

Buku Panduan

Pendataan Data Pokok Kebudayaan Menggunakan Aplikasi

DAPOBUD Desktop Versi 1.0.0



Direktorat Jenderal Kebudayaan

**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Republik Indonesia**

Daftar Isi

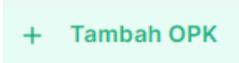
Daftar Isi	1
A. Tentang Aplikasi DAPOBUD Desktop	2
B. Panduan login	3
C. Panduan Pendataan	4
1. Halaman Beranda Aplikasi DAPOBUD Desktop	4
2. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data Objek Pokok Kebudayaan (OPK)	4
→ Cara Pendataan Borang OPK Bahasa	6
→ Cara Lihat Data Jenis OPK Bahasa	9
→ Cara Edit Data Jenis OPK Bahasa	10
→ Cara Hapus Data Jenis OPK Bahasa	12
3. Cara Pendataan, Hapus, Edit dan Lihat Data Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB)	13
→ Cara Pendataan Formulir Data ODCB/CB Benda	14
→ Cara Ubah/Edit Data ODCB Benda	20
→ Cara Hapus Data ODCB Benda	21
→ Cara Melihat Detail Data ODCB Benda	23
4. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data SDM Kebudayaan	24
→ Cara Membuat/Pendataan data SDM Kebudayaan	24
→ Cara Ubah Data SDM Kebudayaan	32
→ Cara Melihat Data SDM Kebudayaan	34
→ Cara Hapus Data SDM Kebudayaan	35
5. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data Lembaga Kebudayaan	36
→ Cara Membuat/Pendataan data Lembaga Kebudayaan	36
→ Cara Ubah Data Lembaga Kebudayaan	42
→ Cara Melihat Data Lembaga Kebudayaan	43
→ Cara Hapus Data Lembaga Kebudayaan	44
6. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data Sarana Prasarana Kebudayaan	46
→ Cara Membuat/Pendataan Data Sarpras Kebudayaan	46
→ Cara Ubah Data Sarpras Kebudayaan	49
→ Cara Melihat Data Sarpras Kebudayaan	51
→ Cara Hapus Data Lembaga Kebudayaan	52
D. Panduan Sinkronisasi Data	53
1. Sinkronisasi Data Satu Per Satu Data	53
2. Sinkronisasi Secara Keseluruhan Data Dalam Satu Jenis Dapobud	54
3. Sinkronisasi Keseluruhan Data	56
E. Selesai	57

A. Tentang Aplikasi DAPOBUD Desktop

Aplikasi Data Pokok Kebudayaan untuk platform desktop yang selanjutnya disingkat menjadi Aplikasi DAPOBUD Desktop adalah bagian dari Sistem Pendataan Kebudayaan Terpadu yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang digunakan untuk melakukan pendataan secara luring atau offline dan kemudian dapat disinkronisasikan dengan aplikasi DAPOBUD Website sehingga data tersebut dapat diteruskan proses verifikasi dan validasi data. Aplikasi DAPOBUD Desktop diperuntukkan pendapatan pada level operator Kabupaten, Provinsi dan Pusat.

Pengenalan Antarmuka

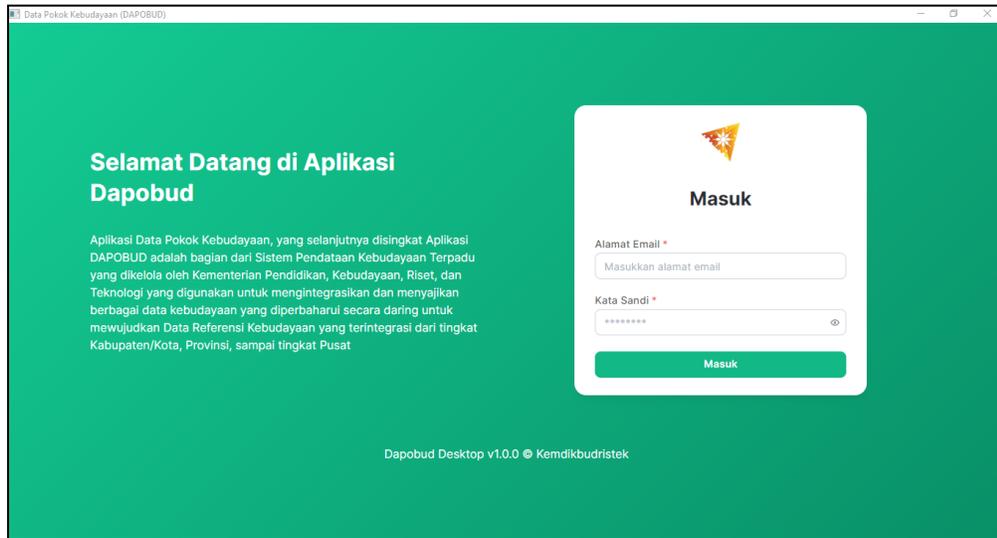
Dalam Aplikasi DAPOBUD Desktop ada beberapa simbol yang akan muncul pada antarmuka, adapun simbol-simbol yang dijelaskan di bawah ini adalah simbol yang tidak memiliki penjelasan pada sistem antarmuka Aplikasi DAPOBUD Desktop. Simbol tersebut adalah:

No.	Simbol	Makna
1.		Tombol plus, berarti menambahkan data
3.		Tombol cari, digunakan untuk mencari data
4.		Tombol <i>edit</i> , digunakan untuk mengubah data
5.		Tombol <i>delete</i> , digunakan untuk menghapus data
6.		Tombol Lihat, untuk menampilkan data secara keseluruhan
7		Tombol sinkronisasi, untuk melakukan sinkronisasi data antara aplikasi desktop dengan website

B. Panduan login

Berikut cara login, kemudian dilanjutkan unggah data master dan data DAPOBUD awal, sebelum login pastikan **koneksi internet anda aktif dengan jaringan stabil**.

1. Pertama buka terlebih dahulu aplikasi DAPOBUD Desktop, berikut gambar tampilan aplikasi desktop ketika pertama dibuka :

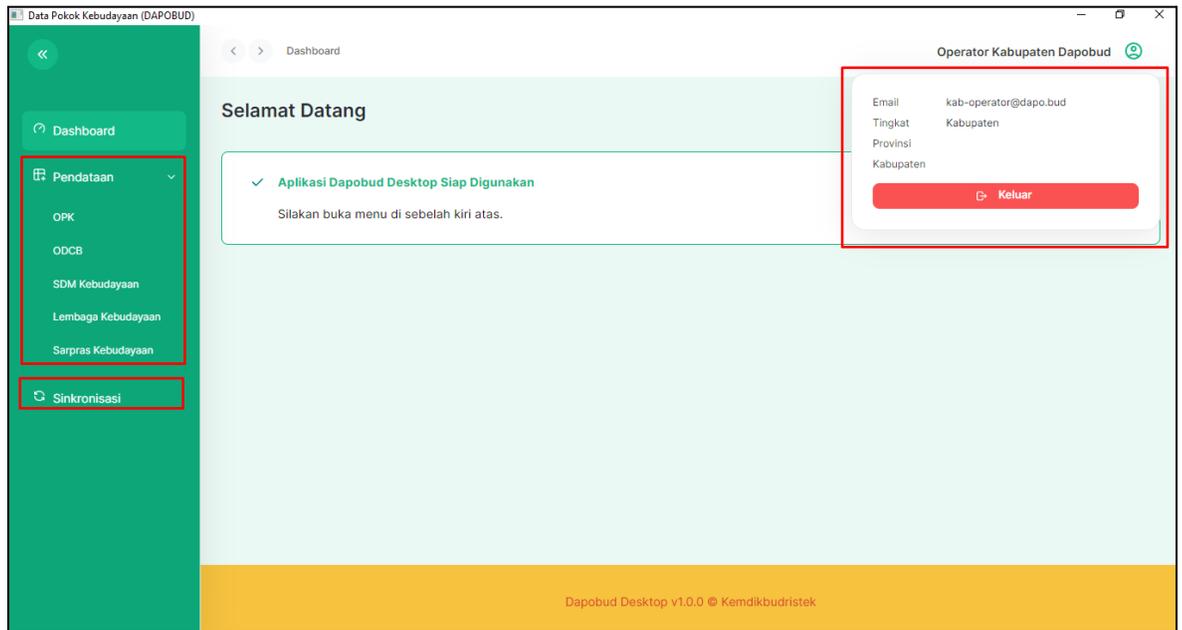


- a. Isi alamat email yang terdaftar pada [SSO Dapobud](#).
- b. Kemudian isi kata sandi yang benar.
- c. Klik tombol Masuk.

C. Panduan Pendataan

1. Halaman Beranda Aplikasi DAPOBUD Desktop

Berikut gambar halaman beranda user pendataan aplikasi DAPOBUD Desktop:



- Menu pendataan.
- Menu Singkronisasi.
- Icon User dan Fungsi Logout dan Profil aplikasi.

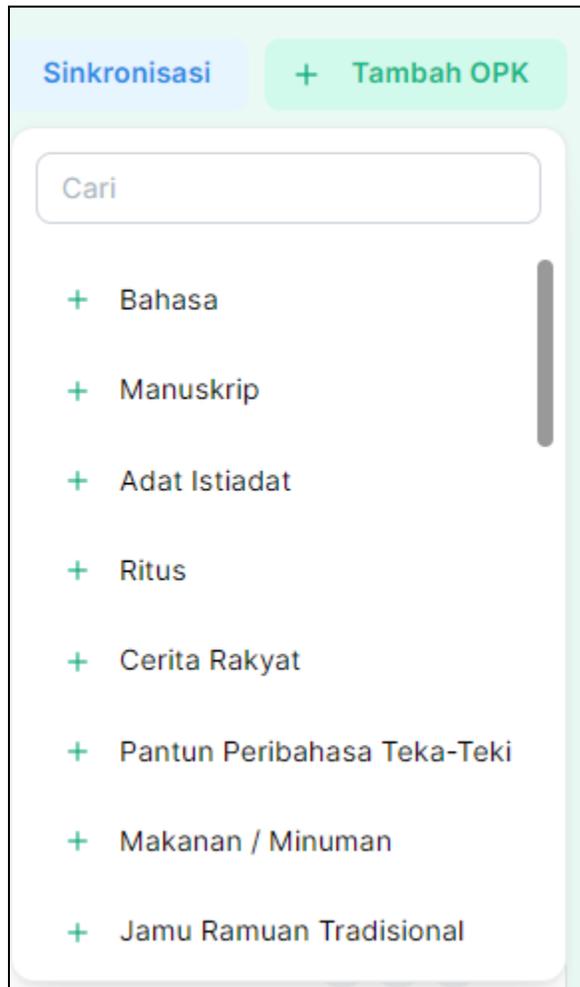
2. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data Objek Pokok Kebudayaan (OPK)

Panduan pendataan, ubah, hapus dan lihat detail data OPK, dicontohkan satu borang OPK yaitu borang OPK Bahasa. Untuk memulai melakukan pendataan data OPK dengan cara sebagai berikut :

- Pertama klik Menu Pendataan
- Kemudian pilih OPK, maka akan ditampilkan halaman Data OPK, berikut gambar halaman data OPK.

NAMA	JENIS OPK	LEVEL	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	STATUS	AKSI BARIS
Ritus kab sleman yogyakarta 2023	Ritus	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	valid	
dadad	Ritus	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
test 1	Ritus	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
dadad	Ritus	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
dsa	Ritus	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
Pemasangan Bleketepe	Ritus	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	

- Informasi tabel terdapat kolom nama Jenis OPK, Level (status DAPOBUD di input) dan Status Data (Draft, Diajukan Verval, Revisi dan Valid)
- Klik **Tambah OPK**
- Kemudian pilih jenis OPK, tentukan jenis OPK yang sesuai dengan nama dapobud terdapat 30 jenis OPK. Contoh Tempe Mendoan jenis OPK adalah Makanan/Minuman/Rempah Bumbu.



→ Setelah memilih Borang OPK, maka sistem akan membuka kolom di setiap borang yang terpilih. Dibawah ini adalah penjelasan di setiap borang Objek Pemajuan Kebudayaan

→ Cara Pendataan Borang OPK Bahasa

User setelah memilih Borang Bahasa, berikut gambar borang dan tahapan melakukan pendataan OPK Bahasa :

Tambah OPK Bahasa

Data OPK Bahasa

Nama Bahasa *

Etnis Penutur *

Apakah Memiliki Dialek?

Nama Dialek

Jenis Aksara

Deskripsi

Deskripsi

Foto/Gambar

Foto

+ Tambah

KETERANGAN FOTO

FILE

AKSI BARIS



Tidak ada data

Dokumen Kajian

Dokumen Kajian (.pdf)

+ Tambah

KETERANGAN DOKUMEN

FILE

AKSI BARIS



Tidak ada data

Tautan Video

Tautan Video

+ Tambah

KETERANGAN VIDEO

LINK

AKSI BARIS



Tidak ada data

Dokumen Lainnya

Dokumen Lainnya (.pdf)

+ Tambah

KETERANGAN DOKUMEN

FILE

AKSI BARIS

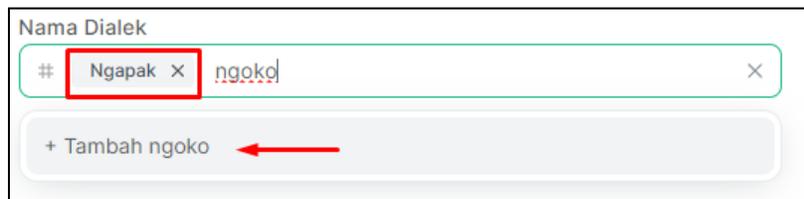


Tidak ada data

× Batal

Simpan

- 1) Ketik Nama Bahasa.
- 2) Ketik Jenis Aksara yang Digunakan.
- 3) Pilih Etnis yang menggunakan bahasa tersebut “Wajib Diisi (*)”.
- 4) Pilih apakah Bahasa tersebut memiliki dialek
 - a. Ya →
 - i. Ketika Nama Dialek pada kolom nama dialek, contoh pada gambar di bawah ini :
 - b. Tidak (sistem tidak menampilkan nama dialek).



- ii. Kemudian pilih/klik pada nama dialek yang telah diketik, sehingga data bertambah seperti pada kotak merah pada gambar diatas
 - b. Tidak (sistem tidak menampilkan nama dialek).
- 5) Ketik deskripsi Bahasa.
- 6) Ungguh Multimedia
 - a. Foto/Gambar.
 - b. Dokumen Kajian Objek.
 - c. Link URL Video.
 - d. Dokumen Lainnya.
- 7) Setelah dipastikan kolom isian terisi semau dan benar maka langkah terakhir klik **Simpan**
- 8) Untuk membatalkan pendataan klik tombol **Batal** untuk membatalkan pendataan.
- 9) Ketika berhasil tambah data makan muncul notifikasi “Data OPK Bahasa berhasil ditambahkan”.
- 10) Periksa pada tabel borang OPK, apakah data yang dibuat bertambah atau tidak, berikut contoh gambar ketika berhasil membuat data OPK Bahasa.

Pendataan OPK (Objek Pemajuan Kebudayaan)

Cari nama OPK Cari

Jenis OPK
Pilih jenis OPK Sinkronisasi + Tambah OPK

NAMA	JENIS OPK	LEVEL	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	STATUS	AKSI BARIS
Bahasa Jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	   
Bahasa jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	   
Tes OPK Manuskrip Rijal 2	Manuskrip	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	valid	   
Manuskrip silsilah Kota Banjar 2023	Manuskrip	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	valid	   
sistem pengolahan lahan kabupaten sleman yogyakarta 2023	Sistem Pengolahan Lahan	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN		

Berhasil
Data OPK Bahasa berhasil ditambahkan

11) Selesai

→ **Cara Lihat Data Jenis OPK Bahasa**

Berikut cara melihat detail data OPK Bahasa :

- 1) Pertama klik menu Pendataan
- 2) Kemudian klik sub menu OPK

Berikut gambar halaman data-data OPK

Pendataan OPK (Objek Pemajuan Kebudayaan)

Cari nama OPK Cari

Jenis OPK
Pilih jenis OPK Sinkronisasi + Tambah OPK

NAMA	JENIS OPK	LEVEL	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	STATUS	AKSI BARIS
Bahasa Jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	   
Bahasa jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	   
Tes OPK Manuskrip Rijal 2	Manuskrip	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	valid	   
Manuskrip silsilah Kota Banjar 2023	Manuskrip	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	valid	   
sistem pengolahan lahan kabupaten sleman yogyakarta 2023	Sistem Pengolahan Lahan	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN		

Berhasil
Data OPK Bahasa berhasil ditambahkan

- 3) Kemudian Icon  /mata untuk melihat detail data, maka akan tampil data borang OPK Bahasa seperti pada gambar dibawah ini :

Lihat OPK Bahasa Bahasa jawa

Data OPK Bahasa

Nama Bahasa *	Etnis Penutur *
<input type="text" value="Bahasa jawa"/>	<input type="text" value="Achin"/>
Apakah Memiliki Dialek?	Jenis Aksara
<input type="text" value="Tidak"/>	<input type="text" value="Masukkan jenis aksara"/>

Deskripsi

Deskripsi

- 4) Klik tombol **Kembali** untuk kembali kehalaman tabel data OPK
- 5) Selesai

→ Cara Edit Data Jenis OPK Bahasa

Berikut cara ubah/edit data borang OPK Bahasa :

- 1) Pertama klik Menu Pendatan
- 2) Kemudian klik sub menu OPK

Berikut gambar halaman data-data OPK

Pendaftaran OPK (Objek Pemajuan Kebudayaan)

Cari nama OPK Cari

Jenis OPK Sinkronisasi + Tambah OPK

NAMA	JENIS OPK	LEVEL	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	STATUS	AKSI BARIS
Bahasa Jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
Bahasa jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
Tes OPK Manuskrip Rijal 2	Manuskrip	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	valid	
Manuskrip silsilah Kota Banjar 2023	Manuskrip	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	valid	
sistem pengolahan lahan kabupaten sleman yogyakarta 2023	Sistem Pengolahan Lahan	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN		

Berhasil
Data OPK Bahasa berhasil ditambahkan

- 3) Kemudian Icon /pensil untuk melihat edit/ubah data, maka akan tampil data borang OPK Bahasa seperti pada gambar dibawah ini :

Ubah OPK Bahasa Basasa Jawa

Data OPK Bahasa

Nama Bahasa * Etnis Penutur *

Apakah Memiliki Dialek? Nama Dialek

Jenis Aksara

Deskripsi

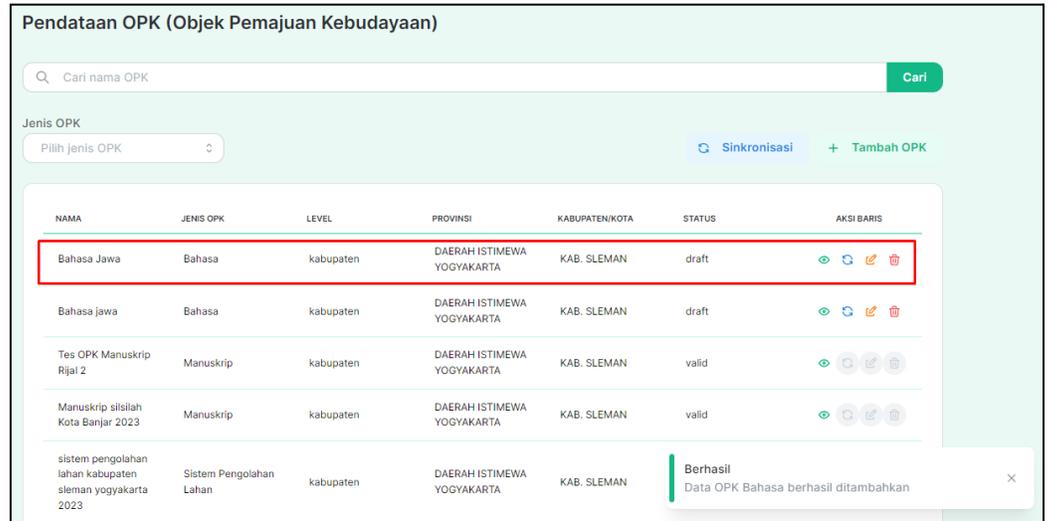
Deskripsi

- 4) Kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan atau klik tombol **Kembali** untuk kembali kehalaman tabel data OPK
- 5) Selesai

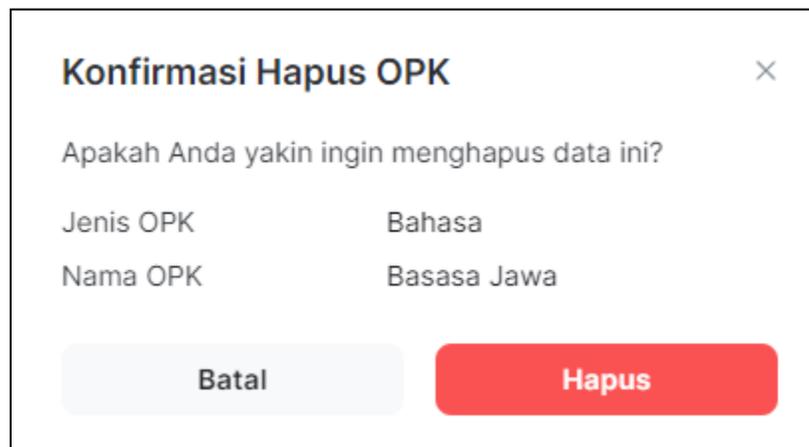
→ Cara Hapus Data Jenis OPK Bahasa

Berikut cara Hapus data borang OPK Bahasa :

- 1) Pertama klik Menu Pendataan
- 2) Kemudian klik sub menu OPK
- 3) Berikut gambar halaman data-data OPK



- 4) Kemudian Icon Hapus untuk menghapus data, maka akan tampil pop up konfirmasi penghapusan seperti pada gambar dibawah ini :



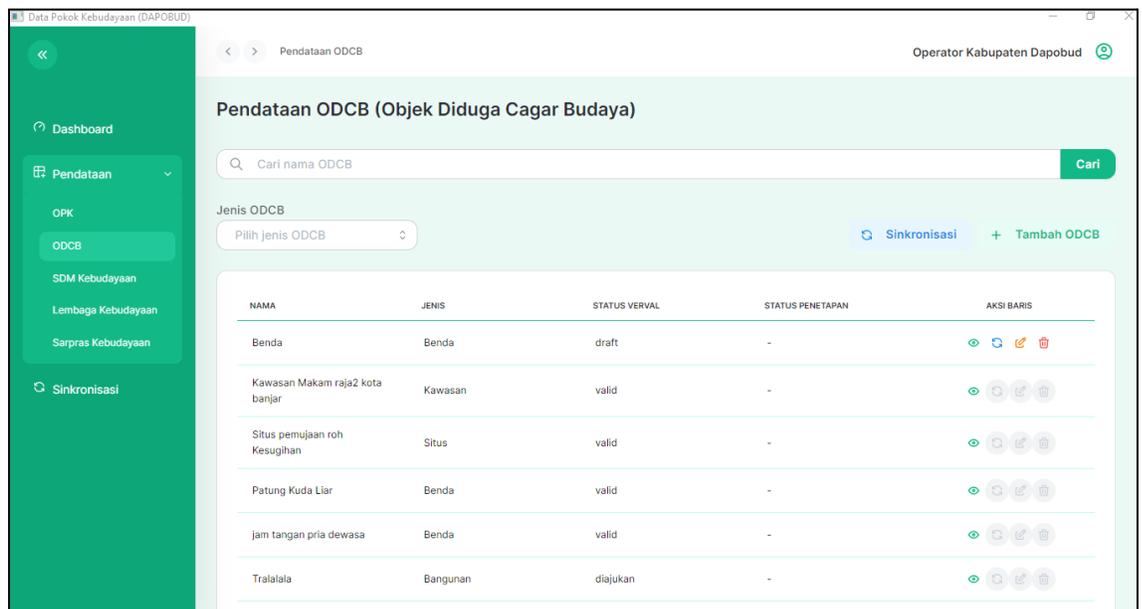
- 5) Kemudian klik tombol **Hapus** untuk menghapus data OPK Bahasa tersebut. Atau klik tombol Batal untuk membatalkan penghapusan data OPK
- 6) Selesai

3. Cara Pendataan, Hapus, Edit dan Lihat Data Objek Diduga Cagar Budaya (ODCB)

Cara membuat, merubah/edit, melihat detail dan hapus data ODCB pada panduan penggunaan Aplikasi DAPOBUD Desktop hanya dicontohkan di setiap tahapan pada borang ODCB Benda, sedangkan untuk borang lainnya langkah dan tahapannya sama yang membedakan adalah kolom di setiap borang. Berikut cara membuat, merubah/edit, melihat detail dan hapus data ODCB Benda :

- Pertama klik Menu Pendataan
- Kemudian pilih ODCB

Setelah klik ODCB maka akan tampil tabel list data-data ODCB, seperti pada gambar dibawah ini :



NAMA	JENIS	STATUS VERVAL	STATUS PENETAPAN	AKSI BARIS
Benda	Benda	draft	-	   
Kawasan Makam raja2 kota banjar	Kawasan	valid	-	   
Situs pemujaan roh Kesugihan	Situs	valid	-	   
Patung Kuda Liar	Benda	valid	-	   
jam tangan pria dewasa	Benda	valid	-	   
Tralalala	Bangunan	dijjukan	-	   

- Kemudian untuk menambah/membuat data baru klik Tambah ODCB



- Kemudian pilih salah satu borang yang akan dibaut, berikut gambar pilihan borang ODCB



→ Selanjutnya untuk melakukan pendataan borang, edit, lihat detail dan hapus, ikuti langkah-langkah di bawah ini :

→ Cara Pendataan Formulir Data ODCB/CB Benda

Berikut cara melakukan pendataan ODCB Benda :

- 1) Klik Menu Pendataan
- 2) Pilih sub menu ODCB

3) Kemudian Tambah ODCB

+ Tambah ODCB

4) Pilih Benda, maka sistem akan menampilkan borang ODCB benda, berikut gambar borang ODCB Benda yang diwali dengan Data Benda :

Tambah ODCB Benda

Data Benda

Nama ODCB di Lapangan *	Kelompok Benda *
<input type="text" value="Kalung Batu"/>	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="Aksesori Pakaian"/>
Sifat Benda *	Periode Benda
<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="Sakral"/>	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="Prasejarah"/>

- 5) Kemudian pada gambar diatas isi Nama ODCB/CB di lapangan (Wajib)
- 6) Pilih Kelompok Benda Contoh Aksesoris Pakaian, (Wajib)
- 7) Pilih Sifat Objek (Wajib)
 - a. Sakral

- b. Profan
 - c. Campuran
- 8) Pilih Periode Benda
- a. Prasejarah
 - b. Klasik
 - c. Kolonial
 - d. Kemerdekaan
 - e. Moderan
- 9) Selanjutnya mengisi Data Lokasi Penemuan

- 10) Tentukan administrasi lokasi penemuannya dengan cara klik pada kolom maka akan alamat sesuai administrasi
- 11) Tentukan Lokasi dan Titik Koordinat Penemuan dengan cara ketik latitude (-7.12345) dan longitude (102.33412)
- 12) Tentukan ketinggian (mdpl) dengan cara ketik hanya angka saja contoh 123
- 13) Selanjutnya Isi Data Fisik dan Data Dimensi Benda

14) Isi Data Fisik Benda

- a. Pilih Bahan dengan cara klik pada pilihan yang tersedia, boleh lebih dari satu
- b. Pilih Hiasan dengan cara klik pada pilihan yang tersedia, boleh lebih dari satu
- c. Pilih Satuan Waktu Pembuatan
- d. Pilih Periode Waktu Pembuatan
- e. Pilih Satuan Waktu Pembuatan
- f. Pilih Tanda yang dimiliki benda dengan cara klik pada pilihan yang tersedia, boleh lebih dari satu
- g. Isi Warna benda

15) Selanjutnya isi data Dimensi

Data Dimensi

Panjang	Satuan Panjang	Lebar	Satuan Lebar
11	mm	12	cm
Tinggi	Satuan Tinggi	Tebal	Satuan Tebal
12	cm	12	mm
Berat	Satuan Berat	Volume	Satuan Volume
13	kg	13	mm ³
Diameter Atas	Satuan Diameter Atas	Diameter Badan	Satuan Diameter Badan
14	cm	12	mm
Diameter Kaki	Satuan Diameter Kaki		
15	m		

mm

cm

m

- 16) Isi Data Dimensi Benda (Dimensi Panjang, Dimensi Lebar, Dimensi Tinggi, Dimensi Tebal, Diameter Badan, Diameter Kaki, Diameter Atas/Bibir, Dimensi Masa dan Dimensi Volume. Dengan cara ketik angka, kemudian pilih satuan (contoh CM, MM, M).

17) Selanjutnya Isi Data Kondisi Terkini Benda

Kondisi Terkini

Keutuhan	Pemeliharaan
Utuh	Terpelihara
Pemugaran *	Adaptasi
Pernah	Ada Adaptasi
Riwayat Pemugaran	Riwayat Adaptasi
Contoh pemugaran tahun 2020	contoh adaptasi karena erosi

18) Pilih Keutuhan ODCB

- a. Utuh
- b. Tinggal sebagian
- c. Musnah/Hilang

19) Pilih Pemeliharaan ODCB

- a. Terpelihara
- b. Tidak terpelihara

20) Pilih Riwayat Pemugaran ODCB (Wajib)

- a. Belum pernah pemugaran
- b. Pernah pemugaran (Isi Riwayat Pemugaran)

21) Pilih Riwayat Adaptasi ODCB

- a. Tidak Ada Penambahan
- b. Ada Adaptasi (Isi Riwayat Adaptasi)

22) Selanjutnya isi data kepemilikan dan data pengelolaan

Data Kepemilikan

Status Kepemilikan *	Nama Pemilik *	Status Perolehan	
Pemerintah	Nur Kholis M	Warisan	
Provinsi	Kabupaten/kota	Kecamatan	Desa
ACEH	KAB. ACEH SELATAN	BAKONGAN	KEUDE BAKONGAN
Alamat	Latitude	Longitude	
Alamat RT RW	-9.2121300	102.1231321	

23) Isi Data Kepemilikan

a. Pilih Status Kepemilikan (Wajib)

★ Pemerintah

★ Non-Pemerintah

b. Isi Nama Orang/Instansi Pemilik (Wajib)

c. Pilih Status Perolehan Benda

d. Tentukan Alamat pemilik

e. Tulis Koordinat Lokasi Pemilik

24) Selanjutnya isi data pengelola

Data Pengelolaan

Status Pengelolaan * Nama Pengelola

Provinsi Kabupaten/kota Kecamatan Desa

Alamat Latitude Longitude

25) Isi Data Pengolahan/Status Pengolahan

a. Dikelola Sendiri (Tidak menambah nama dan alamat)

b. Dikelola Pemerintah (Isi Nama dan Alamat)

c. Dikelola Non-Pemerintah (Isi Nama dan Alamat)

26) Selanjutnya isi data sejarah/deskripsi benda

Data Sejarah

Deskripsi Sejarah

27) Selanjutnya melampirkan dokumentasi berupa data dokumen dan foto/gambar

The image shows a grid of four form sections. Each section has a title, a sub-label, a '+ Tambah' button, and a 'Tidak ada data' message. The sections are: 'Foto/Gambar' (sub-label: FOTO, buttons: KETERANGAN FOTO, FILE, AKSI BARIS), 'Dokumen Kajian' (sub-label: Dokumen Kajian (.pdf), buttons: KETERANGAN DOKUMEN, FILE, AKSI BARIS), 'Tautan Video' (sub-label: Tautan Video, buttons: KETERANGAN VIDEO, LINK, AKSI BARIS), and 'Dokumen Lainnya' (sub-label: Dokumen Lainnya (.pdf), buttons: KETERANGAN DOKUMEN, FILE, AKSI BARIS). Each section contains an illustration of a person at a laptop.

28) Unggah Multimedia

a. Foto/gambar dengan cara

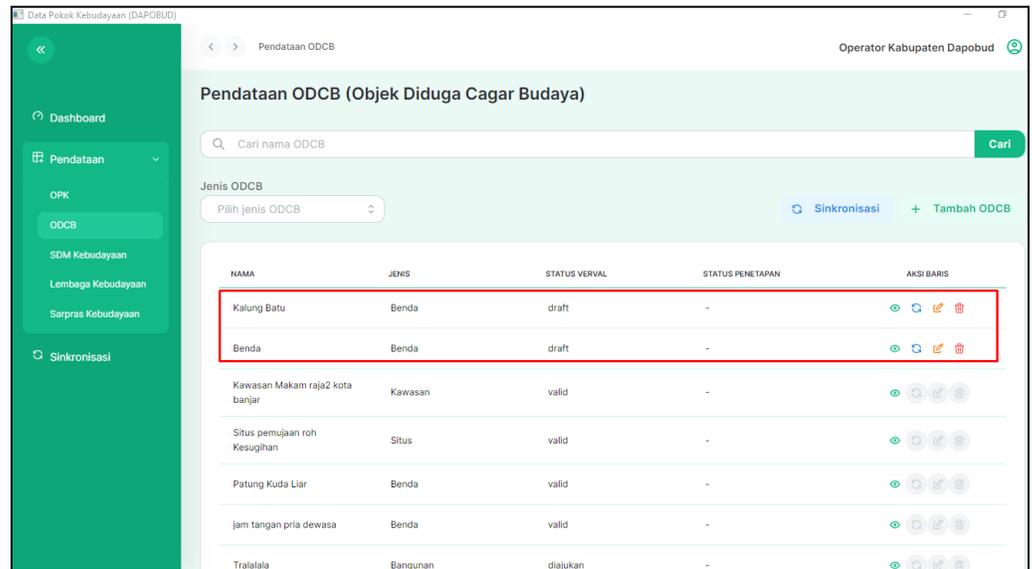
- i. Klik tombol Tambah 
- ii. Kemudian isi

The image shows a form titled 'Tambah Foto'. It has two main input fields: 'Keterangan Foto/Gambar *' with a red border and a red error message 'Masukkan keterangan' and 'Harus diisi', and 'File *' with an upload icon and the text 'Unggah foto'. A green button labeled 'Tambahkan' is at the bottom.

- iii. Isi keterangan foto/gambar
 - iv. Lampirkan file
 - v. Terakhir klik tombol Tambah
- b. Link Url Audio/Video (langkah sama seperti upload gambar/foto)

- c. Dokumen Kajian Objek, SK Penetapan Kab/Kota, SK Penetapan Provinsi, SK Penetapan Nasional dan Dokumen Lainnya (langkah sama seperti upload gambar/foto)

29) Setelah selesai mengisi data dan telah dipastikan benar maka selanjutnya klik **Simpan**. Tunggu hingga muncul notifikasi berhasil membuat data, berikut contoh gambar ketika berhasil tambah data



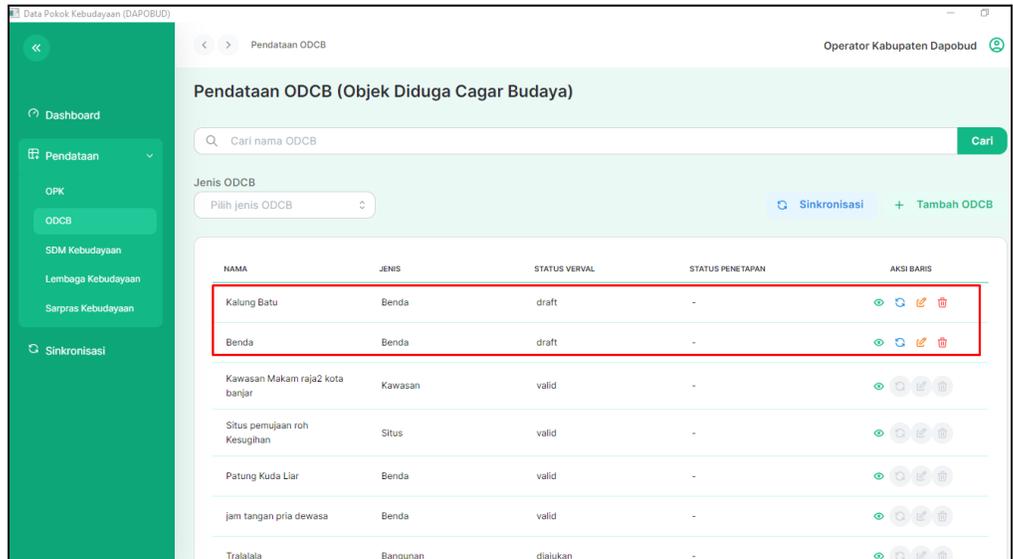
30) Klik tombol **Batal** untuk membatalkan pendataan

31) Selesai

→ Cara Ubah/Edit Data ODCB Benda

Berikut cara untuk ubah/edit data ODCB Benda yang telah berhasil dibuat

- 1) Pertama klik menu Pendataan
- 2) Kemudian pilih ODCB, maka akan tampil tabel list data ODCB, seperti pada gambar di bawah ini:

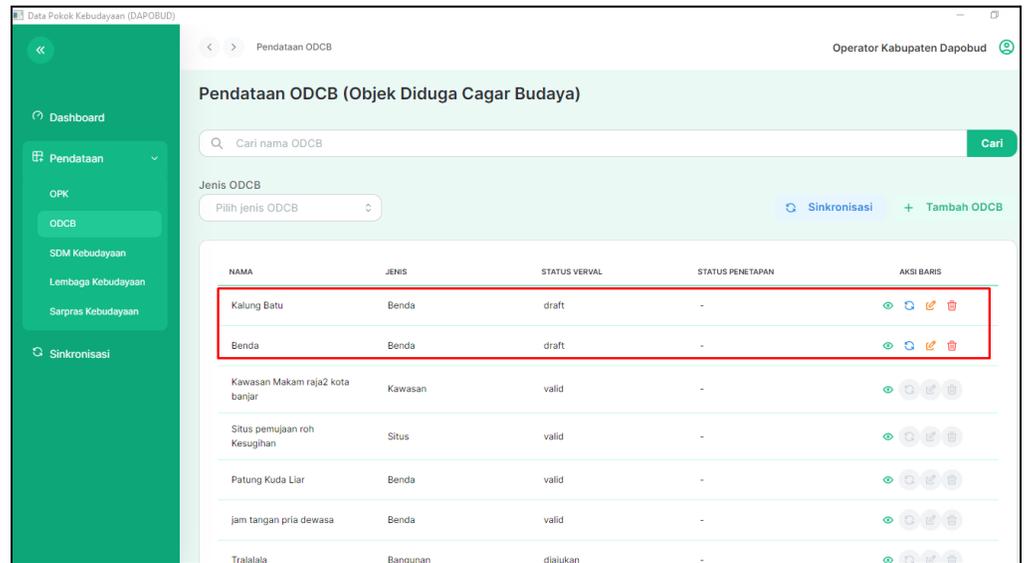


- 3) Kemudian klik icon ✎️ /pensil, maka akan tampil borang data benda dan isi disetiap kolom akan memasukan data yang ada
- 4) Selanjutnya ubah/edit kolom yang akan di edit
- 5) Kemudian ketika selesai ubah/edit data dengan benar klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data perubahan atau klik tombol Batal untuk kembali ke halaman list tabel data ODCB
- 6) Selesai

→ Cara Hapus Data ODCB Benda

Berikut cara untuk menghapus data ODCB Benda yang telah berhasil dibuat

- 1) Pertama klik menu Pendataan
- 2) Kemudian pilih ODCB, maka akan tampil tabel list data ODCB, seperti pada gambar di bawah ini:



- 3) Kemudian klik icon  /hapus, maka data akan terhapus dan muncul notifikasi penghapusan seperti pada gambar di bawah ini :

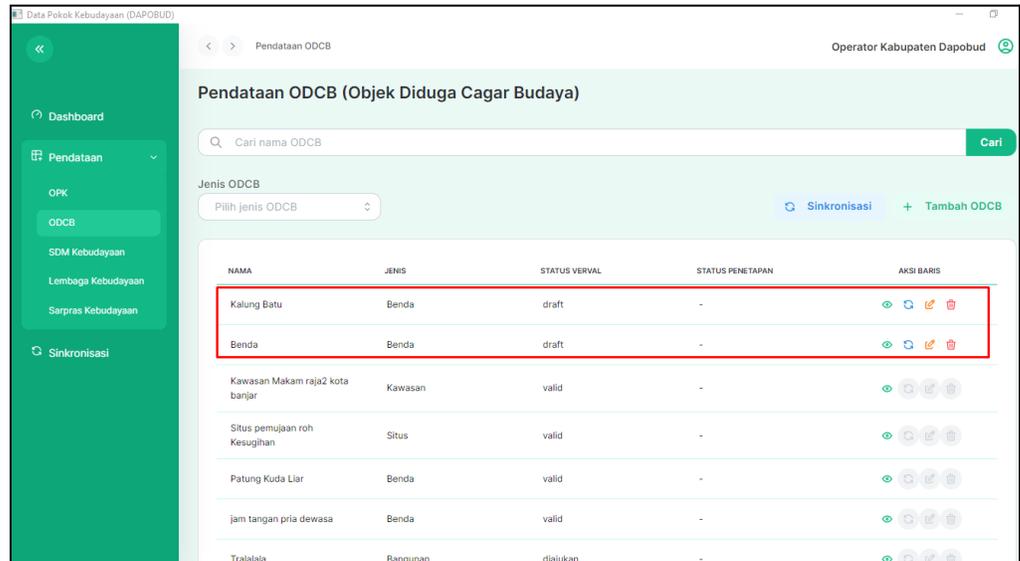


- 4) Selanjutnya klik tombol Hapus maka data akan terhapus dan muncul konfirmasi "Data ODCB Berhasil terhapus"
- 5) Klik tombol batal maka akan menutup konfirmasi penghapusan
- 6) Selesai

→ Cara Melihat Detail Data ODCB Benda

Berikut cara untuk menghapus data ODCB Benda yang telah berhasil dibuat

- 1) Pertama klik menu Pendataan
- 2) Kemudian pilih ODCB, maka akan tampil tabel list data ODCB, seperti pada gambar di bawah ini:



- 3) Kemudian klik icon /Mata, maka sistem akan menampilkan data ODCB Benda terpilih, seperti pada gambar di bawah ini :

The screenshot shows the 'Lihat ODCB Benda Kalung Batu' detail view. It is divided into two main sections: 'Data Benda' and 'Lokasi Penemuan'.

Data Benda

Nama ODCB di Lapangan * : Kalung Batu
Kelompok Benda * : Aksesori Pakaian
Sifat Benda * : Sakral
Periode Benda : Prasejarah

Lokasi Penemuan

Provinsi : ACEH
Kabupaten/kota : KAB. ACEH SELATAN
Kecamatan : BAKONGAN
Desa : KEUDE BAKONGAN
Alamat : Masukkan alamat

- 4) Klik tombol Kembali untuk menutup tampilan data dan akan kembali ke halaman list tabel data ODCB
- 5) Selesai

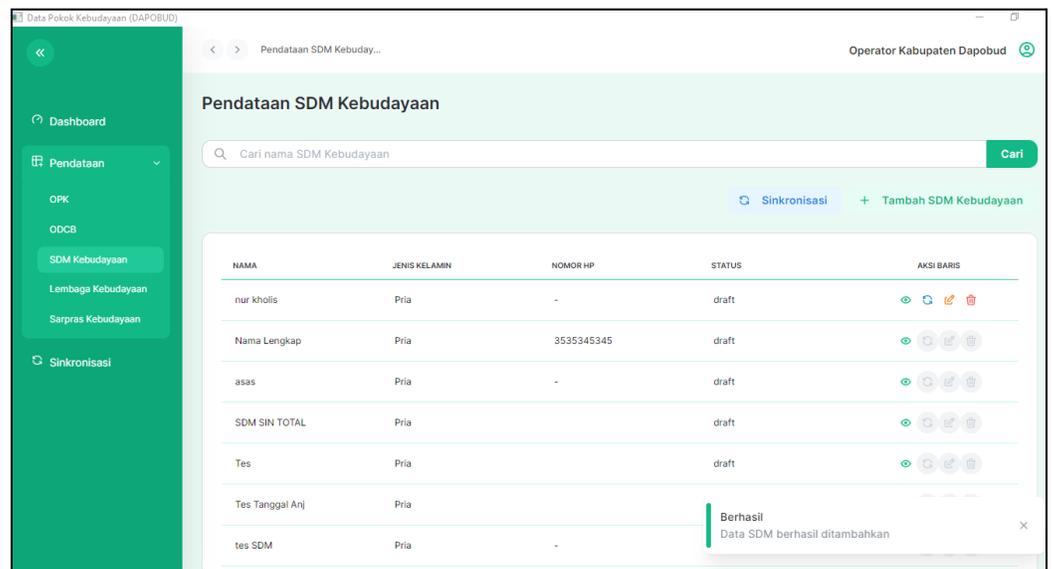
4. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data SDM Kebudayaan

Berikut cara untuk membuat, ubah, hapus dan lihat detail data SDM Kebudayaan pada aplikasi DAPOBUD Desktop :

→ Cara Membuat/Pendataan data SDM Kebudayaan

Berikut cara untuk membuat data baru SDM Kebudayaan pada aplikasi DAPOBUD Desktop :

1. Pertama klik menu SDM Kebudayaan, berikut gambar ketika Menu SDM Kebudayaan di klik.



2. Kemudian klik **+ Tambah SDM Kebudayaan** untuk memulai tambah data SDM Kebudayaan.

3. Selanjutnya isi data identitas SDM Kebudayaan, berikut gambar data Identitas.

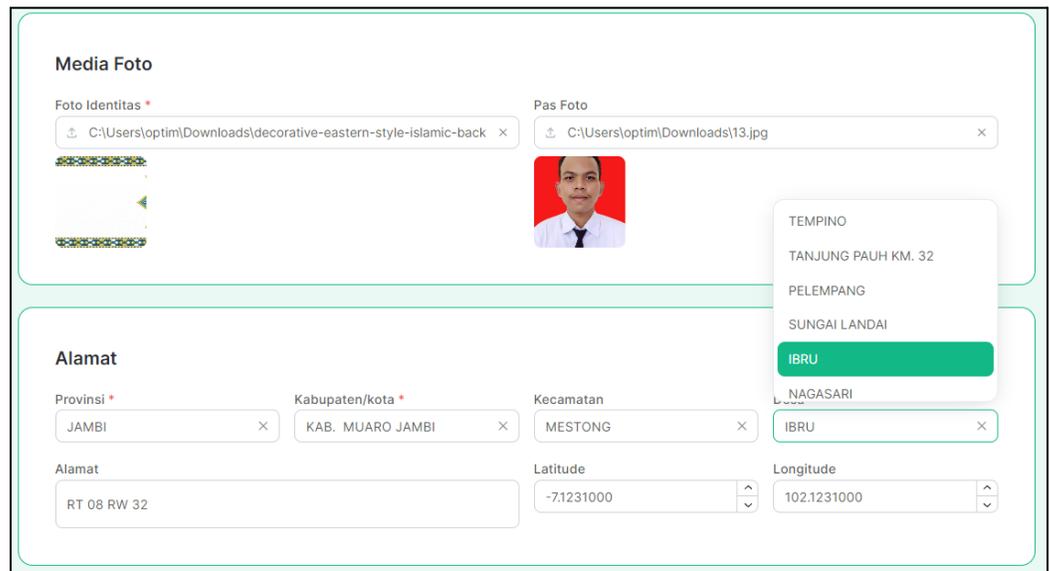
Tambah SDM Kebudayaan

Identitas SDM Kebudayaan

Nama Lengkap (Tanpa Gelar) *	Gelar pendidikan
<input type="text" value="Nur Kholis"/>	<input type="text" value="S1"/>
Nama Alias	Tempat Lahir *
<input type="text" value="Kholis"/>	<input type="text" value="Cilacap"/>
Tanggal Lahir *	Kewarganegaraan *
<input type="text" value="07/12/2023"/>	<input type="text" value="WNI"/>
Jenis Identitas *	Nomor Identitas *
<input type="text" value="KTP/KTA"/>	<input type="text" value="1234567890"/>
Jenis Kelamin *	Agama *
<input type="text" value="Laki-laki"/>	<input type="text" value="Islam"/>

- Isi Nama Lengkap Tanpa Gelar (Wajib).
- Isi Gelar Pendidikan.
- Nama Alias.
- Pilih Jenis Identitas (KTP/KTA, Paspor) (Wajib).
- Isi No Identitas (Wajib).
- Tempat Lahir (Wajib).
- Kewarganegaraan (WNI/WNA) (Wajib).
- Tentukan Tanggal Lahir (Wajib).
- Pilih Jenis Kelamin (Laki-Laki/Perempuan) (Wajib).
- Pilih Agama (Islam, Hindu, Katolik, Budha, Prostestan, Konghucu dan Kepercayaan) (Wajib).

4. Selanjutnya unggah foto identitas dan pas foto dan alamat, berikut gambar data media foto dan alamat.



Media Foto

Foto Identitas *

Pas Foto

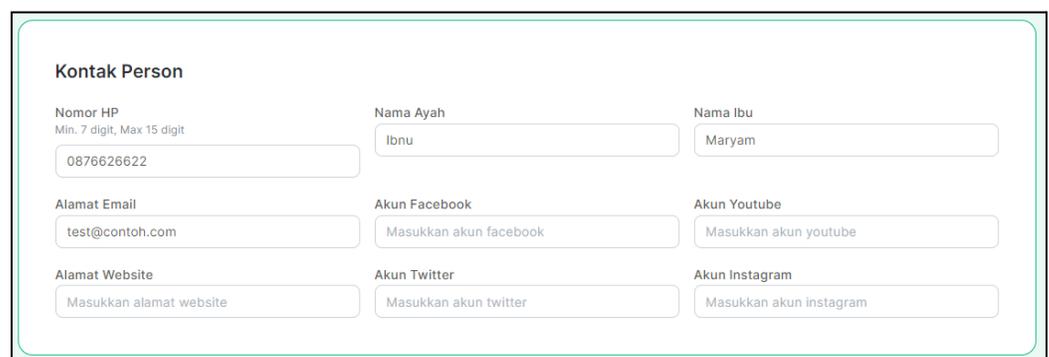
Alamat

Provinsi * Kabupaten/kota * Kecamatan

Alamat Latitude Longitude

- Unggah Media Foto Identitas (wajib).
- Unggah pas Foto.
- Tentukan alamat SDM Kebudayaan.

5. Selanjutnya isi data kotak person, berikut gambar kotak persen.



Kontak Person

Nomor HP Nama Ayah Nama Ibu

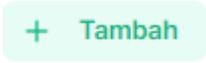
Alamat Email Akun Facebook Akun Youtube

Alamat Website Akun Twitter Akun Instagram

- Isi kontak Nomor HP, Nama Ayah, Nama Ibu, Alamat Email, Akun Facebook., Youtube, Website, Twitter, dan Instagram.

6. Selanjutnya isi data Riwayat Pendidikan, berikut gambar data riwayat pendidikan.

Riwayat Pendidikan							+ Tambah
JENJANG	NAMA SEKOLAH/INSTITUSI	PROGRAM STUDI	TAHUN LULUS	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	AKSI BARIS	
SD	SD Impres	SD	2000	SUMATERA SELATAN	KAB. MUSI BANYUASIN	 	

7. Klik **Tambah**  pada kanan atas, maka akan muncul pop up tambah riwayat pendidikan semua kolom adalah wajib, berikut gambar tambah riwayat pendidikan.

Tambah Riwayat Pendidikan

Jenjang Pendidikan *

Pilih jenjang pendidikan

Harus diisi

Nama Sekolah *

Masukkan nama sekolah

Program Studi *

Masukkan program studi

Tahun Lulus *

Masukkan tahun lulus

Provinsi *

Pilih provinsi

Kabupaten *

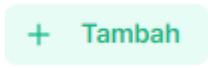
Pilih kabupaten

Tambahkan

- Pilih Jenjang Pendidikan (SD, Tidak Sekolah, SMP, SMA dan S1)
- Ketik Program Studi.
- Ketik Nama Sekolah/Instansi.
- Pilih Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Ketik Tahun Kelulusan.
- Terakhir klik tombol **Tambahkan**.
- Klik bebas untuk menutup halaman tambah riwayat pendidikan.
- Icon   untuk merubah dan menghapus data.

8. Selanjutnya mengisi Riwayat Pelatihan, berikut gambar tabel data riwayat pelatihan.

Riwayat Pelatihan							
Riwayat Pelatihan							
NAMA PELATIHAN	JENIS PELATIHAN	TINGKAT	PERAN	TAHUN	PENYELENGGARA	BERKAS SERTIFIKAT	AKSI BARIS
Pelatihan Kaligrafi	Bimtek	Provinsi	Peserta	2000	Dinas ABc		 

9. Klik **Tambah**  pada kanan atas, maka akan muncul pop up tambah riwayat pelatihan semua kolom adalah wajib, berikut gambar tambah riwayat pelatihan.

Tambah Riwayat Pelatihan

Masukkan nama pelatihan

  **Harus diisi**

Jenis Pelatihan *

Pilih jenis pelatihan

Tingkat Pelatihan *

Pilih tingkat pelatihan

Peran Pelatihan *

Pilih peran pelatihan

Tahun Penyelenggaraan *

Masukkan tahun penyelenggaraan

Penyelenggara *

Masukkan penyelenggara

Berkas Sertifikat *

 Unggah foto

Tambahkan

- Ketik Nama Pelatihan.
- Pilih Jenis Pelatihan.
- Pilih Tingkat Pelatihan.
- Pilih Peran Dalam Pelatihan.
- Ketik Penyelenggara Pelatihan.
- Ketik Tahun Penyelenggara.
- Unggah Sertifikat Pelatihan.

- h. Klik tombol **Tambahkan** untuk menambah riwayat pelatihan.
- i. Icon   untuk merubah dan menghapus data.

10. Selanjutnya isi data Riwayat Pekerjaan berikut gambar tabel data riwayat pekerjaan.

Riwayat Pekerjaan							+ Tambah
Riwayat Pekerjaan							
NAMA PEKERJAAN	TEMPAT KERJA	JABATAN/PERAN	STATUS	TANGGAL MULAI KERJA	TANGGAL BERHENTI KERJA	AKSI BARIS	
Guru seni	SD AMC	Guru	Pegawai Tetap	01/12/2023	-	 	

11. Klik **Tambah**  pada kanan atas, maka akan muncul pop up tambah riwayat pekerjaan semua kolom adalah wajib, berikut gambar tambah riwayat pekerjaan.

Tambah Riwayat Pekerjaan

Nama Pekerjaan *

ⓘ Harus diisi

Nama Tempat Kerja *

Jabatan/Peran *

Status Kontrak *

Tanggal Mulai Kerja *

Tanggal Berhenti Kerja (Boleh Kosong)

Tambahkan

- a. Isi Riwayat Pekerjaan Nama Pekerjaan.
- b. Ketik Nama Tempat Kerja.
- c. Ketik Nama Jabatan/Peran.
- d. Pilih Status.
- e. Pilih Mulai Kerja.

- f. Pilih Akhir Kerja.
- g. Klik tombol **Tambahkan** untuk menambah riwayat pekerjaan.
- h. Icon   untuk merubah dan menghapus data.

12. Selanjutnya mengisi data Riwayat Aktivitas Kebudayaan, berikut tabel data riwayat aktivitas kebudayaan.

Riwayat Aktivitas Kebudayaan					
Riwayat Aktivitas Kebudayaan					+ Tambah
NAMA KEGIATAN	PERAN	PENYELENGGARA	TINGKAT	TAHUN	AKSI BARIS
Juri Seni Kaligrafi	Juri	Dinas ABC	Internasional	2000	 

13. Klik **Tambah**  pada kanan atas, maka akan muncul pop up tambah riwayat aktivitas kebudayaan semua kolom adalah wajib, berikut gambar tambah riwayat aktivitas kebudayaan.

Tambah Riwayat Aktivitas Kebudayaan

Nama Kegiatan *

⊙ Harus diisi

Peran *

Penyelenggara *

Tingkat Kegiatan *

Tahun Kegiatan *

Tambahkan

- a. Ketik Nama Kegiatan.
- b. Ketik Peran.
- c. Pilih Tingkat Kegiatan.
- d. Ketik Penyelenggara Kegiatan.
- e. Ketik Tahun Kegiatan.

- f. Klik tombol **Tambahkan** untuk menambah riwayat Aktivitas Kebudayaan.
- g. Icon   untuk merubah dan menghapus data.

14. Selanjutnya isi data Riwayat Penghargaan, berikut tabel data riwayat penghargaan.

Riwayat Penghargaan							+ Tambah
NAMA PENGHARGAAN	PERAN	PEMBERI PENGHARGAAN	TINGKAT	TAHUN	BUKTI FOTO PENGHARGAAN	AKSI BARIS	
Juara 1 lomba baca puisi	Peserta	Dinas BCN	Nasional	2000		 	

15. Klik **Tambah**  pada kanan atas, maka akan muncul pop up tambah riwayat penghargaan kolom adalah wajib, berikut gambar tambah riwayat penghargaan.

Tambah Riwayat Penghargaan

Nama Penghargaan *

ⓘ Harus diisi

Peran

Pihak Pemberi Penghargaan *

Tingkat Penghargaan *

Tahun Penghargaan *

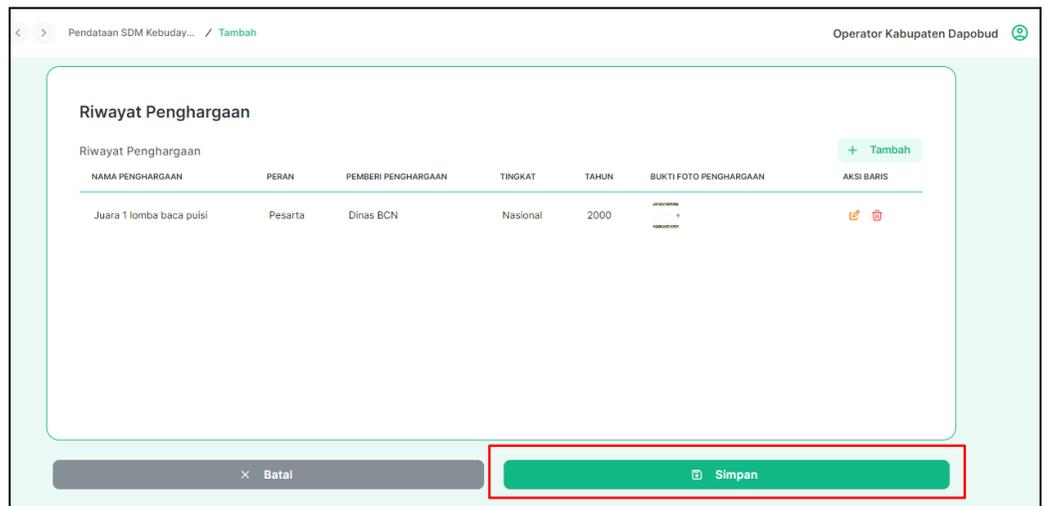
Foto Penghargaan *

Tambahkan

- a. Ketik Nama Penghargaan (Wajib).
- b. Isi Peran.
- c. Isi Pihak Pemberi Penghargaan (Wajib).
- d. Tingkat Penghargaan (Wajib).

- e. Tahun (Wajib).
- f. Unggah Bukti Foto Penghargaan (jpeg, jpg dan png) Wajib.
- g. Klik tombol **Tambahkan** untuk menambah riwayat penghargaan.
- h. Icon   untuk merubah dan menghapus data.

16. Selanjutnya Klik **Simpan** untuk menyimpan data SDM Kebudayaan, berikut gambar halaman terakhir formulir SDM Kebudayaan.



17. Klik tombol  untuk membatalkan ubah data, maka sistem kembali ke tabel data SDM Kebudayaan.

18. Selesai.

→ Cara Ubah Data SDM Kebudayaan

Berikut cara ubah data SDM Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

1. Pertama klik Menu SDM Kebudayaan, berikut gambar list data SDM Kebudayaan.

Pendataan SDM Kebudayaan

Cari nama SDM Kebudayaan Cari

Sinkronisasi + Tambah SDM Kebudayaan

NAMA	JENIS KELAMIN	NOMOR HP	STATUS	AKSI BARIS
Nur Kholis	Pria	0876626622	draft	
nur kholis	Pria	-	draft	
Nama Lengkap	Pria	3535345345	draft	
asas	Pria	-	draft	
SDM SIN TOTAL	Pria		draft	
Tes	Pria		draft	
Tes Tanggal Anj	Pria		draft	

- Kemudian klik icon pada baris data yang akan diubah, berikut halaman ubah data SDM Kebudayaan.

Ubah SDM Kebudayaan

Identitas SDM Kebudayaan

Nama Lengkap (Tanpa Gelar) * Gelar pendidikan

Nama Alias Tempat Lahir *

Tanggal Lahir * X Kewarganegaraan * X

Jenis Identitas * X Nomor Identitas *

Jenis Kelamin * X Agama * X

- Kemudian setelah selesai ubah data klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.

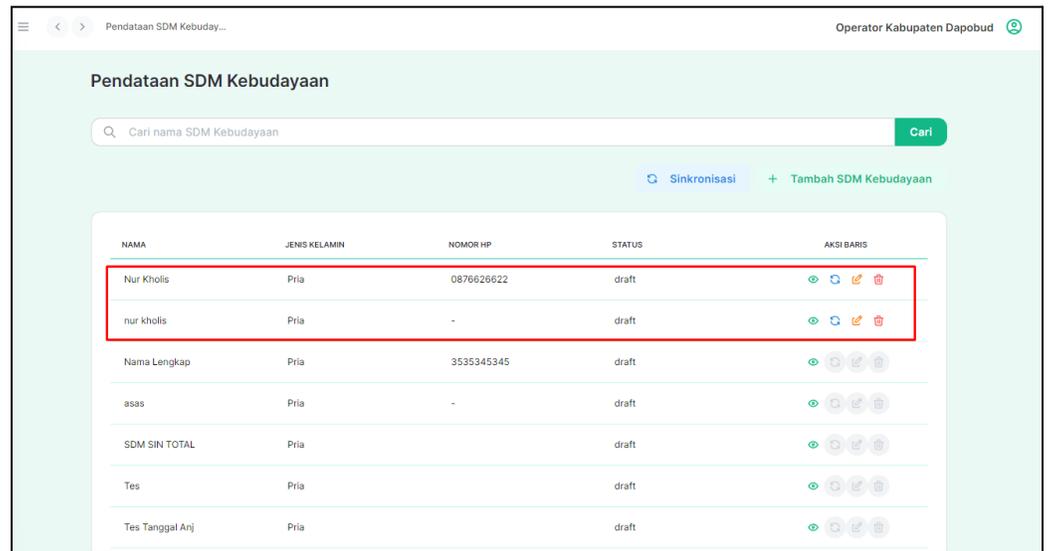
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan ubah data, maka sistem kembali ke tabel data SDM Kebudayaan.

- Selesai.

→ Cara Melihat Data SDM Kebudayaan

Berikut cara melihat detail data SDM Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

1. Pertama klik Menu SDM Kebudayaan, berikut gambar list data SDM Kebudayaan.



2. Kemudian klik icon pada baris data yang akan dilihat, berikut halaman ubah data SDM Kebudayaan.

The screenshot shows a web application interface for 'Lihat SDM Kebudayaan'. The page title is 'Lihat SDM Kebudayaan'. The main content is a form with the following fields: Nama Lengkap (Tanpa Gelar) *, Gelar pendidikan, Nama Alias, Tempat Lahir *, Tanggal Lahir *, Kewarganegaraan *, Jenis Identitas *, Nomor Identitas *, Jenis Kelamin *, and Agama *. The form is filled with the following data: Nama Lengkap (Tanpa Gelar) is 'Nur Kholis', Gelar pendidikan is 'S1', Nama Alias is 'Kholis', Tempat Lahir is 'Cilacap', Tanggal Lahir is '07/12/2023', Kewarganegaraan is 'WNI', Jenis Identitas is 'KTP/KTA', Nomor Identitas is '1234567890', Jenis Kelamin is 'Laki-laki', and Agama is 'Islam'.

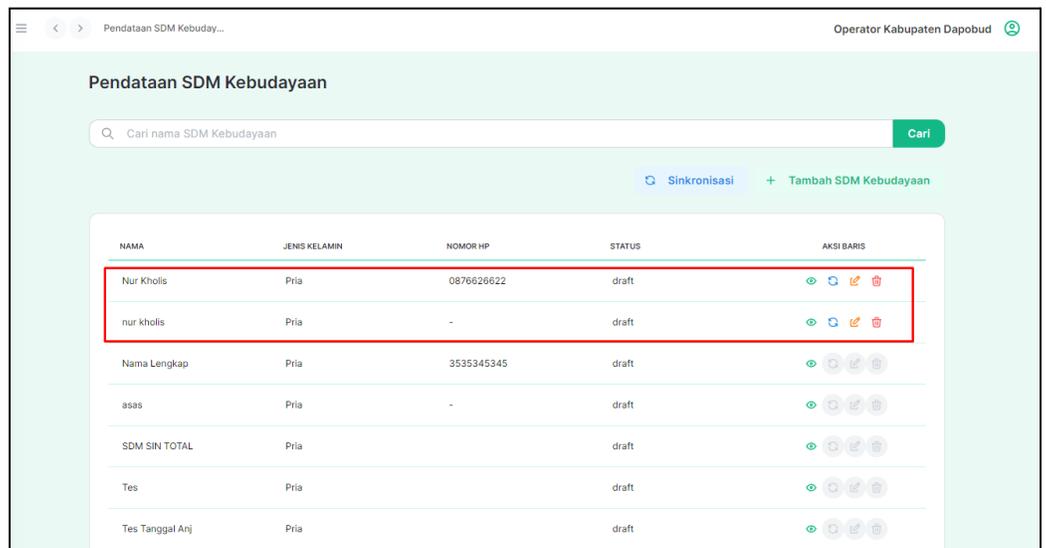
Identitas SDM Kebudayaan	
Nama Lengkap (Tanpa Gelar) *	Gelar pendidikan
<input type="text" value="Nur Kholis"/>	<input type="text" value="S1"/>
Nama Alias	Tempat Lahir *
<input type="text" value="Kholis"/>	<input type="text" value="Cilacap"/>
Tanggal Lahir *	Kewarganegaraan *
<input type="text" value="07/12/2023"/>	<input type="text" value="WNI"/>
Jenis Identitas *	Nomor Identitas *
<input type="text" value="KTP/KTA"/>	<input type="text" value="1234567890"/>
Jenis Kelamin *	Agama *
<input type="text" value="Laki-laki"/>	<input type="text" value="Islam"/>

3. Klik tombol untuk kembali ke tabel data SDM Kebudayaan.
4. Selesai.

→ Cara Hapus Data SDM Kebudayaan

Berikut cara hapus data SDM Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

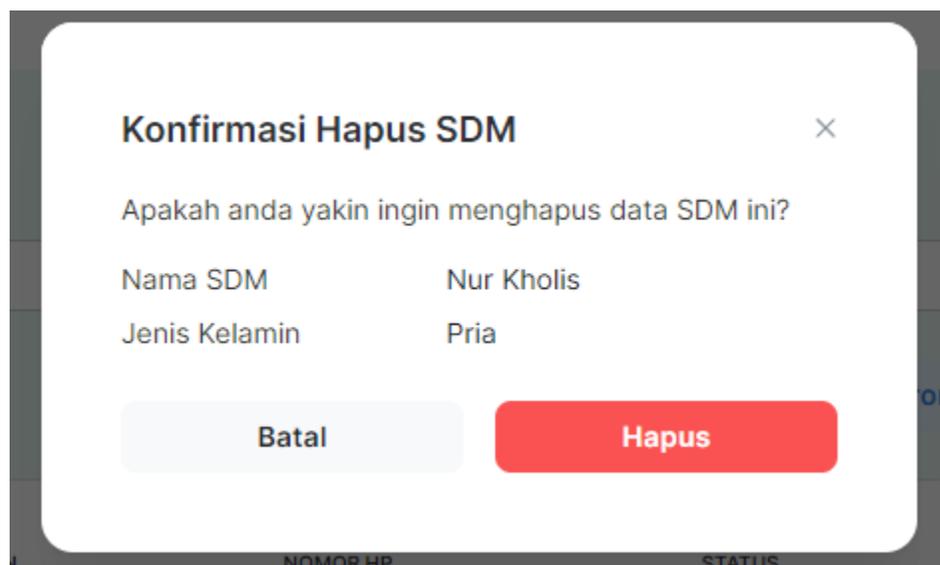
1. Pertama klik Menu SDM Kebudayaan, berikut gambar list data SDM Kebudayaan.



The screenshot shows a mobile application interface for 'Pendataan SDM Kebudayaan'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Cari nama SDM Kebudayaan' and a green 'Cari' button. Below the search bar are two buttons: 'Sinkronisasi' and '+ Tambah SDM Kebudayaan'. The main content is a table with the following columns: NAMA, JENIS KELAMIN, NOMOR HP, STATUS, and AKSI BARIS. The table contains several rows of data, with the first two rows highlighted by a red box:

NAMA	JENIS KELAMIN	NOMOR HP	STATUS	AKSI BARIS
Nur Kholis	Pria	0876626622	draft	[Icons]
nur kholis	Pria	-	draft	[Icons]
Nama Lengkap	Pria	3535345345	draft	[Icons]
asas	Pria	-	draft	[Icons]
SDM SIN TOTAL	Pria		draft	[Icons]
Tes	Pria		draft	[Icons]
Tes Tanggal Anj	Pria		draft	[Icons]

2. Kemudian klik icon  pada baris data yang akan dihapus, maka akan muncul pop up Konfirmasi Hapus SDM.



3. Klik tombol **Hapus** untuk menghapus SDM Kebudayaan.

4. Klik tombol **Batal** untuk menutup konfirmasi penghapusan data.
5. Selesai.

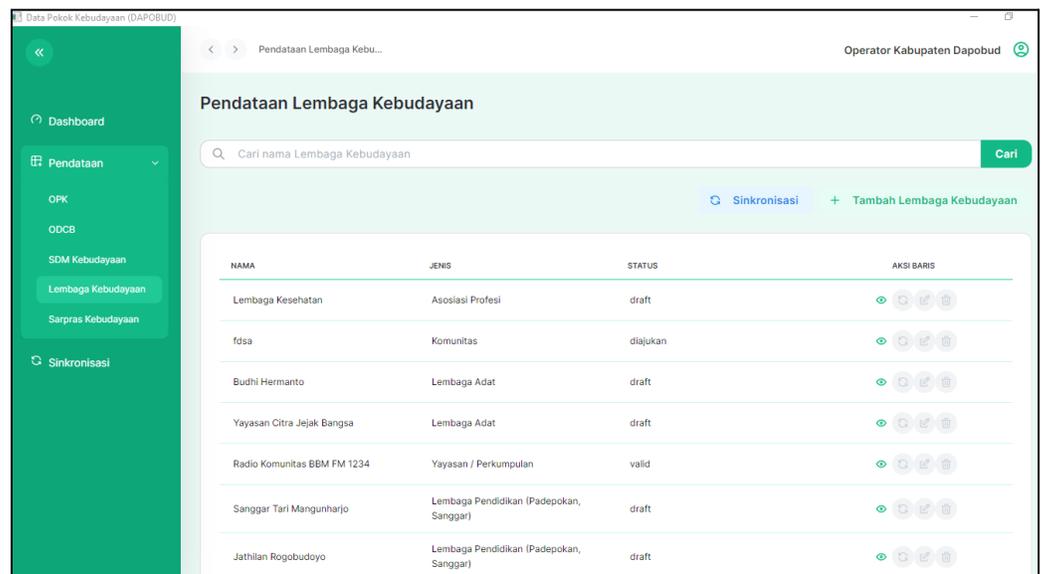
5. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data Lembaga Kebudayaan

Berikut cara untuk membuat, ubah, hapus dan lihat detail data Lembaga Kebudayaan pada aplikasi DAPOBUD Desktop :

→ Cara Membuat/Pendataan data Lembaga Kebudayaan

Berikut cara untuk membuat data baru Lembaga Kebudayaan pada aplikasi DAPOBUD Desktop :

1. Pertama klik menu Lembaga Kebudayaan, berikut gambar ketika Menu Lembaga Kebudayaan di klik.



2. Kemudian klik **+ Tambah Lembaga Kebudayaan** untuk memulai tambah data Lembaga Kebudayaan.
3. Selanjutnya isi data identitas Lembaga, berikut gambar data Identitas lembaga.

Tambah Lembaga Kebudayaan

Identitas Lembaga

Nama Lembaga *

Jenis Lembaga *

Status Hukum *

Nomor Identitas Lembaga

Tanggal Berdiri

Tujuan

Deskripsi

- a. Isi Nama Lembaga (Wajib)
- b. Pilih Jenis Lembaga (Wajib)
- c. Pilih Status Hukum (Wajib)
- d. Isi Nomor Identitas Lembaga,
- e. Pilih tanggal berdiri.
- f. Isi Tujuan Berdiri Lembaga
- g. Isi Deskripsi Lembaga.

4. Selanjutnya isi data Berkas Legalitas, berikut gambar data berkas legalitas.

Berkas Legalitas

Berkas Legalitas + Tambah

KETERANGAN BERKAS	BERKAS	AKSI BARIS
SK	Lihat Dokumen	

- a. Pertama klik + Tambah maka akan muncul pop up tambah berkas legalitas, berikut gambar pop up tambah Berkas Legalitas.

- b. Ketik keterangan berkas legalitas/identitas
- c. Kemudian klik file maka akan di arahkan ke halaman folder komputer anda dan pilih file yang akan unggah.
- d. Klik tombol **Tambahkan** untuk menyimpan data berkas legalitas
- e. Icon   untuk edit dan hapus data berkas legalitas

5. Selanjutnya isi data Media Foto, berikut gambar data media foto.

- a. Upload media foto Logo Lembaga, Papan Nama, Bangunan Tampak Dalam, dan Bangunan Tampak Luar, klik pada kolom maka akan diarahkan ke folder komputer anda, pilih file yang akan diunggah.

6. Selanjutnya isi data Alamat Lembaga dan Kontak, berikut gambar data alamat lembaga dan kontak.

The image shows a form with two main sections: 'Alamat Lembaga' and 'Kontak'. The 'Alamat Lembaga' section includes dropdown menus for 'Provinsi' (JAMBI), 'Kabupaten/kota' (KAB. MUARO JAMBI), 'Kecamatan' (MESTONG), and 'Desa' (NAGASARI). It also has text input fields for 'Alamat' (RT RW), 'Latitude' (-7.1213200), and 'Longitude' (102.3123100). The 'Kontak' section includes a 'Nomor HP' field (234234245), 'Alamat Email' (Masukkan alamat email), 'Alamat Website' (Masukkan alamat website), and social media fields for 'Akun Facebook', 'Akun Youtube', 'Akun Twitter', and 'Akun Instagram', all with placeholder text 'Masukkan akun...'. Each field has a small 'x' icon for clearing the input.

- a. Tentukan Alamat Lembaga (Wajib).
 - b. Isi Nomor HP Lembaga (Wajib).
 - c. Isi Alamat Email, Alamat Website, Akun Facebook, Twitter, Instagram dan Youtube.
 - d. Isi data koordinat.
7. Selanjutnya isi data Kepemilikan & Kepengurusan, berikut gambar data kepemilikan dan kepengurusan.

The image shows a form titled 'Kepemilikan & Kepengurusan'. It has two main fields: 'Status Kepemilikan' with a dropdown menu set to 'Pemerintah' and 'Nama Pemilik' with a text input field containing 'Nur kholis'. Both fields have a small 'x' icon for clearing the input.

- a. Isi Status Kepemilikan "Pemerintah / Non Pemerintah" (Wajib)
 - b. Nama Pemilik (Wajib).
8. Selanjutnya isi data Riwayat Kegiatan, berikut gambar data Riwayat Kegiatan.

Riwayat Kegiatan						+ Tambah
NAMA KEGIATAN	JENIS	TINGKAT	PENYELENGGARA	TAHUN	AKSI BARIS	
Mengikuti kegiatan seni	Distribusi	Kabupaten / Kota	Dinas Adm	2000	 	

- a. Klik tombol [+ Tambah](#) maka akan muncul pop up tambah Riwayat Kegiatan Lembaga

Tambah Riwayat Kegiatan

Nama Kegiatan *

ⓘ Harus diisi

Jenis Kegiatan *

Tingkat Kegiatan *

Tahun Kegiatan *

Penyelenggara *

[Tambahkan](#)

- b. Isi Nama Kegiatan,
- c. Penyelenggara Kegiatan
- d. Tahun Kegiatan
- e. Pilih Jenis Kegiatan
- f. Pilih Tingkat Kegiatan
- g. Klik **Tambahkan** untuk menambah Riwayat Kegiatan.
- h. Icon   untuk merubah dan menghapus data Riwayat Kegiatan.

9. Selanjutnya isi data Riwayat Penghargaan, berikut gambar data riwayat penghargaan.

Riwayat Penghargaan						+ Tambah
NAMA PENGHARGAAN	TINGKAT	PEMBERI PENGHARGAAN	TAHUN	BUKTI PENGHARGAAN	AKSI BARIS	
Juara 1	Kabupaten / Kota	Dinas ABC	2000			

- a. Klik tombol [+ Tambah](#) maka akan muncul pop up tambah Riwayat Penghargaan Lembaga.

Tambah Riwayat Penghargaan

Nama Penghargaan *

ⓘ Harus diisi

Pihak Pemberi Penghargaan *

Tingkat Penghargaan *

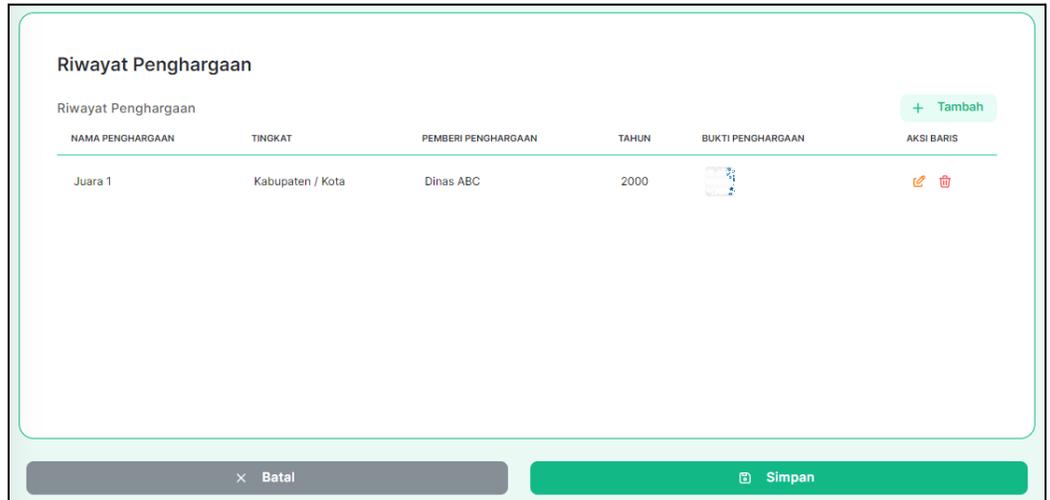
Tahun Penghargaan *

Foto Penghargaan *

[Tambahkan](#)

- b. Isi Nama Penghargaan,
- c. Isi Pihak Pemberi Penghargaan
- d. Isi Tahun Penghargaan.
- e. Unggah foto Penghargaan klik
- f. Pilih Tingkat Penghargaan
- g. Klik **Tambahkan** untuk menambah Riwayat Penghargaan
- h. Icon untuk merubah dan menghapus data Riwayat Kegiatan.

10. Selanjutnya Klik **Simpan** untuk menyimpan data Lembaga Kebudayaan, berikut gambar halaman terakhir formulir Lembaga Kebudayaan.

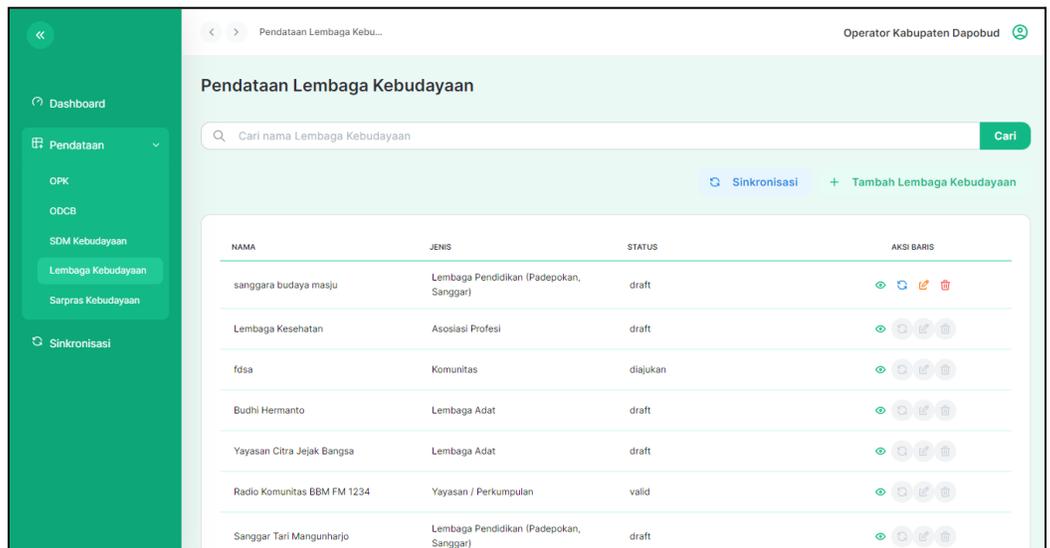


11. Klik tombol  untuk membatalkan ubah data, maka sistem kembali ke tabel data Lembaga Kebudayaan.
12. Selesai.

→ Cara Ubah Data Lembaga Kebudayaan

Berikut cara ubah data Lembaga Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

1. Pertama klik Menu Lembaga Kebudayaan, berikut gambar list data Lembaga Kebudayaan.



2. Kemudian klik icon  pada baris data yang akan diubah, berikut halaman ubah data Lembaga Kebudayaan.

Ubah Lembaga Kebudayaan

Identitas Lembaga

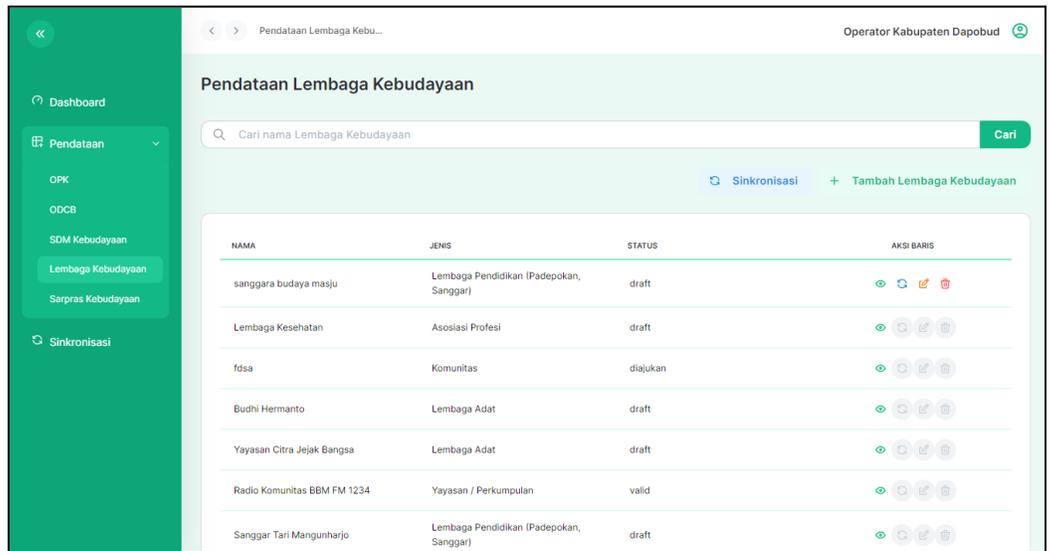
Nama Lembaga *	Jenis Lembaga *
<input type="text" value="sanggara budaya masju"/>	<input type="text" value="Lembaga Pendidikan (Padepokan, Sanggar)"/>
Status Hukum *	Nomor Identitas Lembaga
<input type="text" value="Tidak Berbadan Hukum"/>	<input type="text" value="2345/nu/2324"/>
Tanggal Berdiri	Tujuan
<input type="text" value="06/12/2023"/>	<input type="text" value="tujuan"/>
Deskripsi	
<input type="text" value="deskripsi"/>	

3. Kemudian setelah selesai ubah data klik tombol  untuk menyimpan perubahan data.
4. Klik tombol  untuk membatalkan ubah data, maka sistem kembali ke tabel data Lembaga Kebudayaan.
5. Selesai.

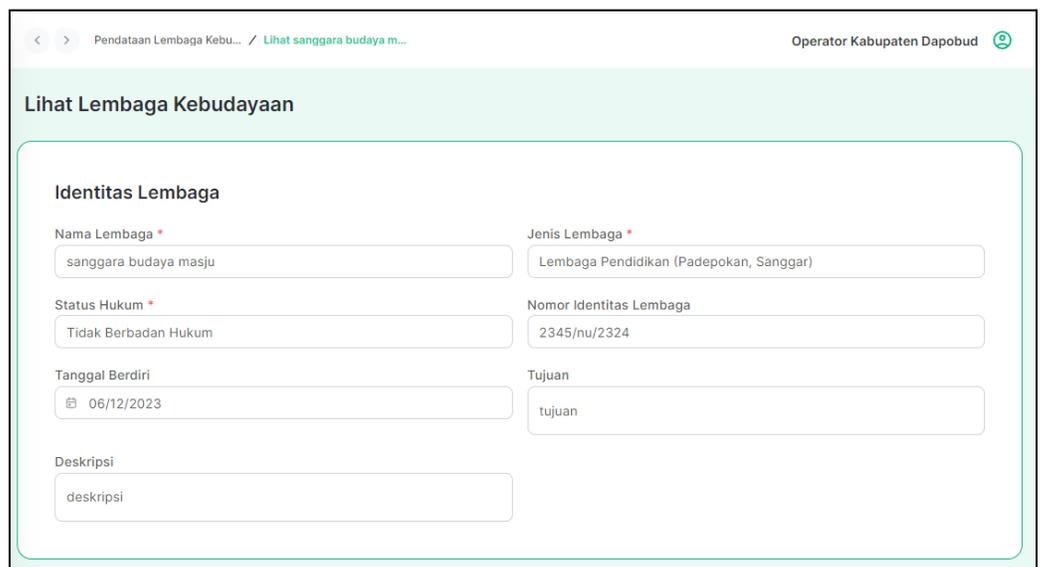
→ Cara Melihat Data Lembaga Kebudayaan

Berikut cara melihat detail data Lembaga Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

1. Pertama klik Menu Lembaga Kebudayaan, berikut gambar list data Lembaga Kebudayaan.



2. Kemudian klik icon pada baris data yang akan dilihat, berikut halaman ubah data Lembaga Kebudayaan.

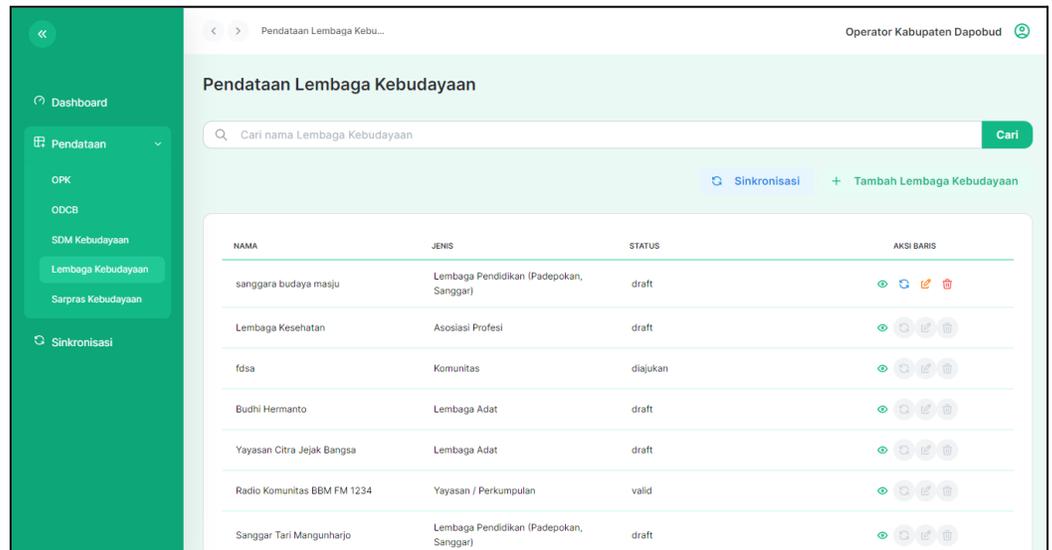


3. Klik tombol untuk kembali ke tabel data Lembaga Kebudayaan.
4. Selesai.

→ Cara Hapus Data Lembaga Kebudayaan

Berikut cara hapus data Lembaga Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

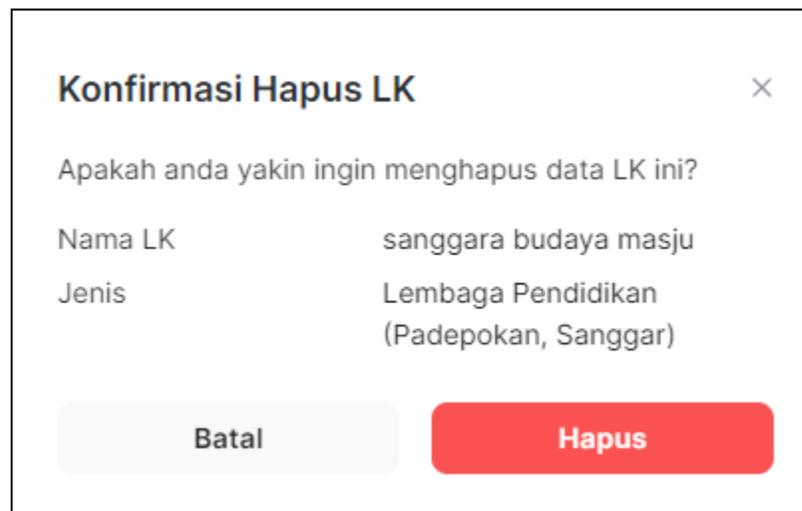
1. Pertama klik Menu Lembaga Kebudayaan, berikut gambar list data Lembaga Kebudayaan.



The screenshot shows a web application interface for managing cultural organizations. The title is 'Pendataan Lembaga Kebudayaan'. There is a search bar with the placeholder text 'Cari nama Lembaga Kebudayaan' and a 'Cari' button. Below the search bar are two buttons: 'Sinkronisasi' and '+ Tambah Lembaga Kebudayaan'. The main content is a table with the following data:

NAMA	JENIS	STATUS	AKSI BARIS
sanggar budaya masju	Lembaga Pendidikan (Padepokan, Sanggar)	draft	  
Lembaga Kesehatan	Asosiasi Profesi	draft	  
fdsa	Komunitas	dijjukan	  
Budhi Hermanto	Lembaga Adat	draft	  
Yayasan Citra Jejak Bangsa	Lembaga Adat	draft	  
Radio Komunitas BBM FM 1234	Yayasan / Perkumpulan	valid	  
Sanggar Tari Mangunharjo	Lembaga Pendidikan (Padepokan, Sanggar)	draft	  

2. Kemudian klik icon  pada baris data yang akan dihapus, maka akan muncul pop up Konfirmasi Hapus LK.



The dialog box is titled 'Konfirmasi Hapus LK' and contains the following text:

Apakah anda yakin ingin menghapus data LK ini?

Nama LK sanggara budaya masju

Jenis Lembaga Pendidikan (Padepokan, Sanggar)

At the bottom, there are two buttons: 'Batal' (grey) and 'Hapus' (red).

3. Klik tombol **Hapus** untuk menghapus Lembaga Kebudayaan.
4. Klik tombol **Batal** untuk menutup konfirmasi penghapusan data.
5. Selesai.

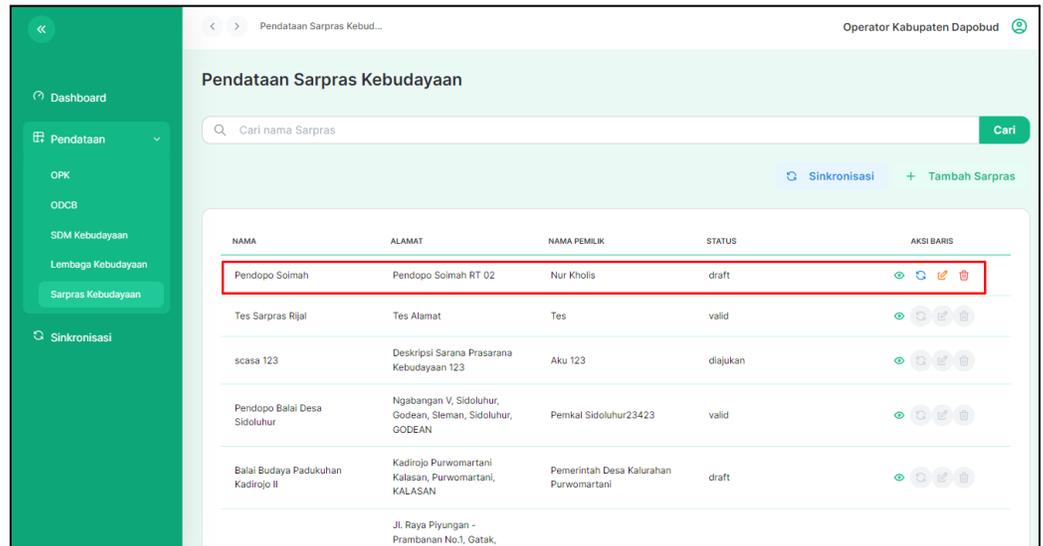
6. Cara Pendataan, Ubah, Hapus dan Lihat Detail Data Sarana Prasarana Kebudayaan

Berikut cara untuk membuat, ubah, hapus dan lihat detail data Sarpras Kebudayaan pada aplikasi DAPOBUD Desktop :

→ Cara Membuat/Pendataan Data Sarpras Kebudayaan

Berikut cara untuk membuat data baru Sarpras Kebudayaan pada aplikasi DAPOBUD Desktop :

1. Pertama klik menu Sarpras Kebudayaan, berikut gambar ketika Menu Sarpras Kebudayaan di klik.



2. Kemudian klik **+ Tambah Sarpras** untuk memulai tambah data Sarpras Kebudayaan.
3. Selanjutnya isi data identitas Sarpras, berikut gambar data Identitas Sarpras.

Tambah SarPras Kebudayaan

Identitas Sarpras

Nama Sarana Prasarana Kebudayaan *

Deskripsi Sarana Prasarana Kebudayaan

Provinsi * Kabupaten/kota * Kecamatan * Desa *

Alamat * Latitude Longitude

- a. Isi Nama Sarana Prasarana Kebudayaan (Wajib)
 - b. Isi Deskripsi Sarana Prasarana Kebudayaan
 - c. Tentukan Alamat dengan lengkap (Wajib)
 - d. Tentukan Titik Tempat Tinggal Dalam Peta
4. Selanjutnya isi data Media Foto dan Kontak Person

Media Foto

Foto Bangunan Tampak Dalam

Foto Bangunan Tampak Luar

Foto Papan Nama

Kontak Person

Nama * Nomor HP *
Harus 7 sampai 15 digit

- a. Unggah Foto Papan Nama
 - b. Unggah Bangunan Tampak Dalam
 - c. Unggah Bangunan Tampak Luar
 - d. Isi Nama dan No HP Person (Wajib)
5. Selanjutnya isi data Media Foto dan Kontak Person

Kepemilikan & Kepengurusan

Status Kepemilikan *

Nama Pemilik *

Nama Pengelola

Fasilitas Tersedia

Fasilitas tersedia + Tambah

NAMA FASILITAS	JUMLAH	SATUAN	AKSI BARIS
Meja	12	Unit	✎ 🗑

a. Pilih Status Kepemilikan (Wajib)

- i. Pemerintah
- ii. Non-Pemerintah

b. Isi Nama Pemilik (Wajib)

c. Isi Nama Pengelola

d. Selanjutnya isi data Fasilitas Tersedia dengan cara + Tambah maka akan muncul pop up tambah Fasilitas Tersedia

Tambah Fasilitas tersedia

Nama Fasilitas *

ⓘ Harus diisi

Jumlah *

Satuan *

Tambahkan

i. Isi nama fasilitas

ii. Isi jumlah fasilitas

iii. Tentukan satuan fasilitas

iv. Kemudian klik tombol **Tambahkan**

v. Icon ✎ 🗑 untuk edit dan hapus fasilitas

- Selanjutnya Klik **Simpan** untuk menyimpan data Sarpras Kebudayaan, berikut gambar halaman terakhir formulir Sarpras Kebudayaan.

The screenshot shows a web form titled "Fasilitas Tersedia". Below the title, there is a sub-header "Fasilitas tersedia" and a "+ Tambah" button. A table is displayed with the following structure:

NAMA FASILITAS	JUMLAH	SATUAN	AKSI BARIS
Meja	12	Unit	 

At the bottom of the form, there are two buttons: a grey "Batal" button with a close icon and a green "Simpan" button with a save icon. The "Simpan" button is highlighted with a red rectangular box.

- Klik tombol  untuk membatalkan ubah data, maka sistem kembali ke tabel data Sarpras Kebudayaan.
- Selesai.

→ Cara Ubah Data Sarpras Kebudayaan

Berikut cara ubah data Sarpras Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

- Pertama klik Menu Sarpras Kebudayaan, berikut gambar list data Sarpras Kebudayaan.

NAMA	ALAMAT	NAMA PEMLIK	STATUS	AKSI BARIS
Pendopo Soimah	Pendopo Soimah RT 02	Nur Kholis	draft	
Tes Sarpras Rijal	Tes Alamat	Tes	valid	
scasa 123	Deskripsi Sarana Prasarana Kebudayaan 123	Aku 123	dijjukan	
Pendopo Balai Desa Sidoluhur	Ngabangan V, Sidoluhur, Godean, Sleman, Sidoluhur, GODEAN	Pemikal Sidoluhur23423	valid	
Balai Budaya Padukuhan Kadiorojo II	Kadiorojo Purwomartani Kalasan, Purwomartani, KALASAN	Pemerintah Desa Kalurahan Purwomartani	draft	

- Kemudian klik icon pada baris data yang akan diubah, berikut halaman ubah data Sarpras Kebudayaan.

Ubah SarPras Kebudayaan

Identitas Sarpras

Nama Sarana Prasana Kebudayaan *

Pendopo Soimah

Deskripsi Sarana Prasarana Kebudayaan

Pendopo Soimah

Provinsi * ACEH x

Kabupaten/kota * KAB. ACEH SELATAN x

Kecamatan * BAKONGAN x

Desa * KEUDE BAKONGAN x

Alamat * Pendopo Soimah RT 02

Latitude -7.2220000

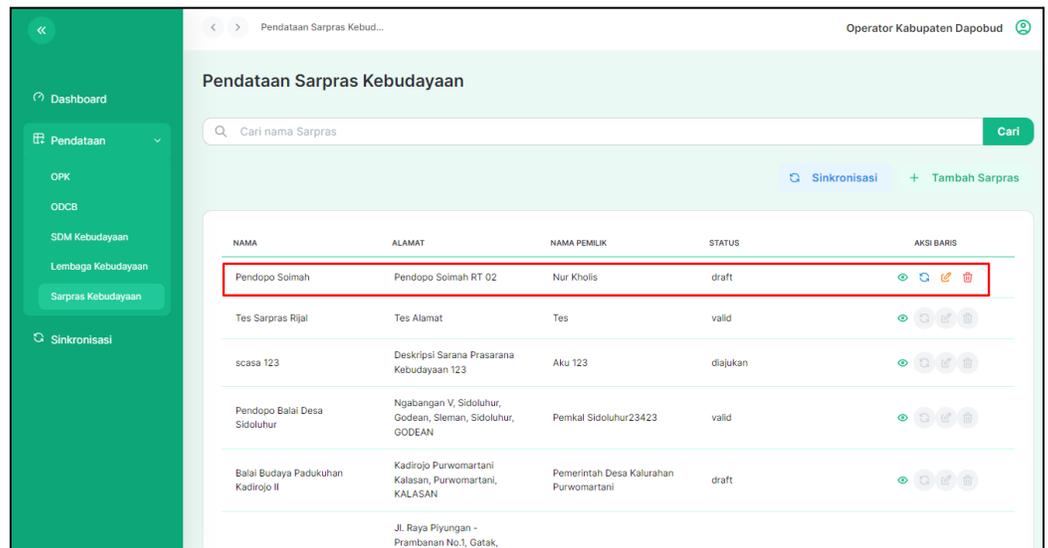
Longitude 102.3123000

- Kemudian setelah selesai ubah data klik tombol untuk menyimpan perubahan data.
- Klik tombol untuk membatalkan ubah data, maka sistem kembali ke tabel data Sarpras Kebudayaan.
- Selesai.

→ Cara Melihat Data Sarpras Kebudayaan

Berikut cara melihat detail data Sarpras Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

1. Pertama klik Menu Sarpras Kebudayaan, berikut gambar list data Sarpras Kebudayaan.

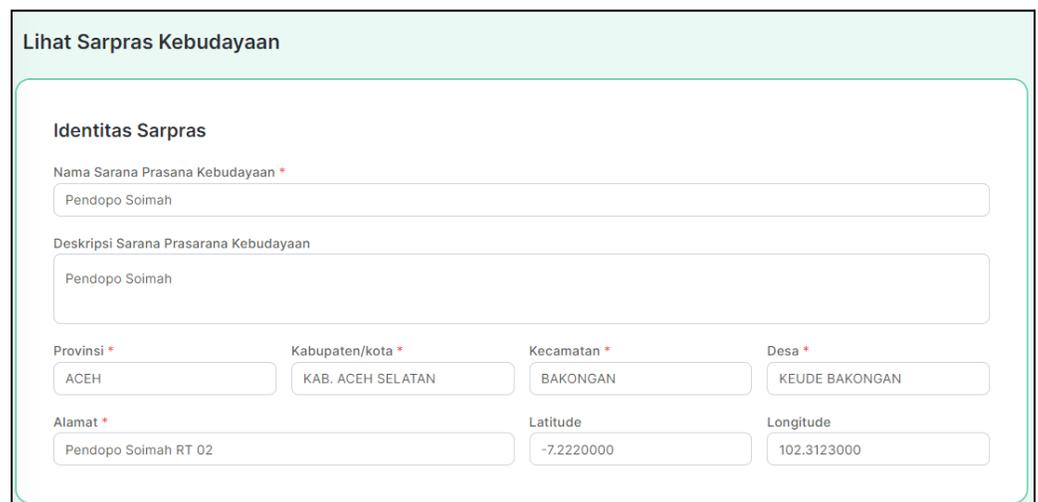


The screenshot shows a mobile application interface for 'Pendataan Sarpras Kebudayaan'. The title bar indicates 'Operator Kabupaten Dapobud'. The main content area displays a table with the following data:

NAMA	ALAMAT	NAMA PEMLIK	STATUS	AKSI BARIS
Pendopo Soimah	Pendopo Soimah RT 02	Nur Khois	draft	   
Tes Sarpras Rijal	Tes Alamat	Tes	valid	   
scasa 123	Deskripsi Sarana Prasarana Kebudayaan 123	Aku 123	dijjukan	   
Pendopo Balai Desa Sidoluhur	Ngabangan V, Sidoluhur, Godean, Sleman, Sidoluhur, GODEAN	Penkal Sidoluhur23423	valid	   
Balai Budaya Padukuhan Kadrojo II	Kadrojo Purwomartani Kalasan, Purwomartani, KALASAN	Pemerintah Desa Kalurahan Purwomartani	draft	   

At the bottom of the table, there is a location address: 'Jl. Raya Piyungan - Prambanan No.1, Gatak,'.

2. Kemudian klik icon  pada baris data yang akan dilihat, berikut halaman ubah data Sarpras Kebudayaan.



The screenshot shows the 'Lihat Sarpras Kebudayaan' (View Cultural Infrastructure) detail form. The form contains the following fields:

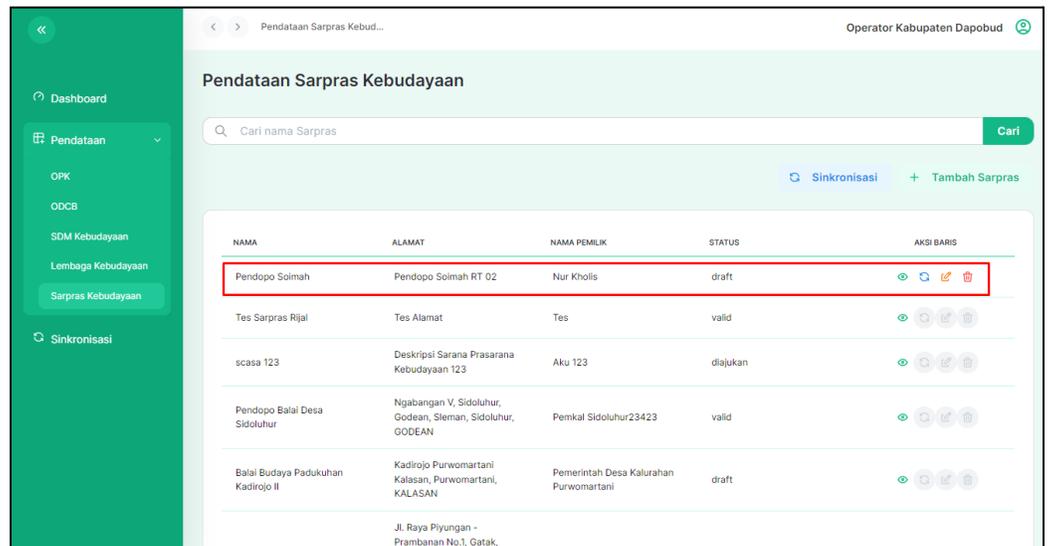
- Identitas Sarpras**
- Nama Sarana Prasana Kebudayaan ***: Pendopo Soimah
- Deskripsi Sarana Prasarana Kebudayaan**: Pendopo Soimah
- Provinsi ***: ACEH
- Kabupaten/kota ***: KAB. ACEH SELATAN
- Kecamatan ***: BAKONGAN
- Desa ***: KEUDE BAKONGAN
- Alamat ***: Pendopo Soimah RT 02
- Latitude**: -7.2220000
- Longitude**: 102.3123000

3. Klik tombol  untuk kembali ke tabel data Sarpras Kebudayaan.
4. Selesai.

→ Cara Hapus Data Lembaga Kebudayaan

Berikut cara hapus data Sarpras Kebudayaan yang telah berhasil dibuat.

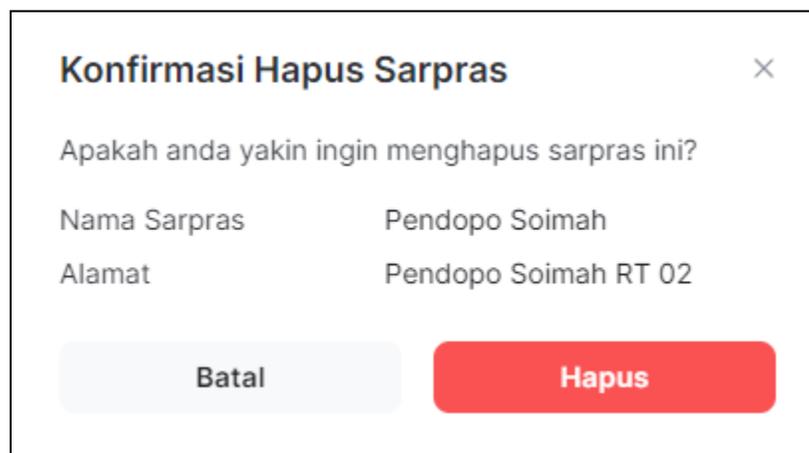
1. Pertama klik Menu Sarpras Kebudayaan, berikut gambar list data Sarpras Kebudayaan.



The screenshot shows a web application interface for managing cultural facilities. The title is "Pendataan Sarpras Kebudayaan". There is a search bar with the placeholder "Cari nama Sarpras" and a "Cari" button. Below the search bar are buttons for "Sinkronisasi" and "+ Tambah Sarpras". The main content is a table with the following columns: NAMA, ALAMAT, NAMA PEMILIK, STATUS, and AKSI BARIS. The first row is highlighted with a red box, indicating the facility to be deleted.

NAMA	ALAMAT	NAMA PEMILIK	STATUS	AKSI BARIS
Pendopo Soimah	Pendopo Soimah RT 02	Nur Kholis	draft	   
Tes Sarpras Rijal	Tes Alamat	Tes	valid	   
scasa 123	Deskripsi Sarana Prasarana Kebudayaan 123	Aku 123	diajukan	   
Pendopo Balai Desa Sidoluhur	Ngabangan V, Sidoluhur, Godean, Sleman, Sidoluhur, GODEAN	Penkal Sidoluhur23423	valid	   
Balai Budaya Padukuhan Kadiojo II	Kadiojo Purwomartani Kalasan, Purwomartani, KALASAN	Pemerintah Desa Kalurahan Purwomartani	draft	   

2. Kemudian klik icon  pada baris data yang akan dihapus, maka akan muncul pop up Konfirmasi Hapus Sarpras.



The confirmation dialog is titled "Konfirmasi Hapus Sarpras" and contains the following text:

Apakah anda yakin ingin menghapus sarpras ini?

Nama Sarpras: Pendopo Soimah

Alamat: Pendopo Soimah RT 02

At the bottom, there are two buttons: "Batal" (grey) and "Hapus" (red).

3. Klik tombol **Hapus** untuk menghapus Sarpras Kebudayaan.
4. Klik tombol **Batal** untuk menutup konfirmasi penghapusan data.
5. Selesai.

D. Panduan Sinkronisasi Data

Aksi ini akan mengunduh data OPK terbaru dari server Aplikasi Website dan mengunggah data OPK dari lokal aplikasi DAPOBUD Desktop. Data yang telah tersinkronisasi tidak dapat diubah dalam Aplikasi DAPOBUD Desktop. Terdapat tiga mekanisme sinkronisasi data yaitu :

1. Sinkronisasi data satu per satu data.
2. Sinkronisasi secara keseluruhan data dalam satu jenis DAPOBUD.
3. Sinkronisasi keseluruhan data.

Proses sinkronisasi memerlukan koneksi internet dengan kecepatan yang stabil, Berikut cara sinkronisasi data-data yang terdapat pada Aplikasi DAPOBUD.

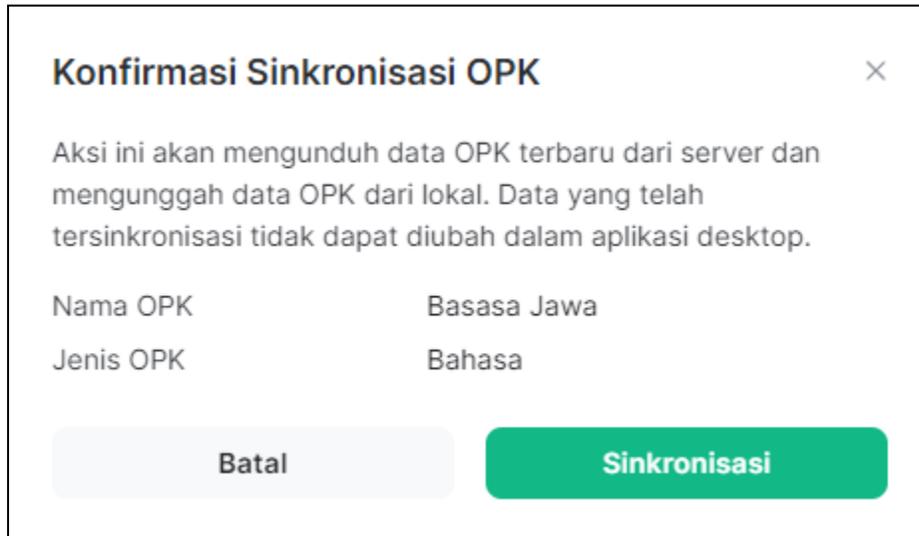
1. Sinkronisasi Data Satu Per Satu Data

Berikut cara sinkronisasi satu per satu, tahapan ini berlaku disemua jenis data Dapobud :

- Pertama klik Menu Pendataan.
- Kemudian klik sub menu OPK/ODCB/Lembaga Kebudayaan/SDM Kebudayaan dan Sarpras Kebudayaan, maka tampil tabel data contoh gambar di bawah ini :

NAMA	JENIS OPK	LEVEL	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	STATUS	AKSI BARIS
Basasa Jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
Bahasa jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
Bahasa Jawa	Bahasa	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
Halo	Naskah Skenario	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	
Data OPK Adat Istiadat	Adat Istiadat	kabupaten	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	KAB. SLEMAN	draft	

- Kemudian klik icon sinkronisasi  maka akan muncul pop up konfirmasi sinkronisasi, seperti pada gambar di bawah ini:



- Kemudian Klik tombol **Sinkronisasi**.
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan konfirmasi sinkronisasi data.
- Tunggu hingga proses selesai dan muncul notifikasi seperti pada gambar dibawah ini.

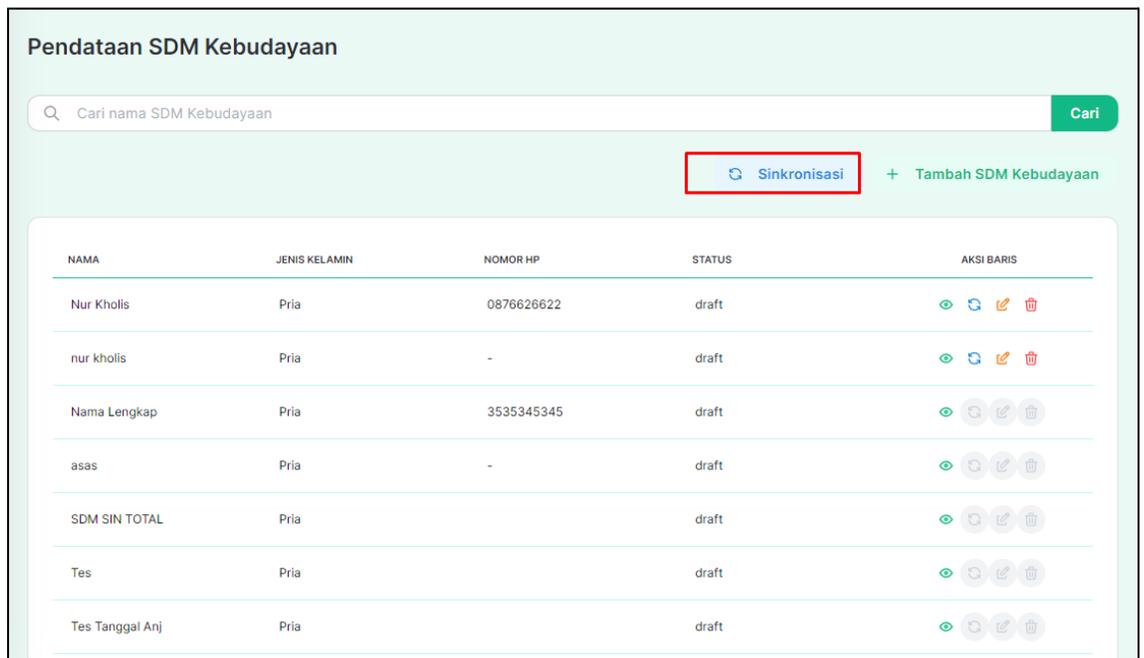


- Kemudian periksa data anda pada aplikasi DAPOBUD website, apakah data yang ditambahkan di Aplikasi DAPOBUD Desktop bertambah dan berstatus Draft.
- Selesai.

2. Sinkronisasi Secara Keseluruhan Data Dalam Satu Jenis Dapobud

Berikut cara sinkronisasi Secara Keseluruhan Data Dalam Satu Jenis Dapobud. Tahapan ini berlaku disemua jenis data Dapobud :

- Pertama klik Menu Pendataan.
- Kemudian klik sub menu OPK/ODCB/Lembaga Kebudayaan/SDM Kebudayaan dan Sarpras Kebudayaan, maka tampil tabel data contoh gambar di bawah ini :



- Kemudian klik icon sinkronisasi  **Sinkronisasi** maka akan muncul pop up konfirmasi sinkronisasi, seperti pada gambar di bawah ini:



- Kemudian Klik tombol **Sinkronisasi**.
 → Klik tombol **Batal** untuk membatalkan konfirmasi sinkronisasi data.
 → Tunggu hingga proses selesai dan muncul notifikasi seperti pada gambar dibawah ini.

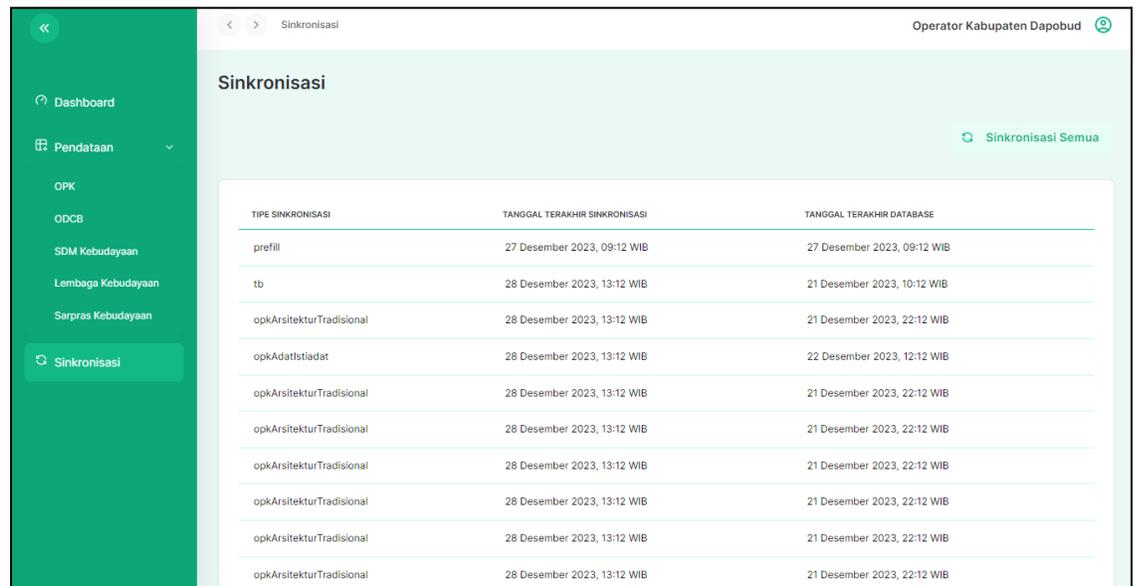


- Kemudian periksa data anda pada aplikasi DAPOBUD website, apakah data yang ditambahkan di Aplikasi DAPOBUD Desktop bertambah dan berstatus Draft.
 → Selesai.

3. Sinkronisasi Keseluruhan Data

Berikut cara sinkronisasi seluruh data pada Aplikasi DAPOBUD Desktop :

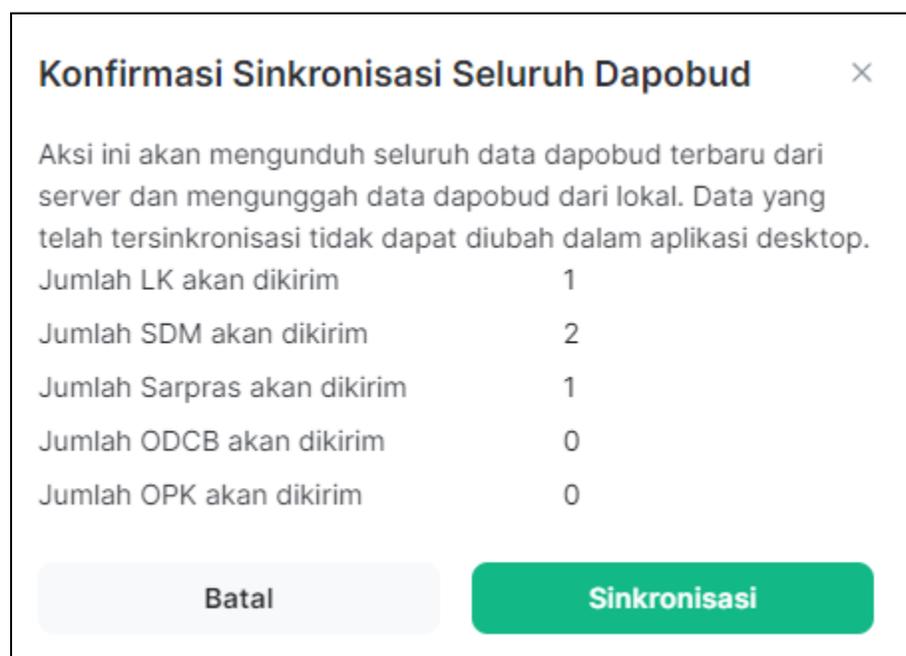
→ Pertama klik Menu Sinkronisasi, contoh seperti pada gambar berikut :



The screenshot shows the 'Sinkronisasi' menu selected in the left sidebar. The main content area displays a table with the following data:

TIBE SINKRONISASI	TANGGAL TERAKHIR SINKRONISASI	TANGGAL TERAKHIR DATABASE
prefill	27 Desember 2023, 09:12 WIB	27 Desember 2023, 09:12 WIB
tb	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 10:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB
opkAdatIstiadat	28 Desember 2023, 13:12 WIB	22 Desember 2023, 12:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB
opkArsitekturTradisional	28 Desember 2023, 13:12 WIB	21 Desember 2023, 22:12 WIB

→ Kemudian klik  maka akan muncul pop up konfirmasi sinkronisasi, seperti pada gambar di bawah ini:



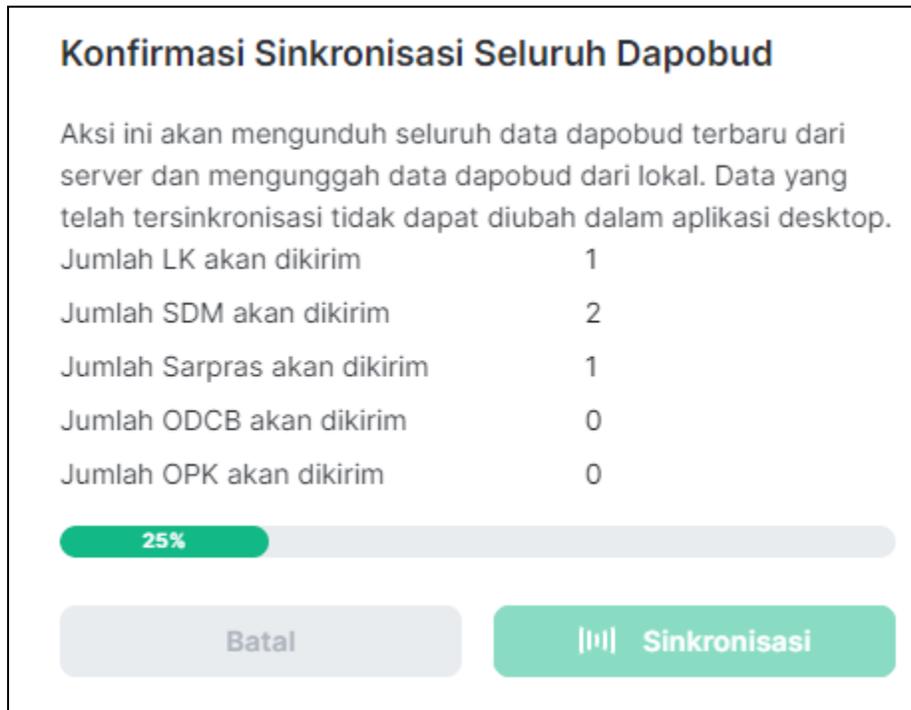
Konfirmasi Sinkronisasi Seluruh Dapobud

Aksi ini akan mengunduh seluruh data dapobud terbaru dari server dan mengunggah data dapobud dari lokal. Data yang telah tersinkronisasi tidak dapat diubah dalam aplikasi desktop.

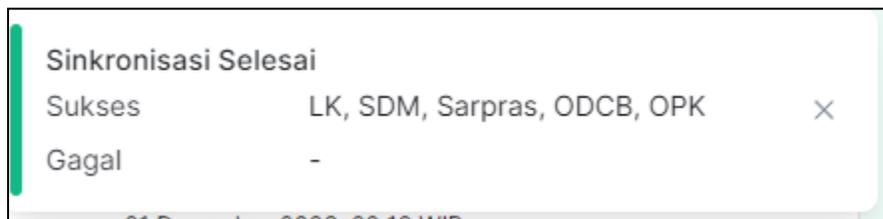
Jumlah LK akan dikirim	1
Jumlah SDM akan dikirim	2
Jumlah Sarpras akan dikirim	1
Jumlah ODCB akan dikirim	0
Jumlah OPK akan dikirim	0

Batal **Sinkronisasi**

- Kemudian Klik tombol **Sinkronisasi**.
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan konfirmasi sinkronisasi data.
- Tunggu hingga proses selesai.



- Ketika muncul notifikasi seperti pada gambar dibawah ini bahwa proses sinkronisasi berhasil.



- Kemudian periksa data anda pada aplikasi DAPOBUD website, apakah data yang ditambahkan di Aplikasi DAPOBUD Desktop bertambah dan berstatus Draft.
- Selesai.

E. Selesai

Terimakasih