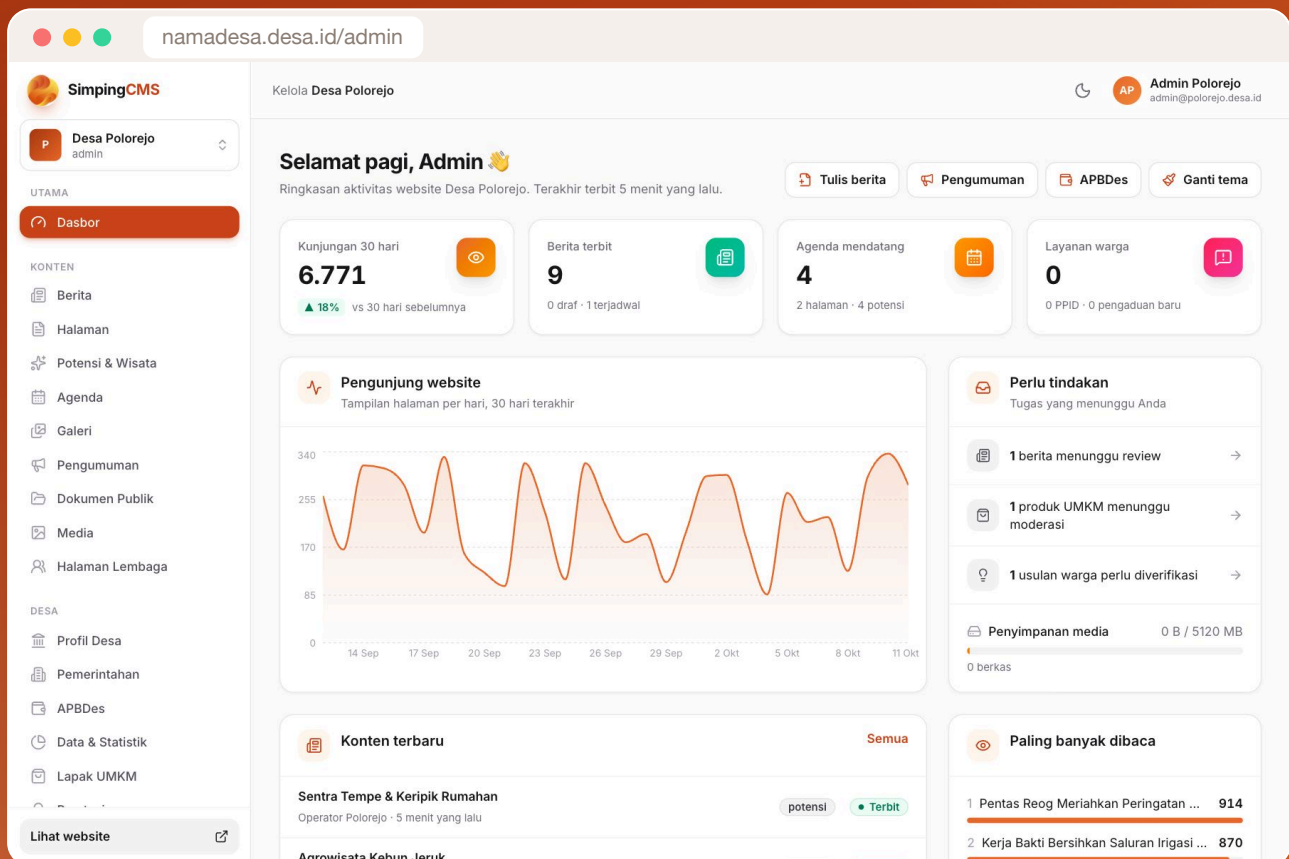


PANDUAN PENGGUNAAN · VERSI 1.0

Mengelola Website Desa dengan Simping CMS

Panduan langkah demi langkah untuk admin, operator, dan kontributor desa — dari masuk pertama kali hingga melayani warga secara online.



Admin Desa

Identitas, tema, pengguna & modul

Operator

Berita, APBDes, layanan & data desa

Kontributor & Lembaga

Menulis kabar & halaman lembaga

Daftar Isi

1	Mengenal Simping CMS	2
	Dua sisi Simping	2
	Simbol dalam panduan ini	3
2	Memulai: Masuk & Mengenal Dasbor	4
	2.1 Menerima undangan & membuat akun	4
	2.2 Masuk (login)	4
	2.3 Mengenal dasbor	5
	2.4 Akun saya	6
3	Checklist Minggu Pertama	7
4	Konten Contoh	8
	Cara kerjanya	8
	Menghapus semua konten contoh	8
5	Identitas & Tampilan Website	10
	5.1 Identitas Desa	10
	5.2 Tampilan & Tema	11
	5.3 Menu, Modul, SEO & Domain	12
6	Menulis & Mengelola Konten	13
	6.1 Berita	13
	6.2 Halaman	14
	6.3 Potensi & Wisata	15
	6.4 Agenda	15
	6.5 Galeri	16
	6.6 Pengumuman (running text)	16
	6.7 Dokumen Publik & Media	16
7	Profil, Pemerintahan & Lembaga	17
	7.1 Profil Desa	17
	7.2 Pemerintahan	17
	7.3 Halaman Lembaga	18
	7.4 Prestasi	18
8	Transparansi Desa	19
	8.1 APBDes	19
	8.2 Data & Statistik	20
	8.3 Proyek Pembangunan	21
	8.4 Bantuan Sosial	22
	8.5 PPID	22
9	Layanan & Partisipasi Warga	23
	9.1 Layanan & Direktori	23
	9.2 Pengajuan surat online	23
	9.3 Pengaduan	26
	9.4 Pesan Masuk	27
	9.5 Usulan Warga (Musdes)	27
	9.6 Survei Kepuasan (IKM) & Polling	28
	9.7 Lapak UMKM	28
10	Ekonomi Desa	30
	10.1 BUMDes & Koperasi	30
	10.2 Lowongan & Pelatihan	30
11	Pengguna, Peran & Keamanan	31
	11.1 Mengundang anggota tim	31
	11.2 Peran kustom	32
	11.3 Log Aktivitas & keamanan	32
12	Tanya Jawab & Pemecahan Masalah	33
L	Kartu Ringkas, Istilah & Bantuan	35
	Kartu ringkas: "Saya ingin..."	35
	Daftar istilah	36
	Butuh bantuan?	36

Mengenai Simping CMS

Simping CMS adalah platform untuk membuat dan mengelola website resmi desa — tanpa coding, cukup dari laptop atau ponsel.

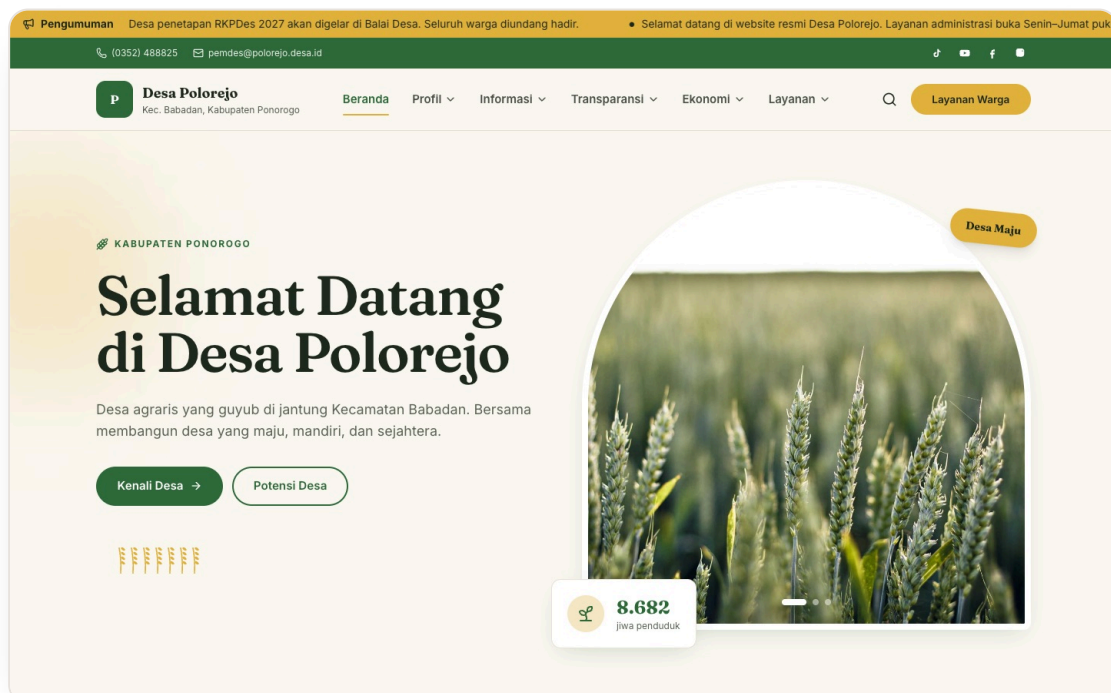
Cara memakai panduan ini

Baru pertama kali? Baca **Bab 2**, lalu ikuti **Bab 3 (Checklist Minggu Pertama)**. Selanjutnya buka bab sesuai pekerjaan Anda. Butuh jawaban cepat? Lihat **Kartu Ringkas** di Lampiran.

Dua sisi Simping

	WEBSITE DESA (PUBLIK)	PANEL ADMIN
Untuk siapa	Warga & masyarakat umum	Perangkat desa yang mengelola website
Alamat	<code>namadesa.simping.id</code> atau domain <code>namadesa.desa.id</code>	Alamat website + <code>/admin</code> , contoh <code>namadesa.desa.id/admin</code>
Isinya	Berita, profil, APBDes, layanan, pengaduan, potensi, dan lain-lain	Tempat menulis, mengubah, dan menerbitkan semua isi website

Semua yang Anda simpan di panel admin langsung dipakai oleh website. Anda tidak perlu mengunggah file atau menghubungi teknisi untuk memperbarui isi website.



Contoh tampilan website desa yang dilihat warga.

Siapa melakukan apa (peran pengguna)

Setiap akun memiliki **peran**. Peran menentukan menu apa yang terlihat dan tindakan apa yang boleh dilakukan. Menu yang tidak sesuai peran Anda otomatis disembunyikan, jadi jangan khawatir bila menu Anda lebih sedikit dari yang ada di panduan ini.

PERAN	COCOK UNTUK	BISA MELAKUKAN
Admin Desa	Kepala desa / sekretaris desa / operator utama	Semua hal, termasuk mengatur tema, pengguna, domain, dan modul
Editor / Operator	Operator desa sehari-hari	Menulis & menerbitkan berita, mengelola APBDes, statistik, proyek, layanan, UMKM, survei, bansos, BUMDes
Kontributor	Penulis tamu, karang taruna, relawan	Menulis berita sebagai draf; diterbitkan setelah disetujui editor
Kontributor Lembaga	Pengurus PKK, Posyandu, Karang Taruna, kelompok tani	Mengelola halaman lembaganya sendiri dan menulis kabar lembaga (direview editor)
Petugas PPID	Pejabat pengelola informasi	Menangani permohonan informasi publik dan pengaduan warga
Peran kustom	Kebutuhan khusus, mis. Bendahara	Sesuai izin yang dicentang Admin Desa (lihat Bab 11)

Simbol dalam panduan ini

- **Desa > APBDes** artinya: buka menu **Desa** di samping kiri, lalu klik **APBDes**.
- **Simpan** adalah tombol yang perlu diklik.
- Kotak  **Tips** berisi saran agar lebih cepat; kotak  **Penting** berisi hal yang perlu diperhatikan agar tidak salah.

Memulai: Masuk & Mengenal Dasbor

Cara membuat akun dari undangan, masuk ke panel admin, dan mengenali bagian-bagian layar.

2.1 Menerima undangan & membuat akun

Akun tidak dibuat sendiri. Admin Desa (atau tim Simpung untuk admin pertama) akan mengirim **tautan undangan** melalui email atau WhatsApp.

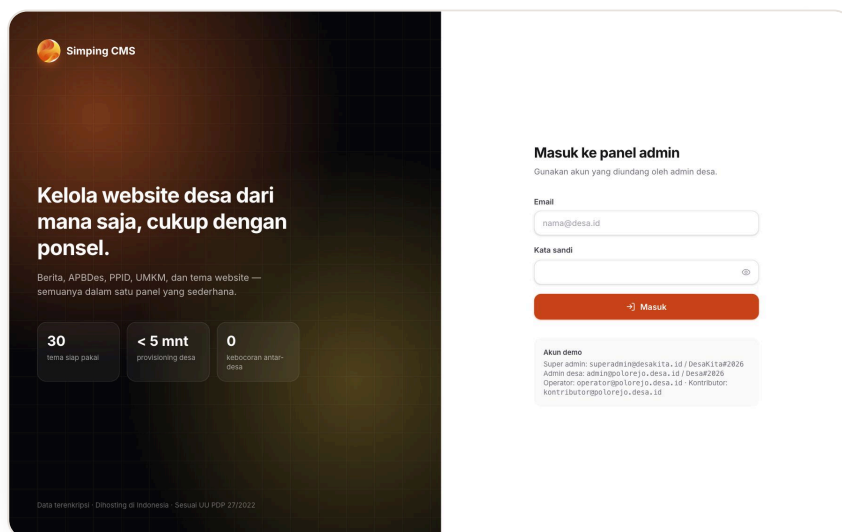
- 1 Buka tautan undangan yang Anda terima.
- 2 Isi **nama lengkap** dan buat **kata sandi** (minimal 8 karakter; sebaiknya campuran huruf dan angka).
- 3 Klik **Terima undangan**. Anda langsung masuk ke panel admin desa tersebut.

⚠ Penting

Tautan undangan bersifat pribadi dan memiliki masa berlaku. Jangan teruskan ke orang lain. Bila kedaluwarsa, minta Admin Desa mengirim ulang.

2.2 Masuk (login)

- 1 Buka alamat website desa Anda, tambahkan `/admin` di belakangnya.
- 2 Masukkan **email** dan **kata sandi**.
- 3 Klik **Masuk**.
- 4 Jika akun Anda terdaftar di lebih dari satu desa, pilih desa yang ingin dikelola pada layar **Pilih desa**.

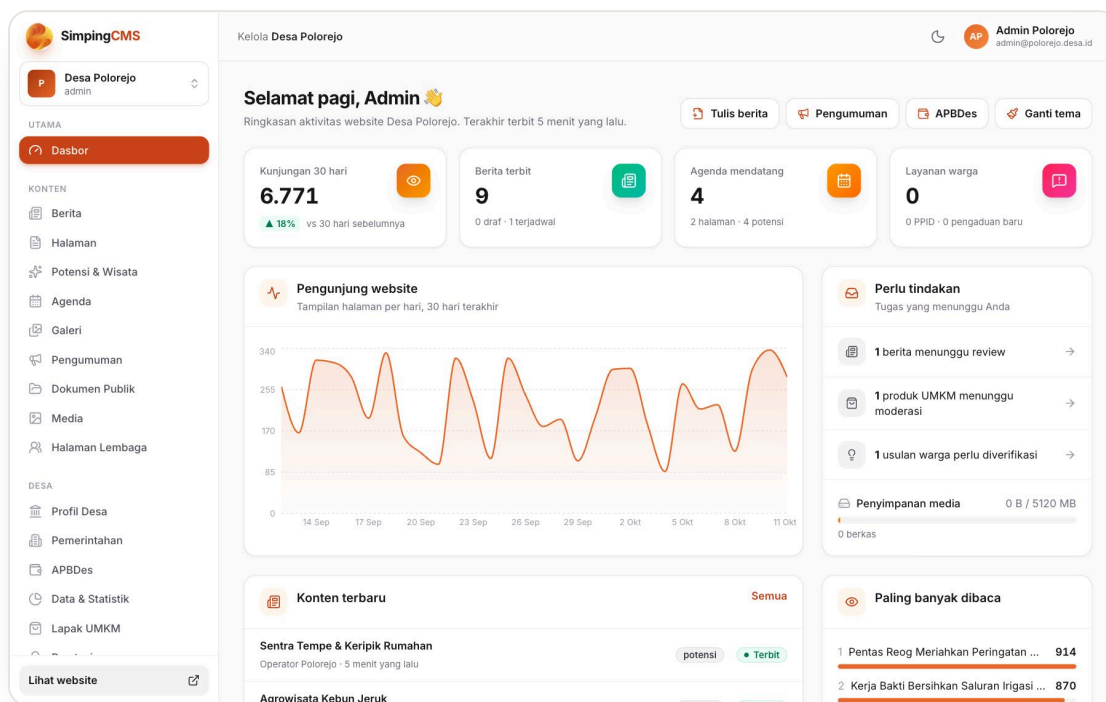


Halaman masuk panel admin.

Catatan

Belum ada tombol *lupa kata sandi*. Jika lupa, hubungi Admin Desa atau tim Simping (kontak di halaman terakhir). Kata sandi bisa diganti sendiri kapan saja di menu akun (2.4).

2.3 Mengetahui dasbor



Dasbor: ringkasan aktivitas website desa.

BAGIAN	FUNGSI NYA
Menu samping (kiri)	Dikelompokkan menjadi Utama, Konten, Desa, Layanan Warga, dan Situs. Di ponsel, ketuk ikon ≡ untuk membukanya.
Kotak nama desa (kiri atas)	Menunjukkan desa yang sedang dikelola. Klik untuk berpindah desa bila Anda mengelola lebih dari satu.
Tombol cepat (kanan atas)	Tulis berita Pengumuman APBDes Ganti tema untuk pekerjaan yang paling sering.
Kartu ringkasan	Jumlah kunjungan 30 hari, berita terbit, agenda mendatang, dan layanan warga yang masuk.
Perlu tindakan	Daftar pekerjaan yang menunggu Anda: berita perlu review, permohonan PPID, pengaduan baru, usulan warga, produk UMKM. Klik untuk langsung menuju halamannya.
Ikon bulan/matahari	Mengganti tampilan admin ke mode gelap atau terang.
Lihat website	Tombol di kiri bawah untuk membuka website publik desa di tab baru.

2.4 Akun saya

Klik nama Anda di pojok kanan atas untuk membuka halaman akun. Di sana Anda dapat mengubah nama, nomor telepon/WhatsApp, dan **kata sandi** (isi kata sandi saat ini, lalu kata sandi baru).

Tips

Gunakan kata sandi yang berbeda untuk setiap orang. Jangan memakai satu akun bersama-sama; dengan akun masing-masing, Log Aktivitas mencatat siapa mengubah apa.

Checklist Minggu Pertama

Urutan langkah yang disarankan agar website desa langsung tampil lengkap dan meyakinkan.

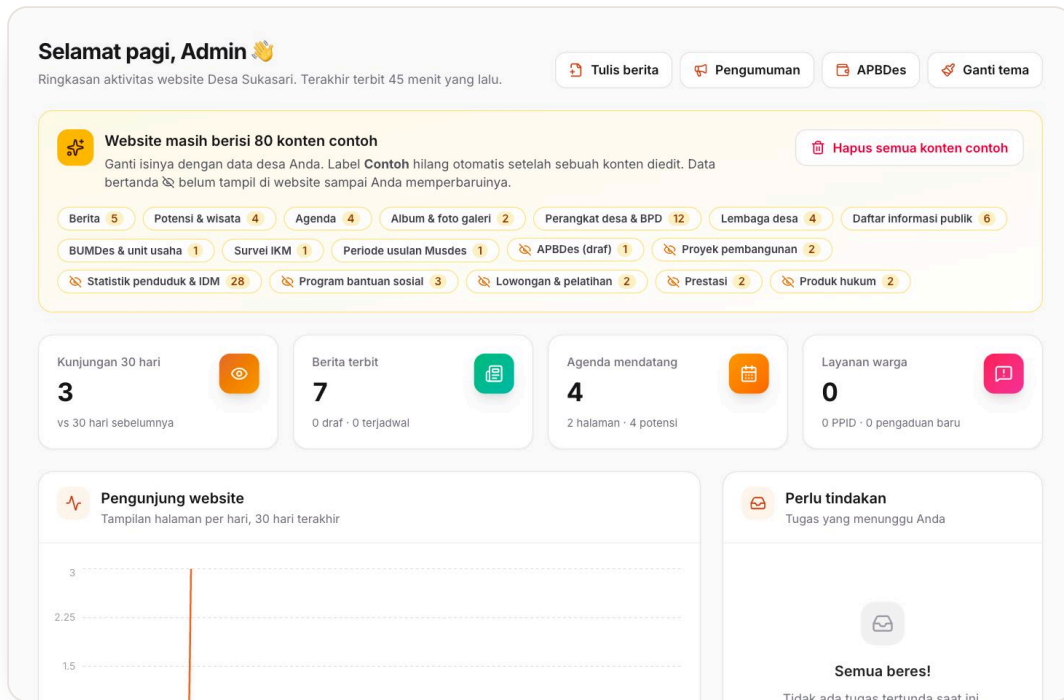
Tips

Target realistis: hari pertama selesaikan langkah 1–7, minggu pertama sisanya. Website sudah bisa dibagikan ke warga setelah langkah 1–7 selesai.

LANGKAH	MENU	BAB
☐ Lengkapi Identitas Desa nama, alamat, telepon, WhatsApp, email, jam pelayanan, media sosial	Situs › Identitas Desa	5.1
☐ Unggah logo & gambar hero logo desa, favicon, dan foto pemandangan untuk bagian atas beranda	Situs › Identitas Desa	5.1
☐ Tulis sambutan kepala desa nama kepala desa, foto, periode jabatan, dan kata sambutan	Situs › Identitas Desa	5.1
☐ Isi Profil Desa sejarah, visi-misi, data geografis, batas wilayah	Desa › Profil Desa	7.1
☐ Masukkan perangkat desa & BPD nama, jabatan, dan foto setiap aparatur	Desa › Pemerintahan	7.2
☐ Periksa daftar layanan persyaratan surat, lama proses, dan biaya	Layanan Warga › Layanan & Direktori	9.1
☐ Pilih tema pratinjau beberapa tema, lalu terapkan yang paling cocok	Situs › Tampilan & Tema	5.2
☐ Atur modul & menu matikan modul yang belum dipakai; menu menyesuaikan otomatis	Situs › Modul / Menu	5.3
☐ Ganti atau hapus konten contoh bila desa dibuat dengan konten contoh	Dasbor	4
☐ Terbitkan berita pertama misalnya kabar peluncuran website desa	Konten › Berita	6.1
☐ Masukkan APBDes tahun berjalan lewat formulir atau impor Excel	Desa › APBDes	8.1
☐ Undang tim operator, petugas PPID, pengurus lembaga	Situs › Pengguna & Peran	11

Konten Contoh

Desa baru dapat dibuat dengan konten contoh agar website langsung tampak lengkap. Tugas Anda tinggal mengganti isinya.



Spanduk konten contoh di dasbor beserta jumlah per modul.

Cara kerjanya

- Setiap konten contoh diberi label **Contoh** di daftar admin.
- **Label hilang otomatis** begitu konten tersebut Anda ubah dan simpan. Artinya konten itu sudah menjadi milik desa.
- Konten yang aman (berita, agenda, potensi, galeri, perangkat desa, lembaga, survei) langsung tampil di website.
- Data yang bisa terbaca sebagai data resmi — **APBDes, statistik & IDM, proyek, bantuan sosial, prestasi, lowongan, produk hukum** — disimpan **tersembunyi** (ikon mata dicoret) dan baru tampil setelah Anda memperbaruinya.
- Foto contoh berupa ilustrasi bertuliskan “Foto contoh — ganti dengan foto desa Anda”.

Menghapus semua konten contoh

- 1 Buka **Dasbor**.
- 2 Pada spanduk kuning, klik **Hapus semua konten contoh**.

3

Konfirmasi. Hanya konten contoh yang **belum diubah** yang dihapus; konten yang sudah Anda edit tetap aman.

 Penting

Penghapusan bersifat permanen. Sebaiknya ganti dulu konten contoh yang ingin Anda pakai (cukup ubah dan simpan), baru hapus sisanya.

Identitas & Tampilan Website

Mengatur wajah website: identitas, tema, menu, modul, SEO, dan domain. Bagian ini umumnya dikerjakan Admin Desa.

5.1 Identitas Desa

Buka **Situs > Identitas Desa**. Data di sini dipakai oleh **semua tema**, jadi cukup diisi sekali.

Formulir identitas desa: data desa, kontak, logo, dan favicon.

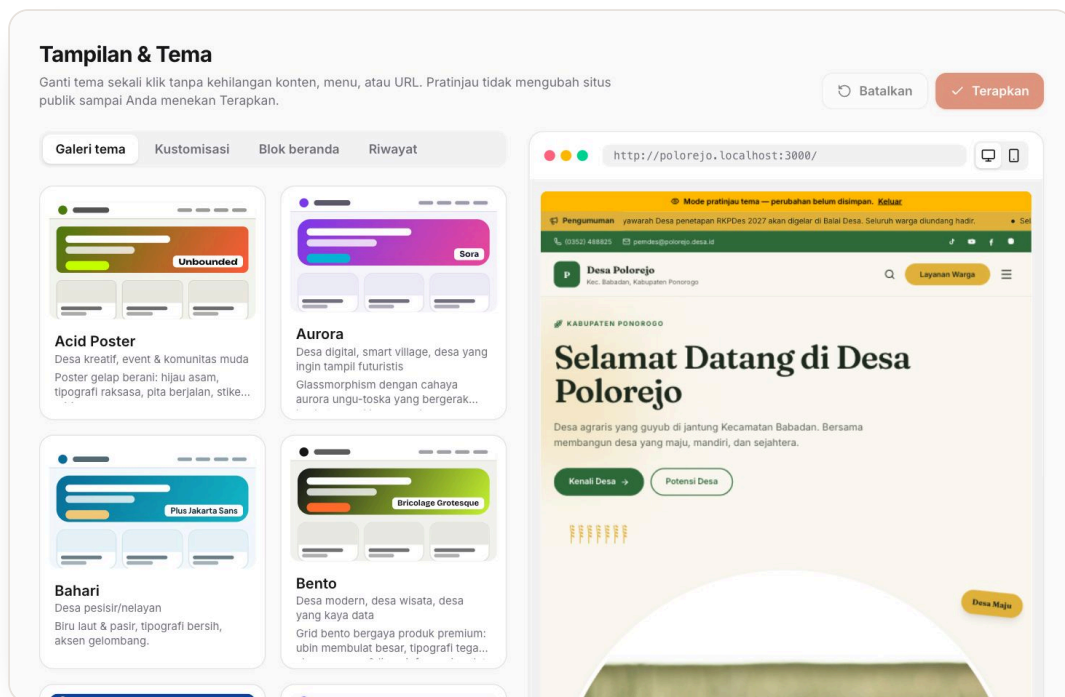
- 1 Isi **Nama desa**, **Tagline** (kalimat singkat ciri khas desa), dan **Alamat kantor**.
- 2 Isi **Telepon**, **WhatsApp**, **Email**, dan **Jam pelayanan**. Kontak ini muncul di kaki website dan halaman Kontak.
- 3 Unggah **Logo** (disarankan PNG persegi berlatar transparan) dan **Favicon** (ikon kecil di tab browser).
- 4 Gulir ke bawah: isi tautan **media sosial**, bagian **Hero** (judul, subjudul, foto/slide/video untuk bagian atas beranda), dan **Sambutan kepala desa**.
- 5 Klik **Simpan** di kanan atas.

Tips

Untuk foto hero, pilih foto pemandangan desa yang lebar (mendatar) dan terang. Foto otomatis diperkecil agar website tetap cepat.

5.2 Tampilan & Tema

Buka **Situs > Tampilan & Tema**. Simping menyediakan **45 tema**, mulai dari klasik, elegan, hingga futuristik interaktif. **Mengganti tema tidak menghapus konten, menu, maupun alamat halaman.**



Galeri tema (kiri) dan pratinjau langsung (kanan).

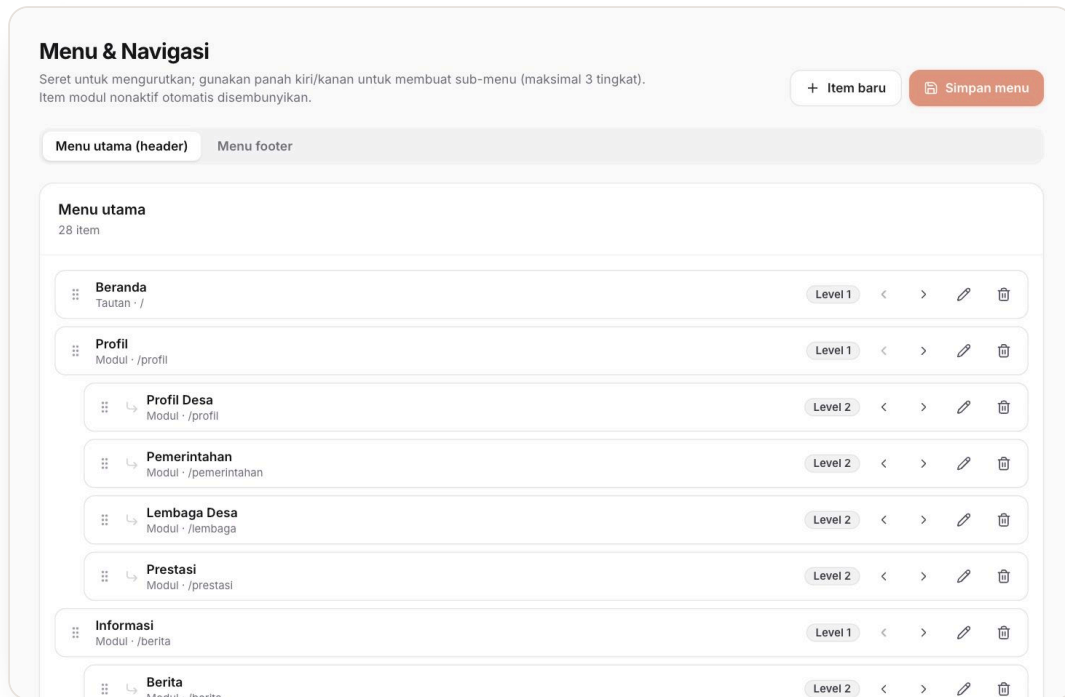
- 1 Pada tab **Galeri tema**, klik sebuah tema. Pratinjau di sebelah kanan langsung berubah.
- 2 Gunakan ikon  /  di atas pratinjau untuk melihat tampilan di komputer dan ponsel.
- 3 Jika sudah cocok, klik **Terapkan**. Jika batal, klik **Batal**. Selama belum diterapkan, warga tetap melihat tema lama.

TAB	KEGUNAAN
Galeri tema	Memilih tema.
Kustomisasi	Mengubah warna utama/sekunder/aksen, font judul & isi, kelengkungan sudut, gaya hero (slider/video/statis), mode warna (terang/gelap/otomatis), dan running text.
Blok beranda	Mengurutkan dan menyembunyikan bagian di beranda: hero, sambutan, statistik, berita, agenda, potensi, APBDes, galeri, peta, layanan, mitra.
Riwayat	Daftar tema yang pernah dipakai; bisa dikembalikan dengan sekali klik.

Catatan

Jika warna kustom Anda kurang kontras (teks sulit dibaca), Simping menampilkan peringatan agar website tetap nyaman dibaca semua orang.

5.3 Menu, Modul, SEO & Domain



Menu & Navigasi: seret untuk mengurutkan, panah kiri/kanan untuk sub-menu.

MENU

YANG BISA DILAKUKAN

Situs › Menu & Navigasi

Mengatur menu atas (header) dan bawah (footer). Seret :: untuk mengurutkan, panah < > untuk menjadikan sub-menu (maks. 3 tingkat), **Item baru** untuk menambah tautan ke halaman, kategori, modul, atau alamat luar. Jangan lupa **Simpan menu**.

Situs › Modul

Menyalakan/mematikan fitur (mis. Lapak UMKM, Survei, Bansos). Modul yang dimatikan otomatis hilang dari menu dan website.

Situs › SEO & Redirect

Judul & deskripsi default untuk mesin pencari, gambar saat dibagikan ke media sosial, serta pengalihan alamat lama ke alamat baru. Sitemap dibuat otomatis.

Situs › Domain

Menambahkan domain resmi **.desa.id**. Ikuti petunjuk pengaturan DNS yang tampil; sertifikat keamanan (SSL/https) terbit otomatis setelah DNS terverifikasi. Subdomain bawaan tetap aktif.

Menulis & Mengelola Konten

Berita, halaman, potensi wisata, agenda, galeri, pengumuman, dokumen, dan pustaka media.

6.1 Berita

Buka **Konten > Berita**. Daftar berita bisa disaring per status lewat tab di atas tabel.

Berita

Tulis dan terbitkan kabar desa. Kontributor dapat menulis draf untuk direview editor.

+ Tulis berita

Semua 11

Terbit 9

Draf

Review 1

Terjadwal 1

Arsip

Cari judul...

JUDUL	STATUS	KATEGORI	PENULIS	TANGGAL
 Rencana Pembangunan Balai Warga 2027 /berita/rencana-balai-warga-2027	Terjadwal	—	Operator Polorejo	13 Okt 2026, 0
 Draf: Laporan Kegiatan Karang Taruna /berita/laporan-karang-taruna	Menunggu review	—	Operator Polorejo	diubah 5 menit y
 Website Resmi Desa Polorejo Resmi Diluncurkan ★ /berita/website-resmi-desa-resmi-diluncurkan	Terbit	Pemerintahan	—	11 Oktober 2026
 Musrenbangdes 2027 Tetapkan Prioritas Jalan Usaha Tani ★ /berita/musrenbangdes-2027-tetapkan-prioritas-jalan-usaha-tani	Terbit	Pemerintahan	Operator Polorejo	9 Oktober 2026
 Posyandu Mawar Raih Juara Lomba Tingkat Kecamatan ★ /berita/posyandu-mawar-raih-juara-lomba-tingkat-kecamatan	Terbit	Pembangunan	Operator Polorejo	5 Oktober 2026
 Pelatihan Pemasaran Digital bagi UMKM Desa ★ /berita/pelatihan-pemasaran-digital-bagi-umkm-desa	Terbit	Kemasyarakatan	Operator Polorejo	3 Oktober 2026
 Kerja Bakti Bersihkan Saluran Irigasi Menjelang Musim Tanam /berita/kerja-bakti-bersihkan-saluran-irigasi-menjelang-musim-tanam	Terbit	Kesehatan	Operator Polorejo	28 September 20
 Penyaluran BLT Dana Desa Tahap III /berita/penyaluran-blt-dana-desa-tahap-iii	Terbit	Pendidikan	Operator Polorejo	25 September 20

Daftar berita dengan status dan kategori.

Status berita

STATUS	ARTINYA
Draf	Masih ditulis; belum terlihat warga.
Menunggu review	Dikirim kontributor; menunggu editor/admin memeriksa dan menerbitkan.
Terjadwal	Akan terbit otomatis pada tanggal & jam yang ditentukan (WIB).
Terbit	Sudah tampil di website.
Arsip	Disimpan, tidak tampil di website.

Menulis berita baru

The screenshot shows a web editor interface. At the top left, there's a back arrow and the word 'Berita'. Below it is a title field 'Judul berita...' with a URL 'http://polorejo.localhost:3000/berita/ slug-otomatis' underneath. A text area for 'Ringkasan singkat (tampil di kartu & mesin pencari)...' is below the title. The main content area has a rich text editor with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), list creation, indentation, link, unlink, image, video, table, and other elements. On the right side, there's a 'Publikasi' panel with a 'Draf' tab. It includes a 'Jadwal terbit' field with a date picker, a note 'Kosongkan untuk terbit sekarang. Waktu dalam WIB.', a toggle for 'Berita khas / unggulan', and two buttons: 'Terbitkan' (orange) and 'Simpan draf' (white). Below this is a 'Gambar unggulan' section with a dashed box and a 'Pilih / unggah gambar' button. At the bottom right is a 'Kategori & tag' section.

Editor berita: judul, ringkasan, isi, panel publikasi, gambar unggulan, kategori.

- 1 Klik **Tulis berita**.
- 2 Ketik **judul**. Alamat halaman (slug) dibuat otomatis dari judul.
- 3 Isi **ringkasan singkat** (1–2 kalimat). Ringkasan tampil di kartu berita dan hasil pencarian Google.
- 4 Tulis **isi berita**. Gunakan bilah alat untuk judul bagian (H2/H3), tebal/miring, daftar, kutipan, tautan, gambar, galeri, video YouTube, tabel, dan lampiran.
- 5 Di panel kanan, unggah **Gambar unggulan**, pilih **Kategori** dan **tag**.
- 6 Klik **Terbitkan** untuk terbit sekarang, atau isi **Jadwal terbit** lalu terbitkan agar terbit otomatis. Klik **Simpan draf** bila belum selesai.

Tips

Tulisan tersimpan otomatis setiap beberapa detik, jadi aman bila sinyal terputus. Setiap penyimpanan juga membuat **revisi**; klik tautan “revisi” di editor untuk melihat atau mengembalikan versi sebelumnya.

- **Berita khas / unggulan**: nyalakan agar berita tampil menonjol di beranda.
- **Alur kontributor**: kontributor hanya bisa mengirim untuk direview. Editor membuka berita berstatus *Menunggu review* dari kartu *Perlu tindakan* di dasbor, memeriksa, lalu menerbitkan.

6.2 Halaman

Konten > Halaman untuk tulisan yang jarang berubah, misalnya *Redaksi* dan *Kebijakan Privasi*. Cara menulisnya sama dengan berita. Tambahkan halaman ke menu lewat **Situs > Menu & Navigasi**.

6.3 Potensi & Wisata

Potensi & Wisata

Wisata, alam, budaya, dan komoditas unggulan desa.

+ Tulis potensi

Semua 4Terbit 4DrafReviewTerjadwalArsip

Q

Cari judul...

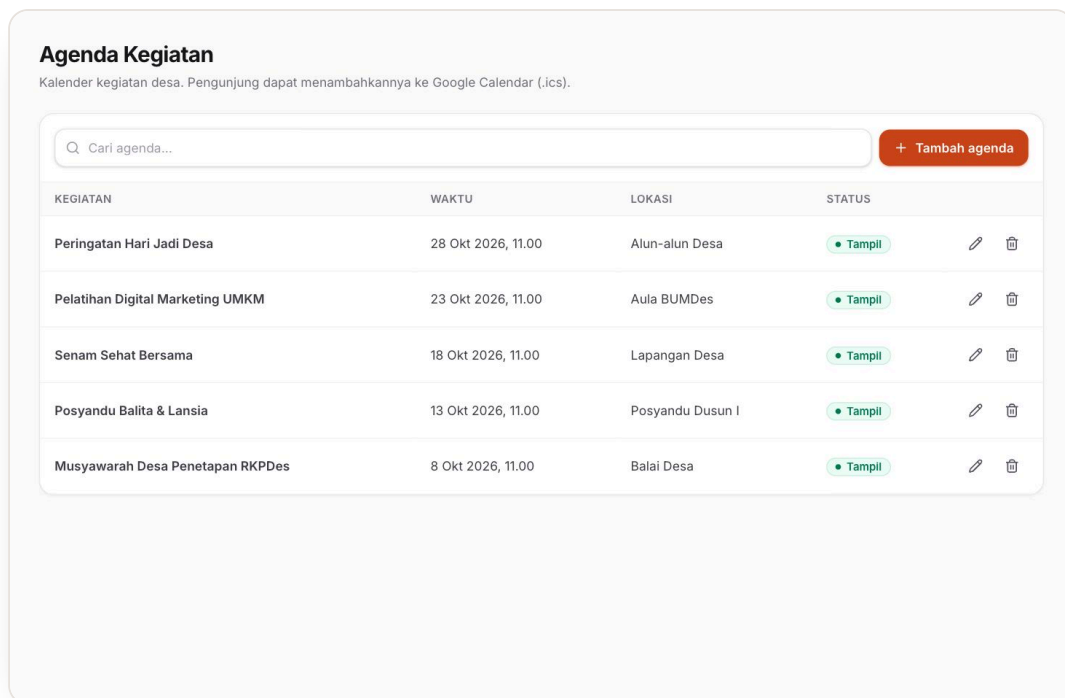
JUDUL	STATUS	PENULIS	TANGGAL	DIBACA
 Hamparan Sawah Polorejo  /potensi/hamparan-sawah-polorejo	Terbit	Operator Polorejo	11 Oktober 2026	0
 Sanggar Reog Ponorogo  /potensi/sanggar-reog-ponorogo	Terbit	Operator Polorejo	1 Oktober 2026	0
 Sentra Tempe & Keripik Rumahan /potensi/sentra-tempe-keripik-rumahan	Terbit	Operator Polorejo	21 September 2026	0
 Agrowisata Kebun Jeruk /potensi/agrowisata-kebun-jeruk	Terbit	Operator Polorejo	11 September 2026	0

Daftar potensi & wisata desa.

Konten › Potensi & Wisata untuk destinasi wisata, kekayaan alam, budaya, dan komoditas unggulan. Selain isi tulisan, Anda dapat mengisi kategori, lokasi di peta, galeri foto, kontak pengelola, harga tiket, dan jam buka.

6.4 Agenda

Konten › Agenda → **Tambah agenda**. Isi judul, tanggal & jam mulai/selesai, lokasi, keterangan, dan gambar. Warga dapat menambahkan agenda ke kalender ponsel mereka (Google Calendar).



Daftar agenda kegiatan desa.

6.5 Galeri

- 1 Buka **Konten > Galeri** dan buat **album** baru (mis. “Kerja Bakti Oktober”).
- 2 Buka album, klik **Tambah foto** untuk memilih/unggah beberapa foto sekaligus, atau **Video YouTube** untuk menempel tautan video.
- 3 Beri keterangan singkat pada foto dan urutkan bila perlu.

6.6 Pengumuman (running text)

Konten > Pengumuman membuat teks berjalan di bagian paling atas website, cocok untuk info penting seperti jadwal Musdes, pemadaman listrik, atau peringatan cuaca. Atur **tingkat kepentingan**, **tautan** (opsional), dan **masa berlaku** agar hilang sendiri setelah tanggalnya lewat.

6.7 Dokumen Publik & Media

MENU	KEGUNAAN
Konten > Dokumen Publik	Unggah RPJMDes, RKPDes, Perdes, laporan, dan dokumen lain beserta kategori dan tahunnya. Jumlah unduhan dihitung otomatis.
Konten > Media	Pustaka semua gambar & berkas yang pernah diunggah. Foto otomatis dikompres (sekitar 300 KB atau lebih kecil) sebelum diunggah sehingga hemat kuota dan penyimpanan.

Profil, Pemerintahan & Lembaga

Informasi tetap tentang desa: sejarah, struktur pemerintahan, lembaga desa, dan prestasi.

7.1 Profil Desa

Desa > Profil Desa : isi **sejarah**, **visi**, **misi** (satu baris per poin), data **geografis** (luas, ketinggian, iklim), **batas wilayah** (utara/selatan/timur/barat), dan **peta batas desa** (berkas GeoJSON, bila ada).

Profil Desa
Sejarah, visi-misi, geografis & batas wilayah, dan peta batas desa (GeoJSON). Simpan

Sejarah desa
Pisahkan paragraf dengan baris kosong.

Desa Polorejo berdiri sejak masa kolonial ketika para pendahulu membuka lahan di wilayah ini. Nama desa diambil dari kearifan lokal yang menggambarkan kondisi alamnya.

Pada tahun 1982 desa mengalami pemekaran wilayah dan sejak itu terus berkembang menjadi desa yang aktif membangun. Kini Desa Polorejo dikenal sebagai desa agraris yang guyub di jantung kecamatan babadan.

Visi & misi

Visi

Terwujudnya Desa Polorejo yang maju, mandiri, berbudaya, dan sejahtera berbasis potensi lokal.

Misi

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, mudah, & ×

Geografis

Luas wilayah: 9,65 km² Ketinggian: 318 mdpl

Iklim: Tropis, curah hujan 2.000 mm/tg Batas utara: Desa tetangga sebelah utara

Batas selatan: Batas timur:

Formulir profil desa.

7.2 Pemerintahan

Desa > Pemerintahan berisi beberapa tab: **aparatur desa** (nama, jabatan, foto, atasan untuk bagan struktur), **BPD**, **lembaga desa**, dan **produk hukum** (Perdes, Perkades, SK). Bagan organisasi di website terbentuk otomatis dari isian “atasan”.

Pemerintahan Desa
Struktur organisasi (bagan), profil aparatur, BPD, lembaga desa, dan produk hukum.

Aparatur & BPD Lembaga Desa Produk Hukum

Q Cari aparatur... Unit: semua + Tambah aparatur

NAMA	JABATAN	UNIT	PERIODE	URUTAN	
DH Drs. Hadi Prasetyo	Ketua BPD	BPD	2021-2027	0	 
EL Endang Lestari	Wakil Ketua BPD	BPD	2021-2027	1	 
SR Slamet Riyadi	Sekretaris BPD	BPD	2021-2027	2	 
IS Iwan Setiawan	Anggota BPD	BPD	2021-2027	3	 
W Wartini	Anggota BPD	BPD	2021-2027	4	 
S Suyatno	Kepala Desa	Pemerintah Desa	2022-2028	0	 
SW Sri Wahyuni, S.Sos	Sekretaris Desa	Pemerintah Desa	2022-2028	1	 
BS Budi Santoso	Kaur Keuangan	Pemerintah Desa	2022-2028	2	 

Data aparatur desa untuk bagan struktur organisasi.

7.3 Halaman Lembaga

Setiap lembaga (PKK, Karang Taruna, Posyandu, kelompok tani) dapat memiliki halaman sendiri di website, lengkap dengan kabar kegiatannya.

- 1 Admin membuka **Konten > Halaman Lembaga** dan memastikan lembaga sudah terdaftar.
- 2 Undang pengurus lembaga di **Situs > Pengguna & Peran** dengan peran **Kontributor Lembaga**, lalu pilih lembaganya.
- 3 Pengurus masuk dengan akunnya sendiri, mengubah profil lembaga (tagline, deskripsi, pengurus, kontak, logo, sampul), dan menulis kabar lewat menu Berita.
- 4 Kabar lembaga direview editor sebelum terbit, lalu otomatis tampil di halaman lembaga tersebut.

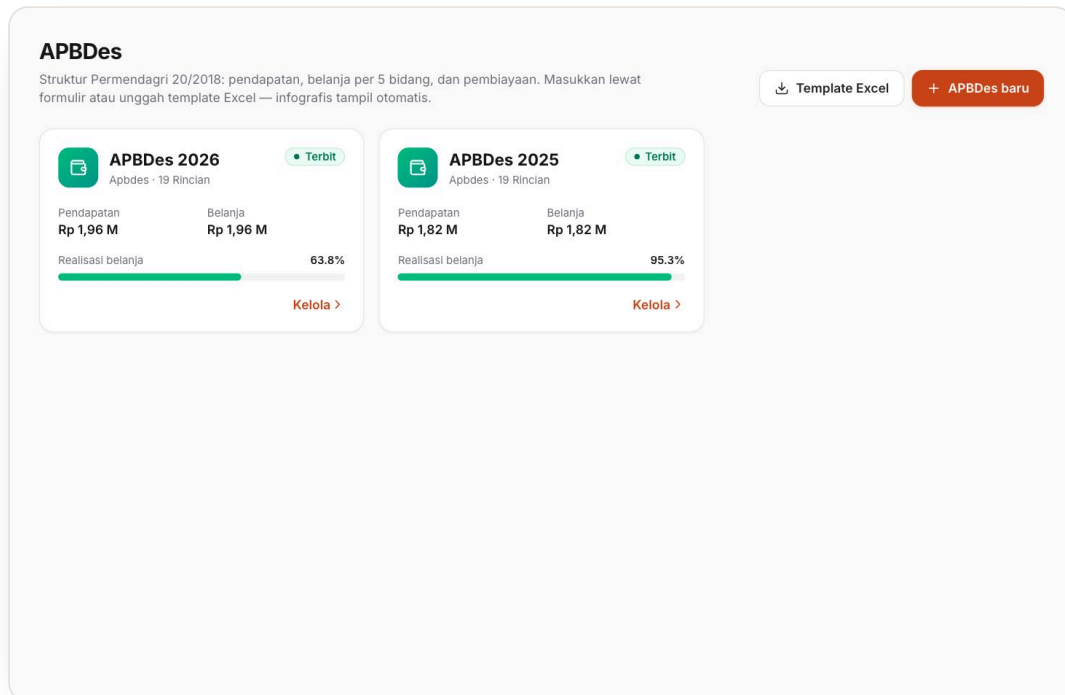
7.4 Prestasi

Desa > Prestasi : catat penghargaan desa beserta tahun, pemberi, tingkat (kecamatan hingga nasional), keterangan, dan foto bukti.

Transparansi Desa

APBDes, data statistik, proyek pembangunan, bantuan sosial, dan PPID — bagian yang paling sering dilihat warga.

8.1 APBDes



- 1 Buka **Desa > APBDes**, klik **APBDes baru**, pilih tahun.
- 2 Klik **Kelola** pada kartu APBDes untuk mengisi rincian.
- 3 Isi rincian di tab **Pendapatan**, **Belanja** (dikelompokkan per 5 bidang), dan **Pembiayaan**: kode rekening, uraian, anggaran, dan realisasi.
- 4 Klik **Simpan rincian**.
- 5 Ubah status menjadi **Terbit** agar tampil di website sebagai infografis. Gunakan **Tarik dari publik** bila perlu menyembunyikannya kembali.

← APBDes

APBDes 2026

APBDes induk

Terbit

Template

Impor Excel

Simpan rincian

Tarik dari publik

Pendapatan

Rp 1,96 M

Realisasi Rp 1,32 M · 67.6%

Belanja

Rp 1,96 M

Realisasi Rp 1,25 M · 63.8%

Pembiayaan

Rp 91,8 jt

Realisasi Rp 60,5 jt · 65.9%

Pendapatan 5

Belanja 12

Pembiayaan 2

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Total Rp 587.400.000 · realisasi 65.1%

+ Rincian

Kode rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1.1.01	Penghasilan tetap & tunjangan perangkat	453.600.000	297.600.000
1.1.04	Operasional kantor desa	103.600.000	63.900.000
1.3.01	Penyusunan dokumen perencanaan des	30.200.000	21.100.000

Pelaksanaan Pembangunan Desa

Total Rp 750.600.000 · realisasi 63.4%

+ Rincian

Kode rekening	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
---------------	--------	---------------	----------------

Mengisi rincian APBDes; tersedia template dan impor Excel.

Tips

Lebih cepat dengan Excel: klik **Template** untuk mengunduh format baku, isi di komputer, lalu klik **Impor Excel**. Perbarui angka **realisasi** secara berkala (mis. per triwulan) agar persentase di website selalu terkini.

8.2 Data & Statistik

Data & Statistik Desa

Hanya data agregat — tanpa data pribadi/NIK. Nilai 1–4 otomatis ditampilkan sebagai "< 5" di website untuk mencegah re-identifikasi.

Kependudukan

IDM & SDGs Desa

Jenis kelamin

Usia

Pendidikan

Pekerjaan

Agama

Status kawin

Per dusun/RW

Kepala keluarga

Stunting

Impor CSV

+ Tambah baris data

LABEL	JUMLAH	PERIODE	SUMBER	URUTAN
Laki-laki	4.341	2026	manual	0
Perempuan	4.341	2026	manual	1

Statistik kependudukan per kategori.

- Pilih kategori (jenis kelamin, usia, pendidikan, pekerjaan, agama, status kawin, per dusun/RW, kepala keluarga, stunting), lalu **Tambah baris data** atau **Impor CSV** (kolom: label, jumlah, opsional laki-laki & perempuan).
- Tab **IDM & SDGs Desa** untuk skor dan status Indeks Desa Membangun per tahun.
- Hanya data **jumlah** (agregat). Jangan pernah memasukkan nama atau NIK warga.

i Catatan

Angka 1–4 otomatis ditampilkan sebagai “< 5” di website untuk melindungi privasi warga (agar tidak bisa ditebak orangnya).

8.3 Proyek Pembangunan

Proyek Pembangunan

Data proyek dana desa, lokasi di peta, tautan pos belanja APBDes, dan laporan progres berfoto.

+ Proyek baru

Tahun: semua
Status: semua

PROYEK	TAHUN	ANGGARAN	PROGRES	STATUS	
Rabat Beton Jalan Lingkungan Dusun Krajan Dusun Krajan · Pembangunan jalan desa & drainase	2026	Rp 185 jt	100%	Selesai	Kelola Edit Hapus
Drainase U-Ditch Dusun Bulak Dusun Bulak · Pembangunan jalan desa & drainase	2026	Rp 142 jt	45%	Berjalan 1 laporan	Kelola Edit Hapus
Sumur Bor & Tandon Air Dusun Gondang Dusun Gondang · Sarana air bersih	2026	Rp 96 jt	0%	Perencanaan	Kelola Edit Hapus
Rehabilitasi Gedung Posyandu Dusun Krajan Dusun Krajan · Penyelenggaraan PAUD & posyandu	2026	Rp 68 jt	75%	Berjalan	Kelola Edit Hapus
Jembatan Penghubung Dusun Bulak–Dusun Gondang Dusun Bulak · Pembangunan jalan desa & drainase	2025	Rp 210 jt	100%	Selesai	Kelola Edit Hapus

Daftar proyek pembangunan beserta progres.

- 1 Buka **Desa > Proyek Pembangunan**, klik **Proyek baru**. Proyek juga bisa berasal dari usulan warga yang disetujui (9.5).
- 2 Isi nama, bidang, dusun, volume, anggaran, sumber dana, pelaksana, jadwal, dan tautkan ke **pos belanja APBDes**. Total anggaran proyek tidak boleh melebihi pagu pos tersebut.
- 3 Tandai **lokasi di peta** (titik, garis untuk jalan/saluran, atau area).
- 4 Tambahkan **laporan progres** berkala: persentase, catatan, dan foto lapangan. Lokasi foto (GPS) dibaca otomatis dari foto ponsel.
- 5 Progres 100% wajib disertai foto akhir. Komentar/laporan warga tentang proyek masuk ke menu Pengaduan.

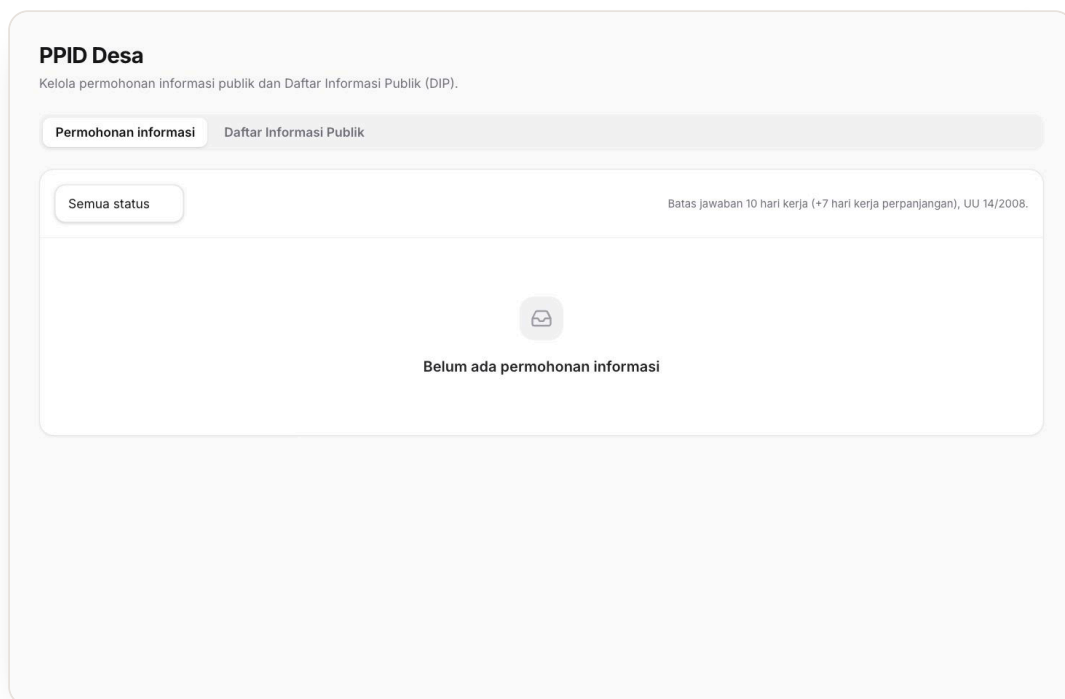
8.4 Bantuan Sosial

Desa > Bantuan Sosial : informasikan program (BLT-DD, PKH, BPNT, dll.) beserta kriteria, persyaratan, jadwal penyaluran, jumlah penerima, dan kanal pengaduan.

⚠ Penting

Halaman bansos sengaja **tidak menyediakan** daftar nama penerima. Nama penerima adalah data pribadi; jangan dimasukkan ke deskripsi maupun lampiran.

8.5 PPID



PPID: permohonan informasi publik dan Daftar Informasi Publik.

- **Permohonan informasi** dari warga masuk dengan nomor registrasi. Ubah statusnya: **Diterima** → **Diproses** → **Dijawab** atau **Ditolak** ; **Keberatan** bila pemohon mengajukan keberatan.
- Perhatikan tenggat waktu jawaban; permohonan yang lewat tenggat muncul di *Perlu tindakan* pada dasbor.
- **Daftar Informasi Publik (DIP)**: kelompokkan informasi berkala, serta-merta, dan setiap saat, lengkap dengan berkasnya.

Layanan & Partisipasi Warga

Melayani warga secara online: pengajuan surat, pengaduan, pesan, usulan Musdes, survei kepuasan, dan lapak UMKM.

9.1 Layanan & Direktori

Layanan Warga > Layanan & Direktori : daftar layanan administrasi (surat domisili, SKU, SKTM, dll.) dengan **persyaratan**, **lama proses**, dan **biaya**, serta direktori nomor penting (ambulans, polisi, kantor desa). Nyalakan sakelar **Bisa diajukan online oleh warga** pada layanan yang boleh diajukan lewat website; layanan yang dimatikan tetap tampil sebagai informasi (datang langsung).

Layanan & Direktori

Daftar layanan administrasi beserta persyaratan, dan direktori kontak penting desa.

Layanan administrasi

Direktori kontak

Q Cari layanan...

+ Tambah layanan

LAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	URUTAN	
Surat Keterangan Domisili	3 syarat	1 hari kerja	Gratis	0	
Surat Keterangan Usaha	3 syarat	1 hari kerja	Gratis	1	
Surat Keterangan Tidak Mampu	3 syarat	1 hari kerja	Gratis	2	
Pengantar KTP-el & KK	3 syarat	1 hari kerja	Gratis	3	
Surat Keterangan Kelahiran	3 syarat	1 hari kerja	Gratis	4	
Surat Keterangan Kematian	3 syarat	1 hari kerja	Gratis	5	

Daftar layanan administrasi dan direktori kontak.

9.2 Pengajuan surat online

Warga dapat mengajukan surat dari rumah melalui menu **Layanan > Ajukan surat online** di website. Pengajuan masuk ke **Layanan Warga > Pengajuan Layanan** dan muncul di kartu *Perlu tindakan* pada dasbor.

1 **Pilih layanan**

Layanan yang diajukan

Surat Keterangan Usaha

Keterangan untuk pelaku usaha/UMKM.

Lama proses: 1 hari kerja · Biaya: Gratis

☒ **Persyaratan yang perlu disiapkan**

Centang yang sudah Anda miliki. Kelengkapan dokumen akan dikonfirmasi petugas melalui WhatsApp — tidak perlu diunggah.

☒ Fotokopi KTP

☒ Fotokopi KK

☐ Foto tempat usaha

Langkah 1 di formulir website: pilih layanan lalu centang persyaratan yang sudah dimiliki.

Yang dilakukan warga

- 1 Memilih layanan, lalu mencentang persyaratan yang sudah dimiliki. Dokumen **tidak diunggah**; kelengkapannya dikonfirmasi petugas lewat WhatsApp.
- 2 Mengisi nama sesuai KTP, NIK, nomor WhatsApp, alamat (dusun, RT/RW), dan **keperluan** surat.
- 3 Menjawab verifikasi angka, lalu mendapat **nomor pengajuan** (contoh `LYN-261011-ABC12`) untuk melacak status di **Layanan** › **Lacak pengajuan**.

Yang dilakukan petugas

Pengajuan Layanan

Pengajuan surat dari warga melalui website. Periksa persyaratan, hubungi warga via WhatsApp, ubah status, dan lampirkan PDF surat bila sudah jadi.

Perlu ditangani	3	Diajukan	1	Perlu dilengkapi	1	Diproses	1	Selesai – siap diambil	1	Ditolak	0	Dibatalkan	0
-----------------	---	----------	---	------------------	---	----------	---	------------------------	---	---------	---	------------	---

PENGAJUAN	PEMOHON	KEPERLUAN	STATUS	MASUK
Surat Keterangan Domisili LYN-261011-DEM01	Sutrisno Hadi Dusun Krajan RT 01/RW 01	Persyaratan melamar pekerjaan di pabrik	Diajukan	4 menit yang lalu
Surat Keterangan Usaha LYN-261010-DEM02	Siti Nurhayati Dusun Bulak RT 03/RW 02	Pengajuan KUR untuk usaha keripik tempe	Perlu dilengkapi	kemarin
Pengantar KTP-el & KK LYN-261009-DEM03	Bambang Prasetyo Dusun Gondang RT 02/RW 03	Perubahan data KK karena kelahiran anak	Diproses	kemarin dulu

Daftar pengajuan dengan tab status; tab “Perlu ditangani” berisi yang belum selesai.

- 1 Buka pengajuan untuk melihat data pemohon, keperluan, dan checklist persyaratan (syarat yang belum dicentang warga ditandai *belum dimiliki*).
- 2 Klik **Buka chat WhatsApp**. Pesan sudah terisi otomatis sesuai status — misalnya daftar persyaratan yang perlu dibawa — dan boleh diubah sebelum dikirim.
- 3 Ubah **status** sesuai perkembangan dan klik **Simpan status**. Keterangan wajib diisi untuk status *Perlu dilengkapi*, *Ditolak*, dan *Dibatalkan*; keterangan tampil di halaman lacak warga.
- 4 Setelah surat jadi, pilih status **Selesai – siap diambil**. Bila perlu, klik **Lampirkan PDF** (maks. 5 MB); tautan unduhan ikut di pesan WhatsApp.
- 5 Warga mengambil surat asli di kantor desa dengan membawa dokumen persyaratan.

Surat Keterangan Usaha
LYN-261010-DEM02 - masuk 10 Okt 2026, 09:51

Nama
Siti Nurhayati

WhatsApp
+6281234500002

Keperluan
Pengajuan KUR untuk usaha keripik tempe

NIK
3502164203900002

Alamat
Dusun Bulak RT 03/RW 02

Checklist persyaratan dari warga

✓ Fotokopi KTP

✓ Fotokopi KK

✓ Foto tempat usaha

Kelengkapan dokumen dikonfirmasi langsung dengan warga melalui WhatsApp.

Ubah status

Status

Perlu dilengkapi

Keterangan untuk warga

Mohon kirim foto tempat usaha dan surat pengantar RT melalui WhatsApp

Wajib diisi untuk status ini. Tampil di halaman lacak — jangan tulis data pribadi.

Pesan WhatsApp ke warga

Templat mengikuti status yang dipilih; boleh diubah sebelum dikirim.

Selamat pagi, Bapak/Ibu Siti Nurhayati.
Kami dari Pemerintah Desa Polorejo terkait pengajuan “Surat Keterangan Usaha” (No. LYN-261010-DEM02).

Pengajuan Anda masih perlu dilengkapi.
Mohon kirim foto tempat usaha dan surat pengantar RT melalui WhatsApp

Perlu dilengkapi

Simpan status

Detail pengajuan: data pemohon, checklist, ubah status, pesan WhatsApp, dan lampiran PDF.

Panduan Penggunaan Simping CMS

Halaman 25

STATUS	ARTINYA BAGI WARGA
Diajukan	Pengajuan diterima, menunggu diperiksa.
Perlu dilengkapi	Ada syarat yang kurang; petugas menghubungi lewat WhatsApp.
Diproses	Surat sedang dibuat dan ditandatangani.
Selesai – siap diambil	Surat bisa diambil di kantor desa (dan diunduh bila PDF dilampirkan).
Ditolak / Dibatalkan	Pengajuan tidak dilanjutkan, disertai alasan.

⚠ Penting

NIK, nomor WhatsApp, dan PDF surat adalah data pribadi. Data disimpan terenkripsi, PDF hanya dapat diunduh petugas atau warga lewat tautan khusus, dan data pemohon dianonimkan otomatis setelah 1 tahun. Jangan menulis data pribadi di kolom keterangan karena keterangan tampil di halaman lacak.

9.3 Pengaduan

Pengaduan & Aspirasi Warga

Tiket pengaduan dari warga. Tandai tanggapan publik agar tampil di website. Dibatasi 5 pengaduan/jam per pengirim + CAPTCHA.

Semua status

TIKET	PENGADUAN	KATEGORI	STATUS	PUBLIK
ADU-260901-POL0 7 menit yang lalu	Lampu jalan padam di Dusun II Sudah seminggu lampu penerangan jalan di dekat masjid padam sehingga rawan saat malam hari.	Infrastruktur	Selesai	👁
ADU-260901-POL1 7 menit yang lalu	Tumpukan sampah di saluran irigasi Mohon penanganan sampah yang menyumbat saluran air karena menyebabkan genangan saat hujan.	lingkungan	Diproses	👁
ADU-261011-PRJ1 7 menit yang lalu	Material saluran menumpuk di bahu jalan Tumpukan U-ditch di pinggir jalan cukup membahayakan pengendara motor saat malam. Mohon diberi tanda atau lampu peringatan.	Proyek Pembangunan	Diproses	👁

Tiket pengaduan warga dengan status dan penanda publik.

- 1 Warga mengirim pengaduan dari website dan mendapat **nomor tiket** untuk melacak statusnya.
- 2 Buka pengaduan, ubah statusnya (**Baru** → **Diproses** → **Selesai** , atau **Ditolak**), dan tulis tanggapan.
- 3 Centang **tanggapan publik** bila tanggapan boleh dibaca warga lain. Ikon 👁 di kolom Publik menandai pengaduan yang tampil di website.

- Identitas pelapor dirahasiakan dan disimpan terenkripsi.

9.4 Pesan Masuk

Layanan Warga > Pesan Masuk menampung pesan dari formulir Kontak di website. Balas melalui kontak pengirim (email/WhatsApp), lalu klik tombol penanda **sudah dibaca**. Saring daftar dengan status Belum dibaca/Sudah dibaca.

9.5 Usulan Warga (Musdes)

Usulan Warga (Musdes/Musrenbang)
Buka periode usulan, verifikasi usulan warga, catat hasil Musyawarah Desa, lalu jadikan proyek pembangunan.

Usulan Periode usulan

Cari judul / nomor... Periode: semua Status: semua Dusun: semua [Rekap Musdes \(Excel\)](#)

USULAN	DUSUN	DUKUNGAN	STATUS	PENGUSUL
USL-2026-E95F · 1 Oktober 2026 Rabat beton jalan lingkungan Jalan tanah becek dan sulit dilalui saat hujan, menghambat warga... Rabat Beton Jalan Lingkungan Dusun Krajan	Dusun Krajan RW 02	64	Masuk RKPDes Disetujui Musdes 14 Agustus 2025 dan dianggarkan pada APBDes 2026.	—
USL-2025-06AF · 1 Oktober 2026 Penerangan jalan tenaga surya di jalur sekolah Jalan menuju SD gelap sejak magrib sehingga anak-anak yang pulang...	Dusun Krajan RW 01	47	Dibahas di Musdes	—
USL-2025-BD88 · 2 Oktober 2026 Pelatihan pemasaran digital untuk pemuda Banyak pemuda menganggur padahal UMKM desa butuh bantuan...	Dusun Bulak RW 02	33	Diverifikasi	—
USL-2025-B08A · 3 Oktober 2026 Perbaikan talud sungai yang	Dusun Gondang	22	Diverifikasi	—

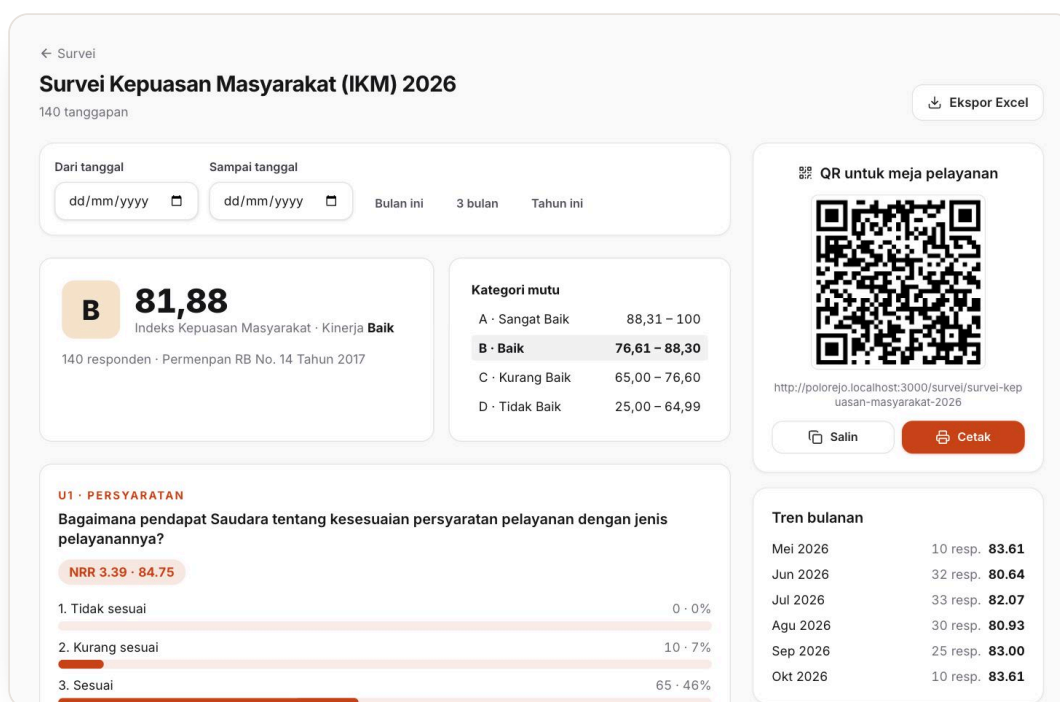
Usulan warga: dukungan, status, dan tombol Jadikan proyek.

- Buka tab **Periode usulan** dan buat periode (mis. “Usulan untuk Musdes 2027”) dengan tanggal buka & tutup.
- Warga mengirim usulan dan memberi dukungan dari website (satu dukungan per nomor WhatsApp).
- Verifikasi usulan dan perbarui statusnya sesuai hasil Musdes.
- Untuk usulan yang disetujui, klik **Jadikan proyek**; proyek baru dibuat dan usulan ditandai Masuk RKPDes.
- Unduh **Rekap Musdes (Excel)** sebagai bahan rapat.

STATUS	ARTINYA
Diajukan	Baru masuk, belum diperiksa
Diverifikasi	Sudah dicek kelengkapannya

STATUS	ARTINYA
Dibahas di Musdes	Masuk agenda musyawarah
Masuk RKPDes	Disetujui dan direncanakan
Ditunda / Ditolak	Wajib diberi alasan agar warga memahami keputusannya

9.6 Survei Kepuasan (IKM) & Polling



Hasil survei IKM, kategori mutu, QR code, dan tren bulanan.

1. Buka **Layanan Warga > Survei & IKM** dan buat survei. Jenis **IKM** otomatis berisi 9 unsur standar Permenpan RB No. 14 Tahun 2017; jenis **polling** untuk jajak pendapat bebas.
2. Buka survei, lalu klik **Cetak** pada kotak **QR untuk meja pelayanan**. Tempel di meja pelayanan agar warga mengisi setelah dilayani.
3. Nilai IKM dan kategori mutu (A–D) dihitung otomatis. Saring per tanggal untuk laporan bulanan/triwulan.
4. Klik **Ekspor Excel** untuk laporan ke kecamatan.

9.7 Lapak UMKM

Warga dapat mendaftarkan produknya dari website. Buka **Desa > Lapak UMKM** untuk **memeriksa dan menyetujui** produk sebelum tayang. Pembeli menghubungi penjual langsung lewat tombol WhatsApp.

 Catatan

Semua formulir warga (pengaduan, PPID, kontak, UMKM, usulan, survei) dilindungi **verifikasi angka sederhana** untuk mencegah spam, tanpa warga harus membuat akun atau menerima kode OTP.

Ekonomi Desa

Profil BUMDes/Koperasi Desa Merah Putih serta informasi lowongan kerja dan pelatihan.

10.1 BUMDes & Koperasi

BUMDes & Koperasi

Profil BUMDes dan Koperasi Desa Merah Putih (KDMP): unit usaha, produk/jasa, dan laporan kinerja tahunan.

[+ Tambah badan usaha](#)

NAMA	JENIS	PIMPINAN	ISI	
BUMDes Mandiri Sejahtera	BUMDes	Rudi Hartono	3 unit - 4 produk/jasa - 3 laporan	Kelola ✎ 🗑
Koperasi Desa Merah Putih Polorejo	Koperasi Desa Merah Putih	Siti Rahmawati	3 unit - 4 produk/jasa - 1 laporan	Kelola ✎ 🗑

Daftar BUMDes dan koperasi desa.

Desa > BUMDes & Koperasi : buat profil lembaga (jenis, nomor badan hukum, tahun berdiri, pimpinan, deskripsi, logo, sampul, kontak). Di halaman detailnya tambahkan **unit usaha**, **produk & jasa** (dengan harga), dan **laporan kinerja tahunan** (pendapatan, laba, aset, kontribusi PADes).

10.2 Lowongan & Pelatihan

Desa > Lowongan & Pelatihan : umumkan lowongan, magang, atau pelatihan lengkap dengan penyelenggara, persyaratan, kuota, **batas waktu**, dan cara mendaftar. Lowongan yang lewat batas waktu otomatis ditandai sudah ditutup.

Pengguna, Peran & Keamanan

Mengajak tim bergabung, membagi tugas sesuai peran, dan memantau aktivitas.

11.1 Mengundang anggota tim

Pengguna & Peran
RBAC berbasis izin: buat peran kustom tanpa mengubah kode. Kontributor hanya dapat menulis draf.

Anggota Peran & izin

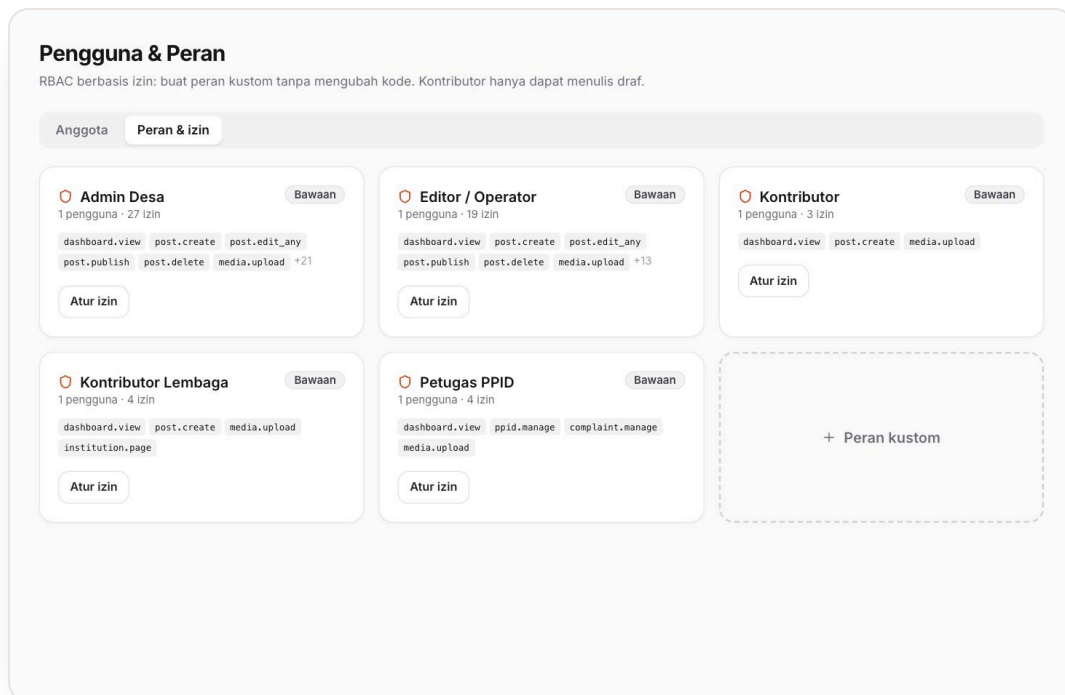
Anggota tim
5 pengguna Undang

PENGUNA	PERAN	BERGABUNG
AP Admin Polorejo (Anda) admin@polorejo.desa.id	Admin Desa	11 Oktober 2026
KT Karang Taruna Polorejo kontributor@polorejo.desa.id	Kontributor	11 Oktober 2026
KT Ketua TP PKK Polorejo pkk@polorejo.desa.id Lembaga: Tim Penggerak PKK	Kontributor Lembaga	11 Oktober 2026
OP Operator Polorejo operator@polorejo.desa.id	Editor / Operator	11 Oktober 2026
PP Petugas PPID ppid@polorejo.desa.id	Petugas PPID	11 Oktober 2026

Daftar anggota tim beserta perannya.

- 1 Buka **Situs > Pengguna & Peran**, klik **Undang**.
- 2 Isi email, nama, dan nomor WhatsApp, lalu pilih **peran**. Untuk Kontributor Lembaga, pilih juga lembaganya.
- 3 Kirim tautan undangan lewat email atau tombol WhatsApp yang tersedia.
- 4 Peran anggota dapat diubah kapan saja lewat kolom **Peran**; anggota yang tidak aktif dapat dikeluarkan dengan ikon tempat sampah.

11.2 Peran kustom



Tab Peran & izin: peran bawaan dan peran kustom.

- 1 Buka tab **Peran & izin**, klik kartu **+ Peran kustom**.
- 2 Beri nama (mis. “Bendahara Desa”) dan centang izin yang diperlukan.
- 3 Klik **Simpan**. Peran baru langsung bisa dipilih saat mengundang.
- 4 Peran kustom yang tidak dipakai dapat dihapus dengan **Hapus** (pindahkan anggotanya ke peran lain dulu).

Tips

Berikan izin **secukupnya** sesuai tugas. Contoh: bendahara cukup izin APBDes dan proyek; tidak perlu izin mengganti tema atau mengelola pengguna.

11.3 Log Aktivitas & keamanan

Situs · Log Aktivitas mencatat siapa mengubah apa dan kapan. Gunakan untuk menelusuri perubahan yang tidak disengaja.

- Satu orang satu akun; jangan berbagi kata sandi.
- Keluarkan akun perangkat yang sudah tidak menjabat.
- Gunakan kata sandi yang kuat dan ganti berkala.
- Data pribadi warga (NIK, nama penerima bantuan, isi pengaduan) tidak boleh dipublikasikan.

Tanya Jawab & Pemecahan Masalah

Jawaban untuk pertanyaan dan kendala yang paling sering ditemui operator desa.

T: Saya sudah menyimpan, tapi website belum berubah.

J: Website diperbarui otomatis setiap kali Anda menyimpan. Muat ulang halaman website (tarik layar ke bawah di ponsel, atau tekan Ctrl+F5 / Cmd+Shift+R di komputer). Pastikan konten berstatus **Terbit**, bukan Draf atau Terjadwal.

T: Menu yang ada di panduan tidak muncul di layar saya.

J: Kemungkinan peran Anda tidak memiliki izinnya, atau modulnya sedang dimatikan di **Situs › Modul**. Hubungi Admin Desa.

T: Sebuah bagian di beranda hilang.

J: Bagian beranda hanya tampil bila ada isinya (mis. blok Statistik tampil setelah data penduduk diisi), atau mungkin disembunyikan di **Tampilan & Tema › Blok beranda**.

T: Angka “kali dibaca” tidak langsung bertambah.

J: Hitungan tercatat setiap kali artikel dibuka (sekali per pengunjung per sesi). Angka yang tampil di halaman publik diperbarui berkala; angka terbaru selalu ada di dasbor admin.

T: Foto saya terlalu besar.

J: Tidak masalah. Simping otomatis mengecilkan dan mengompres foto sebelum diunggah.

T: Saya lupa kata sandi.

J: Hubungi Admin Desa atau tim Simping (lihat halaman Bantuan). Setelah masuk, segera ganti kata sandi di menu akun.

T: Saya salah mengubah berita.

J: Buka berita tersebut, klik tautan **revisi**, lalu kembalikan versi sebelumnya.

T: Saya salah memilih tema.

J: Buka **Tampilan & Tema › Riwayat** dan kembalikan tema sebelumnya. Konten tidak berubah.

T: Warga mengaku tidak bisa mengirim formulir.

J: Pastikan warga mengetik angka verifikasi dengan benar. Jika angkanya sulit dibaca, warga dapat menekan tombol ganti angka (ikon putar) untuk mendapat angka baru. Kode berlaku 10 menit dan hanya sekali pakai.

T: Bolehkah memasang daftar nama penerima bansos?

J: Tidak. Nama penerima adalah data pribadi. Cukup tampilkan informasi program, kriteria, jadwal, dan jumlah penerima.

Kartu Ringkas, Istilah & Bantuan

Simpan halaman ini di dekat meja kerja Anda.

Kartu ringkas: “Saya ingin...”

SAYA INGIN...	BUKA MENU
Memproses pengajuan surat warga	Layanan Warga › Pengajuan Layanan
Menulis berita	Konten › Berita › Tulis berita
Memasang pengumuman berjalan	Konten › Pengumuman
Mengunggah foto kegiatan	Konten › Galeri
Menambah agenda	Konten › Agenda
Mengganti logo / kontak desa	Situs › Identitas Desa
Mengganti tema	Situs › Tampilan & Tema
Mengubah urutan menu	Situs › Menu & Navigasi
Mematikan fitur yang belum dipakai	Situs › Modul
Mengisi APBDes	Desa › APBDes
Mengisi data penduduk	Desa › Data & Statistik
Mencatat proyek & progres	Desa › Proyek Pembangunan
Menjawab pengaduan	Layanan Warga › Pengaduan
Menjawab permohonan informasi	Layanan Warga › PPID
Membuka usulan Musdes	Layanan Warga › Usulan Warga › Periode usulan
Mencetak QR survei kepuasan	Layanan Warga › Survei & IKM › (buka survei) › Cetak
Menyetujui produk UMKM	Desa › Lapak UMKM
Mengundang anggota tim	Situs › Pengguna & Peran › Undang
Membuat peran baru	Situs › Pengguna & Peran › Peran & izin
Menambah domain .desa.id	Situs › Domain

Daftar istilah

ISTILAH	ARTINYA
Admin / panel admin	Halaman pengelolaan website, diakses lewat alamat website + /admin.
Draf	Tulisan yang belum diterbitkan.
Hero	Bagian paling atas beranda berisi foto besar, judul, dan tombol.
Modul	Fitur website yang bisa dinyalakan/dimatikan, mis. Lapak UMKM.
Peran	Kelompok izin yang menentukan apa yang boleh dilakukan sebuah akun.
Running text	Teks pengumuman yang berjalan di bagian atas website.
Slug	Bagian akhir alamat halaman, mis. /berita/ musdes-2027 .
Tema	Desain tampilan website; bisa diganti tanpa mengubah isi.
IKM	Indeks Kepuasan Masyarakat, hasil survei layanan publik.
IDM	Indeks Desa Membangun dari Kemendesa.
DIP	Daftar Informasi Publik yang wajib disediakan badan publik (PPID).
RKPDes	Rencana Kerja Pemerintah Desa tahunan.
Subdomain	Alamat bawaan seperti namadesa.simping.id.
SSL / https	Pengaman koneksi website (ikon gembok di browser), diterbitkan otomatis.



Butuh bantuan?

Tim Simping CMS siap membantu pemerintah desa.

Email **simpingid@gmail.com**

WhatsApp **0813-3506-5166**

Alamat Pesantren Vokasi KH Syamsuddin, Jl Merbabu No. 55 Nologaten,
Ponorogo, Jawa Timur

Simping CMS dibangun oleh **Merbabu Dev.**