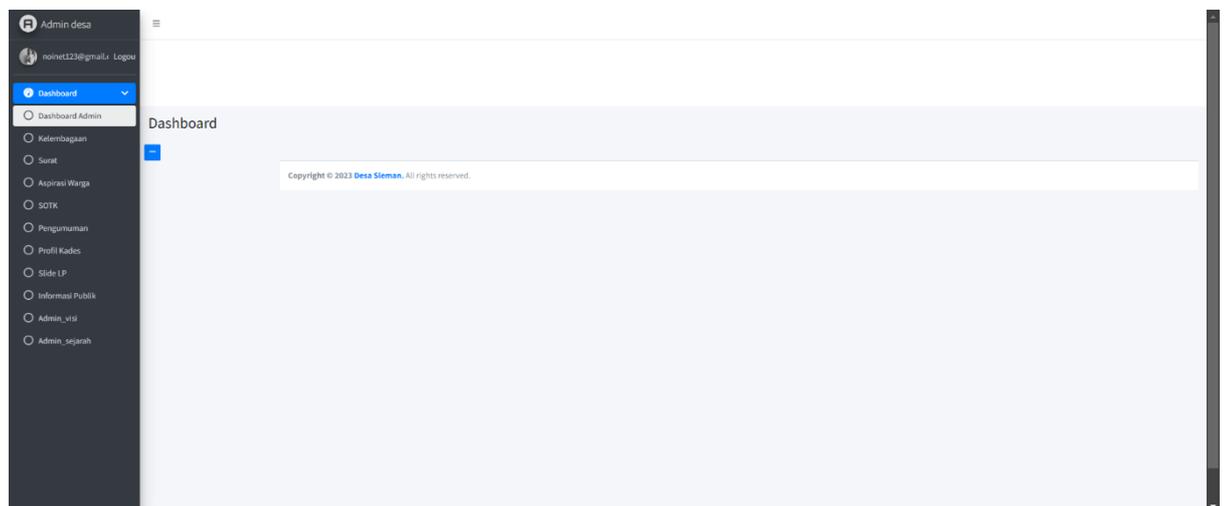
### 2. Halaman Login

Jika admin sudah registrasi lalu admin akan diharuskan untuk login terlebih dahulu. Login ini admin memasukan email dan password untuk masuk halaman dashboard admin.



### 3. Menu Dashboard Admin

Pada halaman Dashboard Admin hanya menampilkan tampilan awal setelah login saja.



### 4. Menu Kelembagaan

Pada halaman Kelembagaan admin dapat input kelembagaan, mengubah kelembagaan dan juga menghapus kelembagaan. Data kelembagaan ini digunakan untuk menampilkan kelembagaan yang ada di desa juga yang nantinya akan muncul menu sub menu kelembagaan.

- Tambahkan kelembagaan

Jika admin akan menambah kelembagaan silakan isi form terlebih dahulu

- Isi form nama jurusan dan klik save.

Admin desa  
rsolvet123@gmail.com Logout

Dashboard  
Kelembagaan  
Saran  
Aspirasi Warga  
SOTK  
Pengumuman  
Profil Kades  
Slide LP  
Informasi Publik  
Admin\_vld  
Admin\_sejauh

Edik Kelembagaan

ID SOTK

Gambar  No file chosen

Nama

Data Pengguna

#	ID SOTK	Gambar	Nama	Aksi
1	1		bpbid	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Copyright © 2023 Desa Sieman. All rights reserved. By Polindra

Cara untuk menambahkan kelembagaan :

1. Isi ID SOTK pada kolom yang telah disediakan =dengan ketentuan mengisi ID SOTK nya diharuskan urut.
2. Klik Choose File untuk menambahkan gambar kelembagaan.
3. Isi judul kelembagaan
4. Dan klik simpan data

- Edit Kelembagaan

Jika admin akan melakukan perubahan data kelembagaan silakan klik  pada kelembagaan yang akan dilakukan perubahan/uptade.

- Ubah gambar kelembagaan
- Ubah judul kelembagaan dan klik save

Edik Kelembagaan

ID SOTK

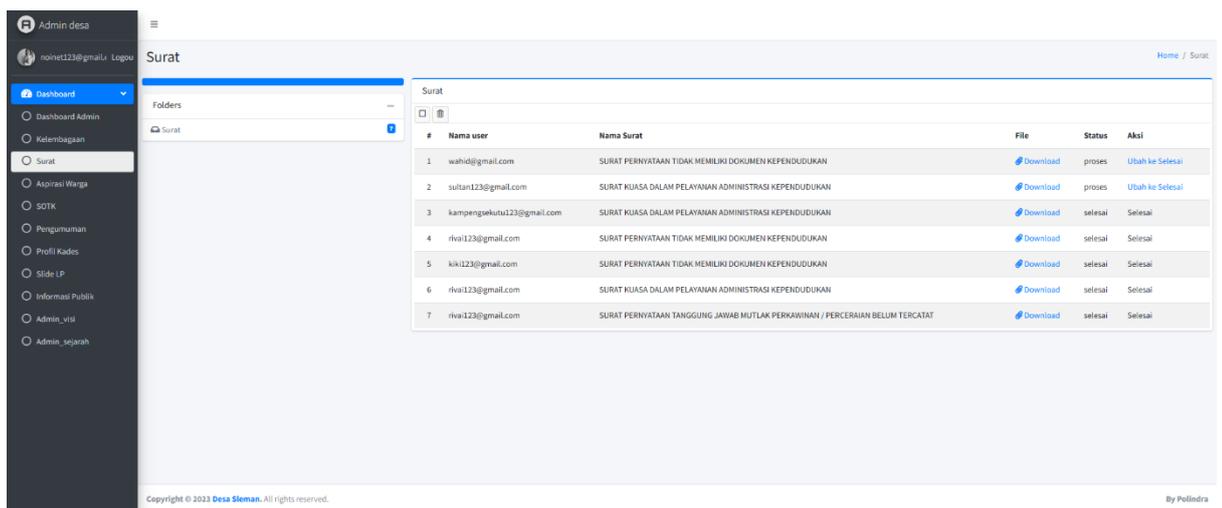
Gambar  No file chosen

Nama

- Hapus Kelembagaan
  - Jika admin akan melakukan penghapusan data kelembagaan silakan  klik pada kelembagaan yang akan dihapus.

## 5. Menu Surat

Pada halaman menu Surat admin dapat mendownload, meriview, dan merubah status surat. Di halaman menu surat ini terdapat data email pembuat surat dan nama surat yang dibuat pengguna.

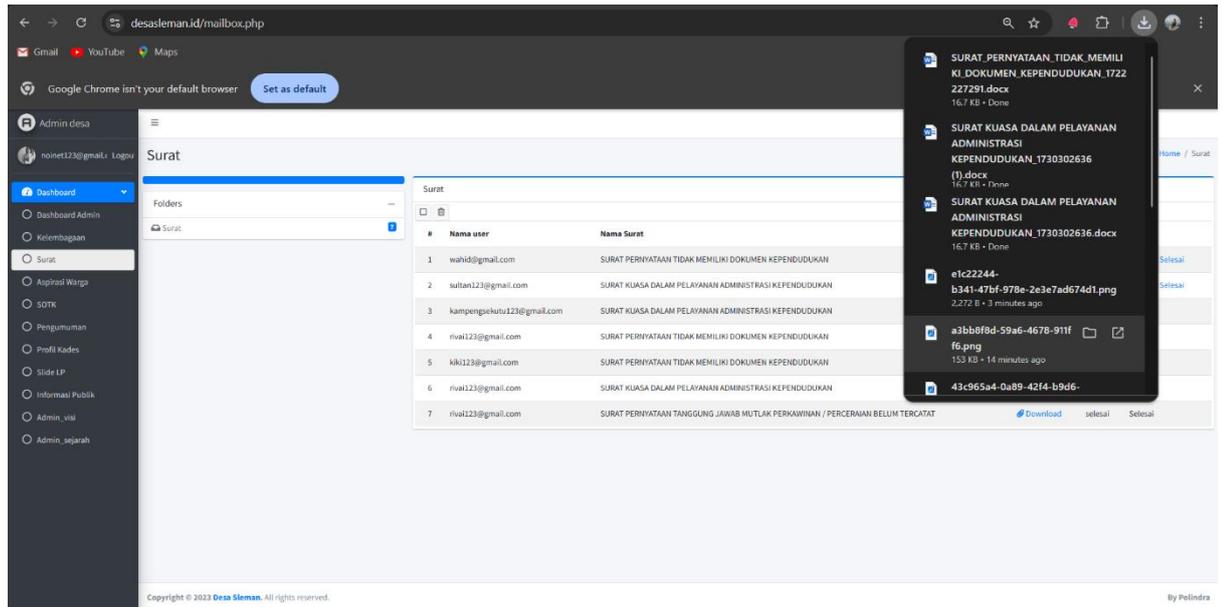


#	Nama user	Nama Surat	File	Status	Aksi
1	wahid@gmail.com	SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	proses	<a href="#">Ubah ke Selesai</a>
2	sultan123@gmail.com	SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	proses	<a href="#">Ubah ke Selesai</a>
3	kampengsekutu123@gmail.com	SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
4	rival123@gmail.com	SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
5	kiki123@gmail.com	SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
6	rival123@gmail.com	SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
7	rival123@gmail.com	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PERKAWINAN / PERCERAIAN BELUM TERCATAT	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai

- Download Surat
 

Jika admin akan mendownload surat silakan klik  pada halaman prodi

  - Pilih Surat
  - Klik Download



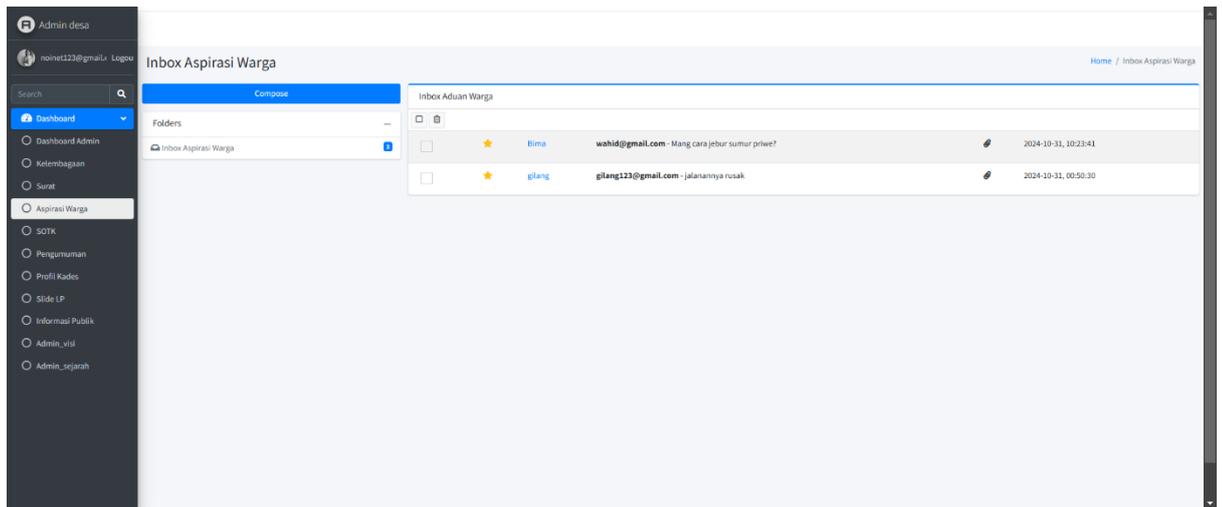
- **Ubah Status Surat**

Jika admin akan melakukan perubahan data prodi silakan klik [Ubah ke Selesai](#) pada surat yang akan dilakukan perubahan statusnya. Sehingga akan muncul tampilan seperti dibawah ini

3	kampengsekutu123@gmail.com	SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
4	rivai123@gmail.com	SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
5	kiki123@gmail.com	SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
6	rivai123@gmail.com	SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai
7	rivai123@gmail.com	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PERKAWINAN / PERCERAIAN BELUM TERCATAT	<a href="#">Download</a>	selesai	Selesai

## 6. Menu Aspirasi warga

Pada menu aspirasi warga admin dapat melihat aspirasi dari warga desa, dan admin dapat menghapus aspirasi warga .



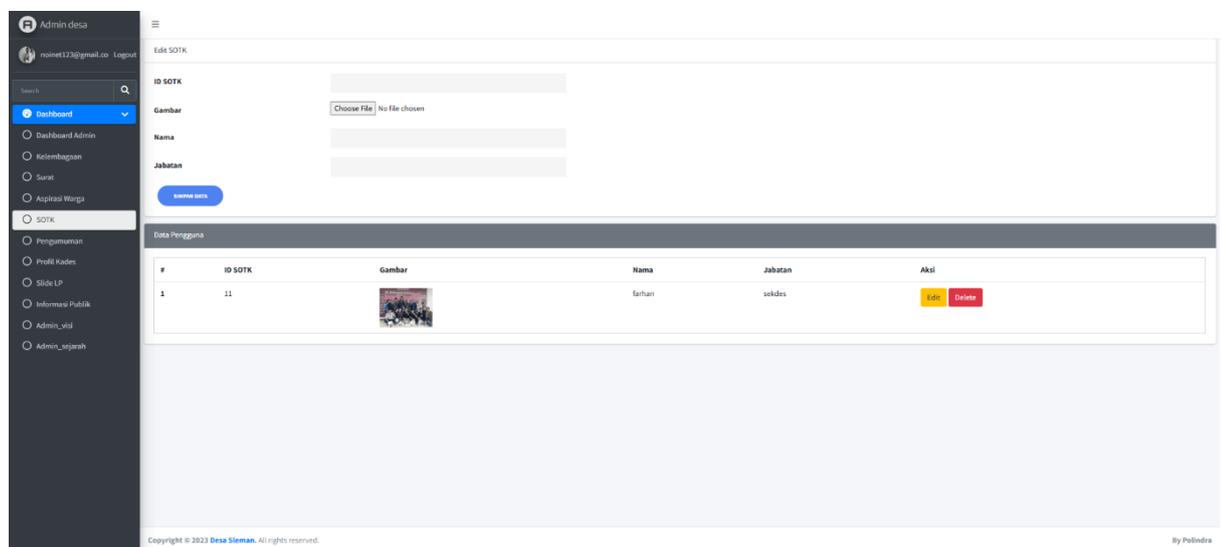
- Menghapus aspirasi warga

Klik  pada file yang akan dihapus

## 7. Menu SOTK

Pada halaman menu SOTK admin dapat melakukan tambah data, edit data, dan hapus data.

- Tambah SOTK
  - Jika admin akan menambah data SOTK silakan isi form terlebih dahulu.



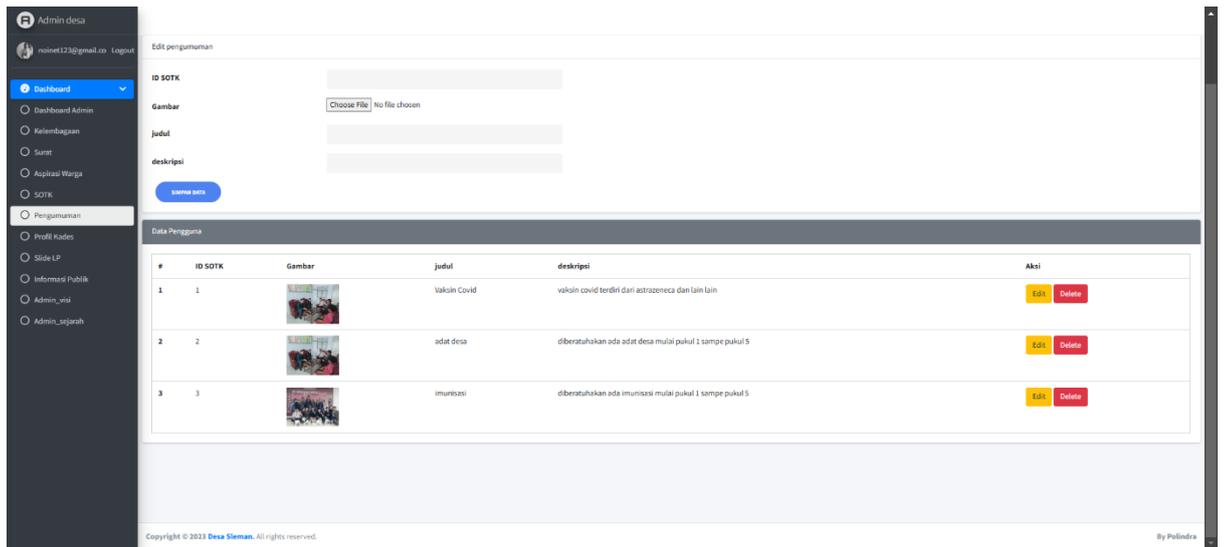
Cara untuk menambahkan SOTK :

1. Isi ID SOTK pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan mengisi ID SOTK nya diharuskan urut
  2. Klik Choose File untuk menambahkan gambar SOTK
  3. Isi judul SOTK
  4. Isi nama jabatan pada SOTK
  5. Klik simpan data
- Edit data SOTK
    - Jika admin akan melakukan perubahan pada data SOTK silakan Klik  pada data yang akan diubah.
    - Silakan ubah data yang akan diubah
    - Apabila sudah selesai klik save
  - Hapus data SOTK
    - Jika admin akan melakukan hapus pada data SOTK silakan Klik  pada data yang akan dihapus.

## 8. Menu Pengumuman

Pada halaman pengumuman admin memberikan informasi kegiatan atau acara apapun yang ada di desa.

- Tambah data berita desa
  - Jika admin akan menambah pengumuman silakan isi form terlebih dahulu.



Cara untuk menambahkan pengumuman :

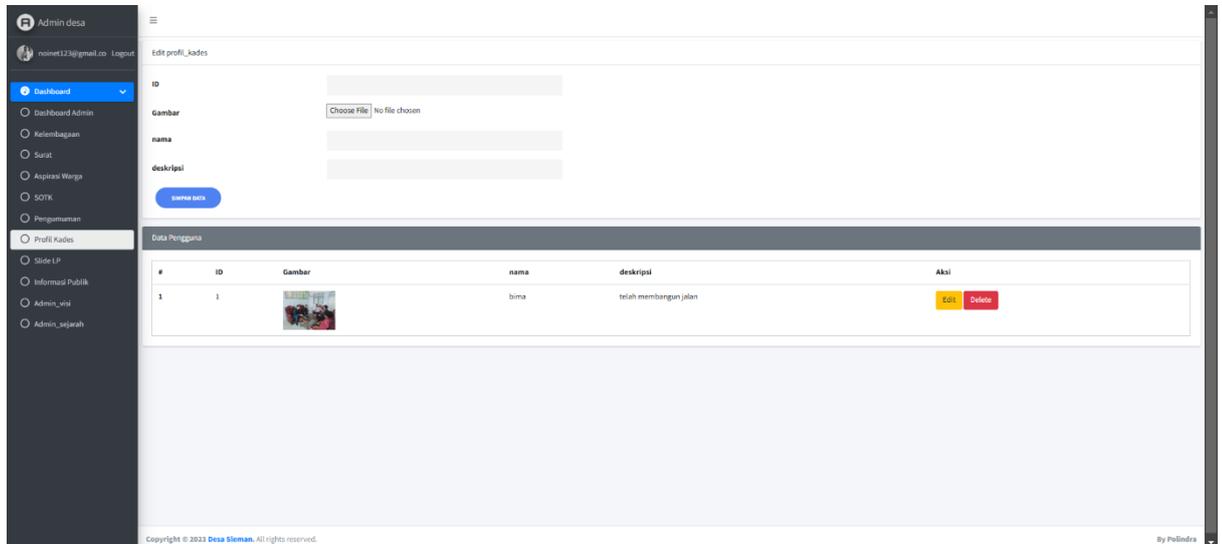
1. Isi ID SOTK pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan mengisi ID SOTK nya diharuskan urut
2. Klik Choose File untuk menambahkan gambar pengumuman
3. Isi judul pengumuman
4. Isi deskripsi pengumuman
5. Klik simpan data

- Edit data berita desa
  - Jika admin akan melakukan perubahan pada data pengumuman silakan Klik pada **Edit** data yang akan diubah.
  - Silakan ubah data yang akan diubah
  - Apabila sudah selesai klik save
- Hapus data berita desa
  - Jika admin akan melakukan hapus pada pengumuman desa silakan **Delete** Klik pada data yang akan dihapus.

## 9. Menu Profil Kades

Pada halaman profil kades admin dapat menginputkan data kepala desa, mengedit data, dan menghapus data kepala desa.

- Tambah data kepala desa
  - Jika admin akan menambahkan data kepala desa silakan isi form terlebih dahulu.



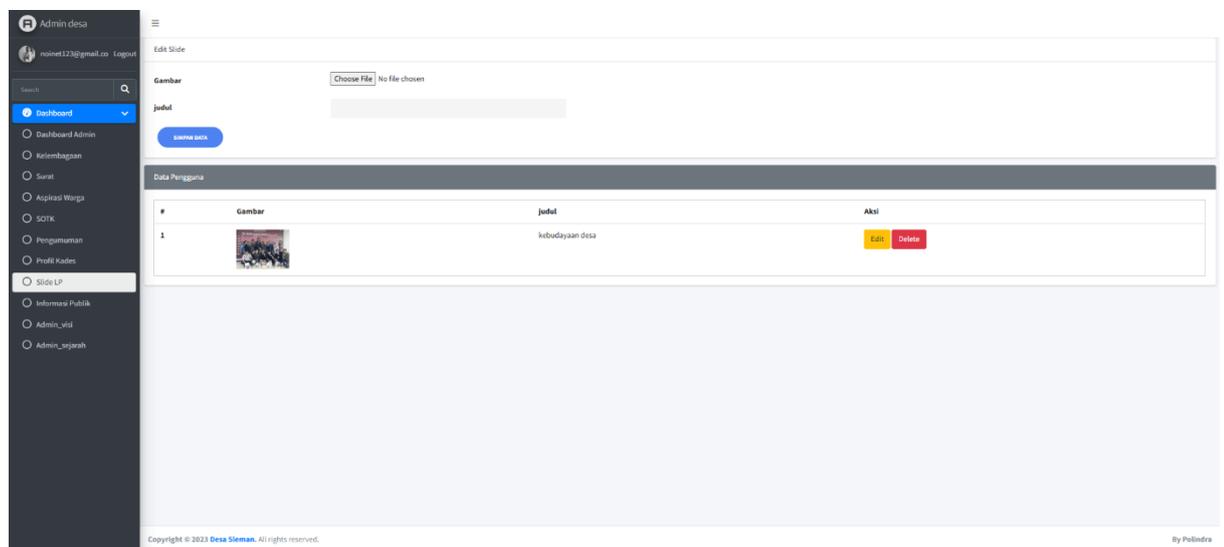
Cara untuk menambahkan data kepala desa :

1. Isi ID SOTK pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan mengisi ID SOTK nya diharuskanurut
  2. Klik Choose File untuk menambahkan gambar berita desa
  3. Isi nama kepala desa
  4. Isi deskripsi tentang kepala desa
  5. Klik simpan data
- Edit data berita desa
    - Jika admin akan melakukan perubahan pada data kepala desa silakan Klik pada **Edit** data yang akan diubah.
    - Silakan ubah data yang akan diubah
    - Apabila sudah selesai klik save
  - Hapus data berita desa
    - Jika admin akan melakukan hapus pada data kepala desa silakan Klik pada data yang akan dihapus.

## 10. Menu Slide Landing Page (LP)

Pada halaman menu Slide Landing Page (LP) admin dapat menginputkan data yang akan ditampilkan pada halaman landing page user, mengedit data, dan menghapus data tampilan landing page.

- Tambah data halaman landing page
  - Jika admin akan menambah halaman landing page silakan isi form terlebih dahulu.



Cara untuk menambahkan halaman landing page :

1. Klik Choose File untuk menambahkan gambar halaman landing page.
2. Isi judul landing page
3. Klik simpan data

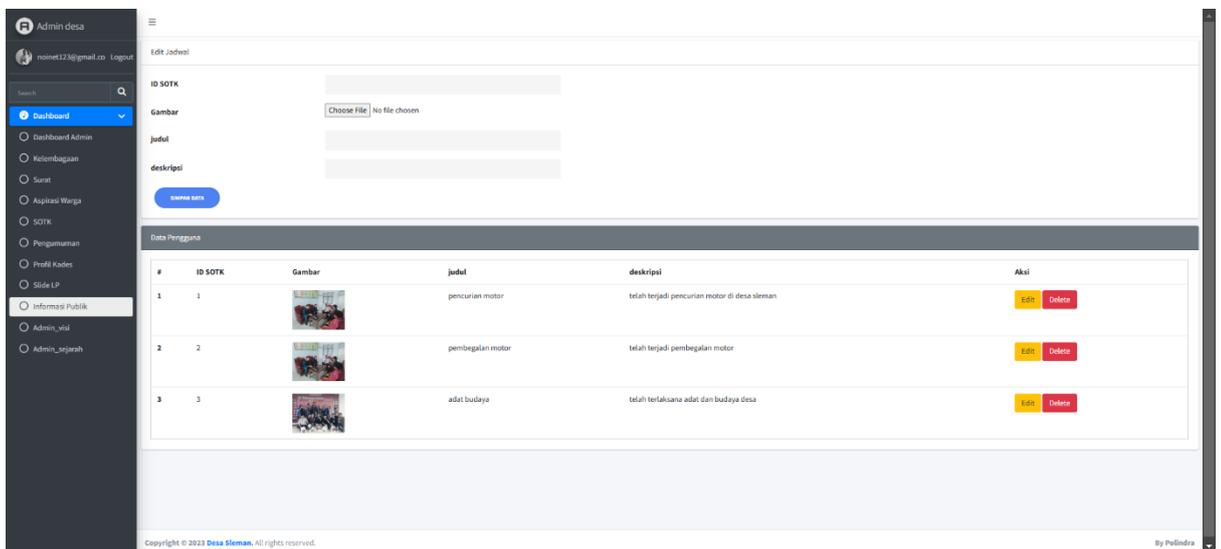
- Edit data halaman landing page
  - Jika admin akan melakukan perubahan pada data halaman landing page silakan klik [Edit](#) pada data yang akan diubah.

- Silakan ubah data yang akan diubah
  - Apabila sudah selesai klik save
- 
- Hapus data berita desa
    - Jika admin akan melakukan hapus pada data halaman landing page silakan klik  pada data yang akan dihapus.

## 11. Menu Informasi Publik

Pada halaman Informasi Publik admin memberikan informasi atau berita apapun yang terkait dengan desa kepada masyarakat desa.

- Tambah data informasi
  - Jika admin akan menambah data informasi kejadian silakan isi form terlebih dahulu.



The screenshot shows the 'Admin desa' interface. On the left is a sidebar menu with 'Informasi Publik' selected. The main area is divided into two sections. The top section is a form for adding new information, with fields for 'ID SOTK', 'Gambar' (with a 'Choose File' button), 'Judul', and 'deskripsi', and a 'Simpan data' button. The bottom section is a table titled 'Data Pengguna' (though it displays information data) with columns for '#', 'ID SOTK', 'Gambar', 'Judul', 'deskripsi', and 'Aksi'. The table contains three rows of data, each with 'Edit' and 'Delete' buttons in the 'Aksi' column.

#	ID SOTK	Gambar	Judul	deskripsi	Aksi
1	1		pencurian motor	telah terjadi pencurian motor di desa sieman	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	2		pembegalan motor	telah terjadi pembegalan motor	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	3		adat budaya	telah terlaksana adat dan budaya desa	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Cara untuk menambahkan Informasi Publik :

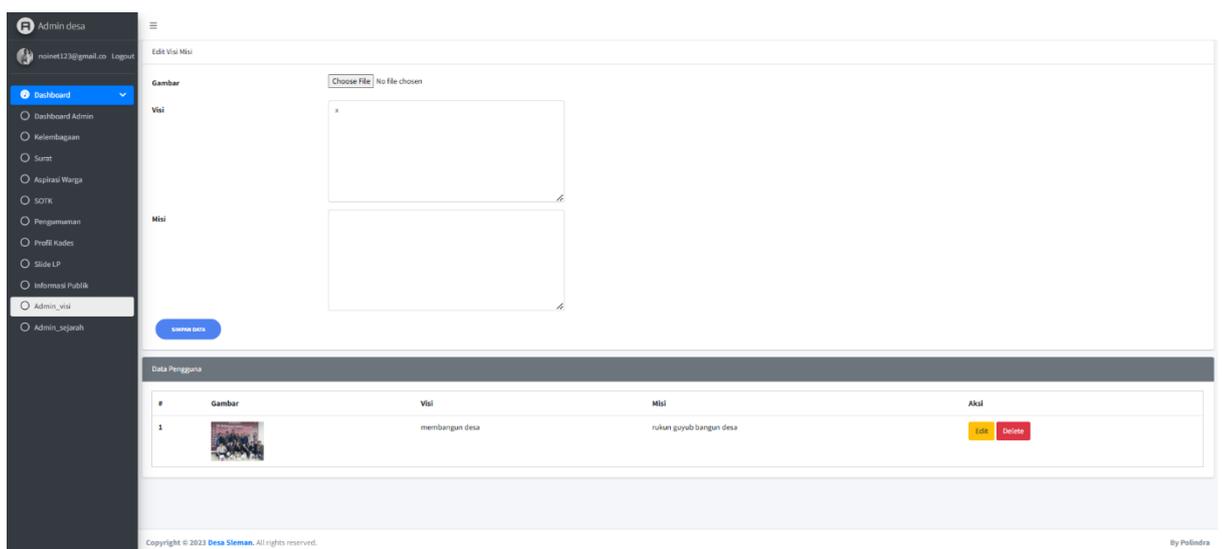
1. Isi ID SOTK pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan mengisi ID SOTK nya diharuskan urut
2. Klik Choose File untuk menambahkan gambar berita desa
3. Isi judul informasi
4. Isi deskripsi informasi
5. Klik simpan data

- Edit data berita desa
  - Jika admin akan melakukan perubahan pada data informasi desa silakan Klik **Edit** pada data yang akan diubah.
  - Silakan ubah data yang akan diubah
  - Apabila sudah selesai klik save
- Hapus data berita desa
  - Jika admin akan melakukan hapus pada data informasi desa silakan Klik **Delete** pada data yang akan dihapus.

## 12. Menu Visi dan Misi

Pada halaman Visi dan misi admin menginputkan visi dan misi desa.

- Tambah visi dan misi
  - Jika admin akan menambah visi dan misi silakan isi form terlebih dahulu.



Cara untuk menambahkan visi dan misi :

1. Klik Choose File untuk menambahkan gambar berita desa
2. Isi Visi

3. Isi Misi
4. Klik simpan data

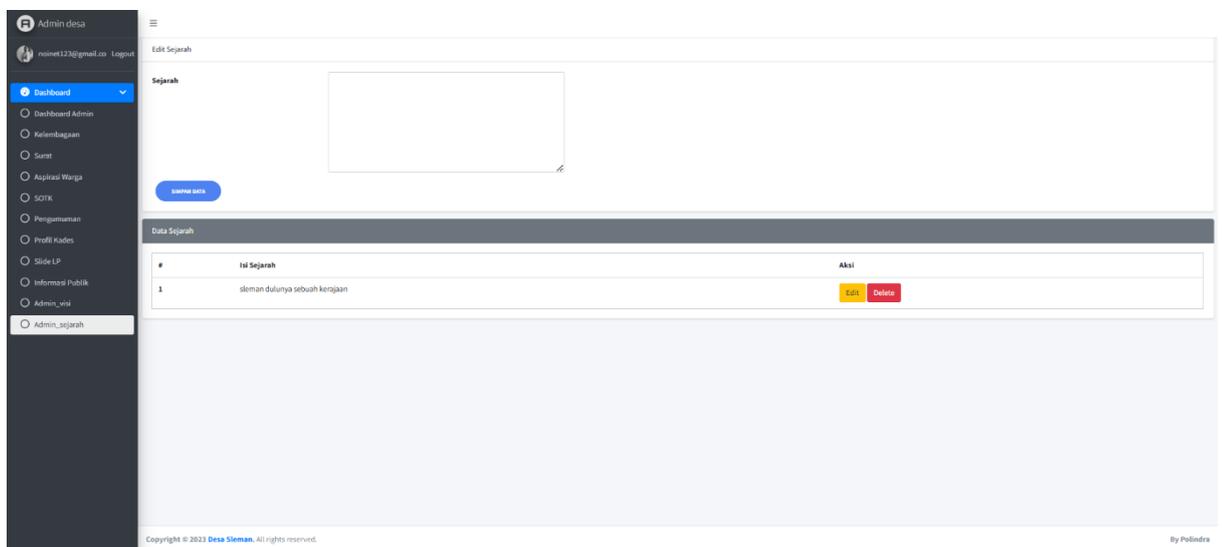
- Edit data visi dan misi
  - Jika admin akan melakukan perubahan pada visi dan misi desa silakan Klik pada **Edit** data yang akan diubah.
  - Silakan ubah data yang akan diubah
  - Apabila sudah selesai klik save
- Hapus data berita desa

Jika admin akan melakukan hapus pada visi dan misi desa silakan **Delete** Klik pada data yang akan dihapus.

### 13. Menu Sejarah

Pada halaman sejarah admin menginputkan sejarah desa.

- Tambah sejarah
  - Jika admin akan menambah sejarah silakan isi form terlebih dahulu.



Cara untuk menambahkan visi dan misi :

1. Isi deskripsi sejarah
2. Klik simpan data

- Edit data sejarah
  - Jika admin akan melakukan perubahan pada sejarah desa silakan Klik pada data  yang akan diubah.
  - Silakan ubah data yang akan diubah
  - Apabila sudah selesai klik save
- Hapus data berita desa
  - Jika admin akan melakukan hapus pada sejarah desa silakan Klik  pada data yang akan dihapus.

## **B. Pengguna Admin**

Pada halaman awal website Pengguna memunculkan tampilan berisi tampilan landing page, menu halaman profil desa, menu halaman indormasi public, menu halaman aspirasi warga, menu halaman pembuatan surat, prfil kepala desa, struktur organisasi desa, berita terkini, dan informasi kontak.



Layanan



PROFILE



INFORMASI PUBLIK



PENGUMUMAN



ASPIRASI WARGA



SURAT ONLINE



bima

lebih seru-bangun jalan

Read More

Struktur Organisasi dan Tata Kerja



Berita Terkini



Vaksin Covid

vaksin covid gratis dari AstraZeneca dan lain lain



adat desa

oborlatukan adat desa mulai pukul 1 sampai pukul 5



Imunisasi

oborlatukan ada imunisasi mulai pukul 1 sampai pukul 5

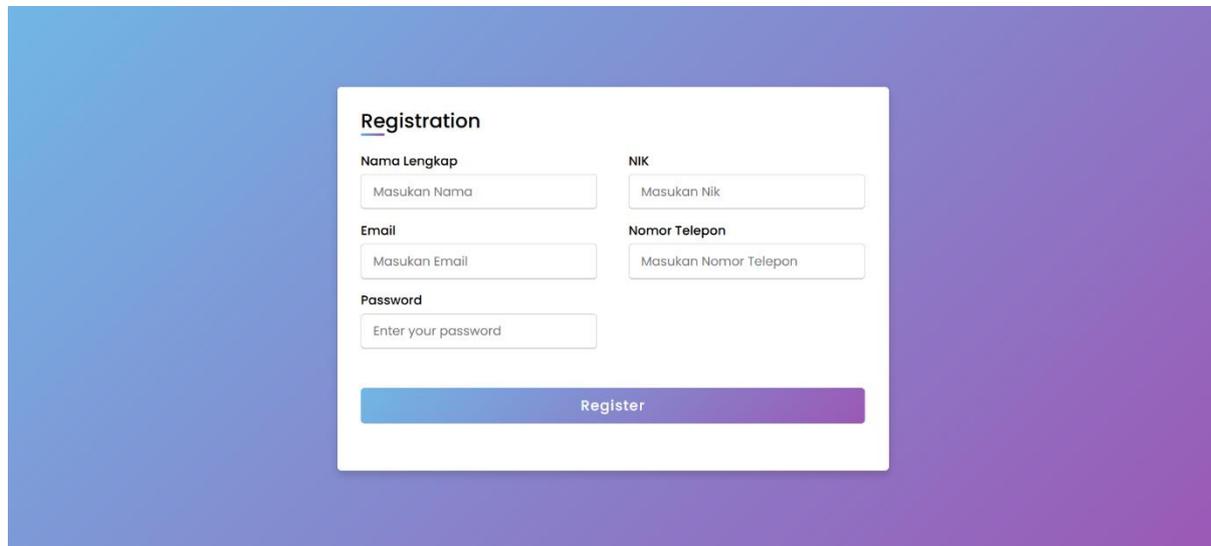
Selegipus

Kontak Info  
 +111-222-3333  
 sleman@gmail.com

Indramayu, Indonesia - 5271

## 1. List Surat

Untuk melakukan pembuatan surat, pengguna diharapkan membuat akun terlebih dahulu pada dalaman dibawah ini:

A registration form titled "Registration" is displayed on a blue and purple gradient background. The form contains five input fields: "Nama Lengkap" (Masukan Nama), "NIK" (Masukan Nik), "Email" (Masukan Email), "Nomor Telepon" (Masukan Nomor Telepon), and "Password" (Enter your password). A blue "Register" button is located at the bottom of the form.

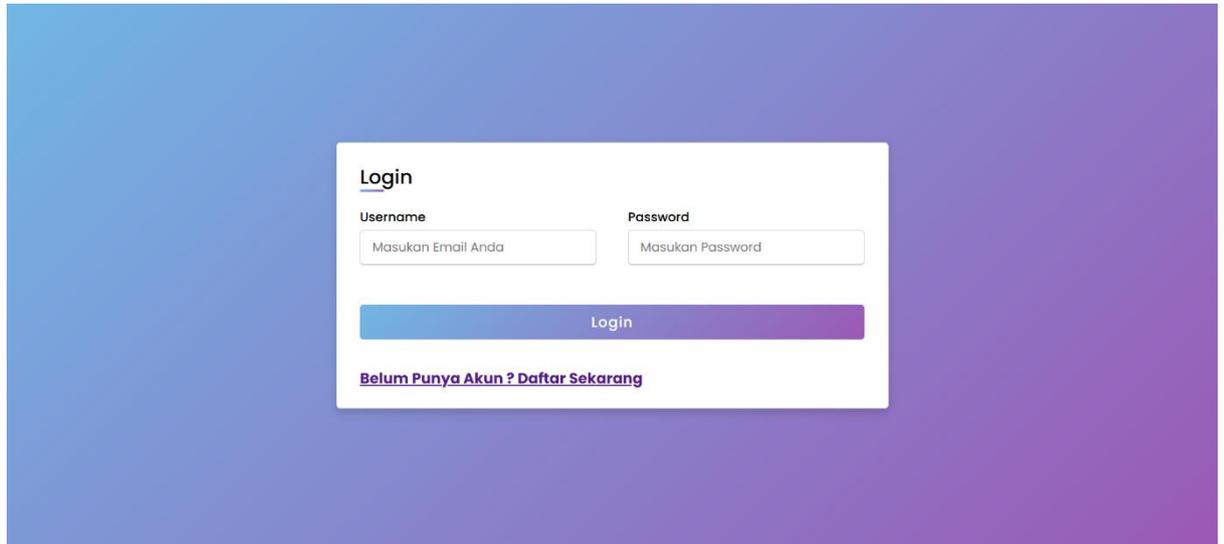
Registration	
<b>Nama Lengkap</b> Masukan Nama	<b>NIK</b> Masukan Nik
<b>Email</b> Masukan Email	<b>Nomor Telepon</b> Masukan Nomor Telepon
<b>Password</b> Enter your password	
<b>Register</b>	

Cara melakukan registrasi pengguna :

1. Klik list surat
2. Isi nama lengkap pengguna
3. Isi NIK sesuai dengan KTP
4. Isi email pengguna
5. Isi nomor telfon pengguna
6. Isi password
7. Klik Register

## 2. Login

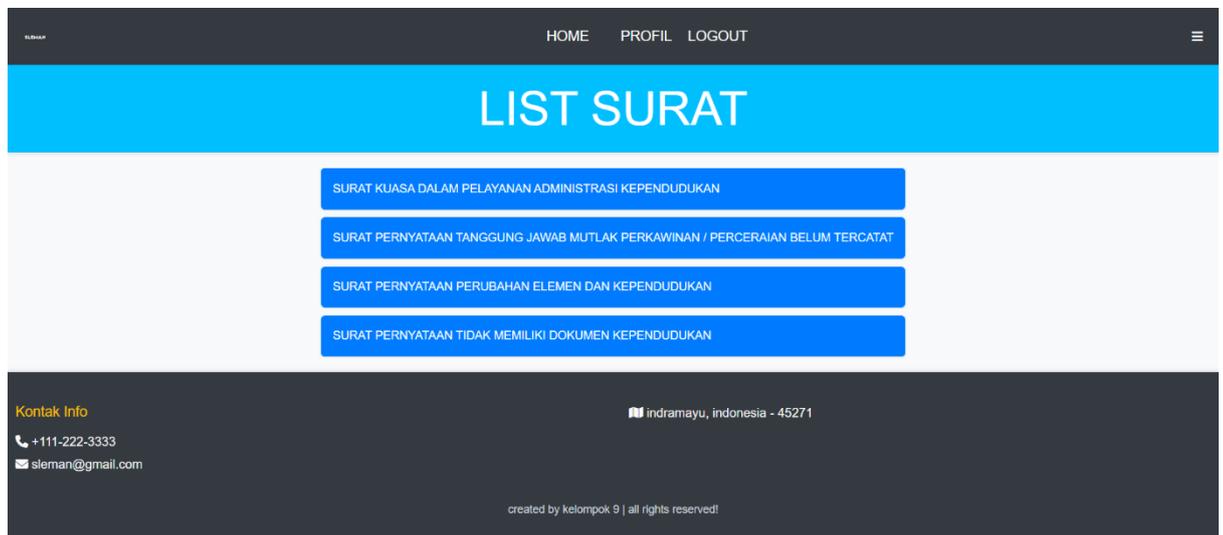
Setelah selesai melakukan register pengguna diharuskan untuk login terlebih dahulu.



1. Isi username dan password pada kolom yang telah disediakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Email : Masukan Email yang sudah didaftarkan pada saat register
  - Password : Masukan Password yang telah dibuat pada saat register
2. Klik login

### 3. Halaman List Surat

Setelah alumni melakukan login selanjutnya akan tampil halaman list surat. Pada halaman list surat terdapat beberapa surat yang bisa dibuat dan diajukan secara online tanpa harus datang ke balai desa.



Cara melakukan pembuatan surat :

1. Klik surat yang ingin di buat
2. Isi data formulir surat contoh seperti dibawah:

**SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat  
di....., Saya:

Nama :

Tempat tanggal lahir/usia :

PEKERJAAN :

ALAMAT :

Memberikan kuasa kepada :

NAMA LENGKAP :

NIK :

Untuk mengisi formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan, sesuai keterangan dan kelengkapan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan sakit / lainnya \*)

F.1.07

**SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ..... tahun 2023  
bertempat di ....., Saya:

Nama lengkap :  
Tempat & Tanggal Lahir / Usia :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Memberikan kuasa kepada :

Nama lengkap :  
NIK :

Untuk mengisi formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan, sesuai keterangan dan kelengkapan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan sakit / lainnya..... \*)

3. Klik print
4. Lalu muncul halaman informasi tentang pembuatan surat yang sedang di proses ataupun selesai

Apabila surat telah selesai dibuat, jika pengguna sudah log out maka pengguna bisa mengetahuinya dengan cara pengguna klik list surat lalu login kembali, nanti akan muncul halaman list surat. Jika sudah selesai pengguna dapat mengambil suratnya ke balai desa. Jika pengguna ingin membuat surat lagi pengguna harus menyelesaikan administrasi surat yang sebelumnya di buat, jika surat sebelumnya sudah selesai baru bisa membuat surat lagi.

#### **4. Menu profil desa**

Pada halaman profil desa di dalamnya terdapat beberapa sub menu seperti menu sejarah menu visi dan misi, struktur organisasi desa, dan daftar kelembagaan desa.

## HALAMAN PROFIL



### Sejarah

Sejarah Desa Sleman  
Kecamatan Sliyeg  
Kabupaten Indramayu -  
Jawa Barat



### Visi-Misi

Visi dan Misi Pemerintah  
Desa Sleman Tahun  
periode 2018-2024  
Tahun periode 2018-  
2024



### Pemerintah Desa

Struktur Organisasi dan  
Tata Kerja Pemerintah  
Desa Sleman



### Kelembagaan

Daftar Kelembagaan  
Desa Sleman

#### Kontak Info

+111-222-3333

sleman@gmail.com

indramayu, indonesia - 45271

created by kelompok 9 | all rights reserved!

- Cara untuk melihat halaman Sejarah desa:
  - Klik menu sejarah desa pada halaman Profil desa
  - Lalu akan muncul halaman sejarah desa

- Cara untuk melihat halaman Visi dan Misi desa:
  - Klik menu visi dan misi desa pada halaman Profil desa
  - Lalu akan muncul halaman visi dan misi desa
  
- Cara untuk melihat halaman Struktur desa:
  - Klik menu struktur desa pada halaman Profil desa
  - Lalu akan muncul halaman struktur desa
  
- Cara untuk melihat halaman Kelembagaan desa:
  - Klik menu kelembagaan desa pada halaman Profil desa
  - Lalu akan muncul halaman kelembagaan desa

## 5. Menu Informasi Publik

Pada halaman informasi publik di dalamnya terdapat beberapa informasi kejadian yang ada di desa.

**SLEMAN** HOME PROFIL LIST SURAT

### Informasi Publik

## INFORMASI TERKINI



**Pencurian Motor**

Telah Terjadi Pencurian Motor Di Desa Sleman



**Pembegalan Motor**

Telah Terjadi Pembegalan Motor



**Adat Budaya**

Telah Terlaksana Adat Dan Budaya Desa

**Kontak Info** Indramayu, Indonesia - 45271

+111-222-3333

Sleman@gmail.Com

---

Created By Kelompok 9 | All Rights Reserved!

- Cara untuk melihat halaman Pengumuman:
  - Setelah masuk website pengguna di haruskan scroll kebawah untuk menuju menu informasi publik
  - Klik tulisan informasi publik

## 6. Menu Pengumuman

Pada halaman pengumuman di dalamnya terdapat beberapa informasi tentang kegiatan yang ada di desa.

**SLEMAN** HOME PROFIL LIST SURAT

Pengumuman

### BERITA TERKINI



**Vaksin Covid**

Vaksin Covid Terdiri Dari Astrazeneca Dan Lain Lain



**Adat Desa**

Diberatuhkan Ada Adat Desa Mulai Pukul 1 Sampe Pukul 5



**Imunisasi**

Diberatuhkan Ada Imunisasi Mulai Pukul 1 Sampe Pukul 5

Kontak Info 0866888888 sleman@gmail.com Indramayu, Indonesia - 45271

Created By Kelompok 9 | All Rights Reserved!

- Cara untuk melihat halaman Informasi publik :
  - Setelah masuk website pengguna di haruskan scroll kebawah untuk menuju menu pengumuman
  - Klik tulisan pengumuman

## 7. Menu Aspirasi Warga

Pada halaman aspirasi warga di dalamnya terdapat form untuk diisi pengguna untuk mengajukan aspirasiya terhadap desa.

Sleman Home Profile Informasi Layanan

# Aspirasi Warga

## ASPIRASI WARGA

Nama :  Email :

No Handphone :  Alamat :

Aspirasi :

<b>Quick Links</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Home</li><li>&gt; Profile</li><li>&gt; Informasi Publik</li><li>&gt; Informasi Publik</li><li>&gt; Layanan Publik</li></ul>	<b>Extra Links</b> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Ask Questions</li><li>&gt; About Us</li><li>&gt; Privacy Policy</li><li>&gt; Privacy Policy</li><li>&gt; Terms Of Use</li></ul>	<b>Kontak Info</b> <ul style="list-style-type: none"><li>+123-456-7890</li><li>+111-222-3333</li><li>Leuwigede@Gmail.Com</li><li>Leuwigede@Gmail.Com</li><li>Indramayu, Indonesia - 45271</li></ul>	<b>Follow Us</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Facebook</li><li>Twitter</li><li>Instagram</li><li>Instagram</li><li>Youtube</li></ul>
---	---	---	---

Created By Kelompok 8 | All Rights Reserved!

- Cara untuk melihat halaman aspirasi warga:
  - Setelah masuk website pengguna di haruskan scroll kebawah untuk menuju menu aspirasi warga
  - Klik tulisan aspirasi warga
  
- Cara untuk mengisi form aspirasi warga:
  1. Isi nama lengkap
  2. Isi No telfon
  3. Isi email

4. Isi alamat
5. Isikan aspirasi yang ingin diajukan
6. Klik kirim

## **8. Menu Surat**

Pada halaman menu surat tampilan dan ketentuannya sama saja seperti menu list surat bedanya hanya penempatannya saja kalau menu surat itu dibawah landing page kalau list surat itu adanya diatas landing page atau di dalam navbar .